



## إجراءات التعامل مع المقبوضات

الجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD  
جمعية سعادة الموظف  
Happiness Employees Association



# جمعية سعادة الموظف

Happiness Employees Association



## أولاً: الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى توضيح المبادئ والإجراءات الخاصة باستلام ومعالجة المقبوضات (الاشتراكات، الهبات، الوصايا، الأوقاف، والمساعدات) وفقاً للمادة الثانية عشرة من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## ثانياً: النطاق

تسري هذه السياسة على كافة أنواع المقبوضات التي تتلقاها الجمعية، سواء كانت نقدية أو عينية، مقيدة أو غير مقيدة، وتشمل كافة الجهات الإدارية والمالية ذات العلاقة داخل الجمعية.

## ثالثاً: أنواع المقبوضات

### 1. المقبوضات المقيدة:

تُستخدم في الأغراض المحددة من قبل المتبوعين أو وفقاً لشروطهم، على ألا تتعارض مع أنظمة الجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

### 2. المقبوضات غير المقيدة:

تُستخدم وفقاً للتوصية من المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة.

## رابعاً: التسجيل المحاسبي

يُعد مستند قيد محاسبي لكل تبع وفقاً للتصنيف المحاسبي المعتمد.

يتم الالتزام بكافة القواعد واللوائح المنظمة لتلقي التبرعات الصادرة من الجهات المختصة.

## خامساً: الرقابة والمراجعة

تخضع جميع العمليات الخاصة بالمقبوضات للمراجعة الداخلية والتدقيق الخارجي من قبل المحاسب القانوني المعتمد.

# جمعية سعادة الموظف

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة

بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 13/10/1447هـ الموافق 25/3/2025م قرار رقم 13/4/21.