

اسم السياسة	جمع التبرعات	تاريخ الاعتماد
إعداد	منى اليومي – مسؤولة التطوير التنظيمي	الاعتماد
اعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
اعتماد	تهاني سلمان – مدير البرامج و المشاريع	أغسطس 2021
اعتماد	عاليا أبو سليمان – مدير تنمية الموارد المالية	
اعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
اعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

الهدف:

شرح وتحديد المبادئ والتوجيهات اللازمة لجمع التبرعات بأنواعها من مختلف المصادر الممكنة للجمعية، و توضيح المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات.

نطاق التطبيق و المسؤوليات:

تنطبق هذه السياسة على جميع جامعي التبرعات في الجمعية، و جميع أنواع التبرعات الواردة في السياسة.

القواعد التنظيمية:

أولا : جمع التبرعات :

1. تستقبل الجمعية أنواع التبرعات المختلفة و هي: نقدية و عينية و خدمات يمكن تقييمها ماليا.
2. على جامعي التبرعات الالتزام بأحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية والصادرة من مجلس الوزراء برقم 547 بتاريخ 30-3-1396هـ ، وعدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها، وأن يجتنبوا و يمنعوا أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات مثل قبول العطايا أو الامتيازات أو غير ذلك.
3. بناء على لائحة جمع التبرعات الصادرة من مجلس الوزراء، فإنه يجوز للجمعية جمع التبرعات وتلقيها لغرضها الأساسي وفقا للشروط الآتية:

- أ. إعداد إيصالات خاصة بالتبرعات، من أصل وصورة، تحمل أرقاما متسلسلة، ويستعمل فيها الكربون ذو الوجهين.
- ب. يبني على كل إيصال اسم الجمعية، ورقم تسجيلها إن وجد، ورقم الترخيص لها بالعمل، وتاريخه.
- ج. تختتم هذه الإيصالات بختم الوزارة والجمعية، و تحصر أعدادها و أرقامها قبل بداية السنة الميلادية للجمعية، بحضور مندوب عن الوزارة.
- د. الاحتفاظ بصور الإيصالات و مراجعتها وتدقيقها.

اسم السياسة	تابع جمع التبرعات	
إعداد	منى البيومي – مسؤولة التطوير التنظيمي	
اعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
اعتماد	تهاني سلمان – مدير البرامج و المشاريع	
اعتماد	عاليا أبو سليمان – مدير تنمية الموارد المالية	
اعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
اعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	
تاريخ الاعتماد	أغسطس 2021	

4. لا يعتبر من ضمن التبرعات رسوم الانتساب أو الخدمات، أو قيمة الاشتراكات التي تتقاضاها الجمعية من الأعضاء أو المنتفعين من خدماتها.

5. جميع التبرعات التي على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها وقت التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.

يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.

6. في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا حيق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية تخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط .

7. يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية .

8. يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة في حال صرفها في الوجوه المخصصة .

9. إذا رغبت الجمعية في القيام بجمع التبرعات لغرض خارج عن غرضها الأساسي، فيسري عليها ما يطبق على الجهات الأخرى من شروط تضمنتها لائحة جمع التبرعات الصادرة من مجلس الوزراء .

10. تصنف التبرعات من حيث التقييد إلى مقيدة و غير مقيدة مع تحديد نوع التقييد.

11. يجب تحديد التبرعات المقيد صرفها فيما تم تقييده عليها؛ كما يجب استخدام تبرعات زكاة المال، والكفارات، والصدقات العامة، وصدقة الفطر في مصارفها الشرعية المحددة، وأن تكون القيود المحاسبية في حسابات محددة للجمع والصرف بنفس اسم الغرض المقيدة له.

12. يحق للجمعية استخدام نسبة من التبرعات غير المقيدة يحددها مجلس الإدارة وتراقبها الوزارة لتغطية مصاريفها التشغيلية.



