المملكة العربية السعودية
جمعية زلال لسقيا المياه بمنطقة حائل
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (١٠٠٠٥٨٧٠٠٠)

جمعية زلال لسقيا المياه
ASSOCIATION ZALAL FOR WATER IRRIGATION

سياسة جمع التبرعات

المملكة العربية السعودية
جمعية زلال لسقيا المياه بمنطقة حائل
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (١٠٠٠٥٨٧٠٠٠)

جمعية زلال لسقيا المياه
ASSOCIATION ZALAL FOR WATER IRRIGATION

جدول المحتويات

المادة ٢: هدف السياسة ٥

المادة ٣: التزام الجمعية بتطبيق السياسة ٥

المادة ٤: النطاق ٦

المادة ٥: التزامات إدارة التسويق والاتصال ٦

المادة ٦: المسؤولية عن الأوامر المخالفة للسياسة ٦

المادة ٧: مسؤولية أجهزة الرقابة والمراجعة ٦

المادة ٨: الخطة السنوية للموارد المالية ٧

المادة ٩: حظر قبول الهدايا ٧

المادة ١٠: اعتماد وتعديل السياسة ٨

المادة ١١: الأحكام العامة ٨

المادة ١٢: تفسير أحكام السياسة ٨

المادة ١٣: سريان السياسة ٨

المادة ١٤: الالتزام بالسياسات ذات العلاقة ٩

المادة ١٥: الالتزام تجاه أصحاب العلاقة ١٠

المادة ١٦: التحقق من سلامة التبرعات ومصادرها ١٢

المادة ١٧: بطاقات التعريف للمكلفين بجمع التبرعات ١٢

المادة ١٨: تبويب التبرعات وفق المعايير المحاسبية ١٢

المادة ١٩: الضبط والرقابة على التبرعات والموارد المالية ١٣

المادة ٢٠: المتطلبات النظامية ١٥

المادة ٢١: الإعلان عن الحملات ١٦

المادة ٢٢: توثيق وصرف التبرعات ١٦

المادة ٢٣: حقوق المتبرعين ١٦

المادة ٢٤: السلوك المهني ١٧

المادة ٢٥: دليل الإجراءات المالية للمقبوضات ١٧

المملكة العربية السعودية
جمعية زلال لسقيا المياه بمنطقة حائل
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (١٠٠٠٥٨٧٠٠٠)

جمعية زلال لسقيا المياه
ASSOCIATION ZALAL FOR WATER IRRIGATION

المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى توضيح المبادئ والإجراءات التي تحكم عمليات جمع التبرعات بالجمعية الخيرية لرعاية الايتام بمنطقة حائل (رفاق) وذلك وفقًا لنظام جمع التبرعات الصادر مرسوم ملكي رقم (م/٤٣) وتاريخ ١٤٤٦/٨/٢ هـ.

م	التعريفات والمصطلحات	
١	المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢	الجمعية	جمعية زلال لسقيا المياه
٣	السياسة	سياسة جمع التبرعات.
٤	الجمعية العمومية	أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
٥	مجلس الإدارة	يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
6	المدير التنفيذي	وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
7	إدارة التسويق والاتصال	هي الإدارة المعنية بالإشراف على عمليات جمع الأموال وتنمية الموارد المالية في الجمعية بهدف تنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية وتقع تحت إدارة وإشراف المدير التنفيذي حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
8	جمع التبرعات	عملية منظمة تهدف إلى الحصول على الأموال من الأفراد أو المؤسسات أو الشركات، لدعم هدف معين.
9	ترخيص جمع التبرعات	إذن رسمي يمنحه المركز الوطني لتنمية القطاع غير للجمعية، لغرض جمع التبرعات، وفق شروط وضوابط محددة.
10	التقرير التفصيلي	هو تقرير جمع التبرعات وصرف التبرعات، ويجب رفعه للمركز كل ٦ أشهر أو أكثر لتغطية فترة ترخيص جمع التبرعات المحددة.

❖ المادة ١: تستند هذه السياسة وتتكامل في بنائها مع المرجعيات النظامية ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية، والمتمثلة في:

١. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٢. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣. معايير الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٤. نظام جمع التبرعات.

