

سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

لجمعية جو الخضراء

1. المقدمة:

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية، وذلك وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/31) وتاريخ 1433/05/11هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

2. النطاق:

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

3. مؤشرات قد تدل على ارتباط بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

1. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.

2. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.

3. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.

4. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.

5. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.

6. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.

7. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.

8. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.

9. قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.

10. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.

11. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.

12. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.

13. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.

14. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.

15. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.

16. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.

17. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

4.المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية؛ والذين يتوجب عليهم 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. وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

5.المراجع والاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثامن الموافق 2025/12/07م.

يقدم هذا الدليل الإرشادات والمعايير التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها، لضمان التنظيم الإداري وحماية الأصول المعلوماتية والامتثال للأنظمة واللوائح الرسمية.

2.النطاق.

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام أو الإدارات والمسؤولين التنفيذيين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة لضمان حماية أصول المعلومات.

3.إدارة وحفظ الوثائق.

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات في مركز إداري بمقرها الرسمي، وتشمل هذه السجلات ما يلي:

• اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

• سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية (بيانات الأعضاء وتاريخ الانضمام).

• سجل العضوية في مجلس الإدارة (تاريخ البداية، طريقة الاكتساب، تاريخ الانتهاء والسبب).

• سجل اجتماعات الجمعية العمومية، وسجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

• السجلات المالية والبنكية، والعهد، وسجل الممتلكات والأصول.

• ملفات حفظ كافة الفواتير، الإيصالات، المكاتبات، والرسائل.

• سجل الزيارات وسجل التبرعات.

• **ملاحظة:** يجب أن تكون هذه السجلات متوافقة مع نماذج وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ تحت إشراف مجلس الإدارة.

4. قواعد ومدد الاحتفاظ بالوثائق.

• **تصنيف مدد الحفظ:** تُصنف الوثائق حسب أهميتها إلى ثلاث فئات:

1. **حفظ دائم:** مثل اللوائح، محاضر الاجتماعات، سجلات الأصول.

2. **حفظ لمدة 10 سنوات:** مثل السجلات المالية والبنكية والفواتير.

3. **حفظ لمدة 4 سنوات:** مثل المراسلات العامة وسجلات الزيارات.

• **الأرشفة الإلكترونية:** يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة (كالحرائق أو السيول)، ولتوفير المساحة وسرعة الاستعادة، وتُحفظ في مكان آمن (سيرفرات صلبة أو سحابية).

• **نظام الأرشفة:** تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب الموظفين للملفات وإعادتها، وتهيئة مكان الأرشفة ونظافته لضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

5. إتلاف الوثائق.

عند انتهاء المدة المحددة للاحتفاظ بالوثائق، يتم التخلص منها وفق الإجراءات التالية:

• **تحديد المسؤولية:** تحديد الطريقة والمسؤول عن عملية التخلص من الوثائق المنتهية.

• **الاعتماد الرسمي:** إصدار مذكرة تفصيلية بالوثائق التي تم التخلص منها، ويوقع عليها **المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة**.

• **لجنة الإتلاف:** بعد الاعتماد، تُشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة (مثل فرم الورق وإعادة تدويره) لضمان الإتلاف الكامل.

• **المحضر النهائي:** تكتب اللجنة المشرفة محضراً رسمياً بالإتلاف ويتم الاحتفاظ به في الأرشفة بصفة دائمة مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخ منه.

6. المراجع والاعتماد.

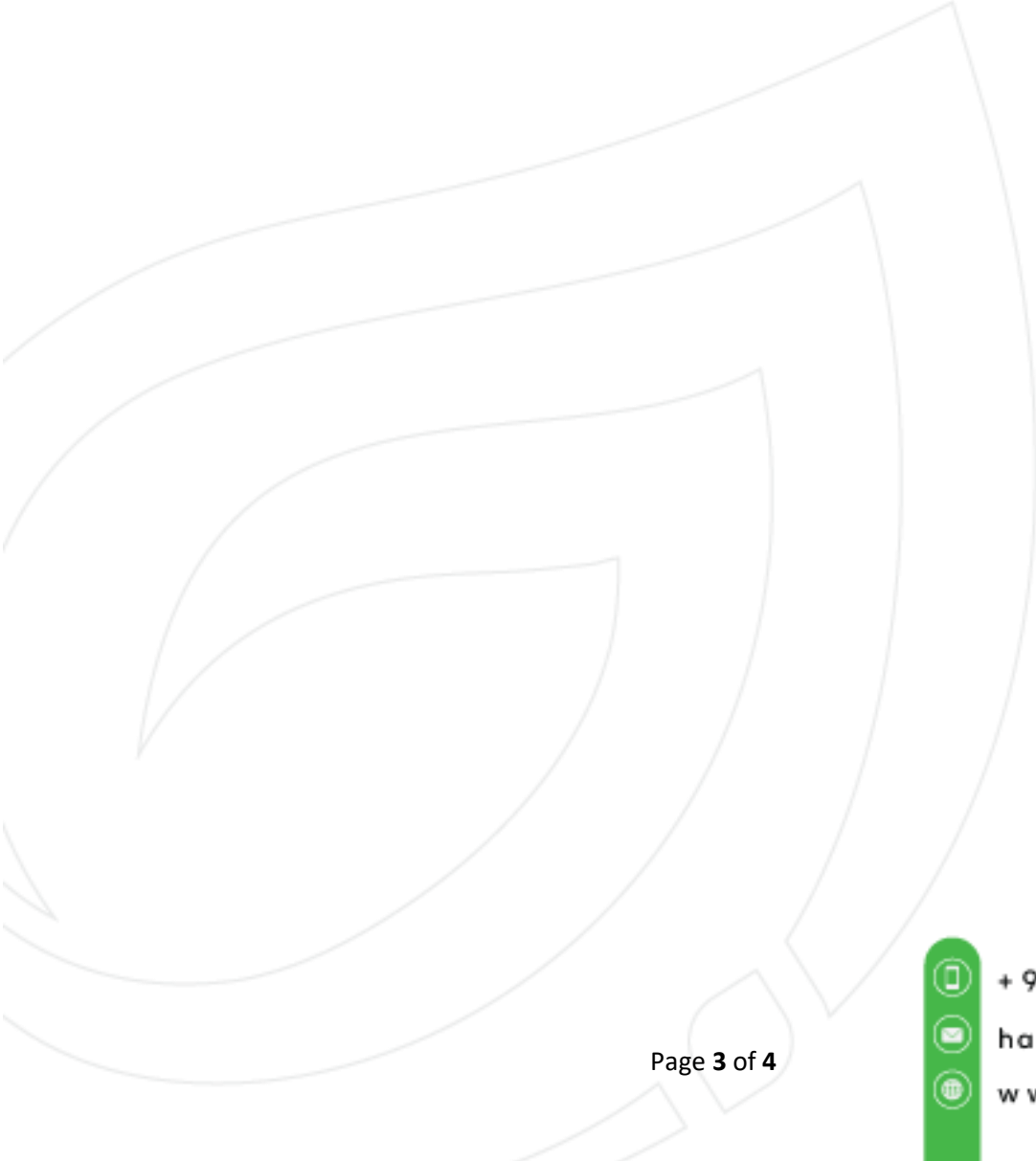
✓ اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري



الصادر
التاريخ
المرفقات



جمعية جو الخضراء
Green Jo Association
مسجلة برقم 1000742300





المصادر
التاريخ
المرفقات



جمعية جو الخضراء
Green Jo Association
مسجلة برقم 1000742300



محضر الاجتماع (5) الدورة (1) لمجلس إدارة جمعية جو الخضراء

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

في مساء يوم (الأحد) بتاريخ 1447/8/13 هـ الموافق 2026/2/1 م تم عقد الاجتماع الثاني لمجلس الإدارة عن بعد في تمام الساعة 4:00 مساءً.

وتم استعراض الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال ومناقشتها من قبل المجلس واتخذت فيها القرارات اللازمة وذلك على النحو الآتي:

م	الموضوع	القرار المتخذ
1	اعتماد المشاريع لعام 2026م	اعتماد المشاريع التالية: 1- الوعي البيئي لطلاب المدارس (350,000 ريال) 2- حائل خضراء لتشجير أودية حائل (1000,000 ريال) 3- مبادرة مسارات حائل النظيفة (300,000 ريال) 4- تشجير المساجد (300,000 ريال)
2	اعتماد السياسات الخاصة للجمعية	1- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. 2- سياسة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. 3- سياسة الاستبدال والاسترجاع الخاصة بالتبرع. 4- سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين. 5- سياسة آلية الرقابة والإشراف على الجمعية. 6- سياسة جمع التبرعات. 7- سياسة إدارة المخاطر. 8- سياسة الاستثمار 9- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 10- سياسة تعارض المصالح. 11- سياسة قبول أعضاء الجمعية العمومية. 12- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية. 13- سياسة الاشتباه في جرائم غسل الأموال ودعم تمويل الإرهاب. 14- سياسة المكافآت والامتيازات. 15- دليل الإجراءات المالية

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
1	أ. عبدالله عبدالعزيز الجلعود		2	أ. أحمد محسن التميمي	
2	م. منقل عواد الشمري		4	م. دخيل مشعان الدخيل	
5	م. عبدالله حبيب الشمري				



+966 50 287 7644

hail.jogreen@gmail.com

www.greena.org.sa