

## سياسة جمع التبرعات

## • مقدمة

الحمد لله وحده .. وبعد ؛

إنه بناءً على المادة (٣٢) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (٣٨) من اللائحة الأساسية والتي تقضي بأن يضع مجلس إدارة الجمعية أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية ، ويرسم السياسات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، والإفصاح عن المعلومات للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة ونشر الحسابات الختامية ومن هذه السياسات سياسة جمع التبرعات والتي تهدف إلى شرح وتحديد المبادئ والأسس اللازمة لجمع التبرعات والموارد المالية للجمعية.

## • النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

## • 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 سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسئولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين بغض النظر عن مناصبهم في الجمعية. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

## • آلية جمع التبرعات :

تسعى الجمعية لتنمية مواردها المالية وتحقيق التنمية المستدامة وكسب التبرعات النقدية والعينية والخدمات وفتح قنوات مدرة للدخل بشتى الصور والأشكال الممكنة وذلك للصرف على البرامج والأنشطة التي تقدمها الجمعية للفئات المستفيدة منها والرقي بالخدمات المقدمة لهم ولتحقيق أهداف ورسالة الجمعية تلتزم الجمعية بالآتي:

1. الالتزام بالمبادئ الأخلاقية لجمع التبرعات والتي تهدف إلى تطوير وتحسين عملية جمع التبرعات والتزام العاملين في هذا المجال بالممارسات الصحيحة التي تحقق أكبر قدر ممكن من المسؤولية والشفافية والفعالية .
2. الأمانة: فالمتعين على فريق العمل التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات والظروف للمحافظة على ثقة المجتمع ، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور. وألا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
3. الاحترام والتقدير: يجب على فريق العمل احترام سمعة مهنتهم ، والجمعية التي يعملون بها ، واحترام كرامة المانحين والمستفيدين والوضوح التام على حدٍ سواء.
4. السلامة: يجب على فريق العمل الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة المجتمع، ويجب عليهم الإفصاح عن أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواءً كان واقعاً أو محتملاً ، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني.
5. التعاطف : يجب على فريق العمل أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم ويشجع الآخرين على التزام المعايير المهنية ، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه .

مسجلة برقم 1958

٦. الشفافية : وهي تتعلق بالأتي :

(١) إعداد تقارير واضحة في حينه عن الأعمال التي تقوم بها الجمعية فيما يتعلق بالشؤون المالية والإدارية والأنشطة .

(٢) كيفية إدارة التبرعات والتصرف فيها بأن تستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جمعت من أجلها وذلك خلال الفترة الزمنية التي تم الاتفاق عليها مع المتبرعين .

(٣) التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات تكون محصورة في نسبة مئوية محددة من الدخل وتكون هذه النسبة مقبولة عادة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.

(٤) الالتزام بالدورة المستندية في العمل المحاسبي ( سند قبض - سند صرف  مرفقات مع سندات الصرف مستوفية الضبط المستندي  قيود يومية  ميزانيات ربعية  ميزانية سنوية  مراجع داخلي  تكون حركة المصروفات من خلال قرارات لجنة مالية موافق عليها من مجلس الإدارة  مكتب مراجع قانوني معتمد يقوم باعتماد الميزانية السنوية ،،، إلخ ) وكل توجيه من الجهة المشرفة أو تجربة تساعد على الضبط .

(٥) تحديد ميزانيات للمشاريع المطلوب دعمها من المؤسسات المانحة تناسب حاجتها ، وتزويد المؤسسات المانحة بالتقارير اللازمة بعد تنفيذ المشروعات .

٧. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها.

٨. تلتزم الجمعية في هذه السياسة بالأحكام والضوابط المنظمة لعملية جمع التبرعات الصادرة من جهات الاختصاص.

مسجلة برقم 1958

٩. مراقبة وتنفيذ سياسات إدارة المخاطر المتعلقة بالموارد المالية المختلفة
١٠. استخدام كافة الوسائل المتاحة والمشروعة في جمع التبرعات والمتوافقة مع أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
١١. يمنع منعاً باتاً استقبال أي إعانات من خارج المملكة العربية السعودية إلا بعد موافقة الوزارة ووفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة
١٢. يمنع جمع واستقبال التبرعات خارج مقر الجمعية.
١٣. لا يجوز لأحد استلام التبرعات غير المفوضين بالاستلام.
١٤. يجب تحرير إيصالات خاصة بالتبرعات من أصل وصورتين تحمل أرقاماً متسلسلة مسبقاً الترقيم وتوقيعها من المخولين من مجلس الإدارة وتزويد المتبرع بأصل الإيصال.
١٥. تودع كافة التبرعات فور استلامها في الحسابات البنكية للجمعية.
١٦. يجب تسجيل جميع الإيرادات المالية النقدية أو غير النقدية لدى قسم الشؤون المالية بالجمعية فور دخولها قبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.
١٧. يلتزم العامل في جمع التبرعات في جميع أنشطته، بالقوانين السارية واللوائح والمبادئ .
١٨. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسئولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.

مسجلة برقم 1958

١٩. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.

٢٠. أخذ الإذن بنشر الحساب الرسمي للجمعية من قبل مجلس الإدارة .

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٤ لعام ١٤٤٢هـ

رئيس مجلس الإدارة

إبراهيم بن سعد الهويمل