



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشتفوعات :

سياسة الشراء والتخزين

جمعية
البر
الخيرية
بمركز
المرقبان

0505559002 | algameia@hotmail.com | @uw2_g | ص.ب 17 الرمز البريدي ٢١٩٧١ | منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

SA7880000 524 608 010 216 502 | حساب السقيا | SA4680000 270 608 010 095 530 | حساب الإكافة | SA1180000 010 094 996 | الحساب العام | SA7080000 524 608 010 216 064 | حساب الأيتام | SA0280000 524 608 010 215 736 | المشاريع الموسمية | SA8280000 010 094 996



مقدمة

تعتبر عمليات الشراء في أي هيئة من الهيئات أساس العمليات الحسابية والمالية، لذا يتوجب أن تنسجم سياسة المشتريات مع السياسات والإجراءات الإدارية والمالية الخاصة بالهيئة والتي يتوجب أن تنسجم وقوانين الجهات الرسمية ومعايير الدولة التي تحكم عمليات الشراء.

وتهدف هذه القواعد والقوانين التي تحكم عمليات الشراء تنظيم إجراءات وأساليب الشراء لحساب الهيئة، بحيث تضمن كفاءة وفعالية الطريقة التي تمت بها المشتريات، فضلاً عن انخفاض التكلفة التي تتحملها الإدارة هذا من جهة، ومن جهة أخرى الحفاظ على أموال وأصول الجمعية بحكم القواعد الموضوعية.

الهدف:

هدف هذا الدليل هو وضع الاسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع المشتريات والبضائع والخدمات التي تحتاجها الجمعية.

هذه السياسات والإجراءات تحدد الصلاحيات بالنسبة للمشتريات وتحدد الإجراءات التي يجب أن تتبع عند شراء البضائع والاصول الثابتة والخدمات، وذلك لضمان عدم شراء المواد غير الضرورية وللتأكد من أن هذه المشتريات تتم بطريقة فعالة ووفقاً للموازنة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

مدى التطبيق:

تطبق هذه السياسات والإجراءات على كل عمليات الشراء التي تقوم بها الجمعية.

مسؤوليات تطبيق السياسات وصلاحيات التعديل:

- مسؤولية تطبيق هذه السياسات والإجراءات تقع ضمن مسؤولية الإدارة المالية وإدارة المشتريات ومجلس إدارة الجمعية.
- أية تعديلات على هذه السياسات يجب أن يتم اقرارها من قبل مجلس إدارة الجمعية .

تعريف المصطلحات

لجنة المشتريات: اللجنة المختصة التي يشكلها رئيس الجمعية أو من في حكمه للبت بالمشتريات التي تزيد قيمتها عن (٥,٠٠٠) ريال فما فوق وفقاً للصلاحيات المفوضة لها بموجب هذا الدليل .

اللجنة الفنية: اللجنة التي يشكلها رئيس الجمعية أو من في حكمه من الخبراء والفنيين بتوصية من لجنة المشتريات لتقييم العروض والمناقصات وتحليلها من الناحية الفنية ، تمهيدا لاتخاذ قرار الشراء من الجهة المختصة بذلك وفقاً للصلاحيات المحددة.

المورد: الجهة الخارجية المتعاقد معها على تزويد الشركة بما تحتاج إليه من أصناف أو مواد أو سلع أو خدمات أو تنفيذ أعمال .

طلب شراء: طلب يصدر عن الجهة الطالبة للشراء أو من قبل إدارة المشتريات يطلب فيه شراء مواد واصناف محددة غير متواجدة في مخازن ومستودعات الجمعية ، ويخضع هذا الطلب الى الموافقة المسبقة قبل البدء في عملية الشراء من المسؤولين.

