

سياسات وإجراءات إدارة التبرعات ومكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب



العنوان الفرعي



الفهرس:

٣	الفصل الأول: سياسة جمع التبرعات
٧	الفصل الثاني: سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
١١	الفصل الثالث: سياسة الاستبدال والإرجاع الخاصة بالتبرعات
١٥	الفصل الرابع: سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
١٨	الفصل الخامس: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
٢٣	الفصل السادس: سياسة التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي



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 الجمعية ومشاريعها، سواء تمت داخل المملكة أو خارجها بعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة. ويهدف هذا إلى التعريف بالمبادئ والإرشادات المنظمة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر بما يضمن التزام الجمعية بالأنظمة والتعليمات المعمول بها، ويعزز الشفافية والمساءلة في إدارة الأموال المتبرع بها.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات المرتبطة بجمع التبرعات المالية أو العينية لصالح الجمعية، سواء تم تنفيذها بشكل مباشر من قبل الجمعية أو من يمثلها، أو عبر حملات إلكترونية أو ميدانية مرخصة. وتشمل نطاق التطبيق جميع من يشاركون في عمليات الجمع أو إدارة التبرعات أو الإشراف عليها، بما في ذلك العاملين، والمتطوعين، والمتعاونين، والجهات الوسيطة أو المانحة، وذلك لضمان الاستخدام الأمثل للأموال المتبرع بها وتحقيق الشفافية والمساءلة في إدارتها.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١): الحصول على التراخيص النظامية

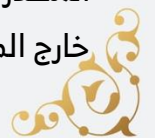
لا يجوز تنفيذ أي حملة أو نشاط لجمع التبرعات، سواء تم ذلك بشكل مباشر من الجمعية أو عبر متعاونين أو منصات إلكترونية، إلا بعد الحصول على الترخيص الرسمي أو الموافقة النظامية من الجهة المختصة وفق أحكام نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية، والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويشمل ذلك جميع الأنشطة الترويجية أو الإعلانية أو الميدانية التي يكون هدفها جمع التبرعات أو دعم المشاريع التابعة للجمعية.

المادة (٢): قنوات التحصيل المعتمدة

تُحَصَّل جميع التبرعات عبر القنوات البنكية الرسمية باسم الجمعية فقط، وفق ما نصت عليه اللائحة المالية، ويُحظر استلام أي مبالغ نقدية أو شيكات شخصية أو تحويلات إلى حسابات غير معتمدة. كما تلتزم الجمعية بإيداع جميع المتحصلات في الحسابات المصرفية المخصصة لها في المواعيد المحددة نظامًا، وتُحدَّث بيانات تلك الحسابات بشكل دوري لضمان وضوحها وشفافيتها أمام المتبرعين والجهات الرقابية.

المادة (٣): مصادر التبرعات وشروط القبول

تقبل الجمعية التبرعات التي تتوافق مع أهدافها وأنظمتها ولوائحها، على ألا تكون مجهولة المصدر أو مشروطة بشروط تتعارض مع القيم أو الأنظمة المرعية. وفي حال ورود تبرع من جهة خارج المملكة، يتم التعامل معه وفق الضوابط المعتمدة في نظام الجمعيات الأهلية بعد الحصول



على موافقة الوزارة المختصة. كما تُراجع الجمعية أي تبرعات تستدعي التحقق من مشروعيتها أو مصدرها، ويُوقف صرفها مؤقتاً إلى حين استكمال إجراءات التدقيق اللازمة.

المادة (٤): تنظيم الحملات الإعلامية والإعلانية

تلتزم الجمعية بالأطلاق أو تنشر أي حملة أو مادة دعائية أو إعلامية لجمع التبرعات إلا بعد مراجعتها واعتمادها رسمياً داخل الجمعية، بما يضمن توافقها مع الأنظمة والتعليمات، وتحقيق المصداقية والوضوح أمام الجمهور. ويُحظر استخدام أي محتوى يتضمن مبالغاة أو صور أو عبارات تستغل مشاعر الجمهور أو تمس كرامة المستفيدين، كما يجب أن تكون الرسائل الإعلامية دقيقة وموضوعية وتعبر عن الحاجة الفعلية للمشاريع دون تحريف أو تضليل.

المادة (٥): استخدام الأموال المجمعّة

تُستخدم جميع التبرعات في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وبما يتفق مع الغرض المعلن في الحملة أو المشروع المعتمد. ولا يجوز تحويل أي تبرع لغرض آخر إلا بقرار رسمي مسبب يوضح المبررات والظروف الداعية لذلك، وبعد اعتماد مجلس الإدارة. كما يُشترط صرف المبالغ المحصلة خلال الفترة الزمنية المحددة في خطة المشاريع، ويُمنع تجميدها أو تحويلها لأي غرض آخر إلا وفق الضوابط المالية والمحاسبية المعتمدة.

المادة (٦): ضبط التكلفة والإنفاق على الحملات

تلتزم الجمعية بتحديد النسب المخصصة لتكاليف جمع التبرعات بما لا يتجاوز الحدود النظامية المعتمدة في القطاع غير الربحي، مع مراعاة التوازن بين المصروفات التشغيلية والإيرادات الفعلية، وضمان كفاءة الإنفاق وجودة التنفيذ. وتُدرج كافة التكاليف المتعلقة بالحملات ضمن بنودها المالية المخصصة وتُظهر بوضوح في التقارير الدورية التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والجهات الرقابية.

