

## الرؤية

أن تكون اكتفاء المرجع لمعلومات  
العمل الخيري والتنموي في  
المملكة العربية السعودية

## الرسالة

جمع ودراسة المعلومات الموثقة لتحقيق  
الاكتفاء الذاتي للأسر المحتاجة بالشراكة  
الاستراتيجية مع قطاعات المجتمع وصولاً  
لتنمية مستدامة في منطقة مكة المكرمة

# سياسة جمع التبرعات و الاية استرداد التبرع للمتبرع

جمعية اكتفاء الأهلية

ت: +٩٦٦١٢٦٢٢٢٣٦١

ف: +٩٦٦١٢٦٢٢٥٣٣١

ص.ب ٥٥٤١٦ جدة ٢١٥٣٤

[ektfaa@ektfaa.org](mailto:ektfaa@ektfaa.org)

[info@ektfaa.org](mailto:info@ektfaa.org)

[www.ektfaa.org](http://www.ektfaa.org)

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

تصريح رقم (٤٣١)

رقم الصفحة	المحتويات
٤ - ٣	المقدمة الهدف من اللائحة المرجعية مبدأ الالتزام مجال التطبيق إجراءات التعديل
١٢ - ٥	مواد اللائحة المادة / ١ التعريفات المادة / ٢ آلية جمع التبرعات المادة / ٣ أهداف جمع التبرعات المادة / ٤ القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصف بها موظفو تنمية الموارد المالية المادة / ٥ مسؤولية موظف تنمية الموارد المالية تجاه التبرعات الواردة للجمعية المادة / ٦ أنواع التبرع المالي المادة / ٧ مصادر التبرع المادة / ٨ مراحل طلب التبرع المادة / ٩ التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة المادة / ١٠ شروط قبول التبرع بالجمعية المادة / ١١ العلاقة بالمتبرعين المادة / ١٢ المسؤولية المعلوماتية المادة / ١٣ السياسات الخاصة بحقوق المتبرعين المادة / ١٤ السياسات الخاصة بالجمعية المادة / ١٥ آلية استرداد التبرع للمتبرع
١٣	الاعتماد

## مقدمة:

تختص هذه اللائحة بسياسة جمع التبرعات، إذ توضح السياسات والإجراءات لضمان الالتزام والتطبيق وفق أسس منهجية.

## الهدف من اللائحة:

تهدف اللائحة إلى التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بجمع التبرعات وفق السلامة المالية وضوابط الحوكمة.

## المرجعية:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.
- مواد حوكمة الجمعيات الأهلية.
- دليل حوكمة الجمعية.
- استراتيجية الجمعية.
- أنظمة وإجراءات وسياسات العمل في الجمعية والخاصة بالمساعدات.
- القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الأهلية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالمملكة العربية السعودية.
- اختصاصات الجمعية العمومية.
- اختصاصات مجلس الإدارة.
- لائحة مكافحة غسيل الأموال تمويل الإرهاب.

## مبدأ الالتزام:

- ١- تعمل الجمعية بطريقة تتسم بالنزاهة، والشفافية، والمسئولية، والعدالة.
- ٢- تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها وممارستها بقوانينها ولوائحها السارية وفق الأنظمة المعتمدة.
- ٣- تلتزم الجمعية بأخذ كافة التدابير المالية اللازمة والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
- ٤- تلتزم الجمعية بعدم استخدام الرسائل أو الرسوم أو الصور التي تمس بأي شكل كرامته.
- ٥- عدم استقبال التبرعات من مصادر مجهولة او من خارج المملكة.
- ٦- تستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جمعت من أجلها.
- ٧- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها، وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية مخصصة للهدف أو للنشاط.
- ٨- تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاماً وما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.
- ٩- يلتزم موظفي الجمعية بعدم استغلال موقعهم لتحقيق منافع شخصية.

