



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

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

دليل الإجراءات المالي جمعية سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

[@Saae5545](#) [@Saae.5545](#) [@Saa_hajj](#) [@Al_saae](#) [@Saa_saa](#) | www.ssaa.org.sa



السرية والخصوصية

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة بجمعية سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين، وسيشار إليها فيما بعد بـ (الجمعية) ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الوثيقة

إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية لإدارة المالية.
٢. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الميزانيات والتقارير الإدارية بكفاءة.
٣. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
٤. ضمان الانسجام والتواافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية
٥. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقديرات المراجعة
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف
- عقود التأجير
- سندات الملكية
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية





مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخلوه الإداره بذلك.
- مراجعة دليل الإجراءات المالي سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير العام التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير العام التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد
- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير العام التنفيذي عند الضرورة.

مادة (١) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

- يضع مدير الإدارة المالية دليل لإجراءات المالية والمحاسبية التي يتربّط التقيد ويقترح النماذج، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعي المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، استخدام أنظمة الحاسوب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة إجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
- إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيل للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الاعباء المالية والادلاء بالمعلومات المالية

مادة (٢) إثبات الاعباء المالية.

إن أي أمر مالي يتربّط عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر، الشفهية.

مادة (٣) الادلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الادلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطى من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.





يمنع منعًا باتًّا إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

ادارة الأصول

مادة (٤) تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتناها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية الازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٥) سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً لإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحياز.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تقع بين تاريخ حيازتها وبعد تسويتها الهالك المترافق لها.
٣. يجب توزيع تكفة الأصول القابلة للتهالك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الهالك المباشر.
٤. يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحويل الهالك على أساس كامل لكل شهر من تاريخ حيازه الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل الُّيُحمَل الهالك على الشهر الذي تم اعتباراً للتخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازه.
٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة لأصول الثابتة وفي حالة، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٧. التخلص الأصول الثابتة وفقاً لإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحويل المكاسب، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.





مادة (٦) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو المترتبة أو التخلص منها

- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الادارة المسؤولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الادارة المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب الصلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- إذا كان الأصل غير مدرجًا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمها للاعتماد.
- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة لإدارة المعنية بهذا الأمر.
- تقوم الأدلة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- تقوم الادارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتتأكد منه في حال التعميد تقوم الادارة المالية بصدر شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد وفاتورة الأصلية لإدارة المالية ونموذج طلب الدفع
- يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة، بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية إدخالها وتقديرها.

مادة (٧) متابعة سجل الأصول

١. ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الهالك في نهاية الشهر لأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.





ادارة المستودع

مادة (٨) المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

مادة (٩) التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

مادة (١٠) تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. يرسل أمين المستودع لإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

مادة (١١) إضافة مواد/أصناف جديدة

تحديد فئة الصنف وعدد ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.





جمعية سعى الأهلية لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

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

مادة (١٢) السلامة المخزون

١. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل (الحرارة - الرطوبة، البرد).
٢. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (١٣) صرف المواد

صرف المواد لإدارات المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الادارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
٢. يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعنى.

الموازنات التقديرية

مادة (١٤) أسس اعداد الموازنة التقديرية

١. تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف، الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكن إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكتفهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً العداد الموازنة التقديرية.

مادة (١٥) أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES



٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعرّف بتلك السياسات والعمل بها.
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أول بأول.

مادة (١٦) أقسام الموازنة التقديرية

تُعد الجمعية موازنة تقديرية إيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:-

الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القائم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات. الموازنة التقديرية لأنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين. الموازنة التقديرية إيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة

مادة (١٧) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمسة سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية) وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (١٨) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تحتخص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.





مادة (١٩) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٢٠) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز -تعديل /زيادة /إلغاء -الاعتمادات المالية المقررة للبنود في اللائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصالحيات المنوحة لصاحبها.

مادة (٢١) إعداد الحسابات الختامية

تعد الادارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم تمهيداً لعرضها على مجلس الادارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. الميزانية على مجلس الادارة بتوقيع الأمين العام والمرأجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارية بدراستها كما تعرض المالية معتمداً من المدير العام التنفيذي.

مادة (٢٢) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند اعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.





النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٢٣) امساك السجلات المحاسبية

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات الالزمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٤) أنواع السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمعتارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة اعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحاها. أي سجلات إحصائية او بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوّعات سياسات عامة

مادة (٥) سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرافقاً بسدن الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد الا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات المحرر بينه وبين الجمعية، التزاماته مدير الأدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا لذلك ولكن معأخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك، بشرط الحصول على الضمان، طبقاً دعت الحاجة الكافي.





