مؤسسة سعيد العنقري
للخدمات الإنسانية

إجراءات الإبلاغ عن العمليات المشتبه بها في غسل الأموال وتمويل الإرهاب

مؤسسة سعيد العنقري للخدمات الإنسانية

رمز الوثيقة	AQ-AML-01
الإصدار	الأول – 1448هـ / 2026م
جهة الاعتماد	مجلس الأمناء
متطلب الإفصاح المرتبط	سياسات وإجراءات الإبلاغ عن المعاملات المشتبه بها – آلية الإبلاغ في حال وجود شبهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

الغرض والنطاق

تحدد هذه الإجراءات الخطوات التي تتبعها المؤسسة منذ رصد مؤشر الاشتباه حتى رفع التقرير إلى الإدارة العامة للتحريات المالية وحفظ ملف الحالة، وتحدد المسؤول عن كل خطوة ومدتها.

تسري الإجراءات على أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والموظفين والمتطوعين والمتعاقدين، وعلى جميع التعاملات المالية للمؤسسة: المنح المقدمة للمنظمات غير الربحية، والمساعدات النقدية والعينية للأفراد والأسر، والتبرعات والهبات الواردة، والمشتريات والعقود.

المرجعية النظامية

- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) وتاريخ 1439/2/12هـ، ولائحته التنفيذية.
- نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 1439/2/5هـ وتعديلاته، وآخرها التعديل المنشور بتاريخ 1447/10/29هـ (17 أبريل 2026م)، ولائحته التنفيذية.
- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/2/2023) وتاريخ 2023/1/4م.
- التعليمات والأدلة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والإدارة العامة للتحريات المالية.

- سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال، وسياسة حفظ الوثائق وإتلافها، وسياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة المعتمدة في المؤسسة.

التعريفات

المصطلح	التعريف
مسؤول الالتزام	الموظف القيادي الذي يكلّفه مجلس الأمناء بمهام التدقيق والالتزام في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أو الجهة الخارجية المرخصة المتعاقد معها لهذا الغرض.
العملية المشتبه بها	أي معاملة أو محاولة معاملة أو علاقة تتوافر بشأنها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال متحصلات جريمة، أو مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب، أو ستُستخدم فيهما.
البلاغ الداخلي	إخطار كتابي يرفعه أحد منسوبي المؤسسة إلى مسؤول الالتزام عن حالة اشتباه.
تقرير الاشتباه	التقرير المفصل الذي ترفعه المؤسسة إلى الإدارة العامة للتحريات المالية متضمناً البيانات والمعلومات المتوافرة عن العملية والأطراف ذات الصلة.
المتعامل	كل من تتعامل معه المؤسسة مالياً: المستفيد الفرد، والجهة الممنوحة، والمانح، والمورد، والمتعاقد.

المبادئ الحاكمة للإبلاغ

1. تبلغ المؤسسة الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر متى توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه، ولا يتوقف الإبلاغ على اكتمال الأدلة أو ثبوت الجريمة.
2. يشمل الإبلاغ العمليات المنفذة والعمليات التي جرت محاولة تنفيذها ورُفضت، بصرف النظر عن قيمتها.
3. لا يجوز لأي من منسوبي المؤسسة التكتم على حالة اشتباه أو تأخير الإبلاغ عنها أو إجراء تحقيق مستقل مع المتعامل.
4. تلتزم المؤسسة بسرية البلاغ، ويُحظر تنبيه المتعامل أو أي شخص آخر بوجود بلاغ أو تحقيق، وفق إجراءات حظر التنبيه المعتمدة (AQ-AML-03).
5. لا تترتب على المؤسسة ولا على أي من منسوبيها مسؤولية عن الإبلاغ أو تقديم المعلومات بحسن نية.
6. تستجيب المؤسسة بصورة عاجلة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية أو الجهة الرقابية المختصة من معلومات إضافية.

الأدوار والمسؤوليات

الجهة	المسؤولية
منسوبو المؤسسة	رصد مؤشرات الاشتباه أثناء العمل، ورفع البلاغ الداخلي فوراً إلى مسؤول الالتزام، والامتناع عن تنبيه المتعامل.
مسؤول الالتزام	تلقي البلاغات الداخلية وتسجيلها، وتحليل الحالة، واتخاذ قرار الإبلاغ وتوثيق مبرراته، ورفع تقرير الاشتباه، ومتابعة طلبات الجهات المختصة، وحفظ ملف الحالة.
المدير التنفيذي	تمكين مسؤول الالتزام من الاطلاع على السجلات دون قيد، وإيقاف صرف المعاملة محل الاشتباه مؤقتاً عند الحاجة دون إشعار المتعامل بالسبب.
مجلس الأمناء	تكليف مسؤول الالتزام وضمان استقلاله، والاطلاع الدوري على إحصاءات البلاغات دون الاطلاع على تفاصيل الحالات إلا عند الحاجة النظامية.

خطوات الإبلاغ

م	الخطوة	الإجراء	المسؤول	المدة
1	رصد المؤشر	ملاحظة مؤشر أو أكثر من مؤشرات الاشتباه المعتمدة (AQ-AML-02) أثناء دراسة طلب منحة أو مساعدة، أو استلام تبرع، أو تنفيذ صرف.	الموظف المختص	فور الملاحظة
2	البلاغ الداخلي	تعبئة نموذج البلاغ الداخلي (الملحق 1) وتسليمه لمسؤول الالتزام مباشرة أو عبر بريده الخاص، دون تداوله مع زملاء العمل أو المتعامل.	الموظف المختص	خلال يوم عمل واحد كحد أقصى
3	التسجيل	قيد البلاغ في سجل البلاغات السري برقم متسلسل، وفتح ملف للحالة.	مسؤول الالتزام	يوم الاستلام
4	التحليل	مراجعة مستندات المعاملة وسجل المتعامل وتعاملاته السابقة، والتحقق من القوائم المحلية والدولية للأشخاص والكيانات المحظورة، دون التواصل مع المتعامل بشأن الاشتباه.	مسؤول الالتزام	يومان عمل كحد أقصى
5	القرار	إذا توافرت أسباب معقولة للاشتباه: الانتقال إلى الخطوة (6). وإذا انتفى الاشتباه: توثيق مبررات الحفظ كتابياً في ملف الحالة.	مسؤول الالتزام	فور انتهاء التحليل
6	رفع التقرير	رفع تقرير اشتباه مفصل إلى الإدارة العامة للتحريات المالية عبر القنوات الرسمية المعتمدة لديها، متضمناً بيانات الأطراف والمعاملة وأسباب الاشتباه والمستندات المؤيدة.	مسؤول الالتزام	فوراً

م	الخطوة	الإجراء	المسؤول	المدة
7	إجراء احترازي	تعليق صرف المعاملة أو تنفيذها مؤقتاً عند الحاجة، مع مراعاة ألا يكشف التعليق للمتعامل وجود البلاغ، واتباع ما تقرره الجهات المختصة.	المدير التنفيذي بتوصية من مسؤول الالتزام	حسب توجيه الجهة المختصة
8	المتابعة	الرد على طلبات المعلومات الإضافية، وتشديد العناية الواجبة على المتعامل وتعاملاته اللاحقة.	مسؤول الالتزام	بصورة عاجلة
9	الحفظ	حفظ ملف الحالة وسجل البلاغات في مكان آمن بصلاحية وصول محصورة، لمدة لا تقل عن عشر سنوات.	مسؤول الالتزام	مستمر

محتوى تقرير الاشتباه

- بيانات المؤسسة: الاسم ورقم الترخيص وبيانات مسؤول الالتزام.
- بيانات المتعامل والأطراف ذات الصلة: الاسم، ورقم الهوية أو السجل أو الترخيص، والعنوان، وبيانات الحساب البنكي، وطبيعة العلاقة بالمؤسسة.
- وصف المعاملة: النوع والمبلغ والعملة والتاريخ وقناة الدفع أو الاستلام.
- أسباب الاشتباه والمؤشرات التي رُصدت، وتسلسل الوقائع.
- المستندات المؤيدة: صور الهويات، والطلبات، والعقود، وكشوف الحسابات، والمراسلات.

السجلات والتقارير الدورية

- يمسك مسؤول الالتزام سجلاً سرياً للبلاغات يتضمن: رقم البلاغ، وتاريخه، ونوع المعاملة، والقرار المتخذ ومبرراته، وتاريخ رفع التقرير للإدارة العامة للتحريات المالية.
- يرفع مسؤول الالتزام إلى مجلس الأمناء تقريراً نصف سنوي يتضمن عدد البلاغات الداخلية، وعدد التقارير المرفوعة، وعدد الحالات المحفوظة، دون ذكر أسماء المتعاملين.
- تُراجع هذه الإجراءات سنوياً، أو عند صدور تعديل نظامي أو تعليمات جديدة من الجهات المختصة.

الملحق (1): نموذج البلاغ الداخلي عن عملية مشتبه بها

سري – لا يُتداول إلا مع مسؤول الالتزام

البند	البيانات
رقم البلاغ (يعبئه مسؤول الالتزام)	
تاريخ البلاغ	
اسم مقدم البلاغ ووظيفته	
اسم المتعامل ونوعه (فرد / جهة ممنوحة / مانح / مورد)	
رقم الهوية أو السجل أو الترخيص	
نوع المعاملة ومبلغها وتاريخها	
المؤشرات التي رُصدت (برقمها في قائمة المؤشرات)	
وصف مختصر للوقائع	
المستندات المرفقة	
توقيع مقدم البلاغ	
قرار مسؤول الالتزام (إبلاغ / حفظ) ومبرراته	
تاريخ رفع التقرير للإدارة العامة للتحريات المالية	