



جمعية سعى الأهلية لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA NATIONAL ASSOCIATION FOR HAJJ AND UMRAH SERVICES

سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

لائحة السياسات المالية جمعية سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

☒ Saae5545 ☒ Saae.5545 ☒ Saa_hajj ☒ Al saae ☒ Saa saa | www.ssaa.org.sa



قواعد عامة:

مادة (١):

يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة الى جانب كل لفظ مالم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الإدارة: جمعية سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين.

مجلس الإدارة: هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية، وإدارته.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير: المدير التنفيذي للجمعية.

المدير المالي: المسؤول المالي.

القوائم المالية: هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والافصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

الموازنة التقديرية للجمعية: هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة

أحكام عامة:

مادة (٢):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية عليها.

مادة (٣):

تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من السنة الميلادية وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من السنة الميلادية من نفس العام.

مادة (٤):

تضع المنشأة نظاما يكفل المحافظة على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار.

مادة (٥): إدارة الشؤون المالية هي الإدارة المناط بها تنفيذ اللائحة المالية والمسئولة عن حسن تنفيذ كافة لوائح المنشأة.





مادة (٦):

المدير المالي هو المسئول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الادارة عن مراعاة أحكام هذه اللائحة وله كافة الصلاحيات التي تمكنه من تطبيق ذلك وفق أحكام معايير المحاسبة السعودية والدولية.

مادة (٧):

تلتزم الادارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربع سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية، بحد أقصى في ٢٥ من الشهر التالي لتاريخ تلك القوائم، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي)، وأن تعتمد من مجلسا لادارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم.

مادة (٨):

تلتزم إدارة الشؤون المالية بتطبيق النظام المالي آلياً بالشكل الذي يتيح إصدار القوائم المالية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية.

مادة (٩):

يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات مأمونة (منخفضة المخاطر) تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الادارة.

مادة (١٠):

الدفاتر التالية دفاتر ذات قيمة تنظم بتعليمات من المدير المالي طريقة تموينها وطبعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها والمستندات ذات القيمة فلا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف وهي:

١. دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
٢. دفاتر مستندات الصرف وإيصالات الصرف.
٣. دفاتر مستندات القبض.
٤. دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية.
٥. دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهمات من المخازن.
٦. دفاتر فواتير البيع.
٧. دفاتر عقود المستأجرين.





مراحل اعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية:

مادة (١١):

تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الربع الأخير من كل سنة ميلادية وتعتمد تلك الموازنة في موعد أقصاه نهاية شهر "ديسمبر" من ذات السنة المالية.

مادة (١٢):

تتكون الموازنة التقديرية السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية: -

١. الموازنة الجارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري.
٢. الموازنة الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات.
٣. الموازنة النقدية: وتبين المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال العام.

مادة (١٣):

يصدر المدير المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية ويعممها على إدارات الجمعية.

مادة (١٤):

تولى الشؤون المالية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي.

مادة (١٥):

تتولى إدارة الشؤون المالية رفع مشروع الموازنة بشكلها النهائي إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٦):

يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره قبل نهاية السنة المالية الحالية ويتم عرضها على الجمعية العمومية للتصويت والاعتماد.

مادة (١٧):

إدارة الشؤون المالية مسؤولة عن مراقبة الموازنة وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر كل ربع سنة.





مادة (١٨):

يتم تخصيص اعتمادات موازنة تخطيطية جارية لكل نشاط فرعي من الأنشطة الاقتصادية للجمعية، وهكذا تمسك الأقسام المالية المتابعة لهذه الأنشطة السجلات اللازمة للارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة بها.

مادة (١٩):

يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة القرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة (٢٠):

تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الموازنة إلى حسابات رئيسية وعامة وتجميعية وبنود.

الارتباطات والتعاقدات على الموازنة:

مادة (٢١):

يتم مراقبة الموازنة التخطيطية والمشاروعات الاستثمارية مع بيان أوجه القصور إن وجد للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم مع إعطاء الأولوية للمشاروعات التي بدأ العمل بها وفق نسبة إسهامها والإيرادات المتوقعة منها أو المترتبة عليها، وبما يتوافق مع قواعد وسياسة الاستثمار، ولا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود موازنة الاستثمار كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له إلا بموافقة من المدير المالي وبما يتوافق مع سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر، وقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

مادة (٢٢):

يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيم في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

مادة (٢٣):

تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل إلى سنة مالية مقبله على أن يتم في نهاية الأشهر الاثني عشر من السنة المالية تجديد ارتباطات الموازنة الاستثمارية ليعمل بها في العام الجديد.





