



سياسة التبرعات

" جمع ، صرف ، تحويل ، استرداد "

جمعية حياة الخيرية بالمدينة المنورة

جدول المحتويات

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة ٢

الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات " جمع ، صرف ، تحويل ، استرداد " ٥

الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات والمقبوضات ٨

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة

مادة (١) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
٢. الجهات الرسمية: الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية.
٣. الجمعية: يقصد بها جمعية حياة الخيرية بالمدينة المنورة تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (٣٦٢)
٤. السياسة : سياسة التبرعات وهي هذه الوثيقة.
١. الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
٢. المجلس: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة للائحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٣. رئيس المجلس: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٤. لجنة المراجعة: هي إحدى لجان المجلس والمنتقاة منه والمعنونة بالقيام بما يسند لها المجلس من مهام حسب قرار تشكيل اللجنة ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٥. الرئيس التنفيذي : وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
٦. الوظائف القيادية: ويقصد بها وظيفة الرئيس التنفيذي باعتباره المسؤول التنفيذي والوظائف المالية والقانونية.
٧. الإدارة المعنية: هي الإدارة أو القسم المعني بالإشراف على عمليات جمع الأموال وتنمية الموارد المالية أو التعامل مع عمليات التبرعات في الجمعية بهدف تنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية وتقع تحت إدارة وإشراف الأمين العام حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
٨. التبرع / أو المانح: هو كل شخص أو جهة اعتبارية تقدم تبرعا نقديا أو عينايا أو على شكل خدمات لصالح برامج وأنشطة الجمعية.
٩. التبرع: هو كل ما يقدمه التبرع / المانح من موارد نقدية أو عينية أو على شكل خدمات ومنافع للجمعية وبرامجها وأنشطتها بما لا يخالف الأنظمة المعتمدة من المركز الوطني والجهات الرسمية والسياسات المعتمدة في الجمعية.
١٠. الفروع: هي فروع الجمعية أو مراكزها المعتمدة نظاما وتمثل الجمعية في النطاق الجغرافي للخصص لعمل هذه الفروع، وتقوم بتحقيق ذات الاهداف التي نشأت من أجلها الجمعية وفق ما ورد في اللائحة الأساسية وأنظمة ولوائح المركز الوطني.
١١. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (٢):...تلتزم الجمعية بتطبيق هذه السياسة في عملياتها ذات الصلة بالتبرعات والمتمثلة في التالي:

١. عمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية.
٢. صرف التبرعات أو إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر
٣. رد التبرع للمتبرع

مادة (٣) تستند هذه السياسة وتتكامل في بنائها مع المرجعيات النظامية الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة بالإضافة للسياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية والمعتمدة من المجلس.

مادة (٤)... 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 تسيير الأعمال الخاصة بعمليات تنمية الموارد المالية بما يضمن التالي :

١. تحقيق أعلى مستويات الضبط والرقابة على موارد الجمعية
٢. فعالية وكفاءة عمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية في الجمعية
٣. الامتثال والالتزام بالأنظمة والتعليمات وتحقيق متطلبات معايير الحوكمة المعتمدة من المركز.
٤. الحرص على تطبيق مستوى عالي من الشفافية في التعامل مع المتبرعين والمانحين

مادة (٥)... تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية بشكل عام وعلى العاملين في الإدارات المعنية بالتعامل مع التبرعات سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً للمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه السياسة.

مادة (٦)... تلتزم الإدارات المعنية بالتعامل مع عمليات التبرعات بموجب هذه السياسة بالتالي:

١. 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
٢. تزويد جميع الإدارات والاقسام ذات الصلة بعمل الموارد وجمع التبرعات بنسخة منها والتأكد على الالتزام بها والعمل بمقتضاها في كل ما يخص عمليات التبرعات.
٣. تنظيم اللقاءات التوعوية بهذه السياسة والسياسات الأخرى في الجمعية وكذا بالأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (٧)... 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 الإدارات المعنية من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ بناءً على توجيه مكتوب منه وعلى مسؤوليته.

