



سياسة توجيه مبلغ التبرع من مشروع إلى مشروع آخر

رمز الوثيقة	STDA-GOV-POL-05
الإصدار	الأول 1.0
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	06 / 06 / 2026

البيان	البند
سياسة توجيه مبلغ التبرع من مشروع إلى مشروع آخر	اسم السياسة
الإدارة التنفيذية / الإدارة المالية / تنمية الموارد	مالك السياسة
جميع التبرعات المخصصة لمشاريع وبرامج جمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف	نطاق التطبيق
الأنظمة والتعليمات المنظمة للقطاع غير الربحي، ولوائح الجمعية الداخلية، ورغبة المتبرع الموثقة	المرجع التنظيمي
مراجعة سنوية، أو عند صدور تعليمات أو تحديثات تنظيمية ذات علاقة	دورية المراجعة

1. المقدمة

تلتزم جمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف بإدارة التبرعات وفق أعلى معايير الأمانة والشفافية والحوكمة، وبما يحفظ رغبة المتبرع ويحقق الأثر التنموي للمشاريع والبرامج المعتمدة في نطاق خدمة الجمعية. وتأتي هذه السياسة لتنظيم الحالات التي تستدعي توجيه مبلغ تبرع مخصص لمشروع معين إلى مشروع آخر، سواء بناءً على طلب المتبرع أو وفق حاجة تنظيمية مبررة ومعتمدة من الجمعية.

2. الهدف من السياسة

- تحديد المبادئ والضوابط والإجراءات الخاصة بتوجيه مبلغ التبرع من مشروع إلى مشروع آخر.
- ضمان احترام رغبة المتبرع وتوثيق موافقته متى ما أمكن ذلك.
- تعزيز الشفافية في إدارة التبرعات المخصصة ومنع أي استخدام غير منظم لها.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والإدارة المالية والإدارات ذات العلاقة.
- حماية الجمعية من المخاطر النظامية والمالية والسمعية المرتبطة بتحويل مبالغ المشاريع.

3. نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع التبرعات النقدية أو العينية أو الإلكترونية أو المودعة عبر الحسابات البنكية أو المنصات المعتمدة، متى كانت مخصصة لمشروع أو برنامج محدد من مشاريع جمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف. وتشمل السياسة الإدارات واللجان والموظفين والمفوضين وكل من له علاقة بجمع التبرعات أو إدارتها أو صرفها أو توثيقها.

- لا يجوز تحويل أي تبرع مخصص إلى مشروع آخر إلا وفق الضوابط الواردة في هذه السياسة.
- لا تعد التبرعات العامة غير المقيدة بمشروع محدد مشمولة بإجراءات الموافقة الخاصة بالتبرعات المخصصة، مع وجوب توجيهها ضمن أغراض الجمعية المعتمدة.
- تطبيق السياسة دون إخلال بأي تعليمات تصدر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الجهات الإشرافية ذات العلاقة.

4. التعريفات

التعريف	المصطلح
جمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف.	الجمعية
تبرع حدده المتبرع أو قناة الجمع لصالح مشروع أو برنامج معين.	التبرع المخصص
المشروع الذي خُصص له مبلغ التبرع عند الاستلام أو التحصيل.	المشروع الأصلي
المشروع المعتمد الذي يُقترح تحويل مبلغ التبرع إليه عند توفر مبرر نظامي أو موافقة المتبرع.	المشروع البديل
إجراء إداري ومالي يتم بموجبه نقل مبلغ تبرع مخصص من مشروع إلى مشروع آخر وفق ضوابط محددة.	التوجيه أو التحويل
الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي قدم التبرع للجمعية.	المتبرع

5. المبادئ العامة

- الأصل أن يصرف التبرع في المشروع الذي خُصص له، ولا يتم تحويله إلا عند وجود مبرر واضح ومكتمل التوثيق.
- رغبة المتبرع مقدمة ومعتمدة، ويجب بذل العناية اللازمة للتواصل معه وأخذ موافقته عند الحاجة.
- يجب أن يكون المشروع البديل من ضمن أنشطة الجمعية وأهدافها ومشاريعها المعتمدة، وأن يحقق منفعة اجتماعية واضحة في نطاق جنوب الطائف.

