



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

سياسة تنظيم جمع التبرعات

في جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (5) لعام 2019م في 27 / 4 / 1441هـ الموافق 24 / 12 / 2019م
وتم اعتماد الإصدار الثاني في الاجتماع (2) لعام 2022 في 18 / 8 / 1443هـ الموافق 21 / 3 / 2022م
تم اعتماد الإصدار الثالث في الاجتماع (5) لعام 2025 في 25 / 03 / 1447هـ الموافق 17 / 09 / 2025م



الإصدار الثالث

03	رقم الإصدار	7	عدد الصفحات	08	سياسة:
2025 / 09 / 17	تاريخ التعديل	2019 / 12 / 24	تاريخ الإصدار		
مراجع السياسات واللوائح	جهة الحفظ	مجلس الإدارة	جهة الإصدار		

بيان التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التعديل	سبب التعديل	ملخص التعديل
2	2025/09/17	المواءمة مع التعليمات التنفيذية للائحة جمع التبرعات للوجه الخيرية	إضافة بنود الإجراءات التنفيذية، تفصيل الأهداف والتعريفات والنطاق والمرجعيات التنظيمية والمعارية وكذلك السياسات العامة

بيان التوزيعات

م	الإدارة	المسؤول	عدد النسخ
	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	1
	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	1
	الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المالية	1
	وحدة الحوكمة	مسؤول الالتزام	1
	وحدة الحوكمة	مراجع السياسات واللوائح	1

سياسة جمع التبرعات

في جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة

الباب الأول: الأحكام العامة

أولاً: المقدمة

تسعى هذه السياسة إلى وضع إطار شامل وموحد لممارسة نشاط جمع التبرعات في الجمعيات الخيرية، بما يضمن الالتزام بالأنظمة السعودية، وتعزيز الشفافية والمساءلة، وضمان وصول الموارد المالية والعينية إلى المستفيدين النهائيين وفق الغرض المشروع لها، وتهدف إلى حماية حقوق المتبرعين والمستفيدين، وتعزيز ثقة المجتمع بالجمعية، وضمان حسن إدارة الموارد واستخدامها وفق أفضل الممارسات.

وتلتزم الجمعية بالامتثال التام لما يصدر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي من لوائح وتعليمات تنفيذية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على:

1. جميع البرامج والمشاريع التي تهدف إلى جمع التبرعات المالية أو العينية.
2. جميع المتبرعين الأفراد أو الجهات الاعتبارية داخل المملكة أو خارجها، وفق القوانين السعودية والتعليمات التنفيذية.
3. جميع الوسائل والأساليب المعتمدة لجمع التبرعات، بما في ذلك الإعلان والدفع الإلكتروني والمتاجر الإلكترونية.
4. جميع موظفي الجمعية والمتطوعين والمستشارين والوسطاء المعتمدين المشاركين في جمع التبرعات أو إدارة مواردها.

ثالثاً: الغرض والأهداف

تهدف سياسة جمع التبرعات إلى:

- 1- ضمان ممارسة نشاط جمع التبرعات وفق الأنظمة السعودية وبأعلى معايير الشفافية والمصادقية.
- 2- حماية حقوق المتبرعين والمستفيدين وضمان توجيه الموارد للغرض المخصص لها.
- 3- تنظيم إجراءات الترخيص، الاستقبال، الإيداع، والصرف بما يتوافق مع اللوائح التنفيذية للمركز.
- 4- تعزيز الحوكمة الرشيدة والإفصاح المالي والإداري لضمان الاستخدام الأمثل للتبرعات وتنمية ثقة المجتمع بالجمعية.

التعريفات والمصطلحات

- 1- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2- الجمعية: جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة.
- 3- المتبرع: كل فرد أو جهة اعتبارية تقدم دعماً مالياً أو عينياً للجمعية وفق الأنظمة.
- 4- التبرع: أي مبلغ مالي أو عيني يقدم للجمعية لتحقيق غرض خيري محدد.
- 5- التبرع العيني: ما يقدم من ممتلكات أو مقتنيات أو مواد أو خدمات ذات قيمة مادية عوضاً عن الأموال النقدية.
- 6- الترخيص: التصريح الرسمي الصادر من المركز، للسماح بممارسة نشاط جمع التبرعات.
- 7- المستفيد النهائي: الفرد أو الجهة التي تستهدفها التبرعات وفق الغرض المحدد.
- 8- الوسيط: جهة مرخصة تقوم بالإعلان أو جمع التبرعات نيابة عن الجمعية بعد موافقة المركز.
- 9- الإيصال: المستند الرسمي الذي يثبت استلام التبرع من قبل الجمعية.

