

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 الرابع ١٤٤٥هـ - ٢٠٢٣م

سياسة جمع التبرعات

رقم السياسة	٠٠٥
المعيار	إدارة وتنمية الموارد المالية والأوقاف
اسم السياسة	سياسة جمع التبرعات
المسؤولية عن التطبيق	إدارة العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية وإدارة الخدمات والصيانة / وفروع الجمعية
المخرجات المتوقعة	١- ضبط عملية التبرعات. ٢- إعداد تقرير عن التبرعات العينية والغير عينية. ٣- رفع إيرادات الجمعية ١٠% في العام الحالي عن إيرادات العام الماضي.
النسخة	٤ - ١٤٤٥هـ (٢٠٢٣م)

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 الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.
٢. ينبغي على إدارة تنمية الموارد تطوير قائمة الرعاية باستمرار وبناء الشركات لزيادة إيرادات الجمعية من التبرعات والرعايات.
٣. تقوم إدارة تنمية الموارد بإدارة العلاقة مع الرعاية 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 بارسال جميع الأموال التي يتم جمعها إلى حساب بنكي باسم الجمعية باستخدام آلية واجراءات 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 إيصال 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 الإيصالات 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. المسؤول التنفيذي.
٤. أعضاء مجلس الادارة.

٤- المستندات الواجب توافرها:

١. قائمة الجهات المانحة.
٢. قائمة كبار الداعمين و صغار 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 شكرة 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 والتقرير 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 المرسله
٤	قياس رضا الجهات المانحة	٩٠%	تطوير المنتجات	استبيان قياس رضا الجهات المانحة

٨- التطوير:

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

٩- المراجع:

١. مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - ١٤٣٥هـ.
٢. لوائح إدارة العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية - نظام الجودة - ISO9001 تحديث عام ١٤٤٢هـ.
٣. معيار الشفافية والإفصاح الصادر من وزارة الدوارد البشرية والتنمية الاجتماعية - إصدار عام ٢٠٢١م.
٤. التعليمات التنفيذية لللائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية - المركز الوطني ٢٣/٢٠م.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٣) المنعقد يوم الأربعاء بتاريخ ١٤/٠٦/١٤٤٥هـ الموافق ٢٧/١٢/٢٠٢٣م.

