



جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
بالمناطق الشرقية

سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرعات إلى مشروع آخر

الإصدار الأول – 2025م

ترخيص رقم: 1000581500 إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

معلومات السياسة

العنصر	البيان
العنوان	سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرعات إلى مشروع آخر
المسؤول عنها	إدارة تنمية الموارد المالية
رمز السياسة	س.ح.و/005
الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	2025م
معد السياسة	الإدارة التنفيذية - وإدارة الموارد البشرية
مصدر الوثيقة	جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
تاريخ المراجعة	عند الحاجة أو كل سنة
نطاق التطبيق	جميع التبرعات النقدية والعينية والمقيدة وغير المقيدة بالجمعية
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	5
8	التعاريف	5
9	سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرعات وإجراءاتها	6
10	المسؤوليات	8
11	المتابعة والمراجعة	10
12	أحكام عامة	10
13	الإعتماد	10
14	نموذج طلب إعادة توجيه مبلغ التبرع	11
15	المحتويات	12

أولاً: المقدمة

انطلاقاً من التزام جمعية ذخر لرعاية كبار السن بتطبيق أعلى معايير الحوكمة والشفافية والنزاهة في إدارة الموارد المالية، وحرصها على المحافظة على ثقة المتبرعين وضمان توجيه تبرعاتهم إلى الأغراض التي خصصت لها؛ فقد أعدت هذه السياسة لتنظيم إجراءات إعادة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر في الحالات التي تستدعي ذلك، وفق الضوابط الشرعية والأنظمة والتعليمات الصادرة في المملكة العربية السعودية، وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

كما تهدف هذه السياسة إلى تحقيق التوازن بين المحافظة على رغبة المتبرع، وضمان الاستفادة المثلى من التبرعات بما يخدم مستفيدي الجمعية ويحقق رسالتها في رعاية كبار السن.

ثانياً: النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع التبرعات التي تستقبلها جمعية ذخر لرعاية كبار السن، سواء كانت:

*التبرعات النقدية.

*التبرعات العينية.

*التبرعات الإلكترونية.

*التبرعات المقيدة بمشروع محدد.

*التبرعات غير المقيدة.

كما تطبق على جميع منسوبي الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإدارة تنمية الموارد المالية وكل من له علاقة باستقبال التبرعات أو إدارتها أو التصرف فيها.

ثالثاً: الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يأتي:

1. تنظيم إجراءات إعادة توجيه مبلغ التبرعات إلى مشروع آخر وفق ضوابط واضحة ومعتمدة.
2. المحافظة على حقوق المتبرعين واحترام رغباتهم في توجيه تبرعاتهم.
3. ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل في القطاع غير الربحي بالمملكة العربية السعودية.
4. تعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة والمساءلة في إدارة التبرعات.
5. ضمان الاستفادة المثلى من التبرعات بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها.
6. الحد من المخاطر المرتبطة بإعادة توجيه التبرعات دون مبرر نظامي أو شرعي.
7. توفير إجراءات واضحة للعاملين بالجمعية عند الحاجة إلى إعادة توجيه التبرعات.
8. المحافظة على ثقة المتبرعين والشركاء والداعمين.

رابعاً: المبادئ العامة

تعتمد الجمعية عند تطبيق هذه السياسة على المبادئ الآتية:

1. الالتزام الشرعي

تلتزم الجمعية بالأحكام الشرعية المتعلقة بأموال التبرعات، وعدم التصرف فيها إلا فيما يحقق المقصد الذي خصت من أجله أو وفق الضوابط الشرعية والنظامية.

2. احترام رغبة المتبرع

تعد رغبة المتبرع هي الأساس في توجيه التبرعات، ولا يجوز تغيير وجهة التبرع إلا وفق الأحكام الواردة في هذه السياسة.

3. الشفافية

تلتزم الجمعية بالإفصاح للمتبرعين عن أي تغيير قد يطرأ على المشاريع التي تم التبرع لها متى استدعى الأمر ذلك.

4. العدالة

تضمن الجمعية العدالة في التعامل مع جميع المتبرعين دون تمييز، مع تطبيق الإجراءات نفسها على جميع طلبات إعادة التوجيه.

5. المساءلة

تخضع جميع عمليات إعادة توجيه التبرعات للمراجعة والرقابة الداخلية، وتوثق وفق الإجراءات المعتمدة.

6. الامتثال

تلتزم الجمعية بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة، وعلى رأسها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

خامساً: التعاريف

يقصد بالمصطلحات الآتية - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية:

جمعية دخر لرعاية كبار السن.

