



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام
CHARITY COMMITTEE FOR ORPHANS CARE

دليل إجراءات الاستثمار للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان" ٢٠٢١

دليل إجراءات الاستثمار بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام	عنوان الوثيقة
٢٠٢١/٠٨/٠١	تاريخ اعداد الوثيقة
مسودة	حالة الوثيقة
-----	تاريخ الاعتماد
-----	تاريخ بدء التطبيق
إدارة الاستثمار	اسم مالك الوثيقة

التعديلات التاريخية على الوثيقة

الإدارة/ المسؤول	الوصف	التاريخ	رقم الإصدار
مستشار الاستثمار	إعداد المسودة	٢٠٢١/٠٨/١٨	V _١
-----	مراجعة وتحديث		V _٢
	مراجعة وتحديث		V _٣
	اعتماد		V _٤

فهرس الدليل جدول المحتويات

السرية والخصوصية

الهدف من الدليل

أحكام لائحة الاستثمار

التعريفات

١ الخطة السنوية والمؤسسات المالية المعتمدة

١,١ إعداد الخطة السنوية للاستثمار

١,٢ بيان بالمؤسسات المالية المعتمدة

٢ الاستثمار المالي

٢,١ تنفيذ الاستثمارات المالية

٣ الاستثمار بالأصول العقارية

٣,١ آلية قبول الأوقاف العقارية

٣,٢ تحديد السياسة الإيجارية للأصول العقارية

٣,٣ بيع الأصول العقارية

٣,٤ إدارة الأصول العقارية

٤ التقارير الفصلية والختامية

٤,١ التقارير الفصلية للاستثمار

٤,٢ التقارير الختامية

(نموذج أ): نموذج الخطة السنوية (المقترح)

(نموذج ب): نموذج قبول وشراء الأوقاف (المقترح)

المقدمة

السرية والخصوصية

إنّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"، ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الدليل

إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الخاصة بالعمليات الاستثمارية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع إجراءات واضحة لتنفيذ الأنشطة الاستثمارية بالجمعية.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لإجراءات تنفيذ الاستثمار بالجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق بين إدارات الجمعية عند تطبيق السياسات والإجراءات داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية الأنشطة الاستثمارية للحيلولة دون انقطاع عمليات الجمعية.

أحكام لائحة الاستثمار

١. لائحة الاستثمار هي المرجع الأساسي للتحقق من توافق الإجراءات ونظاميتها.
٢. إدارة الاستثمار بالجمعية هي المسؤولة عن مراجعة الدليل والقيام بالمراجعة الدورية له.
٣. تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير الاستثمارية للجمعية.
٤. كل ما لم يرد به نص في لائحة الاستثمار أو اللوائح الأخرى فيعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات والتعاميم الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

التعريفات

يقصد بالعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها:

الجمعية	الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"
لجنة الاستثمار	لجنة الاستثمار بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"
المدير العام	المدير العام للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"
الإدارة	إدارة الاستثمار و بالجمعية
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الأصول العقارية المستقلة	هي الأصول العقارية المملوكة للجمعية ولم تحقق أي تدفقات نقدية إيجابية للجمعية لمدة سنة مالية متواصلة
غير	

١ الخطة السنوية والمؤسسات المالية المعتمدة

١,١ إعداد الخطة السنوية للاستثمار

يعد المستشار الاستثماري الخطة السنوية قبل نهاية كل سنة مالية بـ ٣٠ يوماً وتعرض على مجلس الإدارة في أول اجتماع من تاريخ انتهاء السنة المالية.

الهدف من الخطة السنوية هو حصول لجنة الاستثمار على تصور مناسب عن المبالغ المتاحة للاستثمار لدى الجمعية وماهية اتجاهات الاستثمار المتاحة والمتوافقة مع لائحة الاستثمار، كما يجب أن تحتوي الخطة السنوية للاستثمار في حدها الأدنى على الآتي: -

١. نسبة التوزيع الاستراتيجي للأصول الاستثمارية المعتمدة للفترة الماضية.
٢. نسبة التوزيع الحقيقي للاستثمارات ونسب الانحراف ومسبباته.
٣. نسبة التوزيع الاستراتيجية للأصول الاستثمارية المقترح (في حال وجود حاجة للتغيير).
٤. المبالغ النقدية المتاحة للاستثمار.
٥. العائد المستهدف للفترة القادمة، والعائد المحقق خلال الفترة الماضية ومسببات الانحراف.
٦. توصيات الاستثمار خلال الفترة القادمة.