مادة (٢٦) سياسات اصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك الا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصالحيات المالية والادارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك الا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصالحيات المالية والادارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الأدارة المالية.
٣. يحتفظ مدير الأدارة المالية بفاتور الشيكات الواردة من البنك ويسلم المحاسب الفاتر اللازمة أول بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الأدارة المالية لحفظه في الخزينة.
٤. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفع الشيكات ومن يخالف هذا الامر يتتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره الغيّا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتنبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الأدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٢٧) سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٢٨) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعلها قابلة للصرف ومراجعة من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الأدارة المالية.





٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بأذن الصرف صورة محضر وإن توريدها وموقعها من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة، استلام المواد للمواصفات المطلوبة.
٣. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الأدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٢٩) سياسات التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٣٠) التحقق من عمليات الصرف

يتم التتحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١. يتم التتحقق من المتصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المتصروفات النثانية عند تغذية حساب عهدة المتصروفات النثانية على أساس المطالبة المقدمة من الأدارة المعنية لمدير الأدارة المالية.
٢. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية لإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:
 - أ-أمر الشراء.
 - ب-إيصال التسلیم. إيصال استلام المواد.
 - ت-فاتورة المورد.
٣. يقوم المحاسب في الأدارة المالية بمراجعة الاتي قبل التسجيل والتقييد:
 - أ-صحة البيانات الخاصة بالمورد
 - ب-إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - ت-فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام





مادة (٣١) خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها. ويقدم بياناً شهرياً لمدير الأدارة المالية لمتابعتها.

مادة (٣٢) سياسات استخدام العهدة المالية

١. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناء الأساس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلزم العهدة، قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يتربّط عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استماراة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستماراة المذكورة إلى الأدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استماراة الاستعاضة.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الأدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل. كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه

مادة (٣٣) سياسات استخدام العهدة العينية

١. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقه وبموافقة مدير إدارة الشؤون الأدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
٢. إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال وسائل النقل تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف الذي مسؤول عنها وعن سالمتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
٣. تقوم الأدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الأدارية بأعداد نظام حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها، خاص للعهد وتصفيتها.





٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة إلى موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسلیم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٣٤) صرف العهد المؤقتة

يعتمد مدير الأدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظفي معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يتشرط فيها الدفع النقدي والفورى للجمعية وللحاجة ملحة لذلك وضمن وعلى، ويبيين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

سياسات عامة

مادة (٣٥) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم 27 من الشهر الميلادي كحد أقصى والبالغ الذي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٣٦) إجراءات صرف المرتبات

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسلیمه لمدير الأدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصالحة على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطبعه قوائم بأسماء الموظفين والبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الأدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعييده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٥. يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وارساله للبنك للصرف.
٦. في حال كان التحويل الكترونياً يتم اتباع تعليمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.





مادة (٣٧) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

مادة (٣٨) ضبط المصاريف النثانية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصاريف النثانية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصاريف من قبل مختلف الإدارات للمصاريف اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصاريف النثانية بعد صرفها بحدود مقررة ومتافق عليها وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصاريف التي تمت من عهدة المصاريف النثانية.
٤. صرف أي من النثنيات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثنيات.

مادة (٣٩) استعاضة عهدة المصاريف النثانية

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصاريف النثانية حدًا معيناً من إجمالي يقوم الموظف المعنى بهذا الأمر بتبليغ نموذج استرداد، المبلغ المعتمد (موضحاً تفاصيل المصاريف ومرفقاً معها الفواتير مصاريف نثانية) التي تغطي هذه المصروفات.
٢. يوقع النموذج من قبل مدير الأدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الأدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتبليغ نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم مدير الأدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الأدارة المالية.
٨. يقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٩. يرسل الشيك إلى مدير الأدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصاريف النثانية.





السلف

مادة (٤٠) صلاحية منح السلف

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد لمخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن ال يزيد قيمتها عن رواتب ولا يمكن الجمع، شهرين كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة، بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف لإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمتة حتى رجوعه من الإجازة.
٣. يخصص مبلغًا سنويًا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٤١) تعميدات السلفة

تمتحن السلف بموجب تعميد من مدير الأدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة
٣. الغاية من السلفة
٤. تاريخ انتهاء السلفة
٥. كيفية سداد السلفة

مادة (٤٢) سداد السلفة

١. تسترد السلفة من المستفيد المستخلف وفقًا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الأدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبيًا كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن ال تزيد عن ٥٢% من الراتب الشهري للموظف.





