

جمعية المرأة في التعدين



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم : 1000753800

## سياسة جمع التبرعات وصرفها لجمعية المرأة في التعدين

المحتويات	
سياسة جمع التبرعات..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	3
مقدمة.....	3
المادة الأولى: أهداف تنمية الموارد المالية بالجمعية:.....	3
المادة الثانية: القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصرف بها موظفي تنمية الموارد المالية:.....	3
المادة الثالثة: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:.....	3
المادة الرابعة: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات:.....	3
المادة الخامسة: مسؤولية موظف تنمية الموارد المالية تجاه التبرعات الواردة للجمعية:.....	4
المادة السادسة: أنواع التبرعات المالية:.....	4
المادة السابعة: مصادر التمويل:.....	4
المادة الثامنة: مجالات الدعم والتمويل.....	4
المادة التاسعة: مراحل جمع التبرعات.....	5
المادة العاشرة: التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة:.....	5
المادة الحادية عشر: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف:.....	5
المادة الثانية عشر: آلية جمع التبرعات.....	5
المادة الثالثة عشر: شروط قبول التبرعات بالجمعية:.....	6
المادة الرابعة عشر: العلاقة بالمساهمين ذوي العلاقة:.....	6
المادة الخامسة عشر: المسؤولية المعلوماتية:.....	6
المادة السادسة عشر: التقارير الإدارية:.....	6
المادة السابعة عشر: الالتزام بالقوانين الوطنية:.....	7
المادة الثامنة عشر: السياسات الخاصة بحقوق المانحين:.....	7
المادة التاسعة عشر: الاستبدال والإرجاع الخاص بالتبرعات.....	7
المادة العشرون: سياسة الاستبدال حسب رغبة المتبرع.....	7
المادة الحادية والعشرون: سياسة الاستبدال حسب تقدير الجمعية.....	7
المادة الثانية والعشرون: سياسة الاسترجاع.....	7
المادة الثالثة والعشرون: السريان والنشر.....	12

أمثالاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة، وحرصاً على تحقيق الاستقرار المالي اللازم لاستمرار مشاريع وأنشطة وبرامج الجمعية، فقد أصدرت جمعية ..... هذه السياسة.

**المادة الأولى: أهداف تنمية الموارد المالية بالجمعية:**

تسعى الجمعية عبر خطتها الاستراتيجية إلى تنمية الموارد المالية واستدامتها من خلال الآتي:

1. زيادة الاستثمارات المالية.
2. تنمية أوقاف الجمعية.
3. العمل على تقديم مشاريع نوعية للداعمين بالقطاع الحكومي، والأهلي والمؤسسات المانحة.
4. ابتكار منتجات إبداعية تسوق لمختلف شرائح المجتمع.

**المادة الثانية: القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصرف بها موظفى تنمية الموارد المالية:**

1. المصداقية في التعامل.
2. التطوير المستمر في آلية جمع التبرعات.
3. احترام خصوصية العملاء والشركاء.
4. المؤسسية في العمل.
5. المبادرة.
6. التميز والاتقان في أداء العمل.

**المادة الثالثة: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:**

1. يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
2. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي أخطار محتملة.
3. يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عامل من شأنه الإضرار بالجمعية.

**المادة الرابعة: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات:**

1. لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلفة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلزمهؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
3. لا يسمح بأى حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أى شخص مهما كان مرکزه.
4. لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.
5. على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، إعداد تقرير معتمد من مجلس الإدارة، تبين فيه حصيلة الجمع ومفرداته وإبراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعه إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذاً كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.
6. لا يسمح للجمعية التسويق لأى تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات الالزامية لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.

## المادة الخامسة: مسؤولية موظف تنمية الموارد المالية تجاه التبرعات الواردة للجمعية:

1. يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من تكلفة الحصول عليها.
2. توجيه صرف التبرع بحسب رغبة المتبرع.
3. متابعة صرف التبرع ومد الداعمين بالتقارير المناسبة.
4. قبول التبرع من قبل الداعم بما ينسجم مع أهداف الجمعية ويتوافق مع الأنظمة واللوائح الرسمية.

## المادة السادسة: أنواع التبرعات المالية:

تنقسم التبرعات إلى نقدية أو عينية ويمكن تقسيمها إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف هما:

1. تبرعات مخصصة (مقيدة) وتشمل:
  - أ- الزكاة: ويراعى فيها ما يلى:
    - أن تصرف فيما خصصت له.
    - أن تصرف في مدة أقصاها عام ميلادي واحد فيما يخص الزكاة.
  - الزكاة غير المقيدة بكافة الوسائل للتأكد من أحقيه المستفيد للاستفادة من خدماتها.
  - تسعى الجمعية بكلفة البرنامج والمشاريع التي تعتبر من مصارف الزكاة شرعا.
  - تلتزم الجمعية بإعداد التقارير الدورية عن أوجه الصرف لمبالغ الدعم.

