



سياسة التبرعات
جمعية تكافل لرعاية الأيتام
بمنطقة المدينة المنورة



جدول المحتويات

٢ الفصل الأول: المصطلحات والاحكام العامة

٦ الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات

١٢ الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات والمقبوضات



الفصل الأول: المصطلحات والأحكام العامة

مادة (1/1) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
٢. الجهات الرسمية: الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية.
٣. الجمعية: يقصد بها جمعية تكافل لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (٥٩٠)
٤. السياسة: سياسة التبرعات وهي هذه الوثيقة.
٥. الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
٦. المجلس: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٧. اللجنة التنفيذية: هي إحدى لجان المجلس والمنبثقة منه والمعنية بالقيام بما يسند لها المجلس من مهام حسب قرار تشكيل اللجنة ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٨. الأمين العام: وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
٩. الوظائف القيادية: ويقصد بها وظيفة الأمين العام باعتباره المسؤول التنفيذي والوظائف المالية والقانونية
١٠. الإدارة المعنية: هي الإدارة أو القسم المعني بالإشراف على عمليات جمع الأموال وتنمية الموارد المالية أو التعامل مع عمليات التبرعات في الجمعية بهدف تنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية وتقع تحت إدارة وإشراف الأمين العام حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
١١. المتبرع/ أو المانح: هو كل شخص أو جهة اعتبارية تقدم تبرعا نقديا أو عينيا أو على شكل خدمات لصالح برامج وأنشطة الجمعية.



١٢. **التبرع:** هو كل ما يقدمه المتبرع / المانح من موارد نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تطوعية للجمعية وبرامجها وأنشطتها ضمن الانظمة والسياسات المعتمدة من الجهات الإشرافية في المملكة العربية السعودية واللوائح الداخلية المعتمدة في الجمعية.

١٣. **الفروع:** هي فروع الجمعية أو مراكزها المعتمدة نظاما وتمثل الجمعية في النطاق الجغرافي المخصص لعمل هذه الفروع، وتقوم بتحقيق ذات الاهداف التي نشأت من اجلها الجمعية بموجب اللائحة الأساسية للجمعية واللائحة التنفيذية للجمعيات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني.

١٤. **صاحب الصلاحية:** هو الجهة او الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (٠٢) تستند هذه السياسة وتكامل في بنائها مع المرجعيات النظامية الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة بالإضافة للسياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية والمعتمدة من المجلس.

مادة (٠٣) تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الخاصة بعمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية في الجمعية والتي يراعي اتباعها من قبل العاملين في الجمعية، وتعتبر هذه القواعد المرجع الأساسي في تسيير الأعمال الخاصة بعمليات تنمية الموارد المالية بما يضمن التالي :

١. تحقيق أعلى مستويات الضبط والرقابة على موارد الجمعية
٢. فعالية وكفاءة عمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية في الجمعية
٣. الامتثال والالتزام بالأنظمة والتعليمات وتحقيق متطلبات معايير الحوكمة المعتمدة من المركز.
٤. الحرص على تطبيق مستوى عالي من الشفافية في التعامل مع المتبرعين والمانحين

مادة (٠٤) تلتزم الجمعية بتطبيق هذه السياسة في كل عملياتها ذات الصلة بعمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية.



مادة (٥) تسري أحكام هذه السياسة علي جميع العاملين في الجمعية بشكل عام وعلى العاملين في الإدارات المعنية بالتعامل مع التبرعات سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه السياسة.

مادة (٦) تلتزم الإدارات المعنية بالتعامل مع عمليات التبرعات بموجب هذه السياسة بالتالي:

١. إطلاع كافة العاملين فيها على هذه السياسة والتأكد من الإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام والتزامات عند القيام بمهامهم وأداء واجباتهم ومسؤولياتهم
٢. تزويد جميع الإدارات والاقسام ذات الصلة بعمل الموارد وجمع التبرعات بنسخة منها والتأكيد على الالتزام بها والعمل بمقتضاها في كل ما يخص عمليات التبرعات.
٣. تنظيم اللقاءات التوعوية بهذه السياسة والسياسات الأخرى في الجمعية وكذا بالأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (٧) لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه السياسة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه السياسة لا تعفي العاملين في الإدارات المعنية من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ بناءً على توجيه مكتوب منه وعلى مسؤوليته.

