

سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بناءً على اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ١١/١/٢٠٢٠م تم اعتماد سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وهي كالتالي:

مادة ١/ السجلات والاوراق الرسمية التي يجب الاحتفاظ بها بصورة دائمة ولا تتلف هي:

١- صكوك الاراضي والعقارات المملوكة للجمعية.

٢- اللوائح الأساسية للجمعية مالم تتغير من الوزارة.

٣- شهادة تسجيل الجمعية ما لم تتغير من الوزارة.

٤- سجلات الاعضاء المؤسسين للجمعية.

٥- قوائم الدخل.

٦- سجلات اجتماعات مجلس الادارة.

٧- سجلات اجتماعات الجمعية العمومية.

مادة ٢/ السجلات والاوراق والمراسلات التي يجوز اتلافها بعد مرور ١٠ سنوات:

١- سجلات العضوية والاشتراكات التي توضح بيانات جميع الاعضاء من حيث تاريخ الانضمام للجمعية .

٢- سجل قيود اليومية والاعمال المحاسبية.

مادة ٣/ السجلات والاوراق والمراسلات التي يجوز اتلافها بعد مرور ٥ سنوات:

١- السجلات المالية والبنكية والعهد.

٢- سندات القبض والصرف.

٢- سجل الورد والصادر.

٤- سجل الزيارات.

٥- سجل المكاتبات والمرسلات.

٦- موازين المراجعة للأعمال المحاسبية

٧- العقود التي يبرمها المجلس مع الاخرين.

٨- سجلات البحث الاجتماعي.

تصديق رئيس مجلس الإدارة

الختم

