

الجمهورية العربية السورية  
وزارة الثقافة

القرار رقم / / او

إن وزير الثقافة

بناء على أحكام القانون رقم ٧/٢٠١٨/٣/٤ تاريخ  
وعلى أحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم ٥٠/٢٠٠٤/١٢/٦ تاريخ  
يقرر ما يلي :

**المادة الأولى :** يعتمد النظام النموذجي الاسترشادي للملتقيات والروابط الثقافية ودور الثقافة المرخص بها من قبل وزارة الثقافة.

**المادة الثانية :** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في / / ٢٠١٨

مديرة العلاقات الثقافية      المستشار القانوني      معاون الوزير  
م. ندى الحسيني                      أ. بشير عزالدين              توفيق الإمام

وزير الثقافة

محمد الأحمد

صورة إلى :

- وزارة المالية - برجاء النشر
- مكتب السيد الوزير.
- مكنتي السيدين المعاونين
- مديريات الإدارة المركزية.
- المصنف العام/الخاص

# النظام النموذجي الاسترشادي للملتقيات والروابط الثقافية ودور الثقافة

## الفصل الأول

اسم الملتقى أو الرابطة الثقافية أو دار الثقافة ومقرها وغايتها

مادة ١ - تُؤسس في الجمهورية العربية السورية / محافظة - مدينة - ... / ملتقى - أو رابطة ثقافية - أو دار ثقافة / باسم ..... وتتمتع بالشخصية الاعتبارية وتكون لها ذمة مالية مستقلة ولها الحق في تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها في حدود تحقيق أهدافها.

مادة ٢ - أغراض /الملتقى أو الرابطة الثقافية أو دار الثقافة/ ما يلي :

(على سبيل المثال:- تعميم المعرفة والثقافة بين الجماهير ..

- العمل على تنمية الوعي الوطني في المجتمع ..
- تشجيع الفنون والآداب، وتوجيهها لما تقتضيه مصلحة الوطن، وبعث نشاطها، وتأمين مستقبلها، واكتشاف المواهب الأدبية والفنية فيها..
- إحياء التراث الوطني القديم في العلوم والآداب والفنون وتطويره وإغناؤه ونشره...
- تيسير سبل الثقافة الشعبية في أوساط الجماهير، وتنوع أساليبها، وتوسيع نطاقها، وإغناؤها بالمبتكرات الحديثة، وإفادة أكبر عددٍ ممكن منها...

- لا يجوز لهذا /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ أن يتدخل في العقائد الدينية والأمر السياسية، ويقدم خدماته إلى جميع المواطنين دون تمييز.

## الفصل الثاني

### العضوية

مادة ٣ - أ - الأعضاء المؤسسين (اسمه ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته وموطنه)

يشترط في العضو المؤسس:

١- أن يكون عربياً سورياً أو من في حكمه.

٢ - حيازته لشهادة جامعية أو ما يعادلها، أو عضويته في أي من الاتحادات أو النقابات الثقافية التخصصية (اتحاد الكتاب العرب- اتحاد الفنانين التشكيليين- نقابة الفنانين).

ب- شروط العضوية:

- يحق لكل مواطن أو مواطنة أكمل الثامنة عشر من عمره أن ينتسب إلى/الملتقى - أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ كعضو على أن يجوز على الشروط التالية:

١ - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية كاملة.

٢- أن يتمتع بأخلاق حميدة وحسن السيرة والسلوك.

٣ - أن يكون قد حصل على أغلبية أصوات مجلس الإدارة.

٤- أن يكون قد وافق على نظام /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ الأساسي خطياً، أي تقدّم بطلب خطي إلى مجلس الإدارة يبين فيه اسمه الثلاثي وتاريخ تولده وعنوانه المفصل ويطلب فيه قبوله عضواً في /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ بعد الاطلاع على نظامها الداخلي.

٥ - أن لا يكون منتسباً إلى أي جمعية أو منظمة يتعارض عملها مع أهداف /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/.

- يحقُّ لمجلس الإدارة التريث في قبول الطلب أو رفضه لحين التحقيق على أن لا يتجاوز ذلك أكثر من شهرين،

- يقوم أمين السر بتبليغ مقدم الطلب بنتيجة طلبه وذلك خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ البت بالطلب.

