



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تعاونية الزلفي متعددة الأغراض

رقم الترخيص (٦٥)



الجمعية التعاونية متعددة

الأغراض بالزلفي

سياسة قبول الهبات والتبرعات

٢٠٢٤م



www.coopzulfi.com

٩٢٠٠١٠٧٢٣

الزلفي - طريق الملك سلمان



سياسة قبول الهبات والتبرعات في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي

الغرض من السياسة:

١. التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بإدارة أموال الهبات والتبرعات في الجمعية التعاونية.
٢. تحديد الضوابط العامة في تلقي الهبات من المانحين وفيما يتعلق باستخدام هذه الأموال والمسؤولية عنها.

أهداف السياسة:

١. تحديد العلاقة بين مقدم الهبة والجمعية التعاونية لتحديد ما إذا كان هنالك مصلحة متعارضة.
٢. تقديم دليل يحدد الإجراءات والضوابط المطلوب اتباعها عند تلقي الهبات.
٣. تعزيز النزاهة والشفافية بين الجمعية التعاونية وأصحاب المصلحة في كيفية إدارة الهبات.

نطاق تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على منسوبي الجمعية التعاونية المسؤولين عن جمع الهبات والتبرعات، ومجلس الإدارة المسؤول عن إدارتها.

بيان السياسة:

أولاً: صلاحيات الإصدار:

○ نصت المادة (٢٧) من نظام الجمعيات التعاونية على أن من ضمن موارد الجمعية التعاونية: الهبات والتبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف.

○ نصت المادة (٤٨) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية على أن موارد الجمعية التعاونية تتكون من المصادر المذكورة بالمادة (٢٧) مع مراعاة الآتي:

١. لا يجوز للجمعيات التعاونية تنظيم حملات لجمع التبرعات.





٢. يمكنها قبول التبرعات والهبات في مقرها وفق سندات استلام تخصص لهذا الغرض أو من خلال الإيداع المباشر في حساب الجمعية التعاونية.

○ نصت المادة (٢٨) من اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية على أن الاحتياطي العام للجمعية التعاونية يتكون من الهبات والتبرعات والإعانة الأساسية وإعانة بناء مقر الجمعية التعاونية.

ثانياً: صلاحيات القبول:

تعرض الهبات والتبرعات على مجلس الإدارة للنظر في قبولها من عدمه، وفي حال تحفظ المجلس على قبولها يتم ذكر سبب رفض القبول.

ثالثاً: ضوابط وإجراءات القبول:

- ٢ ١. يجب ألا يكون للواهب والمتبرع والموقف والمانح مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
٢. يجب على الواهب التوقيع على استمارة التبرع بما يتضمن وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من عدمه مع الجمعية التعاونية.
٣. بعد تسليم المدير المالي الهبة أو التبرع يقوم بإشعار مجلس الإدارة بذلك.
٤. بعد أن يتم إشعار مجلس الإدارة يتم النظر في هذه الهبة أو التبرع بقبوله من عدمه، وإذا تم قبوله من مجلس الإدارة يتم إيداع المبلغ في حساب الإيرادات ويتم تدوين اسم المتبرع أو الواهب ضمن قائمة المتبرعين والواهبين.
٥. إذا لم يتم قبول التبرع أو الهبة من مجلس الإدارة يتم توضيح أسباب عدم القبول وبعد ذلك يتم إرجاع المبلغ للمتبرع مع خطاب شكر.
٦. يتم تطبيق النظام المحاسبي على الهبات والتبرعات الواردة إلى الجمعية التعاونية ضمن قوائمها المالية ويتم مراجعتها من المحاسب القانوني.





٧. يتم إصدار تقرير سنوي يضمن في تقرير أعمال الجمعية التعاونية يحتوي على الهبات والتبرعات للجمعية التعاونية في كل عام مالي ويتم استعراضه في اجتماع الجمعية العمومية.

رابعاً: الضمانات:

تضمن الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي تطبيق كل ماورد في هذه السياسة وبما يتوافق مع نظام الجمعيات التعاونية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية التعاونية، ويتم تحديث هذه السياسة كلما اقتضت الحاجة لذلك.





نموذج تقديم الهبات والتبرعات

اسم المتبرع:	
رقم الهوية / الإقامة:	
الهاتف:	
البريد الالكتروني:	
المبلغ المتبرع به:	
أسباب التبرع:	
تاريخ تقديم التبرع:	
هل يوجد لديك مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية التعاونية:	
التوقيع:	

-معلومات مستلم التبرع (المحاسب المالي):	
الاسم:	
مبلغ التبرع المستلم:	
تاريخ استلام مبلغ التبرع:	
التوقيع:	

