

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جمعية الشاطبي التعليمية
ترخيص رقم (٥١٢٦)

سياسة جمع التبرعات جمعية الشاطبي التعليمية

النسخة الثانية

جدول المحتويات

١	المقدمة:
١	الهدف من السياسة:
١	المراجع:
١	نطاق التطبيق:
٢	المادة (١): التعريفات ..
٢	المادة (٢): المسؤولون عن تطبيق السياسة ..
٣	المادة (٣): اعداد الخطة ..
٣	المادة (٤): اصدار التراخيص وطلب تجديدها ..
٤	المادة (٥): وسيلة جمع التبرعات ..
٤	المادة (٦): الإعلان عن جمع التبرعات ..
٥	المادة (٧): الاستعانة بوسيط لجمع التبرعات ..
٥	المادة (٨): إجراءات التعامل مع المتبرع ..
٥	المادة (٩): أحكام جمع وصرف التبرعات ..
٦	المادة (١٠): آلية استرداد التبرع للمتبرع ..
٦	المادة (١١): آلية إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر ..
٦	المادة (١٢): اعداد التقارير ..
٧	المادة (١٣): حماية البيانات الشخصية ..
٧	المادة (١٤): أحكام جامعي التبرعات والمنح ..
٧	المادة (١٥): الاحتفاظ بالسجلات والوثائق ..
٧	المادة (١٦): مسؤول الامتثال ..
٨	المادة (١٧): تعديل السياسة وإصدار القواعد والتعليمات ..
٨	المادة (١٨): تفويض الصلاحيات ..
٨	المادة (١٩): نفاذ السياسة ..

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المقدمة:

تعد هذه السياسة المتعلقة بعملية جمع التبرعات للوجوه الخيرية، أهم الأسس التي تقوم عليها الجمعية في مجال جمع التبرعات عملاً بما جاء في لائحة جمع التبرعات الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) وتاريخ ١٣٩٦/٣/٣٠هـ.

الهدف من السياسة:

١. حماية العاملين في الجمعية من جمع التبرعات بطرق غير نظامية.
٢. تعزيز نزاهة العمل المالي في الجمعية.
٣. الامتثال بتطبيق لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية.
٤. تحقيق مبدأ الشفافية والوضوح.
٥. تطبيق متطلبات حوكمة الجمعيات.

المراجع:

١. لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) وتاريخ ١٣٩٦/٣/٣٠هـ.
٢. التعليمات التنفيذية للائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، بتاريخ ٨ / ١٠ / ١٤٤٤هـ.
٣. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) بتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ، ولائحته التنفيذية.
٤. نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١/١٢/١٤٤٣هـ ولائحته التنفيذية.
٥. نظام الهيئة العامة للأوقاف الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١١) بتاريخ ٢٦ / ٢ / ١٤٣٧هـ.
٦. لائحة تنظيم أعمال النظارة.
٧. نظام حماية البيانات الشخصية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٩) وتاريخ ٩ / ٢ / ١٤٤٣هـ.

نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الإدارة المختصة بجمع التبرعات وجميع منسوبي الجمعية، وخصوصاً المخولين بتطبيق سياسات العمل المالي وسياسة مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب وسياسة حفظ الوثائق والسجلات في الجمعية.

المادة (١): التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت بالسياسة المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
المملكة	المملكة العربية السعودية.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
اللائحة	لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية.
الجمعية	جمعية الشاطبي التعليمية، ترخيص رقم (٥١٢٦).
مجلس الإدارة	مجلس الإدارة في الجمعية.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة في الجمعية.
المدير	المدير التنفيذي في الجمعية.
العاملين	جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات للجمعية، من أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، والموظفين، والمتعاونين، والمتطوعين.
نشاط جمع التبرعات	نشاط منظم لطلب المال من الجمهور لوجه من وجوه البر أو النفع العام ومن خلال حث الأشخاص ذوي الطيبة أو الإعتبارية على التبرع للجمعية، ولغرض معين وفي وقت محدد.
مبدأ اعرف عميلك	الإجراءات المستخدمة في تحديد الهوية الحقيقية للعميل ونوعية النشاط الطبيعي والمتوقع.
الوسيط المعلن لجمع التبرعات	شخص ذو صفة طيبة أو اعتبارية تتعاقد أو تتفق معه الجمعية للإعلان والترويج عن جمع التبرعات.

