



سياسة التبرعات

بثقتكم يستمر العطاء
وتتحقيق التنمية المستدامة



شفافية



ثقة



أثر



التزام

التمهيد

تلتزم جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية، ويشار إليها في هذه السياسة بـ«الجمعية»، بتنظيم عمليات جمع واستقبال وإدارة واستخدام التبرعات وفق التصاريح والضوابط والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة، بما يضمن الشفافية والموثوقية والمساءلة المالية ويحافظ على سمعة الجمعية وثقة المجتمع والمتبرعين والمستفيدين. وتهدف هذه السياسة إلى ضبط عمليات التبرع وتوثيقها وتوجيهها إلى الأغراض النظامية والمعلنة للجمعية، وبخاصة البرامج والمبادرات المرتبطة بالتنمية المجتمعية وحفظ النعمة وترشيد الاستهلاك وتقليل الهدر وتعزيز قيم العطاء والتكافل الاجتماعي.

التعريفات

الجمعية: جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

التبرعات: كل مال أو أصل أو منفعة أو خدمة تقدم طوعاً لدعم أنشطة الجمعية وأغراضها.

التبرع المالي: المبلغ الذي يرد إلى الجمعية عبر الحسابات البنكية أو القنوات الإلكترونية الرسمية المعتمدة.

التبرع العيني: الأصول أو المواد أو السلع أو المنتجات أو الخدمات التي تقدم للجمعية دون مقابل.

المتبرع: كل شخص طبيعي أو اعتباري يقدم تبرعاً للجمعية.

الحملة: نشاط معلن ومحدد الغرض والمدة لجمع التبرعات بعد الحصول على التصريح اللازم.

الإيصال: المستند الرسمي الورقي أو الإلكتروني المثبت لاستلام التبرع.

التبرع المقيد: التبرع الذي يخصصه المتبرع لغرض أو برنامج محدد تقبله الجمعية.

التبرع غير المقيد: التبرع الذي لم يخصص لغرض معين ويستخدم في أوجه نشاط الجمعية المعتمدة.

أهداف السياسة

1. تنظيم عمليات جمع واستقبال التبرعات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات والتشريعات المعتمدة.
2. ضمان الشفافية في تسجيل التبرعات المالية والعينية وإدارتها واستخدامها.
3. ضمان توجيه التبرعات للأغراض النظامية والمعلنة للجمعية.
4. تعزيز ثقة المجتمع والمتبرعين والجهات الرقابية والمستفيدين.
5. حماية موارد الجمعية من إساءة الاستخدام أو التلاعب أو أي مصدر غير مشروع.
6. تحديد مسؤوليات وصلاحيات الأطراف المرتبطة باستقبال التبرعات وتسجيلها وصرفها.
7. توفير مسار واضح للتوثيق والرقابة والإفصاح والمساءلة.

نطاق السياسة

تسري أحكام هذه السياسة على:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- المسؤول التنفيذي والموظفين والعاملين في الجمعية.
- المتطوعين والمستشارين والأطراف المتعاقدة مع الجمعية.
- المتبرعين والداعمين والشركاء.
- جميع الجهات والأفراد المشاركين في استلام أو نقل أو تخزين أو توزيع التبرعات العينية.
- جميع البرامج والحملات والمنصات والقنوات المستخدمة في جمع أو استقبال التبرعات.

الضوابط العامة لجمع واستقبال التبرعات

1. لا يجوز للجمعية جمع أو استقبال التبرعات إلا بعد الحصول على التصريح أو الموافقة اللازمة من الجهة المختصة.
2. يحظر على الجمعية ومنسوبيها ومتطوعيها استقبال التبرعات النقدية مباشرة بأي حال، أو استلامها أو الاحتفاظ بها أو تداولها يدويًا. وتستقبل التبرعات المالية حصراً عبر الحسابات البنكية والقنوات الإلكترونية والمنصات ووسائل الدفع الرقمية الرسمية المعتمدة والمفعلة نظامًا، وبعد الحصول على التصاريح والموافقات اللازمة، وفق نظام جمع التبرعات ولوائحه التنفيذية والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
3. تقبل التبرعات المالية عبر الحسابات البنكية الرسمية باسم الجمعية، وبوابات الدفع الإلكتروني والمنصات المعتمدة بعد استكمال متطلباتها النظامية.
4. يحظر استخدام الحسابات الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين أو المتطوعين في استقبال أو حفظ أو تحويل تبرعات الجمعية.
5. لا تقبل التبرعات مجهولة المصدر أو غير المشروعة أو المخالفة لأهداف الجمعية أو الأنظمة.
6. للجمعية رفض أي تبرع لا يمكن التحقق من مصدره أو يتضمن شرطًا غير مشروع أو يترتب على قبوله ضرر مالي أو نظامي أو معنوي على الجمعية.
7. لا يجوز جمع التبرعات من خارج المملكة إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة.
8. يحظر تفويض أي شخص أو جهة بجمع التبرعات دون اعتماد مكتوب ومراعاة متطلبات التصريح.
9. توثق جميع عمليات التبرع وتصدر عنها إيصالات رسمية معتمدة.
10. تحدد في كل حملة بيانات الجمعية والغرض والمدة والقناة الرسمية وأي بيانات أخرى تتطلبها الجهة المختصة.
11. يمنع استخدام صناديق أو أكشاك أو روابط أو رموز دفع أو حسابات غير معتمدة.
12. توقف الحملة عند انتهاء مدتها أو بلوغ المبلغ المستهدف أو انتهاء الترخيص، بحسب ما تقضي به الأنظمة، مع إشعار الجهة المرخصة وفق المتطلبات النظامية.

ضوابط التبرعات المالية

1. تستقبل التبرعات المالية من خلال الحسابات البنكية والقنوات الإلكترونية الرسمية المعتمدة فقط.
2. تطابق التبرعات الواردة مع كشوف الحسابات البنكية وتقارير بوابات الدفع بصورة دورية.
3. تصنف التبرعات محاسبياً بحسب نوعها وغرضها وحملتها، مع الفصل بين التبرعات المقيدة وغير المقيدة.
4. لا يصدر أي إيصال بقيمة تختلف عن المبلغ الفعلي الوارد إلى الجمعية.
5. تراجع التبرعات الكبيرة أو المتكررة أو غير المعتادة وفق سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
6. لا يحق لأي موظف أو متطوع الاحتفاظ بأموال الجمعية أو تأخير إيداعها أو التصرف فيها خارج الصلاحيات المعتمدة.
7. تستخدم التبرعات المالية في الأغراض المعتمدة وفق الموازنة والبرامج والقرارات الداخلية ذات العلاقة.

ضوابط التبرعات العينية

1. تقبل التبرعات العينية التي ترتبط بأهداف الجمعية وبرامجها وتكون صالحة وآمنة ومشروعة.
2. توثق بيانات المتبرع ووصف التبرع وكميته وحالته وتاريخ الاستلام والغرض المخصص له.
3. يحصر سند أو محضر استلام للتبرعات العينية، وتدرج في سجلات المستودعات أو الأصول بحسب طبيعتها.
4. تفحص المواد الغذائية أو الاستهلاكية قبل الاستلام، ولا تقبل المواد التالفة أو المنتهية أو غير المأمونة.
5. تراعى في برامج فائض الطعام اشتراطات السلامة وسرعة الاستلام والحفظ والنقل والتوزيع.
6. لا يجوز بيع التبرعات العينية أو مبادلتها أو إهداؤها أو إتلافها إلا وفق قرار وصلاحيه ومسوغ موثق.
7. توثق عمليات نقل وتخزين وصرف وتوزيع التبرعات العينية بما يضمن سلامتها وإمكانية تتبعها.
8. تقدر قيمة التبرعات العينية عند الحاجة وفق آلية عادلة ومعتمدة ودون مبالغة.
9. يجوز للجمعية رفض التبرع العيني إذا تعذر حفظه أو الاستفادة منه أو ترتبت عليه مخاطر أو تكاليف غير مناسبة.

ضوابط استخدام التبرعات

1. تصرف التبرعات في الأغراض التي جمعت أو خصصت لها وبما يتفق مع أهداف الجمعية.
2. لا يجوز استخدام التبرعات في غير الغرض الذي جمعت أو خصصت له إلا بعد استكمال الموافقات والإجراءات المقررة لدى الجهة المرخصة وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
3. تراعى رغبة المتبرع المشروعة متى كانت واضحة وممكنة التنفيذ ولا تخالف الأنظمة.
4. تعد جميع التبرعات أمانة لدى الجمعية وتخضع للتوثيق والرقابة والمساءلة.
5. لا تحمل المصروفات التشغيلية على التبرعات المقيدة إلا إذا كان ذلك معلناً ومسموحاً ومثبتاً في التصريح أو الخطة المعتمدة.
6. يجب أن يستند كل صرف إلى مستندات مؤيدة واعتماد من صاحب الصلاحية.
7. تتابع أرصدة الحملات والمشروعات بصورة دورية، ويوقف الصرف عند انتهاء الغرض أو نفاذ الرصيد.
8. يحظر تحقيق منفعة شخصية لأي عضو مجلس أو موظف أو متطوع أو متبرع من أموال أو أصول التبرعات.

ضوابط استرداد التبرعات

1. الأصل أن التبرع الصحيح المكتمل بعد قيده يستخدم في الغرض المخصص له، ويجوز للمتبرع طلب استرداده في الحالات ووفق الضوابط والإجراءات التي تجيزها الأنظمة والتعليمات وآلية استرداد التبرعات المعتمدة لدى الجمعية.
2. في حال تعذر تنفيذ المشروع أو اكتمال الاحتياج أو وجود فائض في التبرعات المخصصة، تتم معالجة المبلغ وفق سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر، وبعد استكمال ما يلزم من موافقات وإجراءات نظامية وموافقة المتبرع متى كانت مطلوبة.
3. توضح الجمعية للمتبرع قبل إتمام عملية التبرع شروط وآلية الاسترداد والحالات التي يمكن فيها قبول طلب الاسترداد أو رفضه وفق الأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة..
4. لا يجوز استخدام التبرع في غير الغرض المخصص له إلا وفق سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر المعتمدة لدى الجمعية، وبعد استكمال الموافقات والإجراءات النظامية وموافقة المتبرع متى كانت مطلوبة.
6. تعالج حالات التحويل الخاطئ أو المبالغ المكررة أو العمليات التقنية غير المقصودة وفق الأنظمة والتعليمات والإجراءات البنكية وآلية استرداد التبرعات المعتمدة لدى الجمعية.
7. تعاد أي مبالغ يعتمد استردادها إلى الحساب أو وسيلة الدفع التي ورد منها التبرع قدر الإمكان، ولا تعاد إلى حساب أو طرف آخر إلا وفق مسوغ نظامي موثق، مع توثيق الطلب والموافقة والعملية المالية والمستندات المؤيدة.

السجلات والتوثيق

تحتفظ الجمعية بسجل متكامل للتبرعات يتضمن، بحسب طبيعة التبرع:

- اسم المتبرع وبياناته المتاحة.
- المبلغ أو القيمة التقديرية.
- الغرض المخصص.
- قناة وطريقة الاستلام.
- تاريخ ووقت الاستلام.
- رقم الإيصال أو المرجع البنكي.
- اسم الحملة أو المشروع.
- حالة التخصيص والصرف أو التوزيع.
- المستندات المؤيدة والموافقات ذات العلاقة.

تحتفظ السجلات والمستندات ورقياً أو إلكترونياً بطريقة آمنة ومنظمة، مع تحديد صلاحيات الاطلاع وضمان إمكانية الرجوع إليها عند المراجعة أو الطلب.

الإيصالات وإثبات الاستلام

1. تصدر الجمعية إيصالًا رسميًا لكل تبرع وفق القناة المستخدمة.
2. يكون الإيصال مرقمًا ويبين اسم الجمعية وتاريخ التبرع وقيمه وغرضه.
3. لا يجوز إصدار إيصال بقيمة أو وصف يختلف عن التبرع الفعلي.
4. لا تعد رسائل الموظفين أو المحادثات الشخصية بديلًا عن الإيصال الرسمي.
5. توثق حالات إلغاء الإيصالات أو تعديلها مع بيان السبب واعتماد صاحب الصلاحية.
6. تراجع سلسلة الإيصالات دوريًا للتحقق من عدم وجود فقد أو تكرار أو استخدام غير مصرح به.

الشفافية والإفصاح

1. تنشر الجمعية تقارير مالية دورية تبين حجم التبرعات وأوجه استخدامها بالقدر الذي تسمح به الأنظمة وضوابط الخصوصية.
2. تتيح الجمعية للجهات الرقابية المختصة الاطلاع على سجلات التبرعات والمستندات المؤيدة عند الطلب.
3. تصدر الجمعية تقريرًا سنويًا يتضمن إحصاءات التبرعات واستخداماتها ونتائج البرامج.
4. توضح الجمعية للمتبرعين القنوات الرسمية، وسياسة تخصيص واستخدام التبرعات، وآلية استرداد التبرع، وسياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر، وفق الأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة.
5. تتجنب الجمعية أي إعلان مضلل أو مبالغة في عرض الاحتياج أو النتائج.
6. تحمي الجمعية بيانات المتبرعين ولا تنشر أسماءهم أو معلوماتهم إلا بموافقتهم أو وفق متطلب نظامي.

