



## 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

### 03-1 عنوان السياسة: سياسة المحاسبة المالية

#### 03/1/1 الغرض من السياسة:

تحدد سياسة المحاسبة المالية (للمركز) قواعد مسك الدفاتر وفق الأصول المحاسبية المتعارف عليها، ووفق الضوابط التي تضعها الوزارة لتصنيف وترتيب الحسابات (شجرة الحسابات)، وإجراء القيود 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 (للمركز).

#### 03/1/2 نطاق السياسة:

تسري هذه السياسة على كافة المعاملات المالية في (المركز) وعلى كافة ما يملكه (المركز) من أصول مالية المنقولة وغير المنقولة. أما في حالة تصفية أصول (المركز) 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:

تتكون الموارد المالية (للمركز) مما يلي:

- ◀ رسوم الانتساب لعضوية (المركز) ؛
- ◀ التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف؛
- ◀ الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات (المركز) المشمولة في مصارف الزكاة؛
- ◀ إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي؛
- ◀ الإعانات الحكومية؛
- ◀ عائدات استثمار ممتلكات (المركز) الثابتة والمنقولة؛
- ◀ ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات (للمركز) من دعم لتنفيذ برامج (المركز) وتطويرها.

#### ثانياً: السنة المالية للمركز:

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

### ثالثاً: التصرف بأموال المركز:

- ◀ ينحصر صرف أموال (المركز) فيما يحقق أغراضه، ولا يجوز صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك؛
- ◀ (للمركز) أن يملك العقارات، على أن يقتزن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك؛
- ◀ (للمركز) أن يضع فائض إيراداته في أوقاف، أو أن يستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن (للمركز) 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 تأخر 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 والمشفرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لإثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك، أو الحوالات البنكية أو المعاملات الالكترونية التي تشرف عليها مؤسسة النقد السعودي.

### سادساً: آلية الصرف:

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

- ◀ صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة، أو صدور مصفوفة 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 المشفرف المالي؛
- ◀ قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

### سابعاً: التقرير المالي الدوري:

يعد المشفرف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى الرئيس التنفيذي (للمركز) ومحاسبه، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

### ثامناً: السجلات ومسك الدفاتر:

يمسك (المركز) السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي يحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية، ويتم التسجيل والقيّد فيها أولاً بأول، ويحتفظ بها في مقر إدارته، ويمكن موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون (للمركز) 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 محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية؛
- ◀ سجل محاضرات جلسات مجلس الإدارة؛
- ◀ سجل العاملين (بالمركز) ؛
- ◀ سجل المستفيدين 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 مراجع الحسابات 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) بقفل حساباته كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية؛
  - ◀ يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي (للمركز)، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين 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 والمشرّف 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 أملاك (المركز) وتجزئتها 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 (للمركز) والسعي لتحقيق الاستفادة له. وبشكل عام توضح هذه السياسة الإطار العام لإدارة ممتلكات (المركز) وأمواله وإمكانياته.

### 03/2/2 نطاق السياسة:

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

### 03/2/3 عناصر السياسة:

تتكون هذه السياسة من العناصر التالية:

#### أولاً: التصرف بالعقارات المملوكة للمركز:

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

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

#### ثانياً: التصرف بالعقارات الموقوفة للمركز:

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

- ◀ التصرف بالتأجير قصير المدى (1-5) 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 بـ (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 (المركز) من الرسوم التي يتم تحصيلها من الأعضاء أو الزوار، كذلك قيم تأجير المرافق الداخلية مثل المقاهي وقاعات الترفيه وقاعات الاطفال والمطاعم وخلافه.

وتقع كل هذه الموارد ضمن مسؤوليات الرئيس التنفيذي والذي عليه أن يعمل لتطويرها وطرح المقترحات 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.



مشاريع الاستدامة

مشاريع التوسعة

مشاريع الاستثمار المعرفي

مشاريع المسؤولية الاجتماعية

مشاريع ربط وتقريب الأجيال

### 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 اتباعا لهذه السياسة.

نهاية سياسة تنمية الموارد والأصول \_\_\_\_\_





03/3

## سياسة الاستثمار الآمن Safe Investment Policy

### 03-3 عنوان السياسة: سياسة الاستثمار الآمن

#### 03/3/1 الغرض من السياسة:

أنَّ عمليّة خوض جمعيّة مركز الملك سلمان الاجتماعي (المركز) لتنمية مواردها واستثمارها وفق المعطيات المفتوحة في الأسواق قد تؤديّ إلى نتائج سلبية إذا لم تركز تلك الاستثمارات على ضمانات سوقية أو تكن مدعومة من قبل الدولة، والاستثمار من أجل تنمية موارد (المركز) وإن كانت أهدافه إنسانية ومشروعة، إلا أنه ليس هو أصل المهمة أو الدور الذي من أجله منح (المركز) ترخيص مزاولة عمله.