أمر شراء: طلب يصدر عن إدارة المشتريات أو ما في حكمها يطلب فيه من المورد المتعاقد معه توريد أصناف ومواد تم الاتفاق عليها مسبقاً

ما هي إدارة المشتريات والمخازن

تعد إدارة المشتريات من أهم الإدارات داخل الجمعية، حيث إنها المسؤولة عن توفير متطلباتها ومستلزماتها من حيث الخامات أو الأصناف. كما إنها تقوم بعقد اتفاقيات مع العملاء لشرائها، وتحديد السعر المناسب للجمعية.

وتتم عملية الشراء عادة على ثلاث مراحل وهي:

١/ وضع خطة الشراء.

٢/ نجاح عملية الشراء مع العمل على متابعتها.

٣/ كتابة التقرير اللازم عما تحقق في العملية.

ويلزم على هذه الإدارة أيضا المراقبة المستمرة للمخزون لحمايته من التلف أو السرقة. أما المخازن فهي المسؤولة عن متابعة المخزون من حيث: رصيده، وتواريخ الإنتاج، وتوفير عوامل السلامة والأمان.

ما هي أهمية إدارة المشتريات :

العنصر البشري هو المتحكم الوحيد في هذه الإدارة، حيث إنه المسؤول عن وضع الاتفاقيات وتنفيذها. وكلما كان أفراد الإدارة لديهم خبرة أكثر وكفاءة عالية في الشراء وتوفير مستلزمات الشركة بأقل سعر، كلما نجحت الجمعية وحقق أهدافها بدرجة عالية.

وعادة ما تحتاج الجمعية إلى عقد اتفاقيات للشراء لتوفير ما يلي: سعر مناسب، جودة عالية للمنتجات، أن تكون من

مكان موثوق به، وفي الوقت المطلوب.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

أهداف إدارة المشتريات

تهدف إدارة المشتريات إلى:

- متابعة عملية الإنتاج وتوفير ما تحتاجه الجمعية بسعر مناسب وشكل جيد.
- الاهتمام بعنصر الوقت في عملية الشراء، فهي المسؤولة عن متابعة وقت تسليم الطلب، وذلك لأن أي تأخير يعطل العملية الإنتاجية بالكامل وبالتالي التأثير على سير العمل.
- تحاول أن تعقد اتفاقيات الشراء بأقل الأسعار الممكنة، وذلك سواء للمواد الخام، أو التي يتم عرضها في الأسواق.
- تحاول دائما التعامل مع أفضل الموردين من حيث الالتزام والسعر المناسب.
- ولذلك تقوم بالبحث في الأسواق عن أفضل العروض للمنتجات المطروحة وتتمسك بالحصول عليها.
- تتعامل مع عدد من الموردين، حتى يكون لها بدائل مناسبة، في حال تعذر أحدهم أو تأخره عن ميعاد التوريد.
- يحاول الموظفون داخل الإدارة التعامل بشكل جيد مع الموردين لتوطيد علاقتهم بالجمعية، وذلك لأن المورد جزء أساسي منها.

- ضرورة التعاون بين المشتريات والإدارة الأخرى، وخاصة لأنها الإدارة المسؤولة عن توفير متطلباتهم لسير العمل.

إدارة المخازن:

أولاً: طرق الشراء:

- لا يمكن تنفيذ كافة المشتريات بطريقه واحده نظرا لاختلاف قيمة كل حالة شراء واختلاف الظروف الاقتصادية لكل حاله؛ لذا تقع على إدارة المشتريات اختيار الطريقة التي تحقق أعلى وفر في النفقات وتأمين الاحتياجات وانسيابها.
- وتسير أية عملية شرائية في الهيئة وفق عدة مراحل ويطلق عليها مراحل عملية الشراء وهي كالتالي:
١. اعرف ما هي احتياجاتك.
 ٢. اعتمد النفقات.
 ٣. حدد طريقة الشراء التي يجب إتباعها. (طريق الشراء المباشر/ طريقة استدراج العروض/ المناقصة والعطاءات).
 ٤. اتصل بالموردين/ اطرح العطاء .
 ٥. قم باختيار أفضل الموردين (تحليل الموردين).
 ٦. إصدار أوامر الشراء.
 ٧. استلام البضاعة وتفقدتها.

