United Arab Emirates

هيئة الأوراق المالية والسلع

SECURITIES & COMMODITIES AUTHORITY

الإمارات العربية المتحدة

دليل عمل المراقب الداخلي في شركات الخدمات المالية المرخصة من قبل هيئة الأوراق المالية والسلع

(دليل استرشادي لآلية وخطوات عمل المراقب الداخلي)

- الطبعة الثانية -

United Arab Emirates

هيئة الأوراق المالية والسلع
SECURITIES & COMMODITIES AUTHORITY

الإمارات العربية المتحدة

دليل عمل المراقب الداخلي في شركات الخدمات المالية المرخصة من قبل هيئة الأوراق المالية والسلع

(دليل استرشادي لآلية وخطوات عمل المراقب الداخلي)

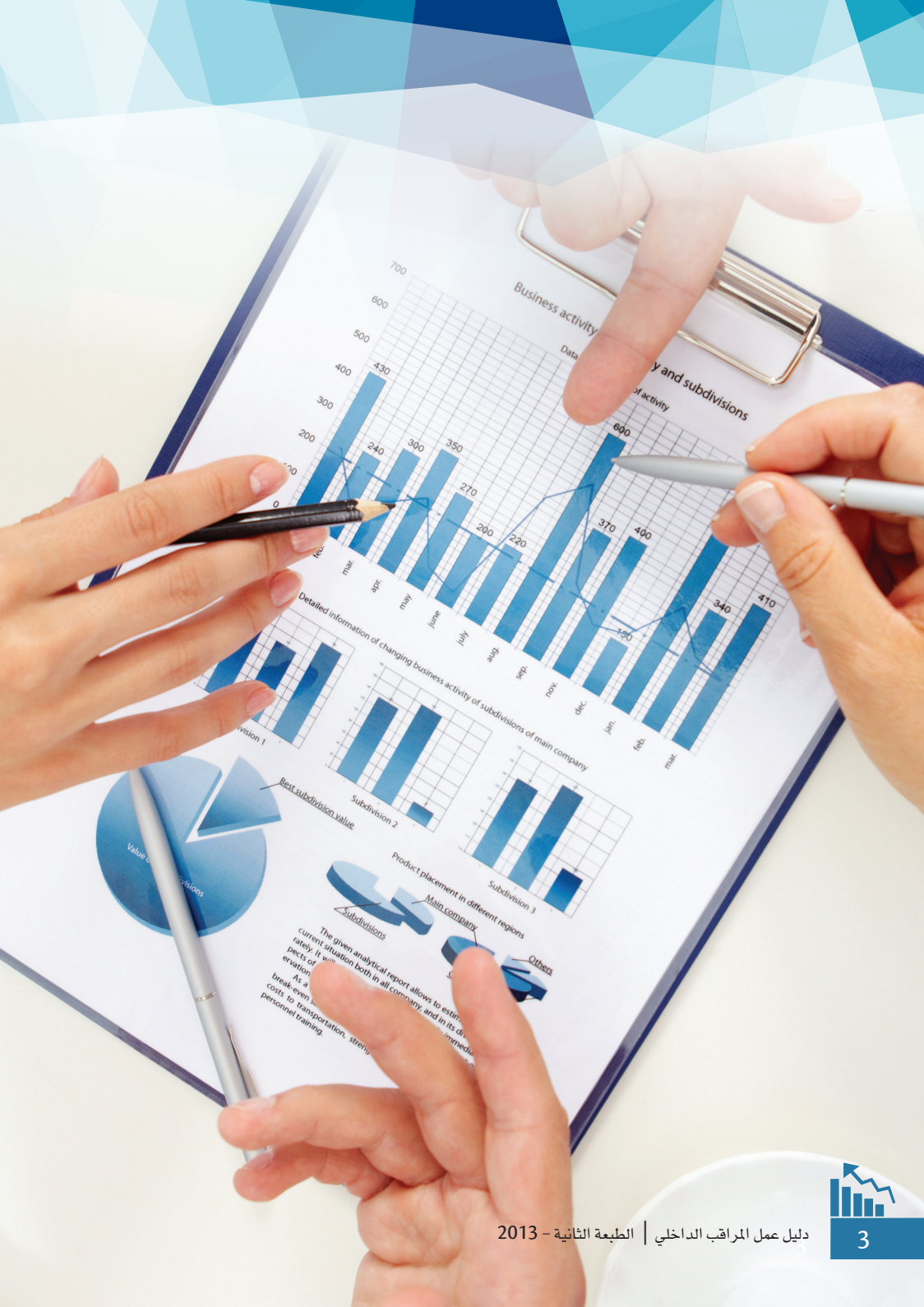
- الطبعة الثانية -

2014

تنويه:

يعد هذا الدليل مرجعا استرشاديا فقط حيث لا يلزم المراقب الداخلي بطريقة ما للتدقيق أو المراجعة، كما لا يعني عدم ذكر نقاط معينة إعفاء المراقب الداخلي من مسؤوليته أمام هيئة الأوراق المالية والسلع، خاصة فيما يتعلق بالأنظمة واللوائح الصادرة بعد تاريخ هذا الدليل، حيث توجد قابلية لتحديث هذا الدليل كلما دعت الحاجة.

فهرس المحتويات


Business activity
Detailed information of changing business activity of subdivisions of main company
Subdivision 1
Subdivision 2
Subdivision 3
Best subdivision value
Product placement in different regions
Main company
Subdivisions
Others

المقدمة

تعد مهنة الرقابة الداخلية من أكثر المهن حيوية وأهمية في شركات الخدمات المالية لما لها من دور في استقرار النشاط وضمان النمو المستدام عبر الالتزام بالقوانين والأنظمة واللوائح المنظمة لعمل هذه الشركات، ويأتي إصدار النسخة الثانية من دليل عمل المراقب الداخلي في شركات الخدمات المالية المرخصة من قبل هيئة الأوراق المالية والسلع، كنتيجة لنجاح الإصدار الأول والتطور الكبير والسريع في الأنظمة والتشريعات الخاصة بأسواق المال الإماراتية، حيث ظهرت الحاجة لوجود مرجع شامل ومتكامل للمراقب الداخلي لأداء مهامه وفقا للأنظمة ولأفضل الممارسات العالمية في هذا الشأن.

