

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري

سياسة جمع التبرعات

الإصدار الثالث ١٤٤٣-٢٠٢٢



سياسة جمع التبرعات

٠٠٥	رقم السياسة
إدارة وتنمية الموارد المالية والأوقاف	المعيار
سياسة جمع التبرعات	اسم السياسة
إدارة العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية وإدارة الخدمات والصيانة / وفروع الجمعية	المسؤولية عن التطبيق
١- ضبط عملية التبرعات. ٢- إعداد تقرير عن التبرعات العينية والغير عينية. ٣- رفع إيرادات الجمعية ١٠% في العام الحالي عن إيرادات العام الماضي.	المخرجات المتوقعة
٣ - ١٤٤٣ هـ (٢٠٢٢م)	النسخة

١- الغرض:

تعتمد كفاءة الجمعية على تأمين موارد كافية لها سواء كان ذلك عن طريق جمع التبرعات من المانحين أو عن طريق جذب الرعايات على ان يتم إتباع أعلى معايير في عملية جمع التبرعات ووضع نظام لحمايتها والغرض من هذه السياسة هو تحديد السياسات العامة لعمليات جمع التبرعات والرعايات.

٢- السياسة:

١. تضع إدارة تنمية الموارد خطة التبرعات في ضوء أهداف الأداء المحددة للسنة التشغيلية وبما يلي الخطة البرمجية والتنفيذية للجمعية.
٢. ينبغي على إدارة تنمية الموارد تطوير قائمة الرعاة باستمرار وبناء الشركات لزيادة إيرادات الجمعية من التبرعات والرعايات.
٣. تقوم إدارة تنمية الموارد بإدارة العلاقة مع الرعاة والشركاء والتأكد من الوفاء بالتزامات الجمعية تجاههم وتقديم التقارير اللازمة لهم بذلك.
٤. تتأكد الجمعية من أن أي مدفوعات تفرضها الجمعية على أعضائها ليست مقيدة بإفراط بحيث لا يقتصر الانضمام إليها أو الاستفادة منها على فئة معينة.
٥. تتأكد الجمعية من أن أي طلب للتبرع يصف كيف ستستخدم هذه التبرعات.
٦. تتأكد الجمعية من أن الأشخاص أو الأفرع المرتبطة بالجمعية ستوضح أن أموال التبرعات ستذهب إلى الجمعية مباشرة ومن ثم إلى مستفيديها.
٧. تلتزم الجمعية بإرسال جميع الأموال التي يتم جمعها إلى حساب بنكي باسم الجمعية باستخدام آلية وإجراءات معتمدة من لجنة المالية والتدقيق والمدققين الداخليين والجهات الرقابية.
٨. تقوم الجمعية بإعداد ايصالات خاصة بالتبرعات من أصل وصورة وتحمل ارقاماً متسلسلة، حيث يبين كل ايصال اسم الجمعية ورقم تسجيلها ورقم ترخيصها.
٩. تقوم الجمعية بختم الايصالات بختم الجمعية، وتحصر أعدادها وارقامها قبل بداية السنة المالية للجمعية بحضور مندوب عن لجنة المالية والتدقيق.
١٠. تقوم الجمعية بحفظ صور الايصالات لمراجعتها وتدقيقها.
١١. على الجمعية ان تقوم برصد وتسجيل كافة التبرعات والرعايات العينية (غير المالية) وتقديم تقرير بها.
١٢. تتأكد الجمعية من إنفاق الأموال في محلها لخدمة الغرض التي جمعت من أجله.
١٣. تلتزم الجمعية بوضع خطة عمل مشروع جمع التبرعات للمتبرع و اطلاعه عليها .

١٤. تلتزم الجمعية بتثبيت المتبرع به في ايصالات ذات ارقام متسلسلة يستلم المتبرع نسخة ورقية او الكترونية منها .
١٥. أخذ موافقة المتبرع على سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع اخر .
١٦. تلتزم الجمعية بإيقاف التبرعات عند انتهاء الترخيص أو توافر المبلغ المستهدف أيهما أسبق .
١٧. تلتزم الجمعية بصرف التبرعات في الغرض المحدد له .
١٨. تلتزم الجمعية بتزويد المركز الوطني بتقرير مالي نص سنوي مفصل موضح به أوجه الصرف و المبالغ الفائضة وذلك بالنسبة للمشاريع والبرامج التي مدة تنفيذها على سنة .

٣- المسؤوليات:

١. إدارة العلاقات العامة و الاعلام و تنمية الموارد المالية.
٢. إدارة الشؤون المالية.
٣. أعضاء مجلس الادارة.

٤- المستندات الواجب توافرها:

١. قائمة الجهات المانحة.
٢. قائمة كبار الداعمين و صفار الداعمين.
٣. قائمة اعضاء مجلس الادارة.
٤. لائحة الشؤون المالية.
٥. خطة إدارة تنمية الموارد المالية.
٦. تزويد المركز الوطني بتقرير عن جمع التبرعات خلال (٣٠) يوماً من انتهاء الترخيص أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة الترخيص أكثر من (٦) أشهر يتضمن الاتي :
 - أ- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية .
 - ب- سجل جمع التبرعات ويشمل لكل عملية تبرع (مصدر التبرع ، قناة التبرع ، قيمة التبرع النقدي أو القسمة التقديرية للتبرع العيني ، تاريخ التبرع) .
 - ج- سندات قبض التبرعات النقدية أو سندات استلام للتبرعات العينية .
 ٧. تزويد المركز الوطني بتقرير صرف التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء صرف التبرعات حسب خطة الصرف المعتمدة في الترخيص أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة خطة الصرف أكثر من (٦) أشهر ويتضمن الاتي :
 - أ- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية ، والذي يتم الصرف منه .
 - ب- سجل صرف التبرعات لكل بند صرف ويشمل (اسم البند ، مبلغ بند الصرف) .
 - ج- سجل المستفيدين ويشمل (فئات المستفيدين ، عدد المستفيدين لكل فئة ، التوزيع الجغرافي للمستفيدين .
 - د- آلية صرف التبرعات .
 - هـ - مقدار المبالغ الفائضة (إن وجدت) .

٥- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

١. المتبرعين.
٢. الجهات المانحة.
٣. الجهات الرقابية.

٦- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
١	تحديث أصناف الداعمين	إدارة العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية	شهري	قائمة الجهات المانحة وكبار الداعمين
٢	تسويق مشاريع ومنتجات الجمعية		أسبوعي	عقد شراكة مع شركة اعلان لتسويق برامج ومنتجات الجمعية
٣	استقبال التبرعات وجمعها		شهري	إجمالي إيرادات المتجر الإلكتروني والبرنامج المالي
٤	إعداد التقارير عن جمع التبرعات وصرفها		شهري	تقارير المشاريع والتقارير السنوي

٧- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
١	قائمة الجهات المانحة وكبار الداعمين	عدد الجهات المانحة	الحصول على الدعم	إجمالي الدعم المقدم
٢	نسبة إيرادات الجمعية	زيادة ١٠% من إيرادات العام الحالي	رفع الإيرادات	زيادة ١٠% من إيرادات العام الحالي عن إيرادات العام الماضي
٣	إعداد التقارير الختامية	عدد التقارير	نشر تطبيق معيار الشفافية والافصاح	عدد التقارير المرسلة
٤	قياس رضا الجهات المانحة	٩٠%	تطوير المنتجات	استبيان قياس رضا الجهات المانحة

٨- التطوير:

١. مراجعة مخرجات الخطة التسويقية سنوياً.
٢. إشراك الإدارة العليا في تنمية موارد الجمعية.
٣. مراجعة السياسة سنوياً .

٩- المراجع:

١. مشروع نموذج مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - ١٤٣٥ هـ .
٢. لوائح إدارة العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية -نظام الجودة - ISO9001 تحديث عام ١٤٤٢ هـ.
٣. معيار الشفافية والإفصاح الصادر من وزارة الدوارد البشرية والتنمية الاجتماعية - إصدار عام ٢٠٢١م.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة جمع التبرعات بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (0) المنعقد يوم الأربعاء بتاريخ ١١/٣٠/١٤٤٣ هـ الموافق ٦/٢٩/٢٠٢٢م.