❖ المادة ٢: هدف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع القواعد المنظمة لعمليات جمع التبرعات في الجمعية، والتي يلتزم العاملون بتطبيقها باعتبارها المرجع الأساسي لتسيير الأعمال ذات الصلة، وذلك بما يضمن:

- رفع مستوى الكفاءة والفاعلية في عمليات جمع التبرعات.
- تحقيق أعلى درجات الضبط والرقابة على موارد الجمعية.
- الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- تعزيز مبدأ الشفافية في التعامل مع المتبرعين والمانحين.

❖ المادة ٣: التزام الجمعية بتطبيق السياسة

تلتزم الجمعية بتطبيق أحكام هذه السياسة في جميع عملياتها وإجراءاتها ذات الصلة بجمع التبرعات وتنمية الموارد المالية، وبما يضمن الالتزام التام بمضامينها وأهدافها.

❖ المادة ٤: النطاق

تسري هذه السياسة على كافة أنشطة جمع التبرعات التي تنفذها الجمعية من خلال موظفيها أو الجهات المتعاقدة معها، وتشمل تحديد الجهات المصرح لها، والوسائل المعتمدة، والالتزامات التنظيمية والمالية وإفصاح المطلوب.

❖ المادة ٥: التزامات إدارة التسويق والاتصال

تلتزم إدارة التسويق والاتصال بموجب هذه السياسة بالآتي:

١. إطلاع جميع العاملين في الإدارة على هذه السياسة، والتأكد من إلمامهم بمضامينها، وتوقيعهم بالعلم والالتزام بما ورد فيها من أحكام والتزامات عند القيام بمهامهم وأداء واجباتهم ومسؤولياتهم.
٢. تزويد الإدارات والأقسام ذات الصلة بعمل الموارد وتنمية التبرعات بنسخة من هذه السياسة، والتأكيد على الالتزام بها والعمل بمقتضاها في جميع ما يتعلق بعمليات التبرعات.
٣. تنظيم اللقاءات التوعوية حول هذه السياسة، وكذلك السياسات الأخرى ذات العلاقة والصادرة عن الجهات الحكومية ذات الاختصاص.

❖ المادة ٦: المسؤولية عن الأوامر المخالفة للسياسة

لا يجوز إصدار أي قرارات أو تعليمات يترتب عليها مخالفة أحكام هذه السياسة.
وتؤكد الجمعية على أن الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية – إذا تضمنت أي مخالفة لأحكام هذه السياسة – لا تُعفي العاملين في التسويق والاتصال من المسؤولية، ما لم يبدوا اعتراضهم كتابة. وفي حال أصر صاحب الصلاحية على التنفيذ، يتم التنفيذ بناءً على توجيه مكتوب وصريح منه، ويكون على مسؤوليته الكاملة.

❖ المادة ٧: مسؤولية أجهزة الرقابة والمراجعة

تقع على عاتق أجهزة الرقابة والمراجعة في الجمعية (لجنة المراجعة والمراجع الداخلي) مسؤولية التأكد من تنفيذ هذه السياسة والالتزام بأحكامها وتطبيق مضامينها، ورفع التقارير اللازمة إلى أصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيقها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات للتصويب، وذلك وفق الآليات والإجراءات المعتمدة لديهم.

❖ المادة ٨: الخطة السنوية للموارد المالية

تعد إدارة التسويق والاتصال خطة سنوية للموارد المالية يتم إعدادها استنادًا إلى أهدافها المعتمدة في خطتها الاستراتيجية، وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

١. خطة الموارد والاستدامة المالية.
٢. خطة المبادرات الخاصة بالإدارة.
٣. خطة المصاريف التشغيلية للإدارة.
٤. خطة المصاريف الرأسمالية للإدارة.

وتُعد هذه الخطة السنوية – بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية – الأساس الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية، والتي تُعد من أهم الأدوات الرقابية في عمل الجمعية.

❖ المادة ٩: حظر قبول الهدايا

يحظر على المسؤولين الماليين، وموظفي الشؤون المالية، وأمناء الصناديق، ومسؤول المشتريات، وموظفي تنمية الموارد المالية، قبول أي هدايا شخصية، سواء كانت عينية أو نقدية، من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية.

❖ المادة ١٠: اعتماد وتعديل السياسة

تعتمد هذه السياسة من قبل صاحب الصلاحية، ولا يجوز تعديل أي مادة أو فقرة منها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك. وفي حال صدور أي تعديلات، يتعين تعميمها على جميع الجهات والأفراد المعنيين قبل موعد سريانها بمدة لا تقل عن شهر.