المادة (٢): المسؤولون عن تطبيق السياسة

- يعد المدير التنفيذي المسؤول الأول عن تطبيق هذه السياسة مع مراعاة الأنظمة واللوائح والاتفاقيات والتعاميم والتعليمات التي تقرر المسؤولية على غيره.
- المدير المالي فيما يتعلق بالعمل المالي في الجمعية.
- رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية، ومدراء المشاريع فيما يتعلق بالتعامل مع العملاء أو عمليات جمع التبرعات.
- منسوبي الجمعية - كل في مجال اختصاصه - مسؤولين عن تطبيق أحكام هذه السياسة.
- يفوض المدير التنفيذي بعضاً من صلاحياته في هذه السياسة لمن يراه، بقرار مكتوب يصدر منه مبيناً فيه مسميات الوظائف الإدارية والصلاحيات المفوضة.

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٣): اعداد الخطة

يقوم المدير التنفيذي بإعداد خطة لجمع التبرعات وفقاً للإجراءات الآتية:

١. إعداد مسودة موضحاً فيها
 - أ- الغرض من التبرع بما يتفق مع أهداف الجمعية، مع مراعاة متطلبات الخطة التنفيذية السنوية للجمعية وطريقة التبرع، مدته الزمنية.
 - ب- الفئة المستفيدة من التبرع.
 - ت- قيمة مبلغ التبرع المستهدف.
 - ث- طريقة احتساب تكلفة إدارة التبرع.
 - ج- آلية استرداد التبرع للمتبرع وفق المادة (١٠) من هذه السياسة.
 - ح- خطة صرف التبرع ومدته وآلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي.
 - خ- وسائل الإعلان عن التبرع وتكلفتها.
 - د- آلية إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر وفق المادة (١١) من هذه السياسة.
 - ذ- موافقة الجهة المشرفة فنياً على البرنامج أو النشاط والمراد جمع التبرعات له إن تطلب ذلك.
٢. عرض مسودة جمع التبرعات على الرئيس، لدراستها مع مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها (٦٠) يوم.
٣. في حال اعتماد الخطة من مجلس الإدارة يقوم المدير التنفيذي بإستكمال المتطلبات النظامية لتقديم الطلب للمركز.
٤. في حال وجود ملاحظات من مجلس الإدارة على الخطة المقدمة، يقوم المدير التنفيذي بتعديل الخطة وفقاً للملاحظات ورفعها للرئيس خلال مدة (١٥) يوم.

المادة (٤): اصدار التراخيص وطلب تجديدها

١. يقوم المدير التنفيذي بطلب الترخيص لممارسة نشاط جمع التبرعات وفقاً للإجراءات الآتية:

- أ- تقديم طلب الترخيص إلى المركز، متضمن البيانات التالية:
 - شهادة تسجيل الجمعية.
 - رقم حساب بنكي معتمد للغرض المراد جمع التبرع له.
 - ما يثبت أن الجهة مصرح لها ممارسة نشاط جمع التبرعات.
 - محضر موافقة مجلس الإدارة.
- ب- تقديم خطة جمع التبرعات المُعدة وفق المادة الثالثة من هذه السياسة.
٢. مدة الترخيص وطلب تجديده

تكون مدة الترخيص سنة من تاريخ اصدار الترخيص قابلة للتجديد لمدة مماثلة، على أن يقوم المدير برفع طلب التجديد للرئيس، لدراسته مع مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها (٣٠) يوم.

وفي حال موافقة مجلس الإدارة يقوم المدير التنفيذي بإستكمال المتطلبات النظامية الآتية:

 - أ- الرفع إلى المركز بطلب التجديد قبل انتهاء مدة الترخيص بمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً.
 - ب- استيفاء جميع شروط ومتطلبات الترخيص الواردة في الفقرة الأولى من هذه المادة.
٣. طلب إلغاء الترخيص

للمدير التنفيذي طلب الغاء الترخيص على أن يقوم برفع طلب الإلغاء للرئيس، لدراسته مع مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها (٣٠) يوم.