- لا يحق للعضو الذي رُفضَ طلب انتسابه التقدم بطلب انتساب جديد إلا بعد زوال السبب الذي رُفضَ من اجله طلبه

#### مادة ٤ - أ- زوال العضوية: تزول العضوية في الحالات التالية:

١ - الانسحاب وذلك بطلب خطي يُقدم لمجلس الإدارة بعد تصفية الالتزامات المترتبة عليه.

٢ - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية من المادة الرابعة.

٣ - الوفاة.

٤ - إذا تأخر عن تسديد رسم الاشتراك لمدة ثلاثة أشهر متتالية بعد إخطاره باستحقاق الاشتراك بكتاب مسجل خلال الشهر التالي لأخر دفعة أداها ويصدر مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات قراره بزوال العضوية.

#### ب- فصل الأعضاء: يُفصل العضو بقرارٍ يتخذه أغلبية أعضاء مجلس الإدارة في الحالات الآتية:

١- إذا أدى العضو عملاً من شأنه أن يُلحق/بالملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ ضرراً جسيماً مادياً كان أو معنوياً، وأعضاء مجلس الإدارة هم أصحاب الصلاحية بالفصل بأغلبية الأصوات لتقدير هذا الضرر وجسامته وذلك بعد إجراء تحقيق وافي من قبل لجنة يشكلها مجلس الإدارة.

٢- إذا استغل انضمامه إلى /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ لأغراض شخصية.

٣- إذا انتسب إلى أي جمعية أو منظمة يتعارض عملها مع أهداف /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/.

مادة ٥ - يُبلغ العضو قرار مجلس الإدارة بزوال صفة العضوية عنه وذلك خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور هذا القرار.

مادة ٦ - يجوز إعادة صفة العضوية، إلى الأعضاء الذين زالت عنهم هذه الصفة بسبب عدم دفعهم رسوم الاشتراك في سنة ما، إذا أدوا الرسوم المستحقة عليهم خلال السنة التالية.

مادة ٧ - لا يجوز للعضو أو لمن زالت عنه صفة العضوية أو لورثة العضو المتوفى استرداد رسم الانتساب، أو رسوم الاشتراك، أو الهبات أو التبرعات التي قدمها /للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/.

### الفصل الثالث

هيكلية /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/

( الهيئة العامة - مجلس الإدارة)

#### الهيئة العامة

مادة ٨- تتألف الهيئة العامة من جميع الأعضاء الذين قاموا بالالتزامات المترتبة عليهم وفقاً لنظام /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ ومضى على عضويتهم فيه مدة ثلاثة أشهر على الأقل.

مادة ٩ - يجب دعوة الهيئة العامة للانعقاد مرة كل سنة خلال شهر واحد من تاريخ انتهاء السنة المالية /للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية كلما اقتضت مصلحة /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ ذلك.

مادة ١٠- تُعقد اجتماعات الهيئة العامة في المكان الذي يقرره مجلس الإدارة بدعوة خطية يوجهها مجلس الإدارة إلى جميع الأعضاء الذين يحقُّ لهم الحضور وذلك قبل موعد الانعقاد بأسبوع على الأقل، ويُرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع وكشف بأسماء الأعضاء الذين لهم حق حضور اجتماعات الهيئة العامة , وتُلصق في مقر /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ ومنشأتها صورة عن الدعوة وجدول الأعمال وقائمة بأسماء الأعضاء المدعويين.

مادة ١١- يجوز لثلاثي الأعضاء الذين يحق لهم حضور اجتماعات الهيئة العامة أن يطلبوا كتابةً إلى مجلس الإدارة دعوة الهيئة العامة للانعقاد على أن يبينوا في طلبهم الغرض من ذلك، فإذا لم يستجب المجلس لهذا الطلب خلال خمسة عشر يوماً فيحق لثلاثي الأعضاء عقد الاجتماع وحجب الثقة عن مجلس الإدارة وانتخاب أعضاء مجلس إدارة جديد ومناقشة جدول العمل الذي من أجله تمّ الاجتماع .

مادة ١٢ - يرأس اجتماعات الهيئة العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حالة غيابه ويرأسها أكبر أعضاء مجلس الإدارة سناً إذا غاب نائب الرئيس أيضا .

مادة ١٣ - يُعتبر اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا بلغ عدد الأعضاء الحاضرين أكثر من نصف مجموع الأعضاء المدعويين، وإذا لم يتوفر هذا النصاب تُدعى الهيئة العامة لاجتماع ثانٍ يُعقد بعد مضي أسبوع من تاريخ الاجتماع الأول وفي نفس الساعة، ويُعتبر الاجتماع الثاني قانونياً إذا بلغ عدد الأعضاء الحاضرين أكثر من ربع مجموع الأعضاء.

