



جمعية رؤية
لتنمية القدرات البشرية
Vision Association for Human Capability Development

سياسة جمع التبرعات
لجمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية

• مقدمة

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) الالتزام بضوابط جمع التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبالالتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة.

• النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

• أهداف الوثيقة

تهدف هذه الوثيقة الى تحقيق الأهداف التالية:

١. اعتماد منهجية واضحة لكل المعنيين في الجمعية بتنمية الموارد المالية بشكل عام. وبجميع التبرعات بشكل خاص.
٢. توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات.
٣. توفير مرجعية متوافقة مع الضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات.

• أنواع التبرعات

١. الزكوات: يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام /إيداع الزكوات، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناء على إفصاح المتبرع بنيتة الزكاة ويتم توضيح تصنيف الزكاة في المستندات المالية الموثقة للتبرع وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة حصراً على برامج المتخصصة لها .
٢. الصدقات: يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية، وفي حال كان التبرع مقيد /بناء على طلب المتبرع/ لاستخدام محدد او لوقت محدد او لكليهما معا تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية
٣. التبرعات العينية وتشمل جميع اشكال التبرعات غير النقدية كالخدمات والأصول ثابتة والأجهزة والمستلزمات الطبية ويخضع التصرف فيها لذات الضوابط المتعلقة بالتقييد من قبل المتبرع.

• طرق التبرع المعتمدة

- التبرعات المالية:

١. التحويل البنكي لحسابات الجمعية المباشرة.
٢. الإيداع النقدي في حسابات الجمعية.
٣. التبرع النقدي داخل مقر الجمعية.
٤. التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع داخل مقر الجمعية.
٥. إصدار الشيكات باسم / جمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية.
٦. التبرع عبر منصة الجمعية الالكترونية او منصات التبرع الحكومية الأخرى.
٧. التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة ((SMS))

• التبرعات العينية:

يتم استقبال التبرعات العينية بأشكالها المختلفة وتقييمها ثمينها من قبل الإدارة المالية وتنقسم حسب الاستخدام الى:

١. تبرعات عينية للأنشطة: وتشمل تبرعات الخدمات للمستفيدين وتبرعات وسائل تنفيذ الأنشطة والأجهزة والمستلزمات الأخرى.
٢. تبرعات عينية تشغيلية: وتشمل تبرعات خدمات للجمعية وتبرعات أصول تشغيلية.

• التزامات الجمعية:

- الالتزام بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الحكومية ذات الصلة.
١. الالتزام بمعايير الحوكمة المتعلقة بالشفافية والسلامة المالية والامثال.
 ٢. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم.
 ٣. الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام او الوقت او كليهما معا.
 ٤. المحافظة على خصوصية المتبرع وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة في ذلك.
 ٥. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات.

• التزامات العاملين في جمع التبرعات:

١. مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
٢. تمثيل الجمعية امام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
٣. عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية او حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات.
٤. حمل البطاقة التعريفية و ابرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع.

• حقوق المتبرع:

١. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير.
٢. الاطلاع على كل ما يحتاج لمعرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية والاجابة على استفساراته حولها.
٣. اطلاعه عند الطلب على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية.
٤. التعرف على هوية ممثل الجمعية (مستلم التبرع).
٥. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له.
٦. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك.
٧. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها.

• حقوق الجمعية:

١. يحق للجمعية التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسلامة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة قانونية في أي منهما.
٢. يحق للجمعية رفض أي تبرع في وجود شبهة قانونية تمس المتبرع او نوع ومصدر التبرع او وجود ما من شأنه الاضرار بالجمعية.

• ضوابط الية استقبال التبرعات:

١. لا يتم استلام أي تبرعات نقدية او عن طريق جهاز نقاط البيع خارج مقر الجمعية.
٢. في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لاحد وسائل التبرع غير النقدية (التحويل لاحد الحسابات البنكية للجمعية التبرع عبر خدمة الرسائل النصية القصيرة (SMS) او التبرع بشيك او زيارة المقر الجمعية للتبرع نقدا
٣. في حال استلام التبرع النقدي عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسلم نسخة السند مع مبلغ التبرع او الشيك الى الإدارة المالية لإيداعه في حساب وتقييده في الحسابات.
٤. في حال استلام التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع يتم تحرير سند قبض بمبلغ التبرع وتسلم السند مع إيصال جهاز نقاط البيع الى الإدارة المالية لتقييده في الحسابات.
٥. في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند استلام للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه / تثمينه، وتسليم التبرع للإدارة بالاستفادة منه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية (رقم ٣٦) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٠٨/٠١ م

