



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمراغان

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بالرقم (٤٧١)

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:



لائحة الصلاحيات الوظيفية

جمعية البر الخيرية بمراغان

مرخصة برقم (٧٤١) بتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٠ هـ

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي

حائل - مركز مراغان - ص ب: ٨٢ رمز بريدي ٨١٩٤١ - ت: ٠١٦/٣٦٧٣٣٣٥ - فاكس: ٠١٦/٣٦٧٠٠٣٥ - جوال: ٠٥٥٥٩٤٨٢٨١

الحساب العام: ١٠٥٧١١١٤٠٨٠١٠٥٧١١٢٣ SA ٢٠٨٠٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٢٣ حساب التبرعات: ١٠٥٧١١٢٣٠٨٠١٠٥٧١١٢٣ SA ٩٥٨٠٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٢٣

كفالة الأيتام: ١٠٥٧١١٤٨٠٨٠١٠٥٧١١٤٨ SA ٩٤٨٠٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٤٨ البريد الإلكتروني: khmarghan@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمراغان

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بالرقم (٤٧١)

الرقم: / /
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.. أما بعد

أولاً: قواعد وأحكام عامة:

مادة (١): يبدأ العمل بهذه الوثيقة المسماة لائحة الصلاحيات الوظيفية للجمعية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والمالية والأدلة والتعليمات والقرارات الأخرى التي تصدر من مجلس الإدارة جزءاً متمماً لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو ابطال أو حذف أي من بنود هذه اللائحة أو إضافة أخرى إليها إلا بموافقة المجلس.

مادة (٢): يكون للتعبير المدرجة في اللائحة المعاني المحددة فيما يلي:

- يحضر: تعني القيام بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة التي سوف يتخذ القرار بشأنها ورفعها للمستوى الإداري الأعلى.
- يوصي: تعني دراسة اقتراح معين من قبل جهة لا تملك صلاحية الاعتماد ورفع توصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المقترح.
- يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية بشأن الاقتراح الموصي به.
- ينفذ: تعني البدء بالتنفيذ وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه.
- يتابع: تعني متابعة تنفيذ القرار المعتمد ومحاولة تذليل معوقات التنفيذ وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.
- يراجع: يتولى مدير الإدارة المختص مراجعة الإجراءات والمستندات التي تولت إدارة أخرى أو أحد العاملين لديه إصدار المستند المطلوب مراجعته.

• يعزز: يتولى المدير الأعلى مسؤولية مناقشة التوصية المرفوعة له من أحد مروضيه وموازته في هذه التوصية.

مادة (٣): لا تشمل هذه اللائحة على كافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالإدارة حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة الصلاحيات الوظيفية الأساسية للمستويات الإدارية الرئيسية بالإدارة، ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية من قبل الجهة المختصة في إطار ما ورد في هذه اللائحة.

مادة (٤): يجوز للجهة صاحبة الصلاحية في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتها خطياً بشكل جزئي أو وقتي لأي جهة مختصة أخرى بما لا يتعارض مع الضوابط المنظمة للتفويضات بموافقة صاحب الصلاحية (الرئيس الأعلى) ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي سحب بعض أو كافة الصلاحيات المفوضة وفق ما يراه ملائماً.

مادة (٥): لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.

مادة (٦): لا يجوز لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله

الرسمي أو لمنفعة شخصية ب: ٨٢ رمز بريدي ٨١٩٤١ - ت: ٠١٦/٣٦٧٣٣٢٥ - فاكس: ٠١٦/٣٦٧٠٠٣٥ - جوال: ٠٥٥٥٩٤٨٢٨١

الحساب العام: SA٤٢٨٠٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١١٤ الزكاة: SA٢٠٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٢٢ حساب التبرعات: SA٩٥٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٣٠

كفالة الأيتام: SA٩٤٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٤٨ البريد الإلكتروني: khmarghan@hotmail.com



مادة (٧): عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى، وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الجهة صاحبة الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.

مادة (٨): لا يجوز تجزئة المصروف أو طلب الشراء أو طلب الصرف الواحد على عدة مرات إلا إذا كان ذلك مرتبطاً ببرنامج عمل إدارة الجمعية كما في حالة المشتريات الدورية.

مادة (٩): يجوز تعديل المبالغ المالية في حدود الصلاحيات المالية الواردة في جدول الصلاحيات بحيث تصبح نافذة المفعول من تاريخ تصديق مجلس الإدارة على التعديلات.

مادة (١٠): تنقسم ممارسة الصلاحيات الى مراحل أو مستويات متعددة لكل عملية أو نشاط من أنشطة الإدارة، ومستويات الصلاحية المعتمدة في هذه اللائحة وهي (يحضر - يوصي - يعتمد - ينفذ - يتابع - يراجع - يعزز) حسبما جاء في المادة (٢) من هذه اللائحة سواء أكانت العملية مالية أو إدارية أو تنفيذية.

مادة (١١): تتصرف الجهة صاحبة الصلاحية بموجب خطط وبرامج مصدقة من سلطات أعلى كالخطة والموازنة التقديرية المعتمدة التي تحدد حجم الموارد المتاحة لها. ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالموازنة التقديرية للإدارة وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية فيرجع للجهة المختصة (أنظر سلطة الاعتمادات المالية).

مادة (١٢): تم وضع حدوداً تفصيلية (علياً - دنياً) لبعض بنود الصلاحيات المالية وتستطيع الإدارة تفصيل هذه الحدود أو اختصارها بناء على رغبة الإدارة في منح الصلاحيات للوظائف المختلفة كذلك تستطيع الإدارة وضع حدوداً تفصيلية لتلك البنود التي لم ترد لها حدوداً في قوائم الصلاحيات. ويشترط لذلك صدور قرار من مجلس الإدارة باعتماد تفويض جهات أخرى غير المحددة في هذه اللائحة بممارسة جزء من صلاحيات الجهات المختصة تفويضاً.

مادة (١٣): لا يجوز للجهة صاحبة الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها لها الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي ينص عليها النظام والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية للإدارة.

مادة (١٤): لا يسمح بفصل أي بند من بنود الإنفاق الي جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية في الموازنة التقديرية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

مادة (١٥): تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على عاتق الجهة صاحبة الصلاحية، ويليهما الجهة المكلفة باعتماد صحة إجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، وفي حالة الاختلاف يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة على أن يعتمد قرار الجهة صاحبة الصلاحية.

مادة (١٦): يحق لأي موظف من موظفي إدارة الجمعية أن يقدم أي اقتراح يراه مناسباً لتطوير العمل ويرفع ذلك إلى مديره المباشر ليرفعه إلى مديره الأعلى إن كان قابلاً للتطبيق، على أن يتم في كافة الأحوال مناقشة الموظف في اقتراحه والتعرف على وجهة نظره.

مادة (١٧): تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الإدارة بقرار من الجهة التي أصدرتها.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمراغان

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بالرقم (٤٧١)

الرقم: / /
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:



