



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## اللجنة المالية والإدارية :

- ١) إعداد السجلات المالية والمحاسبية .
- ٢) مساعدة أمين الصندوق في الأمور المالية .
- ٣) استلام جميع التبرعات العينية والنقدية وإدخالها حسابات الجمعية و المستودع .
- ٤) إصدار ميزان المراجعة الدوري والميزانية التقديرية .
- ٥) متابعة المستودع والإشراف على أعماله بشكل دوري .
- ٦) متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء .
- ٧) إعداد وإرسال خطابات طلب التبرع وخطابات الشكر للمتبرعين .
- ٨) الإشراف على صرف المبالغ للمستفيدين من خدمات الجمعية .
- ٩) متابعة عمل الموظفين وحصر احتياجات الجمعية من الموظفين .
- ١٠) الرد على الخطابات الواردة للجمعية وتنظيم الملفات الإدارية .
- ١١) العمل على تطوير أنظمة العمل في الجمعية .