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	المستشار الاستثماري	<ul style="list-style-type: none"> - مخاطبة الإدارة المالية لطلب: <ul style="list-style-type: none"> ○ بيان بوضوح النقدية المتوفرة لدى الجمعية. ○ الموازنة التقديرية للجمعية. ○ وبيان التدفقات النقدية التقديرية الربعية. - مخاطبة إدارة الاستثمار لطلب: <ul style="list-style-type: none"> ○ بيان يوضح أنواع الأدوات الاستثمارات الحالية، والجهات التي تديرها. ○ إجمالي المبالغ المحققة على مستوى كل أداة استثمارية. ○ أي فرص استثمارية جديدة معتمدة أو تحت النقاش. ○ سجل الأصول العقارية (حسب المادة ١٧ من لائحة الاستثمار). - إعداد الخطة السنوية المبدئية. - الاجتماع مع مدير الإدارة المالية لأخذ مرنيتهم حيال أثر الخطة السنوية على التدفقات النقدية. - الاجتماع مع مدير إدارة الاستثمار لبحث مرنيتهم حيال الأدوات الاستثمارية. - رفع المسودة النهائية للمدير العام تمهيداً لاعتمادها.
٢	المدير العام	مراجعة المسودة والتأكد من توافقها مع توجهات الجمعية المستقبلية، وطلب التعديلات اللازمة أو ورفعها للجنة الاستثمار تمهيداً لاعتمادها.

١,٢ بيان بالمؤسسات المالية المعتمدة

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
---	----------------	---------

١	إدارة الاستثمار	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد بيان بالجهات التي سبق اعتمادها، وتقييم الإدارة لمستوى أداء هذه الجهات. - البحث عن الشركات العقارية المختصة بتقديم الخدمات العقارية. - التحقق من وجود التراخيص اللازمة لهذه الجهات. - عرض القائمة والتعديلات على المستشار الاستثماري وطلب مرنياته حيالها. - رفع القائمة للمدير العام موضحاً بها الجهات المعتمدة سابقاً والجهات التي سيتم اعتمادها أو استبعادها من القائمة (مع إبداء الأسباب). <p>ملحوظة : يتم رفع القائمة للمدير العام قبل نهاية العام المالي بـ ٣٠ يوماً.</p>
٢	المدير العام	مراجعة قائمة الجهات والتغييرات التي طرأت عليها والموافقة عليها ورفعها للجنة الاستثمار أو طلب التعديلات اللازمة - إن وجدت -.
٣	لجنة الاستثمار	مراجعة القائمة وإصدار قرار اعتماد القائمة أو طلب التعديل عليها.
٤	إدارة الاستثمار	<ul style="list-style-type: none"> - تعديل قائمة المؤسسات المالية المعتمدة بحسب ما يصدر من لجنة الاستثمار وحفظ وتوثيق المستندات المؤيدة لذلك. - تزويد المدير العام ومستشار الاستثمار والإدارة المالية بالقائمة المعتمدة.

٢ الاستثمار المالي

٢,١ تنفيذ الاستثمارات المالية

تقوم الجمعية باستثمار أموالها بواسطة:

صندوق استثماري متعدد الأصول يدار من مجلس إدارة مستقل عن الجمعية، ويمثلها في الصندوق مدير عام الجمعية، ويكون مجلس إدارة الصندوق هو المسؤول عن تنفيذ السياسة الاستثمارية المعتمدة من الجمعية بما لا يتعارض مع لائحة الاستثمار بالجمعية.

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	إدارة الاستثمار	<ul style="list-style-type: none"> - التواصل مع المؤسسات المالية المعتمدة، وطلب عروض منها. - مراجعة العروض والتحقق من توافقها مع لائحة الاستثمار. - جمع العروض المقدمة من الجهات المالية ومقارنتها وإبداء الرأي حيالها. - إحالة العروض كافة ورأي الإدارة إلى المستشار الاستثماري.
٢	المستشار الاستثماري	الإطلاع على العروض كافة والتحقق من توافقها مع لائحة الاستثمار، وتقييمها وتقديم التوصيات حيالها أو إبداء الرأي حيال التغييرات الواجب القيام بها.

٣	المدير العام	دراسة العروض المقدمة والتوصيات المرفقة ورفعها إلى لجنة الاستثمار لاعتمادها أو إعادة المعاملة لإدارة الاستثمار لطلب عروض أخرى.
٤	لجنة الاستثمار	المفاضلة بين العروض واعتماد العرض الذي تم اختياره.
٥	إدارة الاستثمار	- بعد اعتماد لجنة الاستثمار يتم مخاطبة المؤسسة المالية التي تم اعتمادها لطلب المستندات اللازمة للاستثمار. - بعد ورود المستندات تحال إلى المستشار الاستثماري والشؤون القانونية لإبداء المرنيات حيال الاشتراطات الواردة بالعقد وأي تغييرات أخرى.
٦	الشؤون القانونية	الإطلاع على العقود الاستثمارية وإبداء الرأي القانوني حيالها بعد التحقق من أغراض العقد ومدى معقولية الالتزامات والمخاطر، ومدى مطابقة العقد للنظام القانوني الذي يحكمه.
٧	المستشار الاستثماري	دراسة شروط العقد الاستثماري ومراجعة الرأي القانوني حياله والتوصية بالتعديلات اللازمة على العقد - إن وجدت - وإحالة المعاملة لإدارة الاستثمار.
٨	إدارة الاستثمار	- في حال وجود تعديلات يتم إعادة مخاطبة المؤسسة المالية لتعديل العقود. - في حال عدم وجود تعديلات يتم إحالة المعاملة بمرفقاتها كافة للإدارة المالية لاستكمال الإجراءات المالية، مع الاحتفاظ بنسخة في ملفات الاستثمار.
٩	الإدارة المالية	- التحقق من وجود الموافقات اللازمة واستكمال الإجراءات المالية لتنفيذ عملية الاستثمار. - تزويد إدارة الاستثمار بنسخة من المستندات التي تؤيد التنفيذ.
١٠	إدارة الاستثمار	- تضمين عملية الاستثمار في سجل الاستثمار وحفظ مستندات التنفيذ. - تزويد المدير العام والمستشار الاستثمار بنسخة من سجل الاستثمار بعد التحديث.

٣ الاستثمار بالأصول العقارية

٣,١ آلية قبول الأوقاف العقارية

الأصل في الأوقاف أن تكون محققة للمنفعة المستقبلية المستمرة، وغالباً ما يتم تخصيص العائد من الوقف لصالح أحد الأنشطة التي تدخل ضمن مهمات الجمعية، لذا يتم تكوين لجنة داخلية بالجمعية وتسمى "لجنة فحص المباني" مكونة من ممثل عن إدارة الاستثمار وممثل للإدارة المالية وممثل عن القسم الهندسي، وبالإمكان التعاقد مع مكتب هندسي لهذا الغرض.

إدارة الاستثمار هو المسؤول عن استقبال وتنظيم عملية التواصل مع المتبرعين ويتم إعداد نموذج يوضح آلية الاستلام، وتكون الإجراءات كالتالي:

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	إدارة الاستثمار	- التواصل مع المتبرع وتسليمه نموذجاً يوضح الأوراق الثبوتية المطلوبة منه، وأخذ بيانات الأصل العقاري، والمشروعات التي ستخصص إيرادات الوقف له، ويجب أن تشمل البيانات التي يتم الحصول عليها الأتي: ○ نسخة من سك الملكية للأصل. ○ نسخة من رخص البناء وشهادة إتمام البناء. ○ نسخة من آخر فواتير للخدمات (المياه، الكهرباء... وغيرها). ○ نسخة من عقود الإيجار القائمة على الأصل. ○ تحديد المشروع الذي ستخصص إيرادات الوقف له. ○ موافقة خطية من المتبرع على أحقية الجمعية بالنصرف بالوقف وفق ما تراه مناسباً. - إحالة البيانات المستلمة من المتبرع للجنة فحص المباني للإطلاع وإبداء المرنيات حيالها.
٢	لجنة فحص المباني	الإطلاع على المستندات كافة والتحقق من توافق المبني مع شروط قبول الأوقاف المنصوص عليها بلانحة الاستثمار وإبداء الرأي حيال قبول الأصل محل البحث من عدمه.
٣	المدير العام	- مراجعة مرنيات لجنة فحص المباني وتوصياتها وطلب التعديلات اللازمة - إن وجدت - أو اعتمادها. - في حال عدم الموافقة على قبول الأصل يتم الاعتذار للمتبرع وإفادته بالمسببات. - في حال الموافقة على قبول الأصل فيتم رفع الدراسة للجنة الاستثمار لطلب التفويض لاستكمال إجراءات نقل ملكية الأصل العقاري.
٤	لجنة الاستثمار	مراجعة الدراسة وتفويض مدير عام الجمعية لاستكمال الإجراءات النظامية لنقل الملكية.
٥	إدارة الاستثمار	- استكمال إجراءات توثيق قرار اللجنة وحفظ ملف دراسة وتوصيات لجنة المباني. - في حال صدور التفويض على نقل الملكية يتم التنسيق مع إدارة الاستثمار للتواصل مع المتبرع لاستكمال إجراءات نقل الملكية. - التواصل مع ثلاثة مكاتب تقييم لتقييم الأصل وعند صدور التقييم تحال نسخة من التقييمات إلى المدير العام.
٦	المدير العام	- مراجعة التقييمات الثلاث واعتماد متوسط التقييمات. - إحالة المعاملة إلى الإدارة المالية، ونسخة إلى إدارة الاستثمار.
٧	الإدارة المالي	- إثبات الأصل العقاري في السجلات المالية حسب متوسط التقييمات الثلاث.

٨	إدارة الاستثمار	- فتح سجل جديد للأصل العقاري الجديد في ملف متابعة الاستثمار. - تزويد المدير العام ومستشار الاستثمار بنسخة من ملف متابعة الاستثمار بعد التحديث.
---	-----------------	---

٣,٢ تحديد السياسة الإجارية للأصول العقارية

في بداية كل سنة تقوم إدارة الاستثمار بحصر الأصول العقارية المُوصى بمراجعة سياسة تسعيرة الإيجار أو المتبرع بها حديثاً، وتكون إجراءات تحديد تسعيرة الإيجار كالتالي:

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	إدارة الاستثمار	- يتم حصر الأصول العقارية التي لم يتم تحديد نطاق سعري لإيجاراتها، أو المُوصى بإعادة النظر في تسعيرة إيجاراتها. - يتم طلب عروض أسعار من الجهات العقارية المعتمدة (على ألا تقل عن ثلاثة عروض) لتقديم المشورة حول القيمة الإجارية لهذه الأصول.
٢	المستشار الاستثماري	مراجعة العروض المقدمة وتقييمها وتقديم التوصيات حيالها.
٣	المدير العام	مراجعة العروض والتوصيات، واعتمادها أو التعديل عليها إن لزم الأمر.
٤	لجنة الاستثمار	مراجعة العروض المقدمة وإصدار قرار حيالها.
٥	إدارة الاستثمار	- استكمال إجراءات توثيق قرار اللجنة وحفظ ملف الدراسة. - مخاطبة الجهة التي تم قبول عرضها، لطلب المستندات اللازمة للتعاقد - بعد ورود المستندات تحال الى المستشار الاستثماري والشؤون القانونية لإبداء المرنيات حيال الاشتراطات الواردة بالعقد وأي تغييرات أخرى.
٦	الشؤون القانونية	الإطلاع على العقود وإبداء الرأي القانوني حيالها بعد التحقق من أغراض العقد ومدى معقولية الالتزامات والمخاطر، ومدى مطابقة العقد للنظام القانوني الذي يحكمه.
٧	المستشار الاستثماري	دراسة شروط العقد ومراجعة الرأي القانوني حياله والتوصية بالتعديلات اللازمة على العقد – إن وجدت – وإحالة المعاملة لإدارة الاستثمار.
٨	إدارة الاستثمار	- في حال وجود تعديلات يتم إعادة مخاطبة الجهة العقارية لتعديل العقود. - في حال عدم وجود تعديلات يتم إحالة المعاملة بمرفقاتها كافة للإدارة المالية لاستكمال الإجراءات المالية، مع الاحتفاظ بنسخة في ملفات الاستثمار.
٩	الإدارة المالية	استكمال إجراءات التعاقد مع الجهة، وإبلاغ إدارة الاستثمار بذلك.
١٠	إدارة الاستثمار	- تزويد الجهة المتعاقد معها بالبيانات اللازمة. - المتابعة مع الجهة لحين صدور نتائج التقييم والسياسة الإجارية المقترحة. - تحويل الدراسة للمستشار الاستثماري.
١١	المستشار الاستثماري	- تقييم مخرجات الدراسة، وإبداء المرنيات حيالها. - رفع الدراسة كاملة والتوصيات حيالها للمدير العام.
١٢	المدير العام	دراسة المخرجات ومرنيات المستشار الاستثماري، ورفعها للجنة الاستثمار لاعتمادها.
١٣	لجنة الاستثمار	دراسة النتائج والمرنيات للجنة الاستثمار، واعتماد السياسة الإجارية كما هي أو التعديل عليها.
١٤	إدارة الاستثمار	اعتماد سياسة التأجير في أعمال الإدارة.

