

سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بناء على اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) وتاريخ ١٤٤١/٩/١هـ 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 إتلافها 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 إتلافها بعد مرور ٥ سنوات:

- ١ - السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ٢ - سجل الورد والصادر.
- ٢ - سندات القبض والصرف.
- 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