

الفصل التاسع عشر: سياسة جمع وصرف التبرعات

الالتزام بالنظام جمع التبرعات

على جامعي التبرعات الالتزام بأحكام نظام جمع التبرعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/43) بتاريخ 8/02/1446 هـ، وعدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها وأن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

حقوق المتبرع العامة

- تتوضح الحقوق الأساسية للمتبرع؛ لضمان أن يكون المتبرع والتبرع تبعاً لأهداف الجمعية، وتشمل حقوقه الآتي:
1. الحفاظ على سرية بيانات المتبرع وتقدير رغباته.
 2. يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
 3. تزويد المتبرع بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
 4. يصرّف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

خصوصية بيانات المتبرع والمستفيد

- على جامعي التبرعات في كافة الأوقات ما يلي:
1. احترام خصوصية المستفيد والإفصاح عن المعلومات الصحيحة والتي تحفظ كرامته.
 2. احترام قوانين حماية المعلومات.
 3. عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها من قبل الجمعية، إلا في أغراضها.

أنواع التبرعات وتسجيلها محاسبياً

تقبل الجمعية التبرعات والتي يمكن تصنيفها من حيث النوع إلى: تبرعات نقدية، تبرعات عينية (أغذية وأجهزة وأثاث وملابس وما يتم تحديده من الجمعية)، خدمات يمكن تقييمها.

وتصنف التبرعات من حيث المصدر إلى: متبرعون أفراد، مؤسسات مانحة، جهات حكومية، شركات خاصة، متطوعون.

وتصنف من حيث التقييم إلى: تبرعات غير مقيدة، تبرعات مقيدة مع تحديد نوع التقييم.

ويجب تقييم كل التبرعات الغير مالية من تبرعات عينية أو خدمات حسب جداول تعدها لجنة متخصصة وتسجل في القيود المحاسبية عند الجمع أو اكتمال الخدمة وما يتم التصرف فيه بالبيع فيسجل بقيمة البيع، وتستخدم مراكز التكلفة لإصدار التقارير التحليلية للتبرعات.

تقارير جمع التبرعات

تلتزم الجمعية بأن تكون تقاريرها عن جمع التبرعات منسجمة مع الدليل المحاسبي الموحد ومعايير السلامة المالية ومعايير المحاسبة السعودية أو الدولية وأن تصدر تقارير دورية عن عائد ومصروفات جمع التبرعات وكيف تم تحديدها.

حقوق المانحين

من حق المانح أن يعلم عن رسالة ورؤية وأهداف الجمعية وأعضاء مجلس إدارتها والقائمين على الأعمال التنفيذية فيها وهي منشورة على الموقع، كما له الحق في كيفية استخدام المنحة كما هو متفق عليه وأن يتلقى إجابات سريعة عن أي أسئلة متعلقة باستخدام المنحة.

استخدام التبرعات المقيدة

يجب تحديد التبرعات المقيد صرفها فيما تم تقييده عليها كما يجب استخدام تبرعات زكاة المال والكفارات والصدقات العامة وصدقة الفطر في مصارفها الشرعية المحددة وأن تكون القيود المحاسبية في حسابات محددة للجمع والصرف بنفس اسم الغرض المقيد له.

استخدام المنحة الغير مقيدة

يحق للجمعية استخدام نسبة من التبرعات غير المقيدة، يحددها مجلس الإدارة وتراقبها الوزارة لتغطية مصاريفها التشغيلية.

السلامة القانونية للمتبرع

يحق للجمعية 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.

المدفوعات والتعويضات لجامع التبرعات

على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة وألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يتفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

حملات جمع التبرعات

لا يسمح للجمعية إقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على التصاريح النظامية المطلوبة، ولا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

توزيع الإعانات الحكومية والتبرعات التي تصل للأمانة العامة

يقوم الأمين بتحديد مجالات استخدام الإعانات الحكومية والتبرعات التي تصل للأمانة العامة لدعم الفروع المحتاجة دعم مالي، وإلى خدمات المستفيدين التي تحتاج الدعم.

