إشراق
الجمعية السعودية لاضطراب فـرط الحركة وتشتت الانتبـاه
SAUDI ADHD SOCIETY

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (474)

سياسة جمع التبرعات

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1	2026/01/01	-	إعادة صياغة وتنظيم بنود اللائحة لضمان المواءمة مع معايير الحوكمة والمتطلبات النظامية.

إعداد	مراجعة	اعتماد
الدكتور سفربن سعد بتار المستشار الإداري للتميز المؤسسي	الأستاذة نوال بنت محمد الشريف المدير التنفيذي	سمو الأميرة نوف بنت محمد بن عبدالله رئيس مجلس الإدارة .....

سياسة جمع التبرعات

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام العامة

مادة (1/1): التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه السياسة المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

1. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. **الجهات الرسمية:** الجهات الحكومية ذات الصلة، وتشمل – دون حصر – الجهات الرقابية والتنظيمية ذات العلاقة بالقطاع غير الربحي، والجهات ذات الاختصاص المالي أو الأمني أو العدلي أو البلدي أو الصحي بحسب الحال.
3. **الجمعية:** الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه "إشراق" تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (474).
4. **السياسة:** سياسة جمع التبرعات (هذه الوثيقة).
5. **الجمعية العمومية:** أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
6. **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة بالإشراف على أعمال الجمعية والجهة المانحة للصلاحيات المالية والإدارية والقانونية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
7. **المدير التنفيذي:** المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية وتنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
8. **الوظائف القيادية:** يقصد بها وظيفة المسؤول الأول في الجمعية أو المؤسسة الذي تكون مرجعيته لمجلس الإدارة مثل المدير العام أو الرئيس التنفيذي، وأي وظيفة إدارية عُليا يكون المسؤول الأول هو الرئيس المباشر لها.
9. **الإدارة المعنية:** الإدارة/القسم المختص بالإشراف على جمع الأموال وتنمية الموارد المالية والتعامل مع التبرعات في الجمعية (مثل: إدارة تنمية الموارد/جمع الأموال/العلاقات مع المانحين) وتعمل تحت إشراف المدير التنفيذي وفق الهيكل المعتمد.
10. **المتبرع/المانح:** كل شخص طبيعي أو اعتباري يقدم تبرعًا للجمعية نقدًا أو عينًا أو منفعة أو خدمة لصالح برامجها وأنشطتها، وفق الأنظمة والتعليمات.
11. **التبرع:** كل ما يقدمه المتبرع/المانح من موارد نقدية أو عينية أو منافع أو خدمات للجمعية ضمن الأنظمة والسياسات المعتمدة واللوائح الداخلية المعتمدة في الجمعية.
12. **التبرعات غير المقيدة:** تبرعات لا يُشترط فيها صرفها في بند محدد، وتستخدم وفق أولويات الجمعية وخططها المعتمدة.
13. **التبرعات المقيدة:** تبرعات يشترط فيها المتبرع صرفها في برنامج/مشروع/غرض محدد أو ضمن إطار زمني/شرعي محدد (ومنها الزكاة والبرامج الموسمية والأوقاف حسب طبيعتها).
14. **الزكاة:** أموال تبرع مخصصة للزكاة تُصرف في مصارفها الشرعية المحددة ولا يجوز تحويلها لغير ذلك.
15. **الوقف:** أموال/أعيان موقوفة تُدار وفق شرط الواقف ولا يجوز التصرف فيها أو في عوائدها إلا بما يوافق شرط الواقف والأنظمة.
16. **الفروع:** فروع الجمعية أو مراكزها المعتمدة نظامًا التي تمثل الجمعية في نطاقها الجغرافي وتمارس ذات الأهداف وفق اللائحة الأساسية والأنظمة.
17. **صاحب الصلاحية:** الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحيات مالية/إدارية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

18. **حملات جمع التبرعات:** أي نشاط تسويقي/إعلاني/ميداني/رقمي يهدف لجمع تبرعات لصالح الجمعية أو برامجها، ويخضع لما يلزم من موافقات نظامية داخلية وخارجية بحسب الأنظمة.
19. **العهد/الصناديق/نقاط الجمع:** أي وسيلة لاستقبال التبرعات (صناديق تبرع/نقاط بيع/روابط دفع/رسائل نصية/منصات) وفق الضوابط المعتمدة.

مادة (2/1): نطاق تطبيق السياسة

تطبق أحكام هذه السياسة على جميع الأعمال والعمليات المرتبطة بالتبرعات في الجمعية، ويشمل ذلك – دون حصر – ما يلي:

1. جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية بكافة صورها وقنواتها المعتمدة.
2. إثبات التبرعات محاسبيًا وتصنيفها (مقيدة/غير مقيدة/زكاة/أوقاف/منافع/خدمات).
3. صرف التبرعات وأوجه استخدامها وفق شرط المتبرع والأنظمة وخطط الجمعية المعتمدة.
4. إعادة توجيه مبلغ التبرع عند تعذر تنفيذ شرط المتبرع وفق الضوابط.
5. رد التبرع/الاسترداد وفق الضوابط والإجراءات النظامية.
6. التقارير والإفصاح والشفافية وإدارة العلاقة مع المتبرعين والجهات الرسمية.

مادة (3/1): المرجعيات النظامية والحوكمية

تستند هذه السياسة وتتكامل مع:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
2. نظام جمع التبرعات ولائحته التنفيذية والتعليمات الصادرة بشأنه.
3. قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
4. أنظمة وتعليمات الجهات الرسمية ذات العلاقة بما في ذلك المتطلبات المالية والرقابية ذات الصلة (وفق ما ينطبق على الجمعية).
5. اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات الجمعية العمومية والمجلس ذات العلاقة.
6. اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية المعتمد، ودليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية والمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة.
7. لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
8. سياسة تعارض المصالح وسياسة الهدايا والضيافة (إن وجدت) وسياسة الإبلاغ عن المخالفات (إن وجدت).
9. سياسة خصوصية البيانات وسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

ملاحظة حوكمية: أي تعارض بين هذه السياسة وأي مرجعية نظامية أعلى يُعمل بالمرجعية الأعلى، ويجري تحديث هذه السياسة وفق الإجراءات المعتمدة.

مادة (4/1): أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار حوكمي منظم لعمليات التبرعات يضمن:

1. رفع مستوى الضبط والرقابة على موارد الجمعية وحمايتها من إساءة الاستخدام أو الاحتيال أو الأخطاء.
2. فعالية وكفاءة عمليات جمع الأموال وتنمية الموارد بما يحقق الاستدامة المالية.
3. الامتثال النظامي الكامل للأنظمة والتعليمات وقواعد الحوكمة الصادرة من المركز والجهات الرسمية.

4. الشفافية والمصداقية في التعامل مع المتبرعين والمانحين وتوضيح الأثر وأوجه الصرف.
5. حماية سمعة الجمعية وإدارة مخاطر التبرعات والإعلانات والحملات.
6. ضمان احترام شرط المتبرع وخاصة في الأموال المقيدة والزكاة والأوقاف والبرامج الموسمية.

مادة (5/1): الفئات المشمولة بالالتزام

تسري أحكام هذه السياسة على:

1. أعضاء المجلس واللجان ذات العلاقة.
2. المدير التنفيذي والوظائف القيادية.
3. الإدارة المعنية بالتبرعات وتنمية الموارد.
4. الإدارة المالية ومنسوبيها.
5. موظفي الجمعية ومتطوعيها ومتعاقديها كلٌ فيما يخصه.
6. فروع الجمعية ومراكزها المعتمدة نظامًا.

مادة (6/1): التزامات الإدارة المعنية

تلتزم الإدارة المعنية بما يلي:

1. تمكين جميع منسوبيها من الاطلاع على هذه السياسة وتوقيع الإقرار بالعلم والالتزام.
2. تعميم السياسة على الإدارات ذات العلاقة (المالية، البرامج، العلاقات العامة/الإعلام، خدمة المستفيد، تقنية المعلومات).
3. تنفيذ برامج توعوية دورية بالسياسة وبالأنظمة ذات العلاقة وبمتطلبات الحوكمة.
4. إنشاء وتحديث نماذج وإجراءات عمل تفصيلية تدعم تطبيق هذه السياسة (إجراءات التوثيق، التحقق، الاسترداد، إعادة التوجيه، إدارة الحملات).
5. رفع تقارير دورية لصاحب الصلاحية عن الأداء والامتثال والمخاطر.

مادة (7/1): منع الأوامر المخالفة

1. لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات أو ممارسات تخالف أحكام هذه السياسة أو المرجعيات النظامية.
2. لا يُعفي تنفيذ توجيه مخالف من المسؤولية؛ وعلى الموظف المختص إبداء الاعتراض كتابةً.
3. إذا أصر صاحب الصلاحية على التنفيذ، فلا يكون ذلك إلا بتوجيه مكتوب وعلى مسؤوليته، مع إشعار أجهزة الرقابة والمراجعة الداخلية بحسب جسامة المخالفة.

مادة (8/1): الرقابة والمراجعة

تقع على أجهزة الرقابة والمراجعة في الجمعية (مثل لجنة المراجعة والمراجع الداخلي) مسؤولية:

1. التحقق من الالتزام بتطبيق هذه السياسة وفعالية الضوابط الرقابية المرتبطة بها.
2. فحص عينات من عمليات التحصيل والإثبات والصرف والتحويل والاسترداد.
3. رفع تقارير دورية أو عاجلة لصاحب الصلاحية عن المخالفات والانحرافات ومواطن الضعف.
4. متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

مادة (9/1): خطة تنمية الموارد السنوية

1. تعد الإدارة المعنية خطة سنوية لتنمية الموارد تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية وتعرض لاعتماد صاحب الصلاحية.
2. تشمل الخطة – كحد أدنى – (خطة الموارد والاستدامة، خطة المبادرات، المصاريف التشغيلية، المصاريف الرأسمالية/التطويرية).
3. تعتبر الخطة بعد اعتمادها مدخلًا أساسيًا لإعداد الموازنة التقديرية للجمعية، وأداة رقابية للمتابعة والتقييم.

مادة (10/1): حظر قبول الهدايا الشخصية

يحظر على العاملين في الإدارة المعنية، وكذا كل من يتعامل مع المتبرعين، قبول أي هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من المتبرعين أو الموردين أو أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية، ويطبق في ذلك ما ورد في سياسة تعارض المصالح والهدايا والضيافة المعتمدة.

مادة (11/1): الاعتماد والتعديل

1. تعتمد هذه السياسة من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
2. لا يجوز تعديل أي مادة أو فقرة إلا بقرار مكتوب من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
3. تعمم التعديلات قبل سريانها بشهر على الأقل متى كان ذلك ممكنًا، ويستثنى ما تقتضيه الحالات العاجلة مع التوثيق.

مادة (12/1): ما لم يرد به نص

كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة يرجع فيه إلى المجلس أو من يفوضه بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات واللوائح ذات العلاقة.

مادة (13/1): تفسير الأحكام

عند وجود إشكال في تفسير أو تطبيق أي حكم من أحكام هذه السياسة، يكون الفصل فيه للمجلس أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة وقواعد الحوكمة.

مادة (14/1): النفاذ

يسري العمل بهذه السياسة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها، وتعمم على جميع الأطراف المعنية بتطبيقها.

الفصل الثاني: الضوابط والسياسات المنظمة لعمليات التبرعات (جمع – صرف – تحويل – استرداد)

مادة (15/2): التزامات الجمعية تجاه الجهات الرسمية

تلتزم الجمعية في علاقتها بالمركز والجهات الرسمية بما يلي:

1. العمل وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمليات التبرعات وحملاتها وتوثيق الالتزام.
2. الالتزام بنظام جمع التبرعات ولائحته التنفيذية ومتطلبات الموافقات عند الحملات والتسويق وفق ما يلزم نظامًا.
3. الالتزام باللائحة الأساسية واللائحة المالية ولائحة الصلاحيات وسياسات الحوكمة ذات الصلة.
4. الالتزام بالمعايير المحاسبية المعتمدة ومتطلبات إثبات التبرعات وقيدها وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.
5. الالتزام بالتقارير المالية المطلوبة وإظهار التبرعات المقيدة وغير المقيدة وأموال الأوقاف والزكاة وأوجه الصرف.
6. الالتزام بالمتطلبات البنكية والمالية ذات العلاقة بحسابات الجمعية المخصصة للتبرعات.

7. عدم التصرف في التبرعات المقيدة إلا في حدود شرط المتبرع/الواقف، وعند التعذر يطبق ما ورد في أحكام التحويل وإعادة التوجيه.
8. فتح حسابات بنكية مخصصة للبنود المقيدة متى تطلبت الضوابط ذلك (كالزكاة والأوقاف والتبرعات المقيدة) وفق ما تقرره اللائحة المالية والضوابط النظامية.
9. عدم قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة من الجهات المختصة، وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (16/2): التزامات الجمعية تجاه المتبرعين/المانحين

تلتزم الجمعية تجاه المتبرعين والمانحين بما يلي:

1. الالتزام بشروط المتبرعين والمانحين في الإثبات والتسجيل والصرف وعدم مخالفتها.
2. عدم قبول أي تبرع إلا بعد استكمال بيانات المتبرع والمتطلبات النظامية اللازمة (بحسب نوع التبرع والقناة).
3. تمكين المتبرع من الاطلاع على سياسة الاسترداد/الاسترجاع وآلية التعامل مع أخطاء التحويل أو تعذر تنفيذ الشرط.
4. احترام حرية المتبرع وعدم ممارسة ضغوط مباشرة أو غير مباشرة عليه.
5. تزويد المتبرع – عند الطلب – بمعلومات موثقة عن أوجه الصرف والأثر ضمن حدود السرية والأنظمة.
6. تقديم الشكر والتقدير اللائق للمتبرعين بما لا يخل بالنزاهة ولا يتعارض مع سياسة تعارض المصالح.
7. الاستجابة لاستفسارات المتبرعين قبل وأثناء وبعد التبرع ضمن مدد خدمة معتمدة داخليًا.

مادة (17/2): حماية بيانات المتبرعين

1. تتعامل الجمعية مع بيانات المتبرعين بسرية تامة ولا تنشرها إلا بموافقتهم أو إذا تطلب ذلك نظامًا.
2. لا يجوز مشاركة بيانات المتبرعين مع أي جهة خارجية دون إذنهم، إلا إذا كانت جهة رسمية وبموجب طلب نظامي.
3. تلتزم الجمعية بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة، وتطبق ضوابط الوصول الداخلي على بيانات المتبرعين بحيث يقتصر الاطلاع على ذوي الاختصاص المخولين فقط.
4. يحظر استخدام بيانات المتبرعين لأغراض غير مهنية أو غير مرتبطة بنشاط الجمعية أو مخالفة لغرض الجمع.

مادة (18/2): التزامات الجمعية تجاه المستفيدين

1. تلتزم الجمعية باحترام حقوق المستفيد وحفظ كرامته وعدم استغلال حالته لأغراض التسويق أو جمع التبرعات.
2. لا يجوز استخدام بيانات المستفيدين أو صورهم أو قصصهم إلا وفق موافقات نظامية واضحة ومكتوبة، وبما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات وسياسة الإعلام والاتصال.
3. تلتزم الجمعية بالمحافظة على بيانات المستفيدين وتطبيق الضوابط الأمنية والتنظيمية المعتمدة.

مادة (19/2): حق الجمعية في قبول/رفض التبرع

1. للجمعية الحق في التحقق من السلامة النظامية للتبرع والمتبرع ومصدر الأموال بما يحمي الجمعية من المخاطر القانونية والسمعية والمالية.
2. للجمعية رفض أي تبرع أو منحة إذا ترتب عليه أو يُحتمل أن يترتب عليه: مخالفة نظامية، أو شبهة، أو شرط يتعارض مع أهداف الجمعية، أو سمعتها، أو استقلاليتها، أو سياساتها، أو يخل بالحوكمة أو النزاهة.
3. يوثق قرار الرفض ومسبباته، ويبلغ به صاحب الصلاحية، وتحتفظ الجمعية بسجل بذلك وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق.

مادة (20/2): نسبة المصاريف الإدارية

1. يجوز للجمعية استقطاع نسبة من التبرعات تخصص للمصاريف العمومية والإدارية وفق ما يعتمده المجلس وبما لا يتعارض مع تعليمات المركز والقيود النظامية أو شروط المتبرع.
2. يجب الإفصاح عن ذلك للمتبرعين بصورة واضحة عند وجود استقطاع، وبالقنوات المعتمدة.
3. توثق نسب الاستقطاع وآلية احتسابها وتظهر في التقارير المالية وفق متطلبات الإفصاح.

مادة (21/2): ضوابط صرف التبرعات وإعادة توجيهها (التحويل)

مع مراعاة اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية، تلتزم الجمعية بالآتي:

1. الأصل: الصرف وفق شرط المتبرع/الواقف، ووفق اعتماد الصرف حسب لائحة الصلاحيات.
2. الزكاة: لا تصرف إلا في مصارفها الشرعية المحددة، ولا يجوز تحويلها لمصارف أخرى أو مشاريع خارج نطاق المصارف الشرعية.
3. الأوقاف: تصرف عوائدها وأموالها وفق شرط الواقف حصراً.
4. التبرعات المقيدة: لا يجوز تحويلها لبند آخر إلا عند تعذر التنفيذ وبموافقة المتبرع إن كان معلومًا ويمكن الوصول إليه، أو وفق ما تقره الجهات الرسمية المختصة عند تعذر ذلك.
5. البرامج الموسمية: تصرف في موسمها، وعند التعذر تطبق ضوابط التحويل بموافقة المتبرع أو الجهات المختصة.
6. أي مبالغ مقيدة لا تتمكن الجمعية من تنفيذها أو تحويلها وفق الضوابط أعلاه، تلتزم الجمعية باتباع الإجراء النظامي المعتمد (ومن ذلك الإيداع أو التحويل للجهة المختصة بحسب ما تقضي به الأنظمة والتعليمات).
7. لا يجوز تنفيذ برامج خارج المملكة أو الصرف خارج المملكة إلا بعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة.

ضابط حوكمي ملزم: لا يتم أي تحويل/إعادة توجيه إلا بمحضر/نموذج معتمد يوضح: رقم التبرع، شرط المتبرع، سبب التعذر، بدائل التحويل، موافقة المتبرع/الجهة المختصة، اعتماد صاحب الصلاحية، والأثر المالي.

مادة (22/2): سياسة رد التبرع (الاسترداد/الاسترجاع)

1. الأصل: التبرعات المستلمة لا تُسترد.
2. لا ترد الجمعية التبرع إذا تبين وجود شبهة أو مخاطر نظامية، وللمتبرع الرجوع للجهات الرسمية المختصة.
3. يجوز الاسترجاع في حالات محددة مثل الخطأ في التحويل أو وجود سبب معتبر، وفق الضوابط التالية:
   - تقديم طلب كتابي من المتبرع/المفوّض نظامًا مع مستندات إثبات.
   - أن يتم الطلب قبل تنفيذ البرنامج محل التبرع قدر الإمكان، خصوصًا البرامج العاجلة/الموسمية.
   - إعادة المبلغ لصاحب الحق نفسه وعلى نفس الحساب المحوّل منه قدر الإمكان ووفق الضوابط البنكية.
   - الالتزام بإجراءات الصرف المعتمدة في اللائحة المالية.
   - عدم تحمل الجمعية أي رسوم تحويل إلا إذا كان سبب الاسترجاع تعذر تنفيذ شرط المتبرع ولم يوافق على التحويل لبند آخر (وفق ما تقره الجمعية والجهات المختصة).
4. سلم الاعتماد للاسترجاع: يعتمد الاسترجاع وفق تسلسل صلاحيات الصرف المعتمد في الجمعية، ويضاف له ما يلي:
   - الاستردادات ذات المبالغ الكبيرة أو ذات الاشتباه أو من جهات لم يسبق التعامل معها تُحال للجهات الرسمية المختصة حسب الأنظمة والتعليمات.
   - توثق الاستردادات في سجل خاص، وترفق بها جميع المراسلات والمستندات البنكية.

مادة (23/2): تعريف العاملين المخولين بالتحصيل

1. تلتزم الجمعية بتزويد من يباشرون استلام/تحصيل التبرعات – متى كان التحصيل يتطلب حضورًا ميدانيًا أو تمثيلًا مباشرًا – ببطاقات تعريفية معتمدة، موضح فيها تاريخ الإصدار والانتهاء.
2. يلتزم حامل البطاقة بحملها وإبرازها عند الطلب وعدم استخدامها خارج نطاق التفويض.
3. تحفظ قائمة بأسماء المخولين بالتحصيل وتفويضاتهم ومددها لدى الإدارة المعنية والرقابة الداخلية.

الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات والمقبوضات

مادة (24/3): قنوات استقبال التبرعات المعتمدة

1. تعتمد الجمعية في استقبال التبرعات الوسائل المسموح بها نظامًا، ومنها:
   - التحويل البنكي/الإيداع البنكي/الشيكات وفق الحسابات المعتمدة.
   - منصات التبرع الإلكترونية وروابط الدفع الرسمية.
   - أجهزة الدفع الإلكتروني ونقاط البيع التابعة للجمعية.
   - الرسائل النصية (إن وجدت وبترخيصها وضوابطها).
   - التبرعات العينية والمنافع والخدمات وفق الضوابط.
   - أي وسائط أخرى يعتمدها المجلس وتوافق عليها الجهات المختصة إن تطلب الأمر.
2. يحظر استقبال التبرعات النقدية خارج الضوابط النظامية والمالية المقررة، ولا يجوز إنشاء قنوات تحصيل غير معتمدة أو استخدام حسابات شخصية أو طرف ثالث.

مادة (25/3): سندات القبض وإثبات التبرعات

1. لا يقبل أي تبرع أو إيراد إلا بموجب سند قبض مستوفٍ لجميع البيانات وفق اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية.
2. تعتمد الجمعية سندات القبض الإلكترونية متى توافرت الشروط الرقابية اللازمة في النظام المحاسبي، وتخضع للسجلات الآلية والتتبع ومنع التعديل غير المصرح به.
3. عند الحاجة لاستخدام سندات قبض يدوية، يطبق نظام ضبط صارم يتضمن: تسلسل الأرقام، الختم، الحفظ، الإلغاء، المطابقة، والجرد الدوري.

مادة (26/3): البيانات الإلزامية في سند القبض

يجب أن يتضمن سند القبض – كحد أدنى – ما يلي:

1. الرقم التسلسلي.
2. التاريخ.
3. المبلغ بالأرقام والحروف.
4. نوع المقبوض (تبرع/منحة/إيراد/مشروع/عام/كفالة/غيره).
5. القيد (مقيد/غير مقيد/زكاة/وقف/موسمي).
6. طريقة الدفع (تحويل/شيك/نقطة بيع/منصة... مع تفاصيل العملية).
7. بيانات المتبرع (الاسم، رقم التواصل/البريد، والبيانات النظامية المطلوبة بحسب القناة).

8. اسم المستلم وتوقيعه/اعتماده الإلكتروني.
9. عبارة (السند صادر إلكترونيًا ولا يحتاج ختم) إذا كان إلكترونيًا، وإلا يختم بالختم الرسمي.

مادة (27/3): الفصل بين المهام

1. تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل/استلام التبرعات ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ومهمة المطابقة البنكية ومهمة اعتماد الصرف.
2. لا يجوز الجمع بين وظيفتين أو أكثر من الوظائف السابقة لشخص واحد إلا بقرار استثنائي مسبب، وبضوابط رقابية مشددة، واعتماد من صاحب الصلاحية ولجنة المراجعة (متى كان ذلك لازمًا).

مادة (28/3): توريد المتحصلات و إيداعها

1. يجب توريد أي متحصلات وإيداعها في حسابات الجمعية المعتمدة، ولا يجوز بقاء أي مبالغ في عهدة المستلم أكثر من يومي عمل.
2. إذا صادف اليوم التالي عطلة رسمية، فيودع المبلغ فور انتهاء العطلة.
3. يتحمل أمين الصندوق/صاحب العهدة مسؤولية ما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ويحظر الصرف من تلك المتحصلات لأي غرض.

مادة (29/3): التبرعات العينية

1. تلتزم الجمعية في استقبال التبرعات العينية بضوابط اللائحة المالية وبما يلي:
   - حصر الاستقبال في المقر الرئيسي والفروع المعتمدة، ويجوز الاستقبال خارجها بموافقة مسبقة مكتوبة.
   - عدم قبول أي تبرع عيني إلا بموجب سند استلام تبرع عيني مستوفٍ للبيانات.
   - تقييم التبرع العيني وتسجيله محاسبيًا وفق المعايير والسياسات المعتمدة وبما يحقق الإفصاح والقياس.
2. يعتمد نموذج موحد لاستلام التبرعات العينية يوضح: الوصف، الكمية، الحالة، القيمة التقديرية، الغرض، القيد (مقيد/غير مقيد)، بيانات المتبرع، ومكان الحفظ/التسليم.

مادة (30/3): التبرعات على شكل خدمات ومنافع

1. تثبت التبرعات على شكل خدمات/منافع (التطوع المتخصص/الخدمات الاحترافية/المنافع) وفق الأسس المعتمدة في اللائحة المالية وبما لا يتعارض مع المعايير المحاسبية.
2. تعتمد الجمعية منهجية لتقدير القيمة الاقتصادية للتطوع والخدمات والمنافع وتوثيقها، مع فصل ما يثبت محاسبيًا عما يذكر إفصاحيًا إن تطلب الأمر.