### ب- الأوقاف: ويراعى فيها ما يلى:

- يتم تخصيص التبرعات الوقفية لمشروعات الأوقاف فقط.
- يتم التعامل مع الأوقاف وفق اللوائح المنظمة لها بالجمعية.
- يكون الاستثمار في الوقف وفق نصوص لائحة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
2. تبرعات غير مخصصة عامة وغير مقيدة مثل الصدقات والهبات:
  - توجه لتغطية برامج ومشاريع الجمعية.
  - تغطية تكاليف الجمعية الالزمه لاستمرارها واستدامتها.

## المادة السابعة: مصادر التمويل:

1. القطاع الحكومي.
2. القطاع الأهلي.
3. قطاع الجهات المانحة.
4. قطاع الأفراد.
5. المسؤولية المجتمعية.
6. مزودي الخدمة

## المادة الثامنة: مجالات الدعم والتمويل:

تمثل مجالات الدعم والتمويل في الآتي:

1. الدعم المالي المتمثل في تقديم التبرعات المالية كالزكوات والصدقات والهبات والخصومات المكتسبة.
2. الدعم العيني والمتمثل في التبرعات العينية مثل: العقارات، والسلات الغذائية والأجهزة الكهربائية.
3. الدعم المعنوي والمتمثل في تزكية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع أو طرح أفكار أو مبادرات تحضنها الجمعية.

## المادة التاسعة: مراحل جمع التبرعات.

تمر عملية جمع التبرعات قبل تحصيلها بالمراحل الآتية:

1. مرحلة تحديد الاحتياجات.
2. مرحلة تصميم المنتج.
3. مرحلة تحديد جهات التمويل.
4. مرحلة التخطيط لحملات جمع التبرعات.
5. مرحلة تصميم آليات وأدوات طلب التبرعات.
6. مرحلة تنفيذ حملات جمع التبرعات.
7. مرحلة تطوير العلاقات مع المتبوعين.
8. مرحلة التحسين المستمر للعمليات الخاصة بذلك.

## المادة العاشرة: التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة بخصوص التبرعات:

### أولاً: الجهات الحكومية الرسمية:

1. تلتزم الجمعية بتطبيق كافة القوانين والأنظمة المنظمة بعمليات جمع التبرعات وفق اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية.
2. تطبق نظام الحكومة والشفافية.
3. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

### ثانياً: الجهات الداعمة:

تلتزم الجمعية للجهات الداعمة بالآتي:

1. المصداقية التامة تجاه دعمها وآليات صرفها.
2. تطبيق نظام الحكومة والشفافية.
3. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغبته.
4. عدم استخدام وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل يمس كرامة المستفيد.
5. عدم نشر أو استخدام المعلومات الخاصة بالداعمين والمحفوظة لدى الجمعية إلا في أغراضها.
6. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

## المادة الحادية عشر: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف:

### أولاً: أنواع الموارد المالية للأوقاف:

1. موارد مالية.
2. موارد عينية.

### ثانياً: الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

1. فئة الأفراد وتشمل كافة أفراد المجتمع.
2. فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.
3. المؤسسات الخيرية المانحة.
4. شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
5. القطاع الحكومي.

## المادة الثانية عشر: آلية جمع التبرعات.

1. عبر وسائل الاتصالات (خدمة الرسائل على الرقم الموحد).
2. شيك مصرفي بإسم الجمعية.
3. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.

4. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.
5. المتجر الإلكتروني.

#### **المادة الثالثة عشر: شروط قبول التبرعات بالجمعية:**

1. لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثلاً شركات التبغ).
2. لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصدرها.
3. لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائياً.
4. يحق للجمعية التأكيد من السلامية القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به.
5. مع عدم الإخلال بالفقرة (1) من المادة (15)، ويحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات مقابل الخدمات التي تقدمها مثل البحث الاجتماعي والبرامج التقنية ورواتب موظفي الخدمات الصحية.
6. تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الإلكتروني.
7. تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.

#### **المادة الرابعة عشر: العلاقة بالمساهمين ذوي العلاقة:**

1. احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
2. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
3. احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
4. لا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

#### **المادة الخامسة عشر: المسؤولية المعلوماتية:**

1. استخدام جامعي التبرعات المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
2. على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
3. على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
4. عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

#### **المادة السادسة عشر: التقارير الإدارية:**

- أ. التمويل وتكلفة جمع التبرعات:**
  1. على الجمعية أن تؤكد أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
  2. أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
  3. على الجمعية أن تقدم تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معلوم.
  4. على الجمعية أن تكون واضحة لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخفيضها.

#### **ب. المدفوعات والتعويضات:**

1. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
2. لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطایا أو الامتیازات عندما يفاضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

٣- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقللوا مالاً أو متعاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

#### المادة السابعة عشر: الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أن يبدي جامعي التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين والأنظمة.
- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء كانت جنائية أو سوء استخدام نشاطاتهم المهنية.

#### المادة الثامنة عشر: السياسات الخاصة بحقوق المانحين:

- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمد الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة
- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
- إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تزف حسب رغبهم من قوائم المواد البريدية التي تنوى الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقى إجابة فورية وصادقة وصريحة.

#### المادة التاسعة عشر: الاستبدال والإرجاع الخاص بالتبرعات

- يقصد بالاستبدال لأغراض هذه السياسة: عملية إعادة توجيه التبرع إلى مشروع آخر بحسب رغبة المتبرع أو وفق سياسة واليات الجمعية
- جميع التبرعات يتم تقديمها طوعية، ويجب أن تحرص الجمعية على أن جميع التبرعات تصل إلى مستحقيها وأن تبذل في ذلك العناية الواجبة لتحقيق رغبة المتبرع في صرف تبرعه على أكمل وجه.

#### المادة العشرون: سياسة الاستبدال حسب رغبة المتبرع:

تخضع سياسة الاستبدال للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلى:

- يتاح استبدال التبرع بين مشاريع الجمعية خلال 24 ساعة من استلام التبرع
- عند الرغبة في الاستبدال يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً في المبلغ باسم المشروع الذي يرغب في تحول التبرع اليه
- يتم الاستبدال بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثة أيام من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصوصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطع من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاستبدال.

#### **المادة الحادية والعشرون: سياسة الاستبدال حسب تقدير الجمعية:**

يجب أن تحرص الجمعية على توجيهه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع إلى مشروع آخر إلا في أضيق الحالات ووفق الشروط التالية:

1. عدم القدرة على استكمال المشروع أو انتهاءه أو نهاية الموسم المخصص له وعدم إقامة المشروع مرة أخرى.
2. يجب أخذ موافقة من المتبرع في تحويل مبلغ تبرعه إلى مشروع آخر وفي حال عدم موافقته يجب إرجاع مبلغ التبرع له حسب الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الجمعية.
3. في حال عدم القدرة للوصول إلى المتبرع يجب أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في تحويل مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.

#### **المادة الثانية والعشرون: سياسة الاسترجاع:**

تخضع سياسة الاسترجاع للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلى:

1. يمكن الاسترجاع للمبالغ التي تم تحويلها للجمعية عن طريق الخطأ.
2. يتاح استرجاع التبرعات خلال يوم عمل من استلام التبرع شريطة ألا يكون التبرع مرتبط بمشروع يتم تنفيذه في لحظة التبرع لاحتمالية صرف التبرع ضمن المشروع.
3. لا يمكن استرجاع التبرعات المرتبطة بالأوقاف أو الزكاة.
4. عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحا فيه مبررات الاسترجاع خلال مدة لا تزيد عن يوم عمل من استلام التبرع.
5. يتم الإرجاع بالطريقة المناسبة (على نفس وسيلة الدفع التي تمت منها عملية الدفع) وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثة أيام من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصوصا منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.
6. للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا ثبت وجود تحايل أو سوء نية من المتبرع أو ان التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

#### **المادة الثالثة والعشرون: السريان والنشر:**

1. تعد وتحلق بهذه السياسة سياسة (السياسة الإجرائية لتنبيه النقد من المتبرع للمستفيد).
2. يجب على الجمعية نشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني لها.
3. تعد هذه السياسة سارية ونافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

## السياسة الإجرائية لتبسيط النقد من المتبرع للمستفيد

### المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تبسيط النقد من المتبرع للمستفيد؛ وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

### المادة الثانية: الصالحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

### المادة الثالثة: الإجراءات

تعامل جميع التبرعات وفق السياسة والإجراءات التالية:

1. تلقى النقد من المتبرع، عند تلقى النقد من المتبرع، يجب على موظف الاستقبال التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع.
2. إصدار إيصال للتبرع، يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات الآتية:
  - أ- اسم المتبرع
  - ب- رقم الهوية أو الإقامة
  - ت- قيمة التبرع
  - ث- تاريخ التبرع
3. يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.
4. تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن -وبما لا يتجاوز يوم عمل، وذلك لضمان سلامته.
5. إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية، وذلك على أن يتضمن البيانات التالية:
  - أ- رقم التبرع
  - ب- اسم المتبرع
  - ت- قيمة التبرع
  - ث- تاريخ التبرع
6. توزيع النقد على المستفيددين وذلك وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

#### **المادة الرابعة: الضوابط**

يجب على فريق الجمعية الالتزام بالضوابط الآتية عند تبع النقد من المتبرع للمستفيد:

- أ- يجب أن يتم تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية.
- ب- يجب أن يتم تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن.
- ت- يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.
- ث- يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

#### **المادة الخامسة: السريان**

1. تُعد هذه السياسة سارية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة.
2. يتم نشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للجمعية.

#### **اعتماد مجلس الإدارة:**

تم اعتماد هذه السياسة/ الآلية / اللائحة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية الأول المنعقد في يوم الأحد بتاريخ: 14/09/2025 م.