



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمحافظة فرسان



سياسة جمع التبرعات

جمعية البر الخيرية بمحافظة فرسان



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بجزر فرسان
تحت إشراف الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (١٧٧)

جمعية البر الخيرية بمحافظة جزر فرسان

سياسة جمع التبرعات



مقدمة اللائحة:

المادة (١) نطاق اللائحة:

صممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات جمع التبرعات لجهة العمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقا للنظم الرسمية والاعراف المرعية.

المادة (٢)

الهدف من اللائحة

- تحديد سياسات جمع التبرعات بما يحقق الحوكمة المطلوبة للجمعية بها في المملكة.
- التعريف بالمبادئ والارشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

المادة (٣) مجال التطبيق

- مجلس الادارة
- الموظفين
- المانحين والمتبرعين
- املاك واستثمارات الجمعية
- المادة (٤) السياسات ذات العلاقة
- سياسة التواصل مع المستفيدين
- سياسة مكافحة غسل الاموال
- سياسة مكافحة تمويل الارهاب
- سياسة إدارة الشركات

ادوار مجلس الادارة في تحقيق السياسة

- تطوير سياسات فعالة لضمان توفير الموارد المالية للجمعية
- ايجاد اوقاف ومشاريع استثمارية للجمعية واستقطاب المتبرعين لها
- وضع مؤشرات أداء لإدارة الأوقاف لزيادة الإيرادات والحفاظ عليها
- بناء استثمارات آمنة وتنمية الإيرادات بما يحقق الاستدامة المالية للجمعية



- الاشراف على تطبيق الانظمة والتشريعات الرسمية الخاصة بالتبرعات وأوجه الصرف المالي المختلفة
- تطوير ومراقبة تنفيذ سياسات إدارة المخاطر المتعلقة بالموارد المالية
- تطوير المؤشرات المالية لمتابعة تنمية الموارد المالية

أدوار الإدارة المالية في جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية

- تقوم الادارة المالية بمهمة جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية للجمعية لتغطية الموازنة العامة وتحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية حسب الآتي.
- استخدام كافة الوسائل المشروعة في جمع التبرعات المتوافقة مع قوانين وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 - استخدام جميع الاموال التي تم جمعها في المشروع الذي جمعت من أجله خلال فترة زمنية محددة.
 - التواصل الفعال مع المانحين والمتبرعين والجهات الرسمية وتوضيح انجازات وخدمات وأنشطة الجمعية .
 - توفير قنوات متعددة تسهل للمتبرعين والمانحين تقديم التبرعات المالية والعينية.
 - تسويق برامج الجمعية ومشاريعها وفق احتياجات المستفيدين والمتبرعين.
 - تسويق برامج ومشاريع الجمعية على منصات وسائل التواصل الاجتماعي.
 - الاستفادة من افضل الممارسات الناجحة في التسويق.
 - استخدام نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات واعداد تقارير دقيقة ونشرها علناً
 - اعداد تقارير عن المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها .

المبادئ الأخلاقية لجمع التبرعات

وفقاً للإعلان الدولي للمبادئ الأخلاقية الأساسية لجمع التبرعات يتكون الإعلان من خمسة مبادئ أخلاقية تهدف لتطوير وتحسين عملية جمع التبرعات يجب توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات وهي :

- الأمانة: يجب على فريق التسويق الالتزام بالأمانة والصدق في جمع التبرعات والمحافظة على ثقة الداعمين والمانحين.
- الاحترام: يجب على فريق التسويق احترام الداعمين والمانحين والمستفيدين والجمعية التي يعملون بها على حدٍ سواء.
- السلامة: يجب على فريق التسويق الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة المجتمع والافصحاح عن أي شكل من أشكال تعارض المصالح.



- التعاطف: يجب على فريق التسويق العمل بشكل يحقق أهداف الجمعية واحترام الخصوصية وحية الاختيار والاختلاق بكل أنواعه.
- الشفافية: يجب على فريق التسويق إعداد تقارير واضحة عن الاعمال التي يقومون بها .
- **مصادر التبرعات المالية في الجمعية**
- تستقبل الجمعية التبرعات بعد الحصول على التراخيص المطلوبة من الجهات ذات المختصة وفقاً للموارد التالية:
- دعم البرامج والمشاريع من المؤسسات المانحة وأفراد المجتمع
- الشراكات الاستراتيجية
- الاستثمارات الآمنة
- دعم رجال الأعمال
- رسائل نصية عبر (٥٣٦٢)