وفي حال موافقة مجلس الإدارة يقوم المدير التنفيذي بإستكمال المتطلبات النظامية الآتية:

 - أ- الرفع إلى المركز بطلب إلغاء الترخيص موضحاً فيه الغرض من إلغائه.
 - ب- بيان مفصل بجميع مبالغ التبرعات يشتمل على المصروفات والمبالغ المتوفرة (إن وجدت).
 - ت- في حال وجود مبالغ مالية متوفرة أو لم تصرف بعد يقوم المدير التنفيذي بتخصيص هذه المبالغ مع تطبيق المتطلبات التالية:
- في حال رغب في تخصيصها في أنشطة أو برامج، يلتزم بالآتي:

الصفحة 3 من 17

- أخذ موافقة المركز.
تخصيصها في أنشطة أو برامج لنفس الغرض المتبرع له.
- وفي حال لم يرغب بذلك يتم إيداعها في الحساب البنكي للمركز.
٤. يحظر على المدير التنفيذي ممارسة نشاط جمع التبرعات في الحالات التالية:
أ- إنتهاء الترخيص دون تجديده.
ب- حل الجمعية أو دمجها.
ت- في حال توافر المبلغ المستهدف.

المادة (٥): وسيلة جمع التبرعات

- يقوم المدير التنفيذي باستخدام الوسائل الآتية لجمع التبرعات:
١. الإيداع عن طريق الخدمات البنكية كالتحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لجمع التبرعات.
٢. الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية.
٣. نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالجمعية في المقر الرئيس والمكاتب التعريفية.
٤. المتجر الإلكتروني للجمعية.
٥. الرسائل النصية.
٦. التبرعات النقدية، في المقر الرئيس للجمعية أو فروعها.

المادة (٦): الإعلان عن جمع التبرعات

١. للمدير التنفيذي الإعلان عن جمع التبرعات عبر إحدى الوسائل الآتية:
أ- الرسائل النصية.
ب- اللوحات الإعلانية وفواتير الخدمات.
ت- المنشورات التي تعدها الجمعية.
ث- وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.
ج- الموقع الإلكتروني للجمعية.
ح- المتجر الإلكتروني الخاص بالجمعية.
خ- أي وسيلة أخرى يعتمد عليها المركز.
٢. ضوابط الإعلان عن جمع التبرعات
أ- يلتزم المدير التنفيذي بما يلي:
- أن يشتمل الإعلان عن البيانات التالية:
- اسم الجمعية.
- رقم تسجيل الجمعية.
- رقم الترخيص.
- رقم الحساب البنكي المعتمد الخاص بجمع التبرعات.
- رابط إلكتروني يوضح خطة عمل مشروع التبرع.
- قيمة مبلغ التبرع المستهدف.
- عنوان المقر الرئيسي للجمعية أو فروعها.
- وسائل التواصل الخاصة بالجمعية.
- معلومات عن الغرض المطلوب جمع التبرعات له والفئة المستفيدة منه.
- مدة جمع التبرعات عندما تكون مقيدة بوقت معين.

ب- الالتزام بالآداب العامة والذوق العام وإصدار أي تراخيص أخرى من الجهات ذات العلاقة عند تصميم الإعلان وترويجه.

المادة (٧): الاستعانة بوسيط لجمع التبرعات

للمدير التنفيذي التعاقد مع وسيط للإعلان عن جمع التبرعات مع مراعاة الضوابط الآتية:

١. وجود تعاقد أو اتفاق بين الجمعية والوسيط للإعلان عن جمع التبرعات.
٢. أن يكون الوسيط المعلن مرخص نظامي من الجهات ذات العلاقة.
٣. توضيح تكلفة الإعلان وأخذ موافقة المركز عليها.
٤. أخذ موافقة المركز عند التعاقد مع الوسيط.

المادة (٨): إجراءات التعامل مع المتبرع

يتعين على العاملين ومنسوبي الجمعية عند جمع التبرعات الالتزام بمايلي:

١. تطبيق مبدأ اعرف عميلك.
٢. شرح خطة عمل المشروع للمتبرع وتمكينه من الاطلاع عليها.
٣. تمكين المتبرع من الإطلاع على القوائم المالية الخاصة بالجمعية عند طلبه.
٤. توفير وسائل الدفع المعتمدة لدى الجمعية.
٥. تزويد المتبرع بالتقارير عن سير مشروع التبرع متضمنة أسماء العاملين عند طلبه.
٦. تزويد المتبرع بإيصالات المبلغ المتبرع به.
٧. أخذ الموافقة المسبقة من المتبرع على آلية إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر، وفق المادة (١١) من هذه السياسة.
٨. تمكين المتبرع من طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وإجابته خلال (١٥) يوماً.