٨. تأكد من الفاتورة (مقارنة الفاتورة مع إرسالية البضائع).

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٩. دفع الفاتورة للموردين.

ويجب أن تتم جميع هذه المراحل طبقاً للقواعد والإجراءات مع الالتزام الكامل بالنصوص القانونية والشروط والقيود وكذلك الالتزام بالقوانين واللوائح الأخرى ويجب مراعاة جميع هذه النصوص والأحكام بكل دقة، على أن يكون الموظفين المسؤولين عن المشتريات مشتركين اشتراكاً كاملاً في جميع هذه المراحل، ومع التنظيم الكافي من جانب إدارة الجمعية. وتعتبر المرحلة الثالثة من مراحل العملية الشرائية (طريقة الشراء) إحدى أهم هذه المراحل طرق الشراء :

إن اختيار طريقة الشراء يكون طبقاً لقيمة المشتريات وهي مقسمة كالتالي:

١/ من ريال واحد إلى (٩٩٩) ريال عن طريق شراء مباشر.

٢/ من (١٠٠٠) الف ريال إلى (٤٩٩٩) ريال شراء بواسطة تقديم عروض.

٣/ (٥٠٠٠) ريال فما فوق طرح عطاءات.

ملاحظات هامة:

١- يجب تشكيل لجنة عطاءات من قبل الجمعية، وتتألف لجنة العطاءات من:

- رئيس لجنة العطاءات.
- ممثل عن الجمعية (يتم تسميته) عضو دائم.
- ممثل عن الجمعية (يتم تسميته) عضو دائم.
- المستشار الفني للجمعية وبحضور المعنيين من البرنامج.
- يتم عمل محضر بقرار تشكيل لجنة العطاءات تجتمع هذه اللجنة دورياً أو عند الحاجة، وتكون قراراتها بالأغلبية وتناقش لجنة العطاءات المواضيع التالية:

١/ طلبات الشراء وما يتعلق بها من استدراج أو طرح عطاء أو أية أمور أخرى.

٢/ فتح العروض الواردة.

٣/ جميع المواضيع المتنوعة الخاصة باللوازم والعطاءات والمشتريات.

أولاً: طريقة الشراء المباشر:

يشترط بطريقة الشراء المباشر أن يكون المبلغ الذي سيتم الشراء به من ريال واحد إلى (٩٩٩) ريال، كما ويجب أن يتم

مراعاة ما يلي:

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

أن يكون هناك فاتورة بقيمة المواد التي تم شرائها، ويشترط بالفاتورة ما يلي:

- أن تحمل رقم متسلسل.
- أن يوضع عليها تاريخ الشراء.
- أن تحمل اسم المؤسسة / الشركة التي تم الشراء منها.
- أن تكون البنود أو المواد التي تم شرائها مفصلة وواضحة ضمن الفاتورة.
- أن يكون سعر المواد التي تم شرائها موضحاً بالوحدة وبالإجمالي.
- أن يكتب إجمالي الفاتورة رقماً وكتابة.
- إذا لم تكن الفاتورة تحمل اسم المؤسسة / الشركة يجب أن تكون مختومة بختم المؤسسة / الشركة التي تم الشراء منها ومذيلة بتوقيع واسم الشخص المعني.

ثانياً: طريقة تقديم العروض:

يشترط بطريقة تقديم العروض أن يكون المبلغ الذي سيتم الشراء به من (١٠٠٠) ألف ريال إلى (٤٩٩٩) ريال، وتتم طريقة تقديم العروض كما يلي:

