

لائحة جمع التبرعات والصرف

٢٠٢١

مقدمة:

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

النطاق :

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

البيان:

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

1. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية.
2. تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها ويمبادئها وممارساتها.
3. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم و الصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته .
4. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم .
5. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. وبحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء ، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم .
6. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
7. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
8. 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 المخصصة للهدف أو للنشاط.

المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى.
ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

جمع التبرعات

مادة ١

- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة أدناه:
- الوزير: وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الجمعية: جمعية التنمية السياحية المسجلة رسمياً لدى الوزارة ومرخص لها بالعمل منها.
- الهيئة: أي جهاز مكون بصفة دائمة.
- اللجنة: مجموعة من الأفراد لا تقل عن ثلاثة أشخاص تشكل بصورة مؤقتة.
- جمع التبرعات: هو طلب المال من الجمهور نقداً أو عيناً لوجه من وجوه البر أو النفع العام.

مادة ٢

فيما عدا الحالات التي يستثنىها الوزير لا يجوز لشخص أو أشخاص أو لجنة أو هيئة القيام بجمع التبرعات إلا بعد الحصول على ترخيص من الوزارة.

مادة ٣

يجب أن يشتمل طلب الترخيص على ما يلي:

- اسم الهيئة أو أسماء أعضاء اللجنة والغرض من جمع التبرعات.
- أسماء ووظائف وعناوين الأشخاص الذين سيباشرون عملية الجمع فعلاً.
- الأماكن التي سيتم بها عملية جمع التبرعات.
- الطريقة التي سيتم بها عملية جمع التبرعات.
- المصرف أو الجهة التي يتم إيداع التبرعات فيها.
- كيفية التصرف بحصيلة جمع التبرعات.
- المدة اللازمة لجمع التبرعات.

مادة ٤

على الوزارة البت في طلب الترخيص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه في حالة ما إذا كان جمع التبرعات لمواجهة المعونة العاجلة، وفي خلال ثلاثين يوماً في الأحوال الأخرى، وإذا انتهت المدة المذكورة من أيام العمل بدون أن تبدي الوزارة رأيها اعتبر ذلك موافقة.

مادة ٥

يجب على الجهة المرخص لها بجمع التبرعات موافاة الوزارة ببيان حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته ويجب أن تكون مؤيدة بالمستندات الدالة على صحتها وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ انتهاء مدة الجمع.

مادة ٦

- يجوز للجمعية جمع التبرعات وتلقيها لغرضها الأساسي وفقاً للشروط التالية:
- إعداد إيصالات خاصة بالتبرعات من أصل وصورة تحمل أرقاماً متسلسلة.
- يبين على كل إيصال اسم الجمعية ورقم تسجيلها إن وجد ورقم الترخيص لها بالعمل وتاريخه.
- تختم هذه الإيصالات بخاتمي الوزارة والجمعية وتحصر أعدادها وأرقامها قبل بداية السنة المالية للجمعية بحضور مندوب عن الوزارة.
- تحفظ صور الإيصالات لمراجعتها وتدقيقها.
- ويجوز للوزير الاستثناء من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مادة ٧

إذا رغبت في القيام بجمع التبرعات لغرض خارج عن غرضها الأساسي فيسري عليها ما يطبق على الجهات الأخرى من شروط تتضمنها هذه اللائحة أو التعليمات الصادرة بمقتضاه.

مادة ٨

لا يعتبر من ضمن التبرعات رسوم الانتساب أو الخدمات أو قيمة الاشتراكات التي تتقاضاها الجمعية من الأعضاء أو المنتفعين من خدماتها.

مادة ٩

لا يجوز استعمال الأموال التي تجمع في غير الغرض الذي جمعت له إلا بموافقة الوزارة.

مادة ١٠

يخضع جمع التبرعات من الجمهور وتوزيعها لرقابة الوزارة وإشرافها.

مادة ١١

يجوز للوزير في حالة مخالفة الجهة المرخص لها بجمع التبرعات للشروط التي منح على أساسها الترخيص أن يصدر أمره بسحب الترخيص ووقف عمليات الجمع ومصادرة حصيلة التبرعات وإنفاقها على وجوه البر التي يراها، وتسري هذه التدابير في حالة القيام بجمع التبرعات بدون موافقة الوزارة طبقاً لشروط هذه اللائحة.

مادة ١٢

يعاقب كل من يخالف أحكام هذه اللائحة بغرامة ال تزيد عن خمسة آلاف ريال، وتوقع هذه العقوبة بقرار من الوزير بعد إجراء تحقيق كاف يثبت به ارتكاب المخالفة. ولا يمنع توقيع هذه العقوبة من توقيع أي عقوبة أخرى إذا كان ارتكاب الفعل يكون جريمة أخرى معاقب عليها. كالنصب أو الاحتيال أو الاستيلاء على مال الغير بدون وجه حق.

مادة ١٣

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

مادة ١٤

يعمل بهذه اللائحة وتعليماتها التنفيذية الموجهة للكافة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

1. يقوم المسؤول على البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد.
2. يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب.
3. يسلم النموذج بعد الاعتماد للمشرف المالي.
4. يقوم المشرف المالي بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية وهي كالتالي:
 - أ- كتابة نموذج سند صرف.
 - ب- الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية.
 - ت- بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر، من رئيس المجلس والمشرف المالي.
5. يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتسليم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.
6. بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب وإقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

إذا كانت مقيدة:

فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم. على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.

إذا كانت غير مقيدة:

يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها. يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.

العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض. تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيدا لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.