



الحوكمة الإدارية المالية:

- ١- يشرف على مراجعة حسابات الجمعية مكتب الأبيض محاسبون ومراجعون قانونيون وذلك حسب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية التابعة تحت اشراف وزارة العمل.
- ٢- بالنسبة للتبرعات النقدية تودع باسم جمعية المسعف التطوعية في حساباتها: SA6505000068299000900000 بنك الإنماء بنك الأهلي SA7010000039100000114706
- ٣- وتصرف هذه الأموال والتبرعات فيما خصصت له عن طريق سند صرف ويتم الصرف بشيكات بتوقيع رئيس مجلس الإدارة (أ. حمود صالح المزيد) و أمين الصندوق (أ. سليمان عبدالله الطرباق)
- ٤- بالنسبة لأموال الزكاة فإنه يخصص لها حساب مستقل وكذلك بالنسبة لأموال الوقف .
- ٥- جمعية المسعف التطوعية لم تتلقى أي إعانات من خارج المملكة .
- ٦- تقوم جمعية المسعف التطوعية بعمل الحسابات الختامية للسنة الميلادية المنتهية في ٣١/٢ من كل عام ويعتمد من الجمعية العمومية وإرسالها إلى الوزارة بعد مراجعتها من مكتب الأبيض .
- ٧- تحتفظ الجمعية بالسجلات المالية والمستندات وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق هويات أعضاء الجمعية العمومية والأعضاء المؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين عليها والمتعاملين معها وتخصص الجمعية مستودعاً لحفظ هذه المستندات لمدة تزيد عن عشر سنوات .
- ٨- تقوم جمعية المسعف التطوعية باستخدام نظام إدارة مالية ومحاسبة باستخدامها برنامج المنير لبرامج الحاسب والشبكات مدعوماً بشجرة حسابات الأصدار الثاني حسب برنامج مكين والمعتمد من وزارة العمل وذلك للالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها .
- ٩- يقوم المشرف المالي بمراجعة المستندات المالية لتأكد من أنها غير مرتبطة بأي المجالات غير مشروعه وجميعها تخص الجمعية .



- ١٠- تتكون موارد الجمعية :
 - ١- رسوم الأعضاء ٢- التبرعات والصدقات والأوقاف الهبات ٣-
 - إعانات حكومية .
 - ١١- بالنسبة لعملية الشراء :

يقوم كل من الأقسام داخل الجمعية بطلب احتياجاته عن طريق طلب شراء موقع من رئيس القسم ويتم اعتماده من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة ثم يحول إلى الإدارة المالية ويقوم مندوب المشتريات بعمل أمر شراء بالاحتياجات المطلوبة والمدونة بطلب الشراء ويوقع عليه المدير المالي ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي وبعد اعتماد أمر الشراء يقوم مندوب المشتريات بعملية الشراء من الموردين المعتمدين والمسجلة أسمائهم .

