



03 السياسات المالية ...

- 03.1 سياسة المحاسبة المالية
- 03.2 سياسة تنمية الموارد والأصول
- 03.3 سياسة الاستثمار الآمن
- 03.4 سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
- 03.5 سياسة تسعير الخدمات
- 03.6 سياسة التعامل مع التبرعات
- 03.7 سياسة الوقاية من غسل الأموال



03/1

سياسة المحاسبة المالية

Accounting and Bookkeeping Policy

**عنوان السياسة: سياسة المحاسبة المالية 03-1****03/1/1 الغرض من السياسة:**

تحدد سياسة المحاسبة المالية (**للمراكز**) قواعد مسک الدفاتر وفق الأصول المحاسبية المتعارف عليها، ووفقاً للضوابط التي تضعها الوزارة لتصنيف وترتيب الحسابات (شجرة الحسابات)، وإجراء القيد المحاسبية وإعداد الموازنات والميزانيات السنوية.

كما تخضع هذه السياسة للضوابط التي تضعها الدولة فيما يتعلق بضريبة الزكاة والدخل وضريبة القيمة المضافة. وتخضع هذه السياسة للمراجعة المحاسبية القانونية من خلال المحاسب القانوني الذي تعينه الوزارة لهذه الغاية. وتنسحب هذه السياسة على المراجعة المالية الداخلية (**للمراكز**).

03/1/2 نطاق السياسة:

تسري هذه السياسة على كافة المعاملات المالية في (**المراكز**) وعلى كافة ما يملكه (**المراكز**) من أصول مالية المنقوله وغير المنقوله. أما في حالة تصفية أصول (**المراكز**) بتوصية من الجمعية العمومية وبقرار من الوزير، فيتم في هذه الحالة العمل بموجب السياسة المالية والمحاسبية المعمول بها من قبل المصفي والتي يجب أن تتوافق مع السياسات المالية للدولة.

03/1/3 عناصر السياسة:

تتكون هذه السياسة من العناصر التالية:

أولاً: موارد المركز:

ت تكون الموارد المالية (**للمراكز**) بما يلي:

- ◀ رسوم الانتساب لعضوية (**المراكز**) :
- ◀ التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف؛
- ◀ الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات (**المراكز**) المشتملة في مصارف الزكاة؛
- ◀ إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي؛
- ◀ الإعانات الحكومية؛
- ◀ عائدات استثمار ممتلكات (**المراكز**) الثابتة والمنقوله؛
- ◀ ما يخصه صندوق دعم الجمعيات (**للمراكز**) من دعم لتنفيذ برامج (**المراكز**) وتطويرها.

ثانياً: السنة المالية للمركز:

تببدأ السنة المالية الأولى (**للمراكز**) بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثنى عشر شهراً ميلادياً.

**ثالثاً: التصرف بأموال المركز:**

- ▶ ينحصر صرف أموال (**المركز**) فيما يتحقق أغراضه، ولا يجوز صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك؛
- ▶ (**المركز**) أن يتملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك؛
- ▶ (**المركز**) أن يضع فائض إيراداته في أوقاف، أو أن يستثمرها في مجالات مرحلة الكسب تضمن (**المركز**) الحصول على مورد ثابت، أو أن يعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليه أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

رابعاً: الموازنة المعتمدة:

تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأثر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات (**المركز**) تجاه الآخرين.

خامساً: إيداع الأموال:

يودع (**المركز**) أمواله النقدية باسمه لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعي فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك، أو الحالات البنكية أو المعاملات الالكترونية التي تشرف عليها مؤسسة النقد العربي.

سادساً: آلية الصرف:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال (**المركز**) ما يلي:

- ▶ صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة، أو صدور مصروفة صلاحيات معتمدة من مجلس الإدارة تحدد من خلالها صلاحيات الصرف للرئيس التنفيذي؛
- ▶ توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي؛
- ▶ قيد اسم المستفيد ربعياً وعنوانه ورقم بطاقة الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

سابعاً: التقرير المالي الدوري:

بعد المشرف المالي تقريراً مالياً دوريًا يوقع من قبله بالإضافة إلى الرئيس التنفيذي (**المركز**) ومحاسبه، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

ثامناً: السجلات ومسك الدفاتر:

يمسّك (**المركز**) السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي يحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية، ويتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول، ويحتفظ بها في مقر إدارته، ويمكن موظفي الوزارة المختصين رسميًّا من الاطلاع عليها، ويكون (**المركز**) مراجع حسابات خارجي معتمد تعينه الوزارة ويرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يلي:

**السجلات الإدارية، ومنها:**

- ◀ سجل العضوية;
- ◀ سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية;
- ◀ سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة;
- ◀ سجل العاملين ([بالمركز](#));
- ◀ سجل المستفيدن من خدمات ([المركز](#)).