## مجالات التطبيق

تطبق هذه السياسة لتحديد المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

## إجراءات التعديل:

أي تعديلات مقترحة على لائحة سياسة جمع التبرعات، يرفعها المدير التنفيذي للجنة التخطيط والتطوير لمراجعتها والتوصية بالموافقة عليها لمجلس الإدارة.

## المسؤوليات

الأشخاص المسؤولين عن تنمية الموارد المالية في الجمعية (موظفين تنمية الموارد المالية)

## مواد اللائحة

### المادة ١ / التعريفات

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية اكتفاء الأهلية الخاضعة لإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي إدارياً ومالياً.
اللائحة	تختص بالمعايير والسياسات الخاصة بالمساعدات.
التبرع	هو هدية مقدمة من شخصيات فردية أو معنوية لأغراض خيرية يمكن أن يكون التبرع نقدي على شكل صدقات بتقديم الخدمات أو عيني.
التبرع المقيد	هو المقيد بشرط أو برنامج وقد تكون في صورة نقدية أو عينية.
التبرع الغير مقيد	الغير مقيدة (عامّة) وتصريف في البرامج التي يتم تحديد أوجه صرفها من قبل مجلس الإدارة.

## المادة ٢ / طرق جمع التبرعات:

١. التواصل المباشر مع المتبرع.
٢. تسويق البرامج والأنشطة.
٣. حملات جمع التبرعات لبرامج محددة وذلك بعد أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٤. لا يتم الاستلام نقدي وإنما من خلال شيك مصرفي باسم (جمعية اكتفاء الأهلية)
٥. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيرها.

## المادة ٣ / أهداف جمع التبرعات:

- تسعى جمعية اكتفاء عبر أهدافها الاستراتيجية التشغيلية إلى رفع الكفاءة المالية واستدامتها من خلال الآتي:
- الالتزام بصرف ٧٥ % من اجمالي المصروفات على البرامج سنوياً.
  - تغطية ١٠٠ % من المصاريف التشغيلية (الإدارية) من إيرادات الاستثمار بنهاية ٢٠٢٦ م.
  - تغطية الإيرادات للمصاريف بنسبة ١٠٠ % بنهاية ٢٠٢٦ م.
  - تنمية أوقاف الجمعية.

## المادة ٤ / القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصف بها موظفو تنمية الموارد المالية:

- الإخلاص في أداء العمل بإتقان ومهنية.
- الأمانة والصدق.
- تحمل المسؤولية وذلك بالقيام بالأعمال المعهودة إليه بأقصى طاقته.
- احترام خصوصية العملاء والشركاء.
- الشفافية والوضوح من خلال تزويد المتبرعين بتقارير مفصلة.

## المادة ٥ / مسؤولية موظف تنمية الموارد المالية تجاه التبرعات الواردة للجمعية:

- قبول التبرع بما ينسجم مع أهداف الجمعية ويتوافق مع الانظمة واللوائح الرسمية.
- توجيه صرف التبرع بحسب رغبة المتبرع.
- يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليها.

## المادة ٦ / أنواع التبرع:

### ١. الزكاة:

- تستقبل الجمعية اموال زكاة وتخصص لها حساب بنكي منفصل وتصرف في اوجهها الشرعية ووفق شرط دافع الزكاة.
- أن تصرف في مدة أقصاها عام هجري واحد (حول واحد).

### ٢. التبرعات:

- التبرع المقيّد وهو المقيّد بشرط أو برنامج وقد تكون في صورة نقدية أو عينية (العينية كالسلال الغذائية).
- التبرعات النقدية والعينية الغير مقيدة (عامّة) يتم تحديد أوجه صرفها من قبل مجلس الإدارة.
- التبرعات غير المقيدة ببرنامج محدد تصرف في برنامج يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة.

### ٣. الهبات والتبرع (الأوقاف والعقارات):

- تكون في صورة أصول، أوقاف وقد تكون مقيدة باستخدام معين او غير مقيدة.

