



**سياسة جمع التبرعات
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة القرى**



• تمهيد

يظل تحدي للجمعيات غير الربحية وغير الأهلية تحقيق استقرار مالي من اجل استمرار مشاريعها وأنشطتها وبرامجها ، فكان البد لها من تنويع مصادر الدخل وطرق التحصيل وذلك بتطوير وصناعة آليات لزيادة الإيرادات المالية مما يحقق لها الاستمرارية.

ونحن في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة القرى نسعى إلى تنمية الموارد المالية بالطرق والوسائل القانونية والمشروعة وقد قامت بصياغة هذه السياسة من اجل تنظيم العالقة مع الداعمين والمانحين وفقا للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية

أولا: أهداف تنمية الموارد المالية بالجمعية:

تسعى الجمعية عبر خطتها الإستراتيجية إلى تنمية الموارد المالية واستدامتها من خلال الأتي:

1. زيادة الاستثمارات المالية.
2. تنمية أوقاف الجمعية.
3. العمل على تقديم مشاريع نوعية للداعمين بالقطاع الحكومي ، والأهلية والمؤسسات المانحة.

4. ابتكار منتجات إبداعية تسوق لمختلف شرائح المجتمع.

ثانيا: القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصف بها موظفي تنمية الموارد المالية.

1. التميز والإتقان في أداء العمل.
2. المصداقية في التعامل.
3. التطوير المستمر في الية جمع التبرعات.
4. احترام خصوصية العملاء والشركاء.
5. المؤسسية في العمل.
6. المبادرة.

ثالثا: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:



1. يحق للجمعية التأكد من السالمة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
2. يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
3. يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عامل من شأنه الإضرار بالجمعية.

رابعاً: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات:

1. لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.
2. أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
3. لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
4. لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محددًا وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.
5. على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا إيراداته ومصروفاته مؤيداً كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.



خامسا: مسؤولية موظف تنمية الموارد المالية تجاه التبرعات الواردة للجمعية.

قبول التبرع من قبل الداعم بما ينسجم مع أهداف الجمعية ويتوافق مع الأنظمة واللوائح الرسمية.

1. يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من تكلفة الحصول عليها.
2. توجيه صرف التبرع بحسب رغبة المتبرع.
3. متابعة صرف التبرع ومد الداعمين بالتقارير المناسبة.

سادسا: أنواع التبرعات المالية.

تنقسم التبرعات إلى نقدية أو عينية ويمكن تقسيمها إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف

١. تبرعات مخصصة (مقيدة) وتشمل:

أ. الأوقاف: ويراعى فيها ما يلي:

- يتم تخصيص التبرعات الوقفية لمشروعات الأوقاف فقط.
- يتم التعامل مع الأوقاف وفق اللوائح المنظمة لها بالجمعية.
- يكون الاستثمار في الوقف وفق نصوص لائحة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.

٢. تبرعات غير مخصصة عامة (غير مقيدة) :

مثل الصدقات والهبات

- توجه لتغطية تكاليف تعليم الطلاب والطالبات.
- تغطية تكاليف الجمعية اللازمة لاستمراريتها واستدامتها.

ومن حيث الأداء الشرعي تصنف إلى:

- الزكاة.
- التبرعات العامة
- الأوقاف ويجب صرفها وفقاً للائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية



لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة وفقاً
للأنظمة المرعية في الدولة.

سابعاً: مصادر التمويل:

١. القطاع الحكومي.
٢. القطاع الأهلي.
٣. قطاع الجهات المانحة.
٤. قطاع الأفراد.
٥. المسؤولية المجتمعية.
٦. مزودي الخدمة.

ثامناً: مجالات الدعم والتمويل.

تتمثل في الآتي:

١. الدعم المالي المتمثل في تقديم التبرعات المالية كالزكوات والصدقات والهبات والخصومات المكتسبة.
٢. الدعم العيني والمتمثل في التبرعات العينية كالعقارات، والأجهزة والمعدات ونحوها.
٣. الدعم المعنوي والمتمثل في تزكية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع أو طرح أفكار أو مبادرات تحتضنها الجمعية.

تاسعاً: مراحل جمع التبرعات.

تمر عملية جمع التبرعات قبل تحصيلها بالمراحل التالية:

١. مرحلة تحديد الاحتياجات.
٢. مرحلة تصميم المنتج.
٣. مرحلة تحديد جهات التمويل.
٤. مرحلة التخطيط لحملة جمع التبرعات.
٥. مرحلة تصميم آليات وأدوات طلب التبرعات.



٦. مرحلة تنفيذ حملة جمع التبرعات.

٧. مرحلة تطوير العلاقات مع المتبرعين.

٨. مرحلة التحسين المستمر للعمليات الخاصة بذلك.

عاشراً: التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة:

أولاً: الجهات الحكومية الرسمية:

١. تلتزم الجمعية بتطبيق كافة القوانين والأنظمة المنظمة بعمليات جمع التبرعات وفق

اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية.

٢. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.

٣. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

ثانياً: الجهات الداعمة:

تلتزم الجمعية للجهات الداعمة بالآتي:

١. المصداقية التامة تجاه دعمها وآليات صرفها.

٢. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.

٣. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.

٤. عدم استخدام وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل يمس كرامة المستفيد.

٥. عدم نشر أو استخدام المعلومات الخاصة بالداعمين والمحفوظة لدى الجمعية إلا في

أغراضها.

٦. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

الحادي عشر: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف:

أولاً: أنواع الموارد المالية للأوقاف:

١. موارد مالية.

٢. موارد عينية.



ثانياً: الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

١. فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد
٢. فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.
٣. المؤسسات الخيرية المانحة.
٤. شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
٥. القطاع الحكومي.

الثانية عشر: آلية جمع التبرعات.

- عبر وسائل الاتصالات (خدمة الرسائل على الرقم الموحد)
- شيك مصرفي باسم الجمعية.
- الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.
- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.
- المتجر الإلكتروني.

الثالث عشر: شروط قبول التبرعات بالجمعية:

- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفق عليه (مثل: شركات التبغ)
- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
- لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائياً.
- لا يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به.
- مع عدم الإخلال بالفقرة (١) من المادة (١٥)، ويحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات مقابل الخدمات التي تقدمها مثل البرامج التقنية ورواتب الموظفين.
- تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الإلكتروني.
- تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.



الرابع عشر: العلاقة بالمساهمين ذوي العلاقة:

- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

الخامس عشر: المسؤولية المعلوماتية:

- استخدام جامعي التبرعات المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق
- رغبته دون إعاقة أو تأخير.

السادس عشر: التقارير الإدارية:

التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- على الجمعية أن تؤكد أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
- أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.



- على الجمعية أن تقدم تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معلوم.
 - على الجمعية أن تكون واضحة لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
- المدفوعات والتعويضات:

- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة وألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يفاوضون لإتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية

السابع عشر: الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية.
- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء كانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

الثامن عشر: السياسات الخاصة بحقوق المانحين:

- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة و التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.



- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
- إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعين الأجر.
- أن تكون جميع العالقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٤/٢٢ قيد
١٤٤٤/١/٩ هـ هذه السياسة وتعتبر ملغية لما قبلها