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

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

#### 03/3/2 نطاق السياسة:

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

#### 03/3/3 عناصر السياسة:

تعتبر هذه القواعد والضوابط هي ضمانة كبيرة لعدم الخروج عن المألوف حال اتّخاذ (المركز) قرار استثمار بعض موارده، وهي ضمانة لتحقيق أكبر عائد ماديّ يعزّز قدرة (المركز) على تحقيق هدفه الإنساني والخيري الأهم، الذي قام من أجله، التي لا شك أن في عمليّة تجاوزها يحدث الخلّ الذي يعرّض أموال المستفيدين للخطر، وتتمثل تلك القواعد والضوابط فيما يلي:

#### أولاً: لجنة الاستثمار:

على مجلس الإدارة تشكيل لجنة من أعضاء المجلس ومن خارج المجلس وتكلف بإدارة ملف الاستثمار، ويستمر عمل هذه اللجنة طالما كان الاستثمار قائماً أو ممكناً، ولا يجب أن تتخذ لجنة الاستثمار أية قرارات تنفيذية وإنما 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 العقل والاستثمار في المجالات والقطاعات التي يحظرها الشرع، 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 تُعنى بمعرفة القدرات المادية المقطوعة للاستثمار من المؤسسة الخيرية وإمكانية زيادتها مستقبلاً، وإيجاد أنسب المشروعات التي يمكن توظيف هذه الأموال فيها بشكلٍ يضمن الربح، ويدرأ الخسائر، ويعزز دور المؤسسة الخيرية في أداء مهمتها.

### رابعاً: الاستعانة بالمختصين:

الاعتماد على المتخصصين وأصحاب الخبرات من التجاريين والاقتصاديين من الأمور التي يقرها العقل السليم والمنطق بعد الشرائع، حيث يمثل الاعتماد على المتخصصين ضماناً قوية لأن يكون العمل الذي تخوضه المؤسسة قائماً على كواجر بشرية لها من الخبرات والمؤهلات ما يؤهلها أن تقوم بعملٍ احترافيٍّ سليم وقويٍّ، تتحقق من خلاله نتائج تصبُّ في عصب التنمية، وتعزز نجاح (المركز) في أداء مهمته.

### خامساً: الابتعاد عن المخاطر:

البعد عن الاستثمارات عالية المخاطر، حيث إنَّ هناك العديد من الاستثمارات غير المضمونة، التي يُعتبر العمل فيها من أسباب ضياع رؤوس الأموال وتعرض كُبريات المؤسسات الاقتصادية للخطر، ومنها الاستثمار عن طريق المضاربات، التي أصبحت تعريضها في أغلب الأحيان صوراً غير مشروعة تتشابه بالمقامرات والمغامرات غير المدروسة، وهو ما يعدُّ استثماراً مرتفع المخاطر، وهو وإن كان غير مستحبٍّ بالنسبة للمستثمر العادي، ولكنه بالنسبة (للمركز) 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 يُمكن استحداثها (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 اللّازمين 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 عمومًا، وهو يعني إخضاع الأداء والنتائج للقياس وفق معايير ومواصفات علمية ومهنية معروفة سلفًا، وعندما تكون النتائج إيجابية فإن ذلك يدل على أن (المركز) يسير في الطريق الصواب، وأما 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 للإحاطة 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 الختامي على الجمعية العمومية للإحاطة وأخذ توجهات الجمعية على ما ورد بالتقرير من توصيات.

### عاشراً: خطة متوسطة الأجل:

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

نهاية سياسة الاستثمار الآمن



## 03/4

### سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

### Spending Policy for Programs and Activities

## 03-4 عنوان السياسة: سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

### 03/4/1 الغرض من السياسة:

تتضمن الأهداف التشغيلية (للمركز) تطوير نمط حياة الفرد والأسرة وبناء مجتمع معاصر ينعم أفرادها بأسلوب حياة متوازن (كواحد من الأهداف المتعددة لرؤية الدولة)، وذلك من خلال تهيئة البيئة اللازمة 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 (للمركز) للقيام بالدور المطلوب منه كأحد رواد العمل الاجتماعي.

