

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



سياسة جمع التبرعات

المادة (١) تمهيد

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات في نطاق عمل الجمعية

المادة (٢) تعريفات

- النظام / نظام جمع التبرعات
- المركز / المركز الوطني للقطاع غير الربحي
- الجمعية / الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة أضم
- جمع التبرعات : تلقي التبرعات النقدية من خلال الدعوة للتبرع أو إقامة حملة لذلك
- الدعوة إلى جمع التبرعات : حث الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية على التبرع للجمعية لغرض معين وفي وقت محدد ووفق آلية معينة .
- حملة جمع التبرعات / نشاط منظم يدعى من خلاله إلى جمع التبرعات .

المادة (٣) المبادئ التوجيهية لجمع التبرعات

- ١- تعمل الجمعية على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والشفافية والإفصاح.
- ٢- تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها بأنظمتها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
- ٣- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين بالتضامن عن جميع أموال الجمعية ومنها أموال التبرعات.
- ٤- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- ٥- تلتزم الجمعية بكل الأدوات التنظيمية الصادرة من الجهات الإشرافية بشأن جمع التبرعات وحقوق المتبرعين.
- ٦- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- ٧- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علنا متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

المادة (٤)

لا يجوز جمع التبرعات إلا بما يتفق مع أهداف الجمعية وفي سبيل تنفيذ برامجها وأنشطتها التي نصت عليها اللائحة الأساسية

المادة (٥)

يكون جمع التبرعات من خلال التالي :

- ١- الحسابات البنكية المعتمدة وفقا لتعليمات البنك المركزي السعودي
- ٢- الحوالات المالية عبر القنوات الالكترونية مثل التطبيقات والمتاجر الإلكترونية وأجهزة نقاط البيع والاشتراك في خدمة الرسائل النصية وتطبيقات البنوك والمنصات الرسمية المرخصة لجمع التبرعات
- ٣- الشيكات على أن تودع في حساباتها البنكية المعتمدة

المادة (٦)

تمتنع الجمعية وفقا لأحكام نظام التبرعات عما يلي:

- ١- تلقي التبرعات النقدية إلا من خلال الإيداع المباشر في الحسابات البنكية المعتمدة
- ٢- تلقي تبرعات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز الوطني

المادة (٧)

لا تقوم الجمعية بحملة جمع التبرعات إلا بعد الترخيص من المركز الوطني حيث تقدم طلبا يتضمن قناة التبرع والغرض من الحملة وتاريخ بدايتها ومدتها والمبلغ المراد جمعه ويجب أن تتوقف الحملة عند انتهاء المدة المحددة أو توافر المبلغ المستهدف أيهما أسبق

المادة (٨)

يجوز للجمعية طباعة مطبوعات لغرض الدعوة إلى جمع التبرعات أو نشرها بعد موافقة المركز الوطني

المادة (٩)

تكون الدعوة لجمع التبرعات للجمعية من خلال الوسائل التالية:

- ١- وسائل الإعلام المحلية
- ٢- شركات الاتصالات المحلية
- ٣- اللوحات الإعلانية وفواتير الخدمات
- ٤- المطبوعات
- ٥- وسائل التواصل الاجتماعي ومواقع الانترنت
- ٦- التطبيقات الالكترونية
- ٧- مغلفات السلع والمنتجات

المادة (١٠)

يجب أن تتضمن الدعوة إلى جمع التبرعات للجمعية البيانات التالية :

- ١- رقم الترخيص
- ٢- أرقام الحسابات البنكية المعتمدة
- ٣- عنوان مقر الجمعية الرئيس وأرقام التواصل معها
- ٤- معلومات عن الغرض المطلوب له جمع التبرعات

المادة (١١)

تقوم الجمعية خلال ١٥ يوما من تاريخ انتهاء حملة جمع التبرعات بكشف حساب بنكي وتقرير مالي مفصل موضحة فيه التبرعات النقدية المحصلة

المادة (١٢)

يلزم أن يتم صرف التبرعات للغرض الذي جمعت من أجله وفقا لترخيص جمع التبرعات وفي حال رأت الجمعية صرف التبرعات في أغراض أخرى فيجب تقديم طلب بذلك إلى المركز الوطني .

