

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية  
جمعية الضاد الأهلية بالأفلاج  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 1000565900

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

دورة نقاط الضعف الممكنة والتي قد تُستغل من قبل ممولي

الإرهاب

لجمعية الضاد الأهلية بالأفلاج

ترخيص رقم ( ١٠٠٠٥٦٥٩٠٠ )

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية  
جمعية الضاد الأهلية بالأفلاج  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 1000565900

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

تقرير عن دورة نقاط الضعف الممكنة والتي قد تُستغل من قبل ممولي الإرهاب

## بجمعية الضاد الأهلية بالأفلاج

- عنوان الدورة: تعريف الأعضاء بأعمال الجمعية
- التاريخ: ٢٠ ديسمبر ٢٠٢٥ م
- المكان: مقر جمعية بالأفلاج
- المحاضر الأستاذ/ عبد الله مسفر عبد الله الزعبي



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## تعريف موجز

تمويل الإرهاب: أي توفير أموال أو موارد مادية أو تسهيلات مادية لمساعدة أشخاص أو منظمات تقوم بأعمال إرهابية أو تُستخدم لتمويل أنشطتهم.

التهديد للمنظمات غير الربحية: الجمعيات قد تُستغل كقنوات جمع تبرعات، لتغطية تحويلات مالية، أو كمنافذ لتجنيد/نقل موارد.

نقاط الضعف الشائعة في الجمعيات (ما قد يستغله الممولون)

١. غياب سياسات وإجراءات واضحة للمالية (سياسة استقبال التبرعات، حدود السحب، موافقات).
٢. ضعف التحقق من هوية المتبرعين/الممولين (KYC ناقص).
٣. قبول مبالغ نقدية كبيرة دون مستندات أو إيصالات مفصلة.
٤. عدم فصل المهام المالية (إعداد السجلات والتحصيل والصرف يقوم بها شخص واحد).
٥. سجلات سيئة أو مفقودة (عقود، كشوفات، إيصالات).
٦. استخدام مشاريع أو برامج "ميدانية" بدون عقود أو جهات شريكة موثقة.
٧. تبرعات مشروطة أو مُسماة لجهات أو مناطق غير واضحة.
٨. موظفون متورطون في أنشطة خارج نطاق/وقت العمل أو استفادة شخصية من موارد الجمعية.
٩. علاقات غير معلنة مع جهات أو أفراد ذوي سجل مشبوه.
١٠. مشاركة بيانات المستفيدين بانكشاف (مخاطر خصوصية واستخدامها لاحقاً).

مؤشرات/علامات حمراء يجب الانتباه لها



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

- تبرعات مبالغ كبيرة من جهات لا ترغب بالإفصاح عن هويتها.
- رغبة المتبرع في إرسال أموال عبر قنوات لا رسمية (نقل نقدي، حوالات عبر وسيط غير رسمي).
- متبرع يُصر على السرية أو يطلب إسقاط قيود التقارير.
- مستفيدون يرفضون تقديم مستندات هوية أو يعطون معلومات متضاربة.
- موظف أو عضو يطلب تعديل السجلات أو إخفاء معاملة.
- عدد معاملات صغيرة متكررة من نفس الشخص/المكان (structuring).
- أنشطة أو شحنات للمخزون تُرسل لمنظمات/عناوين غير متوافقة مع نشاط الجمعية.
- أفراد يُبدون اهتمامًا مفرطًا ببيانات المستفيدين أو بآليات التوظيف أو التحويل المالي.
- وجود روابط مالية أو إدارية مع جهات في قوائم مراقبة أو محظورة (إن وُجدت دلائل).

#### إجراءات وقائية (سياسات وأدوات عملية)

1. سياسة استلام التبرعات: كتابة سياسة توضح من يمكنه قبول التبرعات، حدود القبول، متطلبات الوثائق، قنوات إيداع موثوقة.
2. إجراءات KYC مبسطة: التحقق من هوية المتبرع (اسم، هوية، جهة عمل، سبب التبرع) وتخزين المستندات.
3. فصل الصلاحيات: لا يملك شخص واحد كامل صلاحية استلام وصراف وتسجيل.
4. سجلات مفصلة: إيصالات رقمية/ورقية، سند صرف، عقود شراكة، تقارير ميدانية.
5. سياسة الهبات/المشروعات: عقود واضحة مع شركاء تنفيذيين، فحص الخلفية للشركاء والموردين.
6. حدود نقدية: تقليل التعامل بالنقد، استخدام قنوات مصرفية رسمية.
7. تدريب دوري: توعية العاملين عن العلامات الحمراء وإجراءات الإبلاغ.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

٨. تدقيق داخلي وخارجي منتظم: فحص معاملاتي ومالي سنوي.
٩. قنوات تبليغ آمنة وسرية: للموظفين والمتطوعين للإبلاغ دون خوف من الانتقام.
١٠. سياسة الخصوصية وحماية بيانات المستفيدين.

ماذا تفعل إذا اشتبهت بموظف أو عضو؟

مبدأ عام: لا تواجهه أو تتهم شخصياً، لا تتصرف بشكل قد يعرضك للخطر، احفظ الأدلة، وأبلغ المختصين.

