



جمعية عناية الصحية  
Health Enayah Society

# لائحة الموارد المالية وسياسة جمع التبرعات

ملتزمون بالتميز



## تمهيد :

توفير الموارد المالية للجمعيات غير الربحية يظل هدفاً إستراتيجياً لاستمرار أعمالها وأنشطتها في ظل التحديات والأعمال الكبيرة التي تقدمها للمجتمع، ولهذا لابد للجمعيات الخيرية أن توجد أفكاراً إبداعية لتطوير مصادر تمويلها، وسبل تحصيلها، وانطلاقاً من هذا المفهوم تسعى الجمعيات غير الربحية، ومنها جمعية " عناية " لتنمية مواردها المالية بشكل دؤوب، يكفل لها تحقيق الكفاية الذاتية لتكامل الأنشطة واستمراريتها على الرغم من محدودية هذه الموارد.

ولإيمان جمعية " عناية " بأهمية تنمية مواردها المالية، وضرورة تحصيلها بصورة نظامية وفق الأنظمة المرعية فإنها تضع لائحة لتنظيم إجراءات الحصول على الدعم والتبرعات، وتنظيم العلاقة مع الداعمين والمانحين، بصورة تتماشى مع الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في المملكة بما يحقق لها الشفافية والجودة في مخرجاتها.

# الفصل الأول أحكام تمهيدية

## المادة الأولى : التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى ( عناية )	الجمعية
(مجلس إدارة الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى (عناية	مجلس الادارة
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	المركز الوطني
الهيئة العامة للأوقاف	هيئة الأوقاف
لائحة تنمية الموارد المالية بالجمعية	اللائحة
كل موظف في الجمعية يمارس جمع التبرعات	موظفي الموارد
جميع أنواع التبرعات التي ترد للجمعية	الدعم
كل من يقدم تبرع او دعم او تمويل للجمعية	الداعمين

## المادة الثانية : نطاق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات وممارسات تنمية الموارد المالية بالجمعية.

## المادة الثالثة : أهداف تنمية الموارد المالية للجمعية

تسعى جمعية "عناية" عبر خطتها الإستراتيجية إلى تنمية الموارد المالية واستدامتها من خلال الآتي:

1. زيادة نسبة الموارد المالية.
2. تنمية أوقاف الجمعية.
3. العمل على تقديم مشاريع نوعية للداعمين بالقطاع الحكومي، والأهلي والمؤسسات المانحة.
4. ابتكار منتجات إبداعية تُسوق لمختلف شرائح المجتمع.

# الفصل الثاني السياسات الرسمية الخاصة بعملية جمع التبرعات

## المادة الرابعة : التزامات الجمعية تجاه الجهات الرسمية

تلتزم الجمعية بجميع الضوابط والسياسات الرسمية الخاصة بعملية جمع التبرعات ومنها:

1. تلتزم الجمعية بتطبيق كافة القوانين والأنظمة المنظمة لعمليات جمع التبرعات وفق اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية
2. تلتزم الجمعية بالحصول على التراخيص اللازمة لجمع التبرعات من المركز الوطني.
3. تلتزم الجمعية بالحصول على التراخيص اللازمة من هيئة الأوقات لجمع التبرعات الخاصة بالأوقاف.
4. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.
5. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

## المادة الخامسة : آلية جمع التبرعات للجمعية

**أولاً :** يكون جمع التبرعات بإحدى الطرائق الآتية:

1. حسابات الجمعية البنكية المعتمدة وفقاً لتعليمات البنك المركزي.
2. الحوالات المالية عبر القنوات الإلكترونية المعتمدة من البنك المركزي.
3. الشيكات، على أن تودع في الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية.
4. المتاجر الإلكترونية المرخص لها جمع التبرعات من المركز.
5. الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية.
6. الرسائل النصية أو الاتصال الهاتفي.
7. نقاط البيع الإلكترونية الموجودة في مقرات الجمعية والمربوطة بحسابها البنكي.



**ثانياً:** يجب أن تودع الزكاة في حساب الزكاة المخصص لذلك.  
**ثالثاً:** يجوز للجمعية جمع التبرعات من خلال مقراتها الرئيسية أو فروعها بعد أخذ بيانات المتبرع.