مادة (٨)... أجهزة الرقابة والمراجعة في الجمعية (لجنة المراجعة والمراجع الداخلي) تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ هذه السياسة والالتزام بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في التطبيق و على الإدارات المعنية اتخاذ الإجراءات للتصويب والتصحيح وفق توجيهات صاحب الصلاحية، وذلك وفقاً للآليات والإجراءات المتبعة والمعتمدة.

مادة (٩)... تعد الإدارة المعنية خطة للموارد المالية (سنوية) يتم إعدادها وفقاً لأهدافها المعتمدة في خطتها الاستراتيجية ، وتعتبر الخطة السنوية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليها في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية، والتي تمثل واحدة من الأدوات الرقابية في عمل الجمعية.

مادة (١٠)... يحظر على العاملين في الإدارة المعنية بالتعامل مع التبرعات قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو للمتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (١١).... تعتمد هذه السياسة من 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.

مادة (١٢).... كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة بما يتعلق بعمليات التبرعات في الجمعية يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١٣).... عند وجود إشكال في تفسير أو تطبيق أي من أحكام هذه اللائحة فإن الفصل فيه يكون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (١٤).... يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.

د

الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات " جمع ، صرف ، تحويل ، استرداد "

مادة (١٥).....تلتزم الجمعية بشكل عام والعاملين في الإدارة المعنية بشكل خاص تجاه المركز و الجهات الرسمية ذات العلاقة و المتبرعين والمستفيدين وكافة عمليات التبرعات بالمسؤوليات والضوابط والالتزامات التالية:

• أولاً : تجاه المركز و الجهات الرسمية

١. العمل وفق متطلبات الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة.
٢. الالتزام بلائحة جمع التبرعات وبالتعليمات التنفيذية للائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية والصادرة من المركز.
٣. الالتزام بالضوابط الواردة في اللائحة الأساسية وهذه اللائحة وسياسات الحوكمة ذات الصلة ودليل الإجراءات المالي المعتمد في الجمعية.
٤. الالتزام بأخذ الموافقات الرسمية للعمليات الخاصة بالتسويق وحملات جمع التبرعات في الحالات التي يلزم فيها للمركز قبل تنفيذها.
٥. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية في إثبات وقيد التبرعات الخاصة بالداعمين والمانحين.
٦. الالتزام بمتطلبات المركز الوطني في التقارير المالية الخاصة بالتبرعات وأوثابها وأوجه الصرف الخاصة بها والالتزام بشرط المتبرع في التبرعات المقيدة والأوقاف.
٧. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية للمراجعين القانونيين فيما يخص التبرعات اثباتاً وصرفاً.
٨. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
٩. تلتزم الجمعية بعدم التصرف بالتبرعات المقيدة الا في حدود ما خصصت له وفي حال تعذر ذلك يتم الرجوع للمتبرع أو للمركز الوطني.
١٠. تلتزم الجمعية بفتح حسابات بنكية مخصصة للبنود المقيدة كالزكاة والأوقاف وغيرها لضبط عملياتها المالية وإيصالها إلى مصارفها وتحقيقاً لشروط الواقفين والمتبرعين.
١١. عدم قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات ذات العلاقة.
١٢. إيداع أموال الزكاة والأوقاف والتبرعات المقيدة في حسابات بنكية مخصص لذلك.

