



جمعية ذخر لرعاية كبار السن
بالمنطقة الشرقية

سياسة جمع التبرعات

الإصدار الأول – 2025م

معلومات السياسة

العنصر	البيان
العنوان	سياسة جمع التبرعات
المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية
رمز السياسة	س ج ت / 01
الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	2025م
معد السياسة	الإدارة التنفيذية - وإدارة الموارد البشرية
مصدر الوثيقة	جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
تاريخ المراجعة	سنوياً أو عند صدور تحديثات نظامية
نطاق التطبيق	جميع إدارات الجمعية
إعتماد السياسة	مجلس إدارة جمعية ذخّر لرعاية كبار السن

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	الغلاف	1
2	معلومات السياسة	2
3	الفهرس	3
4	المقدمة	4
5	النطاق	4
6	الأهداف	4
7	المبادئ العامة لجمع التبرعات	5
8	الضوابط والسياسات العامة	5
9	المسؤوليات	6
10	وسائل جمع التبرعات	7
11	الأحكام النظامية المنظمة لجمع التبرعات	8
12	ضوابط الصرف من التبرعات	10
13	الرقابة والمتابعة	10
14	إدارة المخاطر	11
15	المخالفات والإجراءات التصحيحية	11
16	المراجعة والتحديث	12
17	أحكام عامة	12
18	الإعتماد	12
19	المحتويات	13

أولاً: المقدمة

انطلاقاً من رسالة جمعية ذخّر لرعاية كبار السن في تقديم خدمات نوعية تسهم في تحسين جودة حياة كبار السن، وتعزيز مشاركتهم المجتمعية، وتحقيق الاستدامة المالية التي تمكن الجمعية من تنفيذ برامجها ومبادراتها؛ فقد أعدت هذه السياسة لتنظيم عمليات جمع التبرعات وفق أعلى معايير الحوكمة والشفافية والنزاهة، وبما يتوافق مع نظام جمع التبرعات والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية.

وتهدف هذه السياسة إلى بناء الثقة مع المتبرعين والمانحين، وضمان سلامة الإجراءات المالية والإدارية المتعلقة بجمع التبرعات، والمحافظة على حقوق المتبرعين، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المالية لخدمة مستفيدي الجمعية من كبار السن. كما تؤكد الجمعية التزامها الكامل بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والجهات الإشرافية ذات العلاقة، والعمل وفق مبادئ الإفصاح والشفافية والمساءلة.

ثانياً: النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع عمليات جمع التبرعات التي تنفذها جمعية ذخّر لرعاية كبار السن، وتشمل:

*مجلس الإدارة.

*اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

*الإدارة التنفيذية.

*الإدارة المالية.

*إدارة تنمية الموارد المالية.

*الموظفين.

*المتطوعين.

*الجهات أو الأفراد المكلفين بجمع التبرعات نيابة عن الجمعية.

*المتعاونين والشركاء في حملات جمع التبرعات.

وتشمل جميع التبرعات النقدية والعينية، والزكوات، والهبات، والأوقاف، والرعايات، والمنح، وأي موارد مالية أو عينية يتم الحصول عليها وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

ثالثاً: الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

1. تنظيم عمليات جمع التبرعات وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
2. تعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة في جميع عمليات جمع التبرعات.

3. المحافظة على ثقة المتبرعين والمانحين والشركاء.
4. ضمان استخدام التبرعات في الأغراض التي جمعت من أجلها.
5. حماية حقوق المتبرعين وضمان تزويدهم بالمعلومات اللازمة.
6. تعزيز الاستدامة المالية للجمعية.
7. تنويع مصادر الدخل بما يدعم برامج رعاية كبار السن.
8. الحد من المخاطر المالية والإدارية المرتبطة بجمع التبرعات.
9. الالتزام بمتطلبات الحوكمة ومعايير الامتثال.
10. رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتنميتها بما يحقق أهداف الجمعية.

