

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعنيزة



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بعنيزة

سياسة جمع التبرعات

إصدار رقم (٢) ، تاريخ الإصدار: ٢٧/١٢/٢٥٠٢٥ م

مختصة

تمهيد:

انطلاقاً من رسالة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بعنيزة في خدمة كتاب الله تعالى وتعليمه ونشره، وحرصاً على تحقيق أعلى معايير الشفافية والحوكمة والامتثال للأنظمة والتعليمات المنظمة لجمع التبرعات في المملكة العربية السعودية، فقد أعدت هذه السياسة لتكون مرجعاً ينظم جميع عمليات جمع التبرعات في الجمعية.

وتهدف هذه السياسة إلى بيان المبادئ والضوابط والإجراءات التي تحكم جمع التبرعات، بما يضمن سلامة الممارسات، وحفظ حقوق المتبرعين، وتعزيز الثقة بين الجمعية ومجتمعها، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المالية في دعم برامج وأنشطة الجمعية ورسالتها في تعليم القرآن الكريم والعناية بأهله.

وتلتزم الجمعية بتطبيق أحكام هذه السياسة وفق نظام جمع التبرعات ولائحته التنفيذية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة، وبما يحقق مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة، ويسهم في استدامة موارد الجمعية وتعظيم أثرها في خدمة المجتمع.

المادة الأولى: نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع نشاطات جمع التبرعات التي تقوم بها جمعية مُذكر لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنيزة، بكافة صورها داخل المملكة وخارجها (بعد موافقة الجهة المرخصة)، وتغطي ما يرتبط بها من إجراءات وإعلانات وحملات وجمع وإدارة وصرف التبرعات.

المادة الثانية: التعريفات:

الجمعية: جمعية مُذكر لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنيزة (المرخصة في القطاع غير الربحي).

النظام: نظام جمع التبرعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٣) وتاريخ ١٤٤٦/٢/٨ هـ.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام جمع التبرعات الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٨٣٣) وتاريخ ١٤٤٧/١١/١٨ هـ.

الجهة المرخصة: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي/رئاسة لجنة جمع التبرعات.

الجهة المرخص لها: الجمعية المعنية الحاصلة على ترخيص جمع التبرعات من الجهة المرخصة.

حسنة

سياسة جمع التبرعات

الحملة: نشاط منظم لجمع التبرعات تم الترخيص لها مسبقاً من الجهة المرخصة، محدد بالغرض والفترة والمبلغ المراد جمعه.

الدعوة إلى جمع التبرعات: أي عمل يهدف لحث الأفراد أو الجهات على التبرع للجمعية بهدف مشروع أو غرض محدد.

المتبرع: كل شخص طبيعي أو اعتباري يقدم تبرعاً نقدياً أو عينياً لصالح الجمعية.

القنوات الإلكترونية: تشمل الموقع/التطبيق الإلكتروني للجمعية (بنطاق سعودي)، منصات جمع التبرعات الوطنية الحكومية والمملوكة للقطاع غير الربحي، أجهزة الصراف الآلي، رسائل الهاتف النصية، وأجهزة نقاط البيع. لا تبدأ الجمعية في استخدام أي قناة إلكترونية جديدة لجمع التبرعات إلا بعد الحصول على موافقة الجهة المرخصة على ذلك.

المادة الثالثة: المبادئ الأخلاقية لجمع التبرعات:

تتضمن عملية جمع التبرعات بالجمعية خمسة مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات وهي:

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

٢- **الاحترام** : يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، وسمعة الجمعية، كما يجب احترام خصوصية المانحين وكرامة المستفيدين.

٣- **السلامة** : يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة المانحين، 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 أو كلاهما.

٤- **التعاطف** : يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم ويشجع الآخرين واستخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه.

مصدق

سياسة جمع التبرعات

٥- الشفافية: يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة ما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف بها.

المادة الرابعة: ضوابط جمع التبرعات:

- ١- يقتصر جمع التبرعات على الجمعية كجهة مرخص لها ، ويجب أن يكون القائمون على جمع التبرعات وصرفها من السعوديين.
- ٢- يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجمعية.
- ٣- أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
- ٤- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها ، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد .
- ٥- عند رغبة الداعم حذف اسمه من قائمة الداعمين لدى الجمعية يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير .
- ٦- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية وعليهم ألا يقبلوا سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم .

المادة الخامسة: وسائل وطرق جمع التبرعات:

تلتزم الجمعية بجمع التبرعات من خلال الوسائل المعتمدة نظاماً:

- ١- التبرعات البنكية والإلكترونية: الإيداع المباشر في حسابات الجمعية البنكية المعتمدة.
- ٢- الحوالات الإلكترونية: تلقي التبرعات عبر القنوات الإلكترونية المعتمدة (الموقع/التطبيق بنطاق سعودي، منصات التبرعات الحكومية والقطاع غير الربحي، أجهزة الصراف الآلي، خدمات الرسائل النصية، نقاط البيع، وغيرها بموافقة الجهة المرخصة). لا يفتح أو يوضع إلى تصرف أيٍّ من هذه القنوات إلا بعد موافقة كتابية مسبقة من الجهة المرخصة.
- ٣- الشيكات: تقبل الجمعية شيكاتاً مصدّرةً باسمها وتودّع فوراً في حساباتها البنكية المعتمدة.

3/3

سياسة جمع التبرعات

٤- التبرعات العينية: تستقبل الجمعية التبرعات العينية (مواد وأشياء) في مقرها الرئيس أو فروعها أو المواقع المصرح بها بواسطة الجهة المرخصة، مع إثبات ذلك بإيصالات رسمية مرقمة موقعة مُسلّم منها نسخة للمتبرع. لا يجوز استقبال التبرعات العينية في أي موقع خارج المقر أو الفروع إلا بعد الحصول على موافقة الجهة المرخصة.

يُحظر على الجمعية:

- تلقي التبرعات النقدية إلا من خلال الإيداع المباشر في حساباتها البنكية المعتمدة.
- تلقي تبرعات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الجهة المرخصة.

المادة السادسة: الحوكمة والمسؤوليات:

مجلس الإدارة: وضع سياسة جمع التبرعات وإقرارها ومراقبة تنفيذها، والموافقة على القوانين واللوائح الداخلية المتعلقة بجمع التبرعات. أيضاً يوافق على إقامة أي حملة جمع تبرعات أو إلغائها بناءً على مقترح من الإدارات المعنية.

المدير التنفيذي: تنفيذ سياسة جمع التبرعات بالتنسيق مع الإدارات المعنية. تحضير طلبات الحملات، واستيفاء متطلبات اللائحة التنفيذية قبل رفعها لمجلس الإدارة، وإبلاغ الجهة المرخصة بحسب المطلوب (ترخيص الحملة، إيقافها، وغيرها).

الإدارة المالية: فتح وإدارة الحسابات البنكية المعتمدة حصرياً لغرض جمع التبرعات، الإيداع المباشر لجميع التبرعات النقدية فيها، وإعداد التقارير المالية المحاسبية والتقارير الختامية للحملات وفق الأنظمة، وتقديم كشوف حسابات التبرعات إلى الجهة المرخصة خلال ١٥ يوماً من انتهاء الحملة.

إدارة تنمية الموارد: تنسيق حملات جمع التبرعات، والتواصل مع الجهات المانحة، والإشراف على إجراءات الإعلان والتسويق للحملات (وضع الملصقات والمنشورات وتحديد القنوات الإعلامية المعتمدة). تضمن الإدارة التزام وسائل الإعلان المنصوص عليها بنظام الجمعيات واستحداث حملات جديدة بعد موافقة مجلس الإدارة.

إدارة الحوكمة والامتثال: متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعميمات، والتحقق من استيفاء جميع متطلبات الجهة المرخصة في عمليات جمع التبرعات، وضمان تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة، وإبلاغ مجلس الإدارة بأي تعديلات نظامية.

مجلس

سياسة جمع التبرعات

إدارة الاتصال المؤسسي: النطق باسم الجمعية بشأن حملات التبرعات، إعداد المواد الإعلامية والإعلانات وفق الأنظمة، والتأكد من تضمينها المعلومات المطلوبة (رقم الترخيص، الحسابات المعتمدة، مقر الجمعية، رقم الهاتف).

المادة السابعة: حقوق الجمعية:

- ١- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للداعم والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
- ٢- يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

المادة الثامنة: سياسة الحملات والدعوة لجمع التبرعات:

- ١- يجب على الجمعية قبل قيامها بحملة جمع تبرعات تقديم طلب إلى الجهة المرخصة، يتضمن الغرض من الحملة وتاريخ بدايتها ومدتها والمبلغ المراد جمعه.
- ٢- يجب أن تتوقف حملة جمع التبرعات عند انتهاء المدة المحددة لها أو توافر المبلغ المستهدف أيهما أسبق.
- ٣- تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مبين فيها أن الموظف قيد العمل ومعتمد من الجمعية ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقة وإبرازها متى ما طلب منهم ذلك.
- ٤- تكون الدعوة إلى جمع التبرعات من خلال الوسائل النظامية المعتمدة، والتي منها على سبيل المثال لا الحصر: وسائل الإعلام المحلية، شركات الاتصالات المحلية، اللوحات الإعلانية، المطبوعات المعتمدة، وسائل التواصل الاجتماعي ومواقع الإنترنت، وغير ذلك من الوسائل النظامية.
- ٥- يجب أن تتضمن الدعوة للتبرع البيانات الآتية:

- رقم الترخيص.
- أرقام الحسابات البنكية المعتمدة.
- عنوان المقر الرئيس أو الفروع وأرقام الهواتف.
- معلومات عن الغرض المطلوب له جمع التبرعات.