• ثانياً: تجاه المتبرعين / والمانحين

١. الالتزام بشروط المتبرعين والمانحين في التسجيل والإثبات لتبرعاتهم وصرفها فيما خصصت له.
٢. أخذ موافقة المتبرعين والمانحين في الحالات التي تتطلب إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لبرنامج أو مشروع آخر في حال لم يتسنى للجمعية تنفيذ شرط المتبرع.
٣. إطلاع المتبرعين بسياسة إرجاع التبرعات.
٤. عدم قبول أي تبرع إلا بعد تسجيل بيانات المتبرع حسب متطلبات الجهات الرسمية
٥. تولي الجمعية خصوصية عالية لبيانات المتبرعين والمانحين 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 إذنهم مالم يكن ذلك مطلوباً من جهة رسمية.
ج- الالتزام بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية المعتمدة والمنشورة في موقع الجمعية.
د- لا تستخدم الجمعية البيانات لأي اغراض غير مهنية، وتلتزم بعدم إطلاع غير ذوي الاختصاص عليها والمخول لهم داخل الجمعية.
٦. تلتزم الجمعية بقبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.

٧. احترام حرية الاختيار للداعم وعدم ممارسة أي نوع من الضغوط عليه
٨. احترام حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
٩. تلتزم الجمعية بتقديم تقريراً مفصلاً للمتبرعين والداعمين عن عمليات التبرع الخاصة بهم في حال الطلب.
١٠. تلتزم الجمعية بتقديم الشكر والتقدير اللائق لهم.
١١. تلتزم الجمعية بالإجابة على كافة تساؤلاتهم قبل وأثناء وبعد عملية التبرع.

• ثالثاً: تجاه المستفيدين من أنشطة وبرامج الجمعية

١. تلتزم الجمعية باحترام حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.
٢. تلتزم الجمعية بعدم استخدام بياناتهم الشخصية وسيلة للتسويق أو جمع التبرعات.
٣. تلتزم الجمعية بالمحافظة على بيانات المستفيدين وتطبيق كل ماورد في سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ذات الصلة بالمستفيدين.

مادة (١٦)..... للجمعية الحق في التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ للتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة كما يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

مادة (١٧)..... للجمعية الحق في استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية، وبما لا يتعارض مع التعليمات الصادرة من المركز.

مادة (١٨)..... تعتمد الجمعية في سياساتها الخاصة بعملية إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر والتعامل مع الصرف للتبرعات ما ورد من ضوابط في اللائحة المالية في الفصل الرابع بشكل عام وما ورد في المادة (٤/٧) بشكل خاص ومنها ما يلي :

١. الالتزام بالضوابط العامة الواردة في اللائحة المالية والأنظمة ذات العلاقة
٢. الالتزام بالصرف وفق شرط المتبرع أو الواقف.
٣. الصرف لأموال الزكاة في مصارفها المحددة شرعاً فقط.
٤. الصرف لأموال الأوقاف فيما خصصت له التزاماً بشرط الواقف.
٥. الصرف للأموال المقيدة عموماً للبرامج والأنشطة فيما خصصت له التزاماً بشرط المتبرع، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى لنفس الغرض المتبرع منه بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم اخذ موافقته، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوماً.
٦. الصرف للأموال المقيدة للبرامج الموسمية في نفس الموسم، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم اخذ موافقته، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوماً.
٧. أي مبالغ مقيدة لا تتمكن الجمعية من تنفيذها أو تحويلها لبنود أخرى حسب ما ورد في البنود أعلاه، فإن الجمعية تلتزم بإيداعها في حساب المركز للتصرف بها حسب ما تقتضيه الأنظمة
٨. تلتزم بعدم الصرف لأي دعم أو تبرع أو تنفيذ برامج خارج الملكية إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة نظاماً.
٩. في حال تعذر صرف التبرعات العينية في الغرض الذي جمعت من أجله، تلتزم الجمعية بنقل حصيلتها العينية إلى المكان الذي تحدده الجهة المرخصة، على أن تتحمل الجمعية كامل تكاليف تخزينها وحفظها.

مادة (١٩). تلتزم الجمعية في ردها للتبرع إلى المتبرع بالسياسات والضوابط التالية:

١. الأصل في كافة عمليات التبرع المستلمة عدم الاسترجاع
٢. للجمعية عدم رد التبرع في حال تبين لها وجود شبهة أو أي تصرف قد يضر بالجمعية وللمتبرع الحق في اللجوء للجهات الرسمية لطلب الاسترجاع.
٣. في حال ورد مبلغ تبرعات بالخطأ من المتبرع لسبب يحدده المتبرع ويوافق عليه صاحب الصلاحية يمكن استرجاع المبالغ الواردة وفق الشروط التالية:
 - أ- أن يتم طلب الاسترداد قبل أن تنفذ الجمعية البرنامج أو النشاط المطلوب خصوصاً في البرامج الموسمية التي تنفذ في الحال.
 - ب- يتم الاسترجاع بناء على طلب كتابي من المتبرع أو من يفوضه بموجب تفويض رسمي معتمد، مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية للؤيدة لعملية الاسترجاع.
 - ج- يتم إعادة المبالغ بعد أخذ الموافقات اللازمة لصاحب الحق نفسه وعلى نفس الحساب الذي تم التحويل منه.
 - د- في حال الموافقة على الاسترجاع تلتزم الجمعية بالإجراءات المالية المعتمدة لديها في عمليات الصرف.
 - هـ- لا تتحمل الجمعية أي مصاريف أو رسوم أو مصاريف تتعلق بعمليات التحويل أثناء التبرع أو بعد عمليات الإرجاع، باستثناء التبرعات التي لم تتمكن الجمعية من تنفيذ شرط المتبرع فيها.
٤. يتم اعتماد عمليات الاسترجاع وفق التسلسل التالي:

الجهة الطالبة للاسترداد	المبلغ المطلوب استرداده	جهة الاعتماد في الجمعية
التبرعات التي لم تتمكن الجمعية من تنفيذ شرط المتبرع فيها ولم يوافق المتبرع على تحويلها لبند آخر	كامل المبلغ المتبرع به	حسب تسلسل صلاحيات الصرف داخل الجمعية
تبرع بالخطأ من جهة اعتبارية مرخصة نظاماً وسبق للجمعية التعامل	إلى مليون ريال أكبر من مليون ريال	حسب تسلسل صلاحيات الصرف داخل الجمعية الإحالة للجهات الرسمية ذات العلاقة وأخذ الموافقات اللازمة
تبرع بالخطأ من جهة اعتبارية مرخصة نظاماً ولم يسبق للجمعية التعامل معها	إلى ١٠٠ ألف ريال أكبر من ١٠٠ ألف	حسب تسلسل صلاحيات الصرف داخل الجمعية الإحالة للجهات الرسمية ذات العلاقة وأخذ الموافقات اللازمة
تبرع بالخطأ من متبرع فرد	إلى ٥٠,٠٠٠ ريال أكبر من ٥٠,٠٠٠ ريال	حسب تسلسل صلاحيات الصرف داخل الجمعية الإحالة للجهات الرسمية ذات العلاقة وأخذ الموافقات اللازمة

مادة (٢٠). تلتزم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية استلام التبرعات ببطاقات تعريفية، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات والمقبوضات

مادة (٢١). تلزم الجمعية بأعلى مستويات الضبط والرقابة على عمليات التبرعات والموارد في المالية من خلال حزمة من السياسات المالية المعتمدة في لائحة السياسات المالية ومنها ما يلي :