اسم السياسة	تابع جمع التبرعات	تاريخ الاعتماد
إعداد	منى البيومي – مسؤولة التطوير التنظيمي	أغسطس 2021
اعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
اعتماد	تهاني سلمان – مدير البرامج و المشاريع	أغسطس 2021
اعتماد	عاليا أبو سليمان – مدير تنمية الموارد المالية	
اعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
اعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

13. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به، وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة. كما يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

14. يجب تقييم كل التبرعات غير المالية من تبرعات عينية أو خدمات حسب جداول تعدها لجنة متخصصة، وتسجل في القيود المحاسبية عند الجمع أو اكتمال الخدمة، وما يتم التصرف فيه بالبيع فيسجل بقيمة البيع. وتستخدم مراكز التكلفة لإصدار التقارير التحليلية للتبرعات.

15. الحفاظ على حقوق المتبرع و المانح، و ذلك على النحو الآتي:

أ. الحفاظ على سرية بيانات المتبرع و المانح.

ب. عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمتبرعين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

ج. احترام رغبات المتبرع.

د. تزويد المتبرع بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.

هـ. يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا اشترط ذلك.

16. تلتزم الجمعية بأن تكون تقاريرها عن جمع التبرعات منسجمة مع الدليل المحاسبي الموحد، ومعايير السلامة المالية، ومعايير المحاسبة السعودية أو الدولية؛ وأن تصدر تقاريرها دورية عن عائد ومصروفات جمع التبرعات وكيف تم تحديدها، و أن يتم نشرها في موقع الجمعية و إرسالها لمن يطلبها من المانحين و المتبرعين.

17. من حق المانح أن يعلم عن رسالة و رؤية وأهداف الجمعية، وأعضاء مجلس إدارتها، والقائمين على الأعمال التنفيذية؛ وميزانيتها وتكون منشورة على الموقع. كما أن له الحق في كيفية صرف المنحة كما هو متفق عليه ، وأن يتلقى إجابات سريعة عن أي أسئلة متعلقة باستخدام المنحة.



اسم السياسة	تابع جمع التبرعات	تاريخ الاعتماد
إعداد	منى البيومي – مسؤولة التطوير التنظيمي	تاريخ الاعتماد
اعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
اعتماد	تهاني سلمان – مدير البرامج و المشاريع	أغسطس 2021
اعتماد	عاليا أبو سليمان – مدير تنمية الموارد المالية	
اعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
اعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

18. لا تصرف أموال التبرعات إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة، وفقا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

19. يجب أن يتم اعتماد جميع المبالغ المودعة والمصروفة من قبل مجلس الإدارة.

20. يُمنع تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقا للضوابط التي تحددها اللائحة .

21. في حالة غياب منسقة التبرعات العينية، يتولى القيام بمهامها إحدى مساعدات الأخصائيات الاجتماعيات.

ثانيا : طلب تبرع :

1. يمكن لأي جهة في الجمعية تقديم طلب تبرع عند الحاجة لأي شيء و عدم توفره في الجمعية، و يتم ذلك فقط باعتماد رئيس القسم أو مدير الإدارة.
2. يحدد رئيس القسم أو مدير الإدارة ما إذا كان الشيء الذي يحتاجه يمكن الانتظار لفترة لحين الحصول عليه من قبل متبرع، على ألا يضر الانتظار بمصلحة العمل أو راحة الموظف.
3. إذا كان الشيء الذي يحتاجه رئيس القسم أو مدير الإدارة لا يحتمل الانتظار، يتم طلبه بتعبئة استمارة طلب شراء و باتباع سياسة الشراء .
4. يجب على كل رئيس قسم و مدير إدارة عند وضع الخطة السنوية، حصر و تحديد كافة الاحتياجات منعا للوقوع في حالة احتياج لتبرع أو شراء أثناء العام إلا عند الضرورة.

اسم السياسة	تابع جمع التبرعات	تاريخ الاعتماد
إعداد	منى البيومي – مسؤولة التطوير التنظيمي	تاريخ الاعتماد
اعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
اعتماد	تهاني سلمان – مدير البرامج و المشاريع	أغسطس 2021
اعتماد	عاليا أبو سليمان – مدير تنمية الموارد المالية	
اعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
اعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

الإجراءات :

أولاً : التبرعات النقدية :

يتم اتباع الإجراءات الواردة في دليل السياسات و الإجراءات المالية، فقرة (1) إجراءات النقدية و البنوك.