مادة (٨) أجهزة الرقابة والمراجعة في الجمعية (كلجنة المراجعة والمراجع الداخلي) تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ هذه السياسة والالتزام بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في التطبيق و على الإدارات المعنية اتخاذ الإجراءات للتصويب والتصحيح وفق توجيهات صاحب الصلاحية، وذلك وفقاً للأليات والإجراءات المتبعة والمعتمدة.



مادة (٠٩) تعد الإدارة المعنية خطة للموارد المالية (سنوية) يتم إعدادها وفقاً لأهدافها المعتمدة في خطتها الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

١. خطة الموارد والاستدامة المالية
٢. خطة المبادرات الخاصة بالإدارة
٣. خطة المصاريف التشغيلية للإدارة
٤. خطة المصاريف الرأسمالية للإدارة

وتعتبر الخطة السنوية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليها في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية، والتي تمثل واحدة من الأدوات الرقابية في عمل الجمعية.

مادة (١٠) يحظر على العاملين في الإدارة المعنية بالتعامل مع التبرعات قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (١١) تعتمد هذه السياسة من صاحب الصلاحية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان تلك التعديلات بشهر على الأقل.

مادة (١٢) كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة بما يتعلق بعمليات التبرعات في الجمعية يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١٣) عند وجود إشكال في تفسير أو تطبيق أي من أحكام هذه اللائحة فإن الفصل فيه يكون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.



مادة (١٤) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.

الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات

مادة (١٥) تلتزم الجمعية بشكل عام والعاملين في الإدارة المعنية بشكل خاص تجاه المركز و الجهات الرسمية ذات العلاقة و المتبرعين والمستفيدين وكافة عمليات التبرعات بالمسؤوليات والضوابط والالتزامات التالية:

• أولاً : تجاه المركز و الجهات الرسمية

١. العمل وفق متطلبات الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة.
٢. الالتزام بلائحة جمع التبرعات والتعليمات التنفيذية للائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية والصادرة من المركز.
٣. الالتزام بالضوابط الواردة في اللائحة الأساسية وهذه اللائحة وسياسات الحوكمة ذات الصلة ودليل الإجراءات المالي المعتمد في الجمعية.
٤. الالتزام بأخذ الموافقات الرسمية للعمليات الخاصة بالتسويق وحملات جمع التبرعات في الحالات التي يلزم فيها المركز قبل تنفيذها.
٥. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية في اثبات وقيد التبرعات الخاصة بالداعمين والمانحين.
٦. الالتزام بمتطلبات المركز الوطني في التقارير المالية الخاصة بالتبرعات واثباتها وأوجه الصرف الخاصة بها والالتزام بشرط المتبرع في التبرعات المقيدة والأوقاف.



٧. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية للمراجعين القانونيين فيما يخص التبرعات اثباتاً وصرفاً.
٨. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
٩. تلتزم الجمعية بعدم التصرف بالتبرعات المقيدة الا في حدود ما خصصت له وفي حال تعذر ذلك يتم الرجوع للمتبرع أو المركز الوطني.
١٠. تلتزم الجمعية بفتح حسابات بنكية مخصصة للبنود المقيدة كالزكاة والأوقاف وغيرها لضبط عملياتها المالية وإيصالها إلى مصارفها وتحقيقاً لشروط الواقفين والمتبرعين.
١١. عدم قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات ذات العلاقة.
١٢. إيداع أموال الزكاة والأوقاف والتبرعات المقيدة في حسابات بنكية مخصص لذلك.

● ثانياً: تجاه المتبرعين/ والمانحين

١. الالتزام بشروط المتبرعين والمانحين في التسجيل والإثبات لتبرعاتهم وصرفها فيما خصصت له.
٢. أخذ موافقة المتبرعين والمانحين في الحالات التي تتطلب إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لبرنامج أو مشروع آخر في حال لم يتسنى للجمعية تنفيذ شرط المتبرع.
٣. إطلاع المتبرعين بسياسة إرجاع التبرعات.
٤. عدم قبول أي تبرع إلا بعد تسجيل بيانات المتبرع حسب متطلبات الجهات الرسمية
٥. تولى الجمعية خصوصية عالية لبيانات المتبرعين والمانحين حيث تلتزم الجمعية بالتالي:
أ- تتعامل الجمعية مع جميع بيانات الداعمين والمانحين بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.