السجلات المحاسبية، ومنها:

- ◀ دفتر اليومية العامة;
- ◀ دفتر الأستاذ العام;
- ◀ سجل ممتلكات ([المركز](#)) وموجوداته الثابتة والمنقولة;
- ◀ سندات القبض;
- ◀ سندات الصرف;
- ◀ سندات القيد;
- ◀ سجل اشتراكات الأعضاء والذمم الخاصة بهم.

تاسعاً: الميزانية والحسابات الختامية:

يقوم ([المركز](#)) بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً لما يلي:

- ◀ يقوم مراجعاً للحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال ([المركز](#)) وعلى حساباته، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من الموجودات والالتزامات;
- ◀ يقوم ([المركز](#)) بغل حساباته كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية;
- ◀ يعد مراجعاً للحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي ([المركز](#))، وعليه تسليمها لمجلس إدارة خلال الشهرين الأوليين من السنة المالية الجديدة;
- ◀ يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب ([المركز](#)) والرئيس التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة;
- ◀ يعرض مجلس الإدارة الميزانية العمومية والحساب الختامي على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها.

03/1/4 العواقب التأديبية لعدم الالتزام بسياسة المحاسبة المالية:

يعتبر مجلس الإدارة الجهة المخولة باتخاذ الإجراءات التأديبية الخاصة بعدم الالتزام بهذه السياسة، وعلى الرئيس التنفيذي متابعة أداء الإدارة المالية للتأكد من اتباعها لهذه السياسة.

نهاية سياسة المحاسبة المالية



03/2

سياسة تنمية الموارد والأصول

Resources and Assets Development Policy



03-2 عنوان السياسة: سياسة تنمية الموارد والأصول

03/2/1 الغرض من السياسة:

تحدد سياسة تنمية الموارد والأصول كيفية تصرف مجلس الإدارة بالعقارات وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك الملك (المركز) وتجزئها وفرزها وتنميتها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية أو استثمارية، والتصرف بتلك العقارات بشكل يحقق مصلحة (المركز)، بعد موافقة الجمعية العمومية.

كما توضح هذه السياسة كيفية تنمية الموارد المالية (المركز) والسعى لتحقيق الاستدامة له. وبشكل عام توضح هذه السياسة الإطار العام لإدارة ممتلكات (المركز) وأمواله وإمكاناته.

03/2/2 نطاق السياسة:

تسري هذه السياسة على كل ما يملكه (المركز) من أموال وأصول منقوله وغير منقوله.

03/2/3 عناصر السياسة:

تتكون هذه السياسة من العناصر التالية:

أولاً: التصرف بالعقارات المملوكة للمركز:

لمجلس الإدارة حق التصرف بالعقارات المملوكة (المركز) على النحو التالي:

- ◀ التصرف بالبيع وإعادة فرز الأراضي المملوكة أو دمجها أو تحويلها لاستخدامات تخدم أهداف (المركز) وتوجهاته;
- ◀ التصرف بالتأجير قصير المدى (5-1) سنوات قابلة للتجديد;
- ◀ التصرف بالمعاوضة;
- ◀ التصرف بالمشاركة بهدف الاستثمار بعيد المدى (20-40) سنة على أساس عقود البناء والتشغيل والاسترداد أو ما يعرف ب(BOT).

ثانياً: التصرف بالعقارات الموقوفة للمركز:

لمجلس الإدارة حق التصرف بالعقارات الموقوفة (المركز) على النحو التالي:

- ◀ التصرف بالتأجير قصير المدى (5-1) سنوات قابلة للتجديد;
- ◀ التصرف بتطوير البناء أو هدمه بغرض إعادة بنائه لغايات الانتفاع من عوائد إيجاره;
- ◀ التصرف بالمشاركة بهدف الاستثمار بعيد المدى (20-40) سنة على أساس عقود البناء والتشغيل والاسترداد أو ما يعرف ب(BOT).

ثالثاً: توظيف الأرصدة بالبنوك:

لمجلس الإدارة حق تشغيل الأرصدة المالية المودعة لحساب (المركز) في البنوك على أساس التشغيل الآمن أو من خلال الصناديق الاستثمارية متدنية المخاطر.