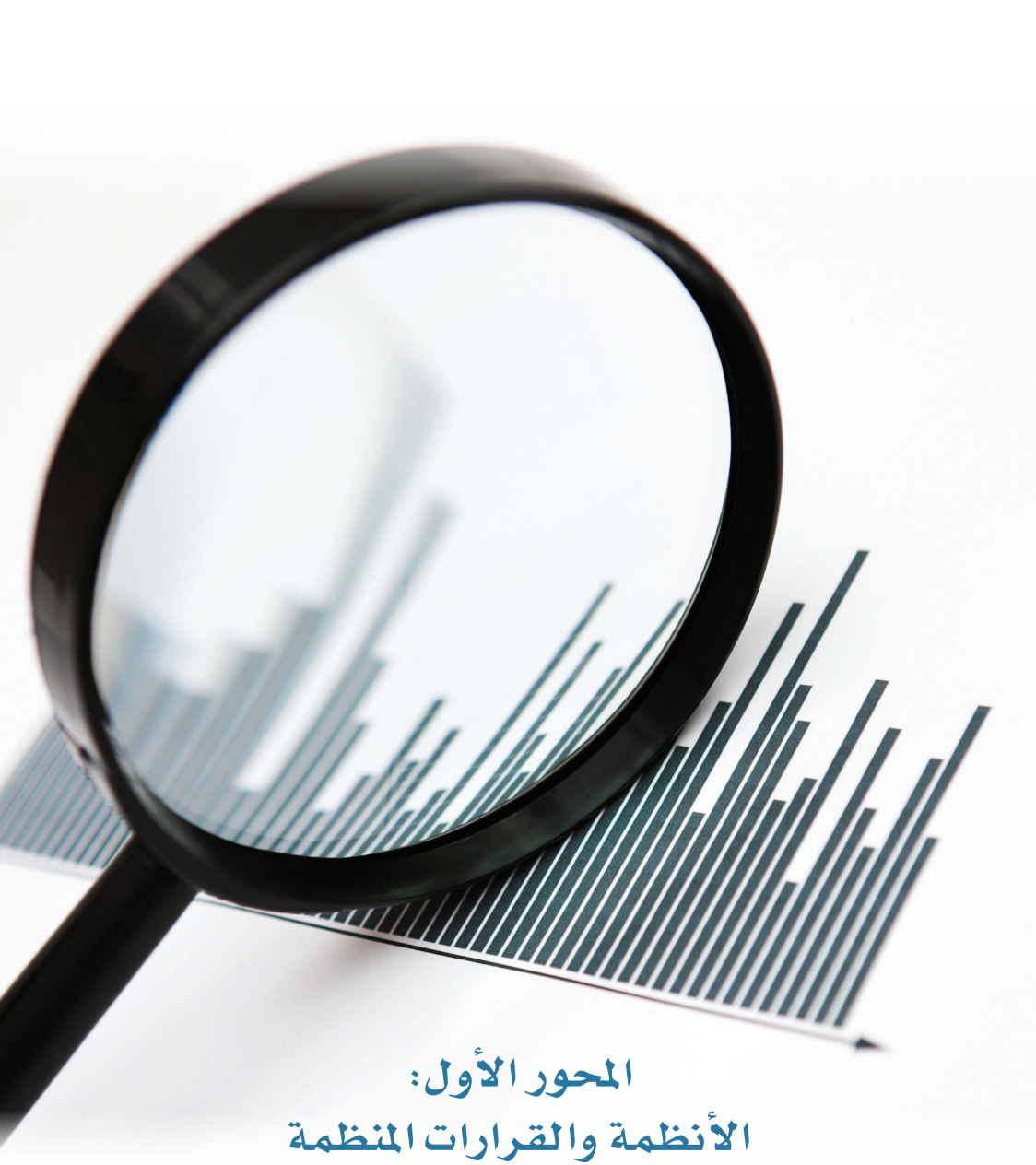
وقد عمدت هيئة الأوراق المالية والسلع إلى إدراج وظيفة المراقب الداخلي كأحد متطلبات الترخيص الأساسية لشركات الخدمات المالية بعدما ظهرت الحاجة إلى وجود موظف مستقل ومسؤول بشكل مباشر عن إرساء مبادئ الرقابة الداخلية لدى كافة إدارات الشركة وأقسامها، والتي تضمن التزام هذه الشركات بالقوانين والأنظمة التي تحكم عملها.

إن طبيعة عمل المراقب الداخلي تتمثل في بناء بيئة رقابة داخلية قوية داخل الشركة، مما يعني ضمان استمرار نشاطها والنمو المستدام لأعمالها والتزامها بالتشريعات اللازمة لممارستها لنشاطها، كما أنها تعمل على التقليل من مخاطر عدم الالتزام.

يهدف هذا الدليل إلى إيصال مفهوم عمل ودور المراقب الداخلي في شركات الخدمات المالية وترسيخ أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال، والهدف من هذا الدليل هو تقديم عرض بلغة بسيطة وواضحة للقواعد والأنظمة العديدة التي سيتم تطبيقها في الشركة من خلال الموظفين المرخصين وسائر العاملين فيها. وقد أعدت خصيصا لمساعدة المسؤولين في الشركة على فهم وتأدية مهامهم التنظيمية.

وقد تم تقسيم هذا الدليل إلى أربعة محاور رئيسية، هي:

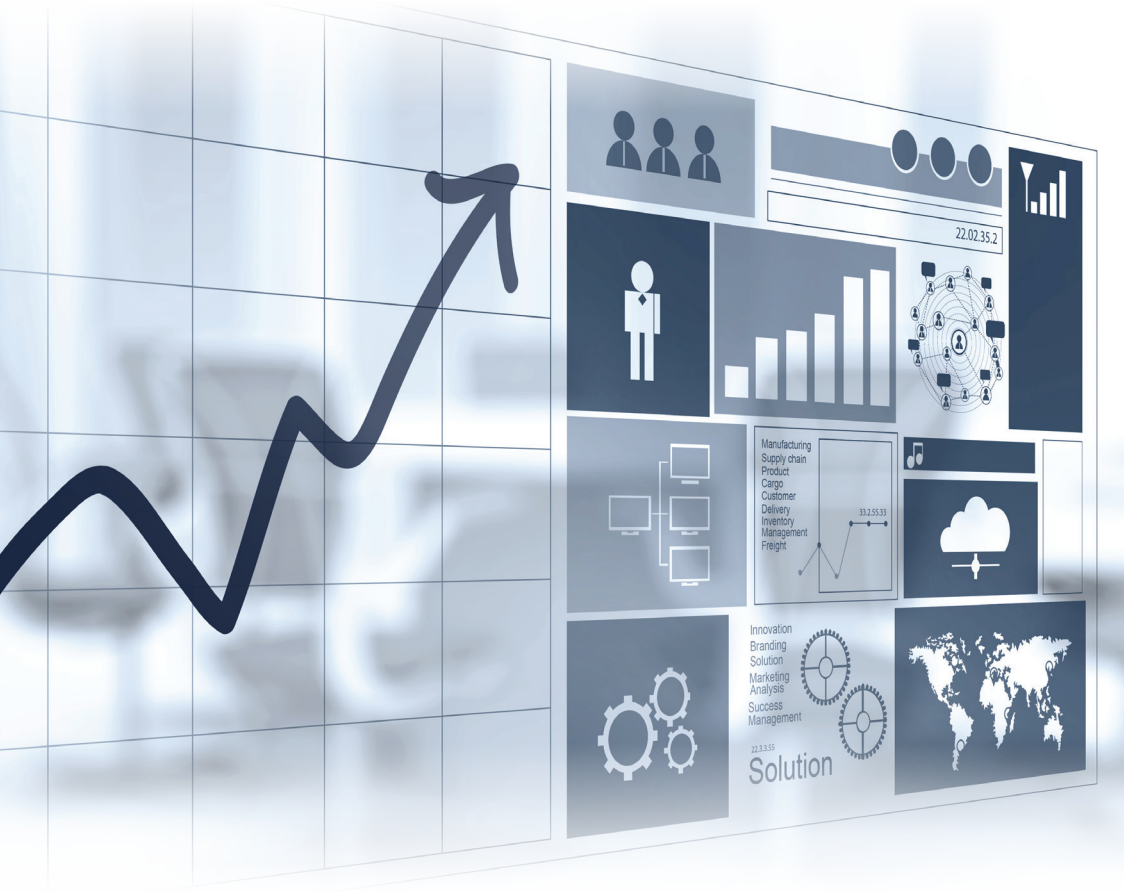
- الأنظمة والقرارات المنظمة لعمل المراقب الداخلي
- مفهوم المراقب الداخلي ومعايير السلوك المهني الخاصة به
- بناء ثقافة الالتزام في الشركة وترسيخ قواعد الرقابة الداخلية
- التطبيق والمراجعة