المادة (٩): أحكام جمع وصرف التبرعات

١. يتعين على منسوبي الجمعية عند جمع التبرعات مراعاة الأحكام والإجراءات الآتية:
 - أ- جمع التبرعات عبر الوسائل المحددة في هذه السياسة.
 - ب- عدم قبول أي تبرعات مجهولة المصدر.
 - ت- عدم قبول أي تبرعات من خارج المملكة قبل أخذ موافقة المركز والجهات المعنية.
 - ث- إعداد سندات قبض بالتبرعات المحصلة.
 - ج- إعداد سجل خاص بالتبرعات، يقيّد فيه معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي) وفق النموذج رقم (٥).
٢. يتعين على منسوبي الجمعية عند صرف التبرعات مراعاة الأحكام والإجراءات الآتية:
 - أ- صرف التبرعات في الغرض المحدد له.
 - ب- صرف التبرعات المقيدة حسب شرط المتبرع.
 - ت- صرف التبرعات الموسمية في موسمها المخصص لها.
 - ث- عدم صرف أي تبرع لجهة خارج المملكة، قبل أخذ موافقة مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والجهات ذات العلاقة.
 - ج- أخذ موافقة المركز عند توجيه الفائض من التبرعات لمشروع آخر، باستثناء الزكاة.
 - ح- في حال تعذر تطبيق الفقرة (ج) يلتزم المدير التنفيذي بإيداع الفائض من التبرعات الموسمية في الحساب الخاص بالمركز.

المادة (١٠): آلية استرداد التبرع للمتبرع

١. يتعين على قسم المالية عند استرداد مبالغ التبرعات للمتبرع مراعاة الأحكام والإجراءات الآتية:
 - أ- في حال تم تحويل المبلغ إلى الجمعية عن طريق الخطأ أو تم تقديم التبرع بمبلغ غير صحيح يتم استرداده وفق الشروط الآتية:
 - أن يتقدم طالب الاسترداد بطلب الكتروني للجمعية وفق النموذج رقم (٤) موضحاً فيه مبررات الاسترداد، خلال (٢٤) ساعة من وقت التحويل، وفي حال كان طلب الاسترداد بعد (٢٤) ساعة من وقت التحويل، فعلى قسم المالية رفع الطلب بعد دراسته إلى المدير التنفيذي للموافقة أو الرفض.
 - ألا يكون التبرع مرتبط بمشروع يتم تنفيذه وقت التبرع لاحتمالية صرف التبرع ضمن المشروع.
 - ألا يكون التبرع مرتبط بالأوقاف أو الزكاة.
 - ب- يدرس قسم المالية إمكانية إرجاع المبالغ المستردة من عدمه بعد التحقق من شخصية المتبرع.
 - ت- يتم الاسترداد بنفس الطريقة التي تم التحويل عليها، خلال ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاسترداد.
٢. للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل وسوء نية من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

المادة (١١): آلية إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر

- يلتزم قسم المالية بتوجيه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يقوم بتحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر إلا وفق الشروط والأحكام الآتية:
١. عدم القدرة على استكمال المشروع أو انتهاءه أو نهاية الموسم المخصص له وعدم إقامة المشروع مرة أخرى.
 ٢. أخذ الموافقة المسبقة من المتبرع على تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر مماثل.
 ٣. للمتبرع طلب إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر، خلال (٢٤) ساعة من وقت استلام التبرع، على أن يتقدم بطلب الكتروني للجمعية وفق النموذج رقم (٤) موضحاً المبلغ واسم المشروع الذي يرغب في تحويل التبرع إليه.
 ٤. يتم إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب المتبرع، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية إعادة التوجيه.

المادة (١٢): اعداد التقارير

١. على قسم المالية اعداد التقارير المالية وفق الإجراءات الآتية:
 - أ- إعداد تقرير مفصل موضحاً به التبرعات المتحصلة.
 - ب- تزويد المدير التنفيذي بنسخة من التقرير المالي خلال (٥) أيام عمل من تاريخ انتهاء الحملة أو الترخيص.
 - ت- إعداد تقرير مالي مفصل موضحاً فيه أوجه الصرف والمبالغ الفائضة.
 - ث- تزويد المدير التنفيذي بنسخة من التقرير المالي الخاص بالمصروفات والمبالغ الفائضة خلال (٥) أيام عمل من تاريخ انتهاء البرنامج أو النشاط.
٢. يلتزم المدير التنفيذي بتزويد المركز بالتقارير المالية على النحو الآتي:

