

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي  
مسجلة برقم ( 3082 )



جمعية القرآن بالزلفي  
ALQuran Association in Zulfi  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (3082)

سياسة جمع التبرعات

آلية استقبال التبرعات المالية والعينية

في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي

إشارةً إلى نظام جمع التبرعات الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٠) وتاريخ ١٤ / ٧ / ١٤٤٤ هـ، وما تضمنه من تنظيم وضبط لإجراءات استقبال التبرعات المالية والعينية، وتعزيزاً لمبادئ الحوكمة والشفافية والامتثال النظامي في العمل الخيري؛ فإن قسم تنمية الموارد المالية في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي هو الجهة الوحيدة المخولة نظاماً باستقبال التبرعات المالية والعينية في الجمعية، ونؤكد على الجميع الالتزام التام بما ورد في هذا التعميم والآلية المرفقة دون أي استثناء.

أولاً:

( ١ ) يُعد قسم تنمية الموارد المالية الجهة المختصة والمسؤولة عن استقبال جميع التبرعات المالية والعينية، والإشراف على قنوات التبرع المعتمدة نظاماً، والتنسيق مع الإدارة المالية وبقية الأقسام ذات العلاقة.

( ٢ ) يُمنع منعاً باتاً على أي موظف أو متطوع استقبال التبرعات أو التوسط فيها أو توجيهها بشكل مباشر أو غير مباشر خارج إطار قسم تنمية الموارد المالية.

ثانياً:

( ١ ) يؤكد على جميع مندوبي الجمعية ضرورة تحويل أي متبرع - أياً كان سبب التواصل - مباشرة إلى قسم تنمية الموارد المالية، وعدم اتخاذ أي إجراء يتعلق بالتبرعات دون الرجوع له.

( ٢ ) يُعد أي تصرف فردي في استقبال التبرعات أو التنسيق لها - دون الحصول على الموافقة من جهة الاختصاص - مخالفة صريحة للتعليمات والأنظمة، ويترتب عليه المساءلة والجزاء وفق اللوائح المعتمدة.

ثالثاً:

( ١ ) يقتصر استقبال التبرعات المالية على القنوات المعتمدة نظاماً فقط، وتشمل:

- التحويلات البنكية إلى حسابات الجمعية الرسمية.
- وسائل الدفع الإلكترونية المرخصة.
- منصات التبرع المعتمدة.

( ٢ ) يتم توثيق جميع التبرعات المالية فور ورودها في النظام المالي المعتمد، مع إصدار إيصال رسمي يتضمن بيانات التبرع كاملة.

( ٣ ) في حال رغبة المتبرع بتخصيص تبرعه لمشروع أو برنامج محدد، فيلزم إرسال صورة إيصال التحويل البنكي مع توضيح اسم المشروع إلى جوال الجمعية، وذلك لاعتماد التخصيص وتوثيقه رسمياً.

#### رابعاً:

- ( ١ ) لا تُستقبل أي تبرعات عينية إلا عبر قسم تنمية الموارد المالية وبالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة وبعد الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة المختصة في الجمعية.
- ( ٢ ) يتم فحص التبرعات العينية والتأكد من سلامتها وصلاحياتها وملاءمتها لأهداف وبرامج الجمعية بواسطة إدارة الخدمات المساندة.
- ( ٣ ) يُحرر محضر استلام رسمي لكل تبرع عيني يوضح نوعه وكميته وحالته وبيانات المتبرع وتاريخ الاستلام والإدارة أو البرنامج المتبرع له.
- ( ٤ ) تُقيد التبرعات العينية في السجلات أو الأنظمة المعتمدة، وتحفظ في أماكن مخصصة وآمنة، ويتم صرفها وفق الآليات المعتمدة.

#### خامساً:

- ( ١ ) تتحمل الإدارة التنفيذية مسؤولية الإشراف على تطبيق هذا التعميم.
- ( ٢ ) يلتزم جميع منسوبي الجمعية والعاملين والمتطوعين بالتقيد التام بما ورد فيه.
- ( ٣ ) يُعد أي تجاوز أو مخالفة لما ورد في هذا التعميم إخلالاً بالأنظمة، ويُعرض مرتكبه للمساءلة وفق اللوائح المعتمدة.

#### سادساً:

عدم تكريم أي داعم أو متبرع إلا بعد الرجوع لإدارة الاتصال المؤسسي – قسم تنمية الموارد المالية.-

تم اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات (التبرعات المالية والعينية)

بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي في اجتماع مجلس الإدارة

بجلسته رقم ٢٦/٠٣ المنعقدة بتاريخ ١٠ / ١١ / ١٤٤٧هـ الموافق ٢٧ / ٠٤ / ٢٠٢٦م