- تقوم لجنة العطاءات بوضع المواصفات الفنية للأدوات المراد شرائها.
- تقوم لجنة العطاءات بإرسال كتاب رسمي إلى البرنامج بالمواصفات الفنية للأدوات والمواد المراد تقديم العروض لها.
- تقوم لجنة العطاءات بالاتصال بالموردين وطلب عرض سعر منهم للمواد أو الأدوات المراد شرائها بالمواصفات المطلوبة.
- يتم استقبال العروض عن طريق التسليم باليد ويجب أن تكون العروض موقعة ومختومة بختم المؤسسة.
- تجتمع لجنة العطاءات لمناقشة العروض المقدمة.
- يتم مناقشة العروض والمفاضلة بينها من قبل اللجنة الخاصة التي تم تشكيلها لدراسة العروض بحسب السعر ومطابقتها للمواصفات المطلوبة وخدمة ما بعد البيع (الكفالة/ الصيانة/ مدة التوريد/ التوصيل). ويتم عمل

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

• يتم عمل محضر لاجتماع لجنة العطاءات.

• يتم إعلام المورد الذي تم اختيار عرضه بضرورة التوريد الضوابط المتفق عليها.

ثالثا: طريقة تقديم العروض المغلقة:

يشترط بطريقة تقديم العروض المغلقة أن يكون المبلغ الذي سيتم الشراء به من (٥٠٠٠) ريال فما فوق وتتم طريقة تقديم العروض المغلقة كما يلي:

• تقوم لجنة العطاءات بوضع المواصفات الفنية للأدوات المراد شرائها.

• تقوم لجنة العطاءات بالاتصال بالموردين وطلب عرض سعر منهم للمواد أو الأدوات المراد شرائها بالمواصفات المطلوبة.

• يتم استقبال العروض عن طريق التسليم باليد بمغلفات مغلقة ومختومة.

• تجتمع لجنة العطاءات لمناقشة العروض المقدمة.

• يتم مناقشة العروض والمفاضلة بينها من قبل اللجنة الخاصة التي تم تشكيلها لدراسة العروض بحسب السعر ومطابقتها للمواصفات المطلوبة وخدمة ما بعد البيع (الكفالة/ الصيانة/ مدة التوريد/ التوصيل). ويتم عمل محضر فتح عروض.

• يتم عمل محضر لاجتماع لجنة العطاءات.

• يتم إعلام المورد الذي تم اختيار عرضه بضرورة التوريد حسب الشروط والمواصفات.

• القيام بوضع اتفاقية ليوثق عليها الطرفين. (الجمعية والمقاول أو المورد).

نماذج

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج (١)

قرار تشكيل لجنة العطاءات

قررت جمعية البر الخيرية بالمرقبان في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ / ٢٣ / ٢٠٢٣ م تشكيل لجنة عطاءات خاصة بمتابعة وتنفيذ مشروع إنتاج (من التالي أسمائهم :

- | | |
|-------------|----|
| رئيس اللجنة | /١ |
| نائب الرئيس | /٢ |
| عضو فني | /٣ |
| عضو | /٤ |
| عضو | /٥ |

رئيس الجمعية

جمعية
البر
الخيرية
بمركز
المرقبان



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج (٢)

نموذج للمواصفات الخاصة لتقديم عرض.....

المواصفات الخاصة لتقديم عرض ل..... الذي تنفذه جمعية البر الخيرية بالمرقبان /محافظة أضم

ضمن المواصفات التالية		
١	نوع	
٢	المقاسات	
٣	السماكات	
٤	أطوال	
٥	أبعاد:	
٦	الطاقة الإنتاجية :	
٧		
ملاحظات		

واقبلوا فائق الاحترام،،،،،

رئيس اللجنة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نموذج رقم (٣)

كتاب لجنة العطاءات للموافقة على المواصفات المطلوبة

السادة مؤسسة/

تحية وبعد ،،،

نرفق لكم أدناه المواصفات الفنية اللازمة والمطلوبة لمشروع التابع للجمعية حسب الآتي :

الرقم	المادة	المواصفات	العدد	السعر

لجنة العطاءات في جمعية البر الخيرية بالمرقبان

١. رئيس اللجنة
٢. نائب الرئيس
٣. عضوفنى
٤. عضو
٥. عضو

رئيس الجمعية



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج رقم (٤)

