

جمعية التنمية الأهلية  
بأحياء الجامعيين والنزهة وهجر والفردوس  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص 4024



# سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر



0504203099



0507893889



@Tawaasul\_sa



info@twasul.org

## 1. تمهيد

الغرض من هذه السياسة هو التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية وسياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر.

## 2. النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات بشتى أنواعها والمسؤوليات المحددة على جامعي التبرعات وأليّة توثيق ذلك وضمان صرفه بحسب إرادة المتبرع.

## 3. البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدّة أن:

1. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
2. تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها المنصوص عليها في الجهات الرسمية التي تتبع لها الجمعية.
3. 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.
4. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجراهم أو الاتّهام المحددة لهم.

5. 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.
6. تستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
7. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة في أنظمة الوزارة أو داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين تكاليف جميع الأموال ومجموع الإيرادات.
8. يطبق النظام المحاسبي الرسمي الصادر من الجهة الوزارية المسؤولة عن الجمعية ل تتبع حركة التبرعات ومراقبتها. واعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علنا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.
9. لا يتم جمع أي تبرعات نقدية بأي طريقة كانت، ويقتصر استلامها على المركز الرئيس للجمعية.
10. توجد لدى الجمعية حسابات مخصصة في البنوك المحلية، متاحة للمتبرعين لتقديم ما يرغبون به من صدقات.
11. لا تعتبر اشتراكات العضوية أو رسوم الأنشطة التبرعات وإنما رسوم خدمة مقدمة من الجمعية، على أن يتم كتابة السندات الالزمة وتكون وفق القيمة المحددة، وذات أرقام تسلسالية محكمة.
12. يتم إقامة حملات إعلامية لجمع التبرعات -بعدأخذ موافقة الجهات المختصة-.
13. يمكن جمع التبرعات عن طريق الرسائل النصية والتي توجه للتبرع عبر حساب محدد -بعد أخذ موافقة الجهات المختصة-.

14. يمكن التبرع عبر قنوات وسيطه، وذلك كالالتبرع من خلال الرقم الموحد والمتأجر الإلكترونية غيرها والذي يتم فيه استقطاع مبلغ محدد بنسبة من حساب المشترك حسب الاتفاقية مع مزود الخدمة، وذلك بعدأخذ موافقة الجهات المختصة.
15. تلتزم جميع فروع الجمعية وجميع الأشخاص المرتبطين بما ورد في هذه الوثيقة من سياسات.
16. يتم رصد وتسجيل كافة التبرعات والرعاية العينية (غير المالية) في قواعد محددة لدى الادارة المالية وتتضمن في التقارير المالية الدورية للجمعية.
17. يلتزم جميع موظفي الجمعية بالإفصاح الكامل (ل الجهات الرقابية) عن معلومات أموال التبرعات والرعاية وطرق صرفها.
18. في حال وجود مبالغ مالية متوفرة أو لم تصرف بعد يقوم المرخص له بتخصيص هذه المبالغ في أنشطة أو برامج لنفس الغرض المتبرع له بعد موافقة المركز.
19. الالتزام بالآتي:
- 1- توضيح خطة عمل مشروع جمع التبرعات للمتبرع واطلاعه عليها.
  - 2- ثبيت المتبرع به في إيصالات ذات أرقام متسلسلة، يستلم المتبرع نسخة ورقية أو إلكترونية منها.
  - 3- أخذ موافقة المتبرع على سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر.
  - 4- إيقاف جمع التبرعات عند انتهاء الترخيص أو توافر المبلغ المستهدف أيهما أسبق.
  - 5- صرف التبرعات في الغرض المحدد له.
  - 6- تزويد المركز بتقرير مالي نصف سنوي مفصل موضح به أوجه الصرف والمبالغ الفائضة، وذلك بالنسبة للمشاريع والبرامج التي تزيد مدة تنفيذها على سنة.
  - 7- تزويد المركز بتقرير عن جمع التبرعات خلال (30) يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو كل (6) أشهر في حال كانت مدة الترخيص أكثر من (6) أشهر، يتضمن الآتي:
    - أ- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية.



- بـ- سجل جمع التبرعات ويشمل لكل عملية تبرع (مصدر التبرع، قناة التبرع، قيمة التبرع النقدي أو القسمة التقديرية للتبرع العيني، تاريخ التبرع).
- جـ- سندات قبض للتبرعات النقدية أو سندات استلام للتبرعات العينية.

٨- تزويد المركز بتقرير عن صرف التبرعات خلال (30) يوماً من تاريخ انتهاء صرف التبرعات حسب خطة الصرف المعتمدة في الترخيص أو كل (6) أشهر في حال كانت مدة خطة الصرف أكثر من (6) أشهر، يتضمن الآتي:

- أ- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية، والذي يتم الصرف منه.
- بـ- سجل صرف التبرعات لكل بند صرف ويشمل: (اسم بند، مبلغ بند الصرف).
- جـ- آلية صرف التبرعات.

#### ٤. 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.  
ويشجع أولئك الذين يستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

الاعتماد : تم اعتماد هذه اللائحة بتاريخ 08/06/1444هـ الموافق 01/01/2023م

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم : أحمد بن عبد الرحمن الموسى

التوقيع :