٣,٣ بيع الأصول العقارية

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	إدارة الاستثمار	- حصر الأصول العقارية التي صدر قرار لجنة الاستثمار بالاستغناء عنها (إحدى التوصيات المتوقعة من الخطة السنوية للاستثمار، أو التقرير الختامي للاستثمار). - طلب عروض أسعار من الشركات المرخصة بتقييم العقار على ألا تقل عن ثلاثة عروض.
٢	المستشار الاستثماري	مراجعة العروض المقدمة وتقييمها وتقديم التوصيات حيالها.
٣	المدير العام	مراجعة العروض والتوصيات، واعتمادها أو التعديل عليها إن لزم الأمر.
٤	لجنة الاستثمار	مراجعة العروض المقدمة وإصدار قرارها.

٥	إدارة الاستثمار	- استكمال إجراءات توثيق قرار اللجنة وحفظ ملف الدراسة. - مخاطبة الجهة التي تم الموافقة على عرضها، لطلب المستندات اللازمة للتعاقد. - بعد ورود المستندات تحال إلى المستشار الاستثماري والشؤون القانونية لإبداء المرنيات حيال الاشتراطات الواردة بالعقد وأي تغييرات أخرى.
٦	الشؤون القانونية	- الإطلاع على العقود وإبداء الرأي القانوني حيالها بعد التحقق من أغراض العقد ومدى معقولية الالتزامات والمخاطر، ومدى مطابقة العقد للنظام القانوني الذي يحكمه.
٧	المستشار الاستثماري	- دراسة شروط العقد ومراجعة الرأي القانوني حياله والتوصية بالتعديلات اللازمة على العقد - إن وجدت - وإحالة المعاملة لإدارة الاستثمار.
٨	إدارة الاستثمار	- في حال وجود تعديلات يتم إعادة مخاطبة الجهة العقارية لتعديل العقود. - في حال عدم وجود تعديلات يتم إحالة المعاملة بمرفقاتها كافة للإدارة المالية لاستكمال الإجراءات المالية، مع الاحتفاظ بنسخة في ملفات الاستثمار.
٩	الإدارة المالية	- استكمال إجراءات التعاقد مع الجهة المعتمدة، وإبلاغ إدارة الاستثمار بذلك.
١٠	إدارة الاستثمار	- تزويد الجهة المتعاقد معها البيانات اللازمة. - المتابعة مع الجهة لحين صدور نتائج التقييم. - تحويل نتائج التقييم للمستشار الاستثماري.
١١	المستشار الاستثماري	- تقييم مخرجات التقييم، وإبداء المرنيات حيالها. - وضع خطة لتسويق الأصول العقارية، وتكلفتها (إذا دعت الحاجة لذلك). - رفع التقييم وخطة التسويق للمدير العام.
١٢	المدير العام	- دراسة نتائج التقييم وخطة التسويق وتكلفتها، ورفعها للجنة الاستثمار لاعتمادها.
١٣	لجنة الاستثمار	- دراسة نتائج التقييم، والخطة التسويقية وتكلفتها واعتماد النطاق السعري.
١٤	المستشار الاستثماري	- استكمال إجراءات إطلاق الحملة التسويقية. - وضع شروط تقديم عروض الشراء للأصل العقاري (تتضمن دفع مبلغ مقدم كضمان للتحقق من مصداقية العرض). - إعداد عرض للمدير العام عن نتائج الحملة والعروض المقدمة مع تحديد العروض المستوفية للشروط، وتقديم التوصيات حيالها.
١٥	المدير العام	- دراسة نتائج الحملة وتقييم العروض المقدمة ورفعها للجنة الاستثمار.
١٦	لجنة الاستثمار	- دراسة العروض المقدمة وإصدار التوصية المناسبة لمجلس الإدارة.
١٧	مجلس الإدارة	- الاعتماد وتفويض من يراه مناسباً لاستكمال إجراءات البيع.
١٨	الإدارة المالية	- التواصل مع المشتري وطلب استكمال الإجراءات حسب المتبع لدى وزارة العدل. - التحقق من إيداع المبلغ بحساب الجمعية. - إبلاغ إدارة الاستثمار.
١٩	إدارة الاستثمار	- حفظ المستندات وتوثيقها في سجل الأصل العقاري. - تحديث سجلات الأصول العقارية وتزويد المدير العام والمستشار الاستثمار بنسخة من سجلات الأصول العقارية بعد التحديث.