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- أ- تزويد المركز بتقرير مالي نصف سنوي موضحاً به أوجه الصرف والمبالغ الفائضة وذلك بالنسبة للمشاريع والبرامج التي تزيد مدة تنفيذها عن سنة.
- ب- تزويد المركز بتقرير عن جمع التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو كل (٦) أشهر إذا كانت مدة الترخيص أكثر من ستة أشهر على أن يتضمن الآتي:
- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية.
 - سجل جمع التبرعات ويشمل لكل عملية تبرع (مصدر التبرع، قناة التبرع، قيمة التبرع النقدي أو القسمة التقديرية للتبرع العيني، تاريخ التبرع).
 - سندات قبض للتبرعات النقدية أو سندات استلام للتبرعات العينية.
- ت- تزويد المركز بتقرير عن صرف التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء صرف التبرعات حسب خطة الصرف المعتمدة في الترخيص أو كل (٦) أشهر إذا كانت مدة خطة الصرف أكثر من (٦) أشهر على أن يتضمن الآتي:
- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية والذي يتم الصرف منه.
 - سجل صرف التبرعات لكل بند صرف ويشمل: (اسم بند، مبلغ بند الصرف).
 - سجل المستفيدين ويشمل: (فئات المستفيدين، عدد المستفيدين لكل فئة، التوزيع الجغرافي للمستفيدين).
 - آلية صرف التبرعات.
 - مقدار المبالغ الفائضة (إن وجدت).

المادة (١٣): حماية البيانات الشخصية

تلتزم الجمعية بأنظمة حماية البيانات الشخصية، ولا يتم معالجتها بدون مسوغ نظامي أو عملي.

المادة (١٤): أحكام جامعي التبرعات والمنح

يتعين على منسوبي الجمعية عدم قبول أي نوع من العطايا والمزايا أثناء عملهم.

المادة (١٥): الاحتفاظ بالسجلات والوثائق

يلتزم المدير التنفيذي عند أرشفة السجلات والمستندات بما يلي:

١. أرشفة جميع السجلات والمستندات والوثائق لجميع التعاملات بما في ذلك صور ووثائق الهويات الشخصية، ومنها التي تحصلت من خلال تدابير العناية الواجبة ونتائج التحليل، لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء (نشاط جمع التبرعات).
٢. الاحتفاظ بالسجلات والمستندات الكافية لتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية.
٣. الاحتفاظ بالقوائم المالية الخاصة بالجمعية لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات من تاريخ إعدادها.
٤. تسليم أو إتاحة المستندات والسجلات عند طلبها من الجهات المختصة خلال مدة لا تزيد عن (٤٨) ساعة.

المادة (١٦): مسؤول الامتثال

يقوم مجلس الإدارة بتعيين مسؤول امتثال تحت سلطته مباشرة ويختص بالأمور الآتية:

١. اعتماد النماذج المنصوص عليها في هذه السياسة.
٢. مراجعة السياسات والنماذج المعتمدة والتعاميم الصادرة من الجهة.

الصفحة 7 من 17

٣. التحقق من موازنة السياسة والنماذج والتعاميم، والتعليمات للتطورات التشريعية.
٤. رفع تقرير إلى مجلس الإدارة، بخصوص امتثال الجمعية بأحكام هذه السياسة.

المادة (١٧): تعديل السياسة وإصدار القواعد والتعليمات

١. يُصدر المجلس أو الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه السياسة.
٢. للمجلس تعديل أحكام هذه السياسة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل، بما يكفل تطبيق السياسة على أكمل وجه.
٣. المجلس هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة، ويختص المجلس بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام السياسة.
٤. يصدر مسؤول الامتثال النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام السياسة، ويختص بمراجعتها واعتمادها.

المادة (١٨): تفويض الصلاحيات

للمجلس والرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه السياسة لمن يراه، بما يكفل تطبيق السياسة على أكمل وجه.

المادة (١٩): نفاذ السياسة

تسري هذه السياسة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من المجلس.

تم اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية خلال اجتماعه رقم (٣)
يوم الخميس تاريخ: ٢ / ٥ / ١٤٤٥ هـ الموافق: ٢٠٢٣/١١/١٦ م.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جمعية الشاطبي التعليمية
ترخيص رقم (٥١٢٦)

النماذج

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج رقم (١)

اعرف عميلك للفرد (سعودي)

السيدة / المحترم/ة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد:

بناء على المادة الثانية عشر من نظام غسل الأموال الصادر في تاريخ ٥ / ٢ / ١٤٣٩ هـ، نأمل منكم تزويدنا
بالمستندات التالية:

١. نسخة من الهوية الوطنية أو سجل الأسرة.
٢. العنوان الوطني.
٣. مقر العمل.
٤. هوية النائب أو الوكيل، أو ما يثبت صحة توكيله.

