



جمعية إقرأ التعليمية

ترخيص رقم 1000618900

سياسة جمع وصرف التبرعات

لجمعية اقرأ التعليمية

٢٠٢٤ م



سياسة جمع وصرف التبرعات الالتزام بلوائح جمع التبرعات

- على جامعي التبرعات الالتزام بأحكام لائحة جمع التبرعات الصادرة من مجلس الوزراء برقم ٥٤٧ بتاريخ ١٣٩٦/٠٣/٣٠، وعدم الانحراف في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لصالحها وأن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

حقوق المتبرع العامة

توضح الحقوق الأساسية للمتبرع؛ لضمان أن يكون المتبرع والتبرع تبعًا لأهداف الجمعية، وتشمل حقوقه الآتي:

١. الحفاظ على سرية بيانات المتبرع وتقدير رغباته.
٢. يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
٣. تزويد المتبرع بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
٤. يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

خصوصية بيانات المتبرع والمستفيد

على جامعي التبرعات في كافة الأوقات ما يلي:

١. احترام خصوصية المستفيد والإفصاح عن المعلومات الصحيحة والتي تحفظ كرامته.
٢. احترام قوانين حماية المعلومات.
٣. عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها من قبل الجمعية، إلا في أغراضها.

أنواع التبرعات وتسجيلها محاسبياً

تقبل الجمعية التبرعات والتي يمكن تصنيفها من حيث النوع إلى: تبرعات نقدية، تبرعات عينية (أغذية وأجهزة وأثاث وملابس وما يتم تحديده من الجمعية)، خدمات يمكن تقييمها.

وتصنف التبرعات من حيث المصدر إلى: متبرعون أفراد، مؤسسات مانحة، جهات حكومية، شركات خاصة، متطوعون.

وتصنف من حيث التقيد إلى: تبرعات غير مقيدة، تبرعات مقيدة مع تحديد نوع التقيد.

ويجب تقييم كل التبرعات الغير مالية من تبرعات عينية أو خدمات حسب جداول تعدتها لجنة متخصصة وتسجل في القيود المحاسبية عند الجمع أو اكمال الخدمة وما يتم التصرف فيه بالبيع فيسجل بقيمة البيع، وتستخدم مراكز التكلفة لإصدار التقارير التحليلية للتبرعات.



تقارير جمع التبرعات

تلزム الجمعية بأن تكون تقاريرها عن جمع التبرعات منسجمة مع الدليل المحاسبي الموحد ومعايير السلامة المالية ومعايير المحاسبة السعودية أو الدولية وأن تصدر تقارير دورية عن عائد ومصروفات جمع التبرعات وكيف تم تحديدها.

حقوق المانحين

من حق المانح أن يعلم عن رسالة ورؤيه وأهداف الجمعية وأعضاء مجلس إدارتها والقائمين على الأعمال التنفيذية فيها وهي منشورة على الموقع، كما له الحق في كيفية استخدام المنحة كما هو متفق عليه وأن يتلقى إجابات سريعة عن أي أسئلة متعلقة باستخدام المنحة.

استخدام التبرعات المقيدة

يجب تحديد التبرعات المقيدة صرفاً فيما تم تقييده عليها كما يجب استخدام تبرعات زكاة المال والكافارات والصدقات العامة وصدقه الفطر في مصارفها الشرعية المحددة وأن تكون القيود المحاسبية في حسابات محددة للجمع والصرف بنفس اسم الغرض المقيد له.

استخدام المنحة غير المقيدة

يحق للجمعية استخدام نسبة من التبرعات غير المقيدة، يحددها مجلس الإدارة وتراقبها الوزارة لتعطية مصاريفها التشغيلية.