٤, ٣ إدارة الأصول العقارية

إدارة الاستثمار هي المسؤولة عن إدارة وصيانة الأصول العقارية للجمعية وتعد الإدارة تقرير ربع سنوي عن الأصول العقارية يوضح الآتي:-

١. إجمالي عدد الأصول التي يتم إدارتها.
٢. تكاليف الصيانة الدورية لكل أصل عقاري.
٣. إيرادات كل أصل عقاري.
٤. عدد الوحدات الشاغرة لكل أصل عقاري.
٥. عدد الوحدات المستأجرة لكل أصل عقاري.

ويتم رفع التقرير إلى المدير العام قبل اجتماع لجنة الاستثمار بما لا يقل عن مدة شهر ليتم دراسة التقرير ورفع التوصيات للجنة الاستثمار.

عمليات الصيانة الإضافية تتم إجراءاتها كالتالي:-

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	قسم الأوقاف	- يتم استلام طلبات الصيانة عن طريق: ○ طلبات أو شكاوى المستأجرين. ○ طلبات المكاتب العقاري. ○ الزيارات الميدانية لقسم الأوقاف. ○ الخطة السنوية للصيانة. - عند ورود طلبات الصيانة، يقوم المختصين بقسم الأوقاف بزيارة المبنى لدراسة وتقدير متطلبات الصيانة. - توثيق مسببات طلب الصيانة الصور ومقاطع الفيديو. - رفع المستندات المؤيدة بالإضافة إلى التوصية حيالها إلى إدارة المشاريع والصيانة.
٢	إدارة المشاريع والصيانة	- الإطلاع على المستندات كافة والتحقق من توافقها مع الاعتماد المالية للأصل وإحالة طلب الصيانة للشركة المختصة او رفعها للإدارة المالية لطلب العطاءات إن احتاج الأمر.
٣	قسم الأوقاف	- متابعة تنفيذ الصيانة، وتوثيق الانتهاء من الصيانة ورفع تقرير إدارة الاستثمار.

٤ التقارير الفصلية والختامية

يقوم المستشار الاستثماري بإعداد تقارير في نهاية الأرباع الثلاثة الأولى وتقرير ختامي بنهاية السنة.

٤,١ التقارير الفصلية للاستثمار

يقوم المستشار الاستثماري بإعداد تقرير فصلي عن الاستثمار يحتوي على البيانات التالية:

١. قائمة الاستثمارات.
٢. تحليل أداء كل أداة استثمارية.
٣. تحديد مقدار النمو أو الانخفاض لكل أداة استثمارية.
٤. توقعات الاستثمارات.
٥. التوصيات.