مادة (٢٤):

يتم تقسيم التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على السنوات المالية للمشروع ويتم الارتباط على ما يخص العام الأول فقط من خطة موازنة العام المالي القادم في نهاية السنة المالية الحالية وفي حال تأخر الاعتماد عن بداية العام المالي لظروف قهرية يتم الصرف وفق معدلات موازنة العام المالي المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

الأصول الثابتة:

مادة (٢٥):

تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأسباب فنية أو مادية موجودة بالخدمة ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمية من واقع سجلات الأصول الثابتة التي تتبعها هذه الأصول.

مادة (٢٦):

تجرد الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية، وتتكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات الرئيسية التالية:

١. الاراضي.
٢. المباني والمرافق
٣. الآلات والمعدات.
٤. عدد وأدوات صغيرة.
٥. وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة
٦. أثاث وأدوات مكتبية.
٧. أصول حيوية.
٨. أصول ثابتة تقرر استبعادها.
٩. أصول أخرى.

مادة (٢٧):

تطبق إدارات الجمعية نسبة الإطفاء (الإهلاك) حسب معايير نسب الإهلاك المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢٨):





يفوض مدير الادارة المالية بتطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق مقتضيات وأحكام المعايير المحاسبية السعودية.
مادة (٢٩):

مشتريات الأصول اقل من ٥٠٠٠ (ريال سعودي) لا تثبت كأصول في القوائم المالية وتثبت كمصروفات وتراقب من خلال إدراجها في سجل العهد، ويكلف المدير المالي للجمعية بوضع نظام محكم للقيد في سجل العهد والذي يديره الشؤون الإدارية بالجمعية.

اجراءات الصرف:

مادة (٣٠):

لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقا للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو مستند الصرف إذا كان الشيك أو مستند الصرف باسمهم الشخصي، ويجوز في حالة الرواتب أن يوقع المدير المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى.

مادة (٣١):

تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق الصلاحيات المرفقة والمحددة من مجلس الإدارة.

مادة (٣٢):

يكون الصرف من الجمعية بإحدى الطرق الآتية: -

١. حوالات أو شيكات أو أوامر صرف البنوك (على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وأذن الصرف).
٢. الحوالة أو النقد في حدود النظام المقرر للعهد المالية المستديمة أو المؤقتة أو عن طريق أمناء الصندوق.
٣. إخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيسي لها.

مادة (٣٣):

يجب أن يحمل مستند الصرف توقيعين (أول وثان) مطابقا لنماذج التوقيعات المبلغة للبنوك والمعتمدة من نائب رئيس مجلس الادارة. كما يجب على المرخص لهم بالتوقيع (الثاني) مراجعة مستندات الصرف والتحقق من إن المبلغ كتابة ورقماً واسم المستحق بالشيكات وأذن الصرف مطابقة لما ورد بالمستندات.





البنوك والاجراءات البنكية:

مادة (٣٤):

تكلف الشؤون المالية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك الشرعية، وباعتماد من مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من ثلاثة من أعضاء المجلس ممن يتفق المجلس على ترشيحهم.

مادة (٣٥):

يتم فتح حساب عام (رئيسي) لاستقبال الإيرادات والصرف منه، ويمول عند موافقة مجلس الإدارة من الحسابات الفرعية، على أن يتم تعبئة نموذج المقاصة البنكية واعتمادها من المدير المالي وموافقة المخولين من مجلس الإدارة، بتوقيعين (أول وثان) مطابقاً لنماذج التوقعات المبلغة للبنوك.

مادة (٣٦):

يتم فتح حسابات فرعية للإيرادات فقط وفي حال الحاجة للصرف منها يتم تحويلها إلى الحساب العام (الرئيسي) والصرف منه.

مادة (٣٧):

يتم فتح حساب مستقل للأوقاف وحساب مستقل للاستثمارات.

مادة (٣٨):

الشيكات تعتبر صالحة للصرف خلال سنة من تاريخ سحبها ولا يجوز تجديدها.

مادة (٣٩):

على الإدارة المالية للجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وأذن الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية.

مادة (٤٠):

يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف قاهرة، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصرف وما في حكمها تحديدها وتوقيع اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار مستندات الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة (٤١):

في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من المدير المالي أو من يفوضه بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.





مادة (٤٢):

يعتمد المدير المالي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو فقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه.

مادة (٤٣):

يجوز لنائب رئيس مجلس الإدارة أن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات في الحالات التي تقتضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص، ويستثنى من ذلك إيجارات المباني التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدماً.

أصحاب العهد النقدية وأمناء الصندوق والتحصيل:

مادة (٤٤):

يحظر على أصحاب العهد النقدية وأمناء الصندوق ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.

مادة (٤٤) أ:

تكون العهد المستديمة والمؤقتة عهدة أحد العاملين تحت إدارة الجمعية (موظفين، متعاقدين) على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية (لعدم تضارب المصالح)، ولا يجوز نقل العهد لشخص آخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول، وتسري الأحكام الخاصة بأمناء الصندوق على أمناء العهد.