المحور الأول:
الأنظمة والقرارات المنظمة
لعمل المراقب الداخلي

المحور الأول: الأنظمة والقرارات المنظمة لعمل المراقب الداخلي

الأنظمة / القرارات	المادة / المواد
قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (1) لسنة 2000 في شأن النظام الخاص بالوسطاء	(7/7/5)، (18 مكرر/2)، (18مكرر/3)، (13/أ)
قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (48/ر) لسنة 2008 بشأن الاستشارات المالية والتحليل المالي	(4/6)، (14/6)، (15/1)
قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (29/ر) لسنة 2009 بشأن تنظيم نشاط الحفظ الأمين للأوراق المالية	(3/6)، (7/9)، (7/11)
قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (66/ر) لسنة 2007 بشأن ضوابط وآليات فصل الحسابات لدى الوسطاء	(7/2)
قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (25/ر) لسنة 2008 بشأن التداول بالهامش	(4/أولا/1)
قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (12/ر) لسنة 2010 بشأن معايير الملاءة المالية	



المحور الثاني:
مفهوم المراقب الداخلي
ومعايير السلوك المهني الخاصة به

المحور الثاني: مفهوم المراقب الداخلي ومعايير السلوك المهني الخاصة به

المراقب الداخلي: ويطلق عليه أيضا مسؤول المطابقة و الالتزام أو ضابط الامتثال: هو الشخص المسؤول عن مراقبة ومتابعة مدى التزام الشركة والعاملين فيها من موظفين أو مدراء بالعمل ضمن القوانين، اللوائح و الأنظمة المفروضة من الجهات الرقابية كالهيئة والأسواق المالية، بالإضافة إلى الأنظمة واللوائح الداخلية المعدة من قبل الشركة.

تسري معايير السلوك المهني التالية على المراقب الداخلي:

1. الأمانة والنزاهـة:

- √ أن يؤدي وظائفه و واجباته المهنية بأمانة و مسؤولية، و أن يبذل قصارى جهده في إنجازها على أكمل وجه.
- √ أن لا يعمد في أن يكون طرفا في أي أنشطة غير مشروعة، أو يمارس أعمالا غير مقبولة بالنسبة للمهنة أو الشركة التي يعمل بها.
- √ أن يحترم ويساهم في الأهداف المشروعة و الأخلاقية للشركة.

2. الموضـوعية:

- √ أن لا يقبل أي شيء قد يؤثر سلبا أو يُنظر إليه بأنه يؤثر سلبا في إصدار آرائه المهنية.
- √ أن يفصح في تقاريره عن كافة الحقائق الهامة التي يتوصل إليها و يعلم بها، والتي قد يترتب على إغفال ذكرها تحريف الحقائق الواردة في هذه التقارير عن النشاطات محل المراجعة.

3. السرية:

- √ أن يكون حريصا و حذرا في استخدام و حماية المعلومات التي يطلع عليها أثناء تأديته لمهام عمله وخاصة البيانات الخاصة بعملاء الشركة.
- √ عدم استغلال المعلومات السرية التي تم الحصول عليها نتيجة لعلاقات مهنية أو علاقات عمل لتحقيق مزايا شخصية، وأن لا يستخدمها بأية طريقة تتعارض مع القوانين والأهداف الشرعية والأخلاقية للشركة.
- √ عدم الكشف أو الإفصاح عن أي من هذه المعلومات دون ترخيص قانوني صريح ومحدد أو عندما يكون هناك حق قانوني.

4. الكفاءة:

- √ أن يقوم بالخدمات المهنية بالعناية الواجبة والدقة والمثابرة.
- √ أن يعمل على متابعة القوانين والإفصاح في تقاريره حسبما تقتضيه القوانين وأصول المهنة المعمول بها.
- √ أن تكون لديه المعرفة والفهم الكامل للقوانين والتشريعات ذات الصلة بنشاطه ونشاط الشركة التي يعمل لديها.

5. المهنية:

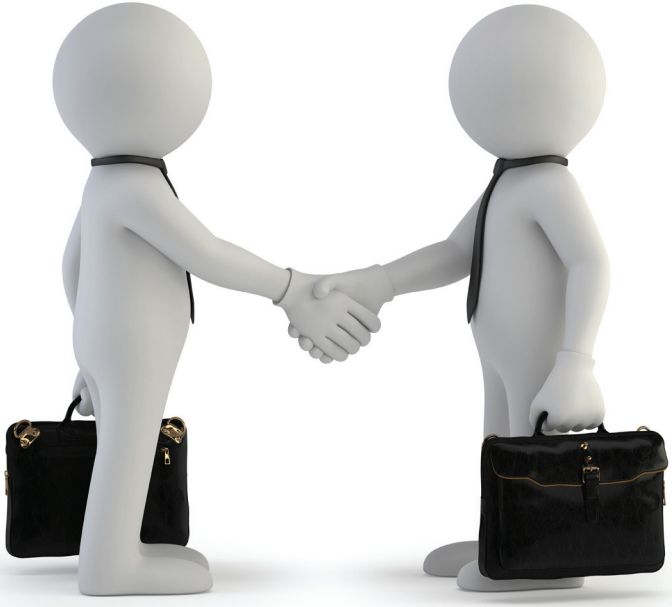
- √ الاستمرار في اكتساب المعلومات والمهارات المهنية والمحافظة على المستوى المطلوب من هذه المعلومات والمهارات للتأكد من أن العميل يتلقى خدمات مهنية متميزة تواكب أحداث التطورات والتشريعات وأساليب الممارسة المهنية.
- √ أن يؤدي المهام المتعلقة بالرقابة الداخلية وفقا للمعايير الدولية وأفضل الممارسات المهنية المتبعة في هذا المجال.

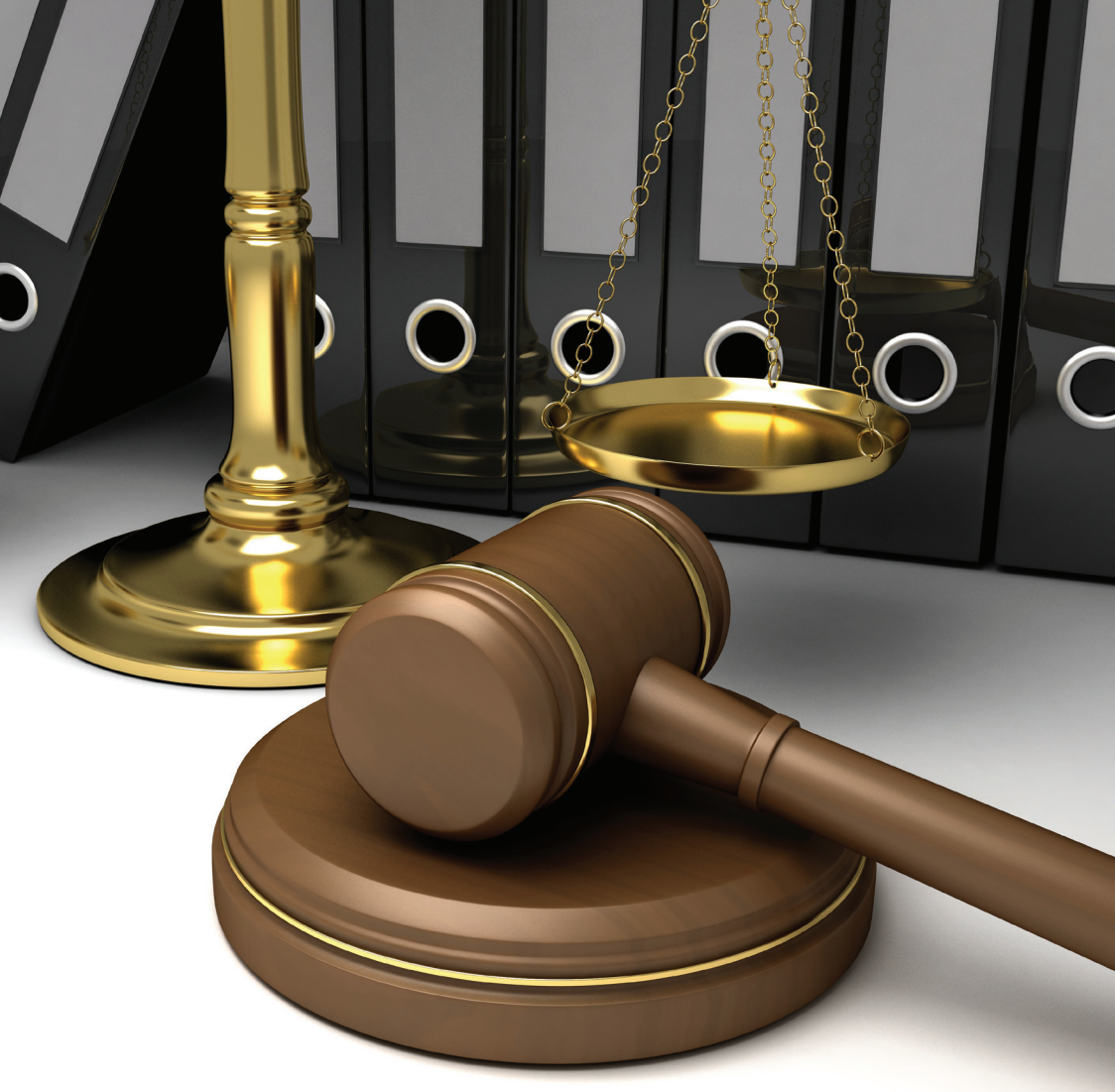
6. الاستقلالية:

- √ أن لا يشارك في أي نشاط و أن يتجنب أية علاقة قد تؤثر أو يُنظر إليها على أنها تؤثر في تقديم رأيا محايدا، و يشمل ذلك تلك النشاطات أو العلاقات التي تتعارض مع مصالح الشركة.
- √ أن لا يكون عضوا أو طرفا في أي نشاط أو إجراء تنفيذي.

٧. الحرص على مصالح العملاء:

- √ أن يضع مصلحة عملاء الشركة في مقدمة أولوياته.
- √ أن يتصرف بالعناية الواجبة وفقا للمعايير المهنية المعمول بها.





المحور الثالث:
بناء ثقافة الالتزام في الشركة وترسيخ قواعد الرقابة الداخلية

المحور الثالث: بناء ثقافة الالتزام في الشركة وترسيخ قواعد الرقابة الداخلية

تبرز أهمية وظيفة المراقب الداخلي (مسؤول المطابقة والالتزام) من خلال دوره في بناء ثقافة الالتزام داخل الشركة، حيث أنه مسؤول بشكل مباشر عن إرساء مبادئ الرقابة الداخلية لدى كافة إدارات الشركة وموظفيها، ومن الضروري أن يكون عمل المراقب الداخلي مبني على هذا الأساس، حيث يقوم بتأسيس القواعد والضوابط (Systems and Controls) التي تكفل وتضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح، ومن ثم يقوم بعمل الخطة اللازمة للتأكد من التزام الشركة بهذه الضوابط بشكل عملي ومستمر.

س: ما الذي تعنيه بيئة رقابة داخلية قوية؟ وما هي المبادئ الأساسية لتأسيس هذه البيئة؟

وجود بيئة رقابة داخلية قوية داخل أي شركة يعني ضمان استمرار نشاطها والنمو المستدام لأعمالها، كما أنها تعمل على التقليل من مخاطر عدم الالتزام والتي سيرد تفصيلها لاحقا.

المبادئ الأساسية لتأسيس بيئة رقابة داخلية قوية هي:

1. **التواصل**: وتعني التواصل الفعّال الذي يقوم المراقب الداخلي به مع كافة الأطراف الداخلية والخارجية ذات العلاقة.

الأطراف الخارجية: هيئة الأوراق المالية والسلع، الأسواق المالية، الجهات الحكومية الأخرى التي يرتبط عمل ونشاط الشركة بها.

الأطراف الداخلية: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، وكافة الموظفين.

كما يحرص المراقب الداخلي على بناء علاقة قوية وإيجابية مع كافة الأطراف التي يتعامل معها سواءً كانت أطرافاً خارجية أو داخلية، ويعمل على التواصل المستمر والدوري مع الجهات الرقابية، وذلك لضمان تحديث بياناته حول الأنظمة واللوائح وما يستجد بشأنها بالإضافة إلى مناقشة أية أمور أو ملاحظات تخص مهام عمله أو نشاط الشركة.

وعلى الصعيد الداخلي فإن التواصل يبدأ من أعلى هرم التسلسل الوظيفي، فمن المهم أن يقوم المراقب الداخلي بتعزيز تواصله مع الإدارة العليا حيث أنها المسؤولة عن تسيير نشاط الشركة، والتي يمكنها فرض خطط الالتزام والتطوير على كافة الموظفين، ومن هذا المنطلق يحصل المراقب الداخلي على دعم الإدارة العليا عبر تواصله معها والذي يبنى على تبسيط مفهوم وإجراءات الرقابة الداخلية بما لا يتعارض من الأنظمة واللوائح، وتوضيح أهمية الالتزام وفوائده على نشاط الشركة.

يمتد تواصل المراقب الداخلي مع كافة إدارات وموظفي الشركة، ومن المهم أيضا أن يكون هذا التواصل مبني على الثقة المتبادلة وتوحيد الهدف المشترك وهو تطوير النشاط وزيادة الأرباح مع الالتزام بالأنظمة واللوائح.

2. **المراجعة / التحقق:** هي الترجمة العملية لقيام المراقب الداخلي بالتأكد من التزام الشركة بكافة السياسات والقواعد التي تم وضعها من أجل ضمان الالتزام.

إن العمل على هذا المبدأ بشكل دقيق ومفصل يعد ترجمة لأهداف الالتزام ومنها يستشعر موظفو الشركة قوة بيئة الرقابة الداخلية مما يعزز من ثقافة الالتزام على المديين المتوسط والطويل.

3. **التصحيح**: هي خطط المعالجة التي يضعها المراقب الداخلي لتصحيح مكامن الخلل وتطوير نقاط الضعف.

يشكل هذا المبدأ عنصرا مهما في إدراك إدارة الشركة وكافة العاملين بها بدور المراقب الداخلي وأهميته حيث أنه يعمل على تطوير النشاط وإيجاد الحلول المتوافقة مع الأنظمة واللوائح.

- **أهداف الرقابة الداخلية:**

ضمان الالتزام	الاستمرارية	النمو المستدام	الجودة

- **نطاق المسؤولية في الشركة:**

- **أولا: مسؤولية المراقب الداخلي**

1. مراقبة سلامة تطبيق السياسات، والممارسات والإجراءات التي تتم في الشركة بما لا يتعارض مع دليل سياسات الشركة المعتمد من مجلس إدارتها أو الإدارة العليا، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
2. ضمان تحديث دليل السياسات والإجراءات دوريا بما يضمن الالتزام بكافة مستجدات الأنظمة والتعليمات المتعلقة بكافة عمليات الشركة وأنشطتها، والتأكد من أن الدليل متوافق مع الأنظمة واللوائح.
3. إطلاع الإدارة العليا في الشركة بشكل مستمر بجميع الأنظمة واللوائح – وأية تحديثات عليها – الصادرة عن الجهات الرقابية، بالإضافة إلى الممارسات والسياسات المطبقة الخاصة بالالتزام، ومن ثم تعميمها على كافة موظفي الشركة عن طريق الإدارة العليا.

4. التعاون مع إدارة الموارد البشرية لعمل ورش التوعية وخطط التدريب في مجال الالتزام والرقابة الداخلية.

