



سياسة جمع التبرعات

سياسة جمع التبرعات

مقدمة:

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) الالتزام بضوابط جمع التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات ، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبإلتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة .

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية ، وتحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

أهداف الوثيقة :

تهدف هذه الوثيقة إلى تحقيق الأهداف التالية :

- (١) اعتماد منهجية واضحة لكل المعنيين في الجمعية بتنمية الموارد المالية بشكل عام وجمع التبرعات بشكل خاص .
- (٢) توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات .
- (٣) توفير مرجعية متوافقة مع الضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات .

أنواع التبرعات :

- (١) الزكاة : يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام /إيداع الزكاة ، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناء على افصاح المتبرع بنية الزكاة ، ويتم توضيح تصنيف الزكاة في

المستندات المالية الموثقة للتبرع ، وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة .

(٢) الصدقات : يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية وفي حال كان التبرع مقيداً - بناء على طلب المتبرع - لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو لكليهما معاً تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية .

(٣) التبرعات العينية : وتشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية كالخدمات والأصول الثابتة والأجهزة ويخضع التصرف فيها لذات الضوابط المتعلقة بالتقييد من قبل المتبرع .

طرق التبرع المعتمدة :

أولاً : التبرعات المالية :

١. التحويل البنكي لحسابات الجمعية المعتمدة لدى البنوك مباشرة .
٢. تلقي التبرعات النقدية من خلال الإيداع المباشر في حساباتها البنكية المعتمدة لدى البنوك .
٣. يحظر تلقي التبرعات من خارج المملكة إلا بموافقة الجهة المرخصة .
٤. تلقي التبرعات عن طريق جهاز نقاط البيع داخل مقر الجمعية .
٥. تلقي التبرعات عن طريق متجر الجمعية من خلال حسابات الجمعية المعتمدة لدى البنوك .
٦. عدم إتاحة الدفع ببطاقات بنكية من غير البنوك والمصارف السعودية عند استخدام خدمة الدفع (Payment Gateway) .
٧. إصدار الشيكات باسم / جمعية البر الخيرية في الجمعية .
٨. التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة (sms) على شبكات الاتصالات في السعودية .

ثانياً : التبرعات العينية :

١. تبرعات عينية للأنشطة : وتشمل تبرعات الخدمات للمستفيدين وتبرعات وسائل تنفيذ الأنشطة والأجهزة والمستلزمات .
٢. تبرعات عينية تشغيلية : وتشمل تبرعات خدمات الجمعية وتبرعات أصول تشغيلية .

التزامات الجمعية :

١. الالتزام بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات ذات العلاقة .
٢. الالتزام بمعايير الحوكمة المتعلقة بالشفافية والامتثال والسلامة المالية .
٣. حصول الجمعية على ترخيص لممارسة جمع التبرعات (طلب مقدم ، شهادة تسجيل رقم حساب بنكي ، خطة عمل المشروع ، موافقة الجهة المشرفة) .
٤. حصول الجمعية على ترخيص لجمع واستقبال التبرعات النقدية من خلال مقرها الرئيس بعد أخذ بيانات المتبرع أو المتبرعة .
٥. الإعلان عن وسيط لجمع التبرعات بعد موافقة المركز الوطني واستيفاء الشروط التالية (وجود عقد بين الجمعية والوسيط ، الوسيط مرخص نظامي ، توضيح تكلفة الإعلان وأخذ موافقة المركز الوطني عليها) .
٦. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم .
٧. الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما معاً .
٨. المحافظة على خصوصية المتبرع وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في ذلك .
٩. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات .
١٠. أخذ موافقة المتبرع على سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر .
١١. تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.

١٢. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.

١٣. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.

١٤. تلتزم الجمعية باللوائح الصادرة من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.

١٥. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.

١٦. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.

١٧. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

١٨. تزويد المركز الوطني بتقرير عن التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة الترخيص أكثر من (٦) أشهر (كشف حساب بنكي ، سندات قبض) .

١٩. تزويد المركز الوطني بتقرير عن صرف التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء صرف التبرعات حسب خطة الصرف المعتمدة أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة خطة الصرف أكثر من (٦) أشهر (كشف حساب للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات ، سجل المستفيدين ويشمل الفئة ، عددهم لكل فئة ، آلية الصرف ، المبالغ الفائضة إن وجدت) .

التزامات العاملين في جمع التبرعات :

١. مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة .

٢. تمثيل الجمعية أمام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية .

٣. عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية أو حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات .
٤. حمل البطاقة التعريفية وإبرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع .

حقوق المتبرع :

١. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير .
٢. الاطلاع على كل ما يحتاج لمعرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية والاجابة عن استفساراته حولها .
٣. اطلاعه - عند الطلب - على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية .
٤. التعرف على هوية ممثل الجمعية (مستلم التبرع) .
٥. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له .
٦. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك .
٧. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها .

حقوق الجمعية :

١. يحق للجمعية التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسلامة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة قانونية في أي منها .
٢. يحق للجمعية رفض أي تبرع في حال وجود شبهة قانونية تمس المتبرع أو نوع ومصدر التبرع أو وجود ما من شأنه الإضرار بالجمعية .

ضوابط آلية استقبال التبرعات :

١. لا يتم استلام أية تبرعات نقدية أو عن طريق جهاز نقاط البيع خارج مقر الجمعية .
٢. في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع غير النقدية (التحويل لأحد الحسابات البنكية للجمعية ، التبرع عبر خدمة الرسائل النصية القصيرة

- (sms) أو التبرع بشيك) أو زيارة مقر الجمعية للتبرع نقداً أو عبر جهاز نقاط البيع .
٣. في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسلم نسخة السند من مبلغ التبرع أو الشيك إلى الإدارة المالية لإيداعه في حساب الجمعية وتقييده في الحسابات .
٤. في حال استلام التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع يتم تحرير سند قبض بمبلغ التبرع وتسلم نسخة السند مع إيصال جهاز نقاط البيع إلى الإدارة المالية لتقييده في الحسابات .
٥. في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند استلام للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه /تثمينه وتسليمه للإدارة المعنية بالاستفادة منه .

المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

المراجع:

١. اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (٠٦) في ٢٠/٠٦/٢٠٢٣م تحديث هذه السياسة المعدلة وفقاً للتعليمات .
٢. تم تعديل بعض البيانات في هذه السياسة وفقاً لتعميم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٤٦٠٠٠٣٣٥٢) وتاريخ ١٢/٠١/١٤٤٦هـ .
٣. تحل هذه السياسة محل جميع سياسات جمع التبرعات الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس الإدارة :

محمد العسكر

توفيق بن محمد العسكر