المرجعيات النظامية والمعيارية

- 1- نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية السعودي.
- 2- اللائحة التنفيذية لنشاط جمع التبرعات للوجوه الخيرية، وتعليماتها التنفيذية.
- 3- الأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة للقطاع غير الربحي.
- 4- معايير حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية السعودية.
- 5- اللائحة الأساسية للجمعية.

السياسات العامة:

- 1- تلتزم الجمعية بالحصول على ترخيص قبل ممارسة أي نشاط يهدف إلى جمع التبرعات.
- 2- الالتزام بوضع خطة عمل للمشروع والعمل بموجبها وإطلاع المتبرع عليها.
- 3- تثبيت التبرع في إيصالات ذات أرقام متسلسلة، مع تسليم المتبرع نسخة ورقية أو إلكترونية.
- 4- أخذ موافقة المتبرع على سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.
- 5- إيقاف جمع التبرعات عند انتهاء الترخيص أو تحقيق المبلغ المستهدف.
- 6- صرف التبرعات في الغرض المحدد لها بما في ذلك التبرعات الخاصة بالمواسم.
- 7- تلتزم الجمعية بتوجيه الفائض من التبرعات الموسمية إلى مشروع آخر بعد موافقة المركز، باستثناء الزكاة.
- 8- الالتزام بالنزاهة والمصادقية وحماية السمعة المؤسسية للجمعية.

الأدوار والمسؤوليات

- 1- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة وخطط جمع التبرعات، والموافقة على الوسطاء والإعلانات.
 - 2- المدير التنفيذي: الإشراف على تنفيذ السياسة، تقديم طلبات الترخيص، والموافقة على خطط العمل.
 - 3- إدارة جمع التبرعات: تنفيذ النشاط، توثيق التبرعات، وإعداد التقارير الدورية.
 - 4- الإدارة المالية: إدارة الحسابات البنكية، صرف التبرعات، وإعداد التقارير المالية.
 - 5- الموظفون والوسطاء: الالتزام بالسياسة واللوائح، وضمان الشفافية والنزاهة في التعامل مع المتبرعين والمستفيدين.
- ويلتزم جميع المسؤولين عن جمع التبرعات بالإفصاح عن أي تضارب مصالح محتمل، وعدم استغلال مواقعهم لتحقيق مكاسب شخصية وذلك في نموذج الإفصاح الخاص بذلك.

الباب الثاني: الإجراءات التنفيذية لتطبيق السياسة

أولاً: إجراءات الحصول على ترخيص ممارسة نشاط جمع التبرعات:

- 1- تقديم طلب عبر القنوات المعتمدة للمركز.
- 2- تقديم شهادة تسجيل الجمعية.
- 3- تقديم رقم حساب بنكي معتمد لغرض جمع التبرعات.
- 4- تقديم خطة عمل لمشروع جمع التبرعات يوافق عليها المركز. يجب أن توضح الخطة ما يلي:
 - أ- الغرض من جمع التبرع، بما يتفق مع أهداف الجمعية، وطريقته، ومدته الزمنية.
 - ب- الفئة المستفيدة من التبرع.
 - ج- قيمة مبلغ التبرع المستهدف.
 - د- طريقة احتساب تكلفة إدارة التبرع.

- هـ - آلية استرداد التبرع للمتبرع.
- و - خطة صرف التبرع ومدته وآلية التحقق من وصوله للمستفيد النهائي.
- ز - وسائل الإعلان عن التبرع وتكلفتها.
- ح - سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.
- ط - موافقة الجهة المشرفة فنياً على البرنامج أو النشاط المراد جمع التبرعات له إذا تطلب الأمر ذلك.
- 5- يجب على الإدارة المختصة تقديم طلب تجديد الترخيص قبل انتهائه بثلاثين يوماً على الأقل.