١. حافظ على السلامة: إذا كان هناك خطر فوري – توقف، افصل من موقفك واتصل بالإدارة/الأمن.
٢. لا تغيّر أو تدمر أي مستندات أو سجلات؛ احتفظ بكل ما يتعلق بالمعاملة أو السلوك المشبوه كما هو.
٣. دوّن ما شاهدت: تاريخ، وقت، أسماء، أفعال، مبالغ، رسائل إلكترونية/واتساب (مع لقطات شاشة). كن دقيقاً وموضوعياً.
٤. أوقف أي معاملة قيد التنفيذ مؤقتاً (مثلاً: إيقاف صرف أو تحويل) وفقاً لإجراءات الجمعية، وفي حدود صلاحياتك.
٥. أبلغ فوراً مسؤول الامتثال/المدير المالي/اللجنة المختصة داخل الجمعية. استخدم قنوات الإبلاغ المحددة (نموذج/بريد/هاتف).
٦. استمر بالسرية: لا تناقش الشكوك مع موظفين آخرين إلا من يملك صلاحية التعامل.
٧. التعاون مع الجهات الرسمية: إذا استدعى الأمر، يقوم مسؤول الجمعية بإبلاغ الجهات المختصة (شرطة/جهات الرقابة/الجهات المختصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الدولة).



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

٨. حماية المبلغ المشتبه به وحقوق الأشخاص: اتبع إجراءات عادلة— لا تعاقب بلا تحقيق رسمي.

نموذج سريع للبلّاغ الداخلي (يمكن نسخه وتعديله)

- اسم المبلّغ (اختياري/سري):
- تاريخ/وقت الملاحظة:
- مكان الحادث/المعاملة:
- أسماء الأطراف المعنية:
- وصف الوقائع بدقة (ما حدث، المستندات، المبالغ، الرسائل):
- أرفق ملفات/صور/مراسلات (إن وُجدت):
- الإجراء المطلوب من الإدارة (إيقاف معاملة، فتح تحقيق...):
- توقيع/ملاحظة سرية:

تعليمات سريعة للعاملين — جملة جاهزة للتوعية (توزيع كملصق أو رسائل)

١. "لا تستقبل تبرعات نقدية كبيرة دون إيصال رسمي وتحويل مصرفي واضح."
٢. "اسأل عن مصدر التبرع ودون بيانات المتبرع."
٣. "إذا رأيت تصرفاً مريباً — لا تواجهه، سجّل الحادث وأبلغ مسؤول الامتثال فوراً."
٤. "حماية بيانات المستفيدين واجبة — لا تشاركها إلا عند الضرورة وبموافقات."

أمثلة عملية سريعة (حالات وطرق التعامل)

- حالة: متبرع يريد التبرع بمبلغ كبير نقدًا ويطلب أن يبقى اسمه سرّيًا.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

- تعامل: اطلب بياناته ووجهه إلى التحويل البنكي الرسمي، اشرح ضرورة الشفافية، وفي حال الإصرار أبلغ مسؤول الامتثال وامتنع عن قبول المبلغ نقدًا حتى يكشف مصدره.
- حالة: موظف يطلب تحويل مبالغ لشخص باسم جهة غير معروفة دون عقد.
- تعامل: توقف عن تنفيذ التحويل، احتفظ بالوثائق، أبلغ المدير المالي ولجنة التدقيق.
- حالة: عضو يشارك بيانات المستفيدين مع طرف خارجي.
- تعامل: أبلغ مسؤول الخصوصية/المدير، اطلب وقف المشاركة فورًا، وابدأ تحقيق داخلي.

### نصائح للتدريب العملي للموظفين (ورشة ٣٠-٤٥ دقيقة)

١. عرض مبسط: ما هو تمويل الإرهاب ولماذا تستهدف المنظمات غير الربحية (٥ دقائق).
٢. عرض نقاط الضعف والعلامات الحمراء مع أمثلة محلية (١٠ دقائق).
٣. تمرين قصير: قراءة سيناريوهات واختيار الإجراء الصحيح (١٥ دقيقة).
٤. شرح قناة الإبلاغ ونموذج البلاغ والتأكيد على السرية (٥ دقائق).
٥. خاتمة: التزامات الجمعية والتدريب المستمر (٥ دقائق).

### ختام — نقاط أساسية للتنفيذ الآن

١. اعتمد/وزع سياسة قبول التبرعات وإجراءات KYC خلال ٣٠ يومًا.
٢. عين مسؤول امتثال داخلي أو لجنة لمراجعة التحويلات الكبيرة.
٣. نفذ تدريب توعوي قصير لكل الموظفين والمتطوعين خلال الأسبوعين القادمين.
٤. أعد نموذج تبليغ بسيط ووضعه في مكانين: إلكتروني وورقي.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

٥. جدولة تدقيق داخلي خلال ٣ أشهر لمراجعة السجلات والسياسات.

كشف حضور دورة  
وعلى هذا جرى التوقيع،

م	الاسم	الوظيفة	السجل	رقم الجوال	التوقيع
1	شمار عامر مشعي الشكرة	الرئيس	١٠٣٦٦٠٣٠٧٢	٥٥٤٤٨٤٨٩٩	
2	عبد الله مسفر عبد الله الزعبي	النائب	١٠٢٩٦٢٢٥٠١	٠٥٠٤٢٢٢١٩٨	
3	راشد بن ناجي الحقباني	عضو	١٠٣٢١٣٠٢٣٧	٠٥٠٤٢١٥٠٥٩	
4	سعد محمد شائع الحبشان	عضو	١٠٠٨٢٣٩٦٢٤	٠٥٥٤٤٥٤٠١٢	
5	عبد العزيز بن محمد المفلاج	عضو	1033454024	0505277247	
6	خالد محمد مرضي الحبشان	عضو	1068410107	0539502555	
7	حمد هديب حمد الدوسري	عضو	1029476403	0503103594	
8	فهد محمد سفر آل شبر	عضو	1030732661	0554481530	
9	مرضي محمد مرضي الحبشان	عضو	1043246501	0554455191	
10	بدر سعد عبد الله الحماد	عضو	1078145677	0562252006	

رئيس مجلس الإدارة

شمار بن عامر مشعي الشكرة

الختم :