5. المحافظة على توفير المعلومات بشكل دائم وواف – وأية تغييرات تطرأ عليها – خاصة للجهات الرقابية.

6. تصميم ووضع نظام للالتزام والرقابة الداخلية وآلية إعداد التقارير الخاصة بمراقبة الالتزام / الرقابة الداخلية.

7. الإعداد لخطة شاملة للفحص تضمن تطبيق الشركة للأنظمة واللوائح المفروضة من قبل الجهات الرقابية بالإضافة إلى السياسات والإجراءات الداخلية الخاصة بالشركة، والتحقق من التزام كافة موظفي الشركة بما سبق.

8. مراجعة جميع منتجات وخدمات الشركة الحالية والجديدة للتأكد من استيفائها للمتطلبات النظامية بصورة مستمرة.

9. التعاون مع كافة الإدارات ومدققي الحسابات الخارجيين والجهات الرقابية فيما يتعلق بالأنظمة واللوائح.

10. إعداد ورفع تقارير الالتزام والرقابة الداخلية إلى مجلس إدارة الشركة والإدارة العليا.

11. التعاون مع الإدارة العليا وإدارة الموارد البشرية لتحديد الاختصاصات والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بكل موظف بما يكفل عدم تداخل الاختصاصات وبالتالي الوضوح التام في المسؤوليات ومعرفة كل موظف لمهام عمله ومدى مسؤوليته.

12. تقديم الرأي للإدارة العليا فيما يتعلق بأنظمة وقواعد ومعايير الالتزام، ويشمل ذلك إفادتهم بآخر التطورات في الدولة والمنطقة وعلى المستوى الدولي، ويتضمن ذلك أيضا تعاون المراقب الداخلي عن قرب مع كافة إدارات

الشركة، وتقديم الدعم لها في عملياتها اليومية، وعلى المراقب الداخلي تقديم الخدمات الاستشارية في مجال الالتزام في الشركة والعمل كحلقة اتصال – خاصة مع الجهات الرقابية – فيما يتعلق بجميع الاستفسارات ذات العلاقة بالالتزام.

13. التأكد من أن نظام الرقابة الداخلية قابل للقياس والتطبيق.

14. عمل مراجعة دورية لمختلف إدارات الشركة ونشاطاتها للتحقق من مدى التزامها بأداء مهامها.

15. التحقق من تصحيح الملاحظات التي سبق له إبداؤها، والإشراف على وضع الإجراءات الكفيلة بعدم تكرارها مستقبلا.

16. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.

- **إجراءات المراقب الداخلي في حال وجود ملاحظات أو تجاوزات للأنظمة من قبل موظفي الشركة:**

1. إبداء الملاحظات لإدارة الشركة للعمل بشأن سلامة وصحة تطبيق القانون والأنظمة واللوائح المطبقة (سواء الداخلية أو الخاصة بالهيئة أو المعمول بها في الدولة) للعمل على تصحيحها وتلافي تكرارها مستقبلا.
2. إخطار الهيئة بكل مخالفة لقانونها أو الأنظمة أو القرارات الصادرة بمقتضاه أو اللوائح الداخلية المعمول بها لدى الأسواق وبأي تحقيق أو حكم قضائي يصدر على أي من مديري الوسيط أو العاملين لديه يتعلق بعمله في مجال الأوراق المالية أو بمنازعة مدنية تتعلق بعمله أو بأي حكم صادر بإشهار إفلاسه أو بعقوبة تمثل جناية أو جنحة في جريمة ماسة بالشرف أو الأمانة، وذلك خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ علمه بذلك، وذلك عملا بنص المادة (18 مكرر/3).

- **ثانيا: مسؤولية موظفي الشركة**

1. اتباع جميع السياسات والإجراءات الخاصة بالشركة والمتعلقة بعمل المراقب الداخلي.
2. التعاون التام والمطلق مع المراقب الداخلي لأداء مهام عمله على أكمل وجه وخاصة عند قيامه بعملية الفحص والمراجعة.
3. إبلاغ المراقب الداخلي للشركة عن أية مخالفات أو ملاحظات وحتى نقاط الضعف للعمل على تحسينها وتطويرها.

- **مخاطر عدم الالتزام:**

تعّرف مخاطر عدم الالتزام بأنها المخاطر التي تنجم عنها عقوبات وإجراءات نظامية أو خسائر مالية أو إساءة لسمعة الشركة أو المؤسسة نتيجة لإخفاقها

في تطبيق الأنظمة والتعليمات والقواعد والتعاميم والقيم السلوكية والأخلاقية.
تشمل مخاطر عدم الالتزام:

- **أولا: بالنسبة للمراقب الداخلي:**

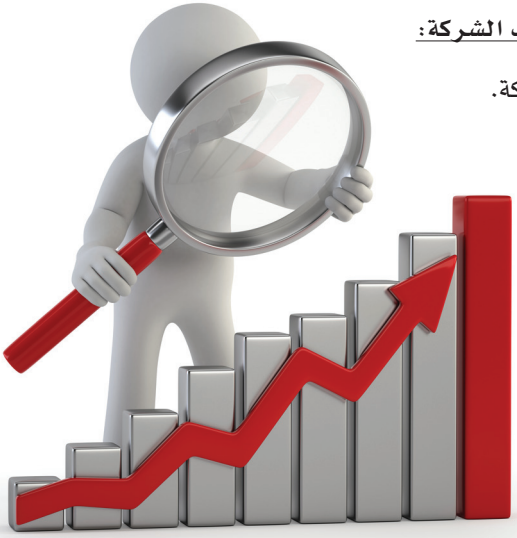
إنذار المراقب الداخلي أو وقفه عن العمل أو إلغاء اعتماده من قبل الهيئة.

- **ثانيا: بالنسبة للشركة:**

1. إنذار.
2. الغرامات المالية المفروضة من قبل الجهة الرقابية والأسواق.
3. رفض منحها تراخيص جديدة لممارسة نشاطات أخرى، أو رفض تجديد الترخيص.
4. إيقاف الشركة عن العمل لفترة تحددها الجهة الرقابية.
5. إلغاء الترخيص الممنوح للشركة.

- **ثالثا: مخاطر على نشاط الشركة:**

1. الإضرار بسمعة الشركة.
2. عدم استغلال الموارد والوقت بشكل فعال.
3. ازدياد احتمالية التعرض للفساد الإداري والاحتيال المالي.



- **بناء خطة المراجعة الدورية:**

-الالتزام

نموذج خطة الرقابة الداخلية			
الإدارة / القسم	درجة الأهمية/ الأولوية*	معدل الدوران في السنة*	نقاط التغطية
الإدارة العامة / العليا	منخفضة	مرة واحدة	1. الخطة الاستراتيجية وخطط التطوير 2. مدى الالتزام بالإجراءات التصحيحية
خدمة العملاء	متوسطة	مرتين	1. التميز في خدمة العملاء 2. الكفاءة في الرد على استفسارات العملاء 3. شكاوى العملاء و طريقة حلها 4. الدراية الكافية لإجراءات العمل
التداول	عالية	شهري	1. مدى توثيق أوامر العملاء 2. عدم التأثير على قرارات العملاء 3. توعية مدير التداول وممثلي الوسيط 4. إرسال تأكيدات الصفقات للعملاء بعد التداول. 5. تداول العاملين بالشركة وأقاربهم وموافقات الأسواق على تداولاتهم.
العمليات	عالية	شهري	1. التسويات البنكية 2. التسويات مع الأسواق 3. نسب العمولة 4. إرسال كشوف حسابات العملاء بصفة دورية. 5. مراجعة عقود فتح الحساب للعملاء النشطين والتأكد من تحديث بياناتهم

نموذج خطة الرقابة الداخلية			
الإدارة / القسم	درجة الأهمية/ الأولوية*	معدل الدوران في السنة*	نقاط التغطية
المالية	عالية	شهري	1. إجراءات الرقابة المالية (القيود المحاسبية، الصرف، القبض) 2. فصل أموال العملاء عن الشركة 3. الملاءة المالية للشركة 4. البيانات المالية وتقرير المدقق الخارجي
الرقابة الداخلية	منخفضة	مرة واحدة	1. دليل السياسات والإجراءات الخاص بالشركة 2. إجراءات الرقابة الداخلية
الموارد البشرية	منخفضة	مرة واحدة	1. عقود الموظفين 2. الرواتب والحوافز 3. إضافة السياسات الجديدة في دليل الموارد البشرية
تقنية المعلومات	متوسطة	مرة واحدة	1. سلامة الأنظمة الالكترونية 2. خطط الطوارئ 3. التحديث المستمر 4. سرية البيانات

*** تنويه: يتم تحديد نقاط التغطية، تصنيف درجة أهمية أو أولوية مراجعة عمل كل إدارة (عالية، متوسطة، منخفضة) بحسب طبيعة نشاط كل شركة والإجراءات المتبعة فيها، وبناءا على هذا التصنيف يتم تحديد معدل الدوران في السنة (شهري، ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي).**

- **الدورات التدريبية / التوعية:**

- **أولا: إعداد وتنفيذ الخطة التدريبية**

1. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية على تحديد الاحتياجات التدريبية لكافة الموظفين من منظور الالتزام وبحسب طبيعة عمل كل موظف وذلك منذ بداية العام.

2. يحرص المراقب الداخلي على أن يحصل كل موظف في الشركة على دورة واحدة – على الأقل – في الالتزام والمواضيع ذات الصلة (الرقابة الداخلية، غسل الأموال وتمويل الإرهاب، التلاعب والاحتيال...الخ) خلال العام الواحد بالتنسيق مع الإدارة أو القسم المعني بالتدريب.

- **ثانيا: عقد ورش العمل والتوعية**

1. يلتزم المراقب الداخلي بتوعية موظفي الشركة بكافة المستجدات التشريعية على صعيد الالتزام من خلال ورش تدريبية وغيرها من وسائل التوعية المختلفة.

2. يقوم المراقب الداخلي وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بعمل برنامج تدريبي وتوعوي لأي موظف جديد يقوم من خلاله بتعريف الموظف بكافة الأنظمة واللوائح المنظمة لعمل الشركة إضافة إلى سياسات وإجراءات الشركة.

- **اللقاءات المستمرة مع الإدارة العليا وموظفي الشركة:**

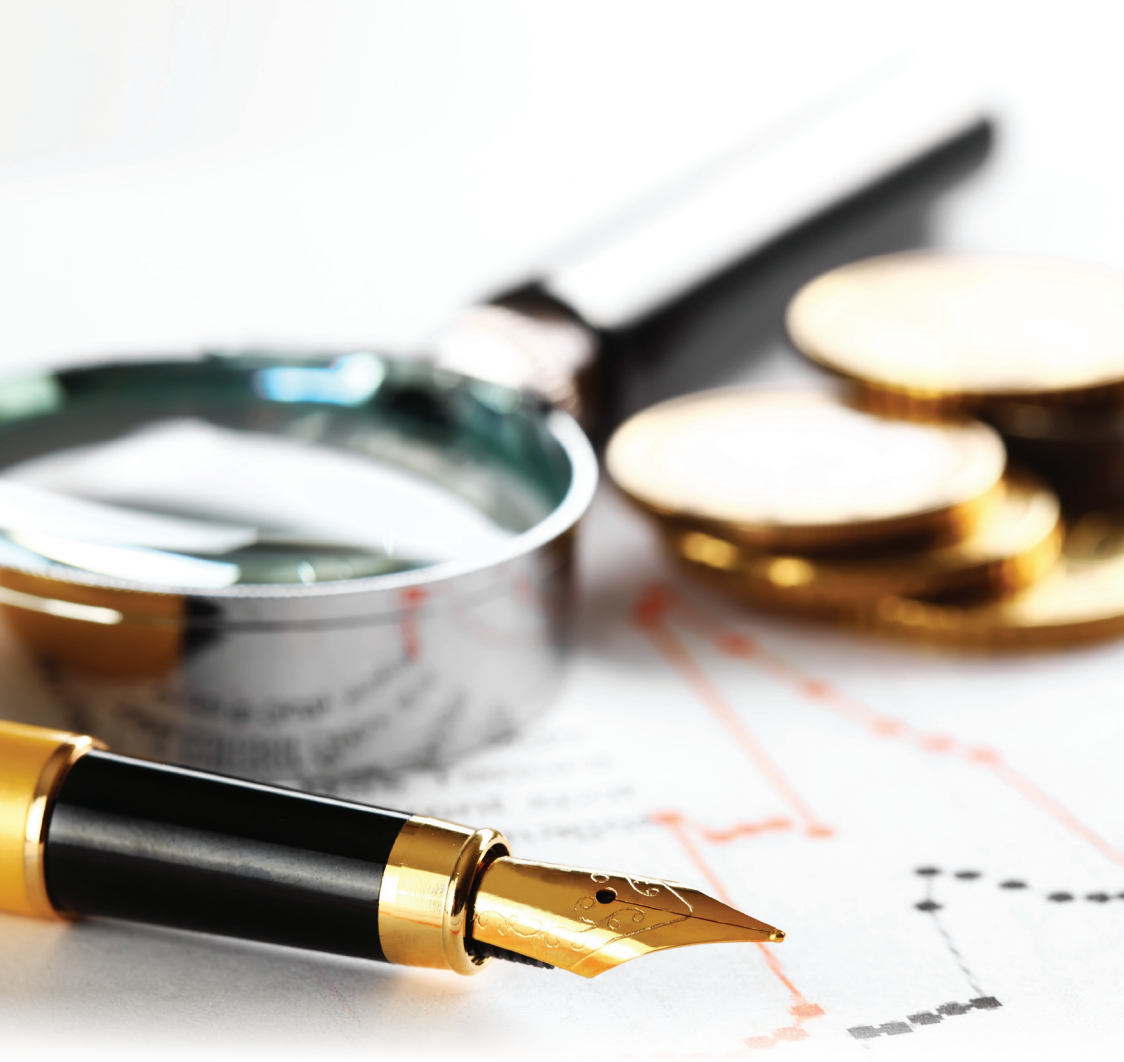
1. يحرص المراقب الداخلي على الاجتماع مع إدارات وموظفي الشركة بشكل دوري لتعزيز التواصل وبناء الثقة بينه وبينهم.

- **التقارير الدورية للمراقب الداخلي:**

- **آلية رفع التقارير مع عدم الإخلال بالمادة (18 مكرر/3):**

1. يقوم المراقب الداخلي برفع تقاريره مباشرة الى الرئيس التنفيذي للشركة ومجلس الإدارة بما يكفل الاستقلالية التامة للمراقب الداخلي لأداء مهام عمله.

2. في حال وجود لجنة عليا للرقابة و المتابعة أو وحدة للرقابة الداخلية يقوم المراقب الداخلي برفع تقاريره الى هذه اللجنة او رئيس وحدة الرقابة الداخلية والتي تقوم برفعها الى الرئيس التنفيذي للشركة ومجلس الادارة.