ثانياً: إجراءات إلغاء الترخيص من قبل الجمعية

يمكن التقدم بطلب إلغاء الترخيص وفقاً للضوابط التالية:

- 1- ذكر الغرض من الإلغاء.
- 2- تقديم بيان مفصل بجميع مبالغ التبرعات، شاملاً المصروفات والمبالغ المتوفرة.
- 3- في حال وجود مبالغ متوفرة، يجب تخصيصها في أنشطة أو برامج لنفس الغرض بعد موافقة المركز، أو إيداعها في الحساب البنكي للمركز.
- 4- في حال وجود مبالغ مخصصة للزكاة، يجب على المرخص له إيداعها لدى الهيئة العامة للزكاة والجمارك والضريبة، باستثناء الجمعيات الأهلية.

• ثانياً: يعتبر الترخيص ملغياً في الحالات التالية:

- 1- انتهاء الترخيص دون تجديده.
- 2- حل الجمعية أو دمجها.
- 3- تحقيق المبلغ المستهدف.

ثالثاً: إجراءات استقبال التبرعات - يشترط وجود تصريح ساري لاستقبال التبرعات

- 1- التأكد من أن اللائحة الأساسية للجمعية تسمح بالاستقبال المباشر للتبرعات.
- 2- استلام عرض التبرع:
 - عند وجود جهة أو فرد راغب بالتبرع، يتم تسجيل المعلومات الأولية:
 - أ- اسم المتبرع (فرد/ شركة).
 - ب- نوع التبرع (مالي/ عيني).
 - ج- القيمة المقدرة للتبرع.
- 3- تقديم طلب رسمي للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي يحتوي على:
 - أ- بيانات المتبرع الكاملة.
 - ب- قيمة التبرع بالتفصيل.
 - ج- الغرض من التبرع والاستخدام المقترح.
 - د- أي وثائق داعمة (إثبات ملكية التبرع العيني أو الوثائق المالية).
- 4- تقديم الطلب والحصول على التصريح
 - أ- يقدم الطلب إلى المركز الوطني للقطاع غير الربحي أو الجهة المختصة.
 - ب- يجب انتظار إصدار التصريح قبل قبول التبرع.
 - ج- يوضح التصريح البيانات التالية: (الجهة المتبرعة، قيمة التبرع، الغرض المشروع للتبرع).
- 5- استلام التبرع

- أ- بعد الحصول على التصريح، يمكن للجمعية استلام التبرع فعليا.
- ب- التأكد من توثيق التبرع في السجلات الرسمية، متضمنة البيانات التالية: (اسم المتبرع، قيمة التبرع، التاريخ، رقم التصريح الصادر من المركز)
- 6- إصدار إيصال رسمي للمتبرع وفقا للإجراءات المالية المتبعة.
- 7- إدراج التبرع ضمن التقارير المالية والسنوية:
- أ- يدرج ضمن السجلات والتقارير المالية والميزانية الختامية.
- ب- يرفق في التقارير الدورية المرفوعة للمركز الوطني للقطاع غير الربحي.
- خامسا: إجراءات ممارسة نشاط جمع التبرعات:**
- 1- يتم جمع التبرعات بإحدى الطرق التالية:
- أ- الإيداع عبر الخدمات البنكية مثل التحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة.
- ب- المتجر الإلكتروني التابع للجمعية.
- ج- الدفع الإلكتروني عبر الأجهزة الذكية (متى توفرت).
- د- الرسائل النصية.
- هـ- نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالجمعية.
- 2- يجب أن تودع الزكاة في حساب الزكاة المخصص لذلك.
- سادسا: الإعلان ووسائل الدعوة للتبرعات (مختصر)**
- 1- الوسائل المصرح بها لجمع التبرعات: الإعلام المحلي، شركات الاتصالات، اللوحات الإعلانية، المطبوعات، وسائل التواصل الاجتماعي، الموقع الإلكتروني، المتجر الإلكتروني، أو أي وسيلة أخرى بعد موافقة المركز.
- 2- مواصفات الإعلان: يجب أن الإعلان يتضمن اسم الجمعية، رقم الترخيص، رقم الحساب البنكي، الغرض من التبرع، الفئة المستفيدة، قيمة المبلغ المستهدف، مدة جمع التبرع، ووسائل التواصل.
- 3- الالتزام بالآداب العامة والذوق في التصميم.
- 4- الوسطاء: يجوز استخدام وسطاء مرخصين بعد موافقة المركز، مع وجود عقد مكتوب يوضح الصلاحيات والتكاليف.
- سابعا: يحظر على الجمعية ما يلي:**
- 1- قبول أية إيداعات أو حوالات أو شيكات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات ذات العلاقة.
- 2- جمع التبرعات النقدية، ما لم يكن هناك تصريح بذلك.
- 3- إيصال أو صرف التبرعات لأي شخص أو جهة خارج المملكة إلا بعد موافقة المجلس والجهات ذات العلاقة.
- الباب الثالث: الرقابة وضبط الجودة**
- 1- التوثيق والسجلات**
- أ- توثيق جميع التبرعات المالية والعينية وإصدار إيصالات رسمية للمتبرعين.
- ب- الاحتفاظ بالمستندات الداعمة وجميع سجلات الإعلان وجمع التبرعات.
- ج- الاحتفاظ بالوثائق والمستندات والسجلات بما لا يقل عن (10) سنوات.
- 2- القياس والمتابعة وتقييم الأداء**
- أ- متابعة وصول التبرعات للمستفيد النهائي وفق الغرض المحدد.
- ب- استخدام مؤشرات أداء مثل عدد التبرعات ونوعها، ونسبة الالتزام بالصرف.
- ج- إعداد تقارير دورية للمركز الوطني للقطاع غير الربحي.