المادة (١٣)

يكون أصحاب الصلاحية في الصرف من التبرعات بالنسبة للجمعية هم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع مدير الشؤون المالية ويكون الصرف من الحسابات البنكية المعتمدة

المادة (١٤)

تلتزم الجمعية عند إعداد ميزانيتها السنوية ببيان حصيلة جمع التبرعات ومفردات إيراداتها ومصروفاتها مؤيدا بالمستندات وترفع تقرير سنوي مفصل للمركز الوطني حول ذلك .

المادة (١٥)

آلية توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر

جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية، ويجب أن تحرص الجمعية على أن جميع التبرعات تصل إلى مستحقيها وأن تبذل في ذلك العناية الواجبة لتحقيق رغبة المتبرع في صرف تبرعه على أكمل وجه

أولاً: سياسة الاستبدال حسب رغبة المتبرع:

تخضع سياسة الاستبدال للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

١. يتاح استبدال التبرع بين مشاريع الجمعية خلال ٢٤ ساعة من استلام التبرع

٢. عند الرغبة في الاستبدال يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً في المبلغ واسم المشروع الذي يرغب في تحويل التبرع اليه

٣. يتم الاستبدال بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاستبدال.

ثانياً: سياسة الاستبدال حسب آلية الجمعية :

يجب أن تحرص الجمعية على توجيه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر الا في أضيق الحالات ووفق الشروط التالية :

١. عدم القدرة على استكمال المشروع أو انتهاءه أو نهاية الموسم المخصص له وعدم إقامة المشروع مرة أخرى.

٢. يجب أخذ موافقة من المتبرع في تحويل مبلغ تبرعه الى مشروع آخر وفي حال عدم موافقته يجب ارجاع مبلغ التبرع له حسب الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الجمعية.

٣. في حال عدم القدرة للوصول الى المتبرع يجب تقديم طلب إلى المركز الوطني مرفقاً به المبررات والمستندات الداعمة لأخذ الموافقة منه .

٤- يجوز في حال عدم قدرة الجمعية على صرف التبرعات في الغرض الذي جمعت من أجله فيتم تحويله في الحساب المخصص لذلك لدى المركز الوطني .

المادة (١٦)

آلية استرداد التبرع للمتبرع

تخضع آلية الاسترداد للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية مع مراعاة سياسات مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال والتي تقتضي ما يلي:

١. يمكن استرداد للمبالغ التي تم تحويلها للجمعية عن طريق الخطأ.

٢. يتاح استرداد التبرعات خلال يومين عمل من عملية التبرع شريطة ألا يكون التبرع مرتبطاً بمشروع يتم تنفيذه في لحظة التبرع لاحتمالية صرف التبرع ضمن المشروع.

٣. لا يمكن استرجاع التبرعات المرتبطة بالأوقاف أو الزكاة.

٤. عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً فيه مبررات الاسترجاع مع هويته وبياناته الشخصية خلال مدة لا تزيد عن يومين عمل .

٥. يتم الإرجاع بالطريقة المناسبة (على نفس وسيلة الدفع التي تمت منها عملية الدفع) وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.

المادة (١٧)

آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي

هي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافة تمثل هذه الخطوات فيما يلي:

أولاً / عند استلام التبرع النقدي عن طريق الشيكات فيكون التعامل وفق التالي :

أ- تسجيل التبرع

يجب على موظف قسم المحاسبة التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد

ب- إيداع التبرع النقدي في الحساب البنكي

يجب على قسم المحاسبة إيداع مبالغ التبرعات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لذلك

وفي حال كان التبرع عن طريق الحسابات البنكية أو الحوالات المالية عبر القنوات الالكترونية فيتم قيده في النظام المحاسبي للجمعية وتسجيله ضمن إيرادات جمع التبرعات .

ثانياً / صرف النقد على المستفيدين

يجب صرف النقد على المستفيدين وفقاً لأهداف الجمعية وأنشطتها وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في لائحة الشؤون التعليمية

ولائحة الموارد البشرية ويتم إيداع التبرع على الحسابات البنكية للمستفيدين بعد تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه

ومعلومات الاتصال به وتسجيله في قاعدة بيانات الجمعية وبناء على ذلك يتم إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق وإرسالها للجهات

المنظمة والمرخصة والمانحة.

المادة (١٨)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة

المادة (١٩)

يكون نظام جمع التبرعات ولائحته التنفيذية والمذكرات التفسيرية والقواعد الصادرة تطبيقاً له هي المرجع فيما لم يرد فيه نص في هذه السياسة .