



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بالرياض
رخصة رقم ١٠١٦٨

سياسة قبول الهبات والتبرعات



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بالرياض
رخصة رقم ١٠١٦٨

جدول المحتويات

٢	مقدمة.....
٢	النطاق.....
٢	أهداف السياسة.....
٢	صلاحيات الإصدار.....
٢	صلاحيات القبول.....
٢	ضوابط وإجراءات القبول:.....
٣	الضمانات.....
٣	استمارة المتبرع.....
٤	اعتماد مجلس الإدارة.....

مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بإدارة أموال الجمعية والتي من ضمنها أموال الهبات والتبرعات، وتحديد الضوابط العامة في تلقي الهبات من المانحين وفيما يتعلق باستخدام هذه الأموال والمسؤولية عنه.

النطاق

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

أهداف السياسة

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

صلاحيات الإصدار

- ١) نصت المادة ٢٧ من نظاما لجمعيات التعاونية على موارد الجمعية ومن ضمنها الهبات والتبرعات، والمنح، والوصايا والأوقاف.
- ٢) نصت المادة ٤٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية على أنه تتكون موارد الجمعية من المصادر المذكورة بالمادة ٢٧ مع مراعاة الآتي:
 - a. لا يجوز للجمعيات التعاونية تنظيم حملة لجمع التبرعات.
 - b. يمكنها قبول الهبات في مقرها وفق سندات استلام تخصص لهذا الغرض أو من خلال الإيداع المباشر في حساب الجمعية.
- ٣) نصت المادة ٢٨ من اللائحة الأساسية للجمعية على أن الاحتياطي العام للجمعية يتكون من الهبات والتبرعات والإعانة الأساسية وإعانة بناء مقر الجمعية.

صلاحيات القبول

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

ضوابط وإجراءات القبول:

- ١) (١) يجب ألا يكون للواهب والمتبرع والموقف والمناح مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بالرياض
رخصة رقم ١٠١٦٨

- ٢) يجب على الواهب التوقيع على استمارة التبرع بما يتضمن وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من عدمه مع الجمعية.
- ٣) يتم تسليم المدير المالي الهبة أو التبرع ويتم إيداعها وإشعار 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 ضمن قوائمها المالية ويتم مراجعتها من المحاسب القانوني.
- ٧) يتم إصدار تقرير سنوي يضمن في تقرير أعمال الجمعية السنوي يحتوي على الهبات والتبرعات الواردة للجمعية في كل عام مالي ويتم استعراضه في اجتماع الجمعية العمومية.

الضمانات

تضمن الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بمنطقة الرياض تطبيق كل ما ورد في هذه السياسة وبما يتوافق مع نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية، ويتم تحديث هذه السياسة كلام اقتضت الحاجة لذلك.

استمارة المتبرع

معلومات المتبرع

اسم المتبرع: رقم الهوية: رقم الهاتف:
البريد الإلكتروني: المبلغ المتبرع به:
أسباب التبرع: التاريخ:
هل يوجد لديك مصلحة:

التوقيع:

معلومات مستلم التبرع

الاسم: مبلغ التبرع المستلم: تاريخ استلام مبلغ
التبرع:
التوقيع:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بالرياض
رخصة رقم ١٠١٦٨

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس ادارة الجمعية سياسة قبول الهبات والتبرعات للجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/١١/٢٨ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٦/٠٥ م.