

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