مجلس الإدارة:

مجلس إدارة جمعية دخر لرعاية كبار السن.

الإدارة التنفيذية:

الإدارة المسؤولة عن تنفيذ أعمال الجمعية والإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات.

إدارة تنمية الموارد المالية:

الإدارة المختصة باستقبال التبرعات وتنظيم حملات جمع التبرعات ومتابعة أوجه صرفها.

المتبرع:

كل شخص طبيعي أو اعتباري يقدم تبرعاً مالياً أو عينياً للجمعية.

التبرع المقيد:

التبرع الذي يحدده المتبرع لمشروع أو برنامج أو غرض معين.

التبرع غير المقيد:

التبرع الذي يترك للجمعية حرية توجيهه بما يخدم أهدافها وفق الأنظمة المعتمدة.

إعادة توجيه التبرع:

نقل مبلغ التبرع أو جزء منه من المشروع المخصص له إلى مشروع آخر وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة.

المشروع البديل:

المشروع الذي يتم تحويل التبرع إليه بعد استكمال الموافقات النظامية والشرعية اللازمة.

سادساً: سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرعات وإجراءاتها

أولاً: إعادة توجيه التبرعات بناءً على رغبة المتبرع

تحرص جمعية نخر لرعاية كبار السن على احترام رغبة المتبرعين، وتلتزم بتوجيه التبرعات إلى البرامج أو المشاريع التي حددها المتبرع عند تقديم تبرعه، ويجوز إعادة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر بناءً على طلب المتبرع وفق الضوابط الآتية:

1. أن يتقدم المتبرع بطلب رسمي إلى الجمعية يوضح فيه رغبته في إعادة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر من مشاريع الجمعية.
2. أن يكون المشروع البديل ضمن المشاريع والبرامج المعتمدة لدى الجمعية.
3. التحقق من هوية مقدم الطلب، وأن يكون هو المتبرع نفسه أو من يمثله نظاماً.
4. دراسة الطلب من قبل إدارة تنمية الموارد المالية والتأكد من إمكانية تنفيذه دون الإخلال بالالتزامات المالية القائمة.
5. اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية وفق الهيكل الإداري المعتمد.
6. توثيق جميع إجراءات إعادة التوجيه وحفظها ضمن ملف التبرع.
7. إشعار المتبرع بإتمام عملية إعادة التوجيه بعد تنفيذها.

ثانياً: إعادة توجيه التبرعات وفق حاجة الجمعية

الأصل هو الالتزام بصرف التبرعات في الأغراض التي خصصت لها، ولا يجوز إعادة توجيهها إلا في الحالات الاستثنائية التي تستوجب ذلك، ومنها:

1. انتهاء تنفيذ المشروع الذي خصص له التبرع بالكامل مع وجود فائض مالي.
2. تعذر تنفيذ المشروع لأسباب تنظيمية أو نظامية أو مالية أو فنية.
3. إيقاف المشروع أو إلغاؤه بقرار من مجلس الإدارة أو بناءً على متطلبات الجهات التنظيمية.
4. انتهاء الفترة الزمنية المحددة للمشروع دون إمكانية استكمال تنفيذه.
5. وجود ظروف طارئة تستوجب توجيه التبرعات إلى مشروع أكثر حاجة يحقق مصلحة المستفيدين، وذلك بعد استكمال الإجراءات النظامية اللازمة.

ثالثاً: ضوابط إعادة التوجيه

- عند الحاجة إلى إعادة توجيه أي تبرع تلتزم الجمعية بالضوابط التالية:
- * إعطاء الأولوية للمشاريع التي تتوافق في أهدافها مع المشروع الأصلي.
 - * عدم استخدام التبرعات في أي أغراض تخالف نية المتبرع أو الأنظمة المعمول بها.
 - * الحصول على موافقة المتبرع متى كان ذلك ممكناً.
 - * في حال تعذر التواصل مع المتبرع، يتم اتباع الإجراءات النظامية المعتمدة لدى الجهات المختصة، بما في ذلك الحصول على الموافقات اللازمة وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
 - * توثيق جميع الموافقات والقرارات المتعلقة بإعادة التوجيه.
 - * تحديث السجلات المالية والإدارية بما يعكس عملية إعادة التوجيه بكل شفافية.
 - * إخضاع جميع العمليات للمراجعة والرقابة الداخلية لضمان سلامة الإجراءات.

رابعاً: إجراءات تنفيذ إعادة التوجيه

تمر عملية إعادة توجيه مبلغ التبرع بالمراحل الآتية:

1. استقبال الطلب أو ظهور الحاجة لإعادة التوجيه.
2. مراجعة بيانات التبرع والتحقق من وضع المشروع.
3. إعداد مذكرة توضح أسباب إعادة التوجيه.

