

جمعية التعاون



نموذج مهام مسؤول القروض العاجلة في الجمعية

الاسم الرباعي	رقم الهوية	تاريخ توليه المهمة
رقم الدورة الإدارية	← تاريخ بدايتها	
	← تاريخ نهايتها	

مهام مسؤول القروض العاجلة في الجمعية:

١. تخصيص حساب لهذه القروض في البنك منفصلاً عن بقية حسابات الجمعية .
٢. استقبال الطلبات وترتيبها حسب تاريخ التقديم إذا لزم الأمر.
٣. صرف القروض بصورة عاجلة ولتكن في نفس اليوم في حالة توفر الرصيد وإبلاغ المنسق الإداري ببيانات الصرف في حينها، و بيانات التسديد عند الانتهاء لتوثيقها في سجلات الجمعية.
٤. متابعة المقترضين وتذكيرهم بالسداد بالطرق المتاحة والمتبعة حسب الآتي:
 - أ- التذكير الأول قبل أسبوعين من تاريخ الانتهاء.
 - ب- التذكير الأخير قبل أسبوع من تاريخ الانتهاء.
 - ت- متابعة العضو المتأخر عن السداد لمدة شهر من التاريخ المحدد للانتهاء من تسديد القرض.
٥. إبلاغ الإدارة في حالة عدم السداد بعد مهلة المتابعة؛ لاتخاذ ما يلزم.
٦. تسليم المنسق الإداري تقريراً شهرياً يحتوي على الآتي: -
 - أ- قائمة بأسماء المقترضين وقيمة القروض ومجموع القروض.
 - ب- رصيد الصندوق.
 - ت- كشف حساب بنكي للفترة المعد عنها التقرير.

أقرباًني اطلعت على المهام المسندة لي وعلى ذلك جرى التوقيع:

الاسم	التوقيع
	التاريخ

● نسخة ملف الجمعية

● نسخة لصاحب الشأن