مادة (٤٤) ب:

يجوز عدم تصفية بعض العهد بشكل استثنائي حسب تقدير المدير المالي ، على أنه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهد النقدية في نهاية العام المالي، ويمنح المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

مادة (٤٤) ج:

لا يجوز استخدام العهد في غير الأغراض المخصصة لها (البنود الأساسية للصرف)، ويجب ألا يرخص بأكثر من عهدة مالية لشخص واحد في وقت واحد إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي ، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت.

مادة (٤٥) أ:

يرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدارها بناء على تقدير الخطة التشغيلية ويتم استعاضة





المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها إلى ٥٠ % من قيمتها أو تصفيتها عند إعداد القوائم المالية الربع سنوية، ويتم جرد العهد المستديمة مرة كل شهر على الأقل وفي مواعيد غير معلومة من الإدارة المالية.

مادة (٤٥) ب:

تصرف العهدة المؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة وفق جدول الصلاحيات المالية، على أن يتم تسوية العهدة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها أو خلال شهرين من استلامها مع عدم تجاوز المدة المحددة لها.

مادة (٤٦):

يتم تكليف المدير المالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع نظام يكفل تخفيض مخاطر نقل الأموال (على الأخص تحصيلات العقارات).

إجراءات التحصيل واثبات الايراد:

مادة (٤٧):

يتم تحصيل مستحقات المنشأة (الإيجارات وما في حكمها) إما نقداً أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقاً للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة (٤٨):

تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يوميا للبنوك أو الصندوق – والتي تتولى بدورها توزيعها للبنك بشكل أسبوعي، ويفوض المدير المالي للجمعية المسؤول المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها البنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.

مادة (٤٩):

يتم قيد المتحصلات بما يتم إيداعه في البنك وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك، على أن يتم إيداعها في البنك في نهاية الأسبوع.

مادة (٥٠):

المحصل هو المسؤول عن إيداع متحصلاته أسبوعياً.





مادة (٥١):

يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقاً لعملية

التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تغطية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

مادة (٥٢):

يتولى المحاسب المالي المختص - بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية- إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة

مادة (٥٣):

عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة (٥٤):

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة والتالفة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

مستحقات العاملين:

مادة (٥٥):

عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

مادة (٥٦):

تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في نهاية كل شهر ميلادي، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة، وللمدير المالي أن يقرر موعد صرف





المرتبات في المناسبات والأعياد إذا تصادفت الفترة من ٢١ إلى ٢٥ من الشهر، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم، ولا تصصرف المرتبات مقدماً إلا بتوقيع المدير التنفيذي في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.

مادة (٥٧):

تحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصصرف شهرياً في نهاية كل شهر وفقاً للأساليب المعتمدة لدى إدارة الشؤون المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب مادة شيك باسم الموظف كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي ميلادي بموجب معتمد من إدارة الشؤون الإدارية.

مادة (٥٨):

يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاماً وفي حال تحمل الجمعية لأي غرامة تتبعه للتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أي كانت قيمتها.

مادة (٥٩):

يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقاً التي يضعها المدير التنفيذي، وبما يتناسب مع ميزانية الجمعية على أن يسترد المسكن عند أو انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب، أو أن يتم منحه بدل نقدي وفق رؤية إدارة للقواعد نقل العامل الجمعية، كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في منشآت الجمعية أو في المنشآت الشقيقة ويجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تحمل ٢٠٪ عن زيادة في مصاريف الإيجارات المحدد في جدول المرتبات.

معالجة الديون ومخصصاتها:

مادة (٦٠):

تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية من قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالجمعية أو الغير، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً لموافقة الإدارة التنفيذية وبما يضمن مصلحة الجمعية.

مادة (٦١):

في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.





مادة (٦٢):

في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنتين مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.

مادة (٦٣):

يتم إعدام الديون بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٦٤):

يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.

خطابات الضمان:

مادة (٦٥):

خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية عن التأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وكذلك خطابات الضمان المقدمة من المستأجرين، يجب أن تكون غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للتجديد وصادرة من البنوك المرخص لها بذلك.

مادة (٦٦):

يجب مراعاة مطالبة البنك بقيمة خطابات الضمان عند تحقيق أسباب هذه المطالبة وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريان الوثيقة، ويعتبر صاحب العهدة مسئولاً مسئولية شخصية عما يترتب على الإخلال بهذا الالتزام من خسارة على الجمعية علاوة على الجزاءات الإدارية.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٣) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٠١ م





سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

جمعية سعى الأهلية لخدمات الحجاج والمعتمرين

SAA NATIONAL ASSOCIATION FOR HAJJ AND UMRAH SERVICES



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

☒ Saae5545 @Saae.5545 👤 Saa_hajj f Al saae in Saa saa | www.ssaa.org.sa