



مسودة
سياسة التبرعات
جمعية طيبة النسائية للتنمية الاجتماعية

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (1) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢. **الجمعية:** يقصد بها جمعية طيبة النسائية للتنمية الاجتماعية تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص (31)
٣. **السياسة:** تسمى هذه السياسة (سياسة التبرعات) وهي خاصة بالضوابط والإجراءات التي تتبعها الجمعية في عمليات جمع التبرعات والتسويق وتنمية الموارد المالية في الجمعية بما يتفق مع الضوابط والتشريعات المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
٤. **الجمعية العمومية:** أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاه الجمعية.
٥. **مجلس الإدارة:** يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٦. **رئيس مجلس الإدارة:** يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٧. **المدير التنفيذي:** وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة الوزارة لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
٨. **وحدة تنمية الموارد المالية:** هي الوحدة المعنية بالإشراف على عمليات جمع الأموال وتنمية الموارد المالية في الجمعية بهدف تنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية وتقع تحت إدارة وإشراف المدير التنفيذي حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
٩. **المتبرع / أو المانح:** هو كل شخص أو جهة اعتبارية تقدم تبرعا نقديا أو عينيا أو على شكل خدمات لصالح برامج وأنشطة الجمعية.
١٠. **التبرع:** هو كل ما يقدمه المتبرع / المانح من موارد نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تطوعية للجمعية وبرامجها وأنشطتها ضمن الانظمة والسياسات المعتمدة من الجهات الإشرافية في المملكة العربية السعودية واللوائح الداخلية المعتمدة في الجمعية.
١١. **الفروع:** هي فروع الجمعية أو مراكزها المعتمدة نظاما وتمثل الجمعية في النطاق الجغرافي المخصص لعمل هذه الفروع، وتقوم بتحقيق ذات الاهداف التي نشأت من اجلها الجمعية بموجب اللائحة الأساسية للجمعية واللائحة التنفيذية للجمعيات الأهلية الصادرة عن الوزارة.

١٢. صاحب الصلاحية: هو الجهة او الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحيه معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (02) تستند هذه السياسة وتتكامل في بنائها مع المرجعيات النظامية الصادرة من الجهات ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية والمتمثلة في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعية ومعايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (03) تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الخاصة بعمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية في الجمعية والتي يراعي اتباعها من قبل العاملين في الجمعية، وتعتبر هذه القواعد المرجع الأساسي في تسيير الأعمال الخاصة بعمليات تنمية الموارد المالية بما يضمن التالي :

١. فعالية وكفاءة عمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية في الجمعية
٢. تحقيق أعلى مستويات الضبط والرقابة على موارد الجمعية
٣. الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة المعتمدة من الجهات الرسمية
٤. الحرص على تطبيق مستوى عالي من الشفافية في التعامل مع المتبرعين والمانحين

مادة (04) تلتزم الجمعية بتطبيق هذه السياسة في كل عملياتها ذات الصلة بعمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية.

مادة (05) تسري أحكام هذه السياسة علي جميع العاملين في الجمعية بشكل عام وعلى العاملين في وحدة تنمية الموارد المالية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه السياسة.

مادة (06) تلتزم وحدة تنمية الموارد المالية بموجب هذه السياسة بالتالي:

١. إطلاع كافة العاملين فيها على هذه السياسة والتأكد من الإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام والتزامات عند القيام بمهامهم وأداء واجباتهم ومسؤولياتهم

٢. تزويد جميع الادارات والاقسام ذات الصلة بعمل الموارد وجمع التبرعات بنسخة منها والتأكيد على الالتزام بها والعمل بمقتضاها في كل ما يخص عمليات التبرعات.
٣. تنظيم اللقاءات التوعوية بهذه السياسة والسياسات الأخرى المنشورة لدى الجهات الحكومية ذات الاختصاص.

مادة (07) لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه السياسة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه السياسة لا تعفي العاملين في إدارة تنمية الموارد والاستدامة المالية من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ بناء على توجيه مكتوب منه وعلى مسؤوليته.

مادة (08) أجهزة الرقابة والمراجعة في الجمعية (كلجنة المراجعة والمراجع الداخلي) تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ هذه السياسة والالتزام بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب، وذلك وفقاً للآليات والإجراءات المتبعة لديهم.

مادة (09) تعد وحدة تنمية الموارد المالية خطة للموارد المالية (سنوية) يتم إعدادها وفقاً لأهدافها المعتمدة في خطتها الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

١. خطة الموارد والاستدامة المالية
٢. خطة المبادرات الخاصة بالإدارة
٣. خطة المصاريف التشغيلية للإدارة
٤. خطة المصاريف الرأسمالية للإدارة

وتعتبر الخطة السنوية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليها في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية ، والتي تمثل الأدوات الرقابية في عمل الجمعية.

مادة (10) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الشؤون المالية وأمناء الصناديق ومسؤول المشتريات وموظفي تنمية الموارد المالية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (11) تعتمد هذه السياسة من قبل صاحب الصلاحية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان تلك التعديلات بشهر على الأقل.

مادة (12) كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة بما يتعلق بعمليات تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات في الجمعية يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (13) عند وجود إشكال في تفسير أو تطبيق أي من أحكام هذه اللائحة فإن الفصل فيه يكون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (14) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.

الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات

مادة (15) تلتزم الجمعية بكافة السياسات المنظمة لعمليات جمع التبرعات ومنها السياسات الأخلاقية الصادرة عن الإعلان الدولي للمبادئ الأخلاقية الأساسية لجمع التبرعات والتي تهدف لتحقيق أكبر قدر ممكن من المسؤولية والشفافية والفعالية وهي :

1. الأمانة :ويجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.
2. الاحترام :يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
3. السلامة :يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني
4. التعاطف :يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه
5. الشفافية :يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.

مادة (16) تلتزم الجمعية بشكل عام والعاملين في جمع التبرعات بشكل خاص تجاه الجهات الرسمية و المتبرعين بالمسؤوليات والضوابط والالتزامات التالية:

- **أولاً : تجاه الجهات الإشرافية**

١. العمل وفق الأنظمة والقوانين واللوائح والتعميمات الصادرة من الجهات الرسمية والمنظمة لعمليات التبرعات في الجمعيات الأهلية في المملكة.
٢. الالتزام بأخذ الموافقات الرسمية للعمليات الخاصة بالتسويق وحملات جمع التبرعات التي تلزم فيها الوزارة قبل تنفيذها.
٣. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية في اثبات وقيد التبرعات الخاصة بالداعمين والمانحين.
٤. الالتزام بمتطلبات الوزارة في التقارير المالية الخاصة بالتبرعات واثباتها وأوجه الصرف الخاصة بها والالتزام بشرط المتبرع في التبرعات المقيدة والأوقاف.
٥. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية للمراجعين القانونيين فيما يخص التبرعات اثباتاً وصرفاً.
٦. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
٧. تلتزم الجمعية بعدم التصرف بالتبرعات المقيدة الا في حدود ما خصصت له وفي حال تعذر ذلك يتم الرجوع للمتبرع أو الوزارة.

● ثاني : تجاه الداعمين والمانحين

١. احترام كافة العاملين في الجمعية لخصوصية بيانات الداعمين والمانحين والمتبرعين للجمعية حيث تلتزم الجمعية بالتالي:
 - أ- تتعامل الجمعية مع جميع بيانات الداعمين والمانحين بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
 - ب- عدم مشاركة هذه البيانات مع أي جهة أخرى دون إذنتهم
 - ج- عدم إرسال أي بريد إلكتروني أو رسائل نصية سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم
 - د- لا تستخدم الجمعية البيانات لأي اغراض غير مهنية، وتلتزم بعدم إطلاع غير ذوي الاختصاص عليها

- هـ - الالتزام بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ونشرها تطبيقاً لمعيار الشفافية والافصاح المعتمد في الوزارة.
- و - تنفيذ رغبة الداعم أو المانح بحذف بياناته من سجل المتبرعين في الجمعية دون تأخير وفق الأنظمة والقوانين المنظمة لذلك.
٢. تلتزم الجمعية بقبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
٣. يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
٤. الالتزام للمتبرع بصرف التبرع في الغاية التي يرغبها المتبرع.
٥. احترام حرية الاختيار للداعم وعدم ممارسة أي نوع من الضغوط عليه.
٦. احترام حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
٧. تؤكد الجمعية على تقديمها تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية وفي الوقت التي يطلبها المتبرع أو المانح
٨. تلتزم الجمعية بتقديم الشكر والتقدير اللائق للمانحين والداعمين
٩. تلتزم الجمعية بالإجابة على كافة تساؤلات الداعمين والمانحين
١٠. للمانح الحق في الاطلاع على التقارير المالية الدورية والقوائم المالية للجمعية

● ثالثاً: تجاه المستفيدين من أنشطة وبرامج الجمعية

١. تلتزم الجمعية باحترام حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.
٢. تلتزم الجمعية بعدم استخدام وسائل للتسويق أو جمع التبرعات أو تحط من كرامة المستفيد.
٣. تلتزم الجمعية بالمحافظة على بيانات المستفيدين وتطبيق كل ماورد في سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ذات الصلة بالمستفيدين

مادة (17) 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

مادة (18) للجمعية الحق في استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية. وفق الضوابط التي تحددها الوزارة.