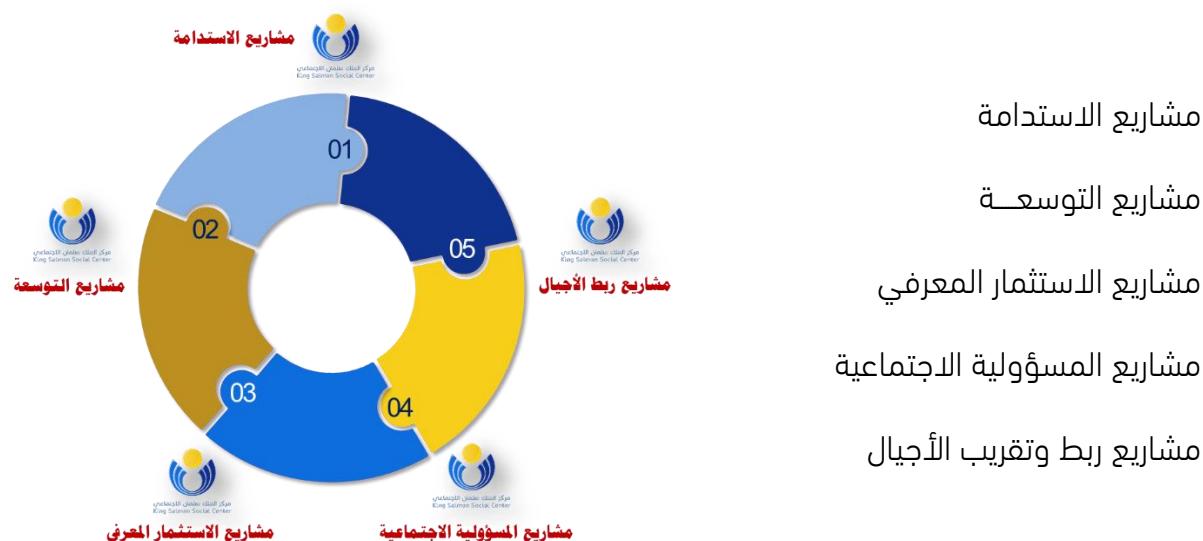
**رابعاً: تنمية موارد التشغيل:**

موارد التشغيل هي تلك الموارد التي يحصل عليها (المراكز) من الرسوم التي يتم تحصيلها من الأعضاء أو الزوار، كذلك قيم تأجير المرافق الداخلية مثل المقاهي وقاعات الترفيه والاحتفالات والمطاعم وخلافه.

وتقع كل هذه الموارد ضمن مسؤوليات الرئيس التنفيذي والذي عليه أن يعمل لتطويرها وطرح المقترنات الجديدة بشأنها على مجلس الإدارة.

خامساً: الاستثمار بالمشروعات الاستراتيجية:

يخضع الاستثمار بالمشروعات الاستراتيجية إلى موافقة مبدئية من مجلس الإدارة على أساس دراسات الجدوى، ومن ثم عرض تلك المشروعات على الجمعية العمومية للموافقة النهائية.

**03/2/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة تنمية الموارد والأصول:**

يعتبر مجلس الإدارة الجهة المخولة باتخاذ الإجراءات التأديبية الخاصة بعدم الالتزام بهذه السياسة، وعلى الرئيس التنفيذي متابعة أداء الإدارة المالية للتأكد من اتباعها لهذه السياسة.

نهاية سياسة تنمية الموارد والأصول _____



03/3

سياسة الاستثمار الآمن

Safe Investment Policy



عنوان السياسة: سياسة الاستثمار الآمن 03-3

الغرض من السياسة: 03/3/1

أن عملية خوض جمعية مركز الملك سلمان الاجتماعي (**المراكز**) لتنمية مواردها واستثمارها وفق المعطيات المفتوحة في الأسواق قد تؤدي إلى نتائج سلبية إذا لم تتركز تلك الاستثمارات على ضمانات سوقية أو تكون مدعومة من قبل الدولة، والاستثمار من أجل تنمية موارد (**المراكز**) وإن كانت أهدافه إنسانية ومشروعة، إلا أنه ليس هو أصل المهمة أو الدور الذي من أجله منح (**المراكز**) ترخيص مزاولة عمله.

تسند فكرة استثمار ما هو متاح من أصول وموارد (**المراكز**) على ما ورد في استراتيجية (**المراكز**) لمعالجة أحد قضاياه الأساسية، ألا وهي قضية الاستدامة المالية، وبالتالي لا يعتبر الاستثمار من الأفكار المطلقة غير القابلة للنقض، وإن كان الأمل هو محاولة إدخال الدعم الذي يقدمه الداعم أو المتبرع ليلعب دوراً إيجابياً يعكس على الأداء الأساسي (**المراكز**)، ويعزز ثقة الجهات الداعمة (**المراكز**) وبالقائمين على إدارته، فيقوم بدوره إيجابية تساعد في زيادته قبل أن يصل للمستفيد، كما سوف يساهم تحريك الأموال الفائضة لدى (**المراكز**) في المساهمة بالنتائج المحلي الإجمالي للمملكة وهو ما يسهم بشكل مباشر في واحد من الأهداف التي تسعى الدولة إلى تحقيقها من خلال رؤية 2030.

تخضع هذه السياسة للخواص الموضحة أدناه، كما تخضع للضوابط التي تضعها الدولة فيما يتعلق بضربيه الزكاة والدخل وضريبة القيمة المضافة. وتخضع هذه السياسة أيضاً للمراجعة المحاسبية القانونية من خلال المحاسب القانوني الذي تعينه الوزارة لهذه الغاية.