## المادة ٧ / مصادر التبرع:

- المؤسسات المانحة.
- الجمعيات الأهلية.
- شركات القطاع الخاص.
- أفراد.

## المادة ٨ / مراحل طلب التبرع

تمر عملية طلب التبرع بالمراحل الآتية:

١. مرحلة تحديد الاحتياجات.
٢. مرحلة تصميم المنتج.

٣. مرحلة تحديد جهات التبرع.
  ٤. مرحلة التخطيط لطلب التبرع.
  ٥. مرحلة تصميم آليات وأدوات طلب التبرع.
  ٦. مرحلة تنفيذ حملات طلب التبرع.
  ٧. مرحلة تطوير العلاقات مع المتبرعين.
- المادة ٩ / التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة**

#### **أولاً/ الجهات الحكومية الرسمية:**

- تلتزم الجمعية بتطبيق كل القوانين والأنظمة المنظمة لعمليات جمع التبرعات وفق اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية.
- تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.
- إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل التبرع.

#### **ثانياً/ الجهات المتبرعة:**

تلتزم الجمعية للجهات المتبرعة بالآتي:

- المصداقية التامة تجاه تبرعها وآليات صرفها.
- تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.
- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- عدم نشر أو استخدام المعلومات الخاصة بالمتبرعين والمحفوظة لدى الجمعية إلا في أغراضها.
- إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل التبرع.
- تحقيق الأثر الاجتماعي.

#### **المادة ١٠ / شروط قبول التبرع بالجمعية**

١. لا تقبل الجمعية أي دعم من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه.
٢. لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
٣. لا تقبل الجمعية تبرعات في صورة نقدية.
٤. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للداعم أو المبلغ الداعم به.



## المادة ١١ / العلاقة بالمتبرعين

احترام حقوق المتبرعين من خلال تزويدهم بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرع.

١. الحفاظ على سرية التبرع وتقدير رغباته.
٢. احترام حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامتهم.

## المادة ١٢ / المسؤولية المعلوماتية

١. استخدام المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
٢. احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
٣. عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمتبرعين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
٤. عند رغبة المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

## المادة ١٣ / السياسات الخاصة بحقوق المتبرعين.

١. إعلام المتبرع برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرع على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
٢. إعلام المتبرع بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
٣. للمتبرع حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
٤. التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
٥. ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
٦. الحصول على تقرير للأثر الاجتماعي (العائد من التبرع).
٧. التعامل مع المعلومات المتعلقة بتبرعهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

٨. إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
٩. حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصریحة.
١٠. تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للمتبرعين توضح أوجه الصرف الخاصة بتبرعهم.
١١. جمع التبرعات لمشروع او برنامج بعد موافقة المركز.
١٢. الفائض من التبرعات للمشروع او البرنامج والتبرعات الموسمية يعاد توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر بعد أخذ موافقة المركز.
١٣. يجوز للمنشأة الإعلان عن طريق وسيط لجمع التبرعات بعد موافقة المركز واستيفاء الشروط الآتية:
  - ١- وجود تعاقد أو اتفاق بين المنشأة والوسيط للإعلان عن جمع التبرعات.
  - ٢- أن يكون الوسيط المعلن مرخص نظامي من الجهات ذات العلاقة.
  - ٣- توضيح تكلفة الإعلان وأخذ موافقة المركز عليها.

#### المادة ١٤ / السياسات الخاصة بالجمعية

١. تعد الجمعية في خطتها السنوية خطة التبرعات والإيرادات بحيث تشمل الموازنة التقديرية لذلك.
٢. تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والجهات المانحة المختلفة.
٣. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع ومبلغ التبرع وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
٤. يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء نقدية أو عينية أو على شكل خدمات، في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
٥. يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
٦. يحق للجمعية رفض التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
٧. يحظر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها.
٨. يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:

- الأصل للمتبرع.
- نسخة للحسابات.
- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.
- ٩. تكون المتحصلات إما شيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.
- ١٠. تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات بشيكات.
- ١١. التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.
- ١٢. التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة.
- ١٣. مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل.
- ١٤. وأن تنشئ لها سجلا خاصا بها ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ١٥. مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلا خاصا بها، وأن تقيد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
- ١٦. تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الإلكتروني.
- ١٧. تلتزم الجمعية بإعداد التقارير الدورية عن أوجه الصرف لمبالغ التبرع.

### المادة ١٥ / آلية استرداد التبرع للمتبرع

#### أحكام عامة:

١. جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية.
٢. جميع التبرعات تصل إلى مستحقيها وغير مسترجعة إل بحسب اتباع آلية استرداد التبرع للمتبرع.

## آلية استرداد التبرع بحسب الضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

١. يمكن الاسترداد للمبالغ التي تم تحويلها للجمعية ويشترط أن يتم الاسترداد في نفس الحساب المودع.
٢. يمكن الاسترداد للمبالغ التي تم تقديمها نقدًا ويشترط أن يتم الاسترداد لنفس الشخص مقدم المبلغ.
٣. عند الرغبة في الاسترداد يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحًا فيه مبررات الاسترداد خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام عمل .
٤. يتاح طلب الاسترداد بعد ثلاثة أيام عمل من عملية التبرع شريطة ألا يكون التبرع مرتبط بمشروع يتم تنفيذه في لحظة التبرع لاحتمالية صرف المبلغ ضمن المشروع.
٥. لا يمكن استرداد التبرعات المرتبطة بالزكاة .
٦. يتم الاسترداد من قبل إدارة الجمعية بالطريقة المناسبة (على نفس وسيلة الدفع التي تمت منها عملية الدفع) وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون عشرة أيام عمل من تاريخ اكتمال توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصًا منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاسترداد.

### متطلبات الاسترداد:

١. تقديم خطاب طلب استرجاع موجه للجمعية من نفس مقدم المبلغ سوا كان تحويل بنكي أو تم تقديمه بشكل نقدي.
  - كتابة اسم مقدم الطلب وتوقيعه.
  - كتابة سبب طلب الاسترجاع في الخطاب.
  - إضافة اسم البنك ورقم الآيبان في الخطاب المقدم.
٢. إرفاق صورة من شهادة الآيبان أو بطاقة رقم الآيبان.
٣. إثبات عملية تقديم المبلغ، ويكون من خلال:
  - كشف حساب معتمد من البنك موضح فيه عملية الدفع.
  - إيصال العملية المصدر فور القيام بعملية الدفع.
  - سند القبض.

ملاحظة:

للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل وسوء نية من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته الرابعة (سياسة جمع التبرعات والية استرداد التبرع للمتبرع في الاجتماع رقم (٥-٢٣) بتاريخ ٢٥/١٢/٢٣ م .

رئيس مجلس الإدارة

  
د محمود محمد زين العايش








# سياسة جمع التبرعات

Final Audit Report

2024-02-04

Created:	2024-02-01
By:	اكتفاء الأهلية (a.it@ektefaa.org)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAiqOI2Lzgn3IVPDx0tq6mhYF2b_CPpZJh

## History

-  Document created by اكتفاء الأهلية (a.it@ektefaa.org)  
2024-02-01 - 7:41:28 AM GMT
-  Document emailed to Mahmoud Zain Alaish (mzalaish@gmail.com) for signature  
2024-02-01 - 7:41:32 AM GMT
-  Email viewed by Mahmoud Zain Alaish (mzalaish@gmail.com)  
2024-02-01 - 12:05:08 PM GMT
-  Document e-signed by Mahmoud Zain Alaish (mzalaish@gmail.com)  
Signature Date: 2024-02-04 - 10:17:03 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2024-02-04 - 10:17:03 PM GMT