سياسات وإجراءات إعادة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

(1) من قبل المتبرع:

- تخضع سياسة الاستبدال للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:
1. في حال رغبة المتبرع باستبدال مبلغ التبرع المخصص لمشروع محدد إلى آخر يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً فيه "مبلغ التبرع واسم المشروع الذي يرغب في تحول التبرع اليه مع ذكر المبررات" وذلك خلال مدة لا تزيد عن يومين عمل من تاريخ استلام التبرع.
 2. يتم الاستبدال بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وذلك في غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ طلب المتبرع، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاستبدال.

(2) من قبل الجمعية:

- يجب أن تحرص الجمعية على توجيه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر الا في أضيق الحالات ووفق الشروط التالية:
1. في حال انتهاء مدة المشروع مع وجود فائض من المبلغ المتبرع به وذلك بعد اعتماد شهادة الإنجاز الخاصة بالمشروع.
 2. في حال عدم القدرة على استكمال المشروع بسبب نهاية الموسم المخصص له أو لأسباب لوجستية أو قانونية أو حكومية أو لأسباب قاهرة خارجة عن الإرادة على أن يتم أخذ موافقة المتبرع في تحويل مبلغ تبرعه إلى مشروع آخر وفي حال عدم موافقته يجب ارجاع مبلغ التبرع له حسب الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الجمعية.

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي:

1. من خلال توقيع وثيقة استلام رسمية من قبل المستفيد.
2. من خلال التحقق من كشوفات الحساب البنكي الخاص بصرف التبرعات للمستفيدين.

آلية استرداد التبرع للمتبرع:

- إذا تبرع المتبرع عن طريق الخطأ أو تم تقديم التبرع بمبلغ غير صحيح يقوم المتبرع بتقديم خطاب رسمي طلب استرجاع موجه للجمعية خلال مدة لا تتجاوز 3 أيام من تاريخ التبرع موضح فيه مايلي: "
 1. اسم مقدم الطلب ورقم الهوية الوطنية
 2. ذكر سبب طلب الاسترجاع
 3. إرفاق صورة من شهادة الأييان أو بطاقة رقم الأييان
 4. إرفاق ما يثبت عملية التبرع من خلال: "إرفاق كشف حساب معتمد من البنك موضح فيه عملية الدفع، وصورة من إيصال العملية المصدر فور القيام بعملية الدفع.
- يتم استرداد مبلغ تبرعات المتبرع الخاطئة بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.
- لا يمكن استرداد التبرعات المرتبطة بالزكاة.
- للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل وسوء نية من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

سياسة صرف التبرعات :

- يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مستولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيهه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
- يعتبر (سند الصرف/ خطاب تعמיד الصرف) المستند النظامي الذي يجيز للمشرف المالي دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه السياسة.
- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال طلب الصرف على النشاط بحيث يتم إيضاح كلاً من:
 - بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
 - بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
 - تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
 - توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
 - اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية؛ ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.
- في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي:
 - أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 - أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 - سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.
- الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه السياسة؛ بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية، وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عد سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف



ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

سياسة صرف المساعدات العينية والنقدية للمستفيدين:

1. يتم اعتماد الصرف من قبل فريق اللجنة الاجتماعية بالجمعية أو من ينوب عنها عبر بيان رسمي بالموافقة.
2. في حال صرف التبرع للمستفيد مباشرة يتم تحويله عبر حسابه البنكي على أن يكون الحساب باسم المستفيد الأول أو ولي أمره.
3. في حال صرف التبرع لطرف ثالث لخدمة المستفيد يتم تحويل التبرع عن طريق السداد المباشر للمنصات المختلفة مثل "المياه الوطنية - شركة الكهرباء السعودية - شركة الاتصالات السعودية - وزارة العدل - التنفيذ القضائي - خدمات الإسكان"، وما شابه على سبيل المثال لا الحصر من إيجارات المنازل سداد رسوم دراسية وعلاج، ...إلخ.
4. في حال تحويل التبرع لشراء سلع "دعم عيني" يتم الدفع المبلغ للمورد بعد التأكد من الاستلام من قبل الأسرة مع وجود اثبات الاستلام، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1) بتاريخ 03 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية (جمعية أسر التوحد - الرئيسية)
(saf.org.sa).