مادة ١٤- لا يجوز للهيئة العامة أن تبحث إلا في الأمور المدرجة في جدول الأعمال إذا كان الاجتماع استثنائي .

مادة ١٥- **صلاحيات الهيئة العامة:** تنظر الهيئة العامة في اجتماعها السنوي في الأمور الآتية :

١ - التصديق على الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.

٢- تقرير مراقب الحسابات.

٣- إقرار مشروع الميزانية للسنة المالية الجديدة.

٤ - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ وحالته خلال العام المنصرم ويجب أن يتضمن هذا التقرير :

٥- استعراض حالة العضوية.

٦ . انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلاً من الذين انتهت مدة عضويتهم أو زالت صفة العضوية عنهم بطريقة الاقتراع السري.

٧ - لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة الترشح إلى نفس الهيئة والإدارة أكثر من دورتين متتاليتين.

٨ . تعيين مدقق حسابات من بين الأعضاء الحاضرين.

٩- إقرار إنشاء فرع أو فروع /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/وفق أحكام النظام الداخلي، إذا تطلب ذلك.

١٠ - تعديل النظام الداخلي /للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ على ألا يعتبر نافذاً إلا بعد مصادقته من الوزارة.

**مادة ١٦ -** تُتخذ قرارات الهيئة العامة بالأكثرية النسبية ( ٥٠ + ١ ) للأعضاء الحاضرين.

**مادة ١٧-** لا يجوز لعضو /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ الاشتراك بالتصويت إذا كان موضوع التصويت يتعلق به، وكذلك عندما تكون له مصلحة شخصية في القرار المطروح للتصويت، في ما عدا انتخاب مجلس الإدارة وغيرها من الهيئات أو اللجان المتصلة بعمل /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/.

**مادة ١٨-** تُدون قرارات الهيئة العامة في دفتر محاضر الجلسات، ويوقع عليها الرئيس وأمين السر، ويُذكر في محضر الجلسة أسماء أعضاء /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ الذين لهم حق الحضور، وأسماء الحاضرين، كما يُذكر اسم الرئيس وأمين السر والقرارات الصادرة وعدد الأصوات التي حازتها.

### مجلس الإدارة

**مادة ١٩-** يدير/الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ مجلس إدارة مؤلف مما (لا يزيد عن احد عشر عضواً)، منتخبين من الهيئة العامة لمدة سنة ويجوز تجديد عضويتهم، وفق أحكام هذا النظام.

**مادة ٢٠ -** مجلس الإدارة يمثل /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ أمام القضاء فيما لها من حقوق وما عليها من واجبات.

مادة ٢١- إذا شغَرَ مكان أحد الأعضاء في مجلس الإدارة فلهذا المجلس أن يعينَ من بين الأعضاء الحائزين على أكثر الأصوات بعد الأعضاء المنتخبين في آخر إجتماع /للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ من يشغل المكان الشاغر بصورة مؤقتة، ريثما تنعقد الهيئة العامة وتنتخب من بين أعضائها من يتم المدة الباقية لسلفه، وإذا لم يوجد مرشحون احتياط، تُدعى الهيئة لاجتماع استثنائي خلال شهر من تاريخ شغور المكان لانتخاب من يسد المكان الشاغر.

مادة ٢٢- إذا انسحبَ أكثر من نصف أعضاء مجلس الإدارة، تُدعى الهيئة العامة للاجتماع من قبل الأعضاء الباقين لانتخاب أعضاء للإدارة يحلون محل الأعضاء المنسحبين.

مادة ٢٣- كل عضو في مجلس الإدارة انقطع عن اجتماعات هذا المجلس ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مشروع يعتبر منسحباً.

مادة ٢٤- يقوم مجلس الإدارة بإدارة شؤون /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ كما يقوم بصورة خاصة بالأمر الآتية:

١- إعداد خطة النشاط الثقافي /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ ورفعها بصورة ربية إلى مديرية الثقافة المختصة للمصادقة عليها أصولاً، ورفع أية طلبات بتعديلها بصورة مسبقة، والتثبت من الالتزام بتنفيذها.

٢- إعداد التقرير السنوي عن نشاط /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/.

٣- وضع مشروع الميزانية السنوية /للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/، والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.

٤- مراجعة تقرير مراقب الحسابات.

٥- إعداد الأنظمة المالية والإدارية التي يسير بموجبها العمل في /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/.



