



جمعية الإمام محمد بن سعود الخيرية بالدرعية
Imam Mohammad bin Saud Charitable Society in Diriyah
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (١٧٢)

لائحة جمع التبرعات

أنواع التبرعات التي تستقبلها الجمعية

- تنقسم التبرعات التي تستقبلها الجمعية من حيث المجال إلى:

1. **التبرعات النقدية:** وهو عبارة عن مبالغ مالية نقدية في مجالات متعددة كالزكاة والكفارات والكفالات والعضوية والتبرعات العامة وغيرها.
2. **التبرعات العينية:** ومن أهمها الهبات والمنح والأوقاف والمنح التعليمية والتدريبية، وموارد قابلة للتسييل النقدي، وأصول ومواد قابلة للاستخدام ومواد قابلة للاستهلاك ووسائل إعلامية يمكن استخدامها لإبراز أنشطة الجمعية وخدمات طبية وخدمات استثمارية وغيرها.

- تقسم (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار الداعم:

1. تبرعات مخصصة: وهي التبرعات التي قصد بها نشاط أو مشروع محدد في الجمعية، ويجب أن تصرف فيما خصت له.
2. تبرعات غير مخصصة (عامة): وهي التبرعات غير المخصصة في نشاط أو مشروع محدد ومقصود بها دعم أنشطة وأعمال الجمعية للمساهمة معها في أداء رسالتها تجاه المجتمع.

- تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:

1. الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.
2. الصدقات ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.
3. الأوقاف ويجب صرفها وفقاً للائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

طرق استقبال التبرعات

أولاً: طرق استقبال التبرعات النقدية

- أ. نقدآ عبر الإدارة العامة للجمعية أو الفروع الرسمية لها فقط.
- ب. شيك باسم (جمعية الإمام محمد بن سعود الخيرية).
- ت. عبر نقاط البيع الموجودة في إدارة الجمعية أو المراكز الإعلامية (المعارض) الرسمية.
- ث. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.
- ج. التحويل المباشر لحساب الجمعية من خلال البنوك المحلية عن طريق الهاتف المصرفي أو الانترنت او التطبيقات البنكية.
- ح. التبرع عن طريق الرسائل النصية SMS من خلال الرقم الموحد (5127).

ثانياً: طرق استقبال التبرعات العينية

يتم استقبال الهبات والأوقاف ونحوها من خلال التواصل الرسمي مع الجمعية عبر قنوات الاتصال الرسمية لها، أما التبرعات المادية من مواد وأجهزة وملابس وأثاث ونحوها فيتم استقبالها من خلال إيصالها لمقر أو مستودع الجمعية الرسمي.

السياسات العامة لعملية جمع التبرعات

- أن يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع وينسجم مع أهداف الجمعية.
- أن يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.
- يجب احترام حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته أثناء القيام بعمليات جمع التبرعات.
- يجب استخدام المعلومات الصحيحة حول برامج وأنشطة الجمعية عند مباشرة عملية جمع التبرعات.
- تلتزم الجمعية بتقديم تقارير تتسم بالدقة حول التبرعات التي استقبلتها على أن تكون تقارير الجمعية منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- تلتزم الجمعية بالحصول على التصاريح اللازمة من الدولة عند إقامة أي حملات أو أنشطة لجمع التبرعات.
- تلتزم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
- تلتزم الجمعية بعدم استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع أن كان غرض المتبرع محدداً وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

آلية عمل جامعي التبرعات

- تتم عملية جمع التبرع من خلال موظفين رسميين يقدمون خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- يجب ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يتفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- يجب على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- يجب على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء كانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.
- يجب على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- يجب على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- يجب على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفاقة وواضحة المصدر والتفاصيل بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.

حقوق المتبرعين والمانحين

1. ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح والمتبرع.
2. تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات والمنح.
3. يحق للمانح الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة ومعرفة هوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية.
4. إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده الجمعية سلوكها لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
5. تقوم الجمعية بضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
6. التعامل مع المعلومات المتعلقة بالمنح المقدمة للجمعية ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
7. عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.
8. إتاحة الفرصة للمانحين لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
9. الحفاظ على سرية المتبرع والمانح متى ما طلب ذلك وتقدير رغبته.

حقوق الجمعية

- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحمايتها أي من مخاطر محتملة.
- يحق للجمعية طلب بيانات المتبرع الشخصية وتقييدها في سجلاتها.
- يحق للجمعية رفض الدعم أو التبرع في حال وجود عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
- يحق للجمعية استقطاع نسبة من التبرعات (غير المشروطة) تخصص للمصاريف العمومية والإدارية أو المكافآت، وذلك حسب الضوابط والإجراءات الرسمية.

رقم الوثيقة	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
5	2019/07/09م	الأول	2019/07/09م

شكراً لكم

920012350



www.mscs.org.sa



info@mscs.org.sa



[@mscs_org_sa](https://twitter.com/mscs_org_sa)