رابعاً: المبادئ العامة لجمع التبرعات

تلتزم جمعية نذر لرعاية كبار السن عند تنفيذ جميع عمليات جمع التبرعات بالمبادئ الآتية:

1. الالتزام الكامل بالأنظمة والتعليمات المنظمة لجمع التبرعات في المملكة العربية السعودية.
2. الصدق والأمانة والشفافية في جميع مراحل جمع التبرعات.
3. احترام حقوق المتبرعين والمحافظة على سرية بياناتهم وعدم استخدامها إلا في الأغراض النظامية.
4. عدم ممارسة أي وسيلة من وسائل الضغط أو التضليل أو الاستغلال للحصول على التبرعات.
5. استخدام جميع التبرعات فيما خصصت له وفق رغبة المتبرع والأنظمة المعمول بها.
6. الإفصاح عن حملات جمع التبرعات وأهدافها وآلية الاستفادة منها.
7. الالتزام بالعدالة والمساواة في التعامل مع جميع المتبرعين دون تمييز.
8. المحافظة على سمعة الجمعية وتعزيز ثقة المجتمع بها.
9. الالتزام بالحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية في جميع عمليات جمع التبرعات.
10. إعداد السجلات والتقارير المالية والإدارية الخاصة بالتبرعات بصورة دقيقة ومنتظمة.

خامساً: الضوابط العامة لجمع التبرعات

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. عدم إطلاق أي حملة لجمع التبرعات إلا بعد الحصول على الموافقات والتصاريح النظامية اللازمة.
2. أن تكون جميع وسائل جمع التبرعات معتمدة ومصرحاً بها.
3. إيداع جميع التبرعات في الحسابات البنكية الرسمية المعتمدة للجمعية.

4. توثيق جميع عمليات الاستلام والصرف وفق الإجراءات المالية المعتمدة.
5. عدم استخدام أموال التبرعات في غير الأغراض التي جمعت من أجلها إلا وفق الأنظمة والتعليمات.
6. الاحتفاظ بكافة المستندات والسجلات المؤيدة لعمليات جمع التبرعات وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة.
7. إخضاع عمليات جمع التبرعات للرقابة الداخلية والمراجعة الدورية.
8. الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب عند استقبال وإدارة التبرعات.

سادساً: المسؤوليات

تتوزع مسؤوليات تنفيذ هذه السياسة على الجهات ذات العلاقة داخل جمعية دخر لرعاية كبار السن وفق الآتي:

أولاً: مجلس الإدارة

- * اعتماد سياسة جمع التبرعات وأي تعديلات تطرأ عليها.
- * الإشراف العام على سلامة تطبيق السياسة.
- * اعتماد خطط وبرامج جمع التبرعات السنوية.
- * التأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
- * متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بتنمية الموارد المالية.

ثانياً: رئيس مجلس الإدارة

- * متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بجمع التبرعات.
- * تمثيل الجمعية فيما يتعلق بالموافقات النظامية عند الحاجة.
- * دعم الشراكات الاستراتيجية التي تسهم في تنمية الموارد المالية.

ثالثاً: المدير التنفيذي

- * تنفيذ السياسة بعد اعتمادها.
- * الإشراف على حملات جمع التبرعات.
- * ضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- * رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.
- * اعتماد الإجراءات التشغيلية الخاصة بجمع التبرعات.

رابعاً: إدارة تنمية الموارد المالية

- * إعداد خطة جمع التبرعات السنوية.
- * اقتراح المبادرات والبرامج التمويلية.
- * التواصل مع الداعمين والمانحين.
- * متابعة تنفيذ الحملات وتحقيق مستهدفاتها.
- * إعداد تقارير الأداء ورفعها للإدارة التنفيذية.

خامساً: الإدارة المالية

- * استلام التبرعات وفق الأنظمة المالية.
- * إيداع جميع المبالغ في الحسابات البنكية المعتمدة.
- * إصدار السندات والإيصالات النظامية.
- * إعداد التقارير المالية الخاصة بالتبرعات.
- * المحافظة على السجلات المالية وإتاحتها للمراجعة.

سادساً: جميع منسوبي الجمعية والمتطوعين

- * الالتزام بأحكام هذه السياسة.
- * المحافظة على سرية بيانات المتبرعين.
- * عدم استلام أي تبرعات بطرق غير معتمدة.
- * الإبلاغ عن أي مخالفة أو تجاوز يتعلق بجمع التبرعات.