- تلتزم الجمعية بالفصل المحاسبي بين التبرعات المخصصة للمشاريع، وبوجود أثر مالي واضح لأي تحويل.
- يلزم توثيق جميع مراحل الإجراء، من الطلب والمبرر وحتى الموافقة والقيد المحاسبي والإبلاغ النهائي.
- لا يجوز تحميل التبرع المخصص أي مصروفات أو رسوم غير معلنه أو غير معتمدة أو مخالفة لرغبة المتبرع والأنظمة ذات العلاقة.

1. يجوز للمتبرع أن يطلب توجيه مبلغ تبرعه إلى مشروع آخر من مشاريع الجمعية، بشرط أن يكون الطلب قبل صرف المبلغ أو الارتباط عليه بالتزامات تنفيذية أو تعاقدية.
2. يقدم الطلب كتابة عبر القنوات المعتمدة لدى الجمعية، موضحاً رقم الإيصال أو العملية، مبلغ التبرع، المشروع الأصلي، المشروع المطلوب التحويل إليه، ووسيلة التواصل.
3. تتحقق الإدارة المالية من سلامة بيانات التبرع وإمكانية التحويل، وتتأكد إدارة البرامج من اعتماد المشروع البديل وملاءمته.
4. تسعى الجمعية إلى معالجة الطلب خلال مدة مناسبة من اكتمال البيانات، على ألا تتجاوز المدة النظامية والإجرائية المعتمدة داخل الجمعية، مع إبلاغ المتبرع بنتيجة الطلب.
5. إذا كان مبلغ التبرع قد صُرف كلياً أو جزئياً في المشروع الأصلي، يتم إبلاغ المتبرع بما تم صرفه، ومعالجة الجزء المتبقي فقط إن وجد وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

ثانياً: التوجيه بناءً على حاجة تنظيمية أو تشغيلية لدى الجمعية

قد تظهر حالات لا يمكن معها الاستمرار في صرف مبلغ التبرع على المشروع الأصلي، أو يصبح توجيهه إلى مشروع آخر أكثر ملاءمة لتحقيق الغرض الخيري أو التنموي. وفي جميع الأحوال يجب ألا يتم التوجيه إلا بعد استكمال المبررات والموافقات اللازمة.

- تعذر استكمال المشروع الأصلي أو إلغاؤه أو انتهاء موسمه أو زوال الحاجة إليه أو عدم إمكانية تنفيذه في الوقت المحدد.
- وجود فائض مالي بعد اكتمال المشروع الأصلي مع بقاء مبالغ مخصصة غير مصروفة.
- عدم كفاية المبلغ المتاح لتنفيذ المشروع الأصلي بصورة تحقق الغرض منه، وتعذر استكمال التمويل خلال مدة مناسبة.
- وجود مشروع بديل أشد احتياجاً وأكثر ارتباطاً بالغرض الذي تبرع له المتبرع، مع كونه معتمداً ضمن برامج الجمعية.
- صدور تعليمات أو قيود تنظيمية تمنع الصرف على المشروع الأصلي أو تستلزم إعادة التوجيه.

7. شروط وضوابط التوجيه

1. وجود مبرر مكتوب يوضح سبب التوجيه ومقدار المبلغ المراد تحويله والمشروع البديل المقترح.
2. أن يكون المشروع البديل معتمداً ضمن خطة الجمعية أو موافقاً لأهدافها ومصرحاً له وفق المتطلبات النظامية عند الحاجة.
3. الحصول على موافقة المتبرع متى كانت بياناته متاحة ويمكن التواصل معه خلال مدة معقولة.
4. في حال تعذر الوصول إلى المتبرع، يرفع الطلب لمجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة لاعتماد الإجراء، مع مراعاة الحصول على موافقة الجهة المختصة متى تطلبت الأنظمة ذلك.
5. عدم تحويل التبرع إلى مصروفات إدارية أو تشغيلية عامة، ما لم يكن ذلك منصوباً عليه في حملة التبرع أو وافق عليه المتبرع أو سمحت به الأنظمة.
6. أن يتم القيد المحاسبي للتحويل بشكل واضح يبين المشروع الأصلي والمشروع البديل ورقم الاعتماد وتاريخه.
7. حفظ جميع المستندات المؤيدة للعملية بما يمكن من مراجعتها داخلياً وخارجياً.