**رابعاً:** يجوز للجمعية تلقي التبرعات العينية من خلال مقرها الرئيس، أو فروعها، أو أي مكان آخر بعد أخذ الموافقة المسبقة من المركز ويوضح ذلك في الترخيص، وأن ينعكس ذلك على القوائم المالية ويحتسب قيمتها التقديرية.

**خامساً:** يجوز للجمعية إقامة الحملات التسويقية لجمع التبرعات بعد الحصول على موافقة من المركز، ويجب أن تتوقف حملة التبرعات عند انتهاء مدتها التي حددها لها المركز أو توافر المبلغ المستهدف أيهما أسبق، ويجب أن تكون الدعوة إلى جمع التبرعات من خلال الوسائل التالية:

1. أن تكون في وسائل الإعلام المحلية.
2. شركات الاتصالات المحلية.
3. اللوحات الإعلانية وفواتير الخدمات.
4. المطبوعات التي تعدّها الجمعية وفقاً لنظامها أو لائحتها.
5. وسائل التواصل الاجتماعي.
6. المواقع الإلكترونية ومتاجر الجمعية بعد إصدار تراخيصها من المركز.
7. أي وسائل أخرى يحددها المركز.

وتلتزم الجمعية بأن يتضمن الإعلان اسمها ورقم الترخيص ورقم الحساب البنكي المعتمد المرخص له والخاص بالتبرع وتكلفة إدارة جمع التبرعات وعنوان الجمعية ووسائل التواصل (هواتف، بريد إلكتروني) إضافة إلى معلومات عن الغرض المطلوب جمع التبرعات له، مدّة التبرع (مقيد بوقت، أم مفتوح لحين الانتهاء من قيمة المشروع). وإضافة شعار الهيئة العامة للأوقاف في حالة كون الحملة لتسويق الأوقاف.

# الفصل الثالث السياسات الخاصة بالدعم ( التبرع )



## المادة الخامسة : آلية جمع التبرعات للجمعية

### المادة السادسة : مصادر دعم الجمعية

1. القطاع الحكومي.
2. القطاع الأهلي.
3. قطاع الجهات المانحة.
4. قطاع الأفراد.
5. التسويق الإلكتروني.

### المادة السابعة : مجالات الدعم والتمويل

مجالات الدعم أو التمويل تتمثل في الآتي:

1. الدعم المالي المتمثل في تقديم التبرعات المالية كالزكوات والصدقات والهبات الحسومات المكتسبة.
2. الدعم العيني المتمثل في التبرعات العينية كالعقارات، والأجهزة والمعدات والأدوية.
3. الدعم المعنوي المتمثل في تزكية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع أو طرح أفكار أو مبادرات تحتضنها الجمعية.

### المادة الثامنة : أنواع التبرعات المالية بحسب المصارف الشرعية

1. الزكوات والتبرعات المقيدة.  
- يراعى فيها ما يلي:  
أ- أن تصرف فيما خصصت له.  
ب- أن تصرف في مدة أقصاها عام ميلادي واحد فيما يخص الزكاة.  
ت- الزكاة غير المقيدة ببرنامج علاجي محدد تصرف في برنامج العلاج الخيري.  
ث- تسعى الجمعية بكافة الوسائل للتأكد من أحقية المستفيد للعلاج الخيري من الناحية الاجتماعية والطبية.  
ج- تلتزم الجمعية بإعداد التقارير الدورية عن أوجه الصرف لمبالغ الدعم.  
2. الصدقات والهبات والتبرعات غير المقيدة.  
أ- تغطية تكاليف الجمعية اللازمة لاستمرارها واستدامتها.  
3. الأوقاف :  
يراعى فيها ما يلي:  
أ- الحصول على التراخيص اللازمة من هيئة للأوقاف وذلك قبل التسويق واستقبال التبرعات.  
ب- يتم تخصيص التبرعات الوقفية لمشروعات الأوقاف فقط.  
ت- يتم التعامل مع الأوقاف وفق اللوائح المنظمة لها بالجمعية.  
ث- يكون الاستثمار في الوقف وفق نصوص لائحة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.  
4. التبرعات المخصصة (المقيدة).  
وتصرف على الغرض المقيدة به ولا يسمح للجمعية استعمالها لأي غرض إلا بموافقة الداعم.

## المادة التاسعة : مراحل جمع التبرعات

تمر عملية جمع التبرعات قبل تحصيلها بالمراحل الآتية :

1. مرحلة تحديد الاحتياجات.
2. مرحلة تصميم المنتج.
3. مرحلة تحديد جهات التمويل.
4. مرحلة التخطيط لحملة جمع التبرعات.
5. مرحلة تصميم آليات وأدوات طلب التبرعات.
6. مرحلة تنفيذ حملات جمع التبرعات.
7. مرحلة تطوير العلاقات مع المتبرعين.
8. مرحلة التحسين المستمر للعمليات الخاصة بذلك.

# الفصل الرابع السياسات الخاصة بحقوق الداعمين

## المادة العاشرة : التزامات الجمعية تجاه الجهات الداعمة

تلتزم الجمعية للجهات الداعمة بالآتي:

1. المصداقية التامة تجاه دعمها وآليات صرفها.
2. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.
3. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
4. عدم استخدام وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل يمس كرامة المستفيد.
5. عدم نشر أو استخدام المعلومات الخاصة بالداعمين والمحفوظة لدى الجمعية إلا في أغراضها.
6. توضيح خطة عمل المشروع المدعوم من قبلهم وإطلاعهم على تفاصيلها.
7. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.
8. إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمزم الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
9. إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
10. للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
11. التأكد من ضمان استخدام الدعم على النحو المتفق عليه، ولا يسمح للجمعية استعماله في هذه الأعراس إلا بموافقة الداعم.
12. ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
13. التعامل مع المعلومات المتعلقة بدعمهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
14. إعلام الداعمين بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من غيرهم.
15. أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبّر عن الاحترام المتبادل.
16. حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصرحة.

# الفصل الخامس السياسات الخاصة بموظفي الموارد



### **المادة الحادية عشر :** القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصف بها موظفو الموارد

- 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 الداعمين بتقارير مفصلة.

### **المادة الثانية عشر :** مسؤولية موظفي الموارد تجاه الداعمين

1. احترام حقوق الداعم من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
2. الحفاظ على سرية الداعم وتقدير رغباته.
3. احترام حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
4. ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

### **المادة الثالثة عشر :** مسؤولية موظفي الموارد تجاه الدعم الوارد للجمعية

1. قبول الدعم بما ينسجم مع أهداف الجمعية ويتوافق مع الأنظمة واللوائح الرسمية.
2. يجب أن يكون العائد من الدعم أعلى من كلفة الحصول عليها.
3. توجيه صرف الدعم بحسب رغبة الداعم.

### **المادة الثالثة عشر :** مسؤولية موظفي الموارد المعلوماتية

1. على موظفي الموارد استخدام المعلومات الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
2. على موظفي الموارد احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
3. على موظفي الموارد عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالداعمين.
4. عند رغبة الداعم حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.



## المادة الرابعة عشر : التقارير الإدارية

التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

1. على موظفي الموارد أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
  2. أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
  3. على موظفي الموارد أن يقدموا تقارير دورية تنسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معلوم.
  4. على موظفي الموارد أن يوضحوا لجميع المساهمين تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
- المدفوعات والتعويضات لموظفي الموارد:
1. على موظفي الموارد تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
  2. أن لا يقبل موظفو الموارد أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
  3. على موظفي الموارد أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

## المادة الخامسة عشر : الالتزام بالقوانين الرسمية

1. يجب على موظفي الموارد الالتزام التام بالقوانين الرسمية.
2. أن لا يباشر موظفو الموارد عملية الجمع إلا بوجود بطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
3. على موظفي الموارد عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
4. على موظفي الموارد أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

# الفصل السادس السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

### **المادة السادسة عشر:** شروط قبول التبرعات بالجمعية

1. لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفكراً عليه (مثل شركات التبغ).
2. لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
3. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به.
4. يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
5. يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات مقابل الخدمات التي تقدمها مثل البحث الاجتماعي والبرامج التقنية ورواتب موظفي الخدمات الصحية

جمعية عناية الصحية



علاج ووقاية