السلامة القانونية للمتبرع

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

المدفووعات والتعويضات لجامع التبرعات

على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة وألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يتغاضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

حملات جمع التبرعات

لا يسمح للجمعية إقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على التصاريح النظامية المطلوبة، ولا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

توزيع الإعانات الحكومية والتبرعات التي تصل للأمانة العامة



يقوم الأمين بتحديد مجالات استخدام الإعانات الحكومية والتبرعات التي تصل للأمانة العامة لدعم الفروع المحتاجة دعم مالي، وإلى خدمات المستفيدين التي تحتاج الدعم.

سياسات وإجراءات إعادة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

١. من قبل المتبرع:

تخضع سياسة الاستبدال للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

أ. في حال رغبة المتبرع باستبدال مبلغ التبرع المخصص لمشروع محدد إلى آخر يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحًا فيه مبلغ التبرع واسم المشروع الذي يرغب في تحويل التبرع إليه مع ذكر المبررات وذلك خلال مدة لا تزيد عن يومين عمل من تاريخ استلام التبرع.

ب. يتم الاستبدال بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وذلك في غضون فترة ثلاثة أيام من تاريخ طلب المتبرع، مخصوصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاستبدال.

٢. من قبل الجمعية:

يجب أن تحرص الجمعية على توجيه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع إلى مشروع آخر إلا في أضيق الحالات ووفق الشروط التالية:

أ. في حال انتهاء مدة المشروع مع وجود فائض من المبلغ المتبرع به وذلك بعد اعتماد شهادة الإنجاز الخاصة بالمشروع.

ب. في حال عدم القدرة على استكمال المشروع بسبب نهاية الموسم المخصص له أو لأسباب لوجستية، أو قانونية، أو حكومية أو لأسباب قاهرة خارجة عن الإرادة على أن يتمأخذ موافقة المتبرع في تحويل مبلغ تبرعه إلى مشروع آخر وفي حال عدم موافقته يجب إرجاع مبلغ التبرع له حسب الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الجمعية.

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

١. من خلال توقيع وثيقة استلام رسمية من قبل المستفيد.

٢. من خلال التحقق من كشوفات الحساب البنكي الخاص بصرف التبرعات للمستفيدين.

آلية استرداد التبرع للمتبرع

• إذا تبرع المتبرع عن طريق الخطأ أو تم تقديم التبرع بمبلغ غير صحيح يقوم المتبرع بتقديم خطاب رسمي طلب استرداد موجه للجمعية خلال مدة لا تتجاوز ٣ أيام من تاريخ التبرع موضح فيه ما يلي:



١. اسم مقدم الطلب ورقم الهوية الوطنية.
٢. ذكر سبب طلب الاسترجاع.
٣. إرفاق صورة من شهادة الآييان أو بطاقة رقم الآييان.
٤. إرفاق ما يثبت عملية التبرع من خلال: إرفاق كشف حساب معتمد من البنك موضح فيه عملية الدفع، وصورة من إيصال العملية المصرفي فور القيام بعملية الدفع.
- يتم استرداد مبلغ تبرعات المتبرع الخاطئة بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثة أيام من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصوصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.
- لا يمكن استرداد التبرعات المرتبطة بالزكاة.
- للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا ثبت وجود تحايل وسوء نية من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

سياسة صرف التبرعات

- يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.
- إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن تنفيذ هذه الإجراءات ولا يغفي توجيهه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
- يعتبر (سند الصرف/ خطاب تعميد الصرف) المستند النظمي الذي يجيز للمشرف المالي دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه السياسة.
- تعتمد جميع مستندات الصرف على توفر اعتمادات مالية بالميزانية إلا في الأحوال التي يصرح فيها مجلس الإدارة بالصرف من السلفة المستديمة.



جمعية إقرأ التعليمية
ترخيص رقم 1000618900

اعتماد مجلس الإدارة

بتاريخ ٦/٠٣/١٤٤٦هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٩/٢٠م صدر قرار مجلس إدارة جمعية إقرأ التعليمية بمنطقة الرياض بإقرار واعتماد السياسة والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المعتمدة.

رئيس مجلس الإدارة

دكتور ناصر حلي زبيدي
د. ناصر بن علي الموبدي