تقديم عروض

السادة /.....المحترمين

الموضوع: عرضكم لتوريد / تجهيز اللوازم التالية :

الرقم	المادة	الكمية	السعر	ملاحظات

وعلى أن يتضمن عرضكم السعر واصل مستودعاتنا / موقع () شاملا وضريبة المبيعات،

مع بيان المواصفات ومدة التسليم، وضمن مغلف مغلق يسلم إلى مقرر لجنة المشتريات بمبنى الجمعية في (مركز المرقبان / محافظة أضم / منطقة مكة المكرمة).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس الجمعية

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج رقم (٥)

نموذج محضر فتح عروض

أنه في يوم (/ / ٢٠٢١ م) بمقر الجمعية اجتمعت لجنة العطاءات

المبينة أسماؤهم:

- ١/ رئيس اللجنة
- ٢/ نائب الرئيس
- ٣/ عضو فني
- ٤/ عضو
- ٥/ عضو

لفتح وتقييم عروض () وكانت كالتالي:

- اسم الشركة... - وكان عرضهم كالتالي مبلغ () ريال شامل لضريبة المبيعات.
- اسم الشركة- وكان عرضهم كالتالي مبلغ () ريال شامل المبيعات.
- اسم الشركة..... - وكان عرضهم كالتالي مبلغ () ريال شامل لضريبة المبيعات.

وقررت اللجنة التالي:

- تحويل العروض شاملة كافة وثائق الموردين للجنة الفنية للتفريغ والتحليل والدراسة.

م	الاسم	الصفة	التوقيع

رئيس اللجنة



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج رقم (٦)
التقرير الفني للجنة العطاءات لجمعية البر الخيرية بالمرقبان
تقديم عرض رقم (/)

مشروع:

التاريخ: / /

أعضاء اللجنة:

م	الإسم	الوظيفة	الجهة التي يمثلها

التحليل الفني للعروض:

معايير القياس	العرض (١) اسم المناقص.....	العرض (٢) اسم المناقص.....	العرض (٣) اسم المناقص.....
التكلفة الإجمالية للعرض (غير شاملة لضريبة المبيعات) قبل التدقيق			
التكلفة الإجمالية للعرض (شاملة لضريبة المبيعات) بعد التدقيق			
الوصف الفني لجميع البنود في العرض والتكلفة للبنود (شاملة لضريبة المبيعات)			

تابع نموذج رقم (٦)

بند ١			
بند ٢			
بند ٣			
بند ٤			
إيجابيات			
سلبيات			
مطابق لما تم طلبه / غير مطابق			

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج رقم (٧)

محضر اجتماع لجنة العطاءات

محضر اجتماع لجنة العطاءات لجمعية البر الخيرية بالمرقبان

استدراج عرض رقم (/)

مشروع:

التاريخ: / /

• أسماء أعضاء اللجنة:

١. رئيس اللجنة
٢. نائب الرئيس
٣. عضو فني
٤. عضو
٥. عضو

• الإجراءات التي تمت في الجلسة:

الجهة	رئيس اللجنة	نائب الرئيس	عضو	عضو	عضو
الاسم					
التوقيع					



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد الطبيعية والتنمية الاجتماعية
دعمية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة رقم (٢١١)
لجنة إشراف البنك الوطني لتنمية القطاع الزراعي

الرقم :
التاريخ :
المناشئة عن :

اقرار

نم اعتماد (سياسة الشراء والتخزين) في اجتماع مجلس الإدارة لشهر فبراير ٢٠٢٣ م وتم الاطلاع عليها ومعرفتها ما

فيها من جميع أعضاء مجلس الادارة والعاملين بالجمعية.

