



# سياسات إدارة التبرعات ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

- الفصل الأول: سياسة جمع التبرعات..... - 4 -
- الفصل الثاني: سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر..... - 10 -
- الفصل الثالث: آلية استرداد مبلغ التبرع للمتبرع..... - 15 -
- الفصل الرابع: سياسة التحقق من وصول التبرع إلى المستفيد النهائي..... - 20 -
- الفصل الخامس: سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب - 25 -
- الفصل السادس: سياسة العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وغسل الأموال - 31 -
- الفصل السابع: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب - 36 -
- الملحق التنفيذي: نموذج الاشتباه..... - 41 -

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الأول: سياسة جمع التبرعات:

### التعريف:

يقصد بجمع التبرعات في هذه السياسة جميع الأنشطة والإجراءات التي تهدف إلى استقطاب الموارد المالية أو العينية من الأفراد أو الجهات المانحة لدعم برامج ومشاريع الجمعية، سواء تم ذلك بشكل مباشر أو من خلال حملات مرخصة إلكترونية أو ميدانية، ووفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات جمع التبرعات بما يضمن الشفافية، والامتثال النظامي، وحسن إدارة الأموال المتبرع بها.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة جمع التبرعات التي تنفذها الجمعية، سواء من خلال موظفيها أو متطوعيها أو الجهات المتعاقدة معها، وتشمل كافة مراحل التخطيط والتنفيذ والتحصيل والتوثيق والإفصاح، وتطبق على جميع من يشاركون في عمليات جمع التبرعات أو الإشراف عليها أو إدارتها.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (1): الالتزام بالأنظمة والتراخيص النظامية:

لا يجوز للجمعية تنفيذ أي حملة أو نشاط لجمع التبرعات إلا بعد الحصول على الترخيص أو الموافقة النظامية من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وذلك وفقاً لنظام جمع التبرعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/43) وتاريخ 1446/8/2هـ، ونظام الجمعيات الأهلية ولوائحه التنفيذية والتعليمات ذات الصلة.

#### المادة (2): خطط حملات جمع التبرعات:

يجب أن تكون لكل حملة جمع تبرعات خطة معتمدة تتضمن على الأقل: هدف الحملة، الفئة المستهدفة، المبلغ المستهدف، الوسائل المستخدمة، آلية الصرف، وخطة التعامل مع الفائض إن وجد.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

### المادة (3): القنوات المعتمدة لتحويل التبرعات:

تُحصّل جميع التبرعات عبر الحسابات البنكية الرسمية المعتمدة باسم الجمعية أو من خلال موقع جمع التبرعات الإلكتروني المرخص، ويُحظر استلام التبرعات النقدية أو عبر حسابات غير معتمدة. وفي حال استخدام موقع إلكتروني، يجب أن يتم التحويل حصرياً عبر بطاقات الدفع الصادرة من البنوك السعودية.

### المادة (4): مصادر التبرعات وشروط قبولها:

تقبل الجمعية التبرعات التي تتوافق مع أهدافها وأنظمتها، ويُحظر قبول التبرعات مجهولة المصدر أو المشروطة بشروط تتعارض مع الأنظمة أو القيم المؤسسية، وتخضع التبرعات الخارجية للضوابط النظامية والموافقات الرسمية اللازمة.

### المادة (5): الإعلان عن حملات جمع التبرعات:

تلتزم الجمعية عند الإعلان عن أي حملة بتضمين المعلومات التالية:

- اسم الجمعية
  - رقم الترخيص والسجل
  - رقم الحساب البنكي المعتمد
  - المبلغ المستهدف
  - رابط الخطة المعتمدة للحملة
  - وسيلة التواصل الرسمية مع الجمعية
- ويُحظر استخدام أي محتوى إعلاني مضلل أو مبالغ فيه أو يمس كرامة المستفيدين.

### المادة (6): استخدام الأموال المجمعّة:

تُستخدم جميع التبرعات في الأغراض التي جُمعت من أجلها ووفق المدة المحددة بالخطة المعتمدة، ولا يجوز تحويل أي تبرع لغرض آخر إلا بقرار رسمي معتمد وفق سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.

### المادة (7): ضبط التكاليف والإنفاق:

تلتزم الجمعية بضبط تكاليف جمع التبرعات بما لا يتجاوز الحدود النظامية المعتمدة، مع ضمان كفاءة الإنفاق وإظهار جميع التكاليف ضمن التقارير المالية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

#### المادة (8): النظام المحاسبي والرقابة المالية:

تطبق الجمعية نظامًا محاسبيًا معتمدًا لتوثيق التبرعات وإعداد تقارير مالية دورية، وتخضع هذه التقارير للمراجعة الداخلية والخارجية، وترفع نتائجها لمجلس الإدارة.

#### المادة (9): حقوق المتبرعين:

يحق للمتبرعين الحصول على معلومات شفافة عن أوجه صرف تبرعاتهم، وإيصالات رسمية موثقة، والاطلاع على التقارير الدورية، واسترداد التبرع في حال عدم تنفيذ النشاط وفق الخطة المعتمدة.

