



جمعية الرضاعة الطبيعية  
BREASTFEEDING ASSOCIATION

# سياسة جمع التبرعات جمعية الرضاعة الطبيعية

  SBFA20200

  SBFA2020

 0556660586

 [Contact@breastfeeding.sa](mailto:Contact@breastfeeding.sa)

## مقدمة:

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية ويشمل (أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) الالتزام بضوابط جمع التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبالالتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة.

## النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

## أهداف الوثيقة:

تهدف هذه الوثيقة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- اعتماد منهجية واضحة لكل المعنيين في الجمعية بتنمية الموارد المالية بشكل عام، وجمع التبرعات بشكل خاص.
- توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات
- توفير مرجعية متوافقة مع الضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات.

## أنواع التبرعات:

- أ- الدعومات المادية: يتم صرف الدعم في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية، وفي حال كان الدعم مقيدا - بناء على طلب المتبرع - لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو لكليهما معا تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية.
- ب- التبرعات العينية: وتشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية، كالخدمات، والأصول ثابتة، والأجهزة والمستلزمات الطبية ومستلزمات الرضاعة، ويخضع التصرف فيها لذات الضوابط المتعلقة بالتقييد من قبل المتبرع.

## طرق التبرع المعتمدة:

### أ- التبرعات المالية:

١. التحويل البنكي لحسابات الجمعية مباشرة.
٢. الإيداع النقدي في حسابات الجمعية.
٣. إصدار الشيكات باسم/ جمعية الرضاعة الطبيعية.
٤. التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة SMS على شبكات الاتصالات السعودية، إذا تم تفعيلها.

### ب- التبرعات العينية:

يتم استقبال التبرعات العينية بأشكالها المختلفة، وتقييمها/تثمينها من قبل الإدارة المالية، وتنقسم حسب الاستخدام إلى:

١. تبرعات عينية لأنشطة: وتشمل تبرعات الخدمات للمستفيدين، وتبرعات وسائل تنفيذ الأنشطة، والأجهزة والمستلزمات الطبية.
٢. تبرعات عينية تشغيلية: وتشمل تبرعات خدمات للجمعية، وتبرعات أصول تشغيلية.

## التزامات الجمعية:

١. الالتزام بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الحكومية ذات الصلة.
٢. الالتزام بمعايير الحكومة المتعلقة بالشفافية والسلمة المالية والامتثال.
٣. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم.
٤. الالتزام بأوجه تقييم التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما معا.
٥. المحافظة على خصوصية المتبرع، وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في ذلك.
٦. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات.

## التزامات العاملين في جمع التبرعات:

١. مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
٢. تمثيل الجمعية أمام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
٣. عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية أو حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات.
٤. حمل البطاقة التعريفية وإبرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع.

## حقوق المتبرع:

١. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير.
٢. الاطلاع على كل ما يحتاج لمعرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية، والإجابة على استفساراته حولها.
٣. اطلاعه - عند الطلب - على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية.
٤. التعرف على هوية ممثل الجمعية (مستلم التبرع).
٥. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له.
٦. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك.
٧. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها.

## حقوق الجمعية:

١. يحق للجمعية التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسالمة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة قانونية في أي منهما.
٢. يحق للجمعية رفض أي تبرع في حال وجود شبهة قانونية تمس المتبرع أو نوع ومصدر التبرع، أو وجود ما من شأنه الإضرار بالجمعية.

## آلية استقبال وتوثيق التبرعات العينية في الجمعية:

١. تعبئة نموذج التبرع الموحد لجميع المتبرعين العينيين. يحتوي النموذج على
٢. المعلومات الأساسية للمتبرع ووصف المادة المتبرع بها، وحالتها، وقيمتها التقديرية (إن أمكن). النموذج يسلم بشكل الكتروني أو ورقي.
٣. نقطة الاستقبال المخصصة: تخصيص مساحة في مقر الجمعية لاستقبال التبرعات العينية متوفر بها موظفون أو متطوعون مدربون لاستقبال التبرعات وفحصها وتوثيقها

٤. الفحص والتقييم: قبل قبول التبرعات العينية، يتم فحص وتقييم المواد المتبرع بها للتأكد من حالتها وأنها تلبي احتياجات الجمعية. ثم تحديد معايير ومواصفات للتبرعات، مثل الحالة، والعمر، والنظافة، والتكوين، والفعالية.
٥. التوثيق والتسجيل: قم بتوثيق كل تبرع عيني باستخدام النموذج المعد سابقاً. سجل المعلومات المتعلقة بالمتبرع والمادة المتبرع بها، وتفاصيل الفحص والتقييم، وقيمة التبرع التقديرية (إن أمكن). يتم استخدام نظام إلكتروني لتسجيل هذه المعلومات بسهولة الوصول إليها وإدارتها.
٦. الإشعار والإيصال: بمجرد توثيق التبرع العيني، يتم إصدار إشعار أو إيصال للمتبرع يثبت تسليم التبرع. يتضمن الإشعار أو الإيصال تفاصيل التبرع وتاريخ استلامه وشكر للمتبرع على تبرعه.
٧. التخزين والتوزيع: يتم تخزين وتنظيم التبرعات العينية في المستودع الخاص بالجمعية متوفر بها أنظمة تخزين مناسبة وعلامات لتمييز وتصنيف المواد. ملاحظة: عندما تحتاج الجمعية إلى استخدام التبرعات، يتم توزيعها حسب الحاجة وبطرق تضمن العدالة والمساواة.
٨. الاعتراف والتقدير: يقدر المتبرعين العينيين ويتم شكرهم على تبرعهم بإرسال رسائل شكر شخصية أو بطاقات شكر، وكذلك الاعتراف العام بالمتبرعين على الموقع الإلكتروني للجمعية أو في النشرات الإخبارية.
٩. المتابعة والتقييم: يتم تقييم فعالية آلية استقبال وتوثيق التبرعات العينية بشكل منتظم وتحليل البيانات والإحصائيات المتعلقة بالتبرعات العينية وتقييم العملية بشكل عام

### ضوابط آلية استقبال التبرعات:

١. في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع غير النقدية (التحويل لأحد الحسابات البنكية للجمعية، التبرع عبر خدمة الرسائل النصية القصيرة SMS، أو التبرع بشيك، أو زيارة مقر الجمعية للتبرع).
٢. في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسليم نسخة السند مع مبلغ التبرع أو الشيك إلى الإدارة المالية لإيداعه في حساب الجمعية وتقييده في الحسابات.
٣. في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند استلام للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه/تثمينه، وتسليم التبرع للإدارة المعنية بالاستفادة منه.

الضوابط:

الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:

- تسجيل جميع التبرعات النقدية في السجلات المالية للجمعية
- إعداد تقرير مالي شهري عن التبرعات النقدية
- توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية

تطبق هذه اللائحة على جميع المستفيدين والعاملين بالجمعية ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5/2024) في دورته (الثانية)

بتاريخ 2024/5/26