نطاق السياسة: 03/3/2

تسري هذه السياسة على كافة استثمارات (**المراكز**) لما هو متاح من أصول غير منقوله أو موارد مالية فائضة عن حاجة (**المراكز**) بهدف دعم ما ورد في استراتيجية (**المراكز**) لمعالجة أحد قضاياه الأساسية، ألا وهي قضية الاستدامة المالية.

عناصر السياسة: 03/3/3

تعتبر هذه القواعد والضوابط هي ضمانة كبيرة لعدم الخروج عن المأمول حال اتخاذ (**المراكز**) قرار استثمار بعض موارده، وهي ضمانة لتحقيق أكبر عائد مادي يعزز قدرة (**المراكز**) على تحقيق هدفه الإنساني والخيري الأهم، الذي قام من أجله، التي لا شك أنّ في عملية تجاوزها يحدث الخلل الذي يعرض أموال المستفيدين للخطر، وتتمثل تلك القواعد والضوابط فيما يلي:

أولاً: لجنة الاستثمار:

على مجلس الإدارة تشكيل لجنة من أعضاء المجلس ومن خارج المجلس وتتكلف بإدارة ملف الاستثمار، ويستمر عمل هذه اللجنة طالما كان الاستثمار قائماً أو ممكناً، ولا يجب أن تتخذ لجنة الاستثمار أية قرارات تنفيذية وانما ينحصر عملها برفع ما تراه من توصيات إلى رئاسة المجلس ليتم اتخاذ القرار المناسبة حيالها ضمن مداولات أعضاء المجلس.

**ثانياً: مشروعية الاستثمار:**

عدم جواز خوض العمل والاستثمار في المجالات والقطاعات التي يحظرها الشّرع، وأهمها القطاعات التي قد يدخلها الربا وكافة أنواع المحظورات المنهي عنها شرعاً، إضافة إلى كافة الأنشطة التي لا تتفق مع التقاليد والعادات العربية والإسلامية، أو تلك التي تحظرها الأنظمة في المملكة.

ثالثاً: التخطيط المحكم:

التخطيط المحكم يعني إعداد الدراسات والأبحاث السوقية والاقتصادية، ودراسات الجدوى عالية الدقة بحيث لا يدخلها أو يؤثر فيها أي خلل، ودراسات الجدوى في هذا المكان يجب أن تُعني بمعرفة القدرات المادية المقطوعة للاستثمار من المؤسسة الخيرية وإمكانية زiadتها مستقبلاً، وإيجاد أنساب المشروعات التي يمكن توظيف هذه الأموال فيها بشكل يضمن الربح، ويدرأ الخسائر، ويعزز دور المؤسسة الخيرية في أداء مهمتها.

رابعاً: الاستعانة بالمتخصصين:

الاعتماد على المتخصصين وأصحاب الخبرات من التجاريين والاقتصاديين من الأمور التي يقرّها العقل السليم والمنطق بعد الشرائع، حيث يمثل الاعتماد على المتخصصين ضمانة قوية لأن يكون العمل الذي تخوضه المؤسسة قائماً على كواحد بشرية لها من الخبرات والمؤهلات ما يؤهّلها أن تقوم بعمل احترافيٍّ سليم وقوىٍّ، تتحقق من خلاله نتائج تصبُّ في عصب التنمية، وتعزز نجاح (المركز) في أداء مهمتها.

خامساً: الابتعاد عن المخاطر:

البعد عن الاستثمارات عالية المخاطر، حيث إنّ هناك العديد من الاستثمارات غير المضمونة، التي يُعتبر العمل فيها من أسباب ضياع رؤوس الأموال وتعرض كبريات المؤسسات الاقتصادية للخطر، ومنها الاستثمار عن طريق المضاربات، التي أصبحت تعتمدها في أغلب الأحيان صوراً غير مشروعة تتشابه بالمقامرات والمغامرات غير المدروسة، وهو ما يعد استثماراً مرتفع المخاطر، وهو وإن كان غير مستحبٍ بالنسبة للمستثمر العادي، ولكنه بالنسبة (للهذه) يعتبر من المحظورات التي يجب عدم التفكير فيها.

سادساً: التنظيم الدقيق:

التنظيم الدقيق يعني التناسق في الأدوار التي يقوم بها مجلس الإدارة (بالمركز) مع الأدوار التي تقوم بها الإدارات التنفيذية وإدارة الاستثمار التي يمكن استخدامها (بالمركز)، مع تذليل كافة العقبات للوصول إلى الدرجة المطلوبة من النجاح.