ويحرص (المركز) 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 والمشتريات.

### 03/4/2 نطاق السياسة:

تسري هذه السياسة على كافة الأنشطة والفعاليات والبرامج التي ينظمها (المركز) لما هو معتمد من تلك الأنشطة والبرامج بهدف دعم ما ورد في استراتيجية (المركز) لمعالجة أحد قضاياها الأساسية.

كما ترتبط هذه السياسة بالمراقبة والمراجعة المستمرة للأقساط السنوية التي يتقاضاها (المركز) من المشتركين والمشتريات 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 تقدير واعتماد المبالغ المتوقعة للإنفاق على الأنشطة والبرامج المعتمدة ودرج لها بند خاص في الموازنة السنوية (للمركز).
- ◀ 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 المستفيدين، 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 أو البرنامج في الخطة المعتمدة
- ◀ الفوائد المرجوة من تنفيذ النشاط أو البرنامج ومدى مساهمتها في تحقيق أهداف (المركز)
- ◀ المدة الزمنية المتوقعة مع تحديد تاريخ البداية والنهاية
- ◀ التكاليف التقديرية للنشاط أو البرنامج الجديد

## ثالثاً: مراجعة قيمة الأقساط السنوية للمشاركين:

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 القرار المناسب 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 المتبع بصرف المبالغ في (المركز) مع مراعاة الصلاحيات المعتمدة.

نهاية سياسة الصرف للبرامج والأنشطة \_\_\_\_\_



03/5

## سياسة تسعير الخدمات Service Pricing Policy



### 03-5 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:

تسري 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 تقييماً لما يقدمه الأعضاء من فئة العضو العامل من خدمات نظير اشتراكاتهم (بالمركز)؛
  - ◀ الاشتراك السنوي للعضو المنتسب مقداره أربعة آلاف (4000) ريال ، والذي يجب أن يتم تسديده نقداً (للمركز)؛
  - ◀ 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 قدموه (للمركز) من خدمات أو دعم معنوي أو إضافة خلال العام.
- ولا يتم تغيير هذه الاشتراكات إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- يرفع الرئيس التنفيذي مقترحاته الخاصة بالمزايا الممنوحة 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 يؤهلها (المركز)؛
  - ◀ التأجير مقابل نسبة من عائد التشغيل، ويتم على أساس المزايدة بين الجهات التي يؤهلها (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 المقترحات التي يقدمها الرئيس التنفيذي ويوافق عليها مجلس الإدارة.
- يرفع الرئيس التنفيذي مقترحات كاملة لسياسة التسعير في البندين (ثالثاً) و (رابعاً) أعلاه إلى مجلس الإدارة مدعماً بدراسة للأسعار المقترحة متضمنة هامشاً 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 (للمركز).

### 03/6/2 نطاق السياسة:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، 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:

تتكون 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 مانحيها أو مقدميها 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 نقدي ولكن بواسطة شيكات أو أوامر دفع بنكية إلكترونية
- ◀ تسجل المقبوضات المالية على أساس المبالغ المستلمة وتودع المتحصلات المالية بحساب (المركز) البنكي ويتم إعداد القيود المحاسبية اللازمة مدعومة 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 (بالمركز).

#### 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 وبمبادئه 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 أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.

### ثالثاً: التزامات المركز:

يلتزم (المركز) بما يلي:

- ◀ أي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليه، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين أولاً وقبل كل شيء الحصول في حينه 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 علناً، 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 و المبالغ المشتبه بها.

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

إن عدم الالتزام 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 الالتزام بسياسة جمع التبرعات التي يتبناها (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 إبلاغ السلطات لمعنية 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



### 03-7 عنوان السياسة: سياسة الوقاية من غسل الأموال

#### 03/7/1 الغرض من السياسة:

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذها المرز 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.

#### 03/7/2 نطاق السياسة:

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 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. ويحرص (المركز) حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من اتباعهم والالتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### 03/7/3 عناصر السياسة:

تتكون هذه السياسة من العناصر التالية:

#### أولاً: الوقاية من عمليات غسل الأموال:

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

- ◀ تحديد وفهم وتقييم 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 تساعد 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 مميزاتاها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
- ◀ التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة 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: الاستدلال 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 بهويته ونوع عمله.
- ◀ رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- ◀ محاولة العميل تزويد (المركز) بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته 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 مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
- ◀ صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- ◀ وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- ◀ طلب العميل من (المركز) تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول 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 محظور.
- ◀ ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

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

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 \_\_\_\_\_

: