



## سياسة جمع التبرعات

**التعريف:** سياسة جمع التبرعات هي مجموعة من الإرشادات والقواعد التي تحدد كيفية تنظيم وتنفيذ جمع الأموال لغرض معين، سواء كان ذلك في سياق عمل خيري، حملة خيرية، أو مشروع آخر.

**التبرع:** هو إجراء تطوعي لأغراض خيرية قد يكون نقدي أو عيني.

### الهدف:

- ❖ تحقيق الشفافية في عمليات جمع الأموال.
- ❖ ضمان النزاهة والأمانة في استخدام الأموال المجمعّة.
- ❖ بناء الثقة بين المتبرعين والجهة المستفيدة.
- ❖ وضوح كيفية إدارة الأموال وتوجيهها للأغراض المعلنة.
- ❖ التأكيد على الامتثال للقوانين والتشريعات المحلية والدولية.
- ❖ تجنب التلاعب أو سوء التصرف في الأموال المجمعّة.
- ❖ تحقيق الكفاءة في استخدام الأموال لتحقيق الأهداف المحددة.

**الصلاحيات:** يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو من يفوضه لتنفيذها، وقسم الموارد المالية مسؤول عن تطبيقها.

### وسائل جمع التبرعات:

- ❖ يدوي.
- ❖ إلكتروني.

### آليات ومسؤوليات جمع التبرعات:

- ❖ تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية.
- ❖ تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
- ❖ يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
- ❖ لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- ❖ 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.





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

- ❖ تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
  - ❖ تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
  - ❖ يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علنا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.
  - ❖ يتم جمع التبرعات النقدية في مقر الجمعية أو في الأماكن المصرح بها وفق آلية عمل معتمدة وذلك عن طريق سندات قبض يتم توقيعها من قبل المشرف المالي ومدير الجمعية والمحاسب وتختم بختم الجمعية الرسمي .
  - ❖ توجد لدى الجمعية حسابات بنكية معتمدة لكل مشروع حساب خاص في البنوك المحلية يتم من خلاله إيداع المبالغ من المتبرعين لحساب كل مشروع.
  - ❖ يتم استقبال تبرعات وكفالة مشاريع من منحة إحسان وبعض الجهات المانحة على الحسابات البنكية للجمعية موجه لمشاريع معينة يتم الصرف من خلالها.
- الخاتمة:** 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. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

## الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلم مناخي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	





## إجراءات سياسة جمع التبرعات

**مقدمة:** يقصد بإجراءات سياسة جمع التبرعات بكيفية تتبع وصول النقد من المتبرع للمستفيد، النقد هو من أهم موارد الجمعية، ويجب أن يتم تتبعه بعناية من المتبرع للمستفيد، وذلك لضمان وصوله إلى المستفيدين المستحقين، واستخدامه في الأغراض المقصودة.

### الإجراءات:

	<p><b>تلقي النقد من المتبرع:</b> عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على المحاسب التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع ولا يتم الكشف عن هويته طبقاً لسياسة خصوصية البيانات.</p>
	<p><b>التسويق للحالات:</b> - يتم التسويق للحالات المراد كفالاتها بمبالغ نقدية من خلال إستمارة تسويق وتحتوي على (اسم المستفيد- رقم السجل المدني- رقم الملف- عدد التابعين- إجمالي الدخل الشهري- وصف الحالة). - عند التسويق لحالة المستفيد وإيداع مبلغ الكفالة، يتم تخصيص مبلغ الكفالة للمستفيد لمدة عام ويقوم قسم تنمية الموارد المالية بإشعار قسم شؤون المستفيدين لإنهاء الكفالة.</p>

### الضوابط:

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:

- وجود خطاب طلب الدعم من الجهة (صادر من الجمعية).
- إيصال وصول الدعم من المتبرع.
- إيصال يثبت وصول الدعم إلى المستفيد.
- قياس الأثر للمستفيد.







الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

## ملاحظات إضافية:

- يجب أن يتم تتبع النقد من خلال نظام إلكتروني مخصص لذلك (النظام المحاسبي رافد- نظام غيث).
- يجب أن يتم تعيين شخص مسؤول عن إدارة نظام تتبع النقد (مدير شؤون المستفيدين-موظف إدارة الموارد المالية-المحاسب المالي).
- يجب أن يتم إجراء عمليات تدقيق دورية على نظام تتبع النقد للتأكد من سلامته (التقارير الربعية والختامية).

## الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلط مناحي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / ١٤ هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

## نموذج سجل التبرعات

❖ يمكن الإستعانة بالبرنامج الإلكتروني (رافد) لتدوين التبرعات وفق الأيقونة المحددة لذلك.

م	الاسم	رقم الهوية	تاريخ المساعدة	نوع المساعدة	المبلغ	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						
٢٦						
٢٧						
٢٨						