سابعاً: التحلي بروح المسؤولية:

التحلي بالمسؤولية هنا هو مزيج من القيم الإنسانية والاجتماعية المطلوبة من كافة الأشخاص المعنيين والمسؤولين عن الاستثمار (بالمركز)، بحيث تنعكس تلك القيم بالعمل الجاد والإخلاص اللذين والإصرار على تحقيق نتائج إيجابية من ذلك المشروع.



ثامناً: قياس أداء الاستثمار (التقييم):

قياس الأداء الاستثماري هو أحد الوسائل الفاعلة والمبتكرة في مجالات الاقتصاد والاستثمار والتنمية عموماً، وهو يعني إخضاع الأداء والنتائج للقياس وفق معايير ومواصفات علمية ومهنية معروفة سلفاً، وعندما تكون النتائج إيجابية فإن ذلك يدل على أن **(المركز)** يسير في الطريق الصواب، وأماماً إذا كانت النتائج خلاف ذلك، فعلى مجلس إدارة **(المركز)** مراجعة نفسه وإجراء التصحيح المناسب، أو الانسحاب من المنافسة أو من المشروع قبل حدوث المزيد من الخسائر.

تاسعاً: التقارير السنوية:

تتولى لجنة الاستثمار إصدار تقريراً سنوياً عن كافة عمليات الاستثمارية التي تشرف عليها ورفع هذا التقرير إلى مجلس الإدارة للإطلاط على أن تراعي ما يلي:

- ◀ يمكن للجنة الاستثمار أن تستعين بمن تراه مناسباً لإعداد الدراسات والتقارير المالية والفنية والهندسية لأي من المشاريع الحالية أو المشاريع المقترحة مستقبلاً؛
- ◀ يقوم **(المركز)** بقفل حساباته كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية؛
- ◀ يتم تزويد مراجع الحسابات المعتمد صورة عن التقرير المعد من قبل لجنة الاستثمار خلال خمسة أسابيع بعد انتهاء العام المالي؛
- ◀ يجب أن يتضمن التقرير توصية واضحة من لجنة الاستثمار فيما يتعلق بكافة عمليات الاستثمار الحالية والمستقبلية المقترحة.
- ◀ يعرض مجلس الإدارة التقرير الخاتمي على الجمعية العمومية للإطلاط وأخذ توجهات الجمعية على ما ورد بالتقرير من توصيات.

عاشرأً: خطة متوسطة الأجل:

على لجنة الاستثمار أن تعد خطة متوسطة الأجل (5 سنوات) لتضمين كافة مشروعات التطوير والاستثمار بحيث تضم مشاريع الاستدامة / مشاريع التوسعة / مشاريع الاستثمار المعرفي / مشاريع المسئولية الاجتماعية ومشاريع ربط وتقارب الأجيال.



03/4

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

Spending Policy for Programs and Activities



عنوان السياسة: سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

03/4/1 الغرض من السياسة:

تتضمن الأهداف التشغيلية (**للمراكز**) تطوير نمط حياة الفرد والأسرة وبناء مجتمع معاصر ينعم أفراده بأسلوب حياة متوازن (كواحد من الأهداف المتعددة لرؤية الدولة)، وذلك من خلال تهيئة البيئة اللازمية لدعم واستحداث خيارات جديدة تعزز مشاركة المواطن والمقيم في الأنشطة الصحية والثقافية والترفيهية والرياضية التي تساهم في تعزيز جودة حياة الأسرة. وقد تم تصميم الهيكل التنظيمي الجديد (**للمراكز**) للقيام بالدور المطلوب منه كأحد رواد العمل الاجتماعي.

ويحرص (**للمراكز**) على تصميم الأنشطة والفعاليات بحيث تخدم هذا التوجه.

وتهدف هذه السياسة إلى ضبط الإنفاق على تلك الفعاليات والأنشطة لضمان عدم خروجها عن الأهداف المراد تحقيقها، مع الحرص على تقديم أجود الخدمات دون إفراط في التكاليف ودون الحاجة إلى زيادة الأعباء المالية على المشتركين والمشتركتات.

03/4/2 نطاق السياسة:

تسري هذه السياسة على كافة الأنشطة والفعاليات والبرامج التي ينظمها (**للمراكز**) لما هو معتمد من تلك الأنشطة والبرامج بهدف دعم ما ورد في استراتيجية (**للمراكز**) لمعالجة أحد قضاياه الأساسية. كما ترتبط هذه السياسة بالمراقبة والمراجعة المستمرة للأقساط السنوية التي يتلقاها (**للمراكز**) من المشتركين والمشتركتات أو من الزوار.