ثانياً : التبرعات العينية :

1. عند وصول التبرع للبوابة يقوم الحارس بتبليغ منسقة التبرعات العينية للذهاب واستلام التبرع.
2. تقوم منسقة التبرعات بكتابة إيصال استلام التبرع وتسليمه للمتبرع.
3. يتم طلب العمال من منسقة الخدمات المساندة لإنزال التبرع من الشاحنة و بمتابعة و إشراف منسقة التبرعات.
4. فرز التبرع والتأكد من سلامته وتاريخ صلاحيته إذا كان مواد غذائية.
5. إذا كان التبرع يحتاج تبريد يوضع في ثلاجات قسم الدعم الاجتماعي.
6. توزيع التبرعات على الأقسام حسب الحاجة و تكون الأولوية وفق استمارة طلب التبرع التي تكون قد تمت تعبئتها مسبقاً.
 - أ. إذا كان التبرع سيصرف لقسم الدعم الاجتماعي يتم تسليمه لمساعدة الأخصائية و تقوم بالتوقيع على سند الصرف.
 - ب. إذا كان التبرع سيصرف لمركز الأميرة فوزية كأجهزة رياضية يسلم لمنسقة المركز أو رئيسته، و توقع على سند الصرف.
 - ج. إذا كان التبرع عبارة عن أجهزة كمبيوتر و طابعات و مكاتب وخلافه، يسلم لرئيسة التقنية و توقع على سند الصرف.
 - د. إذا كان التبرع سيصرف لقسم المهارات مثل الوجبات أو الألعاب وغيرها، يتم التسليم لمنسقة القسم و توقع على سند الصرف.
7. إذا لم يتم صرف التبرع لأي جهة في الجمعية، يتم تخزينه في مخزن التبرعات العينية، مع اتباع سياسة المخازن.
8. تسجل بيانات التبرع في البرنامج الخاص بالتبرعات.

اسم السياسة	تابع جمع التبرعات	تاريخ الاعتماد
إعداد	منى البيومي – مسؤولة التطوير التنظيمي	أغسطس 2021
اعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
اعتماد	تهاني سلمان – مدير البرامج و المشاريع	أغسطس 2021
اعتماد	عاليا أبو سليمان – مدير تنمية الموارد المالية	
اعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
اعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

ثالثا : طلب تبرع :

1. تقوم رئيسات الأقسام التي لديها احتياج معين بتعبئة استمارة طلب تبرع و اعتمادها، إذا كان يمكن الانتظار لحين توفير التبرع.
2. تقرر رئيسة القسم صاحب الطلب بتسليم الاستمارة لمنسقة التبرعات العينية.
3. تقوم المنسقة بحصر جميع الطلبات و إعداد بيان بها.
4. تقوم المنسقة بمراجعة محتويات المخون الخاص بها، و مراجعة مسؤولات المخازن الأخرى، للتأكد من توفر المطلوب.
5. إذا كان المطلوب متوفرا في الجمعية، تقوم مسؤولة المخزن المعني بتسليمه لصاحبة الطلب وفق سياسة المخازن وتوقيع بالاستلام.
6. إذا لم يكن الطلب متوفرا، تقوم نسقة التبرعات العينية بإعداد خطاب طلب تبرع للجهات المعنية.
7. تقوم المنسقة بتوقيع الخطاب من قبل رئيستها المباشرة.
8. يتم إرسال الخطاب إما عبر الإيميل أو الفاكس حسب رغبة الجهة المعنية.
9. تتم متابعة طلبات التبرع التي أرسلت لحين الحصول على الموافقة.
10. في حالة الموافقة، يتم التنسيق مع الجهة المعنية لتوصيل التبرع المطلوب.
11. عند وصول التبرع عند البوابة يقوم الحارس بتبليغ منسقة التبرعات.
12. تقوم منسقة التبرعات بكتابة إيصال استلام التبرع وتسليمه للمتبرع.
13. في حالة الاحتياج لمساعدة العمال في إنزال التبرع، يتم استدعائهم.
14. يتم جرد التبرع و التأكد من سلامته.
15. تسليمه لمقدم طلب التبرع و توقيعه بالاستلام على سند الصرف.