٦ - التعاقد مع الموظفين اللازمين لعمل /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/، واتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم.

٧- تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.

مادة ٢٥- أ - يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة في كل أسبوعين على الأقل للنظر في شؤون /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/، ويُعتبر الاجتماع قانونياً إذا حضره ثلثي الأعضاء على الأقل، وتُتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يُرجح الرأي الذي يضم صوت الرئيس ويجوز دعوة مجلس الإدارة للاجتماع في أي وقت من قبل رئيس المجلس.

ب- يحق لعضوين أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة التقدم بطلب لإعادة النظر في أي قرار من القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة ولمرة واحدة في نفس الموضوع.

مادة ٢٦- يُنتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه في أول إجتماع له بعد اجتماع الهيئة العامة رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر ومساعداً لأمين السر وأميناً للصندوق ومساعداً له.

مادة ٢٧- أ- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة التخلف عن حضور جلساتها إلا بعذر مقبول يُقدم قبل انعقاد الجلسة إلى الرئيس أو نائبه.

ب - كل عضو تخلف عن حضور ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مقبول يُعتبر مفصولاً من عضوية مجلس الإدارة، وكذلك عن خمس جلسات غير متتالية خلال ستة أشهر .

مادة ٢٨- يحق لأربع أعضاء من أعضاء /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ الاطلاع على أعمال مجلس الإدارة، وذلك بطلب خطي يُقدم إلى رئيس مجلس الإدارة.

مادة ٢٩- صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

١- ترأس اجتماعات مجلس الإدارة والهيئة العامة.

٢ - تمثيل /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ لدى السلطات الرسمية والقضائية والأهلية، وتوكيل المحامين وعزلهم.

٣ - الإشراف على كافة أعمال /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/.

مادة ٣٠ - يقوم نائب رئيس /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ بمهام الرئيس أثناء غيابه وبكل عمل يسند إليه .

مادة ٣١- مهام أمين سر /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/: يقوم أمين السر بما يلي:

آ - حفظ سجلات /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ وإعداد مراسلاتها.

ب - تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والهيئة العامة والتوقيع عليها .

مادة ٣٢- يقوم أمين الصندوق بما يلي:

آ - استلام المبالغ التي الواردة إلى /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ بإيصالات مختومة بخاتم /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ إن وجد وموقعة منه، وإيداع تلك المبالغ في المصرف المعتمد من قبل الوزارة.

ب - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية/للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/، ويوقع من الرئيس التعهدات التي يرتبط بها، ويقدم حسابا شهريا عن الحالة المالية /للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ إلى مجلس الإدارة.

ج - حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/، لتكون تحت طلب أعضاء مجلس الإدارة والرئيس.

د- لا يجوز له أن ينفق أو يتصرف في أموال /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ إلا حسبما يقرره مجلس الإدارة.

## الفصل الرابع

### الموارد المالية

#### وكيفية استغلالها والتصرف فيها

مادة ٣٣- تتألف إيرادات /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ من:

١ -اشتراكات الأعضاء.

٢ -التبرعات والهبات التي توافق عليها الوزارة.

٣ - الإعانات التي تقدمها الجهات العامة الوطنية على أن يصار إلى إعلام الوزارة بها.

٤ - الوصايا والأوقاف بعد موافقة الوزارة.

مادة ٣٤- يحدد رسم الاشتراك الشهري بمبلغ /١٠٠٠/ ل.س ألف ليرة سورية كحد أدنى، يُؤدى سنوياً، أو على أقساط شهرية أو موسمية بناءً على طلب العضو، على أن يتم تسديد رسم الاشتراك السنوي بتمامه قبل شهر على الأقل من نهاية السنة المالية /للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/، و إذا انضم أحد الأعضاء إلى /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ خلال السنة المالية، فلا يؤدي من رسم الاشتراك السنوي إلا ما يعادل المدة الباقية من السنة.

مادة ٣٥- تبدأ السنة المالية /للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ في الأول من كانون الثاني وتنتهي في نهاية كانون الأول من كل عام .

مادة ٣٦ - على /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ أن يودع أمواله في المصرف الذي تعتمده له الوزارة ، ولا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ لديه بأكثر من مبلغ /٢٥٠٠٠/ ل.س خمس وعشرون ألف ليرة سورية للنفقات الثرية.

مادة ٣٧- لا يجوز سحب أي مبلغ من أموال /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ المودعة في المصرف إلا بناءً على قرار من مجلس الإدارة.