03/4/3 عناصر السياسة:

تتكون هذه السياسة من العناصر التالية:

أولاً: خطة الأنشطة والبرامج:

- ◀ على مساعد الرئيس التنفيذي للأنشطة والبرامج إعداد خطة سنوية مفصلة لكافة الأنشطة والبرامج المزمع القيام بها خلال العام المالي ويتم اعتمادها في بداية العام المالي.
- ◀ يتم تقييم واعتماد المبالغ المتوقعة للإنفاق على الأنشطة والبرامج المعتمدة ويدرج لها بند خاص في الموازنة السنوية (**للمراكز**).
- ◀ لا يجوز القيام بأي نشاط أو برنامج ليس مدرجاً في خطة البرامج السنوية المعتمدة إلا باستثناء من الرئيس التنفيذي ضمن الصلاحيات الممنوحة له في مصفوفة الصلاحيات، أو من مجلس الإدارة في الحالات التي تفوق التكاليف صلاحيات الرئيس التنفيذي.



ثانياً: الأنشطة والبرامج الطارئة:

في حالات الضرورة أو عند ظهور حاجة تعود بالنفع على (المركز) وعلى المستفيدن، للقيام ببرامج أو أنشطة طارئة وليست واردة في الخطة السنوية المعتمدة للأنشطة والبرامج، يتعين على مساعد الرئيس التنفيذي للأنشطة والبرامج أن يعد تقريراً مفصلاً عن النشاط المستجد أو البرنامج الجديد للرفع إلى الرئيس التنفيذي للاعتماد ، وعلى ان يتضمن التقرير المسوغات التالية:

- ◀ اسم النشاط الجديد أو البرنامج وطبيعته
- ◀ الدواعي والمبررات لإدخال النشاط الجديد او البرنامج في الخطة المعتمدة
- ◀ الفوائد المرجوة من تنفيذ النشاط او البرنامج ومدى مساحتها في تحقيق أهداف (المركز)
- ◀ المدة الزمنية المتوقعة مع تحديد تاريخ البداية والانهاء
- ◀ التكاليف التقديرية للنشاط او البرنامج الجديد

ثالثاً: مراجعة قيمة الأقساط السنوية للمشترين:

يسعى (المركز) منذ تأسيسه للارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للأعضاء والزائرين، كما يسعى إلى تقديم تلك الخدمات مقابل اشتراك رمزي لتغطية التكاليف الفعلية دون اعتبار لهوامش الربح، وبحيث تكون أسعاره منافسة للجهات المنافسة في القطاع الخاص.

على أساس ذلك يقوم (المركز) بعمل مراجعة سنوية إن اقتضى الأمر لقيمة الاشتراك السنوي الذي يدفعه الأعضاء، ويتم تقييم التكاليف الفعلية للأنشطة والخدمات التي تقدم للأعضاء، ودراسة الأسعار لدى الجهات المنافسة، وعلى الرئيس التنفيذي رفع مقترحاته لزيادة أو خفض قيمة الاشتراك إلى رئاسة المجلس ليتم اتخاذ القرارات المناسبة حيالها.

رابعاً: آلية الاعتماد والصرف:

- ◀ يقوم مساعد الرئيس التنفيذي للأنشطة والبرامج بعمل تكلفة تقديرية للنشاط حسب النماذج المعتمدة.
- ◀ يتم توقيع النماذج من قبل مساعد الرئيس التنفيذي للأنشطة والبرامج ومن الرئيس التنفيذي.
- ◀ تسلم النماذج بعد الاعتماد لمساعد الرئيس التنفيذي للموارد البشرية والمالية ليقوم بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبوع بصرف المبالغ في (المركز) مع مراعاة الصلاحيات المعتمدة.



03/5

سياسة تسعير الخدمات

Service Pricing Policy



03-03 عنوان السياسة: سياسة تسعير الخدمات

03/5/1 الغرض من السياسة:

تحدد هذه السياسة قواعد تسعير الرسوم السنوية للانتساب والعضوية للفئات المختلفة، وطبيعة المزايا التي يتم تقديمها لبعض الفئات من العضوية. كذلك تحدد هذه السياسة أسعار الخدمات الإضافية التي يقدمها (المركز) للأعضاء المشتركين وللزوار.

كما تحدد هذه السياسة آلية اعتماد أسعار تأجير القاعات والمرافق المختلفة للجهات الراغبة في استخدامها للأنشطة اليومية أو الأسبوعية، وأخيراً تحدد هذه السياسة أسس وضع أسعار تأجير المساحات المخصصة للاستثمار ضمن مرافق (المركز) المختلفة.

03/5/2 نطاق السياسة:

تسرى هذه السياسة على كافة الخدمات التي يقدمها (المركز) للأعضاء والزوار والشركاء، سواء كانت تلك الخدمات مجانية أو بمقابل مادي أو معنوي.

03/5/3 عناصر السياسة:

تتكون هذه السياسة من العناصر التالية:

أولاً: فئات عضوية المركز:

تنقسم العضوية في (المركز) إلى العضويات التالية:

- ◀ عضوية العضو العامل:
- ◀ عضوية العضو المنتسب:
- ◀ عضوية العضو الفخري:
- ◀ عضوية عضو الشرف.