المادة (٧): النظام المحاسبي والرقابة المالية

تطبق الجمعية نظاماً محاسبياً معتمداً وفق معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين لتوثيق ومتابعة حركة التبرعات، بما يضمن دقة السجلات ووضوح مصادر الإيرادات واستخداماتها. وتُعد تقارير مالية ربع سنوية وسنوية تُبين إجمالي الإيرادات والمصروفات الفعلية ومؤشرات الأداء المالي. كما تخضع هذه التقارير للمراجعة من قبل المراجع الداخلي والمحاسب القانوني، وترفع نتائجها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها وإدراج ملخصاتها في التقرير السنوي المنشور.

المادة (٨): النزاهة والالتزام الأخلاقي

يلتزم جميع القائمين على جمع التبرعات من موظفين أو متطوعين أو متعاونين بأعلى معايير النزاهة والأمانة المهنية، ويُمنع عليهم استغلال مناصبهم أو علاقاتهم لتحقيق منافع شخصية أو مكاسب مادية. كما يلتزم جميع العاملين في هذا المجال بالتوقيع على مدونة السلوك المهني الخاصة بالجمعية، وتطبيقها في جميع مراحل العمل المرتبطة بجمع التبرعات.

المادة (٩): سرية البيانات وحماية المتبرعين

تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية بيانات المتبرعين وعدم استخدامها إلا للأغراض المتعلقة بإدارة

التبرعات والتواصل الرسمي معهم. ولا يجوز بأي حال مشاركة أي معلومات مالية أو شخصية مع أطراف خارجية إلا بموافقة خطية من الجهة المختصة داخل الجمعية. وتُحفظ جميع البيانات إلكترونياً وورقياً وفق ضوابط أمن المعلومات المعتمدة بما يضمن حمايتها من الوصول أو الاستخدام غير المصرح به.

المادة (١٠): حقوق المتبرعين والإفصاح

يحق لكل متبرع الحصول على إيصال رسمي مختوم يتضمن تفاصيل التبرع وتاريخه والجهة المستفيدة منه، كما يحق له الاطلاع على التقارير الخاصة بكيفية استخدام أمواله ومتابعة الأثر الناتج عنها من خلال القنوات الرسمية للجمعية. وتلتزم الجمعية بنشر بيانات شفافة ودورية حول إجمالي التبرعات ومجالات صرفها ضمن تقاريرها السنوية المنشورة، بما يعزز الثقة ويُظهر التزامها بمبادئ الإفصاح والحوكمة الرشيدة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة سنوية لجمع التبرعات تتضمن الأهداف والوسائل والقنوات المقترحة.	تُراجع وتعتمد قبل التنفيذ.
2	الحصول على الترخيص الرسمي من الجهة المشرفة قبل بدء أي حملة.	يشمل الحملات الرقمية أو الميدانية.
3	تنفيذ الحملات المعتمدة وفق الخطة المقررة وبما يتوافق مع الأنظمة.	مع الالتزام الكامل بالتصاريح.
4	إيداع جميع المتحصلات في الحساب البنكي الرسمي للجمعية.	خلال المدة النظامية المحددة.
5	تسجيل التبرعات فوراً في السجلات المالية المعتمدة مع تحديد مصدرها وغرضها.	لتسهيل إعداد التقارير الدورية.
6	إعداد تقارير مالية شهرية وسنوية توضح إجمالي التبرعات والمصروفات الفعلية.	تراجع وتعتمد ضمن التقارير الرسمية.
7	نشر ملخص النتائج والبيانات الرئيسية بشفافية ضمن التقرير السنوي للجمعية.	بعد المراجعة المالية والإدارية.

المسؤوليات

- الالتزام بتطبيق هذه السياسة بجميع تفاصيلها عند تنفيذ أي أنشطة لجمع التبرعات.
- الالتزام بالحصول على التراخيص والموافقات النظامية قبل البدء في أي حملة.
- ضمان تسجيل جميع التبرعات وتوثيقها وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.
- المحافظة على سرية بيانات المتبرعين واستخدامها فقط في الأغراض المخصصة لها.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء حملات التبرع ورفعها للجهات المختصة داخل الجمعية.
- الالتزام بالشفافية في الإعلان عن نتائج الحملات ومصارف التبرعات.
- الإبلاغ فوراً عن أي تجاوز أو مخالفة تتعلق بعملية جمع أو صرف التبرعات.
- مراجعة وتحديث خطة الجمع السنوية وفق المستجدات والأنظمة الجديدة.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند صدور أي تعليمات جديدة ذات علاقة.
- تُعتمد السياسة من مجلس الإدارة وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.
- تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين والمشاركين في عمليات جمع التبرعات.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥م.



الفصل الثاني: سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

التعريف:

يقصد بتوجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر عملية تحويل المبلغ المالي المتبرع به من مشروع محدد إلى مشروع آخر داخل الجمعية، سواء بناءً على رغبة المتبرع أو وفق ما تراه الجمعية ملائماً للمصلحة العامة، وبما يتوافق مع الأنظمة والضوابط المعمول بها بالقطاع الغير ربحي. وتهدف هذه السياسة إلى ضمان صرف التبرعات في أوجهها الصحيحة وتحقيق رغبات المتبرعين بأقصى درجات الشفافية والانضباط النظامي.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات تحويل أو استبدال مبالغ التبرعات بين المشاريع المعتمدة داخل الجمعية وتشمل كل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بعمليات التبرع.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١١): الالتزام بالأنظمة الشرعية والتنظيمية

تخضع جميع عمليات تحويل أو إعادة توجيه التبرعات بين المشاريع لضوابط الشريعة الإسلامية، ولنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولوائح التنفيذ، والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة (١٢): التوجيه بناءً على رغبة المتبرع

١. يحق للمتبرع طلب تحويل تبرعه إلى مشروع آخر خلال مدة لا تتجاوز (٢٤) ساعة من تاريخ استلام التبرع.