مادة (٤٣) أحكام عامة

١. مدير الأدارة المالية ليس من صالحاته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف من صاحب الصالحة أو من ينوب عنه وكما أنَّ أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أنْ، بذلك على حساب بقرار المستلف يحرر بها سندٌ يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها يحاسب إدارياً على ذلك.
٢. مدير الأدارة المالية هو المسئول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يتربى عليه من إعادة الدولة.
٣. العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لاي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسئول عن العهدة هو المسئول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقوضات المقوضات المالية

مادة (٤٤) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

١. يمنع منعاً باتاً استقبال أي مبلغ نقدية من أي جهة.
٢. يعتبر المحاسب مسئول عما بعهده من شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد الشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر.

مادة (٤٥) متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الأدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعد تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعدى تحصيله إلا بعد اتخاذ بقرار من صاحب الصالحة إعدام الديون، كافة الوسائل اللازمة لتحصيله المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استفاده كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.





تسجيل إيراد استثمار

مادة (٤٦) آلية التعامل مع الاستثمارات

- في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.
- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد استثمار.
- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبولات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبولات النقدية المعتمدة.
- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

تسجيل إيراد متتنوع

مادة (٤٧) الإيرادات المتتنوعة

- في حالة وجود أي أنواع إيرادات أخرى خلاف التبرعات وإيرادات المشاريع والاستثمارات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد متتنوع من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الإيراد في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.
- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد متتنوع.
- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبولات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبولات النقدية المعتمدة.
- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
- يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبولات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات متتنوع فقط ثم الضغط على زر تنقية.





سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

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

الشيكات الواردة

مادة (٤٨) الشيكات الواردة

١. تحول الشيكات الواردة إلى الأدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبنته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بأعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيهه مدير الأدارة المالية ويتبع، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (٤٩) توفير السيولة

المدير العام التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها، وهو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة الاختيار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الأدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

مادة (٥٠) الاحتياطات

تشكل الاحتياطيات سنويًا بقرار من مجلس الأدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والأدارية المعتمدة للجمعية.



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES



التأمينات والضمادات

مادة (٥١) أقسام التأمينات أو الضمادات

١. تأمينات أو ضمادات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكافالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. تأمينات أو ضمادات لدى الغير وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٥٢) تسجيل التأمينات أو الضمادات

١. تسوى التأمينات أو الضمادات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية وبعد موافقة، الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٥٣) حفظ مستندات التأمينات أو الضمادات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمادات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بعية، من قبلها في ملف خاص لدى الأدارة المالية ويكون مدير الأدارة المالية مسؤولاً عن، التأكيد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتتابعة استردادها بحلول أجلها.





الفصل السادس: مصادر التمويل

الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٤) سياس الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير العام التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بأحكام الرقابة الداخلية على أموال على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة، وأوجه استخدامها في كل عملية، الجمعية وأوراق القبض والأجور والمرتبات، وتداول النقدية، قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٥) تقارير الرقابة المالية

المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده ومقارنته بما كان، وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية مقدراً من قبل. كما يقوم بأعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

أحكام عامة

مادة (٦) أحكام عامة

١. تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه كما تنظم قواعد الصرف، المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. المرابع الداخلي ومدير الأدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص، اللائحة ويعتبر مدير الأدارة المالية والعاملون معه مسؤولون، عليها في باقي لوائح الجمعية أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الأدارة المالية مسؤول أمام الأمين العام عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب الأدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.





الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٥٨) إعداد الحسابات الختامية

١. يتولى مدير الأدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإيقاف الحسابات في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
٢. يتولى مدير الأدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. يتولى مدير الأدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرافقهم مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
٤. يقوم مدير الأدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقتراحته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الأدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٥٩) إعداد التقارير الدورية

١. يتولى مدير الأدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. يتولى مدير الأدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها التحليل للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٦٠) اعتماد التقارير الدورية

يقوم المدير العام التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الأدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي: -





١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
٢. المركز المالي للجمعية.
٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٦١) تأمين الخدمات

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة في الجمعية.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصالحية في الجمعية وطبقاً للصالحيات المخولة إليه.

مادة (٦٢) اعتماد تقديم الخدمات

اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات، النظمية المتبعة وطبقاً المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات إن إجراءات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٦٣) تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية: -

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجر موضع العقد.





سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

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

الفصل الثامن:

التبرعات والهدايا

مادة (٦٤) التبرعات

إنَّ من صلاحيات الأمين العام التبرع لأحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٥) الهدايا

يحق للمدير العام التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل، حالة وعلى لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة الاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٦٦) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إدارتها إلا بموافقة خطية من الأمين العام على ذلك الهدايا ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات مخالفًا لأنظمة الجمعية ويُخضع حينها للمساءلة.

اعتماد مجلس الإدارة

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



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES