



حركة الحرمين
Harakiat Al Haramayn

سياسة جمع التبرعات و متابعة النقد من المتبرع
إلى المستفيد لجمعية الحرمين لذوي الإعاقة
الحركية

جدول المحتويات

2	مقدمة:
2	النطاق:
2	البيان:
2	المسؤوليات:
4	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة:

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

المسؤوليات :

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

1. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
2. تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها ومبادئها وممارساتها.
3. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم و الصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال كرامته .
4. 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 .
5. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
6. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات و من الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
7. يطبق نظام محاسبيٍّ معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط
8. تسري أحكام هذه التعليمات على المنشآت والأفراد السعوديين الممارسين لنشاط جمع التبرعات داخل المملكة، وتعد بمثابة التعليمات التنفيذية للائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (547) وتاريخ 30 / 3 / 1396هـ. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.
9. تقتصر ممارسة النشاط على المنشآت السعودية بعد الحصول على ترخيص أو تصريح، (يجوز باستثناء من المجلس للأفراد السعوديين ممارسة النشاط بعد الحصول على الترخيص).

10. حصول الجمعية على ترخيص ممارسة نشاط جمع التبرعات باستيفاء جميع الشروط المطلوبة من المركز

11. وضع خطة عمل مشروع جمع التبرعات موضح فيه

1- الغرض من المشروع ومتطلباته

2- ثم رفع المشروع للمتبرع ، / الداعم / المانح

3- تحويل المبلغ لحساب الجمعية

4- إرسال سند قبض باستلام المبلغ من قبل الجمعية

5- متابعة قائمة المستفيدين وطلباتهم

6- رفع قائمة المستفيدين لمجلس الإدارة لاعتمادها

7- صرف المبلغ على قائمة المستفيدين المعتمدة من قبل مجلس الإدارة

8- إعداد تقرير متكامل وإرساله للمتبرع / الداعم / المانح مرفق فيه القائمة ومدعم بالصور للمشروع

12. في حال إلغاء الترخيص يكون وفق ضوابط التي وردت في سياق المركز الوطني للقطاع غير الربحي .

13. يجب على المنشأة التي يجيز لها نظامها أو لأئحتها استقبال التبرعات التقدم بطلب للمركز للحصول على

تصريح موضح به (الجهة/ الشخص المتبرع/ة، قيمة التبرع -إن أمكن-).

14. ممارسة جمع التبرعات يكون بالطرق الآتية :

1- الإيداع عن طريق الخدمات البنكية التحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لجمع التبرعات.

2- المتجر الإلكتروني التابع للمنشأة.

3- الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية.

4- الرسائل النصية.

5- نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالمنشأة.

15. يجب أن تودع الزكاة في حساب الزكاة المخصص لذلك.

16. جمع التبرعات العينية من خلال المقر الرئيس لها وفروعه أو خارجها بعد أخذ موافقة المركز والجهات

المعنية- إن تطلب ذلك- على أن تحتسب قيمتها التقديرية وتعكس على القوائم المالية

17. يصدر رئيس الجمعية ضوابط وشروط جمع التبرعات العينية عن طريق الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات

الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات ذات العلاقة.

18. إيصال أو تقديم أو صرف التبرعات إلى شخص أو جهة خارج المملكة إلا بعد موافقة المجلس والجهات ذات العلاقة.

19. تزويد المركز بتقرير عن جمع التبرعات خلال (30) يوما 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.

ب- سجل جمع التبرعات ويشمل كل عملية تبرع (مصدر التبرع، قناة التبرع، قيمة التبرع النقدي أو القسمة التقديرية للتبرع العيني، تاريخ التبرع)

ج- سندات قبض التبرعات النقدية أو سندات استلام التبرعات العينية

20. تزويد المركز بتقرير عن صرف التبرعات خلال (30) يوما 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.

ب- سجل صرف التبرعات لكل بند صرف ويشمل: (اسم بند، مبلغ بند الصرف)

ج- سجل المستفيدين ويشمل : (فئات المستفيدين، عدد المستفيدين لكل فئة، التوزيع الجغرافي للمستفيدين)

د - آلية صرف التبرعات.

هـ- مقدار المبالغ الفائضة (إن وجدت)

21. يجب أن تصرف التبرعات الخاصة بمواسم معينة في المواسم المخصص لها على سبيل المثال لا الحصر إفطار

صائم، زكاة الفطر، كسوة العيد وغيرها. أما الفائض من التبرعات الموسمية فيعاد توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر بعد أخذ موافقة المركز،

22. مراعاة التعليمات في الترويج والإعلان عن جمع التبرعات للجمعية والالتزام بالآداب والذوق العام، و إصدار

أي تراخيص أخرى من الجهات ذات العلاقة والالتزام بمتطلباتها.

23. الإعلان عن طريق وسيط لجمع التبرعات بعد موافقة المركز و استيفاء الشروط الآتية:

1- وجود تعاقد أو اتفاق بين المنشأة والوسيط للإعلان عن جمع التبرعات.

2- أن يكون الوسيط المعلن مرخص نظامي من الجهات ذات العلاقة .

3- توضيح تكلفة الإعلان وأخذ موافقة المركز عليها.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات لجمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية في اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة اللجنة المنعقد بتاريخ: 21 / 05 / 1445 هـ الموافق: 05 / 12 / 2023 م.