سابعاً: وسائل جمع التبرعات

يجوز للجمعية جمع التبرعات من الوسائل النظامية المعتمدة، ومنها:

1. اشتراكات ورسوم العضوية.
2. التبرعات النقدية.
3. التبرعات العينية.
4. الزكوات والصدقات والهبات.

5. الأوقاف والصايا.
6. المنح المقدمة من الجهات الحكومية.
7. دعم المؤسسات المانحة والقطاع الخاص.
8. الرعايات المجتمعية للبرامج والمبادرات.
9. التبرعات الإلكترونية عبر المنصات الوطنية المرخصة.
10. متجر الجمعية الإلكتروني (عند إنشائه وترخيصه).
11. الرسائل النصية (SMS) بعد الحصول على الموافقات النظامية.
12. الحملات الموسمية والمناسبات الوطنية والاجتماعية بعد التصريح بها.
13. عوائد الاستثمارات المصرح بها نظامًا.
14. المبادرات المجتمعية التي توافق عليها الجهات المختصة.

ثامنا: الأحكام النظامية المنظمة لجمع التبرعات

المادة الأولى

لا يجوز للجمعية جمع أي تبرعات إلا بما يتوافق مع أهدافها المسجلة في لائحته الأساسية، وبعد الحصول على التصاريح والموافقات النظامية اللازمة من الجهات المختصة.

المادة الثانية

تلتزم الجمعية باستقبال التبرعات من خلال الوسائل النظامية المعتمدة، ومنها:

* الحسابات البنكية الرسمية للجمعية.

* التحويلات البنكية والإلكترونية.

* وسائل الدفع الإلكترونية المرخصة.

* المنصات الوطنية المعتمدة.

* الشيكات المحررة باسم الجمعية.

المادة الثالثة

يجوز للجمعية استقبال التبرعات العينية وفق الإجراءات المعتمدة، على أن:

* يتم تقييم التبرعات العينية.

* توثيقها في سجلات رسمية.

*إصدار إشعار استلام للمتبرع.

*استخدامها فيما يخدم مستفيدي الجمعية أو التصرف بها وفق الأنظمة.

المادة الرابعة

يحظر على الجمعية أو أي من منسوبيها ما يلي:

*استلام التبرعات النقدية الشخصية.

*استخدام الحسابات البنكية الخاصة بالأفراد.

*جمع التبرعات دون تصريح نظامي.

*قبول تبرعات من مصادر مجهولة أو مشبوهة.

*استغلال اسم الجمعية لتحقيق منافع شخصية.

*تحويل التبرعات إلى غير الغرض الذي جمعت من أجله دون موافقة نظامية.

المادة الخامسة

قبل تنفيذ أي حملة لجمع التبرعات يجب:

*إعداد خطة الحملة.

*تحديد الهدف المالي.

*تحديد مدة الحملة.

*تحديد الفئة المستهدفة.

*الحصول على التصاريح النظامية.

*اعتماد الحملة من الإدارة المختصة.

المادة السادسة

تتضمن جميع الحملات التعريفية لجمع التبرعات البيانات الآتية:

*اسم الجمعية.

*رقم الترخيص.

*رقم شهادة الترخيص.

*وسائل التواصل الرسمية.

*الحسابات البنكية المعتمدة.

*الغرض من الحملة.

*مدة الحملة.

*وسيلة التبرع المعتمدة.

المادة السابعة

بعد انتهاء كل حملة لجمع التبرعات تلتزم الجمعية بما يلي:

*إعداد تقرير مالي وإداري للحملة.

*حصر جميع الإيرادات والمصروفات.

*توثيق التبرعات العينية والنقدية.

*رفع التقارير للجهات المختصة عند الطلب.

*الاحتفاظ بكافة المستندات وفق سياسة حفظ الوثائق.

تاسعا: ضوابط الصرف من التبرعات

تلتزم جمعية نذر لرعاية كبار السن عند صرف التبرعات بما يأتي:

1. يقتصر صرف التبرعات على الأغراض التي جُمعت من أجلها، وفقاً لشروط المتبرعين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
2. لا يجوز إعادة توجيه أي تبرع إلى مشروع أو برنامج آخر إلا بعد استيفاء الإجراءات النظامية والحصول على الموافقات اللازمة.
3. يتم الصرف وفق الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.
4. تخضع جميع عمليات الصرف للمراجعة والرقابة المالية الداخلية.
5. توثق جميع عمليات الصرف بالمستندات المؤيدة والسجلات المحاسبية.
6. يتم الصرف من الحسابات البنكية الرسمية للجمعية فقط.
7. تلتزم الجمعية بإعداد تقارير مالية دورية توضح أوجه صرف التبرعات ومدى تحقيق أهدافها.

عاشرا: الرقابة والمتابعة

تحرص الجمعية على تطبيق أعلى معايير الرقابة والحوكمة من خلال:

*متابعة تنفيذ هذه السياسة بصورة مستمرة.

*مراجعة عمليات جمع التبرعات بشكل دوري.

- *التحقق من الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- *متابعة تنفيذ توصيات المراجع الداخلي والخارجي.
- *معالجة أي ملاحظات أو مخالفات فور اكتشافها.
- *رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن نتائج الرقابة.

إحدى عشر: إدارة المخاطر

- تلتزم الجمعية بإدارة المخاطر المرتبطة بجمع التبرعات من خلال:
- *التحقق من سلامة مصادر التبرعات.
- *تطبيق متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- *حماية البيانات الشخصية للمتبرعين.
- *الحد من المخاطر المالية والإدارية والتشغيلية.
- *مراجعة المخاطر بصورة دورية ووضع الإجراءات التصحيحية اللازمة.

إثنى عشر: المخالفات والإجراءات التصحيحية

- يعد مخالفة لأحكام هذه السياسة كل من يقوم بأي من الأفعال الآتية:
- *جمع التبرعات دون تصريح أو موافقة نظامية.
- *استلام التبرعات بطرق غير معتمدة.
- *استخدام التبرعات في غير الأغراض المخصصة لها.
- *تقديم معلومات مضللة للمتبرعين.
- *إساءة استخدام اسم الجمعية أو شعارها في حملات جمع التبرعات.
- *مخالفة الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.
- ويتم التعامل مع المخالفات وفق اللوائح الداخلية للجمعية والأنظمة المعمول بها، مع اتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة بحسب نوع المخالفة وجسامتها.

ثلاثة عشر: المراجعة والتحديث

- *تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية مرة واحدة على الأقل كل عام.
- *كما تتم مراجعتها عند صدور أي تعديلات في الأنظمة أو اللوائح أو التعليمات المنظمة لجمع التبرعات.
- *تعتمد جميع التعديلات من مجلس إدارة الجمعية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

أحكام عامة

1. تعد هذه السياسة جزءاً من منظومة الحوكمة والرقابة الداخلية في جمعية زخر لرعاية كبار السن.
2. يلتزم جميع منسوبي الجمعية والمتطوعين والمتعاونين بتطبيق أحكام هذه السياسة.
3. في حال تعارض أي نص في هذه السياسة مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة، يعمل بالأنظمة والتعليمات الرسمية.
4. تنشر السياسة على الموقع الإلكتروني للجمعية، وتتاح لجميع أصحاب العلاقة تحقيقاً لمبدأ الشفافية والإفصاح.

إعتماد السياسة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

إعتمد مجلس إدارة جمعية زخر لرعاية كبار السن هذه السياسة في اجتماعه النظامي، وقرر العمل بموجبها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وإلغاء ما يتعارض معها من سياسات أو إجراءات سابقة، مع نشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وإبلاغ جميع منسوبيها للعمل بما ورد فيها.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سليمان القرناس



التوقيع /

ختم الجمعية /

المحتويات

- الغلاف
- معلومات السياسة
- الفهرس
- المقدمة
- النطاق
- الأهداف
- المبادئ العامة لجمع التبرعات
- الضوابط والسياسات العامة
- المسؤوليات
- وسائل جمع التبرعات
- الأحكام النظامية المنظمة لجمع التبرعات
- ضوابط الصرف من التبرعات
- الرقابة والمتابعة
- إدارة المخاطر
- المخالفات والإجراءات التصحيحية
- المراجعة والتحديث
- أحكام عامة
- الإعتقاد