

سياسة تبرعات الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة حائل " رفاق "





جدول المحتويات

3 الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة

8 الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات

12 الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات والمقبوضات



الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة

يقصد بالألغاف الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:



المركز

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



الجمعية

يقصد بها الجمعية الخيرية لرعاية الإيتام بمنطقة حائل " رفاق " تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (586)



السياسة

سياسة التبرعات وهي هذه الوثيقة.



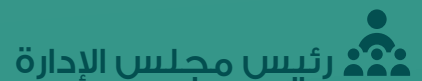
الجمعية العمومية

أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها



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.



رئيس مجلس الإدارة

يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة

المدير التنفيذي

وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.

قسم الاتصال المؤسسي

هو القسم 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.

المتبرع / أو المانح

هو كل شخص أو جهة اعتبارية تقدم تبرعا نقديا أو عينيا أو على شكل خدمات لصالح برامج وأنشطة الجمعية.

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.

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 المركز الوطني

صاحب الصلاحية

هو الجهة او الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

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 المركز الوطني.



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 تسير 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

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



تسري أحكام هذه السياسة على 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.



تلتزم إدارة الاتصال المؤسسي بموجب هذه السياسة بالتالي:

1. 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
2. تزويد جميع الإدارات والاقسام ذات الصلة بعمل الموارد وجمع التبرعات بنسخة منها والتأكيد على الالتزام بها والعمل بمقتضاها في كل ما يخص عمليات التبرعات.
3. تنظيم اللقاءات التوعوية بهذه السياسة والسياسات الأخرى المنشورة لدى الجهات الحكومية ذات الاختصاص.

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 بناءً على توجيه مكتوب منه وعلى مسؤوليته.

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 للأليات والإجراءات المتبعة لديهم.

تعد إدارة الاتصال المؤسسي خطة للموارد المالية (سنوية) يتم إعدادها وفقاً لأهدافها المعتمدة في خطتها الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

1. خطة الموارد والاستدامة المالية
2. خطة المبادرات الخاصة بالإدارة
3. خطة المصاريف التشغيلية للإدارة
4. 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.

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.

المادة 10 

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.

المادة 11 

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.

المادة 12 

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

المادة 13 

يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.

المادة 14 



الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات

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

المادة 15

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.

الاحترام

يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، و الجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.

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

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

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.

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

المادة 16



أولاً تجاه الجهات الإشرافية

1. العمل وفق الأنظمة والقوانين واللوائح والتعميمات الصادرة من الجهات الرسمية والمنظمة لعمليات التبرعات في الجمعيات الأهلية في المملكة.
2. الالتزام بأخذ الموافقات الرسمية للعمليات الخاصة بالتسويق وحملات جمع التبرعات في الحالات التي يلزم فيها المركز الوطني قبل تنفيذها.
3. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية في اثبات وقيود التبرعات الخاصة بالداعمين والمانحين.
4. الالتزام بمتطلبات المركز الوطني في التقارير المالية الخاصة بالتبرعات واثباتها وأوجه الصرف الخاصة بها والالتزام بشرط المتبرع في التبرعات المقيدة والأوقاف.
5. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية للمراجعين القانونيين فيما يخص التبرعات اثباتاً وصرفاً.
6. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
7. تلتزم الجمعية بعدم التصرف بالتبرعات المقيدة الا في حدود ما خصصت له وفي حال تعذر ذلك يتم الرجوع للمتبرع أو المركز الوطني.
8. تلتزم الجمعية بفتح حسابات بنكية مخصصة للبنود المقيدة كالزكاة والأوقاف وغيرها لضبط عملياتها المالية وإيصالها إلى مصارفها وتحقيقاً لشروط الواقفين والمتبرعين.



ثانياً تجاه الداعمين والمانحين

1. 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- لا تستخدم الجمعية البيانات لأي اغراض غير مهنية، وتلتزم بعدم إطلاع غير ذوي الاختصاص عليها
 - د- الالتزام بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ونشرها تطبيقاً لمعيار الشفافية والافصاح المعتمد في المركز الوطني.
 - هـ- تنفيذ رغبة الداعم أو المانح بحذف بياناته من سجل المتبرعين في الجمعية دون تأخير وفق الأنظمة و القوانين المنظمة لذلك.