مادة ٣٨- لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ إلا بموجب أمر صرف موقع عليه من رئيس /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ وأمين الصندوق وعضوين آخرين من أعضاء مجلس الإدارة.

مادة ٣٩- أ- لا يجوز إنفاق أموال /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ إلا في سبيل تحقيق أغراضها.

ب- يُوضع في مقر /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ صندوق للشكاوى.

المادة ٤٠- تتألف السجلات المالية التي يجب على /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ أن تمسكها من:

١- سجل الصندوق والمصارف.

٢- سجل الاشتراكات.

٣- سجل اليومية الأستاذ.

٤- سجل الأثاث والأدوات.

٥- سجل المستودع.

٦- سجل أوامر الصرف.

المادة ٤١- يجري تنظيم السجلات المذكورة في المادة /١٥/ من هذا القرار ومسكها وفقاً للقواعد الآتية:

## أولاً- دفتر الصندوق والمصارف:

١- ينظم دفتر الصندوق والمصارف وفق النموذج المعتمد من الوزارة، ويمسك من قبل أمين الصندوق.

٢- يسجل في دفتر الصندوق المذكور جميع المدفوعات والمقبوضات بحسب تسلسلها التاريخي وبالاستناد إلى إيصالات القبض وأوامر الصرف الصادرة حسب الأصول وتدون أرقام أوامر الصرف والإيصالات وخلاصاتها في الحقول المخصصة لها.

٣- إن المبالغ المقبوضة والمدفوعة نقداً من قبل أمين الصندوق تسجل في حقل المدفوعات أو المقبوضات النقدية، كما تسجل المقبوضات والمدفوعات الجارية عن طريق المصارف المعتمدة في حقل المصارف بالجانب المدين منه والدائن حسب الحال.

٤- تجمع في نهاية كل شهر المبالغ المقبوضة والمدفوعة ويضاف إلى مجموع المبالغ المقبوضة الرصيد المدور من الشهر السابق ثم يستخرج الرصيد الحسابي للصندوق (حاصل طرح المبالغ المدفوعة من المبالغ المقبوضة والرصيد المدور من الشهر السابق)، الذي يمثل الرصيد المدور للشهر الحالي ويمكن أن يتم ذلك الرصيد يومياً أو شهرياً حسب مقتضيات العمل.

وتطبق نفس الطريقة على المقبوضات والمدفوعات للمصارف بحيث يشكل الرصيد الحسابي للمصارف رصيد ودائع/الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ لدى المصارف، كما أن مجموع الرصيد الحسابي يمثل الأموال الجاهزة لدى/الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/.

٥- عند اعتماد/الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ أكثر من مصرف واحد لإيداع أموالها تسجل جميع العمليات العائدة للمصارف بالحقل المخصص لها في دفتر الصندوق والمصارف ويخصص بطاقة مساعدة لكل مصرف على انفراد بغية تتبع حساب/الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ لدى هذه المصارف.

وفي هذه الحالة يجب أن يكون الرصيد الحسابي لحقل المصارف في دفتر الصندوق المصارف مساوياً إلى مجموع الأرصدة المستخرجة من البطاقات المساعدة المذكورة.

٦- يجب مقابلة القيود المثبتة في دفتر الصندوق والمصارف شهرياً مع قيود المحاسبة للتحقق من مطابقتها.

### ثانياً- سجل الاشتراكات:

١- ينظم سجل اشتراكات الأعضاء وفق النموذج المعتمد من قبل الوزارة، ويمسك من قبل أمين الصندوق.

٢- يجب أن يتضمن السجل أسماء جميع الأعضاء ومقدار اشتراكهم الشهري أو السنوي، وتشطب اشتراكهم الشهرية أو السنوية بقيد رقم الإيصال في حقل الشهر أو الأشهر التي جرت تأدية الاشتراكات عنها بموجب الإيصال المذكور.

٣- يجب أن يكون دائماً مجموع الاشتراكات المدونة في السجل هذا مطابقاً مع الحساب الإجمالي المفتوح لدى المحاسبة باسم الاشتراكات الشهرية.

### ثالثاً- دفتر اليومية الأستاذ:

١- ينظم دفتر اليومية الأستاذ وفق النموذج المعتمد من قبل الوزارة، ويمسك من قبل المحاسب.

٢- يثبت في هذا الدفتر جميع العمليات المالية /للملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/.

