



## السياسات والإجراءات للتبرعات العينية والنقدية

- **التبرعات العينية**
  ١. استلام فواتير وكشوفات التبرعات العينية
  ٢. مراجعة الكشوفات والتأكد من تطابق التبرعات العينية المستلمة
  ٣. تحرير خطاب شكر للمتبرع باستلام التبرعات العينية
  ٤. تعبئة نموذج إدخال التبرعات العينية للمستودع والتوقيع عليه من قبل أمين المستودع والمدير
  ٥. تعبئة نموذج صرف العينات والتوقيع عليه
  ٦. تسليم المستفيدين وفق نماذج الاستلام والتسليم المعتمدة لدى الجمعية
  ٧. توثيق فعالية الاستلام والتسليم

- **التبرعات النقدية**
  - أ: **التبرع داخل الجمعية**
    ١. تحرير سند استلام للمتبرع بالمبلغ النقدي الذي تبرع به
    ٢. إيداع المبلغ المتبرع به في حسابات الجمعية
    ٣. إدخال المبلغ ضمن إيرادات الجمعية
  - **التبرعات بالإيداع ( شيكات ) عن طريق المؤسسات المانحة**

-استلام صورة الشيك أو خطاب من المؤسسات المانحة

-استخراج كشف حساب من البنك للتأكد من إيداع المبلغ المتبرع به

-توجيه خطاب شكر للمتبرع

-رصد المبلغ ضمن إيرادات الجمعية

- موافاة المتبرع بالتقارير الدورية والتقارير الختامي

يعتمد / رئيس مجلس الإدارة





جمعية النخيل الخيرية  
المدينة المنورة - مركز النخيل  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
برقم (٥٢١)

تواقيع الاعضاء والموظفين على السياسات والاجراءات للتبرعات العينية والنقدية  
بعد الاطلاع عليها .

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	سعد بن مشعان الموقد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله حمود العوفي	نائب الرئيس	
٣	حماد فرحان صالح العوفي	أمين الصندوق	
٤	غانم سعد مشعان	الأمين العام	
٥	أحمد مشعان موقد العوفي	عضو	
٦	عبدالرحمن خضران حمد العوفي	عضو	
٧	أحمد سعد مشعان	عضو	

م	اسم الموظف	الوظيفة	التوقيع
١	فهد هديان العوفي	المدير التنفيذي	
٢	عبدالسلام عبيد العوفي	المحاسب	

SA1780000 269608010177000  
SA4780000 269608010247076  
SA 962000000 1070925299940

مصرف الراجحي : جمعية النخيل الخيرية - عام  
مصرف الراجحي : جمعية النخيل الخيرية - زكاة  
بنك الرياض : جمعية البر الخيرية بالنخيل - عام