
	<h2 style="color: red;">جمعية الشيخ عبد الله النوري الخيرية</h2>		
	<b>رقم: 13 رمز: ج</b>	<b>عمليات الخدمات الاجتماعية وشؤون المتبرعين</b>	

### 1- الهدف من العملية

هذه العمليات تقدم الخطوات الواجب اتباعها قسم الخدمات الاجتماعية وشؤون المتبرعين.

### 2- مجالات التطبيق

تطبق هذه العمليات على كافة العمليات والأنشطة المتعلقة بالمتبرعين وذلك بما يتوافق مع قانون العمل والاعتبارات المنصوص عليها بسياسة الجمعية الداخلية.

### 3- المصطلحات

لا يوجد

### 4- العمليات المساندة

هذه العمليات مرتبطة بإجراء الشؤون المالية.

### 5- المسئول عن التطبيق

- مدير الإدارة.
- رئيس قسم شؤون المتبرعين.

### 6- استقبال التبرعات:

#### 1.6 استلام تبرع:

المدخلات:

- مبالغ مالية:

العمليات: -

م	خطوات سير العمل	من يقوم بالعمل	مدة الإنجاز
1-1-6	<p>يتم استقبال التبرعات من المتبرعين في مقر الجمعية بإيصال قبض عن طريق البرنامج الآلي، والذي يتكون من نسختين: -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نسخة تسلم للمتبرع.</li> <li>• نسخة تسلم للمحاسبة.</li> </ul>	موظف الاستقبال	يومي
2-1-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حالة استقبال التبرعات النقدية يقوم المتبرع بإيداع المبلغ بماكينة الإيداع النقدي واستلام إيصال إيداع يتم تسليمه لموظف استقبال</li> </ul>	موظف الاستقبال	يومي

رقم الإصدار : 3	رقم التعديل: 01
تاريخ الإصدار: 2017/4/2	تاريخ التعديل: 2018/12/17
	2/7



جمعية الشيخ عبدالنور الخيرية  
Sheikh Abdul-Nour Charity Society

## جمعية الشيخ عبد الله النوري الخيرية



رقم: 13 رمز: ج

عمليات الخدمات الاجتماعية وشؤون المتبرعين

		التبرعات لعمل إيصال قبض من البرنامج الآلي والذي يتكون من نسختين: <ul style="list-style-type: none"><li>• نسخته للمتبرع.</li><li>• نسخته للمحاسبة</li></ul> وفي حالة عطل الماكينة يتم تسليم المبالغ لأمين الصندوق.	
		يتم تحصيل التبرعات من المتبرعين خارج الجمعية عن طريق إرسال مندوب التحصيل للمتبرع ، بموجب شيك أو كى نت.	3-1-6
		يقوم المندوب بإعطاء المتبرع سند قبض يفيد استلام التبرع وتكون الآلية كالتالي: <ol style="list-style-type: none"><li>1. يقوم المندوب بإعطاء المتبرع النسخة البيضاء.</li><li>2. يقوم المندوب بتسليم النسخة الصفراء لموظفي إدخال البيانات لعمل إيصال قبض بها عن طريق البرنامج الآلي.</li><li>3. تبقى النسخة الوردية بدفتر التحصيل ويتم تسليم الدفتر بعد اكتماله للمحاسبة.</li></ol>	4-1-6
		الرد على اتصالات المتبرعين سواء على رقم البدالة أو من خلال الخط الساخن.	5-1-6
	موظف شؤون المتبرعين	يتم تسويق المشاريع والكفالات والقوافل بالطرق التالية: <ol style="list-style-type: none"><li>1. عن طريق مندوبين الجمعية.</li><li>2. استقبال الجمعية.</li><li>3. مواقع التواصل.</li><li>4. وحدة ال VIP</li><li>5. أو أي وسيلة تسويق أخرى.</li></ol>	6-1-6
	قسم شؤون المتبرعين	الاتصال على المتبرعين المتعثرين والمتوقفين عن السداد وحثهم على السداد والاستمرار في تبرعاتهم سواء عن طريق الأونلاين أو عن طريق الاستقطاع البنكي ، وكذلك تحديث بيانات المتبرعين إن تطلب الأمر ذلك.	7-1-6
	موظف شؤون المتبرعين	إعداد مراسلات المتبرعين والتجار السنوية وارسالها وفق خطة التسويق بالإدارة.	8-1-6

رقم التعديل: 01

رقم الإصدار : 3

3/7

تاريخ التعديل: 2018/12/17

تاريخ الإصدار: 2017/4/2