٢. يُقدّم الطلب كتابياً أو إلكترونياً لإدارة الجمعية موضحاً فيه اسم المتبرع، والمبلغ، والمشروع الحالي، والمشروع المطلوب تحويل التبرع إليه.

٣. تلتزم الجمعية بتنفيذ التحويل خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ استيفاء جميع البيانات المطلوبة، بعد خصم أي مصروفات بنكية أو رسوم لازمة لعملية التحويل.

٤. تُشعر الجمعية المتبرع رسمياً بإتمام عملية التحويل من خلال وسيلة التواصل المعتمدة.

المادة (١٣): التوجيه وفق سياسة الجمعية

١. تحرص الجمعية على صرف التبرعات وفق رغبات المتبرعين، ولا يجوز تحويل مبلغ التبرع إلى مشروع آخر إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها المصلحة العامة.

٢. يجوز التحويل في الحالات التالية:

○ انتهاء المشروع أو تعذر استكمال له لأي سبب نظامي أو تشغيلي.



- انقضاء الموسم المحدد للمشروع أو عدم إمكانية إقامته مرة أخرى خلال العام المالي.
- صدور توجيهات من الجهات الإشرافية بوقف المشروع أو دمجها ضمن مشروع آخر ذي غرض مماثل.

٣. في جميع الحالات، يجب الحصول على موافقة المتبرع قبل تنفيذ التحويل، وفي حال عدم موافقته تُعاد له قيمة التبرع وفق الضوابط المالية المعتمدة في الجمعية.

٤. في حال تعذر الوصول إلى المتبرع خلال (٣٠) يوماً من محاولات التواصل، تُرفع الجمعية طلب تحويل المبلغ إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لأخذ الموافقة النظامية قبل التنفيذ.

المادة (١٤): التوثيق والشفافية

تلتزم الجمعية بتوثيق جميع عمليات التحويل والموافقات الخاصة بها في السجلات المالية والإدارية المعتمدة، وإدراجها ضمن التقارير الدورية التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والجهات الرقابية المختصة، مع ضمان إطلاع المتبرعين على الإجراءات وفق مبدأ الشفافية والإفصاح.

المادة (١٥): الالتزام بالمساءلة والإفصاح المالي

تلتزم الجمعية بتوضيح أي عمليات تحويل للتبرعات ضمن تقاريرها المالية والفنية السنوية، مع بيان الأسباب والمشاريع البديلة التي تم التحويل إليها، لضمان تحقيق مبدأ الإفصاح والمساءلة أمام المتبرعين والجهات الرقابية.

المادة (١٦): الرقابة الداخلية والمراجعة

تخضع جميع عمليات تحويل مبالغ التبرعات إلى مراجعة داخلية دورية للتأكد من سلامة الإجراءات والتزامها بالسياسات والأنظمة ذات العلاقة، على أن تُرفع الملاحظات أو التوصيات إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم.

المادة (١٧): معالجة الحالات الخاصة والنزاعات

في حال اعتراض المتبرع على التحويل بعد تنفيذه، تتولى إدارة الموارد المالية دراسة، ورفع توصية للإدارة التنفيذية لمعالجتها وفق الأنظمة، بما يضمن حفظ حقوق المتبرع وصون سمعة الجمعية.

المادة (١٨): استخدام الفوائض المالية الناتجة عن التحويل

في حال ترتب على عملية التحويل فائض مالي بعد تنفيذ المشروع الجديد، تُعاد تلك المبالغ إلى حساب المشروع العام للجمعية أو تُخصّص لمشاريع مماثلة بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة، مع توثيق الإجراء في السجلات الرسمية.

المادة (١٩): تحديث النماذج والإجراءات الإلكترونية

تعمل الجمعية على تطوير النماذج والنظم الإلكترونية الخاصة بطلبات تحويل التبرعات وتوثيقها،

بما يضمن سهولة تتبع العمليات المالية وتوفير سجل رقمي موحد يتيح مراقبتها ومراجعتها من الجهات المختصة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	استقبال طلب التحويل من المتبرع عبر القنوات الرسمية (ورقية أو إلكترونية).	يجب أن يتضمن الطلب تفاصيل المشروع والمبلغ ورقم الإيصال.
2	مراجعة الطلب من قبل إدارة الموارد المالية للتحقق من توفر المبلغ وصحة البيانات.	خلال (٣) أيام عمل من تاريخ الاستلام.
3	إعداد مذكرة تحويل معتمدة ورفعها إلى مدير الإدارة للمراجعة والموافقة.	يُرفق بها ما يثبت رغبة المتبرع.
4	تنفيذ عملية التحويل البنكي أو المحاسبي للمبلغ حسب المشروع الجديد.	خلال (٣٠) يومًا من تاريخ اكتمال الإجراءات.
5	إشعار المتبرع رسميًا بإتمام التحويل وتحديث السجلات المالية.	عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية.
6	في حال تعذر الوصول للمتبرع، يُرفع الطلب إلى المركز الوطني لاعتماد القرار المناسب.	لا يُنفذ التحويل دون موافقة رسمية.