#### المادة (10): السلوك المهني وحماية البيانات:

يلتزم جميع القائمين على جمع التبرعات بأعلى معايير النزاهة والشفافية، ويُحظر تحقيق أي منفعة شخصية. كما تلتزم الجمعية بحماية سرية بيانات المتبرعين وعدم استخدامها إلا للأغراض النظامية المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	إعداد خطة جمع التبرعات	إعداد خطة سنوية معتمدة لجمع التبرعات تتضمن الأهداف، الوسائل، القنوات المعتمدة، والمبالغ المستهدفة.
2	الحصول على الترخيص النظامي	التحقق من الحصول على الترخيص النظامي من الجهة المختصة لكل حملة قبل بدء التنفيذ.
3	تنفيذ الحملات المعتمدة	تنفيذ حملات جمع التبرعات وفق الخطة والوسائل المعتمدة دون تعديل إلا بموافقة نظامية.
4	إيداع التبرعات	إيداع جميع التبرعات المحصلة في الحسابات البنكية الرسمية المعتمدة باسم الجمعية فقط.
5	تسجيل التبرعات محاسبياً	تسجيل جميع التبرعات في السجلات المالية وفق النظام المحاسبي المعتمد وربطها بالمستندات النظامية.
6	إعداد التقارير الدورية	إعداد تقارير مالية دورية توضح إجمالي التبرعات، أوجه الصرف، ومؤشرات الأداء ورفعها للاعتماد.
7	الإفصاح والنشر	إدراج ملخص نتائج حملات جمع التبرعات ضمن التقرير السنوي المعتمد للجمعية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد سياسة جمع التبرعات، وإقرار الخطط العامة لحملات جمع التبرعات، وأي تعديلات جوهرية أو قرارات استثنائية تتعلق بإدارة التبرعات.	مجلس الإدارة
إصدار التوجيهات التنفيذية ذات الصلة بجمع التبرعات، واعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته، وضمان الالتزام المؤسسي بالأنظمة والتعليمات.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
التأكد من تطبيق سياسة جمع التبرعات على جميع الإدارات والفروع، والإشراف على تنفيذ الحملات المعتمدة، ومعالجة أوجه عدم الامتثال.	المدير التنفيذي
إعداد خطط حملات جمع التبرعات، تنفيذ الحملات المعتمدة، التنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والالتزام بالضوابط النظامية والإجرائية.	الإدارة المختصة بجمع التبرعات
قيادة تطبيق الامتثال المالي المتعلق بالتبرعات، التحقق المسبق من سلامة قنوات التحصيل، تحديث الأدلة والنماذج المالية، ورفع الملاحظات ذات العلاقة.	مدير المالية
تسجيل التبرعات وفق القيود المحاسبية المعتمدة، إصدار الإيصالات النظامية، وربط كل عملية تحصيل بمستند نظامي معتمد.	المحاسب / الإدارة المالية
التحقق من فاعلية تطبيق سياسة جمع التبرعات، رصد المخالفات، ورفع تقارير المراجعة وفق الخطة المعتمدة.	المراجع الداخلي
تنفيذ تحصيل التبرعات حصرياً عبر القنوات المعتمدة، وعدم قبول أي تبرعات خارج الإطار النظامي أو دون مستندات معتمدة.	المكلفون بالتحصيل أو إدارة المنصات
عدم التخطيط أو الإعلان أو تنفيذ أي نشاط لجمع التبرعات دون استكمال الموافقات والمتطلبات النظامية والمستندية المعتمدة.	جميع الإدارات

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُراجع هذه السياسة دورياً كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية جديدة.
2. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع العاملين والمتطوعين والمتعاونين.
3. يعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الثاني: سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر:

### التعريف:

يقصد بتوجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر في هذه السياسة تنظيم الحالات والضوابط التي يجوز فيها إعادة توجيه التبرع من المشروع المخصص له إلى مشروع آخر من مشاريع الجمعية، سواء بناءً على رغبة المتبرع أو وفق مقتضيات المصلحة النظامية وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها، وبما يضمن احترام رغبة المتبرع وحسن إدارة الأموال المتبرع بها.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع التبرعات التي تستقبلها الجمعية، وتشمل حالات طلب المتبرع إعادة توجيه تبرعه، أو الحالات الاستثنائية التي تستدعي توجيه التبرع إلى مشروع آخر وفق سياسة الجمعية، وتطبق على جميع الإدارات والعاملين المعنيين بإدارة التبرعات وتنفيذها والإشراف عليها.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (11): الأصل في توجيه التبرعات:

تلتزم الجمعية بصرف التبرعات في الأغراض والمشاريع التي حُددت عند التبرع، ولا يجوز توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر إلا وفق الضوابط الواردة في هذه السياسة وبعد استكمال الموافقات النظامية اللازمة.

#### المادة (12): توجيه التبرع بناءً على رغبة المتبرع:

يجوز توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر من مشاريع الجمعية بناءً على طلب المتبرع، شريطة الالتزام بما يلي:

- تقديم طلب مكتوب من المتبرع يوضح قيمة التبرع والمشروع المطلوب توجيه التبرع إليه.
- أن يتم تقديم الطلب خلال مدة لا تتجاوز (24) ساعة من تاريخ استلام التبرع.
- الالتزام بالضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

### المادة (13): إجراءات توجيه التبرع بناءً على رغبة المتبرع:

تلتزم الجمعية بتنفيذ طلب توجيه التبرع خلال مدة لا تتجاوز (30) يومًا من تاريخ اكتمال البيانات المطلوبة، ويجوز خصم أي رسوم أو مصروفات اقتطعت عند تنفيذ عملية التبرع أو اللازمة لإتمام عملية التوجيه.

### المادة (14): توجيه التبرع وفق سياسة الجمعية:

لا يجوز للجمعية توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر دون موافقة المتبرع إلا في الحالات الاستثنائية التالية:

- تعذر استكمال المشروع محل التبرع.
- انتهاء المشروع أو الموسم المخصص له وعدم تكراره مستقبلاً.
- وجود مبررات تشغيلية أو تنظيمية تحول دون تنفيذ المشروع وفق الخطة المعتمدة.

### المادة (15): موافقة المتبرع:

في حال رغبة الجمعية في توجيه التبرع إلى مشروع آخر وفقاً للمادة (4)، يجب الحصول على موافقة المتبرع الصريحة، وفي حال عدم موافقته يتم إعادة مبلغ التبرع له وفق سياسة استرداد التبرعات المعتمدة لدى الجمعية.

### المادة (16): تعذر التواصل مع المتبرع:

في حال تعذر الوصول إلى المتبرع بعد بذل العناية اللازمة، يجب على الجمعية الحصول على موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي قبل توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.

### المادة (17): التوثيق والشفافية:

تلتزم الجمعية بتوثيق جميع حالات توجيه التبرعات وأسبابها وموافقاتها في السجلات المالية والإدارية المعتمدة، مع تضمينها في التقارير الدورية ذات العلاقة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	استقبال طلب توجيه التبرع	استلام طلب مكتوب من المتبرع يوضح قيمة التبرع والمشروع البديل المطلوب.
2	التحقق من المدة النظامية	التحقق من تقديم الطلب خلال المدة المحددة نظامًا من تاريخ استلام التبرع.
3	مراجعة الطلب واعتماده	مراجعة الطلب والتأكد من توافقه مع الضوابط الشرعية والتنظيمية واعتماده من صاحب الصلاحية.
4	تنفيذ توجيه التبرع	توجيه مبلغ التبرع إلى المشروع المعتمد وفق الإجراءات المالية المعتمدة.
5	توثيق العملية	تسجيل عملية التوجيه وربطها بالمستندات والموافقات النظامية.
6	إعداد التقارير	إدراج حالات توجيه التبرعات ضمن التقارير الدورية المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر، وإقرار الحالات الاستثنائية الجوهرية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد القرارات التي تدخل ضمن صلاحياته، وضمان الالتزام بالضوابط النظامية.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة، ومعالجة الحالات الاستثنائية، وضمان الامتثال المؤسسي.
الإدارة المختصة بإدارة التبرعات	استقبال طلبات توجيه التبرعات، متابعتها، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
مدير المالية	التحقق من سلامة الإجراءات المالية المرتبطة بتوجيه التبرعات، وتوثيقها محاسبياً.
المحاسب / الإدارة المالية	تنفيذ القيود المحاسبية المعتمدة وربطها بالمستندات والموافقات النظامية.
المراجع الداخلي	مراجعة حالات توجيه التبرعات والتحقق من التزامها بهذه السياسة ورفع التقارير.
جميع الإدارات	الالتزام بعدم توجيه أي تبرع دون استكمال الموافقات النظامية المعتمدة.

## الأحكام الختامية:

1. تُراجع هذه السياسة دورياً كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية جديدة.
2. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
3. يعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الثالث: آلية استرداد مبلغ التبرع للمتبرع:

### التعريف:

يقصد بآلية استرداد مبلغ التبرع في هذه السياسة تنظيم الحالات والضوابط والإجراءات التي يجوز فيها إعادة مبلغ التبرع للمتبرع، سواء بناءً على رغبته أو وفق ما تقرره الجمعية، وبما يتوافق مع الضوابط الشرعية والأنظمة والتعليمات المعمول بها، وبما يضمن حماية حقوق المتبرع وحسن إدارة أموال التبرعات.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع طلبات استرداد التبرعات المقدمة إلى الجمعية، وتشمل التبرعات المالية التي تم تحصيلها عبر القنوات النظامية المعتمدة، وتطبق على جميع الإدارات والعاملين المعنيين بإدارة التبرعات ودراسة طلبات الاسترداد وتنفيذها والإشراف عليها.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (18): الأصل في التبرعات:

تُعد التبرعات التي تقدم للجمعية طوعية، ويكون الأصل فيها عدم الاسترداد، ولا يُستثنى من ذلك إلا الحالات التي تجيزها هذه السياسة ووفق الضوابط الشرعية والنظامية المعتمدة.

#### المادة (19): الحالات المسموح فيها بالاسترداد:

يجوز استرداد مبلغ التبرع في الحالات التالية:

- التبرعات التي تم تحويلها إلى الجمعية عن طريق الخطأ.
- طلب الاسترداد خلال مدة لا تتجاوز (يومي عمل) من تاريخ التبرع، شريطة ألا يكون التبرع مرتبطًا بمشروع تم تنفيذه أو البدء في صرفه فور التبرع.

#### المادة (20): الحالات غير القابلة للاسترداد:

لا يجوز استرداد التبرعات في الحالات التالية:

- التبرعات المخصصة للأوقاف.
- التبرعات المخصصة للزكاة.
- التبرعات التي تم صرفها كليًا أو جزئيًا ضمن مشروع جارٍ تنفيذه.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

#### المادة (21): طلب الاسترداد:

- يشترط لقبول طلب استرداد التبرع ما يلي:
- تقديم طلب مكتوب لإدارة الجمعية يوضح مبررات الاسترداد.
  - تقديم الطلب خلال مدة لا تتجاوز (يومي عمل) من تاريخ التبرع.
  - استكمال جميع البيانات والمستندات التي تطلبها الجمعية.

#### المادة (22): آلية تنفيذ الاسترداد:

يتم استرداد مبلغ التبرع وفق الضوابط التالية:

- أن يتم الإرجاع على نفس وسيلة الدفع التي تم من خلالها التبرع متى ما أمكن ذلك.
- أن يتم تنفيذ الاسترداد خلال مدة لا تتجاوز (30) يومًا من تاريخ اكتمال البيانات المطلوبة.
- خصم أي رسوم أو مصروفات اقتطعت عند تنفيذ عملية التبرع أو اللازمة لإتمام عملية الاسترداد.

#### المادة (23): حالات الرفض:

يحق للجمعية رفض طلب استرداد مبلغ التبرع في حال ثبوت وجود تحايل أو سوء نية من المتبرع، أو إذا تبين أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر، أو في حال مخالفة الطلب لأحكام هذه السياسة.

#### المادة (24): التوثيق والشفافية:

تلتزم الجمعية بتوثيق جميع طلبات الاسترداد وقراراتها وأسباب القبول أو الرفض في السجلات المالية والإدارية المعتمدة، وإدراجها ضمن التقارير الدورية ذات العلاقة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	استقبال طلب الاسترداد	استلام طلب مكتوب من المتبرع يوضح مبررات الاسترداد وقيمة التبرع.
2	التحقق من الأهلية	التحقق من استيفاء الطلب للشروط الزمنية والنظامية المحددة في هذه السياسة.
3	مراجعة الطلب واعتماده	مراجعة الطلب واعتماده من صاحب الصلاحية وفق الضوابط المعتمدة.
4	تنفيذ الاسترداد	إعادة مبلغ التبرع عبر وسيلة الدفع المناسبة وفق الإجراءات المالية المعتمدة.
5	تسجيل العملية محاسبياً	تسجيل عملية الاسترداد في السجلات المالية وربطها بالمستندات النظامية.
6	التوثيق والأرشفة	حفظ جميع مستندات الاسترداد وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق المعتمدة.
7	إدراج العملية في التقارير	تضمين حالات الاسترداد ضمن التقارير الدورية المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد آلية استرداد مبلغ التبرع، وإقرار أي حالات استثنائية جوهريّة.	مجلس الإدارة
اعتماد قرارات الاسترداد التي تدخل ضمن صلاحياته، وضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف على تطبيق السياسة، ومعالجة حالات عدم الامتثال، وضمان التطبيق المؤسسي.	المدير التنفيذي
استقبال طلبات الاسترداد، متابعتها، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.	الإدارة المختصة بإدارة التبرعات
التحقق من سلامة إجراءات الاسترداد ماليًا، وضمان الالتزام بالضوابط المحاسبية.	مدير المالية
تنفيذ القيود المحاسبية الخاصة بالاسترداد وربطها بالمستندات النظامية.	المحاسب / الإدارة المالية
مراجعة طلبات الاسترداد والتحقق من التزامها بهذه السياسة ورفع التقارير.	المراجع الداخلي
عدم تنفيذ أي عملية استرداد دون استكمال الموافقات والمتطلبات النظامية المعتمدة.	جميع الإدارات

## الأحكام الختامية:

1. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية جديدة.
2. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع العاملين والمتطوعين والمتعاونين.
3. يعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد آلية استرداد مبلغ التبرع للمتبرع بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الرابع: سياسة التحقق من وصول التبرع إلى المستفيد النهائي:

### التعريف:

يقصد بالتحقق من وصول التبرع إلى المستفيد النهائي في هذه السياسة مجموعة الضوابط والإجراءات التي تلتزم بها الجمعية لتتبع التبرعات من مصدرها حتى وصولها إلى المستفيدين المستحقين، بما يضمن استخدام التبرعات في الأغراض المخصصة لها، وتحقيق الشفافية والنزاهة والامتثال النظامي في إدارة أموال التبرعات.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع التبرعات التي تستقبلها الجمعية عبر القنوات النظامية المعتمدة، وتشمل التبرعات المالية والعينية، وتطبق على جميع الإدارات والعاملين والمتطوعين المعنيين بإدارة التبرعات، وصرفها، ومتابعة وصولها إلى المستفيدين النهائيين.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (25): مبدأ التتبع والشفافية:

تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ التتبع الكامل للتبرعات من لحظة استلامها وحتى صرفها ووصولها إلى المستفيد النهائي، مع توثيق جميع المراحل في السجلات المالية والإدارية المعتمدة.

#### المادة (26): القنوات النظامية لاستلام التبرعات:

تُستقبل التبرعات حصرياً عبر الحسابات البنكية الرسمية المعتمدة أو المنصات الإلكترونية المرخصة باسم الجمعية، ويُحظر استلام التبرعات النقدية المباشرة، وذلك التزاماً بالأنظمة وتعزيزاً للشفافية والرقابة.

#### المادة (27): توثيق بيانات التبرع:

تلتزم الجمعية بتسجيل بيانات كل تبرع فور استلامه، بما يشمل قيمة التبرع، مصدره، تاريخ الاستلام، والغرض المخصص له، وربطه بالمستندات النظامية والإيصالات المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

**المادة (28): الفصل بين التحصيل والصرف:**

يجب الفصل التام بين مهام تحصيل التبرعات ومهام صرفها، بما يضمن منع تضارب المصالح وتعزيز الرقابة الداخلية.

**المادة (29): صرف التبرعات للمستفيدين:**

يتم صرف التبرعات للمستفيدين وفق المعايير والضوابط المعتمدة لدى الجمعية، وبما يتوافق مع الخطة المعتمدة للمشروع، مع توثيق عمليات الصرف وبيانات المستفيدين.

**المادة (30): التحقق من وصول التبرع:**

تلتزم الجمعية باتخاذ الوسائل المناسبة للتحقق من وصول التبرعات إلى المستفيدين النهائيين، بما يشمل التقارير الميدانية، مستندات الصرف، أو أي أدوات تحقق معتمدة.

**المادة (31): التقارير والمتابعة:**

تُعد تقارير دورية توضح حركة التبرعات من الاستلام حتى الصرف، وتعرض على الإدارة المختصة ومجلس الإدارة، وتدرج ضمن التقارير الدورية والسنوية للجمعية.

**المادة (32): الرقابة والمراجعة:**

تخضع جميع إجراءات التتبع والتحقق للمراجعة الداخلية، ويجوز إخضاعها للمراجعة الخارجية عند الحاجة، للتحقق من الالتزام بهذه السياسة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تسجيل التبرع	تسجيل التبرع فور استلامه في النظام المالي المعتمد وربطه بالغرض المخصص له.
2	إصدار الإيصال	إصدار إيصال رسمي موثق للمتبرع يتضمن بيانات التبرع الأساسية.
3	تخصيص التبرع	ربط التبرع بالمشروع أو البرنامج المعتمد وفق خطة الصرف.
4	صرف التبرع	صرف التبرع للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة وبالوسائل النظامية.
5	التحقق من الوصول	التحقق من وصول التبرع إلى المستفيد النهائي من خلال المستندات أو التقارير المعتمدة.
6	التوثيق والأرشفة	حفظ جميع مستندات التبرع والصرف وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق المعتمدة.
7	إعداد التقارير	إعداد تقارير دورية عن التبرعات وصرفها ورفعها للاعتماد.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد سياسة التحقق من وصول التبرعات، ومتابعة التقارير الدورية ذات الأثر الجوهري.	مجلس الإدارة
الإشراف العام على الالتزام بالسياسة، واعتماد التوجيهات التنفيذية ذات العلاقة.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان تطبيق السياسة على جميع الإدارات والفروع، ومعالجة أوجه عدم الامتثال.	المدير التنفيذي
متابعة تسجيل التبرعات، تخصيصها، والتنسيق مع الجهات المعنية بالصرف.	الإدارة المختصة بإدارة التبرعات
توثيق التبرعات وصرفها محاسبياً، وضمان سلامة القيود والتقارير المالية.	الإدارة المالية
تنفيذ الصرف وفق الخطط المعتمدة، وتوثيق وصول التبرعات للمستفيدين.	الإدارات التنفيذية للمشاريع
التحقق من فاعلية إجراءات التتبع والوصول، ورفع تقارير المراجعة وفق الخطة المعتمدة.	المراجع الداخلي
الالتزام بعدم صرف أي تبرع دون اكتمال المتطلبات النظامية والمستندية المعتمدة.	جميع الإدارات

## الأحكام الختامية:

1. تُراجع هذه السياسة دورياً كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية جديدة.
2. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع العاملين والمتطوعين والمتعاونين.
3. يعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التحقق من وصول التبرع إلى المستفيد النهائي بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الخامس: سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

### التعريف:

يقصد بسياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب في هذه الوثيقة مجموعة الضوابط والإجراءات الوقائية التي تعتمدها جمعية اطفال طيبة لمنع إساءة استخدام أنشطتها أو مواردها المالية في عمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب، وذلك بما يحقق الامتثال للأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ويحافظ على سلامة وسمعة الجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين والمتطوعين والمتعاقدین والمتعاونين معها، وتشمل جميع المعاملات المالية، والتبرعات، والهبات، والمشاريع، والعلاقات مع الأطراف ذات العلاقة، وذلك بهدف الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (33): الالتزام بالأنظمة والتعليمات النظامية:

تلتزم الجمعية التزامًا كاملًا بأحكام نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 1439/2/5هـ، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) وتاريخ 1439/2/12هـ، وجميع اللوائح والتعليمات ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.

#### المادة (34): تقييم وفهم المخاطر:

تقوم الجمعية بتحديد وتقييم وفهم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب المرتبطة بأنشطتها ومنتجاتها وقنواتها المالية، وتحديث تقييم المخاطر بشكل دوري بما يتناسب مع طبيعة وحجم أعمال الجمعية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

#### المادة (35): تسجيل وحفظ السجلات المالية:

تلتزم الجمعية بتسجيل جميع المعاملات المالية والاحتفاظ بالسجلات والمستندات ذات الصلة لمدة لا تقل عن (10) سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة أو تنفيذ العملية، بما يتيح الرجوع إليها عند الحاجة.

#### المادة (36): تدابير العناية الواجبة:

تطبق الجمعية إجراءات العناية الواجبة المناسبة على المتبرعين، والجهات المانحة، والمستفيدين، وتُشدد هذه الإجراءات في الحالات أو العلاقات التي تُصنف عالية المخاطر وفق الأنظمة المعتمدة.

#### المادة (37): تتبع وتحليل العمليات المالية:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بمعلومات كافية تتيح تحليل وتتبع العمليات المالية، وضمان إمكانية تزويد الجهات المختصة بهذه المعلومات عند الطلب وفق الإجراءات النظامية.

#### المادة (38): سلامة مصادر الإيرادات:

تتحقق الجمعية من السلامة القانونية لمصادر الإيرادات والهبات والتبرعات قبل قبولها، بما يضمن عدم ارتباطها بأي أنشطة غير مشروعة أو مخاطر قد تضر بسمعة الجمعية.

#### المادة (39): رفض العمليات المشبوهة:

تحتفظ الجمعية بحق رفض أي تبرع أو منحة أو عملية مالية إذا وُجدت مؤشرات أو مخاطر محتملة لغسل الأموال أو تمويل الإرهاب، أو تعارضت مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

#### المادة (40): القنوات المالية المعتمدة:

تعتمد الجمعية على القنوات المالية غير النقدية في تحصيل التبرعات وتنفيذ المدفوعات، وتحد من استخدام النقد قدر الإمكان، بما يسهم في تعزيز الشفافية والرقابة المالية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

#### المادة (41): التعرف على المستفيد الحقيقي:

تلتزم الجمعية باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للتعرف على المستفيد الحقيقي من العمليات المالية والتبرعات، وضمان وضوح العلاقة بين المتبرع، والوسيط - إن وجد - والمستفيد النهائي.

#### المادة (42): القوائم المحظورة وقوائم الإرهاب:

تلتزم الجمعية بعدم التعامل مع أي شخص أو جهة مدرجة أسماؤهم ضمن القوائم المعتمدة للكيانات أو الأشخاص المرتبطين بجرائم الإرهاب أو تمويله.

#### المادة (43): التدريب والتوعية:

تحرص الجمعية على تنفيذ برامج توعوية وتدريبية دورية للعاملين والمتطوعين لتعزيز الوعي بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ورفع كفاءة الالتزام بهذه السياسة.

#### المادة (44): التعاون مع الجهات المختصة:

تتعاون الجمعية مع الجهات الرقابية والتنظيمية ذات العلاقة، وتلتزم بتزويدها بالمعلومات المطلوبة وفق الأطر النظامية المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تقييم المخاطر	إجراء تقييم دوري لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب المرتبطة بأنشطة الجمعية.
2	التحقق من مصادر الأموال	التحقق من سلامة ومشروعية مصادر التبرعات والإيرادات قبل قبولها.
3	تطبيق العناية الواجبة	تطبيق إجراءات العناية الواجبة المناسبة والمشددة عند الحاجة.
4	تسجيل العمليات المالية	تسجيل جميع العمليات المالية وربطها بالمستندات النظامية المعتمدة.
5	متابعة العمليات	تحليل ومتابعة العمليات المالية لاكتشاف أي مؤشرات غير طبيعية.
6	التوثيق والأرشفة	حفظ السجلات والمستندات وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق المعتمدة.
7	التقارير الدورية	إعداد تقارير دورية عن الامتثال ورفعها للإدارة العليا والجهات المختصة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد سياسة الوقاية من غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومتابعة الالتزام العام بها.	مجلس الإدارة
الإشراف العام على تنفيذ السياسة، واعتماد التوجيهات التنفيذية ذات العلاقة.	رئيس مجلس الإدارة/ من يفوضه
ضمان تطبيق السياسة على جميع الإدارات ومعالجة حالات عدم الامتثال.	المدير التنفيذي
قيادة تطبيق متطلبات الامتثال المالي، ومتابعة سلامة العمليات المالية.	مدير المالية
تسجيل العمليات المالية والالتزام بالضوابط المحاسبية المعتمدة.	المحاسب / الإدارة المالية
مراجعة الالتزام بالسياسة، ورصد المخالفات، ورفع التقارير وفق خطة المراجعة.	المراجع الداخلي
الالتزام بأحكام هذه السياسة والإبلاغ عن أي مؤشرات أو شبهات ذات علاقة.	جميع العاملين والمتعاونين

## الأحكام الختامية:

1. تُراجع هذه السياسة دورياً كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية جديدة.
2. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع العاملين والمتطوعين والمتعاونين مع الجمعية.
3. يعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل السادس: سياسة العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وغسل الأموال:

### التعريف:

يقصد بتدابير العناية الواجبة في هذه السياسة مجموعة السياسات والإجراءات والضوابط التي تعتمد عليها جمعية أطفال طيبة للتحقق من هوية المتعاملين معها، وفهم طبيعة أنشطتهم ومصادر أموالهم، ورصد أي مؤشرات قد تدل على شبهات غسل أموال أو تمويل إرهاب، وذلك بما يحقق الامتثال للأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المتبرعين، والجهات المانحة، والمتعاملين مع الجمعية، وتشمل جميع العمليات المالية والتبرعات والهبات، وتطبق على جميع العاملين والمتطوعين والمتعاونين المعنيين باستقبال التبرعات أو إدارتها أو الإشراف عليها.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (45): الالتزام بتطبيق تدابير العناية الواجبة:

تلتزم الجمعية بتطبيق تدابير العناية الواجبة المناسبة على جميع المتعاملين معها، وبما يتناسب مع مستوى المخاطر المرتبطة بكل حالة، وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

#### المادة (46): جمع والتحقق من بيانات المتعاملين:

تلتزم الجمعية بجمع البيانات الأساسية للمتبرعين والمتعاملين والتحقق من صحتها، بما يشمل الهوية، وطبيعة النشاط، ومصدر الأموال، وذلك قبل قبول التبرعات أو تنفيذ العمليات المالية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

#### المادة (47): رصد مؤشرات الاشتباه:

- تلتزم الجمعية برصد ومتابعة أي مؤشرات قد تدل على عمليات غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
- إبداء المتعامل اهتمامًا غير عادي بإجراءات مكافحة غسل الأموال أو الاعتراض عليها، خاصة ما يتعلق بالهوية أو مصدر الأموال.
  - رفض المتعامل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله أو أصوله.
  - تقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بالهوية أو النشاط أو مصدر الأموال.
  - عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات مع طبيعة نشاط المتعامل أو دخله أو نمط حياته.
  - الاشتباه في أن المتعامل يعمل نيابة عن طرف آخر مجهول مع الامتناع عن الإفصاح عنه.
  - طلب تحويل الأموال إلى أطراف أخرى دون مبرر مشروع أو دون تقديم بيانات كافية عن الجهة المحول إليها.
  - وجود علم أو معلومات عن تورط المتعامل في أنشطة غير مشروعة أو مدرجة ضمن القوائم المحظورة.
  - انتماء المتعامل إلى جهات غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
  - إبداء عدم الاهتمام بالمخاطر أو الرسوم أو المتطلبات النظامية.

#### المادة (48): العناية الواجبة المشددة:

تطبق الجمعية تدابير العناية الواجبة المشددة في الحالات التي تصنف عالية المخاطر، أو عند ظهور أي من مؤشرات الاشتباه الواردة في المادة (47).

#### المادة (49): عدم إشعار المتعامل:

يحظر على الجمعية أو أي من منسوبيها إشعار المتعامل أو تنبيهه عند الاشتباه أو عند اتخاذ أي إجراء متعلق برصد أو الإبلاغ عن العمليات المشبوهة.

#### المادة (50): الإبلاغ والتعاون مع الجهات المختصة:

تلتزم الجمعية برفع حالات الاشتباه للجهات المختصة وفق القنوات النظامية المعتمدة، وبالتعاون الكامل معها، مع المحافظة على السرية التامة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	رصد مؤشرات الاشتباه	متابعة العمليات والتبرعات لرصد أي مؤشرات غير طبيعية أو عالية المخاطر.
2	جمع الأدلة	جمع وتوثيق جميع المعلومات والمستندات المتاحة ذات العلاقة بالحالة.
3	تعبئة نموذج الاشتباه	تعبئة نموذج الاشتباه المعتمد بكافة البيانات المطلوبة.
4	الرفع للإدارة المختصة	رفع نموذج الاشتباه والمرفقات للإدارة المختصة داخل الجمعية بسرية تامة.
5	عدم إشعار المتعامل	الامتناع التام عن إشعار المتعامل أو اتخاذ أي تصرف قد ينبهه.
6	الإبلاغ للجهات المختصة	التنسيق والتواصل مع الجهات المختصة وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
7	التوثيق والأرشفة	حفظ جميع المستندات والنماذج وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية	الجهة
اعتماد سياسة العناية الواجبة ومتابعة التقارير الجوهرية ذات العلاقة.	مجلس الإدارة
الإشراف العام على الالتزام بتطبيق تدابير العناية الواجبة.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان تطبيق السياسة، ومعالجة حالات عدم الامتثال، والتنسيق مع الجهات المختصة.	المدير التنفيذي
رصد مؤشرات الاشتباه، جمع البيانات، وتعبئة النماذج المعتمدة.	الإدارة المالية / إدارة التبرعات
توفير البيانات المالية والمستندات الداعمة عند الاشتباه.	المحاسب / الإدارة المالية
مراجعة فاعلية تطبيق السياسة ورصد أوجه القصور ورفع التقارير.	المراجع الداخلي
الالتزام برصد أي مؤشرات اشتباه والإبلاغ عنها وفق القنوات المعتمدة.	جميع العاملين والمتعاونين

## الأحكام الختامية:

1. تُراجع هذه السياسة دورياً كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية جديدة.
2. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع العاملين والمتطوعين والمتعاونين مع الجمعية.
3. يعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وغسل الأموال بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل السابع: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل

### الإرهاب:

### التعريف:

يقصد بسياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب في هذه الوثيقة مجموعة الضوابط والإجراءات التي تعتمدها جمعية أطفال طيبة لرصد وتحليل والإبلاغ عن أي مؤشرات أو أنماط أو تصرفات قد تدل على احتمالية ارتباط الأنشطة المالية أو التبرعات أو خدمات الجمعية بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب، وذلك وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة الجمعية، وتشمل التبرعات، والمعاملات المالية، والأنشطة الخيرية، وخدمات المستفيدين، وتطبق على جميع العاملين والمتطوعين والمتعاقدين والمتعاونين مع الجمعية.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (51): الالتزام بالأنظمة النظامية:

تلتزم الجمعية بأحكام نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 1439/2/5هـ، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) وتاريخ 1439/2/12هـ، وجميع اللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.

