



﴿ تَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَى ﴾

66

انطلاقاً من رسالة جمعية مرفأ للخدمات الأسرية في تثقيف الأسرة وتقوية روابطها واستقرارها، وتنفيذاً لمتطلبات الحكومة المؤسسية واشتراطات هيئة الهلال الأحمر السعودي وإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، تصدر الجمعية هذه السياسة لتنظيم عمليات جمع التبرعات وضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الموارد المالية.

الأهداف والغرض من السياسة

- ♦ ضمان أن تُجمع التبرعات بطرق أخلاقية وشفافة وفق أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة السعودية النافذة
- ♦ حماية المتبرعين من الممارسات المضللة وضمان وصول التبرعات إلى الأغراض المخصصة لها
- ♦ تعزيز ثقة المجتمع والجهات الرقابية بأليات عمل الجمعية المالية
- ♦ تحديد المسؤوليات والصلاحيات في إدارة حملات جمع التبرعات
- ♦ الامتثال لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ومتطلبات وزارة الموارد البشرية

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أوجه جمع التبرعات التي تُنفذها أو تُشرف عليها جمعية مرفأ للخدمات الأسرية، وتشمل:

- ♦ أعضاء مجلس الإدارة والعاملين والمتطوعين عند ممارسة أي نشاط تبرعي
- ♦ الحملات الإلكترونية والبوابات الرقمية (متجر التبرع الإلكتروني على marfa.org.sa)
- ♦ الفعاليات والمناسبات الميدانية وحملات التواصل الاجتماعي
- ♦ الاتفاقيات مع الشركاء والجهات الداعمة
- ♦ التبرعات العينية والتبرعات الموجهة لبرامج ومشاريع محددة

نوع التبرع	الوصف	الإجراء
تبرع نقدي عام	تبرعات غير مقيدة تُصرف وفق أولويات الجمعية	يُحوّل مباشرة لحساب الجمعية الرئيسي
تبرع موجّه	مخصص لبرنامج أو مشروع أو حالة بعينها	يُفتح له كود محاسبي مستقل
زكاة	زكاة الأموال والزكاة العينية	يُصرف حصراً في مصارفه الشرعية
تبرع عيني	بضائع أو خدمات أو معدات	يُقيّم ويوثّق قبل القبول
تبرع مؤسسي	من شركات أو مؤسسات أو جهات حكومية	يتطلب اتفاقية شراكة موقّعة
وقف / وصية	تبرعات طويلة المدى أو مؤجلة	باشراف مباشر من مجلس الإدارة

قنوات جمع التبرعات المعتمدة

٤

- ♦ البوابة الإلكترونية: متجر التبرع الإلكتروني الرسمي على marfa.org.sa بوابة آمنة ومرخّصة
- ♦ التحويل البنكي: إلى الحساب البنكي المعتمد للجمعية بعد التحقق من صحة بيانات الحساب
- ♦ نقاط الجمع الميداني: المعتمدة بقرار من المدير التنفيذي ومزوّدة بتصريح رسمي
- ♦ الفعاليات والمعارض: بتصريح مسبق من الجهات المختصة واعتماد مجلس الإدارة
- ♦ منصات التواصل الاجتماعي: الحسابات الرسمية للجمعية فقط مع توجيه المتبرعين للبوابة الرسمية

تنبيه هام: لا يُسمح بجمع التبرعات النقدية المباشرة إلا من خلال المفوضين رسمياً وبوجود إيصال رسمي موقع. يُحظر على أي موظف أو متطوع استلام تبرعات نقدية خارج الإطار الرسمي المعتمد.

يجب استيفاء الخطوات التالية قبل إطلاق أي حملة تبرع:

- ♦ **تقديم طلب الحملة:** يُعدّ المدير التنفيذي أو المسؤول المعني نموذج الحملة متضمناً: الهدف، المبلغ المستهدف، المدة الزمنية، الجهة المستفيدة، وآلية الصرف
- ♦ **المراجعة والاعتماد:** يراجع المستشار المالي ومجلس الإدارة الطلب ويُصدر قرار اعتماد خلال 7 أيام عمل
- ♦ **الترخيص الرسمي:** الحصول على التصريح من وزارة الموارد البشرية لأي حملة ميدانية تتجاوز نطاق الموقع الإلكتروني
- ♦ **توثيق الحملة:** إنشاء حساب مستقل أو كود محاسبي للحملة مع تحديد سقف الصرف
- ♦ **التواصل مع المتبرعين:** وضع رسائل واضحة ودقيقة تصف كيفية استخدام التبرعات وتجنب المبالغة في توصيف الأثر

6 حقوق المتبرعين وحماية بياناتهم

- ♦ الحصول على إيصال رسمي موقع لكل تبرع يتجاوز مئة ريال سعودي (100 ريال)
- ♦ الاطلاع على أوجه الصرف وتقارير استخدام تبرعاتهم الموجهة عند الطلب
- ♦ الرجوع عن التبرع المُقرّر قبل صرفه وفق آلية إعادة محددة خلال 48 ساعة من الدفع
- ♦ حماية بياناتهم الشخصية وعدم مشاركتها مع أي طرف ثالث دون موافقة صريحة
- ♦ عدم استخدام أسمائهم في المواد الإعلامية دون إذن كتابي مسبق
- ♦ التواصل مع الجمعية لرفع أي شكوى تتعلق بإدارة تبرعاتهم

7 إدارة الأموال والإشراف المالي

- ♦ **الحسابات البنكية:** تُودع جميع التبرعات النقدية في حسابات الجمعية المعتمدة لدى البنك خلال 24 ساعة من الاستلام
- ♦ **تحديد الصلاحيات:** صرف أي مبلغ يتجاوز 5,000 ريال يستلزم توقيع اثنين من المفوضين المعتمدين
- ♦ **المطابقة الدورية:** تُجرى مطابقة شهرية بين سجلات التبرعات الواردة وكشوف الحسابات البنكية
- ♦ **التقارير الربعية:** تُعدّ تقارير مالية ربعية توضح إجمالي التبرعات المحصلة ونسب الصرف والبرامج المستفيدة
- ♦ **المراجعة الخارجية:** تخضع حسابات التبرعات لمراجعة مراجع خارجي معتمد مرة سنوياً على الأقل
- ♦ **المخصصات الإدارية:** لا تتجاوز نسبة التكاليف الإدارية المقطوعة من التبرعات العامة 15% من إجمالي المحصلات، وتُفصح عن هذه النسبة في التقرير السنوي

- ♦ استخدام أساليب الضغط أو الإكراه أو الاستغلال العاطفي غير المشروع في حملات جمع التبرعات
- ♦ تقديم معلومات مضللة أو مبالغ فيها حول أهداف الحملة أو كيفية استخدام التبرعات
- ♦ قبول التبرعات من مصادر مجهولة الهوية تتجاوز قيمتها 10,000 ريال دون إجراءات العناية الواجبة
- ♦ قبول تبرعات من جهات أو أشخاص ثبت ارتباطهم بأنشطة غير مشروعة أو مدرجين في قوائم التحقق
- ♦ تخصيص التبرعات في غير أوجهها المقررة دون الحصول على موافقة المتبرع الخطية
- ♦ إجراء حملات تبرع دون الحصول على التصريح والاعتماد المسبق من الجهات المختصة
- ♦ دفع عمولات أو مكافآت للأفراد مقابل جمع التبرعات بصورة قد تخلق تعارض مصالح

الإفصاح والشفافية

٩

تلتزم الجمعية بنشر المعلومات التالية على موقعها الرسمي بصفة دورية:

- ♦ التقرير المالي السنوي الموثق متضمناً إجمالي التبرعات وتفاصيل الصرف
- ♦ قائمة البرامج والمشاريع الممولة من التبرعات ونسب الإنجاز
- ♦ نماذج الإفصاح المالي المعتمدة من مجلس الإدارة
- ♦ تقرير المراجع الخارجي السنوي

الإبلاغ عن المخالفات والعقوبات

١٠

يُشجّع جميع العاملين والمتطوعين والمستفيدين على الإبلاغ عن أي انتهاك لهذه السياسة عبر قنوات الإبلاغ الرسمية على الموقع. تُعالج البلاغات بسرية تامة وفق لائحة الحوكمة. يترتب على أي انتهاك ثابت:

- ♦ توجيه إنذار رسمي وإحالة ملف المخالفة للجنة الانضباط
- ♦ إيقاف صلاحيات الوصول إلى حسابات التبرع فوراً
- ♦ إحالة المخالفات الجسيمة للجهات القانونية والرقابية المختصة

اعتماد السياسة وإقرارها

المستشار المالي

ندى القاصري

التوقيع والتاريخ

المدير التنفيذي

محمد قلة

التوقيع والتاريخ

رئيس مجلس الإدارة

عبد العزيز صفي

التوقيع والتاريخ