سياسة استثمار وإدارة أموال أوقاف الجمعية

- رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف.
- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.
- التوصية بالعمل بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف.
- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.
- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف.
- تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية)
- عدم استخدام الأصول النقدية في الانفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لا صول الوقف، والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
- إنفاق مقدار كاف من عوائد الاستثمار لتغطية جزء معين من النفقات الجارية، أي أن يكون الانفاق في حدود العائد من استثمار أصول الوقف المحققة حتى لا يؤدي الانفاق الزائد عن الإيرادات إلى إنفاق أصول الوقف.
- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
- يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف



إدارة املاك الجمعية

- المقصود بإدارة الاملاك هي: إدارة جميع الاملاك العينية الوقفية للجمعية
- تختص الادارة المالية في الجمعية بالمهام التالية:
 - تشغيل الاملاك
 - صيانة الاملاك
 - متابعة الايرادات وتحصيلها
 - التقييم المالي للأملاك

سياسات عامة

- لا تجوز مشاركته أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد الا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطيه وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير
- الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق ادارة وتنمية الموارد المالية في الجمعية.
- مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات:
 - أ- يتم قبول التبرع إذا كان اختياريا من قبل المتبرع وينسجم مع اهداف الجمعية.
 - ب- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
 - ج- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.
- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها للحط من كرامة المستفيد.
- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.
- حفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامته المستفيد.
- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الاوقات.
- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة للمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا او متاعا من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئه للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.
- تتجنب الجمعية جميع أشكال تعارض المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.



- على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على نوع من التعويضات لجميع العاملين في المؤسسة التي يعملون لها أو لصالحها أو المانحين / الداعمين / المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.
 - أن ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطاء أو الامتيازات عندما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية
 - على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء كانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.
 - إعلام المانح / الداعم / المتبرع برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمزم الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
 - اعلام المانح / الداعم / المتبرع بهويه ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الاجر.
 - لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة.
 - على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تسمم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول
 - عند رغبة المانح / الداعم / المتبرع حذف اسمه من قائمة المانحين / الداعمين / المتبرعين يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير
 - على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل اختصاصهم من أعمال.
 - على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
 - أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالأنظمة واللوائح الوطنية
 - إعلام المانح / الداعم / المتبرع بهويه جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات
 - تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح الداعم / المتبرع.
- أ- تبرعات مخصصة مقيدة
ب- تبرعات غير مخصصة غير مقيدة عامة.



- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات مع الالتزامات النظامية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- التأكد من ضمان استخدام المنحة/ الدعم/ التبرع على النحو المتفق عليه.
- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح/ الداعم/ المتبرع.
- أن تكون جميع العلاقات مع الافراد الممثلين للجمعية مهنيه واحترافيه وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- تنقسم التبرعات من حيث نوع الاداء الشرعي الى ثلاثة أنواع:
 - أ- الزكاة: ويجب ان تصر في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا.
 - ب- الصدقات: ويجب صرفها وفقا للمادة (٣٦).
 - ج- الأوقاف: ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
- يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء اخر.
- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقى الإجابة وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.
- جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حاله تبرع ومقدمة من قبل المتبرع.
- يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمه 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 دون بها اتفاقية حقوق الملكية الفكرية، وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.
- لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها صندوق الجمعية أو إيداعها الحساب المصرفي/ البنكي.
- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من اي مخاطر محتمله.
- يحق للجمعية استقطاع نسبه مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص المصاريف العمومية والإدارية.
- يحق للجمعية رفض المنحة/ الدعم/ التبرع في حاله وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
- يحق للجمعية رفض طلب استرجاع المنحة/ الدعم/ التبرع في حال صرفها الوجوه المخصصة.
- لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من



- أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عمليه جمع التبرعات ببطاقات تعريفية مغلفة، 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 بموافقته خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محددًا، وإن لم يتيسر ذلك فمن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- في حال إقامة حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها جمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمع، إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.
- توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع منسوبي الجمعية للاطلاع عليها.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بفرسان

تحت اشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (١٧٧)

إقرار

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة جزر فرسان على سياسة جمع التبرعات وعليه جرى التوقيع :

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	سليمان بن محمد بلعوص	رئيس الجمعية	
٢	علي بن عمر عقيلي	نائب الرئيس	
٣	محمد بن علي كبيني	أمين الصندوق	
٤	محمد بن عيسى عقيلي	عضو	
٥	ابكر بن محمد شريف	عضو	
٦	محمد بن إبراهيم عباس	عضو	
٧	شعبين بن حسن فرساني	عضو	