مهام المشرف المالي للجمعية (أمين الصندوق)

يعتبر أمين الصندوق الجمعية مسؤولاً عن جميع شئونها المالية طبقًا للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي

1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه.
3- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
4- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
5- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
6- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقًا لما هو معتمد في الميزانية.
8- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من اعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه

Email: fgamh2222@hotmail.com