المسؤوليات

- تنفيذ عمليات التحقق والتحويل والتوثيق المالي وفق الضوابط.
- التنسيق مع المتبرعين واستلام الطلبات ومتابعة موافقات التحويل.
- مراجعة واعتماد التحويلات غير النمطية ورفع الحالات الخاصة للمركز الوطني.
- اعتماد السياسة ومتابعة الالتزام بتطبيقها من خلال التقارير الدورية.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

- تُعتمد السياسة من مجلس الإدارة وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



- تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين المعنيين بعمليات إدارة التبرعات.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثالث: سياسة الاستبدال والإرجاع الخاصة بالتبرعات

التعريف:

يقصد باسترداد التبرع في هذه السياسة إعادة المبالغ التي تم توريدها للجمعية إلى المتبرع في حالات محددة، سواء بطلب منه أو بناءً على مقتضيات السياسة المالية للجمعية، وذلك وفق الضوابط الشرعية والنظامية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع عمليات التبرع التي يُطلب استرجاعها كلياً أو جزئياً، سواء كانت عبر التحويل البنكي، أو المنصات الإلكترونية، أو نقاط التحصيل المعتمدة. وتشمل جميع فئات المتبرعين الأفراد أو الجهات المانحة، وجامعي التبرعات، والعاملين المعنيين بإدارة وتنفيذ عمليات الجمع والتحصيل والاسترجاع.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٢٠): المبادئ العامة

١. جميع التبرعات تُقدّم طوعاً وتُستخدم للأغراض التي جُمعت من أجلها وفق أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة السارية.
٢. تُعد التبرعات غير مسترجعة كأصل عام، إلا في الحالات التي تُحددها هذه السياسة.
٣. تلتزم الجمعية بإعمال مبدأ الشفافية والإفصاح في كل عمليات الاستبدال أو الإرجاع، وتوثيقها رسمياً.
٤. لا يجوز تنفيذ أي عملية استبدال أو إرجاع إلا بعد موافقة خطية من الإدارة المختصة وفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة (٢١): آلية الاستبدال (توجيه التبرع لمشروع آخر)

١. يحق للمتبرع طلب استبدال تبرعه من مشروع إلى آخر داخل الجمعية خلال مدة لا تتجاوز (٢٤) ساعة من تاريخ عملية التبرع.
٢. يتم تقديم الطلب كتابياً أو إلكترونياً لإدارة الجمعية موضحاً فيه المبلغ والمشروع الحالي والمشروع المطلوب تحويل التبرع إليه.
٣. تُراجع إدارة الموارد المالية الطلب للتحقق من أهلية التحويل وإمكانية تنفيذه دون الإخلال بالمشروعات القائمة.
٤. تُنفَّذ عملية الاستبدال خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من اكتمال البيانات، بعد خصم أي رسوم مصرفية أو إدارية لازمة لعملية التحويل.
٥. في حال تعذر تنفيذ الطلب لأي سبب نظامي أو تشغيلي، يتم إشعار المتبرع رسمياً بقرار الرفض مع بيان المبررات.



المادة (٢٢): الحالات التي يُسمح فيها بالإرجاع (الاسترداد)

يجوز استرجاع التبرعات في الحالات التالية فقط:

١. إذا تم تحويل المبلغ بطريق الخطأ من قبل المتبرع.
٢. إذا طُلب الاسترجاع خلال مدة لا تتجاوز (يومي عمل) من تاريخ التبرع، بشرط ألا يكون المبلغ قد صُرف أو خصص فعلياً لمشروع بدأ تنفيذه.
٣. إذا لم تُقيد التبرعات بعد في حسابات المشاريع أو البرامج التشغيلية للجمعية.
٤. إذا صدر قرار إداري أو نظامي من جهة مختصة يجيز إعادة المبلغ للمتبرع.

المادة (٢٣): الحالات التي لا يُسمح فيها بالإرجاع

١. التبرعات المرتبطة بالأوقاف أو الزكاة أو المشاريع التي تم صرفها بالكامل أو بدأ تنفيذها فعلياً.
٢. التبرعات التي أنفقت جزئياً أو كلياً في أوجهها المخصصة.
٣. التبرعات التي يثبت فيها التحايل أو سوء النية أو التي تم تقديمها نيابةً عن طرف آخر دون تفويض رسمي.
٤. الحالات التي يخالف فيها طلب الاسترجاع التعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٢٤): آلية تقديم وتنفيذ طلب الإرجاع

١. يُقدّم طلب الإرجاع كتابةً أو إلكترونياً لإدارة الجمعية خلال (يومي عمل) من تاريخ عملية التبرع، موضحاً فيه:
 - بيانات المتبرع، ورقم الإيصال أو العملية البنكية، ووسيلة الدفع المستخدمة.
 - مبررات واضحة وموقعة من المتبرع لطلب الإرجاع.
٢. تُراجع إدارة الموارد المالية الطلب وتتحقق من مطابقته للضوابط، ثم ترفعه لمدير الإدارة للموافقة.
٣. يتم الإرجاع عبر نفس وسيلة الدفع التي استخدمت في عملية التبرع (تحويل بنكي - بطاقة إلكترونية - محفظة رقمية).
٤. تُنفَّذ عملية الإرجاع خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من استكمال البيانات المطلوبة، ويُخصم من المبلغ المسترد أي رسوم مصرفية أو إدارية ترتبت على عملية التحصيل أو الإرجاع.
٥. تُوثق العملية في السجلات المالية، ويُشعر المتبرع بإتمامها رسمياً عبر القنوات المعتمدة.