4. الحصول على الموافقات النظامية اللازمة.
5. التواصل مع المتبرع عند الحاجة وأخذ موافقته.
6. تنفيذ عملية إعادة التوجيه في الأنظمة المالية.
7. توثيق جميع الإجراءات والمستندات.
8. حفظ الوثائق ضمن ملف التبرع وإتاحتها لأغراض المراجعة والتدقيق.

سابعا: المسؤوليات

تتوزع مسؤوليات تطبيق هذه السياسة على الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية على النحو الآتي:

مجلس الإدارة

- * اعتماد هذه السياسة وأي تعديلات تطرأ عليها.
- * الإشراف على تطبيقها وضمان الالتزام بها.
- * اعتماد الحالات التي تستوجب موافقة مجلس الإدارة وفق الصلاحيات المعتمدة.

الإدارة التنفيذية

- * الإشراف على تنفيذ السياسة.
- * التأكد من التزام الإدارات المختصة بالإجراءات الواردة فيها.
- * رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن الحالات الاستثنائية عند الحاجة.

إدارة تنمية الموارد المالية

- * استقبال طلبات إعادة توجيه التبرعات.
- * دراسة الطلبات والتحقق من استيفائها للمتطلبات.
- * التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لتنفيذ إعادة التوجيه.
- * إشعار المتبرعين بنتائج الطلبات عند الاقتضاء.

الإدارة المالية

- * تنفيذ القيود المالية الخاصة بإعادة توجيه التبرعات بعد استكمال الموافقات.
- * تحديث السجلات المالية وحفظ المستندات المؤيدة.
- * إعداد التقارير المالية المتعلقة بعمليات إعادة التوجيه.

المراجعة الداخلية أو لجنة الحوكمة

*التحقق من سلامة الإجراءات.

*مراجعة مدى الالتزام بهذه السياسة.

*رفع الملاحظات والتوصيات للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

ثامناً: المتابعة والمراجعة

1. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة لذلك.
2. يجوز تعديل هذه السياسة بناءً على المستجدات النظامية أو التنظيمية أو التشغيلية، بعد اعتماد مجلس الإدارة.
3. تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ هذه السياسة وقياس مدى الالتزام بها.
4. تحفظ جميع السجلات والموافقات المتعلقة بإعادة توجيه التبرعات وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة لدى الجمعية.

تاسعاً: أحكام عامة

1. تعد هذه السياسة جزءاً مكماً للأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها في جمعية زخر لرعاية كبار السن.
2. يلتزم جميع العاملين والمتطوعين وأصحاب العلاقة بما ورد في هذه السياسة.
3. في حال وجود تعارض بين هذه السياسة والأنظمة أو اللوائح الرسمية، تكون الأولوية للأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يخضع للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية.
5. تنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للجمعية، وتتاح لجميع أصحاب العلاقة تعزيزاً لمبدأ الشفافية.

عاشراً: الاعتماد

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

اعتمد مجلس إدارة جمعية زخر لرعاية كبار السن هذه سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرعات إلى مشروع آخر، والعمل بموجبها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتلتزم جميع الإدارات والوحدات التنظيمية بالجمعية بتطبيق ما ورد فيها، كما تلغي هذه السياسة ما يتعارض معها من إجراءات أو تعليمات سابقة في ذات الموضوع.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سليمان القرناس



التوقيع /

الختم الرسمي للجمعية

نموذج طلب إعادة توجيه مبلغ التبرع

البيان	التفاصيل
اسم المتبرع	
رقم الهوية / السجل التجاري	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
رقم عملية التبرع	
تاريخ التبرع	
قيمة التبرع	
المشروع الحالي	
المشروع المطلوب التحويل إليه	
سبب طلب إعادة التوجيه	
توقيع المتبرع	
التاريخ	

خاص بالجمعية

البيان	التفاصيل
تاريخ استلام الطلب	
تمت مراجعة البيانات	☐ نعم ☐ لا
قرار الجمعية	☐ موافقة ☐ عدم موافقة
سبب الرفض (إن وجد)	
اسم الموظف المختص	
التوقيع	
التاريخ	

المحتويات

- الغلاف
- معلومات السياسة
- الفهرس
- المقدمة
- النطاق
- الأهداف
- المبادئ العامة
- التعاريف
- سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرعات وإجراءاتها
- المسؤوليات
- المتابعة والمراجعة
- أحكام عامة
- الإعتقاد
- نموذج طلب إعادة توجيه مبلغ التبرع