الرقابة والمساءلة

1. يعد مجلس الإدارة الجهة العليا المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ هذه السياسة.
2. يلتزم المسؤول التنفيذي برفع تقارير دورية عن عمليات استقبال واستخدام التبرعات.
3. تراجع العمليات المالية من قبل الجهة المالية المختصة والمراجع المعتمد وفق ما ينطبق على الجمعية.
4. تراجع مطابقة التبرعات المسجلة مع كشوف الحسابات البنكية وبوابات الدفع.
5. يمنع منسوبو الجمعية من جمع التبرعات خارج الأطر الرسمية، وتعد مخالفة ذلك إخلالًا جسيمًا.
6. تحال المخالفات أو التجاوزات إلى صاحب الصلاحية والجهات المختصة متى استوجب الأمر.
7. يطبق الفصل بين مهام الاستقبال والتسجيل والاعتماد والصرف والمراجعة قدر الإمكان.
8. يجب الإبلاغ فورًا عن أي فقد أو تلاعب أو استخدام غير مصرح به.

مسؤوليات الأطراف

14.1 مجلس الإدارة

- اعتماد السياسة وتعديلاتها.
- اعتماد خطط وحملات جمع التبرعات قبل رفعها للجهات المختصة.
- متابعة تقارير التبرعات وأوجه استخدامها.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بالتبرعات المشروطة أو المتعثرة أو غير القابلة للاستخدام.

14.2 المسؤول التنفيذي

- تنفيذ السياسة والإجراءات اليومية.
- التأكد من التزام الموظفين والمتطوعين بالقنوات المعتمدة.
- الإشراف على التوثيق والإيصالات والتقارير.
- إيقاف أي ممارسة مخالفة ورفعها للمجلس.

14.3 الإدارة المالية

- تسجيل التبرعات ومطابقتها مع الحسابات البنكية.
- إصدار الإيصالات وحفظها.
- فصل الأرصدة بحسب الأغراض والحملات.
- إعداد التقارير المالية الدورية.

14.4 الموظفون والمتطوعون

- عدم جمع أو استلام أي تبرع خارج الصلاحيات والقنوات المحددة.
- إحالة المتبرعين إلى القنوات الرسمية.
- المحافظة على سرية بيانات المتبرعين.
- الإبلاغ عن أي مخالفة أو اشتباه.

الحملات والمنصات الإلكترونية

1. لا تطلق أي حملة إلكترونية إلا بعد استكمال التصريح والاعتماد الداخلي.
2. تستخدم الحسابات الرسمية للجمعية فقط في نشر روابط التبرع.
3. تراجع صحة الروابط والحسابات والرموز قبل النشر وبعده.
4. تحدد مدة الحملة وهدفها ومبلغها المستهدف والغرض منها بوضوح.
5. توقف روابط التبرع أو تعدل حالة الحملة عند انتهائها.
6. تحفظ تقارير بوابات الدفع والتسويات البنكية وتطابق مع السجلات المحاسبية.
7. يمنع استخدام الحسابات الشخصية أو الروابط غير الموثوقة أو المنصات غير المعتمدة.

التوعية والتدريب

1. تنظم الجمعية برامج توعية دورية للعاملين والمتطوعين حول ضوابط جمع واستقبال التبرعات.
2. تعرف الفئات ذات العلاقة بالقنوات المعتمدة وآليات التوثيق والإبلاغ عن المخالفات.
3. تحدث المواد التدريبية عند صدور تعليمات أو تغييرات تنظيمية.
4. توثق الدورات والحضور والمواد التدريبية ونتائج التقييم.

المخالفات

- تعد من المخالفات الجسيمة - على سبيل المثال - ما يأتي:
- جمع التبرعات دون تصريح أو خارج القنوات المعتمدة.
 - يعد استقبال أي تبرع نقدي مباشر، أو جمع أو استقبال التبرعات عبر حساب شخصي أو قناة أو وسيلة غير معتمدة أو غير مفعلة نظامًا، مخالفة جسيمة لهذه السياسة.
 - استخدام حسابات شخصية أو روابط غير رسمية.
 - عدم إصدار إيصال أو التلاعب بقيمته.
 - استخدام التبرع في غير غرضه دون مسوغ معتمد.
 - إخفاء أو إتلاف سجلات أو مستندات التبرعات.
 - الإفصاح غير المشروع عن بيانات المتبرعين.
 - تحقيق منفعة شخصية من أموال أو أصول التبرعات.
- وتتخذ الجمعية الإجراءات الإدارية أو النظامية المناسبة بحسب جسامه المخالفة، مع إحالة ما يستوجب إلى الجهات المختصة

تعديل السياسة

يجوز تعديل هذه السياسة بناءً على مستجدات الأنظمة والتعليمات أو نتائج المراجعة والتطبيق، وتصبح التعديلات نافذة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وفق الصلاحيات النظامية واللائحة الأساسية

سريان السياسة

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها، وتعد جزءًا من دليل الحوكمة والسياسات الإدارية والمالية للجمعية، ويلتزم بها جميع المشمولين بنطاقها.

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 15 / 09 / 2026م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa