



مؤسسة جائزة المدينة المنورة
Madinah Award Foundation

مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال

مصفوفة ومؤشرات وإجراءات

جائزة المدينة المنورة

رقم السياسة: QPOM-001-VF

التاريخ: يناير ٢٠٢١

المحتويات

سياسة الاشتباه والوقاية من تمويل الإرهاب ومخاطر غسيل الأموال وتكرارها (QPO-004-VF): ٣

المقدمة: ٣

النطاق: ٣

سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب ٣

سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب ٤

المسؤوليات: ٥

إدارة المخاطر: ٥

مصفوفة الصلاحيات ٦

التخطيط والتطوير: ٦

الأدلة واللوائح: ٧

الشؤون المالية: ٧

الموارد البشرية: ١٠

المشتريات: ١١

الشؤون القانونية: ١١

الشؤون الإعلامية: ١٢

تشكيل لجان: ١٢

مصفوفة مخاطر: ١٣

قائمة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال: ١٤

النطاق: ١٥

طرق الوقائية التي اتخذتها المؤسسة في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب: ١٥

مؤشرات قد تدل على عمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب: ١٦

الإجراءات في حال وجود مؤشرات الاشتباه: ١٧



سياسة الاشتباه والوقاية من تمويل الإرهاب ومخاطر غسل الأموال

وتكرارها (QPO-004-VF):

المقدمة:

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها المؤسسة في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٣١ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق هذه السياسة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل من لهم علاقات تعاقدية بالمؤسسة أو يعملون لصالحها سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة، وبدون أي استثناء.

سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

مؤشرات قد تدل على ارتباطات بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

- إبداء المعنيين اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وخاصة المتعلقة بهويتهم ونوع عملهم.
- رفض المعنيين تقديم بياناتهم أو توضيح مصدر أموالهم وأصولهم الأخرى.
- رغبة المعنيين في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي وعدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- محاولة المعنيين تزويد المؤسسة بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويتهم أو مصدر أموالهم.
- علم المؤسسة بتورط المعنيين في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- إبداء المعنيين عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- اشتباه المؤسسة في أن الشخص المعني وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
- صعوبة تقديم المعنيين وصف لطبيعة عملهم أو عدم معرفتهم بأنشطتهم بشكل عام.
- قيام المعنيين باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.

- وجود اختلاف كبير بين أنشطة المعنيين والممارسات العادية.
- طلب المعنيين من المؤسسة تحويل الأموال المستحقة لهم أو لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد المؤسسة بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
- محاولة المعنيين تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغهم بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من المؤسسة.
- طلب المعنيين إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- علم المؤسسة أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
- انتماء المعنيين لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- ظهور علامات البذخ والرفاهية على المعنيين وعوائلهم بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعهم الاقتصادي (خاصةً إذا كان بشكل مفاجئ).

سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

طرق الوقائية التي اتخذتها المؤسسة في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

- تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها المؤسسة.
- اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
- تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب ورفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في المؤسسة في مجال مكافحة.
- رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
- توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في المؤسسة.
- إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في المؤسسة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتا للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
- التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
- السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة وعلى منسوبيها أو تحت إشرافها الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة المراجعة الداخلية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد كافة الإدارات والأقسام بنسخة منها. وتحرص المؤسسة حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

إدارة المخاطر:

من مهام إدارة المراجعة الداخلية الإشراف والرقابة على الحد من المخاطر وهي أحد أهم الجوانب التي تعزز الحوكمة وتحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة التي يمكن من خلالها بيان الحالات التي تؤثر سلباً في نوعية الأداء المؤسسي والعمل على تقليل آثار المخاطر السلبية الناتجة عنها، ما يساعد على اتخاذ القرار السليم لتوجيه المؤسسة في الاتجاه الصحيح.

وهناك عدة أنواع من المخاطر، منها على سبيل المثال:

- مخاطر مالية
- مخاطر تشغيلية.
- مخاطر داخلية تظهر في سياق العمل اليومي.
- مخاطر استراتيجية.

ويمكن تلخيص المهام التي ينبغي على الإدارات القيام بها في تحديد المخاطر، ثم تحليلها، ووضع خطط للتحكم في المخاطر وإدارتها، حتى تتمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية، ومن أهم الإجراءات التي ينبغي تبنيها لإدارة المخاطرة هي:

- تصنيف المخاطر حسب نوعيتها وأهميتها واحتمالات حدوثها وتكرارها.
- بناء الاستراتيجيات ومراجعتها باستمرار ووضع سياسات لإدارة المخاطر وهيكل تنظيمي ووضع التوصيات بشأنها.
- قياس وتقييم طبيعة المخاطر ومدى تأثيرها على تنفيذ العمل المؤسسي.
- وضع الأولويات حسب التكلفة واحتمالات تكرار الحدوث ودرجة الخطورة.
- تحديد الخطط البديلة وخطط الطوارئ التشغيلية لضمان الاستدامة.
- رفع تقارير دورية للجهات المعنية بالمخاطر بطبيعة النتائج المترتبة عليها وبيان آثارها المتوقعة والتغيرات والتطورات التي تطرأ عليه.

مصفوفة الصلاحيات

تهدف مصفوفة الصلاحيات إلى توضيح الأدوار والمسؤوليات المختلفة على أعضاء المؤسسة والأطراف الأخرى عند تنفيذ إحدى الإجراءات. وتم بناء مصفوفة الصلاحيات بناءً على الإجراءات الداخلية المعتمدة من قبل المؤسسة وفق المفاتيح التالية:

| | | | |
|----------|----------|-----------|----------|
| د- اعداد | ت- توصية | ع- اعتماد | إ- إطلاع |
|----------|----------|-----------|----------|

التخطيط والتطوير:

| القسم | الصلاحيات | الإدارة المختصة | المدير التنفيذي | الأمين العام | مجلس الامناء | |
|------------------|-----------|---|-----------------|--------------|--------------|---|
| التخطيط والتطوير | ١ | الخطة الاستراتيجية للمؤسسة | - | د | ت | ع |
| | 2 | المبادرات والبرامج | د | ت | ع | - |
| | ٣ | الخارطة الاستراتيجية | د | ت | ع | - |
| | ٤ | خطة تشغيلية سنوية وفقاً للخطة الاستراتيجية | - | د | ع | إ |
| | ٥ | خطة التطوير المهني وحضور برامج تدريبية داخلية | د | ع | إ | - |
| | ٦ | خطة التطوير المهني وحضور برامج تدريبية خارجية | د | ت | ع | - |
| | ٧ | التقارير الدورية عن حالة مبادرات المؤسسة | د | ع | إ | - |
| | ٨ | الهيكل التنظيمي (تحديث شامل) | د | ت | ت | ع |
| | ٩ | الهيكل التنظيمي (التحديث على مستوى الإدارات والأقسام) | د | ت | ع | - |
| | ١٠ | الأوصاف الوظيفية | د | ت | ع | - |
| | ١١ | التغيير قبل تطبيقها على الهيكل التنظيمي | د | ت | ع | - |

الأدلة واللوائح:

| مجلس الامناء | الأمين العام | المدير التنفيذي | الإدارة المختصة | الصلاحيات | القسم |
|--------------|--------------|-----------------|-----------------|---|-------|
| ع | ت | د | - | وثيقة التنظيم المؤسسي | ١٢ |
| ع | ت | د | - | لائحة النظام الأساسي | ١٣ |
| ع | ت | د | - | لائحة الصلاحيات | ١٤ |
| إ | ع | ت | د | لائحة النظام المالي | ١٥ |
| إ | ع | ت | د | لائحة الموارد البشرية والحقوق والواجبات | 1٦ |
| - | إ | ع | د | أدلة إجرائية خاصة في المؤسسة (على سبيل المثال دليل الجودة، دليل السياسات) | 1٧ |
| - | ع | ت | د | دليل الحوكمة والعمليات | ١٨ |

الشؤون المالية:

| مجلس الامناء | الأمين العام | المدير التنفيذي | الإدارة المختصة | الصلاحيات | القسم |
|--------------|--------------|-----------------|-----------------|--|-------|
| ع | ت | ت | د | ميزانية المؤسسة | ١٩ |
| إ | ع | ت | د | التعديل في الميزانية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة | ٢٠ |
| ع | ت | ت | د | التعديل في الميزانية بما يترتب عليه مبالغ مالية | 21 |
| - | ع | ت | د | جرد دوري ومفاجئ لدفاتر ايصالات الاستلام وسندات القبض المخزنة | 22 |
| ع | ت | ت | د | مراجعة الحسابات الختامية | 23 |
| إ | ع | ت | د | التسويات المالية للسنوات السابقة | ٢٤ |
| - | - | ع | د | آمر الصرف وأمر الدفع (لما دون ٣٠ الف ريال سعودي) | ٢٥ |
| - | ع | ت | د | آمر الصرف وأمر الدفع (من ٣٠ الف إلى ٣٠٠ الف ريال سعودي) | 26 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|----|
| ع | ت | ت | د | آمر الصرف وأمر الدفع (لأكثر من ٣٠٠ الف ريال سعودي) | ٢٧ |
| - | ع | ت | د | فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة | ٢٨ |
| - | - | ع | د | تحويل الرواتب عن طريق البنك أو الطرق المعتمدة في المؤسسة | ٢٩ |
| - | - | ع | د | التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة (لما دون ١٠ الاف) | ٣٠ |
| - | ع | ت | د | التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة (أكثر ١٠ الاف) | ٣١ |
| - | - | ع | د | الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات البنكية | ٣٢ |
| - | ع | ت | د | تعيين مراجع حسابات خارجي | ٣٣ |
| - | ع | ت | د | تشكيل لجان الجرد وتحديد مهام لكل شخص كرئيس لجنة الجرد وغيره | ٣٤ |
| - | ع | ت | د | تفسير اي من الاحكام الواردة في اللائحة المالية حيثما يقع الشك في النص | ٣٥ |
| - | ع | ت | د | تشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد التبرعات العينية | ٣٦ |
| - | ع | ت | د | تشكيل لجنة التخطيط التشغيلي قبل نهاية السنة الميلادية بأربعة اشهر | ٣٧ |
| - | - | إ | د | كشف شهري بملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية | ٣٨ |
| - | ع | ت | د | الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق حتى يتم مصادقة الموازنة المناسبة للفترة القادمة | 39 |
| - | إ | ع | د | مراجعة وتحديث بنود الموازنة المعتمدة ورفع تقرير بطلبات التعديل | ٤٠ |
| - | ع | ت | د | قرارات المناقلة من مخصصات اي بند في الموازنة المعتمدة الى بند اخر | ٤١ |
| - | إ | ع | د | تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بالمقدرة في الموازنة | 42 |
| - | إ | ع | د | انحرافات النتائج مع مديري الادارات المعنية | 43 |
| - | - | ع | د | النموذج المخصص للصرف او الشراء | 44 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|----|
| - | - | ع | د | الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع المسوغات | 45 |
| - | - | إ | ع | الرصيد المتوفر من خلال الموازنة في نموذج طلب الصرف | 46 |
| - | - | ع | د | صرف العهد المستديمة والتمديد للعهد المالية بصفه استثنائية لثلاثة أشهر كحد أقصى | 47 |
| - | إ | ع | د | توزيع التبرعات العينية داخل المؤسسة وتحديد ما يتم بيعه | 48 |
| - | إ | ع | د | جرد الصندوق | 49 |
| - | - | ع | د | النسب المئوية التي يسترشد في اعدادها لأهلاك الاصول الثابتة | 50 |
| - | ع | د | - | تشكيل لجنة للقيام بعملية جرد الاصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل | 51 |
| - | ع | ت | د | زيادة مدة عقود الخدمات التي تتطلب طبيعتها ذلك | 52 |
| - | ع | د | - | الفروقات الناتجة عن عملية الجرد | 53 |
| إ | ع | د | - | اساليب الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة | 54 |
| - | إ | ع | د | التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها | 55 |
| - | ع | د | - | النفقات المخصصة للجنة الاستثمار وتنمية الموارد في المؤسسة | 56 |
| إ | ع | د | - | اختيار رئيس واعضاء لجنة الاستثمار وتنمية الموارد | 57 |
| إ | ع | ت | د | سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة | 58 |
| - | - | ع | د | كشف الرواتب والاجور | 59 |
| - | ع | ت | د | مشاركة أعضاء من خارج المؤسسة في عملية تنمية الموارد المالية | 60 |
| إ | ع | د | - | تشكيل لجنة تحقيق لتقصي المخالفات المالية وتكون مسؤولة عن رفع تقرير مفصل بالحادثة | 61 |
| إ | ع | د | - | العقوبات التأديبية او الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيهم ان وجدوا | 62 |

الموارد البشرية:

| القسم | الصلاحيات | الإدارة المختصة | المدير التنفيذي | الأمين العام | مجلس الامناء |
|-----------------|---|-----------------|-----------------|--------------|--------------|
| الموارد البشرية | مواعيد ونمط العمل (العمل عن بعد/العمل من المكتب) | د | ع | إ | - |
| | توظيف / اقالة منسوبي المؤسسة (على مستوى الأقسام والإدارات) | - | ت | ع | - |
| | توظيف / اقالة منسوبي المؤسسة (المدير التنفيذي) | - | - | ت | ع |
| | توظيف / اقالة منسوبي المؤسسة (الأمين العام) | - | - | - | ع |
| | الترقيات الوظيفية | د | ت | ع | - |
| | تعيين الموظف على مرتبة أكبر من المقرر في سلم الرواتب | - | ت | ع | - |
| | تحديد مكافآت وبدلات الموظفين | - | د | ع | - |
| | متابعة وتسجيل الحركة الشهرية للموظفين (حضور وانصراف / اجازات / غيابات) | ع | إ | - | - |
| | التعديل على سلم الرواتب والبدلات | د | ت | ع | - |
| | منح الموظف إجازة استثنائية لأكثر من ٤ شهور | - | د | ع | - |
| | تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة بحسب النموذج المعد لمنسوبي المؤسسة | د | ع | - | - |
| | تمديد مدة الانتداب المعتمد | - | ت | ع | - |
| | الحوافر المادية والمعنوية للموظفين المجتهدين على التطوير الذاتي ولذوي الكفاءة الانتاجية العالية | - | ت | ع | - |
| | طلب عهد شخصية لمديري الادارات حسب الحاجة | ت | ع | إ | - |
| | استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد انتهاء تقويم الاداء | د | ت | ع | - |

المشتريات:

| مجلس الامناء | الأمين العام | المدير التنفيذي | الإدارة المختصة | الصلاحيات | القسم |
|--------------|--------------|-----------------|-----------------|---|-------|
| - | - | ع | د | التوقيع على العقود والاتفاقات والتعميدات والشيكات (لما دون ٣٠ الف ريال) | ٧٨ |
| - | ع | ت | د | التوقيع على العقود والاتفاقات والتعميدات والشيكات (من ٣٠ الف إلى ٣٠٠ الف ريال) | ٧٩ |
| ع | ت | ت | د | التوقيع على العقود والاتفاقات والتعميدات والشيكات (لأكثر من ٣٠٠ الف ريال) | ٨٠ |
| - | إ | ع | د | شراء أصول ثابتة (في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن ٣٠ الف ريال) | ٨١ |
| - | ع | ت | د | شراء أصول ثابتة (في حال كانت قيمة الأصل أكثر من ٣٠ الف ريال) | ٨٢ |
| - | إ | ع | د | طرح الأعمال والمشتريات في منافسة عامة | ٨٣ |
| - | ع | ت | د | طرح الأعمال والمشتريات في منافسة محدودة | ٨٤ |
| إ | ع | ت | د | استثناء الطرح والمنافسة والتعاقد عن طريق الشراء المباشر (٣٠٠ ألف فما دون) | ٨٥ |
| ع | ت | ت | د | استثناء الطرح والمنافسة والتعاقد عن طريق الشراء المباشر (لأكثر من ٣٠٠ الف ريال) | ٨٦ |

المشتريات

الشؤون القانونية:

| مجلس الامناء | الأمين العام | المدير التنفيذي | الإدارة المختصة | الصلاحيات | القسم |
|--------------|--------------|-----------------|-----------------|--|-------|
| - | ع | ت | د | رفع دعاوى باسم المؤسسة | ٨٧ |
| - | ع | ت | د | تمثيل المؤسسة أمام كافة الجهات بما في ذلك التفاوض والتصال مع الغير | ٨٨ |

الشؤون الإعلامية:

| مجلس الامناء | الأمين العام | المدير التنفيذي | الإدارة المختصة | الصلاحيات | القسم |
|--------------|--------------|-----------------|-----------------|---|-------|
| - | ع | ت | د | خطة التواصل الاستراتيجية | ٨٩ |
| - | إ | ع | د | المحتوى الإعلامي للمؤسسة | ٩٠ |
| - | ع | ت | د | نشر المواد الإعلامية (على شبكات الاعلام) | ٩١ |
| - | ع | ت | - | تعيين متحدث رسمي للمؤسسة | ٩٢ |
| - | ع | ت | د | مشاركة المؤسسة كراعي للفعاليات | ٩٣ |
| - | إ | ع | د | المشاركة في المعارض والمنتديات الداخلية | ٩٤ |
| إ | ع | ت | د | المشاركة في المعارض والمنتديات الخارجية | ٩٥ |
| - | ع | ت | د | فعاليات ومهرجانات وملتقيات (أقل من ٥٠ شخص) | ٩٦ |
| إ | ع | ت | د | فعاليات ومهرجانات وملتقيات (أكثر من ٥٠ شخص) | ٩٧ |

تشكيل لجان:

| مجلس الامناء | الأمين العام | المدير التنفيذي | الإدارة المختصة | الصلاحيات | القسم |
|--------------|--------------|-----------------|-----------------|--|-------|
| إ | ع | د | - | مشاركة أهل الخبرة والاختصاص من خارج المؤسسة في اللجان المؤقتة والدائمة | ٩٨ |
| إ | ع | د | - | تشكيل اللجان والمجالس الدائمة | ٩٩ |
| - | ع | د | - | تشكيل اللجان المؤقتة | ١٠٠ |
| - | ع | د | - | تشكيل اللجان التأديبية | ١٠١ |
| - | ع | ت | د | التوظيف استثناءً من أي شرط من شروط الترشيح للوظيفة | ١٠٢ |

مصفوفة مخاطر:

| م | عوامل الخطر | معدل الانتشار | مستوى المخاطر |
|-----|--|---------------|---------------|
| ١. | المعاملات غير الرسمية وغير الموثقة والنقدية | متوسط | متوسط |
| ٢. | قدرات المنظمات غير الهادفة للربح وحوكمتها الداخلية | مرتفع | متوسط - مرتفع |
| ٣. | تعامل مع المنظمات غير المصرح لها نظاميا | منخفض | متوسط - مرتفع |
| ٤. | سوء استخدام موارد المؤسسة | مرتفع | مرتفع |
| ٥. | عدم أخذ التعهدات اللازمة للمحافظة على سرية التعاملات ومحتوى البيانات عند عملية التوظيف | متوسط | مرتفع |
| ٦. | تدني حماية قواعد البيانات والأنظمة التقنية وفق السياسات الحكومية المنظمة من الجهات المختصة لحفظ الأوعية المعلوماتية | متوسط | مرتفع |
| ٧. | المحافظة على محتوى الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني بعدم التعامل أو دعم مواقع أو حسابات المنظمات المشبوهة أو الترويج لها | متوسط | مرتفع |
| ٨. | تعرض مصادر المؤسسة للاشتباه بغسل الأموال | مرتفع | مرتفع |
| ٩. | تعرض أحد منسوبي المؤسسة للرشوة | مرتفع | مرتفع |
| ١٠. | الوفاء بالالتزامات المالية مع عدم توفر السيولة المالية | منخفض | مرتفع |
| ١١. | مركزية اتخاذ القرار | متوسط | متوسط |
| ١٢. | عدم توزيع الصلاحيات الإدارية والمالية أو لالتزام بتطبيقها | متوسط | متوسط |
| ١٣. | ضعف متابعة الأنظمة الصادرة من الجهات التشريعية | متوسط | مرتفع |



قائمة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال:

- يترتب على مجلس الأمناء الإدارة التنفيذية وكافة العاملين يجب الانتباه لحدوثها ضمن أعمال المؤسسة.

| مستوى المخاطر | معدل الانتشار | عامل الخطر |
|---------------|---------------|---|
| مرتفع | منخفض | قبول رعايات (عينية أو نقدية) / هبات / هدايا / تبرعات / منح) من جهات غير معروفة أو غير مصرحة نظامياً. |
| مرتفع | متوسط | الحرص على تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة والاحتفاظ بكافة فواتير عمليات الشراء والتشغيل والصيانة موثقة بشكل نظامي يثبت المبالغ المستحقة. |
| مرتفع | منخفض | إبرام / تنفيذ عقود غير محكمة مالياً / قانونياً ولم تعتمد من جهة اختصاص. |
| مرتفع | منخفض | استثمار الأموال خارجة عن الأطر المنظمة لأعمال المؤسسة. |
| مرتفع | منخفض | التصرف بالموارد العينية المملوكة للمؤسسة كالبيع أو التأجير أو الرهن دون اتباع الإجراءات المنظمةة وتوثيقها. |
| متوسط | متوسط | توظيف بدون اتباع إجراءات الموجهة في لائحة الموارد البشرية إضافة لعدم التحقق عن خلفيات وخبرات المتقدم للوظيفة. |
| مرتفع | منخفض | تنفيذ عمليات صرف لا تتبع الإجراءات المنظمةة في اللوائح المالية. |
| مرتفع | متوسط | تسليم كلمات مرور الأعمال التقنية لموظفين مؤقتين أو لا تربطهم بالمؤسسة علاقة نظامية |
| مرتفع | متوسط | عقد اتفاقيات أو شراكات بدون التحقق من سلامة الطرف الآخر |
| مرتفع | متوسط | عدم تدريب وتحديث معلومات منسوبي المؤسسة بشكل دوري عن مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال والعقوبات المترتبة. |
| مرتفع | متوسط | عدم / تأخر - إصدار التقارير المالية المطلوبة من الجهات الإشرافية في الوقت المحدد |

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة.

طرق الوقائية التي اتخذتها المؤسسة في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

١. تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها المؤسسة.
٢. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
٣. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب رفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في المؤسسة في مجال مكافحة.
٤. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
٥. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في المؤسسة.
٦. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في المؤسسة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
٧. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتة للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
٨. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
٩. السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف المؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها. وتحصر المؤسسة حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

مؤشرات قد تدل على عمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

١. إبداء العمل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته /أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه المؤسسة في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
٨. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
١٠. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
١١. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بالمعلومات عن الجهة والمحول إليها.
١٢. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من المؤسسة.
١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
١٤. علم المؤسسة أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
١٥. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخل هو نمط حياته وسلوكه.
١٦. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
١٧. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

الإجراءات في حال وجود مؤشرات الاشتباه:

- ١ . رصد الحالة وجمع كافة الأدلة المتوفرة
- ٢ . تعبئة نموذج الاشتباه المرفق .
- ٣ . عدم إشعار العميل بأي تصرف أو تنبيهه .
- ٤ . الرفع للإدارة بالنموذج وكافة المرفقات
- ٥ . التواصل بسرية تامة مع الجهات المختصة.

نموذج الاشتباه

| | |
|--|--------------|
| | التاريخ |
| | اسم العميل |
| | الجنسية |
| | رقم الهوية |
| | رقم الجوال |
| | المبلغ |
| | مصدر الدخل |
| | سبب الاشتباه |

المدير التنفيذي

اسم الموظف