ثانياً: رسوم الانتساب لعضوية المركز:

حددت اللائحة التنفيذية رسوم العضوية في (المركز) كما يلي:

- ◀ الاشتراك السنوي للعضو العامل مقداره ستة آلاف (6000) ريال أو ما يعادلها من خدمات، على أن يرفع الرئيس التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً ربع سنوي يتضمن تقسيماً لما يقدمه الأعضاء من فئة العضو العامل من خدمات نظير اشتراكاتهم (المركز):
 - ◀ الاشتراك السنوي للعضو المنتسب مقداره أربعة آلاف (4000) ريال ، والذي يجب أن يتم تسديده نقداً (المركز):
 - ◀ الاشتراك السنوي لكل من العضو الفخري وعضو الشرف مجاناً دون مقابل مالي، على أن يرفع الرئيس التنفيذي في تقريره السنوي لمجلس الإدارة بياناً بأسماء أعضاء الشرف والأعضاء الفخريين وما قدموا (المركز) من خدمات أو دعم معنوي أو إضافة خلال العام.
- ولا يتم تغيير هذه الاشتراكات إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- يرفع الرئيس التنفيذي مقرراته الخاصة بالمزايا الممنوعة للأعضاء من فئة العضو العامل.



ثالثاً: الأنشطة ذات العائد المالي:

- ◀ جلسات العلاج النفسي;
- ◀ جلسات المساج;
- ◀ باقات الكاراتيه للصغار والكبار;
- ◀ باقات التدريب عن بعد;
- ◀ تأجير الملاعب والساحات والمضمار للأنشطة اليومية;
- ◀ تأجير الدراجات الهوائية;
- ◀ تأجير قاعات التدريب.

رابعاً: تأجير المرافق:

- ◀ التأجير السنوي ويتم على أساس المزايدة بين الجهات التي يُؤهلهما (**المركز**);
- ◀ التأجير مقابل نسبة من عائد التشغيل، ويتم على أساس المزايدة بين الجهات التي يُؤهلهما (**المركز**):
- ◀ التأجير على أساس المناسبة الواحدة لمدة أقصاها ثلاثة أيام عمل ويتم اقتراح قيمة التأجير من قبل الرئيس التنفيذي ويوافق عليها مجلس الإدارة;
- ◀ تأجير القاعات والمسارح على أساس المشاركة والمنفعة المتبادلة ويتم على أساس المقترفات التي يقدمها الرئيس التنفيذي ويوافق عليها مجلس الإدارة.

يرفع الرئيس التنفيذي مقترفات كاملة لسياسة التسعير في البندين (ثالثاً) و (رابعاً) أعلاه إلى مجلس الإدارة مدعماً بدراسة للأسعار المقترنة هامشًا للتصرف بما يحقق مصلحة (**المركز**) والعلاقة مع الشركاء وحاجة الأعضاء والزوار.

03/5/4 العواقب التأديبية لعدم الالتزام بسياسة تسعير الخدمات:

يعتبر مجلس الإدارة الجهة المخولة باتخاذ الإجراءات التأديبية الخاصة بعدم الالتزام بهذه السياسة، وعلى الرئيس التنفيذي متابعة تنفيذها باعتباره مسؤولاً عنها أمام مجلس الإدارة.

نهاية سياسة تسعير الخدمات



03/6

سياسة التعامل مع التبرعات
Donations Handling Policy



03-6 عنوان السياسة: سياسة التعامل مع التبرعات

03/6/1 الغرض من السياسة:

غرض السياسة هو التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بجمع الأموال والتبرعات المالية والعينية والخدمية من مختلف المصادر (المركز).

03/6/2 نطاق السياسة:

تعدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامي التبرعات ومانحها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها. وتطبق هذه السياسة ضمن أنشطة (المركز) وعلى جميع العاملين الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى. ويطلب من أولئك الذين يستخدمون لجمع التبرعات التوقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

03/6/3 عناصر السياسة:

ت تكون هذه السياسة من العناصر التالية:

أولاً: التعامل مع المقبوضات:

يقبل (المركز) الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والوقفات والمساعدات المالية والعينية والخدمية بما لا يتعارض مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ويتم التعامل مع جميع تلك المقبوضات والمساعدات وفقاً لما يلي:

إذا كانت مقيدة: يستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مانحها أو مقدمها أو وفقاً لشروطهم على ألا تتعارض تلك الأغراض والشروط مع تنظيم ولوائح مركز الملك سلمان الاجتماعي.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

- ◀ لا تقبل المقبوضات المالية بشكل نعم ولكن بواسطة شيكات أو أوامر دفع بنكية الكترونية
- ◀ تسجل المقبوضات المالية على أساس المبالغ المستلمة وتودع المتحصلات المالية بحساب (المركز) البنكي ويتم إعداد القيود المحاسبية اللازمة مدعمة بسندات القبض وإيصالات الاستلام.
- ◀ يتم تقييم أي شكل من المتحصلات العينية وتسجيل قيمتها المعادلة للقيمة السوقية من قبل لجنة يتم تشكيلها من الرئيس التنفيذي ويصادق عليها المشرف المالي (المركز).