- ب- عدم مشاركة هذه البيانات مع أي جهة أخرى دون إذنهم مالم يكن ذلك مطلوباً من جهة رسمية.
- ج- الالتزام بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية المعتمدة والمنشورة في موقع الجمعية.
- د- لا تستخدم الجمعية البيانات لأي اغراض غير مهنية، وتلتزم بعدم إطلاع غير ذوي الاختصاص عليها والمخول لهم داخل الجمعية.
٦. تلتزم الجمعية بقبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
٧. احترام حرية الاختيار للداعم وعدم ممارسة أي نوع من الضغوط عليه.
٨. احترام حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
٩. تلتزم الجمعية بتقديم تقريراً مفصلاً للمتبرعين والداعمين عن عمليات التبرع الخاصة بهم في حال الطلب.
١٠. تلتزم الجمعية بتقديم الشكر والتقدير اللائق لهم.
١١. تلتزم الجمعية بالإجابة على كافة تساؤلاتهم قبل وأثناء وبعد عملية التبرع.

● ثالثاً: تجاه المستفيدين من أنشطة وبرامج الجمعية

١. تلتزم الجمعية باحترام حقوق المستفيد والحفاظة على كرامته.
٢. تلتزم الجمعية بعدم استخدام بياناتهم الشخصية وسيلة للتسويق أو جمع التبرعات.
٣. تلتزم الجمعية بالمحافظة على بيانات المستفيدين وتطبيق كل ماورد في سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ذات الصلة بالمستفيدين.



مادة (١٦) للجمعية الحق في التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة كما يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

مادة (١٧) للجمعية الحق في استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية، وبما لا يتعارض مع التعليمات الصادرة من المركز.

مادة (١٨) تعتمد الجمعية في سياساتها الخاصة بعملية إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر والتعامل مع الصرف للتبرعات ما ورد من ضوابط في اللائحة المالية في الفصل الرابع بشكل عام وما ورد في المادة (٤/٧) بشكل خاص ومنها ما يلي :

١. الالتزام بالضوابط العامة الواردة في اللائحة المالية والأنظمة ذات العلاقة
٢. الالتزام بالصرف وفق شرط المتبرع أو الواقف.
٣. الصرف لأموال الزكاة في مصارفها المحددة شرعاً فقط.
٤. الصرف لأموال الأوقاف فيما خصصت له التزاماً بشرط الواقف.
٥. الصرف للأموال المقيدة عموماً للبرامج والأنشطة فيما خصصت له التزاماً بشرط المتبرع، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى لنفس الغرض المتبرع منه بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم اخذ موافقته، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوماً.
٦. الصرف للأموال المقيدة للبرامج الموسمية في نفس الموسم، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم اخذ موافقته، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوماً.
٧. أي مبالغ مقيدة لا تتمكن الجمعية من تنفيذها أو تحويلها لبنود أخرى حسب ما ورد في البنود أعلاه، فإن الجمعية تلتزم بإيداعها في حساب المركز للتصرف بما حسب ما تقتضيه الأنظمة



٨. تلتزم بعدم الصرف لأي دعم أو تبرع أو تنفيذ برامج خارج المملكة إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة نظاماً.

مادة (١٩) تلتزم الجمعية في ردها للتبرع إلى المتبرع بالسياسات والضوابط التالية:

١. الأصل في كافة عمليات التبرع المستلمة عدم الاسترجاع
٢. للجمعية عدم رد التبرع في حال تبين لها وجود شبهة أو أي تصرف قد يضر بالجمعية وللمتبرع الحق في اللجوء للجهات الرسمية لطلب الاسترجاع.
٣. في حال ورد مبلغ تبرعات بالخطأ من المتبرع لسبب يحدده المتبرع ويوافق عليه صاحب الصلاحية يمكن استرجاع المبالغ الواردة وفق الشروط التالية:
 - أ- أن يتم طلب الاسترداد قبل أن تنفذ الجمعية البرنامج أو النشاط المطلوب خصوصاً في البرامج الموسمية التي تنفذ في الحال.
 - ب- يتم الاسترجاع بناء على طلب كتابي من المتبرع أو من يفوضه بموجب تفويض رسمي معتمد، مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لعملية الاسترجاع.
 - ج- يتم إعادة المبالغ بعد أخذ الموافقات اللازمة لصاحب الحق نفسه وعلى نفس الحساب الذي تم التحويل منه.
 - د- في حال الموافقة على الاسترجاع تلتزم الجمعية بالإجراءات المالية المعتمدة لديها في عمليات الصرف.
 - هـ- لا تتحمل الجمعية أي مصاريف أو رسوم أو مصاريف تتعلق بعمليات التحويل اثناء التبرع أو بعد عمليات الإرجاع، باستثناء التبرعات التي لم تتمكن الجمعية من تنفيذ شرط المتبرع فيها.



٤. يتم اعتماد عمليات الاسترجاع وفق التسلسل التالي:

جهة الاعتماد في الجمعية	المبلغ المطلوب استرداده	الجهة الطالبة للاسترداد
حسب تسلسل صلاحيات الصرف داخل الجمعية	كامل المبلغ المتبرع به	التبرعات التي لم تتمكن الجمعية من تنفيذ شرط المتبرع فيها ولم يوافق المتبرع على تحويلها لبند آخر
حسب تسلسل صلاحيات الصرف داخل الجمعية	إلى مليون ريال	تبرع بالخطأ من جهة اعتبارية مرخصة نظاماً وسبق للجمعية التعامل
الإحالة للجهات الرسمية ذات العلاقة وأخذ الموافقات اللازمة	أكبر من مليون ريال	تبرع بالخطأ من جهة اعتبارية مرخصة نظاماً ولم يسبق للجمعية التعامل معها
حسب تسلسل صلاحيات الصرف داخل الجمعية	إلى ١٠٠ ألف ريال	تبرع بالخطأ من متبرع فرد
الإحالة للجهات الرسمية ذات العلاقة وأخذ الموافقات اللازمة	أكبر من ١٠٠ ألف ريال	
حسب تسلسل صلاحيات الصرف داخل الجمعية	إلى ٥٠,٠٠٠ ريال	
الإحالة للجهات الرسمية ذات العلاقة وأخذ الموافقات اللازمة	أكبر من ٥٠,٠٠٠ ريال	

مادة (٢٠) تلتزم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية استلام التبرعات ببطاقات تعريفية ، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية ، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.



الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات والمقبوضات

مادة (٢١) ..تلتزم الجمعية بأعلى مستويات الضبط والرقابة على عمليات التبرعات والموارد في المالية من خلال حزمة من السياسات المالية المعتمدة في لائحة السياسات المالية ومنها ما يلي :

٥. تلتزم الجمعية في كافة عمليات التبرعات بالمرجعيات المنظمة لذلك والتي وردت في هذه اللائحة واللائحة المالية.

٦. تعتمد الجمعية في استقبالها للتبرعات والإيرادات كافة الطرق والوسائل الملائمة والمسوح بها نظاماً ومنها على سبيل المثال:

- أ- الإيداع عن طريق الخدمات البنكية كالتحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لاستقبال أو جمع التبرعات.
- ب- المتجر الإلكتروني التابع للجمعية.
- ج- الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية، ومنصات التبرع الإلكتروني.
- د- الرسائل النصية.
- هـ- نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالمنشأة.
- و- التبرعات العينية أو على شكل خدمات ومنافع وفق الضوابط الواردة في هذه اللائحة
- ز- أي وسائل أو وسائل أخرى يوافق عليها المجلس.

