



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



إجراءات التعامل مع المقبوضات للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
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 المتبرعين أو وفقاً لشروطهم، على ألا تتعارض مع أنظمة الجمعية أو أنظمة الجهات المشرفة.
2. المقبوضات غير المقيدة:
 - تُستخدم وفقاً لتوصية من المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة.

رابعاً: التسجيل المحاسبي

- يُعد مستند قيد محاسبي لكل تبرع 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.

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 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.