الدليل الإداري جدول الصلاحيات

الفصل الأول: الاستراتيجيات والخطط والموازنات التقديرية

صاحب الصلاحية							بند الصلاحية	م
المدقق الداخلي	إدارة تنمية الموارد المالية	الإدارة المالية	إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		
ينفذ	ينفذ	ينفذ	ينفذ	يحضر ويوصي ويتابع	يعزز	يعتمد	الاستراتيجية العامة للجمعية	١
ينفذ	ينفذ	يراجع وينفذ ويتابع	يحضر وينفذ	يوصي	يعزز	يعتمد	اللوائح الإدارية للجمعية	٢
ينفذ	ينفذ	يحضر وينفذ ويتابع	ينفذ	يوصي	يعزز	يعتمد	السياسات واللوائح المالية للجمعية	٣
=	=	يحضر وينفذ ويتابع	=	يوصي ويعزز	=	يعتمد	الموازنة التقديرية العامة للجمعية	٤
يوصي	يحضر	يراجع وينفذ ويتابع	يحضر	يعتمد	=	=	الموازنات التقديرية الفرعية	٥
يوصي	=	يوصي وينفذ	=	يعتمد	إحاطة	=	<u>المناقلة بين بنود الموازنة الجارية:</u> ١-٦ في حدود الموازنة العامة	٦
	=	يوصي وينفذ	=	يعتمد	إحاطة	=	٢-٦ إضافة بند جديد في حدود الموازنة العامة	
يوصي	=	يقترح	=	يوصي	يوصي	يعتمد	إضافة بنود جديدة للموازنة التقديرية	٧
يوصي	=	يوصي	=	يعزز	يعزز	يعتمد	<u>التجاوز في بند من بنود الموازنة المعتمدة:</u> ١-٨ أكثر من ٢٠ %	٨
يوصي	=	يوصي وينفذ	=	يعتمد	=	=	٢-٨ أقل من ٢٠ %	
يوصي	يقترح	يوصي وينفذ	=	يعتمد	إحاطة	=	المناقلة بين بنود الحسابات الداخلية للموازنة	١٠
يوصي	يقترح	يعزز	=	يعتمد	إحاطة	=	٢-١٠ الحسابات الرئيسية للموازنة	

حائل - مركز مراغان - ص ب: ٨٢ رمز بريدي ٨١٩٤١ - ت: ٠١٦/٣٦٧٣٣٣٥ - فاكس: ٠١٦/٣٦٧٠٠٣٥ - جوال: ٠٥٥٥٩٤٨٢٨١

الحساب العام: SA٤٢٨٠٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١١٤ الزكاة: SA٢٠٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٢٣ حساب التبرعات: SA٩٥٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٣٠

كفالة الأيتام: SA٩٤٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٤٨ البريد الإلكتروني: khmarghan@hotmail.com



الجمهورية العربية السورية

جمعية البر الخيرية بمراغان

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بالرقم (٤٧١)

الرقم: / /
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:

VISION
2030

الفصل الثاني: الشؤون العامة والهيكلية والقانونية

صاحب الصلاحية							بند الصلاحية	م
المدقق الداخلي	إدارة تنمية الموارد المالية	الإدارة المالية	إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		
يوصي	=	=	=	يوصي	يعزز	يعتمد	منح الصلاحيات والمسؤوليات والاختصاصات المالية والادارية وتغيرها لكل من: أ) رئيس مجلس الإدارة	١
يوصي	=	يوصي ويحضر وينفذ	يوصي ويحضر وينفذ	يعزز	يعزز	يعتمد	ب) المدير التنفيذي.	
=	=	يوصي ويحضر وينفذ	يوصي ويحضر وينفذ	يعتمد	=	=	ج) مديري الادارات.	
=	=	=	=	يوصي	يعزز	يعتمد	تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة للقيام بأعمال لصالح الجمعية تدخل ضمن أهدافه واختصاصه وتحديد أتعابه	٢
=	=	=	=	يوصي	يعزز	يعتمد	تحديد موعد انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة ومكانها وجدول أعماله ودعوة الاعضاء له	٣
=	=	=	=	يوصي	يعزز	يعتمد	تكليف أحد أعضاء مجلس الإدارة القيام ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة	٤
=	=	ينفذ	ينفذ	يعتمد ويتابع	=	=	إصدار القرارات التنفيذية اللازمة للمواضيع التي يقرها أو يعتمدها أو يوافق عليها المجلس بموجب محاضر جلساته وتوجيه مسؤولية تنفيذها حسب الصلاحيات الممنوحة لكل مسؤول	٥

حائل - مركز مراغان - ص ب: ٨٢ رمز بريدي ٨١٩٤١ - ت: ٠١٦/٣٦٧٣٣٢٥ - فاكس: ٠١٦/٣٦٧٠٠٣٥ - جوال: ٠٥٥٥٩٤٨٢٨١

الحساب العام: SA٤٢٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٤ الزكاة: SA٢٠٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٢ حساب التبرعات: SA٩٥٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٣

كفالة الأيتام: SA٩٤٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٤٨ البريد الإلكتروني: khmarghan@hotmail.com



الجمهورية العربية السورية

جمعية البر الخيرية بمراغان

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بالرقم (٤٧١)

الرقم: / /
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:

VISION ٥

صاحب الصلاحية

م	بند الصلاحية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	الإدارة المالية	إدارة تنمية الموارد المالية	المدقق الداخلي	
	تمثيل الجمعية أمام الغير وأمام القضاء وتوكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الجمعية وتوقيع العقود مع الغير لمختلف المجالات التي يوافق عليها المجلس أو يعتمدها أو يقرها والتي تدخل ضمن صلاحية المجلس وتتفق مع أهداف الجمعية	يعتمد	=	يحضر ويوصي	=	=	=	=	
٦	دراسة وتقييم الدراسات والاقتراحات التي يرفعها مديري الإدارات بشأن تحسين وتطوير أداء أعمال الجمعية في حدود صلاحيات المدير التنفيذي	=	=	يحضر ويوصي ويراجع	يحضر ويوصي	يحضر ويوصي	يحضر ويوصي	يحضر ويوصي	
	دراسة المواضيع الداخلة في اختصاص المجلس قبل عرضها وإعطائها التوصية والتوجيه المناسبين	=	يعزز	يعزز ويوصي	يحضر ويوصي ويراجع	يوصي	يوصي	يوصي	
٧	تعديل أهداف ومهام الإدارة	يعتمد	يعزز	يعزز ويوصي	يحضر ويوصي	=	=	=	
٨	افتتاح فروع جديدة : ١-١٢ للإدارة	يعتمد	يعزز	يوصي	يحضر ويوصي	يحضر ويوصي	يحضر ويوصي	يوصي	
٩	تشكيل لجنة المراجعة الداخلية واعتماد ضوابطها	يعتمد	=	=	=	=	=	=	
١٠	تحديد مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	يعتمد	=	=	=	=	=	=	

حائل - مركز مراغان - ص ب: ٨٢ رمز بريدي ٨١٩٤١ - ت: ٠١٦/٣٦٧٣٣٥ - فاكس: ٠١٦/٣٦٧٠٠٣٥ - جوال: ٠٥٥٥٩٤٨٢٨١

الحساب العام: ٠١٠٥٧١١١٤-٠٨٠٢٥٨٦٠٠٠٠-٢٨ SA الزكاة: ٠١٠٥٧١١٢٢-٠٨٠٢٥٨٦٠٠٠٠-٢٨ SA حساب التبرعات: ٠١٠٥٧١١٣٠-٠٨٠٢٥٨٦٠٠٠٠-٢٨ SA

كفالة الأيتام: ٠١٠٥٧١١٤٨-٠٨٠٢٥٨٦٠٠٠٠-٢٨ SA البريد الإلكتروني: khmarghan@hotmail.com



صاحب الصلاحية

م	بند الصلاحية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	الإدارة المالية	إدارة تنمية الموارد المالية	المدقق الداخلي
٨	صرف المصروفات الرأسمالية في حدود الموازنة ^١	=	=	يعتمد	=	يحضر ويوصي وينفذ	يحضر ويوصي	يوصي
٩	اعتماد طلب الصرف النقدي الشيكات وأوامر الدفع والحوالات	=	=	يعتمد	=	يحضر ويوصي وينفذ	=	=
١٠	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الإدارة وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار	يعتمد	يعزز	يعزز	=	يحضر ويوصي وينفذ	=	يوصي
١١	اعتماد صرف جميع المصاريف الإدارية والعمومية (رواتب وما في حكمها، دعاية، ضيافة.. الخ)	=	=	يعتمد	يحضر	يحضر وينفذ	يحضر	يحضر