3- المراجعة الداخلية والتدقيق

- أ- إجراء مراجعات دورية للسجلات المالية والإدارية للتأكد من الالتزام بالترخيص وخطة العمل.
- ب- رفع تقارير المراجعة للإدارة العليا ومجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

4- إدارة حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية

- أ- تحديد أي حالات مخالفة واتخاذ إجراءات تصحيحية فورية.
- ب- توثيق الإجراءات وتصحيح السياسات لمنع تكرار المخالفات وضمان التحسين المستمر.

5- التقارير والمتابعة:

- تلتزم الجمعية بإعداد التقارير بالشكل والمحتوى الذي تطلبه الجهات المعنية.
- أ- تقرير مالي نصف سنوي يوضح أوجه الصرف والمبالغ الفائضة للمشاريع التي تزيد مدتها عن سنة.
- ب- تقرير عن جمع التبرعات خلال 30 يوما من انتهاء الترخيص أو كل 6 أشهر إذا كانت مدة الترخيص أطول.
- ج- تقرير عن صرف التبرعات خلال 30 يوما من انتهاء الصرف أو كل 6 أشهر إذا كانت مدة الصرف أطول.

الباب الرابع: التطوير والتمكين

1- المراجعة الدورية وتحديث السياسة

- أ- تقوم الجمعية بمراجعة سياسة جمع التبرعات بشكل دوري لضمان مواكبتها للأنظمة والتعليمات الجديدة.
- ب- تحديد مواعيد دورية (سنوية أو حسب الحاجة) لتقييم فعالية السياسة وكفاءة تطبيقها.
- ج- تحديث السياسات والإجراءات لضمان التحسين المستمر، ومعالجة أي قصور أو ثغرات تم تحديدها خلال المراجعة أو التقارير الداخلية.
- د- تعتبر نتائج المراجعة والتقارير المالية والإدارية أساسا لتحديث السياسة وتحسين الإجراءات

2- التدريب وبناء القدرات

- أ- تلتزم الجمعية بتنظيم برامج تدريبية دورية للمعنيين بجمع التبرعات لضمان فهم السياسات والإجراءات.
- ب- تعزيز القدرات المهنية والفنية في المجالات المتعلقة بإدارة التبرعات والالتزام بالشفافية وأفضل الممارسات.
- ج- تقييم أثر التدريب وتحديث البرامج بما يتوافق مع التغيرات التشريعية واحتياجات الجمعية..

الباب الخامس الاعتماد وسريان السياسة:

- 1- تم اعتماد هذه النسخة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) لعام 2025م الذي عقد في يوم الأربعاء 25 / 03 / 1447هـ الموافق 17 / 09 / 2025م.

- 2- يبدأ العمل بهذه السياسة من تاريخه.

رئيس مجلس الإدارة

أنس بن محمد السليم