

## سياسة جمع التبرعات

## مقدمة

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) الالتزام بضوابط جمع التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبالالتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة .

## النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية .

## أهداف الوثيقة

تهدف هذه الوثيقة إلى تحقيق الأهداف التالية :

- اعتماد منهجية واضحة لكل المعنيين في الجمعية بتنمية الموارد المالية بشكل عام، وجمع التبرعات بشكل خاص .
- توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات.
- توفير مرجعية متوافقة مع الضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات .

## أنواع التبرعات

١. الزكاة: يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام/إيداع الزكاة، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناء على إفصاح المتبرع بنية الزكاة، ويتم توضيح تصنيف الزكاة في المستندات المالية الموثقة للمتبرع. وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة بناء على الفتاوى الصادرة بذلك.

٢. الصدقات: يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية، وفي حال كان التبرع مقيدا - بناء على طلب المتبرع - لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو لكليهما معا تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية .

٣. التبرعات العينية: وتشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية، كالخدمات، والأصول ثابتة، والأجهزة والمستلزمات، ويخضع التصرف فيها لذات الضوابط المتعلقة بالتقييد من قبل المتبرع .

### طرق التبرع المعتمدة

#### • التبرعات المالية :

١. التحويل البنكي لحسابات الجمعية مباشرة .

٢. الإيداع النقدي في حسابات الجمعية .

٣. التبرع النقدي داخل مقر الجمعية .

٤. التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع داخل مقر الجمعية.

٥. إصدار الشيكات باسم/ جمعية الترجمة.

• **التبرعات العينية:** يتم استقبال التبرعات العينية بأشكالها المختلفة، وتقييمها/تأمينها من قبل الإدارة المالية، وتنقسم حسب الاستخدام إلى :

١. تبرعات عينية للأنشطة: وتشمل تبرعات الخدمات للمستفيدين، وتبرعات وسائل تنفيذ الأنشطة.

٢. تبرعات عينية تشغيلية: وتشمل تبرعات خدمات للجمعية، وتبرعات أصول تشغيلية.

## التزامات الجمعية

١. الالتزام بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الحكومية ذات الصلة .
٢. الالتزام بمعايير الحوكمة المتعلقة بالشفافية والسلامة المالية والامتثال.
٣. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم .
٤. الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما معا
٥. المحافظة على خصوصية المتبرع، وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في

ذلك

٦. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات .

## التزامات العاملين في جمع التبرعات

١. مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة .
٢. تمثيل الجمعية أمام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية .
٣. عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية أو حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات .
٤. حمل البطاقة التعريفية وإبرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع .

## حقوق المتبرع

١. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير .

٢. الاطلاع على كل ما يحتاج لمعرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية، والإجابة على استفساراته حولها .

٣. إطلاعه – عند الطلب - على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية .

٤. التعرف على هوية ممثل الجمعية، (مستلم التبرع) .

٥. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له.

٦. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك .

٧. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها .

### حقوق الجمعية

١. يحق للجمعية التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسلامة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة

قانونية في أي منهما .

٢. يحق للجمعية رفض أي تبرع في حال وجود شبهة قانونية تمس المتبرع أو نوع ومصدر التبرع، أو وجود ما من

شأنه الإضرار بالجمعية .

### ضوابط آلية استقبال التبرعات

١. لا يتم استلام أي تبرعات نقدية أو عن طريق جهاز نقاط البيع خارج مقر الجمعية .

٢. في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع غير النقدية التحويل لأحد

الحسابات البنكية للجمعية، أو زيارة مقر الجمعية للتبرع نقداً أو عبر جهاز نقاط البيع .

٣. في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسلم نسخة السند مع

مبلغ التبرع أو الشيك إلى الإدارة المالية لإيداعه في حساب الجمعية وتقييده في الحسابات .

٤. في حال استلام التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع يتم تحرير سند قبض بمبلغ التبرع وتسلم نسخة السند مع

إيصال جهاز نقاط البيع إلى الإدارة المالية لتقييده في الحسابات .

٥. في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند استلام للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه/تثمينه،

وتسليم التبرع للإدارة المعنية بالاستفادة منه .

● تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ..... للعام ..... والمنعقد بتاريخ .....