١. تلزم الجمعية في كافة عمليات التبرعات بالمرجعيات المنظمة لذلك والتي وردت في هذه السياسة واللائحة المالية المعتمدة في الجمعية.
٢. تعتمد الجمعية في استقبالها للتبرعات والإيرادات كافة الطرق والوسائل الملائمة والمسوح بها نظاماً ومنها على سبيل المثال:
 - أ- الإيداع عن طريق الخدمات البنكية كالتحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لاستقبال أو جمع التبرعات.
 - ب- الموقع الإلكتروني لجمع التبرعات التابع للجمعية.
 - ج- المنصات الإلكترونية
 - د- الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية.
 - هـ- الرسائل النصية.
 - و- نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالمنشأة.
 - ز- التبرعات العينية أو على شكل خدمات ومنافع وفق الضوابط الواردة في اللائحة المالية المعتمدة في الجمعية
 - ح- أي وسائل أو وسائل أخرى يوافق عليها المجلس.
٣. تلزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل الإيرادات المختلفة ومهمة إثباتاتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف.
٤. تلزم الجمعية بأن يشتمل عنوان موقعها الإلكتروني، أو التطبيقات الرقمية التابعة لها والمخصصة لاستقبال أو جمع التبرعات، على اسم النطاق السعودي وفقاً للأحكام والأنظمة المنظمة لأسماء النطاقات السعودية في المملكة.
٥. لا يجوز للجمعية أو فروعها جمع التبرعات العينية خارج المقر الرئيس أو الفروع إلا بعد أخذ موافقة مسبقة من الجهة للرخصة. ويجب أن يشتمل طلب الموافقة على: قرار مجلس الإدارة بالرفع، إفادة بموافقة الجهات الحكومية ذات العلاقة بالرفع إن لزم، بيان تفصيلي بمواقع الجمع يوضح العنوان الوطني والإحداثيات لكل موقع، وتحديد وسيلة الدعوة وتكاليفها المالية.
٦. عند رفع الجمعية بطلب الموافقة على إقامة حملة لجمع التبرعات، يجب إرفاق تصور وإطار عمل متكامل يتضمن: الغرض، الدة، المبلغ المستهدف، النطاق الزمني للصرف، آلية التحقق من وصول التبرعات للمستفيدين، أسماء المواطنين السعوديين القائمين على الحملة وعلى صرف حصيلتها، بالإضافة إلى تقديم دراسة جدوى اقتصادية إذا كانت الحملة مخصصة لإقامة مشروعات استثمارية
٧. تلزم الجمعية بإشعار الجهة المرخصة فوراً في حال توقفت الحملة لانتهاء مدتها أو لاستيفاء المبلغ المستهدف (أيهما أسبق)، في حال رغبت الجمعية في إلغاء الحملة قبل بدئها أو أثناء سريانها، يجب الرفع بطلب يتضمن قرار مجلس الإدارة، الأسباب للوجبة، وبياناً مالياً مفصلاً بحصيلة التبرعات وما تم التصرف فيه وما تبقى منها.
٨. يحظر على الجمعية التعاقد مع أي جهة أخرى لتقوم نيابة عنها بالدعوة إلى جمع التبرعات إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة المرخصة والالتزام بالشروط الصادرة عنها.
٩. تشترط موافقة الجهة المرخصة المسبقة في حال رغبت الجمعية في استخدام مغلفات السلع والمنتجات كمرحلة للدعوة إلى جمع التبرعات.
١٠. ضوابط النشر والمواد الإعلامية للحملة: تلزم الجمعية عند تصميم ونشر أي منشورات أو لوحات أو مواد إعلامية (رقمية أو مطبوعة) مخصصة للدعوة لجمع التبرعات، بتضمين بيانات تعريفية ورقابية واضحة تضمن أمان وموثوقية الإعلان؛ ويشمل ذلك توفير رمز الاستجابة السريعة (QR Code) الآمن المرتبط مباشرة بقنوات الدفع الرسمية للمتجر الإلكتروني المعتمد للجمعية، مع تحديد مدينة ومقر الجمعية أو الفرع بدقة، وإبراز الموقع الإلكتروني الرسمي ورقم الجوال المعتمد للتواصل، بالإضافة إلى إظهار رقم ترخيص الجمعية ورقم الموافقة الرسمية الصادرة للحملة وتاريخ بدايتها ونهايتها.

١١. تعتمد الجمعية سندات القبض الإلكترونية في كافة تعاملاتها، بعد التأكد من استيفاء البرنامج للحاسي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية، وفي حال الحاجة للتعامل بسندات القبض اليدوية فإنها تلتزم بحزمة من الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
١٢. 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.
١٣. 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:
 - أ- الرقم التسلسلي للسند
 - ب- التاريخ.
 - ج- المبلغ للقبوض بالأرقام والحروف.
 - د- نوع المقبوضات (تبرع / منح / إيراد / المشاريع / عام / أخرى).
 - هـ- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
 - و- طريقة الدفع (نقداً أو حوالة أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
 - ز- بيانات للقبوض منه بشكل عام وعلى وجه الخصوص الكفالات والمشاريع (الاسم، رقم الجوال، البريد الإلكتروني).
 - ح- اسم المستلم وتوقيعه.
١٤. يتم إعداد سند القبض اليدوي من أصل ونسختين الأصل للمقبوض منه ونسخة للإدارة المالية ونسخة بالدفتل للمراجعة، وفي حال كان السند إلكترونياً يكتفى بنسخة للمقبوض منه.
١٥. تلتزم الجمعية في استقبالها للتبرعات العينية بالضوابط التالية:
 ١. الالتزام بما ورد في اللائحة المالية من ضوابط ذات صلة بالتبرعات العينية.
 ٢. حصر استقبال التبرعات العينية على المقر الرئيسي والفروع التابعة للجمعية نظاماً
 ٣. استقبال التبرعات العينية عند الحاجة خارج المقر الرئيسي والفروع بعد أخذ الموافقات اللازمة.
 ٤. عدم استقبال أي تبرع عيني إلا بموجب سند استلام تبرع عيني يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد..
 ٥. يتم تسجيل واثبات قيمة التبرعات العينية في السجلات والدفاتر الحاسبية وفق السياسات الواردة في هذه اللائحة والإجراءات المالية المعتمدة.
 ١٦. يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع، بالإضافة لوصف المستلم في حال كانت التبرع بالذهب والمجوهرات.
 ١٧. لأغراض الرقابة والتسجيل والإثبات الحاسي للتبرعات العينية وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير الحاسبية المعتمدة تعتمد الجمعية حزمة من السياسات والإجراءات المالية التي تحقق الضبط والرقابة والقياس للتبرعات العينية ومن ثم اثباتها محاسبياً.
 ١٨. لأغراض التسجيل والإثبات الحاسي للتبرعات على شكل خدمات ومنافع وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير الحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية الأسس المعتمدة لاحتساب القيمة الاقتصادية للتطوع والخدمات والمنافع في الجمعية والمعتمدة من صاحب الصلاحية.
 ١٩. لأغراض التسجيل والإثبات الحاسي للتبرعات بتخفيض التزام الجمعية مجموعة من السياسات الواردة في اللائحة المالية وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير الحاسبية المعتمدة ذات الصلة.
 ٢٠. يتم إثبات التبرعات والإيرادات بكافة صورها في النظام الحاسي حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك ويجب تفصيلها حسب التحليل الوارد في دليل الحسابات للوحد للجمعيات الأهلية، مع التأكيد على الفصل بين الأموال غير المقيدة والأموال للقيدة وأموال الأوقاف.
 ٢١. 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.
 ٢٢. 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 بعده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة... (٢٢). تعتمد الجمعية بالإضافة لما سبق من ضوابط واردة في هذه اللائحة و لائحة السياسات المالية ، دليل إجراءات مالي تفصيلي يحقق الضبط الكامل لكافة عمليات الدورة المحاسبية الخاصة بالتبرعات قبضاً وصرفاً.

مادة... (٢٣). هذه السياسة جزء من سياسات الحوكمة في الجمعية ومكملة لها ويجب ألا تتعارض مع قواعد الحوكمة والأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات الصلة وتعتمد هذه اللائحة من المجلس ويسري العمل بها من تاريخ اعتمادها.

ختاماً يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ ٢٤/٠٦/٢٠٢٦م



إعتماد رئيس مجلس الإدارة

د/ عبدالحميد بن محمد علي شحات

٥
TD