8. إجراءات العمل المعتمدة

الوصف المختصر	الإجراء	م
ترصد الإدارة المعنية سبب الحاجة إلى التوجيه وتوثق الرصيد والمبرر.	تحديد الحالة	1
تعيّن نموذج طلب توجيه مبلغ تبرع وإرفاق المستندات المؤيدة.	إعداد الطلب	2
تتحقق الإدارة المالية من المبلغ، حالة الصرف، وجود التزام سابق، ورقم الإيصال أو العملية.	المراجعة المالية	3
تؤكد إدارة البرامج اعتماد المشروع البديل وملاءمته لحاجة المجتمع المستهدف.	المراجعة البرمجية	4
تتولى تنمية الموارد أو الجهة المختصة أخذ الموافقة المكتوبة عند توفر بيانات المتبرع.	التواصل مع المتبرع	5
يرفع الطلب للمدير التنفيذي ثم مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة حسب مصفوفة الصلاحيات.	الاعتماد	6
تنفذ الإدارة المالية عملية التحويل بين مراكز التكلفة أو حسابات المشاريع بعد الاعتماد.	القيد المحاسبي	7
يتم إبلاغ المتبرع عند اللزوم وحفظ كامل ملف العملية ضمن سجلات الجمعية.	الإبلاغ والأرشفة	8

9. مصفوفة الصلاحيات

الجهة الاعتماد	جهة التوصية	الحالة
المدير التنفيذي أو من يفوضه	الإدارة المالية + تنمية الموارد	طلب المتبرع قبل الصرف
مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة	الإدارة المالية + إدارة البرامج	فائض بعد اكتمال مشروع
مجلس الإدارة، مع مراعاة موافقة الجهة المختصة عند الحاجة	إدارة البرامج + المدير التنفيذي	تعذر تنفيذ المشروع الأصلي
مجلس الإدارة، واستكمال الموافقات النظامية عند لزومها	تنمية الموارد توثق محاولات التواصل	تعذر الوصول للمتبرع
اعتماد عاجل وفق التفويض ثم الرفع لأول اجتماع مجلس إدارة للمصادقة	المدير التنفيذي + الإدارة المالية	حالة استثنائية عاجلة

المسؤوليات	الجهة
اعتماد السياسة، واعتماد حالات التوجيه الجوهرية أو التي يتعذر فيها أخذ موافقة المتبرع، ومتابعة الالتزام العام.	مجلس الإدارة
الإشراف على تطبيق السياسة، والتأكد من اكتمال المبررات والموافقات قبل التنفيذ.	المدير التنفيذي
التحقق من الأرصاد، وإجراء القيود المحاسبية، وحفظ المستندات المالية، وإعداد التقارير اللازمة.	الإدارة المالية
تحديد مبررات التوجيه، واقتراح المشروع البديل، وبيان أثره على المستفيدين والمجتمع المحلي.	إدارة البرامج والمشاريع
التواصل مع المتبرع، أخذ موافقته، توثيق رده، وتزويده بما يلزم من إفادات.	تنمية الموارد والعلاقات مع المتبرعين
مراجعة الالتزام بالسياسة والتحقق من سلامة الإجراءات ضمن خطط الرقابة والمتابعة.	الحوكمة أو المراجعة الداخلية

11. التواصل مع المتبرع

- يكون التواصل عبر القنوات الرسمية للجمعية مثل البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو الخطابات أو المنصات الإلكترونية المعتمدة.
- يجب أن يتضمن طلب الموافقة سبب التوجيه، المبلغ، المشروع الأصلي، المشروع البديل، والأثر المتوقع من التحويل.
- يحق للمتبرع رفض التوجيه، وفي هذه الحالة تدرس الجمعية إمكانية الإبقاء على المبلغ للمشروع الأصلي أو إرجاعه وفق الأنظمة والإجراءات المالية.
- يجب تجنب أي صياغة قد تشكل ضغطاً على المتبرع، مع تقديم المعلومات بوضوح وشفافية.

12. المعالجة المالية والمحاسبية

1. تفتح أو تستخدم مراكز تكلفة أو حسابات تحليلية للمشاريع بما يوضح مبالغ التبرعات المخصصة لكل مشروع.
2. لا ينفذ أي تحويل محاسبي قبل اكتمال الموافقات المطلوبة وفق هذه السياسة.
3. يجب أن يربط القيد المحاسبي بين رقم طلب التوجيه ورقم الإيصال أو العملية والمشروعين الأصلي والبديل.
4. تدرج عمليات التوجيه ضمن تقارير دورية تعرض على المدير التنفيذي ومجلس الإدارة أو اللجنة ذات العلاقة.
5. تخضع العمليات للمراجعة الداخلية والخارجية ضمن متطلبات الشفافية والحوكمة.

13. الاسترداد أو إعادة المبلغ للمتبرع

إذا تعذر صرف مبلغ التبرع في المشروع الأصلي ورفض المتبرع توجيهه إلى مشروع آخر، تدرس الجمعية إرجاع المبلغ للمتبرع وفق الأنظمة والتعليمات والإجراءات المالية المعتمدة، مع توثيق سبب الاسترداد وطريقته وما يثبت إتمامه. وفي حال تعذر الوصول للمتبرع أو تعذر الإرجاع لأي سبب نظامي أو فني، يعرض الموضوع على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب واستكمال ما يلزم من موافقات نظامية.

14. الحفظ والأرشفة

تلتزم الجمعية بحفظ جميع وثائق عمليات التوجيه ضمن ملف مستقل أو سجل إلكتروني موثق، ويشمل ذلك:

- نموذج طلب التوجيه ومبرراته.
- ما يثبت بيانات التبرع ورقم الإيصال أو العملية.
- محاولات التواصل مع المتبرع وموافقاته أو رده عند توفره.
- محضر أو قرار الاعتماد من الجهة المختصة.
- القيد المحاسبي وسندات التحويل بين المشاريع.
- أي موافقات أو مراسلات صادرة عن جهات تنظيمية عند الحاجة.

15. مؤشرات المتابعة والرقابة

المؤشر	الدورية	المسؤول
عدد عمليات التوجيه المعتمدة	شهري / ربع سنوي	الإدارة المالية
نسبة العمليات التي تمت بموافقة المتبرع	ربع سنوي	تنمية الموارد
متوسط مدة إغلاق طلب التوجيه	ربع سنوي	الإدارة التنفيذية
عدد الملاحظات الرقابية على عمليات التوجيه	نصف سنوي	الحوكمة أو المراجعة الداخلية

16. المخالفات ومعالجة عدم الالتزام

يعد تحويل أي مبلغ مخصص من مشروع إلى آخر دون سند نظامي أو موافقة معتمدة مخالفة لهذه السياسة، ويتم التعامل معها وفق لوائح الجمعية الداخلية وما يصدر عن مجلس الإدارة من إجراءات تصحيحية، بما في ذلك تصحيح القيد المالي، إبلاغ الجهات المختصة عند اللزوم، ومساءلة المتسبب وفق الأنظمة المعمول بها.

17. المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة سنوياً، أو عند حدوث تغييرات في الأنظمة والتعليمات أو الهيكل الإداري أو طبيعة المشاريع والبرامج، وتعرض التعديلات المقترحة على مجلس الإدارة لاعتمادها قبل العمل بها.

18. النفاذ

يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتلغى أي إجراءات سابقة تتعارض معها في موضوع توجيه مبلغ التبرع من مشروع إلى مشروع آخر.

ملحق (1): نموذج طلب توجيه مبلغ تبرع إلى مشروع آخر

البيان	البند
.....	رقم الطلب
.....	تاريخ الطلب
.....	اسم المتبرع / الجهة
.....	وسيلة التواصل
.....	رقم الإيصال / العملية
.....	مبلغ التبرع
.....	المشروع الأصلي
.....	المشروع البديل المقترح
.....	سبب التوجيه
نعم / لا التفاصيل:	هل تم الصرف من المبلغ؟
صورة الإيصال / موافقة المتبرع / تقرير مالي / تقرير برامج / أخرى	المرفقات

ملحق (2): نموذج موافقة المتبرع

أقر أنا / نحن: بأنني / بأننا نوافق على توجيه مبلغ التبرع وقدره: من مشروع: إلى مشروع:، وذلك بناءً على الإيضاح المقدم من جمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف، ودون أي مطالبة لاحقة للجمعية بشأن صرف هذا المبلغ في المشروع البديل المعتمد.

البيان	البند
.....	اسم المتبرع
.....	التوقيع
.....	التاريخ
خطاب / بريد إلكتروني / رسالة نصية / منصة إلكترونية / أخرى	وسيلة الموافقة

ملحق (3): سجل عمليات توجيه التبرعات

الملاحظات	الموافقة	المشروع البديل	المشروع الأصلي	المبلغ	رقم الإيصال	التاريخ	م

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف هذه السياسة في اجتماعه رقم () وتاريخ / / 144 هـ، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتبلغ لجميع الإدارات ذات العلاقة للالتزام بما ورد فيها.

الصفة	الاسم	التوقي
إعداد	المدير التنفيذي	
مراجعة	المسؤول المالي	
اعتماد	رئيس مجلس الإدارة	