مادة (19) تلتزم 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

مادة (20) تسترشد الجمعية في تبويب تبرعاتها بالتبويب المعتمد في المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية ودليل الحسابات الموحد في الجمعيات الأهلية والتي تشير إلى إمكانية تبويب التبرعات على النحو التالي:

١. تبويب التبرعات حسب قيودها

أ- تبرعات غير مقيدة

ب- تبرعات مقيدة

ج- تبرعات أوقاف

٢. تبويب التبرعات حسب مصادرها

أ- جهات حكومية

ب- جهات مانحة

ج- تبرعات أفراد

د- تبرعات رجال أعمال

هـ- تبرعات مؤسسات وشركات

٣. تبويب التبرعات حسب طبيعتها

أ- تبرعات نقدية

ب- تبرعات غير نقدية

- تبرعات عينية

- تبرعات على شكل خدمات ومنافع

- تبرعات بتخفيض التزام

. الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات والمقبوضات .

مادة (22) تلتزم الجمعية بأعلى مستويات الضبط والرقابة على عمليات التبرعات والموارد في المالية من خلال

حزمة من السياسات المالية المعتمدة في لائحة السياسات المالية ومنها ما يلي :

١. تلتزم الجمعية في كافة عمليات التبرعات بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة والتي تنظم عملية الاستلام للتبرعات، بالإضافة للضوابط الواردة في سياسات الحوكمة ودليل الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.
٢. تلتزم الجمعية في كافة عمليات القبض عدم التعامل بالنقد إلا في حدود الضرورة التي تفرضها طبيعة عمل الجمعية وعند الحاجة لتحرير إيصال استلام فإن سند القبض هو أداة تحصيل ما تستلمه الجمعية بشيكات أو عيناً.
٣. تلتزم المؤسسة بالفصل بين مهمة تحصيل الإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف.
٤. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
٥. تلتزم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات من لحظة تحديد الحاجة لطباعتها إلى استلامها
٦. تقوم الشؤون المالية بالصرف من هذه السندات بعد استلامها لموظفي التحصيل بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.
٧. تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.
٨. يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة وتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
٩. يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من الشؤون المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

١٠. يجب استيفاء توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة .

١١. أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون محتوماً بختم الجمعية.

١٢. أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

١٣. يجرى سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في الوحدات الإدارية المعنية بالتحصيل، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

أ- قيمة المقبوضات بالأرقام والحروف.

ب- التاريخ.

ج- نوع المقبوضات (تبرع / منح / إيراد / المشاريع / عام / أخرى).

د- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.

هـ- طريقة الدفع (نقداً أو حوالة أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)

و- بيانات المقبوض (الاسم، العنوان، رقم الجوال، البريد الإلكتروني).

ز- اسم المستلم وتوقيعه.

١٤. يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

١٥. يعد سند القبض اليدوي من أصل وثلاث نسخ الأصل للمقبوض منه ونسخة للحسابات ونسخة للإدارة أو القسم المعني بتنفيذ النشاط ونسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة، وفي حال كان السند آلياً فيكتفى بنسخة للمقبوض منه.

١٦. يجب توريد أي متحصلات نقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المستلم أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

١٧. التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية. ويتم متابعتها كميًا في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

١٨. يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية التي ليس لها أساس قياس وتقييم كالفواتير وعمل محاضر خاصة بها. وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، ويبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض كتبرع نقدي، ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

- أ- اسم المستلم (محصل التبرعات العينية).
- ب- القسم أو الإدارة التابع لها.
- ج- سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)
- د- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
- هـ- الكميات المستلمة، ووصفها وأنواعها وأوزانها.
- و- أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم
- ز- الأسس المتبعة في التقييم لكل نوع من أنواع التبرعات العينية

١٩. لا يجوز نقل مال من موظف الى آخر دون تحرير مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال لهذا المال ويتحمل مستلم المال (صاحب العهدة) مسؤولية عدم استلامه ما يثبت أنه قام بتسليم المال.

٢٠. يتم إثبات الإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك ويجب تفصيلها حسب التحليل الوارد في دليل الحسابات الموحد، مع التأكيد على الفصل بين الأموال غير المقيدة والأموال المقيدة وأموال الأوقاف.

تم بحمد الله