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم بريهم الذبياني	رئيس المجلس	
٢	صالح بسيس زفن الذبياني	نائب الرئيس	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	أمين الصندوق	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطف مسلم الذبياني	عضو	
٦	سعيد سالم بريهم الذبياني	عضو	
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	
٨	سيف عبدالله عايش الذبياني	مدير تنفيذي	
٩	زهير عواض عبد الله الذبياني	مشغل محطة التحلية	

0505559002

algameia@hotmail.com

@uw2_g

ص ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

SA7880000 524 608 010 216 502

حساب السقيا

SA4680000 270 608 010 095 530

حساب الزكاة

SA1180000 270 608 010 094 996

حساب الامم

SA8280000 270 608 010 215 731

حساب الامم

SA7080000 524 608 010 216 064

حساب الايتام

SA0280000 524 608 010 215 736

المشاركات الموسمية

CS CamScanner



الجمهورية العربية السورية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢١١)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ومقرها
البنك
الخيرية
بمركز
المرقبان

الرقم :
التاريخ : ٢٨/٠٢/٢٠٢٣
المنشورات :

موضوع الاجتماع	موضوع الاجتماع
١/ مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة	٢/ مناقشة سياسات ولوائح الحوكمة التي تم تحديثها

مكان الاجتماع	مقر الجمعية	تاريخ الاجتماع	الثلاثاء ٢٨/٠٢/٢٠٢٣ م	وقت بداية الاجتماع	الطامسة مساء
المشاركون	١	مساعد سالم برهم الذبياني	رئيس المجلس	الجلسة	
	٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس		
	٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المسؤول المالي		
	٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو		
	٥	محمد عاضى مسلم الذبياني	عضو		
	٦	سعید سالم برهم الذبياني	عضو		
			محمد تركى مسلم الذبياني	عضو	

مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة.	١
٢/ مناقشة سياسات ولوائح الحوكمة التي تم تحديثها/ سياسة تعارض المصالح/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها/ سياسة ألية الرقابة والاشراف على الجمعية/ سياسة الوقاية من غسل الأموال وجرانم الإرهاب/ سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب/ سياسة الاستثمار/ سياسة صرف المساعدات/ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة/ سياسة قواعد السلوك/ سياسة تملك الحقوق الفكرية/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة الشراء والتخزين/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل جرانم الإرهاب/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين/ سياسة الاستبدال والاسترجاع/ سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/ سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصرفوات الإدارية والعمومية/ سياسة خصوصية البيانات/ دليل سياسات وإجراءات التطوع/ سياسة التعامل مع المقبوضات/ سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة/ سياسة إدارة المخاطر/ سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة/ لائحة وألية التحقق لوصول التبرع للمستفيد/ ألية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة/ لائحة صلاحيات مجلس الإدارة/ لائحة تعيين المدير التنفيذي/ لائحة شراء الأصول/ ألية استرداد التبرع للمتبرع/ لائحة العمل التطوعية/ لائحة نظام الرقابة الداخلية/ لائحة حفظ الوثائق والسجلات/ اللائحة الداخلية/ الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل او المتبرع المشتبه به/ دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية/ الميثاق الأخلاقي/ الدليل التعرف لأعضاء المجلس الجديد لعمل الجمعية/ لائحة قبول أعضاء الجمعية العمومية/ سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر/ لائحة الصلاحيات المالية/ لائحة الموارد البشرية	مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة.

قرارات وتوصيات	الموافقة على ما سبق
معد المحضر	تاريخ اعداد المحضر
سيف عبدالله الذبياني	٢٨/٠٢/٢٠٢٣ م

وقت انتهاء الاجتماع مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان ص.ب ١٧ الرمز البريدي اللاذقية ٤٢٤٩٠٩ @ 0505559002 algameia@hotmail.com



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتوعية للشعاع الفير رحيم

الرقم :
التاريخ : ١٠/١٠/٢٠٢١
المشروعات :

وبإتهاء جدول الأعمال انتهى الاجتماع بالموافقة على البنود السابقة

وإنه الموافق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعدا سالم برهم الذبياني	رئيس المجلس	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المستول المالي	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطى مسلم الذبياني	عضو	
٦	سعيد سالم برهم الذبياني	عضو	
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	