#### المادة (52): مبدأ الاشتباه والإبلاغ:

يُعد الاشتباه في أي عملية مالية أو تبرع أو نشاط خيري واجباً مهنيًا وتنظيميًا، ويجب التعامل معه بجدية تامة وفق الإجراءات المعتمدة، دون إشعار الطرف محل الاشتباه.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

### المادة (53): مؤشرات الاشتباه المرتبطة بالمتبرعين والتبرعات:

تشمل مؤشرات الاشتباه - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- تلقي تبرعات كبيرة ومفاجئة من أفراد أو جهات غير معروفة للجمعية أو لا تتناسب مع أوضاعهم المالية.
- تكرار التبرعات النقدية أو رفض استخدام القنوات البنكية أو الإلكترونية المعتمدة.
- طلب تخصيص التبرعات لأغراض غير واضحة أو رفض توضيح الغرض من التبرع.
- تقديم تبرعات مشروطة بتوجيه الأموال إلى جهات أو أفراد غير مرتبطين بأهداف الجمعية.
- تلقي تحويلات مالية دولية من دول أو مناطق عالية المخاطر دون مبرر مشروع واضح.
- تكرار طلبات إلغاء أو تعديل أو استرداد التبرعات دون أسباب منطقية.
- الإصرار المبالغ فيه على إخفاء الهوية أو الامتناع عن تقديم بيانات مصدر الأموال.
- استخدام أسماء مستعارة أو كيانات غير معروفة أو بلا سجل واضح في القطاع الخيري.
- طلب تحويل الأموال بين مشاريع متعددة بما يعيق تتبع مسار الأموال.

### المادة (54): مؤشرات الاشتباه المرتبطة بالمستفيدين من الخدمات:

تشمل مؤشرات الاشتباه - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- تكرار طلبات المساعدة من نفس الشخص أو من أشخاص مرتبطين به خلال فترة قصيرة دون مبررات منطقية.
- محاولة الاستفادة من خدمات متعددة دون تقديم مستندات كافية أو باستخدام وثائق غير صحيحة أو مشبوهة.
- رفض المستفيد المشاركة في إجراءات التحقق من الهوية أو مصادر الدخل.
- تقديم مطالبات مفاجئة للحصول على مساعدات كبيرة دون توثيق كافٍ أو مبررات واضحة.
- ظهور مجموعات مستفيدين جدد بشكل متزامن ومفاجئ دون وجود رابط اجتماعي أو جغرافي مبرر.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	رصد مؤشرات الاشتباه	متابعة العمليات والتبرعات والأنشطة لرصد أي مؤشرات غير طبيعية.
2	جمع المعلومات	جمع وتوثيق البيانات والمستندات المتاحة ذات العلاقة بالحالة.
3	التحليل الأولي	تحليل المؤشرات وتقييم مستوى المخاطر المرتبطة بالحالة.
4	الرفع الداخلي	رفع الحالة للإدارة المختصة داخل الجمعية بسرية تامة.
5	عدم إشعار الأطراف	الامتناع عن إشعار المتبرع أو المستفيد أو أي طرف ذي علاقة.
6	الإبلاغ للجهات المختصة	الإبلاغ وفق القنوات النظامية المعتمدة والتعاون مع الجهات المختصة.
7	التوثيق والمتابعة	حفظ المستندات ومتابعة الحالة وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد سياسة الاشتباه ومتابعة التقارير الجوهرية ذات العلاقة.	مجلس الإدارة
الإشراف العام على تطبيق السياسة واعتماد التوجيهات التنفيذية.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان تطبيق السياسة، ومعالجة حالات عدم الامتثال، والتنسيق مع الجهات المختصة.	المدير التنفيذي
رصد مؤشرات الاشتباه، جمع البيانات، ورفع الحالات وفق الإجراءات المعتمدة.	الإدارة المالية / إدارة التبرعات
رصد مؤشرات الاشتباه المرتبطة بالمستفيدين والإبلاغ عنها فوراً.	الإدارات التنفيذية للخدمات
مراجعة فاعلية تطبيق السياسة ورصد أوجه القصور ورفع التقارير.	المراجع الداخلي
الالتزام برصد أي مؤشرات اشتباه والإبلاغ عنها وفق القنوات المعتمدة.	جميع العاملين والمتعاونين

## الأحكام الختامية:

1. تُراجع هذه السياسة دورياً كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية جديدة.
2. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع العاملين والمتطوعين والمتعاونين مع الجمعية.
3. يعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الملحق التنفيذي: نموذج الاشتباه:

التفاصيل	البيان
	التاريخ
	اسم العميل / المتبرع
	الجنسية
	رقم الهوية / الإقامة
	رقم الجوال
	المبلغ محل الاشتباه
	مصدر الدخل أو التمويل
	سبب الاشتباه / المبررات
	ملاحظات إضافية

المبلغ التنفيذي \_\_\_\_\_  
الموظف المدير \_\_\_\_\_  
توقيع توقيع  
تاريخ رفع البلاغ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ هـ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار



[taibahkids.org.sa](http://taibahkids.org.sa)



[info@taibahkids.org.sa](mailto:info@taibahkids.org.sa) [@taibahkids](https://www.facebook.com/taibahkids)