كما نفيديكم بالتزامنا بالمحافظة على بياناتكم الشخصية وفق متطلبات نظام حماية البيانات الشخصية
السعودي.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج رقم (٢)
اعرف عميلك للفرد (الأجنبي)

السيدة / المحترم/ة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد:

بناء على المادة الثانية عشر من نظام غسل الأموال الصادر في تاريخ ٥ / ٢ / ١٤٣٩ هـ، نأمل منكم تزويدنا بالمستندات التالية:

١. نسخة من الإقامة أو جواز السفر.
٢. العنوان أو مكان الإقامة أو مقر عمله.
٣. بيانات التواصل (رقم الجوال + الايميل).
٤. هوية النائب أو الوكيل، أو ما يثبت صحة توكيله.

كما نفيديكم بالتزامنا بالمحافظة على بياناتكم الشخصية وفق متطلبات نظام حماية البيانات الشخصية السعودي.

نموذج رقم (٣)
اعرف عميلك للشخص الاعتباري

السادة الكرام/..... المحترمون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد:

بناء على المادة الثانية عشر من نظام غسل الأموال الصادر في تاريخ ٥ / ٢ / ١٤٣٩ هـ، نأمل منكم تزويدنا بالمستندات التالية:

١. عقد التأسيس أو النظام الأساسي للشركة ساري المفعول.
٢. السجل التجاري الصادر من وزارة التجارة أو الصناعة ساري المفعول.
٣. الترخيص الصادر من وزارة الشؤون البلدية والقروية -إن وجد-
٤. عنوان المقر الرئيسي للشركة أو العنوان الوطني.
٥. بطاقة الهوية الوطنية لصاحب المنشأة- في حال كانت مؤسسة-
٦. هوية ممثل العميل، وما يثبت صحة تفويضه.

كما نفيديكم بالتزامنا بالمحافظة على بياناتكم الشخصية وفق متطلبات نظام حماية البيانات الشخصية السعودي.

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نموذج رقم (٤)

طلب استرداد مبلغ مالي أو إعادة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

بناء على المادة الثانية عشر من نظام غسل الأموال الصادر في تاريخ ٥ / ٢ / ١٤٣٩ هـ، و المادة الثامنة والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات و المؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٢٣/٢٠٢٣م) وتاريخ ٤/١/٢٠٢٣ م .

نأمل منكم تزويدنا بالبيانات التالية:

	الإسم الرباعي:
	رقم الهوية الوطنية أو رقم الإقامة:
	رقم الجوال:
	مبلغ التبرع:
<input type="checkbox"/> استرداد التبرع للمتبرع المبلغ المراد استرداده: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> توجيه التبرع لمشروع آخر المشروع السابق: <input type="text"/> المشروع الجديد: <input type="text"/>
١-	المبررات:
٢-	
	البنك المحول إليه:
	رقم الحساب- الآيبان:
	آخر اربعة أرقام من بطاقة الدفع: - في حال الدفع بواسطة البطاقة الائتمانية او الفيزا-
	تاريخ الحوالة:
	رقم الحساب أو الآيبان المحول منه:
	صورة من ايصال الحوالة:
<input type="checkbox"/> أقر بأني اطلعت ووافقت على سياسة جمع التبرعات في الجمعية وبالأخص آلية استرداد التبرع وآلية اعادة توجيهه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.	

كما نفيديكم بالتزامنا بالمحافظة على بياناتكم الشخصية وفق متطلبات نظام حماية البيانات الشخصية السعودي.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج رقم (٥)
سجل جمع التبرعات

سجل جمع التبرعات					
تاريخ التبرع	نوع التبرع عيني/نقدي	قناة التبرع	شروط التبرع -إن وجد-	قيمة التبرع (رقماً وكتابة)	معلومات المتبرع/ مصدر التبرع
					الإسم
					الهوية الوطنية
					رقم الجوال
					العنوان الوطني

نموذج رقم (٦)
سجل صرف التبرعات

سجل صرف التبرعات		
مبلغ بند الصرف	اسم البند	بند الصرف

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج رقم (٧)
سجل المستخدمين

سجل المستخدمين		
التوزيع الجغرافي للمستخدمين	عدد المستخدمين لكل فئة	فئات المستخدمين