❖ المادة ١١: الأحكام العامة

يُعد كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة والمتعلق بعمليات تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وذلك بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

❖ المادة ١٢: تفسير أحكام السياسة

عند وجود أي إشكال في تفسير أو تطبيق أحكام هذه السياسة، يكون الفصل فيه من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

❖ المادة ١٣: سريان السياسة

يسري العمل بهذه السياسة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية.

❖ المادة ١٤: الالتزام بالسياسات ذات العلاقة

تلتزم الجمعية بكافة السياسات المنظمة لعمليات جمع التبرعات ومنها السياسات الأخلاقية الصادرة عن الإعلان الدولي للمبادئ الأخلاقية الأساسية لجمع التبرعات والتي تهدف لتحقيق أكبر قدر ممكن من المسؤولية والشفافية والفعالية وهي:

١. الأمانة

يجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.

٢. الاحترام

يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.

٣. السلامة

يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب ٍعليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني.

٤. التعاطف

يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه.

٥. الشفافية

يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.

❖ المادة ١٥: الالتزام تجاه أصحاب العلاقة

تلتزم الجمعية بشكل عام والعاملين في جمع التبرعات بشكل خاص تجاه الجهات الرسمية والمتبرعين والمستفيدين بالمسؤوليات والضوابط والالتزامات التالية:

- **أولاً: تجاه الجهات الإشرافية**

١. العمل وفق الأنظمة والقوانين واللوائح والتعميمات الصادرة من الجهات الرسمية والمنظمة لعمليات التبرعات في الجمعيات الأهلية في المملكة.
٢. الالتزام بأخذ الموافقات الرسمية للعمليات الخاصة بالتسويق وحملات جمع التبرعات في الحالات التي يلزم فيها المركز الوطني قبل تنفيذها.
٣. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية في اثبات وقيد التبرعات الخاصة بالداعمين والمانحين.
٤. الالتزام بمتطلبات المركز الوطني في التقارير المالية الخاصة بالتبرعات واثباتها وأوجه الصرف الخاصة بها والالتزام بشرط المتبرع في التبرعات المقيدة والأوقاف.
٥. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية للمراجعين القانونيين فيما يخص التبرعات اثباتاً وصرفاً.
٦. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
٧. تلتزم الجمعية بعدم التصرف بالتبرعات المقيدة الا في حدود ما خصصت له وفي حال تعذر ذلك يتم الرجوع للمتبرع أو المركز الوطني.
٨. تلتزم الجمعية بفتح حسابات بنكية مخصصة للبنود المقيدة كالزكاة والأوقاف وغيرها لضبط عملياتها المالية وإيصالها إلى مصارفها وتحقيقاً لشروط الواقفين والمتبرعين.

- **ثانياً: تجاه الداعمين والمانحين**

١- احترام كافة العاملين في الجمعية لخصوصية بيانات الداعمين والمانحين والمتبرعين للجمعية 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.

ت- لا تستخدم الجمعية البيانات ي اغراض غير مهنية، وتلتزم بعدم إطلاع غير ذوي الاختصاص عليها.

ث- الالتزام بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ونشرها تطبيقاً لمعيار الشفافية والافصاح المعتمد في المركز الوطني .

ج- تنفيذ رغبة الداعم أو المانح بحذف بياناته من سجل المتبرعين في الجمعية دون تأخير وفق انظمة والقوانين المنظمة لذلك.

٢- تلتزم الجمعية بقبول التبرع إذا كان اختياريا من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية .

٣- يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه .

٤- الالتزام للمتبرع بصرف التبرع في الغاية التي يرغبها المتبرع.

٥- احترام حرية الاختيار للداعم وعدم ممارسة أي نوع من الضغوط عليه

٦- احترام حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات .

٧- تؤكد الجمعية على تقديمها تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية وفي الوقت التي يطلبها المتبرع أو المانح.

٨- تلتزم الجمعية بتقديم الشكر والتقدير اللائق للمانحين والداعمين.

٩- تلتزم الجمعية بالإجابة على كافة تساؤلات الداعمين والمانحين.

١٠- للمانح الحق في الاطلاع على التقارير المالية الدورية والقوائم المالية للجمعية.

- ثالثاً: تجاه المستفيدين من أنشطة وبرامج الجمعية

١. تلتزم الجمعية باحترام حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.
٢. تلتزم الجمعية بعدم استخدام وسائل للتسويق أو جمع التبرعات تحط من كرامة المستفيد.

٣. تلتزم الجمعية بالمحافظة على بيانات المستفيدين وتطبيق كل ماورد في سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ذات الصلة بالمستفيدين.

❖ المادة ١٦: التحقق من سلامة التبرعات ومصادرها

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.

❖ المادة ١٧: بطاقات التعريف للمكلفين بجمع التبرعات

تلتزم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلفة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

❖ المادة ١٨: تبويب التبرعات وفق المعايير المحاسبية

تحقيقاً للضبط المالي والمحاسبي تسترشد الجمعية في تبويب تبرعاتها بالتبويب المعتمد في المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية ودليل الحسابات الموحد في الجمعيات الأهلية والتي تشير إلى إمكانية تبويب التبرعات على النحو التالي:

١. تبويب التبرعات حسب قيودها:
- تبرعات غير مقيدة.
- تبرعات مقيدة.
- تبرعات أوقاف.

٢. تبويب التبرعات حسب مصادرها:
- جهات حكومية.
- جهات مانحة.
- تبرعات أفراد.

- تبرعات رجال أعمال.
- تبرعات مؤسسات وشركات.

٣. تبويب التبرعات حسب طبيعتها:

- تبرعات نقدية.
- تبرعات غير نقدية.
- تبرعات عينية.
- تبرعات على شكل خدمات ومنافع.
- تبرعات بتخفيض التزام.

❖ المادة ١٩: الضبط والرقابة على التبرعات والموارد المالية

تلتزم 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. تلتزم الجمعية في كافة عمليات التبرعات بالمرجعيات المنظمة لذلك ومنها:

أ- العمل وفق متطلبات الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة.

ب- الالتزام بالضوابط الواردة في اللائحة الأساسية واللائحة المالية وسياسات الحوكمة ذات الصلة ودليل الإجراءات المالي المعتمد في الجمعية.

ج- الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في التسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات والإيرادات.

د- الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية الدورية والسنوية المطلوبة من الإدارة والمركز الوطني.

هـ- الالتزام بشروط المتبرعين والواقفين في التسجيل والإثبات المحاسبي.

و-تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.

٢. تلتزم الجمعية في كافة عمليات القبض عدم التعامل بالنقد إلا في حدود الضرورة التي تفرضها طبيعة عمل الجمعية وعند الحاجة لتحرير إيصال استلام فإن سند القبض هو أداة تحصيل ما تستلمه الجمعية من تبرعات وإيرادات نقدية أو عينية.

٣. تلتزم المؤسسة بالفصل بين مهمة تحصيل الإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف.

٤. تعتمد الجمعية سندات القبض الإلكترونية في كافة تعاملاتها، بعد التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية، وفي حال الحاجة للتعامل بسندات القبض اليدوية فإنها تلتزم بحزمة من الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك .

٥. أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية، مالم يكن صادراً من النظام الإلكتروني ويشار في النموذج إلى ذلك بعبارة أن السند صادر عن نظام إلكتروني ولا يحتاج لختم الجمعية .

٦. أي سند قبض يدوي يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه موظف التحصيل باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للشؤون المالية.

٧. 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:

- قيمة المقبوضات بالأرقام والحروف.
- التاريخ.
- نوع المقبوضات (تبرع / منح / ايراد / المشاريع / عام / أخرى).
- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
- طريقة الدفع (نقدا أو حوالة أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
- بيانات المقبوض (الاسم، العنوان، رقم الجوال، البريد الالكتروني)
- اسم المستلم وتوقيعه.

٨. يتم إعداد سند القبض اليدوي من أصل ونسختين الأصل للمقبوض منه ونسخة للشؤون المالية ونسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة، وفي حال كان السند إلكترونياً فيكتفى بنسخة للمقبوض منه.

٩. يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع، بالإضافة لوصف المستلم في حال كانت التبرع بالذهب والمجوهرات.

١٠. لأغراض الرقابة والتسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات العينية وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية حزمة من السياسات والإجراءات المالية التي تحقق الضبط والرقابة والقياس للتبرعات العينية ومن ثم اثباتها محاسبياً.

١١. لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات على شكل خدمات ومنافع وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية الأسس المعتمدة لاحتساب القيمة الاقتصادية للتطوع والخدمات والمنافع في الجمعية والمعتمدة من صاحب الصلاحية .

١٢. يتم إثبات التبرعات والإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك ويجب تفصيلها حسب التحليل الوارد في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية، مع التأكيد على الفصل بين الأموال غير المقيدة والأموال المقيدة وأموال الأوقاف.

١٣. لا يجوز نقل مال من موظف الى آخر دون تحرير مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال لهذا المال ويتحمل مستلم المال (صاحب العهدة) مسؤولية عدم استلامه ما يثبت أنه قام بتسليم المال.

١٤. 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 مسؤولا عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

❖ المادة ٢٠: المتطلبات النظامية

- لا يجوز للجمعية بدء جمع التبرعات إلا بعد الحصول على ترخيص من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- يجب أن تتضمن كل حملة جمع تبرعات خطة معتمدة تتضمن: الهدف من الحملة، الفئة المستهدفة، المبلغ المستهدف، آلية التوزيع، وخطة إعادة الفائض إن وجد.
- يجب استخدام الوسائل المصرح بها فقط مثل: الموقع الإلكتروني الرسمي، وسائل التواصل الاجتماعي المعتمدة، الإعلام المحلي، أو أي وسيلة يقرها المركز.

❖ المادة ٢١: الإعلان عن الحملات

عند الإعلان عن حملة جمع تبرعات، يجب تضمين المعلومات التالية:

- اسم الجمعية.
- رقم الترخيص والسجل.
- رقم الحساب البنكي المعتمد.
- المبلغ المستهدف.
- رابط الخطة المعتمدة للحملة.
- وسيلة التواصل المباشرة مع الجمعية.

❖ المادة ٢٢: توثيق وصرف التبرعات

- تُستخدم جميع التبرعات فقط في الأغراض التي جُمعت لأجلها، وفق المدة المحددة.
- يُعد تقرير تفصيلي بعد كل حملة أو كل ستة أشهر للحملات المستمرة، يشمل: كشف الحساب، بيانات التوزيع، عدد المستفيدين، ونسبة الصرف.
- يُحظر استخدام التبرعات في أنشطة غير مصرح بها أو غير واردة بالخطة المعتمدة.
- لا يجوز للجمعية استقبال التبرعات النقدية بشكل مباشر، ويُشترط أن يتم استلام جميع التبرعات فقط عبر الحسابات البنكية الرسمية للجمعية أو من خلال موقع جمع التبرعات الإلكتروني المعتمد.
- في حال إنشاء موقع إلكتروني لجمع التبرعات، يجب أن يتم استقبال التبرعات حصريًا من خلال بطاقات الدفع الصادرة من البنوك السعودية فقط، بما يضمن الامتثال للأنظمة ويعزز الشفافية.

❖ المادة ٢٣: حقوق المتبرعين

- الحصول على معلومات دقيقة وشفافة عن كيفية صرف تبرعاتهم.
- إصدار إيصالات موثقة لجميع التبرعات.

- الاطلاع على تقارير الأداء.
- استرداد المبلغ في حال عدم تنفيذ النشاط حسب ما ورد في خطة الحملة.

❖ المادة ٢٤: السلوك المهني

- يحظر على أي من منسوبي الجمعية استخدام موقعه لتحقيق منافع شخصية من خلال جمع التبرعات.
- يجب الالتزام بالشفافية والوضوح والعدالة عند التعامل مع المتبرعين والمستفيدين.

❖ المادة ٢٥: دليل الإجراءات المالية للمقبوضات

تعتمد الجمعية بالإضافة لما سبق دليل إجراءات مالي تفصيلي يحقق الضبط الكامل لكافة عمليات الدورة المحاسبية للمقبوضات ويتم العمل عليه.

المملكة العربية السعودية
جمعية زلال لسقيا المياه بمنطقة حائل
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (١٠٠٠٥٨٧٠٠٠)

جمعية زلال لسقيا المياه
ASSOCIATION ZALAL FOR WATER IRRIGATION

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات في جمعية زلال لسقيا المياه في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧)

وبتاريخ ٥ / ٣ / ١٤٤٧هـ الموافق / / .