



لائحة جمع التبرعات



لائحة جمع التبرعات

في

جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي"

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٧) في دورته الرابعة يوم الأربعاء تاريخ ١٨/٥/٢٠٢٢م لائحة جمع التبرعات.

تسجيل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٣٠٩)

أسرتي
OSRATY
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة

سادساً/ اعتماد عدد من اللوائح

قرار رقم (٢٢ / ٤ / ٢٠٤)

اعتمد مجلس الإدارة عدداً من اللوائح التنظيمية للجمعية، وهي على النحو التالي:

١. لائحة طلبات العضوية.
٢. لائحة الرقابة والاشراف.
٣. لائحة الصرف على البرامج والأنشطة.
٤. لائحة العقود والمشتريات.

سابعاً/ تجديد اعتماد عدد من اللوائح والسياسات للسنة الميلادية

قرار رقم (٢٢ / ٤ / ٢٠٥)

اعتمد مجلس الإدارة اللوائح التالية لمدة عام ميلادي من تاريخه، على أن تحكم من قبل إحدى الجهات المختصة وذلك بعد الانتهاء من إعداد بقية اللوائح التنظيمية الخاصة بقواعد الحوكمة وتقديم تقرير سنوي عن نتائج تطبيق هذه اللوائح.

دليل الأداء المؤسسي	آلية الترشيح والاستخدام الأمثل للمنافع	آلية قياس رأي ذوي المصلحة
منهجية الابداع والابتكار	آلية إدارة ومشاركة المعرفة	آلية إدارة الشراكات
لائحة الامن والسلامة	اللائحة المالية	آلية تقييم ومراجعة الشراكات
لائحة جمع التبرعات	لائحة الحوافز والمكافآت للموظفين	لائحة إدارة المخاطر
لائحة التطوع		



ISO
@osraty 8001233322 osraty.org.sa info@osraty.org.sa





الفهرس

الصفحة	البند	م
٤	المقدمة	١
٥	تطبيق اللائحة	٢
٥	معايير سياسة جمع التبرعات	٣
٥	مبادئ عامة خاصة بالمقبوضات	٤
٦	الإجراءات بالتفصيل	٥
٦	المسئولية	٦

المقدمة

تدرك جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي" أهمية وجود سياسات واضحة لجمع التبرعات والموارد المالية وتأمين الموارد الكافية لها سواء كان ذلك عن طريق جمع التبرعات من المتبرعين أو من المؤسسات المانحة أو عن طريق جذب الرعايات على أن يتم اتباع أعلى المعايير في عملية جمع التبرعات ووضع نظام لحمايتها، والغرض من هذه السياسة هو تحديد السياسات العامة لعمليات جمع التبرعات والرعايات، وضمان جودة معايير جمع التبرعات من خلال نشر هذه السياسة وتدريب جميع الموظفين والمتطوعين عليها ليكونوا على علم وفهم تام بهذه المبادئ والإجراءات المرتبطة بجمع التبرعات

أولاً/ تطبيق اللائحة:

إدارات الجمعية وجميع الموظفين والمتطوعين وكل من له علاقة بجمع التبرعات والرعايات.

ثانياً/ معايير جمع التبرعات

- ١- الالتزام بالنزاهة في جمع التبرعات.
- ٢- الشفافية التامة مع كل المتبرعين الذين يدعمون رسالة الجمعية.
- ٣- جمع التبرعات وفق معايير الحوكمة المالية.
- ٤- يتسم جمع التبرعات بالشفافية في جمع الأموال واستخدامها لأغراض التنمية الاجتماعية.
- ٥- يعتبر مجلس إدارة الجمعية المسؤول أمام المتبرعين.
- ٦- الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
- ٧- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية وعدم تقاضيهم أي تعويض سوى الأجر المحدد لهم.

ثالثاً/ مبادئ عامة خاصة بالمقبوضات

- ١- يتم التصرف بالأموال المودعة في حسابات الجمعية البنكية حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجمعية وبناء على توجيهات صاحب الصلاحية.
- ٢- يجب على كل من بحوزته عهدة نقدية أو عينية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو التلف أو الاختلاس.
- ٣- تكون مدفوعات الجمعية بقدر المستطاع بشيكات مسحوبية على البنوك التي يتعامل معها ويتم تحديد المبالغ التي يتم سدادها نقداً من خزينة الجمعية بموجب تعليمات يصدرها صاحب الصلاحية.
- ٤- يجوز إذا استدعت الحاجة أن يكون الدفع نقداً بما يزيد عن المبلغ المحدد بناء على طلب كتابي من مدير الإدارة الطالبة وباعتماد من المدير التنفيذي.

رابعاً/ الإجراءات بالتفصيل

- ١- تضع إدارة تنمية الموارد والاستثمار خطة التبرعات في ضوء أهداف الأداء المحددة للسنة التشغيلية وبما يلبي الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- ٢- ينبغي على إدارة تنمية الموارد والاستثمار تطوير قائمة الرعاية باستمرار وبناء الشراكات لزيادة إيرادات الجمعية من التبرعات والرعايات.
- ٣- تقوم إدارة تنمية الموارد والاستثمار بإدارة العلاقة مع الرعاية والشركاء والتأكد من الوفاء بالتزامات الجمعية تجاههم وكذلك بالتنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي لتقديم التقارير اللازمة لهم بذلك.

- ٤- التأكد من أن أي طلب للتبرع يصف كيف ستستخدم هذه التبرعات.
- ٥- يتم إيداع جميع الأموال التي يتم جمعها من المتبرع إلى حساب بنكي باسم الجمعية باستخدام آلية وإجراءات معتمدة من أصحاب الصلاحيات بالجمعية.
- ٦- تقوم الإدارة المالية بإعداد إيصالات خاصة بالتبرعات من أصل وصورة وتحمل أرقاماً متسلسلة، حيث يبين كل إيصال اسم الجمعية ورقم تسجيلها ورقم ترخيصها.
- ٧- تختتم الإيصالات بختم الجمعية، وتحصر أعدادها وأرقامها قبل بداية السنة المالية للجمعية بحضور مندوب من الإدارة المالية.
- ٨- تحفظ صور الإيصالات لمراجعتها وتدقيقها.
- ٩- يجب رصد وتسجيل كافة التبرعات النقدية والتبرعات العينية والرعايات، وتقديم تقرير عنها دورياً إلى الإدارة العليا للجمعية.
- ١٠- إنفاق الأموال في محلها لخدمة الغرض الذي جمعت من أجله.
- ١١- تلتزم الجمعية وموظفي جمع التبرعات والرعايات بالإفصاح الكامل عن معلومات أموال التبرعات والرعايات وطرق صرفها للجهات المعنية والرقابية.
- ١٢- تطبيق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها بالإضافة إلى إعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو النشاط.

خامساً/ المسؤولية

- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداء من تاريخ ذلك التعديل.