



سياسة قبول التبرعات في جمعية البر بصبيا

1. المقدمة

تعتمد جمعية البر بصبيا بشكل كبير على التبرعات السخية من الأفراد والجهات لتحقيق رسالتها الخيرية والإنسانية في خدمة المجتمع. تؤمن الجمعية بأن عملية قبول التبرعات يجب أن تتم بأعلى معايير النزاهة، الشفافية، والامتثال، بما يضمن حماية مصالح المتبرعين والجمعية على حد سواء، ويعزز الثقة والمصداقية. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل واضح ومنظم لاستقبال، توثيق، وإدارة جميع أنواع التبرعات الواردة للجمعية، وفقاً لأفضل الممارسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

2. الأهداف

تسعى هذه السياسة لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- **ضمان الامتثال القانوني:** الالتزام بجميع القوانين واللوائح الصادرة عن الجهات الحكومية والرقابية في المملكة العربية السعودية، خاصة تلك المتعلقة بجمع التبرعات (مثل نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ومتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي).
- 2- **تعزيز الشفافية والمساءلة:** توثيق جميع عمليات قبول التبرعات بشكل دقيق وشفاف، وتوضيح آليات استخدامها للمتبرعين.
- 3- **حماية سمعة الجمعية:** تجنب قبول التبرعات من مصادر غير مشروعة أو مشبوهة قد تضر بسمعة الجمعية أو تعرضها للمساءلة القانونية.
- 4- **سهولة التبرع:** توفير قنوات آمنة وميسرة للمتبرعين لتقديم تبرعاتهم.
- 5- **إدارة الموارد بفعالية:** ضمان توجيه التبرعات نحو الأهداف المخصصة لها بأقصى كفاءة.
- 6- **بناء الثقة:** تعزيز ثقة المتبرعين والجمهور في نزاهة وكفاءة إدارة الجمعية للأموال.

3. نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع أنواع التبرعات التي تتلقاها جمعية البر بصبيا، وجميع الأفراد والإدارات المشاركة في عملية جمع وقبول التبرعات، بمن فيهم:

- أ. مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
- ب. المدير التنفيذي.
- ت. المدير المالي/المحاسب.
- ث. إدارة تنمية الموارد/العلاقات العامة.
- ج. جميع الموظفين والمتطوعين الذين يتعاملون مع التبرعات.
- ح. جميع القنوات والأدوات المستخدمة في جمع التبرعات.

4. تعريفات أساسية

1. **التبرع:** أي مساهمة (مالية أو عينية) تقدمها أفراد أو جهات للجمعية دون مقابل مباشر، بهدف دعم رسالتها وأنشطتها الخيرية.
2. **المتبرع:** فرد أو جهة (شركة، مؤسسة، جهة حكومية، منظمة) تقدم تبرعاً للجمعية.
3. **التبرع المقيد:** تبرع يخصصه المتبرع لغرض أو مشروع محدد (مثال: كفالة يتيم، بناء مسجد، مشروع عام).





٤. التبرع غير المقيد: تبرع لا يخصص له المتبرع غرضاً محدداً، ويُترك للجمعية حرية التصرف فيه بما يخدم أهدافها العامة.

5. أنواع التبرعات المقبولة.

تقبل الجمعية الأنواع التالية من التبرعات، شريطة توافقها مع أهداف الجمعية وهذه السياسة:

أ- التبرعات النقدية:

- أ- الأموال النقدية (الريالات السعودية أو العملات الأجنبية القابلة للتحويل).
- ب- التحويلات البنكية.
- ت- التبرعات الإلكترونية (عبر الموقع، التطبيقات، بوابات الدفع).
- ث- الشيكات المصرفية.

ب- التبرعات العينية:

- أ- المواد الغذائية.
- ب- الكسوة والأغطية.
- ت- الأثاث والأجهزة المنزلية.
- ث- الأدوات المدرسية والتعليمية.
- ج- الأدوية والمستلزمات الطبية.
- ح- مواد البناء أو الترميم.
- خ- المركبات أو الأصول الأخرى.
- د- الأضاحي والذبائح.

ت- المنح والهبات: من مؤسسات أو جهات حكومية أو خاصة.

ث- الوقف: الأصول التي تُحبس عن التملك وتُصرف منافعها في وجوه الخير المحددة.

6. قنوات جمع وقبول التبرعات.

تلتزم الجمعية باستخدام القنوات المعتمدة والرسمية لجمع وقبول التبرعات:

١- حسابات الجمعية البنكية: الحسابات الرسمية للجمعية في البنوك المعتمدة.

٢- المنصات الإلكترونية الرسمية:

a. الموقع الإلكتروني للجمعية الذي يوفر بوابات دفع آمنة.

b. منصة "إحسان" أو أي منصات رسمية معتمدة لجمع التبرعات.

c. تطبيقات التبرع التابعة للجمعية (إن وجدت).

٣- مقرات الجمعية: نقاط الاستقبال الرسمية في مقر الجمعية.

٤- أكشاك الجمع: الأكشاك المرخصة لجمع التبرعات النقدية والعينية.

٥- التحويلات البنكية المباشرة: من المتبرعين إلى حساب الجمعية.





لا تقبل الجمعية التبرعات النقدية المباشرة خارج القنوات المعتمدة المذكورة أعلاه.

7. مبادئ قبول التبرعات

- المصدر المشروع: يجب أن يكون مصدر التبرع مشروعاً ومعلومًا، وأن لا يكون له علاقة بأي أنشطة غير قانونية أو مشبوهة (مثل غسل الأموال أو تمويل الإرهاب).
- الشفافية الكاملة: توثيق جميع التبرعات، بغض النظر عن قيمتها، وإصدار إيصالات رسمية بها.
- عدم الإلزام: لا يجوز إجبار أي فرد أو جهة على التبرع للجمعية.
- الاستقلالية: عدم السماح لأي تبرع، بغض النظر عن حجمه، بالتأثير على استقلالية الجمعية في اتخاذ قراراتها أو تحقيق رسالتها.
- التوافق مع الرسالة: قبول التبرعات التي تتوافق مع قيم وأهداف الجمعية ولا تتعارض معها.
- الاعتذار عن القبول: يحق للجمعية الاعتذار عن قبول أي تبرع ترى أنه قد يضر بسمعتها، أو يتعارض مع قيمها، أو يأتي بشروط غير مقبولة، أو يكون مصدره غير مشروع، وذلك بقرار من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.

8. إجراءات قبول التبرعات

أ. استقبال التبرع:

- القنوات الإلكترونية/البنكية: يتم استقبال التبرعات عبر القنوات الإلكترونية أو التحويلات البنكية إلى الحسابات الرسمية للجمعية.
- المقر/الأكشاك: يتم استقبال التبرعات النقدية أو العينية في مقرات الجمعية أو الأكشاك المرخصة، ويتم إيداع النقد المحصل في حساب الجمعية البنكي بانتظام وفي أسرع وقت ممكن.
- التبرعات العينية: يجب فحص التبرعات العينية للتأكد من جودتها وصلاحياتها للاستخدام قبل القبول. وتُرفض المواد غير الصالحة أو التالفة.

ب. توثيق وإصدار الإيصالات:

- إصدار إيصال رسمي: يجب إصدار إيصال رسمي للمتبرع، يوضح تاريخ التبرع، نوعه (نقدي/عيني)، قيمته (المبلغ النقدي أو التقدير المالي للعين)، واسم المتبرع (إذا رغب في ذلك).
- تسجيل التبرع: يتم تسجيل جميع التبرعات في السجلات المحاسبية ونظام إدارة التبرعات (إن وجد) بشكل فوري ودقيق.
- تصنيف التبرع: يتم تصنيف التبرعات (مقيدة/غير مقيدة) وفقاً لرغبة المتبرع.

ج. إدارة التبرعات المقيدة:

- في حال كان التبرع مقيداً لغرض معين، يجب تسجيل هذا القيد بوضوح.
- تلتزم الجمعية بصرف التبرعات المقيدة في الغرض الذي خصصت له حصراً.
- يتم إعداد تقارير دورية عن استخدام التبرعات المقيدة وإبلاغ المتبرع بها إذا طلب ذلك.

د. إدارة التبرعات العينية:

- يتم تسجيل جميع المواد العينية المستلمة في سجلات المستودع أو النظام الإلكتروني المخصص، مع تاريخ الاستلام، الجهة المتبرعة، والكمية/النوع.
- تخزن المواد العينية في مستودعات آمنة ومناسبة وتخضع لجرد دوري.





هـ. حماية البيانات:

١. تتم حماية بيانات المتبرعين ومعلوماتهم الشخصية بسرية تامة، وفقاً لـ "سياسة حماية البيانات والخصوصية".
٢. لا يجوز الكشف عن بيانات المتبرعين للعامّة إلا بموافقتهم الصريحة.

٩. الأدوار والمسؤوليات

١. مجلس الإدارة: الإشراف العام على سياسة قبول التبرعات، واعتمادها، ومراجعة تقارير الإيرادات.
٢. المدير التنفيذي: المسؤول عن الإشراف على تطبيق هذه السياسة، وضمان الامتثال للأنظمة، والموافقة على قبول التبرعات الكبيرة أو غير التقليدية.
٣. المدير المالي/المحاسب: المسؤول عن تسجيل جميع التبرعات، إصدار الإيصالات، إيداع الأموال، وإعداد التقارير المالية.
٤. إدارة تنمية الموارد/العلاقات العامة: المسؤول عن التواصل مع المتبرعين، توفير قنوات التبرع، وتنفيذ حملات جمع التبرعات المرخصة.
٥. مدير المستودعات (إن وجد): مسؤول عن استلام، فحص، تخزين، وإدارة التبرعات العينية.
٦. جميع الموظفين والمتطوعين: الالتزام بهذه السياسة والإبلاغ عن أي ممارسات مشبوهة تتعلق بجمع التبرعات.

10. المراجعة والمساءلة

١. تتم مراجعة هذه السياسة وتحديثها بشكل دوري (سنوي) من قبل مجلس الإدارة أو لجنة مختصة (مثل لجنة الموارد المالية) لضمان فعاليتها وملاءمتها لأي تغييرات في الأنظمة أو الممارسات.
٢. تخضع جميع عمليات قبول التبرعات لتدقيق داخلي وخارجي لضمان الامتثال والشفافية.
٣. أي إخلال بهذه السياسة، خاصة فيما يتعلق بمصادر التبرعات أو توثيقها، قد يؤدي إلى إجراءات تأديبية صارمة أو قانونية.

11. الأحكام الختامية

١. تعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من السياسة المالية والمحاسبية لجمعية البر بصيبا، وتكمل جميع اللوائح والسياسات الأخرى، خاصة سياسة الإفصاح والشفافية، سياسة الرقابة الداخلية، وسياسة حماية البيانات والخصوصية.
٢. في حال وجود أي تعارض بين هذه السياسة وأحكام الأنظمة واللوائح الرسمية في المملكة العربية السعودية، فإن الأولوية تكون للأنظمة واللوائح الرسمية.
٣. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

تاريخ الاعتماد والمراجعة:

تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٥/٤/١٣

الجهة المعتمدة: مجلس إدارة جمعية البر بصيبا

رقم قرار المجلس : ٢٠٢٥/٣

تاريخ آخر مراجعة : ٢٠٢٥/٣/٩

