الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سياسة

استرداد التبرع للمتبرع

جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي

تصريح رقم - 682

تليفون / 0176206070 جوال / 0543377061
الايميل / Biralhazmi@hotmail.com
منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز الحازمي

الحساب البنكي لجمعية البر الأهلية بمركز الحازمي
الحساب الجاري 130608010011149
رقم الآيبان SA4180000130608010011149
مصرف الراجحي alrajhi bank

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سياسة استرداد التبرع للمتبرع

أولًا: المقدمة

حرصًا من **جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي** على تعزيز مبادئ الشفافية والمصداقية في التعامل مع المتبرعين، وضمان حفظ حقوق جميع الأطراف، فقد تم إعداد هذه السياسة لتنظيم **آلية استرداد التبرعات** في الحالات التي تستدعي ذلك، بما يتوافق مع **أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي** والتعليمات ذات العلاقة.

ثانيًا: الهدف من السياسة

1. تحديد الإجراءات النظامية لاسترداد التبرعات.
2. ضمان التعامل العادل والشفاف مع طلبات المتبرعين.
3. حماية أموال الجمعية من أي تلاعب أو خطأ إداري.
4. تعزيز ثقة المتبرعين في أنظمتها المالية والإدارية.

ثالثًا: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع التبرعات النقدية والعينية الواردة إلى الجمعية من **الأفراد أو المؤسسات أو الجهات الداعمة**، سواءً عبر التحويل البنكي، أو التبرعات الإلكترونية، أو عبر مقر الجمعية مباشرة.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

رابعًا: الشروط العامة لاسترداد التبرعات

1. يجوز للمتبرع طلب **استرداد تبرعه خلال (7 أيام عمل)** من تاريخ الإيداع، بشرط عدم استخدام التبرع أو تخصيصه لأي برنامج.
2. لا يُقبل طلب الاسترداد إذا تم:
   - استخدام التبرع في تنفيذ البرنامج أو النشاط.
   - تحويل المبلغ إلى مشروع خيري بدأ التنفيذ فيه.
3. في حال وجود **خطأ في التحويل المالي (مثل تحويل خاطئ)**، يتم معالجة الطلب فورًا بعد التحقق من بيانات المتبرع.
4. يتم الاسترداد بنفس طريقة الدفع الأصلية (تحويل بنكي أو شيك مصرفي باسم المتبرع).
5. يجب أن تكون جميع طلبات الاسترداد **مدعومة بالمستندات والإيصالات الأصلية**.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

خامسًا: إجراءات استرداد التبرع

المرحلة	الإجراء	الجهة المسؤولة	المستندات المطلوبة
1	تقديم طلب خطي أو إلكتروني باسترداد التبرع	المتبرع	نموذج طلب استرداد التبرع + هوية المتبرع + إيصال التبرع
2	التحقق من صحة البيانات والإيصالات	الإدارة المالية	مراجعة سجلات التحصيل البنكي
3	دراسة الطلب والتأكد من أهلية الاسترداد	المدير التنفيذي	مذكرة توضيحية
4	عرض الطلب على مجلس الإدارة لاعتماده	المدير التنفيذي / رئيس المجلس	محضر قرار الاسترداد
5	تنفيذ عملية الاسترداد المالية وإشعار المتبرع	الإدارة المالية	إيصال تحويل أو شيك مصرفي
6	حفظ نسخة من المستندات في ملف المتبرع	قسم المحاسبة	أرشفة إلكترونية وورقية

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سادسًا: الحالات الخاصة

- **في حال التبرعات المجهولة المصدر** :لا يمكن استردادها لأي طرف.
- **في حال وفاة المتبرع** :لا يحق للورثة المطالبة باسترداد التبرع بعد تخصيصه أو صرفه.
- **في حال دعم من جهة مانحة** :يُراعى الاتفاق أو العقد الموقع بين الجمعية والجهة.

سابعًا: مدة معالجة طلب الاسترداد

- يتم معالجة الطلب خلال **10أيام عمل كحد أقصى** من تاريخ استلام الطلب الكامل بالمستندات المطلوبة.

ثامنًا: التوثيق والمراجعة

- تحتفظ الجمعية بسجل إلكتروني وورقي لجميع طلبات الاسترداد المعتمدة والمرفوضة.
- يتم مراجعة الطلبات من قبل **المراجع الداخلي** لضمان سلامة الإجراءات والالتزام بالسياسات.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

تاسعًا: أحكام عامة

1. لا يحق لأي موظف تنفيذ استرداد تبرع دون موافقة **المدير التنفيذي ومجلس الإدارة**.
2. للجمعية الحق في رفض أي طلب استرداد يخالف الأنظمة أو بعد صرف التبرع.
3. تُحدّث هذه السياسة بشكل دوري لضمان توافقها مع التعليمات النظامية.

عاشرًا: الإقرار

يقر جميع موظفي الجمعية العاملين في المجال المالي والإداري بالتقيد بهذه السياسة والعمل بموجبها, حفاظًا على أموال الجمعية وثقة المتبرعين.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم 2 لعام 2024 بتاريخ 17 /01 /2024م