السجلات والدفاتر

الإدارية والمحاسبية

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم تصريح { 1000663400 }

السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية المطلوبة وفق الأنظمة

◆ أولًا: السجلات الإدارية

تُعد هذه السجلات أساسية لضمان حوكمة العمل الإداري وتنظيم العمليات داخل الجمعية، وتشمل:

م	نوع السجل	الهدف منه	الجهة المسؤولة عن الحفظ
1	سجل العضوية	حصر بيانات أعضاء الجمعية العمومية	إدارة شؤون الأعضاء
2	سجل محاضر الاجتماعات	حفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان	سكرتارية المجلس
3	سجل القرارات	توثيق القرارات الصادرة من المجلس واللجان التنفيذية	أمانة السر
4	سجل الموارد البشرية	حفظ بيانات الموظفين والعقود والإجازات	الإدارة التنفيذية
5	سجل المتطوعين	تسجيل بيانات المتطوعين وساعاتهم التطوعية	وحدة التطوع
6	سجل المستفيدين	بيانات المستفيدين من خدمات الجمعية ومتابعة حالتهم	إدارة البرامج والمشاريع
7	سجل المراسلات	توثيق جميع المعاملات الرسمية	سكرتارية الجمعية

ثانيًا: السجلات والدفاتر المحاسبية

تلتزم الجمعية بإعداد وحفظ الدفاتر المحاسبية وفقًا لمعايير المحاسبة والأنظمة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتشمل:

م	نوع الدفتر	الهدف منه	الجهة المسؤولة
1	دفتر اليومية	تسجيل جميع العمليات المالية اليومية	الإدارة المالية
2	دفتر الأستاذ العام	تصنيف العمليات حسب الحسابات المالية	الإدارة المالية
3	دفتر الأستاذ المساعد	تفصيل حسابات الموردين والمستفيدين والموظفين	المحاسب
4	سجل الإيرادات	توثيق جميع الإيرادات النقدية والعينية	الإدارة المالية
5	سجل المصروفات	توثيق عمليات الصرف على البرامج والمشاريع	الإدارة المالية
6	سجل العهد والسلف	حصر المبالغ المسلّمة للموظفين ومتابعة تسويتها	المحاسب
7	سجل الأصول الثابتة	متابعة الممتلكات والمعدات والأجهزة	الإدارة المالية
8	سجل التبرعات	حصر التبرعات النقدية والعينية ومصادرها	وحدة تنمية الموارد
9	سجل المساعدات	توثيق المساعدات المقدمة للمستفيدين	إدارة البرامج
10	سجل الحسابات البنكية	توثيق حركات الحسابات المصرفية والتسويات البنكية	المدير المالي

◆ثالثًا: مدة حفظ السجلات

المدة القانونية لحفظ السجلات المالية والإدارية :لا تقل عن 10سنوات وفقًا لتعليمات المركز الوطني.

المدة المقترحة لحفظ السجلات التشغيلية :لا تقل عن 5سنوات بعد انتهاء المشروع أو البرنامج.

◆رابعًا: أساليب الحفظ والأمان

حفظ النسخ الأصلية من السجلات في مقر الجمعية داخل خزائن مؤمنة ومخصصة.

الاحتفاظ بنسخ إلكترونية احتياطية في نظام الحفظ السحابي المخصص للجمعية.

تقييد الوصول إلى السجلات وفق صلاحيات محددة, للحفاظ على السرية والخصوصية.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية رقم 5
لعام 2025 بتاريخ 31 /12 /2025م