٣- تدون العمليات في الحقول المخصصة لها بموجب مستندات القيد حسب تسلسلها التاريخي في طرفين متقابلين (دائن ومدين) على أساس الطريقة المزدوجة في المحاسبة.

٤- تجمع في نهاية كل شهر الجوانب المدينة والدائنة من كل حقل وتشكل مجموع هذه الحقول ميزان المراجعة الشهري للحسابات. ويجب أن يكون مجموع الجوانب المدينة من حقول الحسابات مساوية لمجموع الجوانب الدائنة.

## رابعاً- دفتر الأثاث والأدوات:

- ١ -تمسك المحاسبة دفتر الأثاث والأدوات التي يقتضيها /الملتقى - أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ على شكل دفتر الأستاذ العادي والبسيط.
- ٢ -يثبت في هذا الدفتر الأثاث والأدوات المقتناة حسب تسلسلها التاريخي (كل نوع من الأثاث له صفحة أو صفحات خاصة. ويجب أن يتطابق المجموع الحسابي لقيود هذا الدفتر مع حساب الأثاث والأدوات الإجمالي في دفتر اليومية الأستاذ).
- ٣ -يستخدم هذا السجل أيضاً من أجل مطابقة الجرد السنوي مع قيود المحاسبة.

## خامساً - دفتر المستودع:

- ١ -ينظم دفتر المستودع وفق النموذج المعتمد من قبل الوزارة.
- ٢ -يمسك هذا السجل من قبل المحاسب ويسجل فيه موجودات المستودع بموجب مستندات المواد المشتراة والمستهلكة والمتبقي منها.... ويخصص بطاقة خاصة لكل مادة.

## سادساً- سجل أوامر الصرف:

- ١ -يمسك سجل أوامر الصرف من قبل المحاسبة ويسجل فيه جميع أوامر الصرف الصادرة عنها.
- ٢ -يجب أن يتضمن هذا الدفتر أرقام أوامر الصرف المتسلسلة وتاريخ تنظيمها واسم صاحب الاستحقاق واسم الباب أو البند أو الفقرة التي سيصرف منها المبلغ وحقلاً للملاحظات.

**المادة ٤٢-** يجب ترقيم صفحات كل من السجلات المبينة في المادة السابقة من هذا القرار ومهرها بخاتم مديرية الثقافة في المحافظة المختصة، وكما يجب أن يدون عدد الصفحات والرقمان الأول والأخير منها في الصفحة الأخيرة من كل من هذه السجلات، والتوقيع على ذلك في مديرية الثقافة في المحافظة المختصة.

**المادة ٤٣-** يجب على /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ أن ينظم السجلات المالية المبينة في المادة /٤٠/ من هذا القرار بحسب التاريخ وبلا بياض ولا فراغ ولا نقل ولا محو ولا تحشية بين السطور.

**المادة ٤٤-** يجوز لمحاسبة /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ عند الاقتضاء أن تستخدم دفاتر أستاذ صغيرة عادية وبطاقات مساعدة للحسابات التي تستوجب ذلك، ويجب أن يكون مجموع البطاقات المساعدة أو أرصدها مطابقاً لمجموع الحساب الإجمالي ورصيده.

**المادة ٤٥-** يجب على /الملتقى- أو الرابطة الثقافية- أو دار الثقافة/ أن يحتفظ بسجلاته المالية بعد اختتامها مدة عشرة سنوات.

## الفصل الرابع

### الحفلات

**مادة ٤٦-** يقدم / الملتقى أو الرابطة الثقافية أو دار الثقافة / طلب الترخيص بإقامة الحفلة إلى مديرية الثقافة في المحافظة التي يوجد فيها، مبيناً فيه نوع الحفلة ومكانها وموعدها وعدد البطاقات وقيمتها ويجب أخذ موافقة المديرية على قيمة البطاقات وفتحها قبل إعدادها للبيع.

**مادة ٤٧-** مع مراعاة المادة /٢١/ من هذا النظام يجب أن يقدم / الملتقى أو الرابطة الثقافية أو دار الثقافة / المرخص لها بالحفلة بياناً بالنفقات المتوقعة قبل الترخيص لها، لأن البت في الطلب يتوقف الفائض الذي يرد على صندوق / للملتقى أو الرابطة الثقافية أو دار الثقافة / ولا يجوز أن تتجاوز المصروفات الإدارية بما في ذلك التكلفة نسبة ٧٥% من مجموع الواردات.

وزير الثقافة

محمد الأحمد