المادة (٢٥): الإجراءات الاستثنائية

١. للجمعية الحق في رفض أي طلب استبدال أو إرجاع في حال ثبوت التحايل أو وجود شبهة مخالفة شرعية أو نظامية.
٢. في حال تعذر الوصول إلى المتبرع بعد استنفاد وسائل الاتصال الرسمية، يُحفظ المبلغ مؤقتًا حتى صدور توجيه من الجهة المختصة أو يُحوّل لمشروع مشابه بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٣. تُدرج جميع العمليات الاستثنائية ضمن التقرير المالي السنوي وتُراجع من المراجع الداخلي.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	استقبال طلب الاستبدال أو الإرجاع رسميًا من المتبرع عبر القنوات المعتمدة.	خلال المدة المحددة نظامًا.
2	مراجعة الطلب والتأكد من مطابقته للضوابط الشرعية والنظامية.	التحقق من عدم صرف المبلغ.
3	اعتماد التنفيذ بعد المراجعة المالية والرفع للإدارة التنفيذية إن لزم.	خلال ٣ أيام عمل.
4	تنفيذ عملية التحويل أو الإرجاع وفق وسيلة الدفع الأصلية.	خلال ٣٠ يومًا كحد أقصى.
5	إشعار المتبرع رسميًا بنتيجة الطلب (قبول - رفض - تنفيذ).	توثيق الإشعار إلكترونياً.
6	توثيق العملية في السجلات المالية ورفعها للتقرير السنوي.	للمراقبة والمراجعة الدورية.

المسؤوليات

- مراجعة الطلبات وتنفيذ عمليات الإرجاع والتوثيق المالي.
- التواصل مع المتبرعين واستلام الطلبات ومتابعة التنفيذ.
- اعتماد العمليات التي تتجاوز الحدود المالية المعتادة أو تتطلب استثناءً.
- تدقيق سجلات عمليات الاسترداد ضمن مراجعاته الدورية.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.



- تُعتمد السياسة من مجلس الإدارة وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.
- تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتعاونين المشاركين في إدارة التبرعات واستردادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة استرداد التبرع للمتبرع بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الرابع: سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

التعريف

تُعد هذه السياسة إحدى الركائز الأساسية في نظام الرقابة المالية والحوكمة داخل الجمعية، وتهدف إلى وضع إطار وقائي شامل يمنع استغلال الجمعية أو أنشطتها في أي عمليات يُشتبه في ارتباطها بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب، وذلك وفق أحكام نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣١) بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ ولأئحته التنفيذية وتعديلاته اللاحقة، والأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين والمتعاونين ومن لهم علاقة تعاقدية أو مالية مع الجمعية، وتشمل كذلك جميع الأنشطة والمشروعات والبرامج والخدمات المالية أو التعاقدية التي تنفذها الجمعية داخل المملكة أو خارجها.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٢٦): الالتزام النظامي

تلتزم الجمعية بتطبيق أحكام نظام مكافحة غسل الأموال ولأئحته التنفيذية والتعليمات ذات الصلة، واتخاذ جميع الإجراءات الوقائية والرقابية الكفيلة بمنع استغلال مواردها أو برامجها في أي ممارسات مالية مشبوهة.

المادة (٢٧): تقييم وفهم المخاطر

١. تقوم الجمعية بتحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب المحتملة وفق طبيعة أنشطتها ومصادر تمويلها ومناطق عملها.
٢. تُحدث الجمعية سجلاً خاصاً لتقييم المخاطر يراجع سنوياً، ويُعتمد من المدير التنفيذي ويرفع لمجلس الإدارة.
٣. يُبنى على نتائج التقييم تحديد درجة المخاطر ووضع إجراءات وقائية مناسبة للحد منها.

المادة (٢٨): إجراءات الوقاية

١. تطبيق مبدأ "اعرف عميلك" (KYC) على جميع المتبرعين والجهات المانحة والشركاء، والتحقق من هويتهم باستخدام وثائق رسمية معتمدة.
٢. الامتناع عن قبول أي تبرعات أو تحويلات مجهولة المصدر أو غير مبررة نظامياً.
٣. استخدام القنوات البنكية الرسمية فقط في عمليات التحصيل والصرف، والامتناع عن التعامل النقدي المباشر.

٤. تعزيز إجراءات العناية الواجبة تجاه العمليات ذات المخاطر العالية أو الأطراف الأجنبية.

٥. الإبلاغ الفوري عن أي عمليات يُشتبه في ارتباطها بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب وفق القنوات النظامية المعتمدة.

المادة (٢٩): بناء القدرات والتوعية

١. تعمل الجمعية على إعداد وتنفيذ برامج تدريب دورية للعاملين والمتطوعين لرفع مستوى الوعي بمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وأساليب الوقاية منها.
٢. تُدرج موضوعات مكافحة ضمن خطط التدريب السنوية، وتُوثق جميع البرامج التدريبية وسجلات الحضور والمحتوى التدريبي.
٣. يُشترط على جميع العاملين التوقيع على إقرار بالاطلاع على السياسة وفهمها والالتزام بأحكامها.

المادة (٣٠): الأنظمة الإلكترونية والرقابة المالية

١. تعتمد الجمعية على الأنظمة المحاسبية والإلكترونية الموثوقة لتتبع جميع العمليات المالية والتحقق من مصادرها وأوجه صرفها.
٢. تُفعّل آليات الربط الإلكتروني مع الجهات المالية أو الحكومية ذات العلاقة عند توفرها، بما يساهم في كشف أي عمليات مشبوهة.
٣. تلتزم الإدارة المالية بإعداد تقارير دورية عن العمليات غير الاعتيادية ورفعها للإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي.

