المملكة العربية السعودية
جمعية عنك الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٤٠٣) وتاريخ ١٠ / ١١ / ١٤٢٨ هـ

جمعية عنك الخيرية للخدمات الاجتماعية

السياسات الداخلية – النسخة المحدّثة

سياسة جمع التبرعات

اعتماد مجلس الإدارة

الإصدار الأول: اعتُمد في الاجتماع رقم (2) بتاريخ 2024/3/12م

التحديث: اعتُمد في الاجتماع رقم (2) بتاريخ 2025/5/12م

www.anaksocial.org • @anaksocial • anak.social1@gmail.com • 0555080346
ص.ب 19191 • الرمز البريدي 31911 • هاتف 013-8367575 • فاكس 013-8367979

01 مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تحديد المبادئ والضوابط التي تلتزم بها جمعية عنك الخيرية للخدمات الاجتماعية في جمع التبرعات والموارد المالية من مختلف المصادر المشروعة، وتوثيقها، وصرفها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، بما يحقق الشفافية والنزاهة ويحفظ حقوق المتبرعين والمستفيدين.

02 النطاق

تسري هذه السياسة على جميع أنشطة جمع التبرعات التي تنفذها الجمعية من خلال أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين أو المتطوعين أو الجهات المتعاقدة معها، وتشمل الجهات المصرح لها، والوسائل المعتمدة، والالتزامات التنظيمية والمالية، ومتطلبات الإفصاح.

03 المرجعية النظامية

تخضع الجمعية في جميع أنشطة جمع التبرعات خضوعًا كاملًا لنظام جمع التبرعات المعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويُعمل بهذه السياسة في إطار ما يلي:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بشأن جمع التبرعات.
- نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، ولوائحهما.
- اللائحة الأساسية للجمعية، وسياساتها ولوائحها الداخلية المعتمدة.

وفي حال تعارض أي حكم في هذه السياسة مع الأنظمة والتعليمات المذكورة، يُعمل بما تنص عليه الأنظمة والتعليمات.

04 المبادئ العامة

تلتزم الجمعية وجميع منسوبيها بما يلي:

1. العمل على الدوام بعدالة وأمانة ونزاهة وشفافية.

2. الالتزام في جميع الأنشطة بالأنظمة واللوائح السارية، وبمبادئ الجمعية وممارساتها المعتمدة.
3. مسؤولية مجلس الإدارة أمام المتبرعين عن الأموال المقدمة، والامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم أو الصور التي تستغل المستفيدين أو تمس كرامتهم.
4. ألا يستغل منسوبو الجمعية مواقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وألا يتقاضوا عن جمع التبرعات سوى أجورهم أو الأتعاب المحددة لهم.
5. الالتزام بأي لائحة تصدر عن الجهات المشرفة بشأن حقوق المتبرعين، ومن أولها حقهم في الحصول على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
6. استخدام جميع الأموال المجموعة في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وخلال المدة المتفق عليها.
7. تطبيق نظام محاسبي معتمد لتتبع التبرعات ومراقبتها، وإعداد تقارير دقيقة في حينها ونشرها، متضمنة المبالغ المجموعة وأوجه إنفاقها.

05 المتطلبات النظامية

1. لا يجوز للجمعية بدء أي حملة لجمع التبرعات إلا بعد الحصول على ترخيص من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. يجب أن تكون لكل حملة خطة معتمدة تتضمن: الهدف من الحملة، والفئة المستهدفة، والمبلغ المستهدف، وآلية التوزيع، وخطة التصرف في الفائض إن وُجد.
3. تُستخدم في جمع التبرعات الوسائل المصرح بها فقط، مثل: الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية، والمنصات الوطنية المعتمدة، ووسائل التواصل الاجتماعي الرسمية للجمعية، ووسائل الإعلام المحلية، وأي وسيلة يقرها المركز.

06 الإعلان عن الحملات

يجب أن يتضمن الإعلان عن أي حملة لجمع التبرعات المعلومات التالية: اسم الجمعية، ورقم الترخيص والتسجيل، ورقم الحساب البنكي المعتمد، والمبلغ المستهدف، ورابط الخطة المعتمدة للحملة، ووسيلة التواصل المباشرة مع الجمعية.

07 استقبال التبرعات

1. لا تستقبل الجمعية التبرعات النقدية بشكل مباشر، وتُستلم جميع التبرعات حصرًا عبر الحسابات البنكية الرسمية للجمعية، أو المنصات الإلكترونية المعتمدة.
2. عند استقبال التبرعات عبر موقع إلكتروني للجمعية، تُستقبل حصرًا من خلال بطاقات الدفع الصادرة من البنوك السعودية.
3. لا تستقبل الجمعية أي تبرعات أو أموال من خارج المملكة العربية السعودية بأي صورة كانت.
4. يُصدر لكل تبرع إيصال موثق ومرقم من النظام المحاسبي المعتمد لدى الجمعية.