مستند

سياسة جمع التبرعات

- ٦- تحتفظ الجمعية بسجل مفصل لكل حملة (طلب الترخيص، قرار الموافقة، كشوف جمع التبرعات، إيصالات التبرعات، إثباتات الصرف) في أرشيف الحملات.
- ٧- تقوم الإدارة المالية بإعداد نموذج تقرير حملة مالي لكل حملة يتضمن جميع الإيرادات والمصروفات والتصرفات، ويُرفع إلى الجهة المرخصة خلال (١٥) يومًا من انتهاء الحملة.
- ٨- تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها بقوانينها السارية، ولوائحها، وبمبادئها، وممارساتها.
- ٩- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها بشأن حقوق الداعمين، ويحق للداعمين أولاً وقبل كل شيء الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.

المادة التاسعة: التعاقد مع الجهات الخارجية:

لا يجوز للجمعية الاستعانة بأي شركة تسويق أو جهة خارجية لإدارة حملة جمع التبرعات أو دعوة المتبرعين نيابة عنها إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة المرخصة. وفي حالة التعاقد، يجب التقيد بالشروط والأحكام التي تضعها الجهة المرخصة وفق النظام واللائحة.

المادة العاشرة: إلغاء حملة جمع التبرعات:

يجوز إلغاء حملة جمع التبرعات قبل بدايتها أو أثناء تنفيذها بموافقة مجلس الإدارة واستنادًا إلى حالة طارئة (مثل تجاوز الميزانية أو تغير الغرض). يرفع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة تقريرًا يطلب إلغاء الحملة، متضمنًا: قرار مجلس إدارة بالموافقة على طلب الإلغاء، أسباب الإلغاء، وكشفًا مفصلاً بما جُمِعَ وصُرفَ وباقي الرصيد. بعد موافقة المجلس، يُرفع طلب الإلغاء إلى الجهة المرخصة مع المستندات المطلوبة، وتوقف الجمعية الحملة فورًا.

المادة الحادية عشرة: السياسة الخاصة بحقوق الداعمين:

- ١- يجب إعطاء المتبرع سند قبض بالمبلغ المتبرع به، وفي حالة عدم إعطائه فيحق له طلب سند القبض موضحًا به مبلغ التبرع من الجمعية.

مجلس

سياسة جمع التبرعات

٢- يحق للداعم استرجاع المبلغ المحول بالخطأ على أحد حسابات الجمعية شريطة التوقيع على إقرار وتعهد يفيد بأن المبلغ ليس فيه شبهة غسيل أموال أو يخالف نظام مكافحة الإرهاب وإن ثبت خلاف ذلك تطبق عليه كافة الإجراءات والأنظمة الصادرة بهذا الشأن وفق نموذج استرجاع مبلغ تم تحويله بالخطأ.

٣- تلتزم الجمعية بحفظ بيانات المانحين والمتبرعين والحفاظ عليها وعدم الإفصاح بها بتاتاً.

المادة الثانية عشرة: السياسات الخاصة بالتبرع:

تنقسم التبرعات بالجمعية إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المتبرع :

أولاً: تبرعات مقيدة وتشمل :

١- تبرعات المشاريع الموسمية: تبرعات المشاريع الموسمية تصرف حسب اختيار المتبرع لنوع المشروع.

٢- تبرعات الأوقاف: يتم التعامل مع المبالغ المودعة على حساب الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة.

ثانياً: تبرعات غير مقيدة (العامة) :

التبرعات العامة هي جميع التبرعات التي تصل على حسابات الجمعية العامة وتصرف على عموم المصروفات ما لم تخصص من قبل المتبرعين أنها لمشاريع محددة أو أوجه صرف مخصصة.

لا يجوز للجمعية صرف ما جمعته من تبرعات في غير الغرض الذي جُمع من أجله، إلا بموافقة الجهة المرخصة، مع مراعاة شرط المتبرع إن وجد.