المادة (٣١): التعاون مع الجهات المختصة

١. تتعاون الجمعية مع الجهات الرقابية المختصة وتزودها بجميع البيانات والمعلومات المطلوبة عند الطلب.
٢. تلتزم الجمعية بالسرية التامة في التعامل مع البلاغات والاشتباكات، وتمنع تسريب أي معلومات تخص التحقيقات الجارية.
٣. يتم التنسيق مع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في كل ما يتعلق بتطبيق هذه السياسة والإجراءات المكملة لها.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تحديد وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشكل دوري.	يُحدث سنويًا ويُرفع لمجلس الإدارة.
2	التحقق من هوية المتبرعين والجهات المانحة (KYC).	قبل قبول أي تبرع أو تعامل مالي.

3	مراقبة التحويلات المالية والتأكد من مصدرها الشرعي.	باستخدام القنوات البنكية الرسمية فقط.
4	الإبلاغ عن أي عملية مشتببه بها فوراً عبر القنوات النظامية.	حسب الإجراءات المعتمدة.
5	تنفيذ برامج تدريب وتوعية سنوية حول مكافحة غسل الأموال.	يشمل الموظفين والمتطوعين.
6	حفظ السجلات والبيانات المالية لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات.	وفق اللائحة التنفيذية للنظام.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والإشراف على تنفيذها ومتابعة تقارير المراجعة.
- الإشراف العام على تطبيق السياسة واتخاذ الإجراءات اللازمة عند الاشتباه.
- تنفيذ الضوابط المالية والرقابية الخاصة بمكافحة غسل الأموال.
- مراقبة الالتزام بهذه السياسة وتقديم تقارير دورية للمجلس.
- الالتزام الكامل بتطبيق الضوابط والإبلاغ الفوري عن أي حالات يشتبه بها.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند صدور أي تحديثات في الأنظمة أو اللوائح ذات الصلة.
٢. تُوزع نسخة من السياسة على جميع الإدارات والموظفين والمتطوعين، ويُطلب منهم التوقيع بالعلم والالتزام.
٣. تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها، وتلغي كل ما يتعارض معها من سياسات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الخامس: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

التعريف

هدف هذه السياسة إلى وضع إطار نظامي وإجرائي لتحديد الحالات أو المؤشرات التي قد تُشير إلى وجود شبهات مرتبطة بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وتوضيح الآلية الواجب اتباعها للإبلاغ عنها بسرية تامة وفق أحكام نظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣١) بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ ولأئحته التنفيذية وجميع تعديلاته. وتُعد هذه السياسة جزءًا من منظومة الرقابة المالية والالتزام بالجمعية، وتهدف إلى تعزيز الشفافية والمسؤولية النظامية والوقاية من المخاطر المالية والقانونية.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين والمتعاونين والجهات ذات العلاقة المالية أو التعاقدية مع الجمعية، وتشمل جميع العمليات المالية والتبرعات والعقود والتحويلات والمشاريع المنفذة داخل المملكة أو خارجها باسم الجمعية أو تحت إشرافها.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣٢): الالتزام النظامي والسرية

١. تلتزم الجمعية بتطبيق أحكام نظام مكافحة غسل الأموال ولأئحته التنفيذية وجميع التعليمات ذات الصلة.
٢. يُعد الإبلاغ الفوري عن أي حالة أو مؤشر يُشتبه في ارتباطه بعمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب واجبًا نظاميًا على جميع العاملين والمتعاونين.
٣. تُعد السرية التامة في التعامل مع البلاغات والمعلومات المرتبطة بحالات الاشتباه التزامًا نظاميًا لا يجوز الإخلال به تحت أي ظرف.
٤. تلتزم الجمعية بحماية المبلغين الذين يتصرفون بحسن نية من أي ضرر وظيفي أو شخصي قد ينشأ عن الإبلاغ.

المادة (٣٣): مؤشرات الاشتباه

تُعد المؤشرات التالية - على سبيل المثال لا الحصر - إشارات تستوجب الانتباه والتحقق الفوري من قبل العاملين في الجمعية:

١. رفض العميل أو المتبرع تقديم بيانات الهوية أو توضيح مصدر الأموال أو الأصول.
٢. تقديم معلومات أو وثائق مضللة أو غير دقيقة تتعلق بالهوية أو مصدر الأموال.
٣. رغبة العميل في تنفيذ عمليات مالية غير واضحة الغرض أو لا تتناسب مع طبيعة نشاطه أو دخله.

٤. تحويل مبالغ مالية متكررة بمبالغ متفاوتة أو مجزأة دون مبرر واضح.



٥. طلب العميل تحويل أموال إلى طرف ثالث دون توضيح العلاقة أو الغرض.
٦. علم الجمعية بتورط العميل أو الجهة في مخالفات مالية أو قضايا جنائية.
٧. إلغاء العملية بعد إخطاره بمتطلبات التحقق أو التدقيق المالي.
٨. ملاحظة اختلاف غير مبرر في سلوك العميل المالي مقارنة بسجلاته السابقة.
٩. ملاحظة تبرعات أو تعاملات مالية لا تتناسب مع دخل العميل أو نمط حياته.
١٠. الانتماء إلى جهات أو منظمات غير معروفة أو ذات نشاط محظور.
١١. رغبة العميل في استكمال العملية باستخدام أقل قدر من المستندات الرسمية.
١٢. ظهور علامات بذخ أو ثراء غير مبرر على العميل أو ممثليه.

المادة (٣٤): إجراءات التعامل مع حالات الاشتباه

١. يقوم الموظف فور ملاحظته لأي مؤشر اشتباه بتوثيق الحالة وجمع البيانات الأولية عنها.
٢. تعبئة نموذج الاشتباه المعتمد موضحاً فيه كافة تفاصيل الحالة وأسباب الاشتباه والملاحظات.
٣. يُحظر إشعار العميل أو أي طرف آخر بوجود بلاغ أو نية للإبلاغ.
٤. يُرفع النموذج بسرية تامة إلى المدير التنفيذي أو من يفوضه رسمياً.
٥. يقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع الإدارة المالية والمراجع الداخلي لتقييم الحالة وتحديد مستوى الاشتباه.
٦. في حال تأكيد الاشتباه، يتم رفع البلاغ رسمياً إلى الجهة المختصة (الإدارة العامة للتحريات المالية أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي) عبر القنوات النظامية.
٧. تُوثق جميع الإجراءات في سجل حالات الاشتباه ويُحفظ لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

المادة (٣٥): إجراءات تجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به

١. يلتزم جميع العاملين في الجمعية باتباع الإجراءات التالية لضمان عدم تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به أثناء سير عمليات المراجعة أو الإبلاغ:
٢. عدم تحذير العميل أو السماح بتحذيره بوجود شبهات حول نشاطه أو معاملاته.
٣. التعامل الشكلي مع العميل أو المتبرع بشكل طبيعي دون رفض ظاهري إلى حين استكمال التحقق.
٤. تجنب تقديم النصيحة أو المشورة أو اقتراح بدائل لتفادي الإجراءات النظامية.
٥. المحافظة على سرية البلاغات والمراسلات الخاصة بالحالات المشتبه بها.
٥. عدم كشف أي مراسلات رسمية بين الجمعية ووحدة التحريات المالية أو الجهات المختصة.



٦. الحذر عند التواصل مع العميل أو الأطراف الخارجية بحيث لا يُثير الاتصال شكوكًا حول المراقبة أو التحقيق.

٧. عدم إخطار العميل أو المتبرع بأن معاملاته قيد المراجعة أو المراقبة بأي شكل.

المادة (٣٦): التوعية والتدريب

١. تُدرج هذه السياسة ضمن البرامج التدريبية السنوية للعاملين والمتطوعين، ويُشترط التوقيع بالعلم والالتزام بها.

٢. تلتزم الإدارة المالية بنشر الوعي وتزويد الإدارات بنسخ محدثة من هذه السياسة.

٣. عند التعاقد مع أي جهة أو متعاون، تُشترط موافقتهم الخطية على الالتزام بسياسات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المادة (٣٧): التعاون والمتابعة

١. تتعاون الجمعية مع الجهات الرقابية والأمنية المختصة وتقدم ما يُطلب منها من بيانات أو مستندات بسرية تامة.

٢. يُراجع المراجع الداخلي سجل البلاغات نصف سنويًا ويرفع تقريرًا إلى مجلس الإدارة يتضمن ملخص الحالات دون ذكر أسماء.

٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا لضمان مواكبتها لأي تحديثات نظامية جديدة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	رصد الحالة أو المؤشر المشتبه به من أي موظف أو متطوع.	التبليغ الفوري دون تأخير.
2	تعبئة نموذج الاشتباه وإرفاق المرفقات الداعمة.	يمنع إشعار العميل.
3	مراجعة الحالة وتقييمها خلال (٤٨) ساعة من تقديم البلاغ.	تحديد مستوى الاشتباه.
4	رفع البلاغ رسميًا للجهة المختصة عبر القنوات النظامية.	بصرية تامة.
5	توثيق البلاغ في سجل الاشتباه المعتمد وحفظه آمنًا.	يحتفظ به عشر سنوات.
6	إعداد تقرير نصف سنوي لمجلس الإدارة يتضمن ملخص الحالات.	دون ذكر بيانات العملاء.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والإشراف العام على تطبيقها ومراجعتها الدورية.
- اعتماد البلاغات ورفعها للجهات المختصة ومتابعة الإجراءات التنفيذية.
- متابعة الحالات المشتبه بها وتنفيذ إجراءات التحقق والتوثيق.



- تدقيق الالتزام بالسياسة ومراجعة السجلات الدورية.
- الالتزام الكامل بأحكام هذه السياسة وعدم تنبيه العملاء المشتبه بهم.

الأحكام الختامية

١. تُعد هذه السياسة مكملة لسياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
٢. تُراجع كل ثلاث سنوات أو عند صدور تحديثات تنظيمية جديدة من الجهات المختصة.
٣. تُعتمد من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها.

الملحق التنفيذي: نموذج الاشتباه

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

توقيع الموظف المبلغ _____

توقيع المدير التنفيذي _____

تاريخ رفع البلاغ ____ / ____ / ____ هـ



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م.



الفصل السادس: سياسة التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية التحقق من انتقال التبرعات من المتبرع إلى المستفيد النهائي، وفق ضوابط تضمن النزاهة والشفافية وحسن إدارة الموارد المالية والعينية للجمعية، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي واللائحة المالية المعتمدة بالجمعية.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع إدارات الجمعية المعنية بعمليات جمع التبرعات واستلامها وتوثيقها وتوزيعها ومتابعة وصولها للمستفيدين النهائيين، وتشمل الأقسام المالية، والمستودعات، ووحدة شؤون المستفيدين، وجميع الجهات المشاركة في التنفيذ أو المتابعة أو المراقبة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣٨): مسؤولية التنفيذ

يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن تنفيذ أحكام هذه السياسة والإشراف على تطبيقها من خلال الإدارات والأقسام ذات العلاقة، ويجوز له تفويض الصلاحيات التنفيذية لرؤساء الأقسام المختصين، مع وجوب المتابعة الدورية والتأكد من الالتزام بالضوابط النظامية.