مادة (31/3): التصنيف المحاسبي والفصل بين الأموال

1. تلتزم الجمعية بإثبات التبرعات والإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.
2. يجب فصل الأموال وإظهارها بوضوح بين:
   - الأموال غير المقيدة.
   - الأموال المقيدة.
   - أموال الزكاة.
   - أموال الأوقاف.
   - البرامج الموسمية/المشاريع المقيدة.

مادة (32/3): منع نقل الأموال دون مستند

لا يجوز نقل مال/شيك/سند من موظف لآخر دون مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال ويوقع عليه الطرفان، ويتحمل مستلم المال مسؤولية الاستلام النظامي، ويتحمل المسلم مسؤولية عدم توثيق التسليم.

مادة (33/3): دليل الإجراءات المالية للتبرعات

تعتمد الجمعية دليل إجراءات مالي تفصيلي للدورة المحاسبية للتبرعات (قبضًا وإثباتًا ومطابقة وصرفًا) يحقق الضبط الكامل، ويعد مكملًا لهذه السياسة واللائحة المالية، ويعتمد وفق الصلاحيات.

الفصل الرابع: إدارة المخاطر والامتثال والشفافية

مادة (34/4): إدارة مخاطر التبرعات

1. تلتزم الجمعية بتحديد وتقييم مخاطر التبرعات (قانونية/مالية/سمعية/تشغيلية/تقنية) ووضع ضوابط للحد منها.
2. تشمل المخاطر – دون حصر –: التبرعات المجهولة/غير النظامية، إساءة استخدام البيانات، الحملات غير المرخصة، التحصيل غير المعتمد، التلاعب في السندات، سوء توجيه الأموال المقيدة، الاحتيال.
3. ترفع الإدارة المعنية تقرير مخاطر دوري لصاحب الصلاحية، وتخضع للرقابة الداخلية.

مادة (35/4): الإفصاح والتقارير للمتبرعين

1. تلتزم الجمعية بمستوى مناسب من الإفصاح يوضح أثر التبرعات وأوجه الصرف بما يحقق الشفافية ولا يخالف السرية أو الأنظمة.
2. للمتبرع الحق في طلب تقرير عن تبرعه ضمن ضوابط تحفظ الخصوصية وتلتزم بشرط التبرع والتصنيف المالي.

مادة (36/4): الشكاوى والبلاغات

1. تخصص الجمعية قناة لاستقبال شكاوى واستفسارات المتبرعين المتعلقة بالتبرعات (تحصيل/إثبات/صرف/تحويل/استرداد).
2. توثق الشكاوى والإجراءات المتخذة بشأنها ضمن سجلات رسمية، وترفع الحالات الجوهرية لصاحب الصلاحية والرقابة.

الفصل الخامس: أحكام ختامية

مادة (37/5): الوثائق والسجلات والاحتفاظ

1. تحفظ جميع وثائق التبرعات (سندات، كشوفات، موافقات، مراسلات، تقارير، نماذج تحويل/استرداد) وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
2. يمنع إتلاف أي وثيقة تخص تبرع مقيد/زكاة/وقف/أو محل نزاع أو مراجعة إلا بعد اكتمال مدد الاحتفاظ النظامية.

مادة (38/5): العقوبات والمساءلة

كل مخالفة لهذه السياسة أو للضوابط المالية أو لاشتراطات المتبرع تعد مخالفة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة واللوائح الداخلية، ويجوز اتخاذ إجراءات تشمل: التحقيق، سحب الصلاحيات، إنهاء العلاقة، المطالبة بالتعويض، وإحالة ما يلزم للجهات الرسمية.

مادة (39/5): الاعتماد والنفاذ

هذه السياسة جزء من سياسات الحوكمة في الجمعية ومكملة لها، وتُعتمد من المجلس/صاحب الصلاحية وفق التسلسل المعتمد، ويسري العمل بها من تاريخ اعتمادها، وتلغي ما يتعارض معها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2025 -5) المنعقد يوم الخميس بتاريخ 31/ 07/ 2025م

تم المصادقة واعتماد التعديلات باجتماع رقم (2026-2) المنعقد يوم السبت بتاريخ 2026/5/16م الموافق 1447/11/29هـ