المحور الرابع:
التطبيق والمراجعة

المحور الرابع: التطبيق والمراجعة

الباب الأول: شركات الوساطة المالية

البند الأول: دور المراقب الداخلي فيما يتعلق باتفاقيات التعامل مع المستثمرين وأوامر العملاء:

يلتزم المراقب الداخلي بوضع كافة الإجراءات الرقابية التي تضمن قيام كافة إدارات الشركة بمهامها وفقا لأفضل الممارسات العالمية في هذا الشأن وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وذلك حسبما تم ذكره في المحور الثالث، فيما يلي أبرز هذه المهام:

أولاً: اتفاقيات التعامل مع المستثمرين:

1. التأكد من استيفاء اتفاقية فتح الحساب لجميع الشروط القانونية المطلوبة من قبل هيئة الأوراق المالية والسلع والأسواق وتغطيتها لكافة الخدمات المقدمة للعميل (مثال: التداول الالكتروني)، وعلى سبيل المثال:
   - البيانات الأساسية للعميل (الاسم، الجنسية، محل الإقامة، العنوان...الخ).
   - تعبئة ملحق **"اعرف عميلك"** وفقا للأصول.
   - التحقق من إرفاق كافة الوثائق المطلوبة لفتح الحساب (صورة الجواز، صورة الإقامة، الرخص التجارية، الوكالات القانونية، بيان إثبات شخصية الوكيل.. الخ) مع الاتفاقية وحفظها في ملف العميل، على أن تكون هذه الوثائق سارية المفعول وأن يتم ختمها بما يفيد اطلاع الشركة على أصول هذه الوثائق.
2. التحقق من عدم وجود أية بنود في اتفاقية فتح الحساب تتعارض مع التشريعات.
3. التحقق من وجود توقيع العميل أو من يمثله قانونا، وتوقيع ممثل الشركة، وما يفيد استلام العميل لنسخة من اتفاقية فتح الحساب.

ثانيا: أوامر العملاء:

1. إعمال رقابته على التزام ممثل الوسيط، أو مدير التداول بشأن استيفاء الأمر لكافة الشروط اللازمة: التاريخ، الوقت، نوع الأمر، اسم العميل، اسم الورقة المالية، السعر، الصلاحية، توقيع العميل، توقيع ممثل الوسيط.

2. مراقبة التزام مدير التداول وممثلي الوسيط للتحقق من التزامهم بالأنظمة واللوائح وخاصة فيما يلي:

- بذل كل منهم عناية الرجل الحريص في تنفيذ أوامر العملاء كما وردت إليهم وفي نفس الوقت وعدم إعطاء أولوية لعميل على حساب آخر.
- عدم قيامهم بنشر أية أخبار أو معلومات مشكوك في صحتها.
- عدم قيامهم بأية ممارسات سلبية تؤثر على سمعة الأسواق المالية أو أيا من أعضائها أو المتعاملين فيها.
- التزامهم بعدم إفشاء المعلومات الخاصة عن المستثمرين أو تداولاتهم لصالح مستثمرين أو أشخاص آخرين.

3. وضع الضوابط الداخلية الكفيلة بمنع قيام ممثلي الوسيط وموظفي خدمة العملاء بممارسات وسلوكيات خاطئة كإدارة محفظة العميل، تقديم استشارات مالية أو نصائح للعميل، التأثير على قرارات العميل بأي شكل من الأشكال.

4. التحقق من التزام الشركة بكافة الضوابط الفنية الخاصة بتسجيل مكالمات الشركة.

5. التحقق بشكل مستمر من الضوابط الخاصة بغرفة التداول والأشخاص المتواجدين فيها.

6. وضع الإجراءات الرقابية الكفيلة بمراقبة أوامر موظفي الشركة وأقاربهم وذلك من خلال التالي:

- إعداد قائمة تضم بيانات شاملة عن كافة موظفي الشركة وأقاربهم حتى الدرجة الثانية وفقا لما هو وارد في النظام.
- التأكد من عدم قيام أي من موظفي الشركة بالتعامل مع شركة وساطة مالية أخرى في الأسواق المالية المحلية.
- التأكد من قيام الشركة بأخذ الموافقات اللازمة من مدراء الأسواق المالية.
- التحقق من عدم تأثير هذه التداولات على مصلحة العملاء وخاصة فيما يتعلق بأولوية التنفيذ وعدم وجود استغلال لحسابات العملاء لمصلحة أحد موظفي الشركة أو أقاربهم.
- وجود صلاحية له لمراقبة شاشة التداول على النظام المستخدم من قبل الشركة.
- إمكانية تطبيق إجراء الحصول على موافقة المراقب الداخلي على تداولات الموظف قبل التنفيذ.

7. العمل على وضع الإجراءات الرقابية اللازمة لضمان عدم وجود مخالفات تتعلق بآليات التداول: Insider Trading, Cross Trading, Front Running...etc

البند الثاني: دور المراقب الداخلي فيما يتعلق بمهام المكتب الخلفي (العمليات)

يلتزم المراقب الداخلي لوضع كافة الإجراءات الرقابية التي تضمن قيام كافة إدارات المكتب الخلفي للشركة بمهامها وفقا لأفضل الممارسات العالمية في هذا الشأن وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وذلك حسبما تم ذكره في المحور الثالث، فيما يلي أبرز هذه المهام:

أولا: العلاقة مع العملاء:

1. العمل على وضع الآليات المناسبة والعملية التي تضمن قيام الشركة بإخطار عملائها بتنفيذ صفقات الشراء / البيع، بالإضافة إلى إرسال كشوف الحساب الدورية وفقا للفترات المنصوص عليها في الأنظمة.

2. إعمال رقابته بشأن التزام الشركة بعدم وجود أخطاء للتداول والعمل على تصحيحها – إن وجدت – وذلك بالتنسيق مع مدير التداول.

3. إعمال رقابته بشأن التزام الشركة بنسب العمولات والرسوم المقررة وفقا للنظام وعقد فتح الحساب للعميل.

4. إعمال رقابته بشأن تحديث بيانات العملاء بشكل مستمر وذلك عبر وضع الإجراءات الداخلية الكفيلة بعمل المراجعة دورية لنماذج فتح الحساب.

5. إعمال رقابته بشأن الالتزام بحفظ ملفات العملاء وبياناتهم – يدويا أو الكترونيا – بصورة آمنة، سرية ويسهل الوصول إليها عند الحاجة، وطوال المدة المحددة قانونا.

ثانيا: الإجراءات الرقابية المحاسبية والتسويات البنكية:

1. وضع الإجراءات الداخلية الكفيلة بتعزيز الرقابة والسيطرة على العمليات المالية والمحاسبية.
2. وضع الضوابط الرقابية التي تضمن التزام بضوابط عمليات الصرف والإيداع للعملاء وفقا لما هو وارد في الأنظمة وبخاصة فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

ثالثا: دور المراقب الداخلي في عمليات التسوية التي تتم على أساس التسليم مقابل الدفع:

مفهوم التسليم مقابل الدفع (Delivery Versus Payment): نظام تسوية التداولات في السوق والذي بموجبه يتم تسليم الأوراق المالية مقابل تسديد أثمانها بشكل متزامن ونهائي

المرجع الأساسي: قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (17) لسنة 2011م بشأن نظام التسوية على أساس التسليم مقابل الدفع (DVP).

مراجع أخرى:

1. دليل إجراءات نظام التسليم مقابل الدفع الصادر عن سوق أبوظبي للأوراق المالية.
2. دليل إجراءات نظام التسليم مقابل الدفع الصادر عن سوق دبي المالي.

إجراءات المراقب الداخلي:

- وضع الضوابط الرقابية الكفيلة بتطبيق الشركة لإجراءات التسليم مقابل الدفع بصورة سليمة، والتي توضح العلاقة بين العميل، شركة الوساطة والحافظ الأمين.
- التأكد من قيام الشركة بإرسال سجل الأوامر إلى كلا من العميل والحافظ الأمين في المواعيد المحددة.
- الإشراف على متابعة كافة التزامات الشركة مع الأسواق والأطراف الأخرى.
- إعمال رقابته بشأن التزام الشركة بالخطوات الواردة في أنظمة الهيئة والأسواق فيما يتعلق لعمليات التأخير في التسوية أو رفض التسوية، تحويل الأرباح الناتجة عن تسوية الصفقات المرفوضة إلى الأسواق، معالجة عمليات الشراء/البيع المرفوضة، وفتح حسابات مخصصة ومستقلة لتلك العمليات.