المادة (٣٩): استلام التبرعات

١. تلقي النقد من المتبرع:

- يتحقق موظف قسم المحاسبة من هوية المتبرع باستخدام وثائق رسمية.
- تُسجل بيانات المتبرع (الاسم، رقم الهوية، المبلغ، نوع التبرع، شرط التبرع إن وجد).

٢. إصدار إيصال رسمي للتبرع:

- يُسلم المتبرع إيصالاً مكتوباً يتضمن: الاسم، رقم الهوية، المبلغ، التاريخ، والغرض من التبرع.

٣. تسجيل التبرع في السجلات المالية:

- يُقيد التبرع في النظام المحاسبي المعتمد للجمعية لتمكين تتبعه في جميع المراحل.

٤. إيداع المبلغ في الحساب البنكي الرسمي للجمعية:

- يتم الإيداع خلال المدة المحددة نظاماً، وفقاً لأحكام اللائحة المالية، في الحساب المخصص للتبرعات فقط.



المادة (٤٠): استلام التبرعات العينية

١. التحقق من بيانات المتبرع وتفاصيل التبرع:

○ يقوم موظف المستودع بتسجيل نوع المواد، كميتها، حالتها، وتاريخ الاستلام.

٢. إصدار إيصال رسمي للتبرع العيني:

○ يُسلم المتبرع إيصالاً مختوماً يتضمن تفاصيل المواد المستلمة وبيانات المتبرع.

٣. تقييم وتسجيل التبرع:

○ تُشكل لجنة لتقييم التبرع العيني وتحديد قيمته التقريبية.

○ تُرسل البيانات إلى قسم المحاسبة لتسجيلها ضمن سجل التبرعات العينية.

٤. التخزين والإشراف:

○ تُخزن المواد وفق معايير السلامة وجودة الحفظ، ويُمنع صرفها إلا بفسح رسمي

من أمين المستودع.

المادة (٤١): توزيع التبرعات على المستفيدين

١. يتم توزيع التبرعات وفق المعايير المحددة في لائحة خدمات المستفيدين وبعد دراسة

الاحتياج.

٢. تُحول المبالغ مباشرة إلى الحسابات البنكية للمستفيدين المعتمدين.

٣. تُحفظ السجلات المالية والإيصالات البنكية ضمن ملفات الجمعية وتخضع للرقابة الدورية

من الإدارة المالية والمراجع الداخلي.

المادة (٤٢): توزيع التبرعات العينية على المستفيدين

١. يتم توزيع التبرعات العينية بناءً على دراسة الاحتياج المعتمدة من القسم المختص.

٢. يصدر إذن الصرف من أمين المستودع وفق الضوابط المالية.

٣. يُسجل في سجل التسليم اسم المستفيد، رقم هويته، نوع المواد المستلمة، وكميتها

وتاريخ التسليم.

٤. تُوقع نماذج التسليم من المستفيدين أو من يمثلهم رسمياً وتحفظ ضمن ملفات الصرف.

المادة (٤٣): آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

تُنفذ الجمعية آلية تحقق دورية وشاملة لضمان وصول التبرعات إلى مستحقيها بالشكل الصحيح

والشفاف، وتشمل الخطوات التالية:

١. تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه وفق قاعدة بيانات محدّثة.

٢. تسجيل المستفيد النهائي في النظام الإلكتروني للجمعية وإشعاره برسالة تأكيد تتضمن

تفاصيل التبرع وموعد التسليم.



٣. تعيين موظف مسؤول عن المتابعة الميدانية لتسليم التبرعات ومراقبة التنفيذ.
٤. التنسيق مع الجهات الشريكة أو الميدانية لضمان سرعة وأمان عمليات النقل والتوزيع.
٥. إخطار المستفيد النهائي بموعد التسليم وطريقة الاستلام عبر رسالة نصية أو إلكترونية.
٦. توثيق استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال صورة، فيديو، توقيع إلكتروني، أو نموذج استلام رسمي.
٧. إجراء مقابلات أو استبيانات أو زيارات ميدانية لقياس رضا المستفيدين وتقييم أثر التبرعات على أوضاعهم.
٨. إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق تُرفع إلى الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي ومجلس الإدارة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	استلام التبرع النقدي أو العيني وفق الضوابط النظامية.	توثيق جميع البيانات والإيصالات.
2	تسجيل التبرع في السجلات المالية أو سجل التبرعات العينية.	وفق اللائحة المالية.
3	توزيع التبرعات على المستفيدين حسب دراسة الاحتياج.	بعد اعتماد المستفيدين المؤهلين.
4	تطبيق آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي.	وفق المادة (43)
5	إعداد التقارير الدورية ومراجعتها.	ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والإشراف على تطبيقها وضمان كفاءة نظام التتبع.
- الإشراف على التنفيذ ومتابعة تطبيق الإجراءات وتقديم التقارير الدورية.
- توثيق العمليات النقدية وإدارة حسابات التبرعات.
- إدارة التبرعات العينية وتوثيق عمليات الصرف.
- تحديد المستفيدين المؤهلين وتوثيق استلامهم للتبرعات.
- مراجعة السجلات والتقارير لضمان الشفافية والالتزام.



الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تحديثات نظامية جديدة.
٢. تُعد هذه السياسة مكملة للسياسات المالية وسياسات جمع التبرعات في الجمعية.
٣. تُعتمد من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها الرسمي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م.



الصفحة الختامية

النص



الصفحة الختامية

النص





+966 53 607 0221

www.khiarocom-medina.org.sa

khiarukum.q.s@gmail.com

WhatsApp X f @khiarocom



حسابات الجمعية البنكية

1080000552608019988882



8715000999144533340001



3610000032700001756005



شكراً لكم

