

سياسة جمع التبرعات
جمع وترتيب
إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية بجمعية الإسكان الأهلية
بالقصيم

نسخة (١) أقرت بمحضر اجتماع اللجنة التنفيذية بتاريخ ١٤٤١/٠٥/٠٦ هـ

نطاق السياسة

صُممت هذه السياسة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية للجمعية للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقاً للنظم الرسمية والأعراف المرعية.

الهدف من اللانحة

١. التأكيد بأن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية تسيير وفقاً للقوانين والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية.
٢. التأكيد بأن عملية تنمية الموارد المالية في جمعية البر الخيرية تتم من عمليات وإجراءات واضحة وشفافة
٣. التأكيد بأن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة ومستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى وتصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها.

الجزء الأول: التعريفات الرئيسية:

- الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المنقولة وما في حكمها والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة تصرف في المصارف المخصصة لها وفق نظامها الأساسي.
- المستفيد: الجهة أو الشخص الذي يستلم التبرع أو المنحة.
- المستفيد النهائي: مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية ورث أو وصية: وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذاً بعدها.
- الوقف: حبس أصل للجمعية وتسبيل منفعته لصالح مستفيديها.
- الزكاة: مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه في أنواع محددة.
- الصدقة: دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية.
- الصدقة العامة (التبرع العام): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية دون تحديد مصرفه.
- الصدقة المخصصة (التبرع المخصص): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية مع تحديد مصرفه.
- الرعاية: هي عبارة عن مبلغ مالي نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية مانحة مقابل حصولها على عوائد غير نقدية ومعنوية واضحة ومحددة.
- المانح (المتبرع): الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.
- كبار المانحين: المانح الذي يستطيع تقديم تبرعات تزيد قيمتها عن ٢١١,١١١ ريال.
- تبرع رئيسي (للمصاريف التشغيلية): التبرع الذي تزيد قيمته عن ٤٠٪ من المصاريف التشغيلية.
- تبرع رئيسي (للمشاريع): التبرع الذي تزيد قيمته عن ٣١٪ من قيمة المشروع.
- إدارة / قسم (تنمية الموارد المالية): هي الإدارة أو القسم المسؤول عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.

- التزام بالتبرع: وعد بالتبرع من مانح يتم تسليمه للجمعية وفقا لمواعيد محددة.
 - المستهدف المالي: مبلغ مالي تضعه الجمعية كهدف لإدارة تنمية الموارد المالية لتحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية ومصاريف المشاريع.
 - المانح المستهدف: المانح الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم بغرض دعم الجمعية.
 - التقدير: مجموعة العمليات والأنشطة التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح بسبب دعمه للجمعية.
 - المصاريف التشغيلية: هي المصاريف التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي.
 - مصاريف المشاريع: هي جميع المبالغ التي تصرف على المستفيدين بأي شكل كان نقدي أو غير نقدي أو المصاريف الإدارية المباشرة لخدمة المستفيد النهائي.
 - يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري الفاعلية قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية.
 - يجب على الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعّل يقبل الإيراد والصرف.
 - يجب تجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.
 - تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.
- الجزء الثاني/ السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية:**
- الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.
 - جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقا من مجلس إدارة الجمعية.
 - يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.
 - في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فنحن يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك.
 - جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه.
 - جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- الجزء الثالث/ السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ومسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات):**
- عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية ولكنها الجهة المسؤولة عنها.
 - مسؤولو تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة.
 - لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضح المعايير.

• الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية.
مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات:

- يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

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، للحط من كرامة المستفيد.

المسؤولية المعلوماتية:

- استخدام جامعي التبرعات فقط 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.

التقارير الادارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافاً وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
- أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.
- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
- على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في المؤسسة التي يعملون لها أو لصالحها أو المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

المدفوعات والتعويضات:

- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالياً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

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 أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده المنظمة لسلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسئوليات والصلاحيات.
- يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام المانحين باستلام التبرع-الشكر والتقدير- الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع) بعد التبرع.
- للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
- 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 مدفوعي الأجر.
- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعتبر عن الاحترام المتبادل.
- إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي المنظمة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصریحة.
- العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

الجزء الخامس / السياسات الخاصة بحقوق المانحين:

تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح:

• تبرعات مخصصة.

• تبرعات غير مخصصة. (عامة).

تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

• تبرعات نقدية.

• تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات).

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:

١. الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا.

٢. الصدقات

٣. الأوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

• لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المراعاة من جهات الاختصاص.

• يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام. واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.

• يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.

• وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.

• لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه.

• لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

• لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية

• جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك

• في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دونها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.

• لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها الصندوق أو الحساب.

الجزء السادس / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية.

- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
- يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة في حال صرفها في الوجود المخصصة.

الجزء السابع / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.

- لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح رسمي.
- 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.
- لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
- لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محددًا وان لم يتيسر ذلك فمن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- في حال إقامة حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية، فإن عليها اعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تُبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.