ثانياً: ضمانات المركز:

يضمن (المركز) وكل ما يتبعه على حدة أن:

- ◀ يعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية.
- ◀ يلتزم في جميع أنشطته بقوانينه السارية ولوائحه ومبادئه وممارساته.
- ◀ يعتبر مجلس إدارة (المركز) مسؤولاً أمام من قدموا إليهم الأموال أو المعونات العينية أو الخدمية، وعليه الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس بأي شكل من الأشكال بكرامته.



- ◀ عدم استغلال منسوبو (المركز) مواقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعدم قبولهم أي تعويض سوى أجراهم أو الأتعاب المحددة لهم.

ثالثاً: التزامات المركز:

يلتزم (المركز) بما يلي:

- ◀ أي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليه، بشأن حقوق المتربيين. ويحق للمتربيين أولاً وقبل كل شيء الحصول في دينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
- ◀ استخدام جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جمعت من أجلها ، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- ◀ تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
- ◀ تطبيق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة ونشرها علينا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو النشاط.
- ◀ السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

03/6/4 العواقب التأديبية لعدم الالتزام بسياسة التعامل مع التبرعات:

إن عدم الإلتزام بسياسة جمع التبرعات يعتبر أمراً في غاية الأهمية لأنه قد ينطوي على مخاطر كبيرة، كما قد تفسر بعض التصرفات غير المسؤولة في جمع التبرعات على أنها تصرفات مشبوهة، وبالتالي فإن عدم الإلتزام بسياسة جمع التبرعات التي يتبعها (المركز) يجب أن تكون من اختصاص مجلس الإدارة الذي يتعين عليه دراسة كل حالة على حدة للبت فيها.

وفي حال اشتبه مجلس الإدارة بوجود سوء نية فعليه بإبلاغ السلطات لمعنى فوراً. وعلى الرئيس التنفيذي متابعة تنفيذ هذه السياسة باعتباره مسؤولاً عنها أمام مجلس الإدارة.

نهاية سياسة التعامل مع التبرعات



03/7

سياسة الوقاية من غسل الأموال

Money Laundering Prevention Policy



عنوان السياسة: سياسة الوقاية من غسل الأموال 03-7

الغرض من السياسة: 03/7/1

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذها المركز في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/31 وتاريخ 1433/5/11هـ ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

نطاق السياسة: 03/7/2

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في (المركز). كما تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة (المركز) وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف (المركز) الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوجيه إليها والإلتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها. ويحرص (المركز) حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

عناصر السياسة: 03/7/3

ت تكون هذه السياسة من العناصر التالية:

أولاً: الوقاية من عمليات غسل الأموال:

الطرق الوقائية التي اتخذتها (المركز) في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

- ◀ تحديد وفهم وتقدير مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي قد يتعرض لها (المركز).
- ◀ اتخاذ قرارات مبررة بشأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
- ◀ تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب ورفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في (المركز) في مجال المكافحة.
- ◀ رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية.
- ◀ توفير الأدوات اللازمة التي تساعده على رفع جودة وفاعلية الأعمال في (المركز).
- ◀ إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في (المركز) لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ◀ الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتها للتقليل من استخدام النقد في المصرفات.
- ◀ التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
- ◀ السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.



ثانياً: الدليل على شبهة ارتباط العمليات المالية بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب:

- ◀ إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بجويته ونوع عمله.
- ◀ رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعنية.
- ◀ محاولة العميل تزويق (المركز) بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بجويته أو مصدر أمواله.
- ◀ علم (المركز) بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب سابقة، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- ◀ إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- ◀ اشتباه (المركز) في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل معهول، وتعدده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
- ◀ صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأشنته بشكل عام.
- ◀ وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادلة.
- ◀ طلب العميل من (المركز) تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويق الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمتحول إليها.
- ◀ طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- ◀ علم (المركز) أن الأموال أو الممتلكات قد تم توريدها من مصادر غير مشروعة.
- ◀ عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
- ◀ انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظوظ.
- ◀ ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

العواقب التأديبية لعدم الالتزام بسياسة الوقاية من غسل الأموال: 03/7/4

يعتبر مجلس الإدارة الجهة المخولة باتخاذ الإجراءات التأديبية الخاصة بعدم الالتزام بهذه السياسة، وعلى الرئيس التنفيذي متابعة تنفيذها باعتباره مسؤولاً عنها أمام مجلس الإدارة.

نهاية سياسة الوقاية من غسل الأموال