المادة الثالثة عشرة: إيصالات التبرعات والتقارير:

التبرعات النقدية: يتم إصدار إيصال أو إشعار إلكتروني لكل دفعة يتبرع بها المتبرع عبر القنوات المعتمدة (باستثناء جهاز الصراف/نقاط البيع)، يتضمن اسم الجمعية والمبلغ وتاريخ العملية وغرضها، يُرسل للمتبرع عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية.

مستلم

سياسة جمع التبرعات

التبرعات العينية: تكتب الجمعية إيصالاً رسمياً متسلسلاً يُسجل التبرع العيني بالمعلومات اللازمة (نوع المادة وكميتها وقيمتها)، ويسلم نسخة للمتبرع.

التقارير الختامية: بعد نهاية كل حملة، ترفع الإدارة المالية تقريراً مالياً مفصلاً إلى الجهة المرخصة في غضون (١٥) يوماً، يتضمن التقرير مجمل الحصيلة النقدية والعينية وما صرف منها، والمصروفات على الحملة.

المادة الرابعة عشرة: سياسة الصرف والتوقيع:

١- تحدد الجمعية أصحاب الصلاحية في الصرف من التبرعات، على ألا يقل عددهم عن (اثنين) بتوقيع مشترك.

٢- يكون الصرف من الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية.

المادة الخامسة عشرة: التقارير المالية والمتابعة:

١- تزود الجمعية الجهة المرخصة بكشف حساب بنكي، وتقرير مالي مفصل موضحة فيه التبرعات العينية والنقدية المتحصلة وذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ انتهاء حملة جمع التبرعات.

٢- تلتزم الجمعية عند إعداد ميزانيتها السنوية ببيان حصيلة جمع التبرعات، ومفردات إيراداتها، ومصروفاتها، مؤيداً بالمستندات.

٣- تثبت التبرعات العينية في إيصالات ذات أرقام متسلسلة، ويسلم المتبرع نسخة منها.

المادة السادسة عشرة: سياسة استرجاع مبلغ مالي:

تخضع سياسة الاسترجاع للضوابط المعمول بها في المملكة العربية السعودية والسياسات واللوائح الداخلية للجمعية ذات العلاقة والتي منها: آلية إعادة استرداد مبلغ التبرع للمتبرع.

المادة السابعة عشرة: المراجعة والتحديث:

مصدق

سياسة جمع التبرعات

تراجع هذه السياسة دوريًا للتأكد من توافقها مع أي تحديثات في النظام أو اللائحة التنفيذية أو الأنظمة ذات العلاقة، وبعد أدنى مرة كل سنتين على أن يتم رفع التوصيات للتعديل إلى مجلس الإدارة. وتكون الأحكام النظامية (نظام جمع التبرعات ولائحته) وقرارات اللجنة المكلفة والجهة المرخصة هي السائدة في حالة التعارض مع أي حكم داخلي.

المادة الثامنة عشرة: الاعتماد والنفاذ:

تعتمد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ اعتمادها، وتلغي ما يتعارض معها من سياسات أو أحكام سابقة ذات صلة. ويفوض المدير التنفيذي بإعداد واعتماد الإجراءات والنماذج التنفيذية اللازمة لتطبيقها، في حدود الأنظمة ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة

شمس

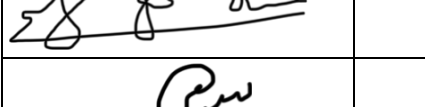
الإقرار والاعتماد

إعداد ومراجعة وتأيد اللائحة:

البيان	إعداد	مراجعة	تأيد
الاسم	محمد بن أنس السليم	م. عادل بن محمد الحميضي	أ. د. صالح بن عبدالله الدامغ
الوظيفة	مسؤول الحوكمة	المدير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة ورئيس لجنة التخطيط والتطوير
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/١٢/٢٧ م	٢٠٢٦/١/١ م	٢٠٢٦/١/٥ م

إقرار المجلس:

أقر مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنيزة هذه السياسة في جلسته رقم (٢٦/س) والمنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/٧/٢٤ هـ، الموافق ٢٠٢٦/١/١٣ م، وذلك حسب محضر الاجتماع رقم: (٢٦/س) وقرار رقم (٢٦/س)، وعليه تم الاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	أ. عبد العزيز بن محمد المرزوقي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. عبد الملك بن عبدالله الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. د. صالح بن عبد الله الدامغ	عضو المجلس	
٤	د. عبد الله بن صالح الحمود	عضو المجلس	
٥	أ. صالح بن محمد المزيد	عضو المجلس	
٦	أ. عبدالسميع بن عبدالرحمن العمري	عضو المجلس	
٧	م. وسيم بن عبدالله العبيكي	عضو المجلس	