الفصل الثالث: الشؤون الإدارية

م	بند الصلاحية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	الإدارة المالية	إدارة الرعاية والتأهيل	إدارة تنمية الموارد المالية	القسم النسائي	المدقق الداخلي
١	قبول وإنهاء عضوية الجمعية العمومية	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ	=	=	=	=	=	=	=
٢	انتخاب رئيس مجلس الإدارة	يعتمد	=	=	=	=	=	=	=	=
٣	انتخاب نائب رئيس مجلس الإدارة	يعتمد	=	=	=	=	=	=	=	=
٤	تعيين المدير التنفيذي	يعتمد	يوصي	=	=	=	=	=	=	=



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمراغان

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة بالرقم (٤٧١)

الرقم: / /
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:

صاحب الصلاحية

م	بند الصلاحية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	الإدارة المالية	إدارة تنمية الموارد المالية	المدقق الداخلي
٥	اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة العليا والادارات التنفيذية	=	=	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ	يحضر ويوصي وينفذ	=	=
٦	اختيار وتعيين مديري الادارات	=	=	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ	=	=	=
٧	اعتماد وتعيين بقية الموظفين وإنهاء خدماتهم	=	=	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ	يوصي	يوصي	يوصي
٨	اعتماد جدول الرواتب والمزايا وتعديلاتها	يعتمد	يعزز	يعزز	يحضر وينفذ	يحضر	=	=
٩	تحديد منح العلاوات السنوية والاستثنائية والتشجيعية: ١-٩ المدير التنفيذي	يعتمد	يعزز	يوصي	يحضر وينفذ	يوصي ويراجع	=	يوصي
	٢-٩ باقي الوظائف في الإدارة	=	=	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ	يوصي ويراجع	يوصي	يوصي
١٠	نقل / ندب الموظفين داخل الإدارة:	=	=	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ	يوصي ويراجع	=	يوصي
	١-١٠ مديري الإدارات	=	=	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ	يوصي	يوصي	يوصي
	٢-١٠ باقي الوظائف في الإدارة	=	=	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ	يوصي	يوصي	يوصي
١١	تقارير الصلاحية عن فترة الاختبار	=	=	يعتمد	يوصي ويحضر وينفذ	=	=	=
١٢	الإجازات:	=	يعتمد	يوصي	يحضر	=	=	=
	١-١٢ المدير التنفيذي	=	=	يعتمد	يوصي	يوصي	يوصي	يوصي
	٣-١٢ باقي الوظائف في الإدارة	=	=	يعتمد	يوصي	يوصي	يوصي	يوصي
١٣	توقيع الجزاءات:	=	=	يعتمد	يحضر وينفذ	=	=	=
	١-١٣ مديري الإدارات	=	=	يعتمد	يحضر وينفذ	يعتمد	يعتمد	يعتمد
	٢-١٣ باقي الوظائف في الإدارة	=	=	=	يحضر وينفذ ويعتمد	يعتمد	يعتمد	يعتمد

حائل - مركز مراغان - ص ب: ٨٢ رمز بريدي ٨١٩٤١ - ت: ٠١٦/٣٦٧٣٣٣٥ - فاكس: ٠١٦/٣٦٧٠٠٣٥ - جوال: ٠٥٥٥٩٤٨٢٨١

الحساب العام: SA٤٢٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١١٤ الزكاة: SA٢٠٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٢٣ حساب التبرعات: SA٩٥٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٣٠

كفالة الأيتام: SA٩٤٨٠٠٠٠٢٥٨٦٠٨٠١٠٥٧١١٤٨ البريد الإلكتروني: khmarghan@hotmail.com