2. تلتزم الجمعية بقبول التبرع إذا كان اختياريا من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
3. يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
4. الالتزام للمتبرع بصرف التبرع في الغاية التي يرغبها المتبرع.
5. احترام حرية الاختيار للداعم وعدم ممارسة أي نوع من الضغوط عليه
6. احترام حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
7. تؤكد الجمعية على تقديمها تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية وفي الوقت التي يطلبها المتبرع أو المانح
8. تلتزم الجمعية بتقديم الشكر والتقدير اللائق للمانحين والداعمين
9. تلتزم الجمعية بالإجابة على كافة تساؤلات الداعمين والمانحين
10. للمانح الحق في الاطلاع على التقارير المالية الدورية والقوائم المالية للجمعية

ثالثاً تجاه المستفيدين من أنشطة وبرامج الجمعية

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

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به و ذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة كما يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية

المادة 17

للجمعية الحق في استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة و معتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص

المادة 18

تلتزم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلفة، مبين فيها تاريخ إصدارها و انتهائها و معتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك

المادة 19

تحقيقاً للضبط المالي والمحاسبي 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:

المادة 20

تبويب التبرعات حسب قيودها

أ- تبرعات غير مقيدة ب- تبرعات مقيدة ج- تبرعات أوقاف

تبويب التبرعات حسب مصادرها

أ- جهات حكومية ب- جهات مانحة ج- تبرعات أفراد

د- تبرعات رجال أعمال هـ- تبرعات مؤسسات وشركات

تبويب التبرعات حسب طبيعتها

ب- تبرعات غير نقدية

- تبرعات عينية

- تبرعات على شكل خدمات ومنافع

- تبرعات بتخفيض التزام

أ- تبرعات نقدية



الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات والمقبوضات

تلتزم الجمعية بأعلى مستويات الضبط والرقابة على عمليات التبرعات و الموارد في المالية من خلال حزمة من السياسات المالية المعتمدة في لائحة السياسات المالية ومنها ما يلي :

المادة 21

1. تلتزم الجمعية في كافة عمليات التبرعات بالمرجعيات المنظمة لذلك ومنها:
أ- العمل وفق متطلبات الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة.
ب- الالتزام بالضوابط الواردة في اللائحة الأساسية واللائحة المالية وسياسات الحوكمة ذات الصلة ودليل الإجراءات المالي المعتمد في الجمعية.
ج- الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في التسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات والإيرادات.
د- الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية الدورية والسنوية المطلوبة من الإدارة والمركز الوطني.
هـ- الالتزام بشروط المتبرعين والواقفين في التسجيل والإثبات المحاسبي
و- تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
2. 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 من تبرعات وإيرادات نقدية أو عينية.
3. تلتزم المؤسسة بالفصل بين مهمة تحصيل الإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف.
4. تعتمد الجمعية سندات القبض الإلكترونية في كافة تعاملاتها، بعد التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية، وفي حال الحاجة للتعامل بسندات القبض اليدوية فإنها تلتزم بحزمة من الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
5. أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية، مالم يكن صادراً من النظام الإلكتروني ويشار في النموذج إلى ذلك بعبارة أن السند صادر عن نظام إلكتروني ولا يحتاج لختم الجمعية.
6. أي سند قبض يدوي يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه موظف التحصيل باسمه ثلثاً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للشؤون المالية.

6. يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في الوحدات الإدارية المعنية بالتحصيل، ويتضمن هذا المستند المعلومات التي تحقق الإفصاح المطلوب عن بيانات المتبرع ومنها ما يلي:

- قيمة المقبوضات بالأرقام والحروف.
- التاريخ.
- نوع المقبوضات (تبرع / منح / ايراد / المشاريع / عام / أخرى).
- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
- طريقة الدفع (نقداً أو حوالة أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
- بيانات المقبوض (الاسم، العنوان، رقم الجوال، البريد الإلكتروني). – اسم المستلم وتوقيعه.

7. يتم إعداد سند القبض اليدوي من أصل ونسختين الأصل للمقبوض منه ونسخة للشؤون المالية ونسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة، وفي حال كان السند إلكترونياً فيكتفى بنسخة للمقبوض منه.

8. يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع، بالإضافة لوصف المستلم في حال كانت التبرع بالذهب والمجوهرات.

9. لأغراض الرقابة والتسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات العينية وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية حزمة من السياسات والإجراءات المالية التي تحقق الضبط والرقابة والقياس للتبرعات العينية ومن ثم اثباتها محاسبياً.

10. لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات على شكل خدمات ومنافع وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية الأسس المعتمدة لاحتساب القيمة الاقتصادية للتطوع والخدمات والمنافع في الجمعية والمعتمدة من صاحب الصلاحية.

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

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

13. يجب توريد أي متحصلات نقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المستلم أكثر من يومين، وإن كان في 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.

تعتمد الجمعية بالإضافة لما سبق دليل إجراءات مالي تفصيلي يحقق الضبط الكامل لكافة عمليات الدورة المحاسبية للمقبوضات ويتم العمل عليه.



رفاق
REFAQ

