



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قيا
مسجلة برقم 3320

سياسة جمع التبرعات

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٠٧) بتاريخ ٢٠٢١/٨/١١ م

سياسة جمع التبرعات

مقدمة:

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث مركز قيا (الكتاب).

التعريفات :

- **المتبرع :** تقديم الدعم المادي أو العيني للجمعية وبرامجها ضمن الأنظمة والسياسيات المعمول بها في المملكة العربية السعودية ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية واللوائح الداخلية للجمعية.
- **السياسة :** سياسة التبرع المعتمدة من إدارة الجمعية .
- **المتجر الإلكتروني :** متجر الإلكتروني خاص بقنوات الدعم لجمعية وبرامجها ومشاريعها وفق تصنيفات متعددة تلبي احتياج الداعمين والمستفيدين .
- **الاستقطاع البنكي :** مبلغ يستقطع دورياً بشكل منتظم من حساب المتبرع بموافقته وهو بكامل الأهلية الشرعية والقانونية والذي يتم عبر البنوك المحلية وقنواتها الإلكترونية .
- **استقطاعات شيك المنشأة :** مبلغ دوري يتم استقطاعه من موظفي الشركة المعنية عن طريق الإدارة المالية بذات الشركة ويصدر به شيك باسم الجمعية .

أهداف الوثيقة :

- تسير العمال وفق منهجية واضحة موثقة ومعتمدة .
- توضيح الأساليب والطرق المعتمدة في استقبال التبرعات .

- بناء مرجعية متكاملة لإدارة التبرعات في الجمعية .

الفئات المعنية :

- ١- الجمعية العمومية .
- ٢- مجلس الإدارة .
- ٣- الإدارة التنفيذية .
- ٤- المحاسب القانوني .
- ٥- العاملون في قطاع تنمية الموارد المالية.
- ٦- الإدارة المالية.

ضوابط وآليات التبرع :

تصدر جمعية بني الحارث (الكتاب) لكل موظف يعمل لديها في جمع التبرعات هوية توضح فيها بياناته، وذلك لتسهيل على المتبرع التعرف عليها بشكل نظامي ورسمي

عند التبرع يتم تحرير إيصال استلام رسمي يستلمه المتبرع بقيمة التبرع ونوعه أيًا كانت القيمة وفي حال كان التبرع (عينيًا) يتم استلامه كما هو ويسجل به سند رسمي ثم يتم التثمين من قبل الإدارة المالية

على المتبرع مراجعة بيانات إيصال الاستلام الرسمي، والتأكد من صحة البيانات المذكورة قبل مغادرة مقر التبرع

يسكن التبرع في الإدارة المالية فيما خصص له من قبل المتبرع يف برامج الجمعية حسب خططها، ويصرف بناء على ذلك

جميع مسارات التبرع مربوطة تقنياً بالإدارة بتحكم مركزي رقابي لا يتيح خاصية التغير إلا من إدارة

حقوق المتبرع :

١. يحق للمتبرع أن يعرف تاريخ بدء المشروع المدعوم ومدة إنجازه المتوقعة.
٢. تزويد المتبرع بتقرير عن أثر تبرعه ومساهمته يف البرنامج المدعوم.
٣. زيارة الجمعية والاطلاع على سري العمل في برنامج المدعوم و على الجمعية بشكل عام.
٤. توقيع عقود الشراكة حسب الأنظمة واللوائح والخطط المعتمدة في الجمعية وآلياتها في الشراكات.

طرق وآليات التبرع :

- التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي.
- التبرع عن طريق الرسائل القصيرة sms .
- التبرع عن طريق المتجر الالكتروني.
- التبرع عن طريق نقاط البيع .
- التبرع عن طريق التحويل البنكي لحسابات الجمعية.
- التبرع النقدي في المقر الرئيسي للجمعية.
- التبرع عن طريق الشيكات التي يتم إصدارها باسم الجمعية.

معلومات المتبرع :

- ١- يجب توفر الاسم وفقا لبيانات (الهوية / السجل المدني) مع رقم الجوال أو رقم الهاتف .
- ٢- يجب توفر البريد الالكتروني و وسائل التواصل الأخرى لتعزيز التواصل مع المتبرع.
- ٣- يجب أن تحفظ جميع بيانات المتبرع بسرية تامة ولا يطلع عليها إلا الموظف المعني بالتواصل

مع المتبرع.

النطاق:

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

البيان:

تضمن الجمعية وكلما يتبعها على أن:

- ١- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
- ٢- تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
- ٣- 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.
- ٤- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- ٥- 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.
- ٦- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة

الزمنية التي اتفق عليها.

٧- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.

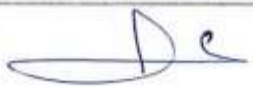
٨- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علنا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولوا نجمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى.

ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

إعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المهمة الموكلة بها	التوقيع
١	د. حمود جابر الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بندر سعد عويض الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد سعد سالم الحارثي	المسؤول المالي	
٤	عائش مبارك قميشان الحارثي	عضو	
٥	حمد مبارك عواض الحارثي	عضو	
٦	فهد سفر عبيسان الحارثي	عضو	
٧	مشعل ساعد عمرو الحارثي	عضو	
٨	عبدالله عواض سراحان الحارثي	عضو	
٩	مشعل قباس عائض الحارثي	عضو	