08 سجل التبرعات والتبرعات المقيدة والعينية

1. تُنشئ الجمعية سجلًا خاصًا بالتبرعات، تُقيَّد فيه بيانات كل تبرع: نوعه وقيمته وتاريخه ووسيلة استلامه، وشرط المتبرع إن وُجد.
2. تلتزم الجمعية بشرط المتبرع في صرف التبرع، ما دام الشرط لا يخالف الأنظمة ولا أهداف الجمعية.
3. تُفصل التبرعات المقيدة بغرض محدد عن التبرعات غير المقيدة في السجلات المحاسبية، وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.
4. تُقيَّم التبرعات العينية وتُسجل بقيمتها العادلة وقت استلامها، وتُوثق بمحضر استلام.

09 أموال الزكاة

1. تتعامل الجمعية مع أموال الزكاة في حساب بنكي مستقل، وتنشئ لها سجلًا خاصًا بها.
2. تُصرف أموال الزكاة في مصارفها الشرعية فقط، وبما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

10 توثيق التبرعات وصرفها

1. تُستخدم جميع التبرعات فقط في الأغراض التي جُمعت لأجلها، وفق المدة المحددة.
2. يُعد تقرير تفصيلي بعد كل حملة، أو كل ستة أشهر للحملات المستمرة، يشمل: كشف الحساب، وبيانات التوزيع، وعدد المستفيدين، ونسبة الصرف.
3. يُحظر استخدام التبرعات في أنشطة غير مصرح بها، أو غير واردة في الخطة المعتمدة.

11 مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

1. تتحقق الجمعية من هوية المتبرع ومصدر الأموال في التبرعات الكبيرة أو غير المعتادة.
2. تمتنع الجمعية عن قبول أي تبرع تتوافر لديها أسباب معقولة للاشتباه في ارتباطه بنشاط إجرامي أو بتمويل الإرهاب.
3. عند الاشتباه، تلتزم الجمعية بإبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فورًا وبشكل مباشر، وإعداد تقرير مفصل بالبيانات والمعلومات المتوافرة، وعدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
4. تحتفظ الجمعية بسجلات التبرعات ومستنداتها مدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

12 كفاءة تكاليف جمع الأموال

تعمل الجمعية على ضبط مصاريف جمع الأموال والتسويق للتبرعات، بحيث لا تتجاوز 5% من إجمالي مصاريف الجمعية، ولا تتجاوز 10% من إجمالي التبرعات المحصلة خلال العام المالي، وتُعرض نتائج هذا المؤشر على مجلس الإدارة ضمن التقارير المالية الدورية.

13 حقوق المتبرعين

1. الحصول على معلومات دقيقة وشفافة عن كيفية صرف تبرعاتهم.
2. الحصول على إيصالات موثقة لجميع تبرعاتهم.
3. الاطلاع على تقارير الأداء.
4. استرداد المبلغ في حال عدم تنفيذ النشاط حسب ما ورد في خطة الحملة.
5. حماية بياناتهم الشخصية وعدم الإفصاح عنها إلا وفق سياسة خصوصية البيانات المعتمدة لدى الجمعية.

14 السلوك المهني

1. يُحظر على أي من منسوبي الجمعية استخدام موقعه لتحقيق منافع شخصية من خلال جمع التبرعات.
2. يجب الالتزام بالشفافية والوضوح والعدالة عند التعامل مع المتبرعين والمستفيدين.
3. يوقّع العاملون في جمع التبرعات على مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني المعتمدة لدى الجمعية.

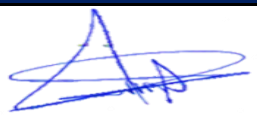
15 المسؤوليات

1. يتولى مجلس الإدارة اعتماد هذه السياسة والإشراف على تطبيقها.
2. يتولى المدير التنفيذي متابعة تطبيقها على جميع العاملين والمتطوعين والجهات المعنية بجمع التبرعات، من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو غيرها من المصادر.
3. تتولى الإدارة المالية مسك سجل التبرعات وسجل الزكاة، وإصدار الإيصالات، وإعداد التقارير المالية الخاصة بالتبرعات.

16 المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة كل سنتين على الأقل، أو عند صدور أي تعديل على الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ولا يسري أي تعديل عليها إلا بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة/ للسياسات واللوائح والإجراءات

م	الاســـــم	المنصب	التوقيع
١	حمد محمد حمد العمار	رئيس المجلس	
٢	حمد سعد حمد الشمري	نائب رئيس المجلس	
٣	محمد فالح رشيد الخالدي	عضو	
٤	فيصل زمام زمام الخالدي	عضو	
٥	فيصل سعود الخالدي	عضو	
٦	محمد فلاح فارس الخالدي	عضو	
٧	جمال صدي علي الخالدي	عضو	
٨	غنام سعد غنام الخالدي	عضو	
٩	راشد نهار راشد الخالدي	عضو	
١٠	سعود خليوي علي الخالدي	عضو	
١١	سلطان سعود الخالدي	عضو	