المسمى الوظيفي	الإجراء
١ المستشار الاستثماري	<ul style="list-style-type: none"> - طلب تقرير الصندوق الاستثماري متعدد الأصول من مدير الصندوق أو المدير الوصائي. - طلب تقرير الاستثمارات المالية والعقارية من إدارة الاستثمار، ومرئياتهم حيالها. - طلب سجلات الأصول العقارية للجمعية من إدارة الاستثمار (المادة ١٩ من لائحة الاستثمار)، وتوصياتهم حيالها. - طلب تقرير من الإدارة المالية يوضح حركة الاستثمارات كافة والعوائد المحققة منها، وكذلك طلب بيان يوضح الأرصدة النقدية المتاحة للاستثمار (إيرادات الفترة الماضية محسوماً منها الاحتياجات النقدية للجمعية للأربعة شهور القادمة). - مقارنة البيانات الواردة من الجهات الثلاث والتحقق من عدم وجود اختلافات. - في حال وجود اختلافات يتم تحليل أسبابها وطلب التصحيح (إذا لزم ذلك). - جمع البيانات في تقرير موحد، وتضمن مرئياته حيال نتائج الاستثمار. - رفع التقرير للمدير العام.
٢ المدير العام	مراجعة التقرير وإبداء مرئياته حيال التقرير وطلب التعديلات اللازمة - إن وجدت - أو الموافقة على التقرير ورفعها للجنة الاستثمار.
٣ لجنة الاستثمار	مراجعة التقرير وإصدار قرارها حياله و التوصيات المذكورة فيه.
٤ إدارة الاستثمار	<ul style="list-style-type: none"> - استكمال إجراءات توثيق قرار اللجنة وحفظ ملف الدراسة. - استكمال توصيات أو توجيهات اللجنة التي تستوجب التنفيذ بحسب نوعيتها. - تزويد المستشار الاستثماري بنسخة من القرار.

٤,٢ التقارير الختامية

يقوم المستشار الاستثماري بإعداد تقرير ختامي عن نتائج العمليات الاستثمارية لعرضها على لجنة الاستثمار في أول اجتماع بعد تاريخ انتهاء السنة، وبإمكان المستشار الاستثماري ضم التقرير الختامي مع الخطة السنوية للاستثمار، يجب أن يتضمن التقرير في حده الأدنى الآتي:-

١. المبالغ المستثمرة بحسب الأداة الاستثمارية.
٢. العائد المحقق لكل أداة استثمارية.
٣. نسبة العائد المحقق والفرق بينه والمستهدف، ومسببات الانحراف.
٤. نسب توزيع الأصول المستثمرة الفعلية والانحراف عن النسبة المعتمدة ومسبباته.
٥. التوصيات المستقبلية للاستثمار.

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	المستثمر الاستثماري	- طلب تقرير الاستثمارات من إدارة الاستثمار، ومرئياتهم حيال الوضع الاستثماري للجمعية والجهات التي يتم التعامل معها. - طلب تقرير الصندوق الاستثماري متعدد الأصول من مدير الصندوق أو المدير الوصائي. - طلب تقرير من الإدارة المالية يوضح حركة الاستثمارات كافة والعوائد المحققة منها، وكذلك طلب بيان الأرصدة النقدية المتاحة للاستثمار. - مقارنة البيانات الواردة من الجهات الثلاث والتحقق من عدم وجود اختلافات. - في حال وجود اختلافات يتم تحليل أسبابها وطلب التصحيح (إذا لزم ذلك). - جمع البيانات في تقرير موحد، وتضمنين مرئياته. - رفع التقرير للمدير العام.
٢	المدير العام	مراجعة التقرير وإبداء مرئياته حياله وطلب التعديلات اللازمة - إن وجدت - أو الموافقة عليه ورفعها للجنة الاستثمار.
٣	لجنة الاستثمار	مراجعة التقرير واعتماده أو إبداء مرئياتها حياله.
٤	إدارة الاستثمار	- استكمال إجراءات توثيق قرار اللجنة وحفظ ملف الدراسة. - استكمال توصيات أو توجيهات اللجنة التي تستوجب التنفيذ بحسب نوعيتها. - تزويد المستثمر الاستثماري بنسخة من القرار.