٧. تحرص الجمعية في كافة عمليات القبض عدم التعامل بالنقد إلا في حدود الضرورة التي تفرضها طبيعة عمل الجمعية وعند الحاجة لاستقبال التبرعات النقدية فإن الجمعية تلتزم بالضوابط التالية:



- أ- الالتزام بما ورد في اللائحة المالية
- ب- حصر استقبال التبرعات النقدية على المقر الرئيسي والفروع التابعة لها نظاماً
- ج- عدم استقبال أي تبرع نقدي إلا بموجب سند قبض يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد..
٨. تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل الإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف.
٩. تعتمد الجمعية سندات القبض الإلكترونية في كافة تعاملاتها، بعد التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية، وفي حال الحاجة للتعامل بسندات القبض اليدوية فإنها تلتزم بحزمة من الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
١٠. أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون محتوماً بختم الجمعية، مالم يكن صادراً من النظام الإلكتروني ويشار في النموذج إلى ذلك بعبارة أن السند صادر عن نظام إلكتروني ولا يحتاج لختم الجمعية.
١١. يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في الوحدات الإدارية المعنية بالتحصيل، ويتضمن هذا المستند المعلومات التي تحقق الإفصاح المطلوب عن بيانات المتبرع ومنها ما يلي:
- أ- الرقم التسلسلي للسند
- ب- التاريخ.
- ج- المبلغ المقبوض بالأرقام والحروف.
- د- نوع المقبوضات (تبرع / منح / إيراد / المشاريع / عام / أخرى).
- هـ- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.



- و- طريقة الدفع (نقداً أو حوالة أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
- ز- بيانات المقبوض منه بشكل عام وعلى وجه الخصوص الكفالات والمشاريع (الاسم، رقم الجوال، البريد الإلكتروني).
- ح- اسم المستلم وتوقيعه.
١٢. يتم إعداد سند القبض اليدوي من أصل ونسختين الأصل للمقبوض منه ونسخة للشؤون المالية ونسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة، وفي حال كان السند إلكترونياً فيكتفى بنسخة للمقبوض منه.
١٣. تلتزم الجمعية في استقبالها للتبرعات العينية بالضوابط التالية:
- ط- الالتزام بما ورد في اللائحة المالية
- ي- حصر استقبال التبرعات العينية على المقر الرئيسي والفروع التابعة للجمعية نظاماً
- ك- استقبال التبرعات العينية عند الحاجة خارج المقر الرئيسي والفروع بعد أخذ الموافقات اللازمة.
- ل- عدم استقبال أي تبرع عيني إلا بموجب سند استلام تبرع عيني يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد..
- م- يتم تسجيل واثبات قيمة التبرعات العينية في السجلات والدفاتر المحاسبية وفق السياسات الواردة في هذه اللائحة والإجراءات المالية المعتمدة.
١٤. يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع، بالإضافة لوصف المستلم في حال كانت التبرع بالذهب والمجوهرات.



١٥. لأغراض الرقابة والتسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات العينية وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية حزمة من السياسات والإجراءات المالية التي تحقق الضبط والرقابة والقياس للتبرعات العينية ومن ثم اثباتها محاسبياً.

١٦. لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات على شكل خدمات ومنافع وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية الأسس المعتمدة لاحتساب القيمة الاقتصادية للتطوع والخدمات والمنافع في الجمعية والمعتمدة من صاحب الصلاحية.

١٧. لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات بتخفيض التزام تعتمد الجمعية مجموعة من السياسات الواردة في اللائحة المالية وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة.

١٨. يتم إثبات التبرعات والإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك ويجب تفصيلها حسب التحليل الوارد في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية، مع التأكيد على الفصل بين الأموال غير المقيدة والأموال المقيدة وأموال الأوقاف.

١٩. لا يجوز نقل مال من موظف الى آخر دون تحرير مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال لهذا المال ويتحمل مستلم المال (صاحب العهدة) مسؤولية عدم استلامه ما يثبت أنه قام بتسليم المال.

٢٠. يجب توريد أي متحصلات نقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المستلم أكثر من يومين، وإن كان في اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.



مادة (٢٢)..... تعتمد الجمعية بالإضافة لما سبق من ضوابط واردة في هذه اللائحة و لائحة السياسات المالية ، دليل إجراءات مالي تفصيلي يحقق الضبط الكامل لكافة عمليات الدورة المحاسبية الخاصة بالتبرعات قبضاً وصرفاً.

مادة (٢٣)..... هذه السياسة جزء من سياسات الحوكمة في الجمعية ومكملة لها ويجب ألا تتعارض مع قواعد الحوكمة والأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات الصلة وتعتمد هذه اللائحة من المجلس ويسري العمل بها من تاريخ اعتمادها.