

سياسة جمع التبرعات

المحتويات:

- سياسة جمع التبرعات.
- ملحق رقم 1.
- ملحق رقم 2.

سياسة جمع التبرعات

المقدمة:

الهدف من هذه السياسة شرح وتحديد المبادئ والتوجيهات اللازمة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر الممكنة للجمعية.

التعريف العام:

توضح هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات وماتحياها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

الإلتزامات والضوابط لسياسة جمع التبرعات:

تسعى الجمعية السعودية الخيرية لمرض الزهايمر لكسب التبرعات بمختلف أنواعها النقدية والعينية والخدمية وفتح قنوات مدرة للدخل بشتى الصور والأشكال الممكنة وذلك لتحسين سبل المعيشة للفئات التي تقوم الجمعية بخدمتها وشراء المعينات الطبية لتمكنهم من مواجهة هذا المرض ونفقاته الضخمة، وتحقيق أعلى مستويات الوعي بالمرض وسبل الوقاية منه والتعايش معه.

ولتحقيق هذه الأهداف التي تواكب رسالتها الإنسانية ورؤيتها التي تتضمن التالي:

1. يمنع منعاً باتاً إستقبال التبرعات من خارج المملكة العربية السعودية.
2. يمنع منعاً باتاً جمع أو إستقبال التبرعات خارج مقر الجمعية .
3. أن يكون العائد من التبرعات أعلى من تكلفة الحصول عليه.
4. أن يكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة يعلن عنها أثناء المحفل الرسمي للجمعية أمام منسوبيها وتكون تكلفة جمع التبرعات محددة في نسبة مئوية من الدخل متفق عليها من العموم وأصحاب الصلاحيات .
5. تتلزم الجمعية في سياستها ولوائحها الإدارية وجميع ممارساتها وكافة فريق العمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والأستقامة والشفافية .
6. يتعهد مجلس إدارة الجمعية بالمسؤولية الكاملة أمام الداعمين (قطاعات، أفراد) وعدم استخدام أي وسيلة من الوسائل تمس كرامة مريض الزهايمر.
7. عدم استغلال أعضاء الجمعية وكافة منسوبيها لموقعهم في تمثيل لتحقيق فائدة شخصية. وعليه لا يقبل اي تعويض سوى الأجر أو المصاريف المتكلف بها و المحددة لهم .

8. تتابع الجمعية وتواكب اللوائح الصادرة من الجهة المشرفة عليها بشأن خصوصية وسرية المتبرعين. ويتم إمدادهم بجميع المعلومات والتقارير الشفهية بمجالات صرف أموالهم .
 9. تشترط سياسة جمع التبرعات للهدف الذي تم توجه إليه والغرض المنشود من الدعم وخلال الفترة الزمنية المتفق عليها مع توثيقها ضمن جميع الإشتراطات من الجهة الداعمه.
 10. يطبق النظام والتدقيق المحاسبي من شركة او جهة مشرفة مالياً على السجلات المحاسبية ومراجعة الإدخالات المالية والقيود اليومية مع محاسبي الجمعية وبنظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها، وإعداد تقارير مفصلة ينشر عنها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إعداد ميزانية كل مشروع أو برنامج كلاً على حدى يحتوي على الإيرادات والمصاريف وصافي الربح والنسبة المخصصة للهدف منه.
 11. الإلتزام برغبة المتبرع في حفظ خصوصيته كفاعل خير.
 12. تحديد الفئة المستفيدة من هذا التبرع ليصب في إستحقاقه استناداً للفتوى الشرعية للزكاة والمجالات المحددة للصرف.
 13. رفع التقارير الشهرية عن حركة التبرعات في مختلف حسابات الجمعية لدى البنوك المحلية للإدارة التنفيذية وللجان المتخصصة ومنها إلى مجلس الإدارة.
 14. تحقيق مبدأ الشفافية مع المتبرع من خلال التقارير الدورية لسير التبرع، كذلك الإعلان عن التبرعات المحصلة ضمن التقارير المالية السنوية والمعلن عنها في إجتماع الجمعية العمومية والموقع الإلكتروني.
 15. إرسال خطاب شكر للمتبرع مرفق معه إيصال استلام التبرع.
 16. تماشياً مع تعليمات الجهة المشرفة يتم ضبط التبرعات الواردة لمقر الجمعية من خلال إجراء التالي:
- تحرير إيصال استلام التبرع وفق المعلومات الشاملة (أسم المتبرع، قمية التبرع، تنفيذ التبرع، نوع التبرع، آلية استلام التبرع" نقداً، شيك....") مرفق نموذج إيصال استلام التبرع. (ملحق رقم 1)
 - في نهاية كل أسبوع يتم إعداد قائمة للتبرعات النقدية المحصلة في صندوق التبرعات بمقر الجمعية تمهيداً لعملية الإيداع البنكي لها.
 - يتم تسليم نسخ من إيصال العمليات المسجلة في كشف الحركة المحاسبية البنكية إلى قسم المحاسبة .

- مراجعة جدول الحركة المحاسبية نهاية كل أسبوع مع قسم شؤون المحاسبة. (ملحق رقم 2)
- تم التدقيق المحاسبي الداخلي مع قسم شؤون المحاسبة بشأن الحركة المحاسبية لدى البنوك نهاية كل أسبوعين بالإضافة إلى نهاية الشهر ميلادي.

المسؤوليات:

يتم المواكبة والتطبيق مع هذه السياسة ضمن كافة البرامج التنموية للجمعية والتي تشمل جميع العاملين الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى (الشراكات المجتمعية والمؤسسات المانحة). ويتم التوقيع على إقرار السرية والقواعد الأخلاقية والسلوك المهني لمن يقومون بمهمة جمع التبرعات.