(نموذج أ): نموذج الخطة السنوية (المقترح)

القسم الأول: الاستثمار المالي

أ- خطة الاستثمار للصندوق الاستثماري متعدد الأصول

م	الأداة الاستثمارية	المعتمد في بداية ٢٠٢٠م	الحقيقي بنهاية ٢٠٢٠م	الانحراف	المقترحة لعام ٢٠٢١م	المبلغ المخصص
١	المرابحة					
٢	الصناديق الاستثمارية					
٣	الاستثمارات العقارية المباشرة					
٤	الصناديق العقارية					
٥	الصكوك					
٦	أدوات التحوط					
٧	الاستثمارات البديلة					

إجمالي المبالغ المتاحة للاستثمار خلال العام في الصندوق العقاري

مسيبات الانحراف بين النسبة المعتمدة ببداية عام ٢٠٢٠م ونهاية العام

١-
٢-

القسم الثاني: الاستثمار في الأصول العقارية

اسم العقار	تاريخ الملكية	نوع العقار
قيمة العقار	تاريخ التقييم	موقع العقار
إيرادات العقار ٢٠٢٠	قيمة الصيانة الدورية ٢٠٢٠	نسبة إشغال العقار ٢٠٢٠
إيرادات العقار ٢٠١٩	قيمة الصيانة الدورية ٢٠١٩	نسبة إشغال العقار ٢٠١٩
التوصيات	- - -	

(نموذج ب): نموذج قبول وشراء الأوقاف (المقترح)

بيانات الوقف (العقار)

اسم المتبرع	أرقام التواصل
نوع التبرع	نوع العقار
عنوان العقار	

الضوابط الأساسية

م	المستند المطلوب	متوفر	غير متوفر	ملاحظات
١.	أن يكون الصك باسم الموقف ومحدث الكترونيا بوزارة العدل			
٢.	صك العقار وسلامة الصك ويكون باسم المالك خاليا من الشواغل، ومراجعة كتابة العدل للاستفسار كإجراء وقائي			
٣.	رخصة البناء (إذا كان العقار مبنى قائم)			
٤.	تقرير فني من لجنة فحص المباني مكونة من ممثل لإدارة الأوقاف وممثل للإدارة المالية وممثل للقسم الهندسي محضر اللجنة الفنية للعقار			
٥.	أن يكون المبنى خاليا من المخالفات والعيوب الانشائية			
٦.	ألا يكون على العقار أي مطالبات مالية (مياه – كهرباء – بلدية ...)			
٧.	أن يكون الوقف عاماً، خالياً من شرط أهلي أو ذري من الموقف			
٨.	تحقق نظارة الجمعية بصفتها الاعتبارية المنفردة			
٩.	ألا يكون الوقف مشروط بشرط خاص			
١٠.	ينص بالوكالة أو في صك النظارة صراحة على أن له صفة شرعية			

١١.	إذا كان العقار مؤجر (يجب الاطلاع على عقود الإيجار) بتقييم أجره المثل، وخلوها من مبالغة قيمة.		
-----	--	--	--

الضوابط الفنية

م	المستند المطلوب	متوفر	غير متوفر	ملاحظات
١.	شهادة إتمام البناء (إذا كان العقار مبنى قائم)			
٢.	قيمة الإيراد السنوي للعقار			
٣.	القرار المساحي			
٤.	مخططات الأمن والسلامة			
٥.	شهادة إنهاء التركيبات			
٦.	عقد صيانة المصاعد			
٧.	عقد صيانة أنظمة الإنذار ومكافحة الحريق			
٨.	مخطط البناء (الازبلت) المنفذ حسب الطبيعة			
٩.	ضمان الشبكة ضمان ١٠ سنوات			
١٠.	ضمان الكهرباء ضمان ١٠ سنوات			
١١.	ضمان الإنشائيات من مكتب هندسي معتمد لمدة ١٠ سنوات			
١٢.	ضمانات العزل المائي ١٠ سنوات			
١٣.	الإطلاع على عداد الكهرباء ورقم المشترك وبيان السداد			
١٤.	الإطلاع على عداد الماء ورقم المشترك للحساب وبيان السداد			

توصية اللجنة:
.....
.....
.....

توقيع أعضاء اللجنة

التوقيع	الاسم	المسمى الوظيفي
		مدير إدارة الاستثمار
		ممثل الإدارة المالية

اعتماد المدير العام