رابعا: تقرير فصل الحسابات:

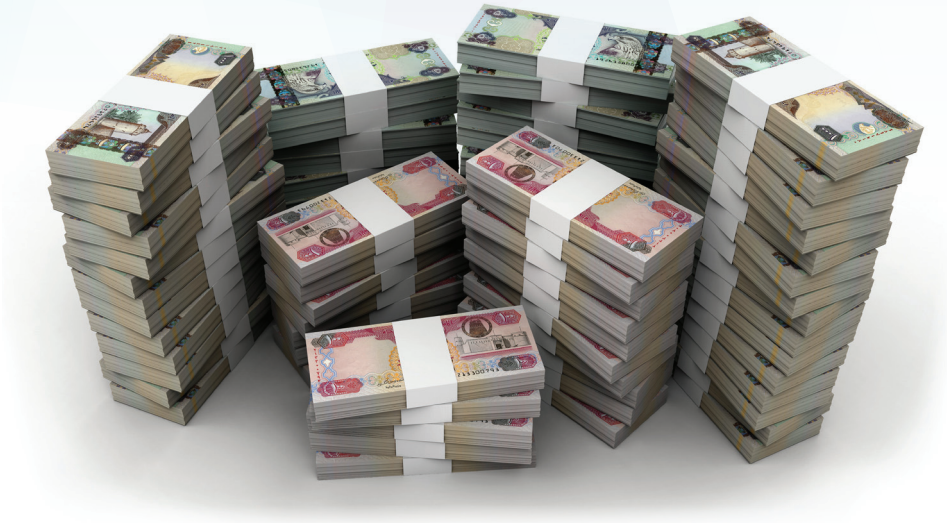
مفهوم فصل الحسابات: قيام الشركة بالاحتفاظ بأموال عملائها الدائنين في حسابات بنكية مستقلة عن أموالها الخاصة والفصل في التعامل بينهما لضمان حقوق العملاء الدائنين.

المرجع الأساسي: قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (66/ر) لسنة 2007 بشأن ضوابط وآلية فصل الحسابات لدى الحسابات.

مراجع أخرى: نموذج تقرير فصل الحسابات.

إجراءات المراقب الداخلي:

- وضع إجراءات الرقابة الداخلية الكفيلة بضمان عدم إساءة استخدام الحسابات البنكية المخصصة للعملاء، والتحقق من فاعلية هذه الإجراءات ومدى تطبيقها بصورة مستمرة.
- التحقق بصفة يومية ومستمرة من عدم قيام الشركة بالتصرف بالأموال المودعة في حسابات العملاء إلاّ وفقاً لأحكام اتفاقية فتح الحساب المبرمة معهم، وبما يتوافق مع أحكام القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه.
- الإشراف في إعداد تقرير فصل الحسابات لضمان ظهوره بالصورة السليمة وفقا للنظام وبما يبرز الوضع الحقيقي لأموال العملاء الدائنين.
- اعتماد تقرير فصل الحسابات وإرساله إلى الهيئة وفقا للمواعيد المحددة لذلك.



البند الثالث: دور المراقب الداخلي في مواجهة غسل الاموال وتمويل الارهاب

* ملاحظة: يعد هذا البند استرشاديا للمراقب الداخلي فقط في حال تكليفه رسميا من قبل الشركة للقيام بالمهام الخاصة بمواجهة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

مفهوم غسل الأموال وفقا لقرار قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (17/ر) لسنة 2010 بشأن إجراءات مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب: كل عمل ينطوي على نقل أو تحويل أو ايداع اموال أو اكتسابها أو حيازتها أو استخدامها أو اخفاء أو تمويه حقيقتها أو مصدرها أو مكانها أو التصرف فيها أو حركتها أو ملكيتها أو الحقوق المتعلقة بها، اذا كانت تلك الاموال متحصله من جريمة من الجرائم المنصوص عليها في البند **(2)** المادة **(2)** من القانون رقم **(4)** لسنة **2002** في شأن تجريم غسيل الاموال.

مفهوم تمويل الإرهاب قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (17/ر) لسنة 2010 بشأن إجراءات مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب: إمداد الجمعيات أو الهيئات أو المنظمات أو المراكز أو الجماعات أو العصابات التي تستهدف ارتكاب الأعمال الإرهابية المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم **(1)** لسنة **2004** بشأن مكافحة الجرائم الإرهابية بأية أموال أو أدوات تعين تلك الجهات على تحقيق أغراضها.

المرجع الأساسي: قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم **(17/ر)** لسنة **2010** بشأن إجراءات مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

مراجع أخرى:

1. القانون الاتحادي رقم **(4)** لسنة **2002** في شأن تجريم غسل الأموال.
2. Financial Action Task Force (FATF) Recommendations

مراحل غسل الأموال:

1. إدخال الأموال:

- عملية إيداع الأموال الناتجة عن الأعمال غير المشروعة والأنشطة الإجرامية مثل: حصيلة البضائع المسروقة.
- تودع الأموال بحجم صغير في حسابات مختلفة وفي عده بنوك وذلك لغرض الإخفاء والتضليل وتفادي الاكتشاف.
- إرسال أو تهريب الأموال بشكل الأوراق النقدية إلى بلدان أخرى عبر الحدود لإيداعها في مؤسسات مالية أجنبية.

2. **التراكم / التحريك:** تراكم عمليات عدة وسائل للتمويه والغموض في هوية صاحب الأموال الحقيقي. ويتم هذا التراكم من خلال تحويل الأموال من بلد إلى آخر بحوالات إلكترونية عديدة، **وذلك بعمليتين آتيين:**

- تحويل إلكتروني للمبالغ المودعة نقداً من حساب إلى آخر أو حسابات عدة في بلد آخر.
- نقل الأموال من حسابات البنوك المختلفة إلى حسابات شركات عديدة بوسائل إلكترونية.

3. **الدمج:** استثمار الاموال المشبوهة كأنها أموال شرعية وقانونية. وعادةً تستخدم هذه الأموال في:
   - الاستثمار في الأسواق المالية.
   - الاستثمار في العقار.
   - الاستثمار في الأنشطة التجارية أو الصناعية.

تطبيق مبدأ "اعرف عميلك":

إن قيام الشركة بتطبيق مبدأ **"اعرف عميلك"** على كافة عملائها بشكل فعّال يمكنها من معرفة طبيعة هؤلاء العملاء والمصدر الحقيقي لأموالهم والأطراف المرتبطة بهم مما يشكل عامل أساسي في الكشف عن جرائم غسل الأموال ومكافحتها. تشمل منهجية اعرف عميلك ما يلي:

- معرفة هوية العميل والمستفيد الحقيقي من الحساب (في حال وجود وكيل أو حساب الشركات والمؤسسات والصناديق الاستثمارية).
- التحقق من أن هوية العميل والمستندات الداعمة له صحيحة وفقا للقانون والأنظمة ذات الصلة بالإضافة إلى لوائح الشركة الداخلية.

- التعرف على طبيعة نشاط العميل ومصدر دخله بالإضافة إلى أهدافه من الاستثمار في الأسواق المالية.
- تحديد حجم ثروة العميل وحجم الاستثمار المتوقع في الأسواق المالية.

إجراءات المراقب الداخلي:

- الإشراف على إعداد دليل سياسة مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما يضمن تطبيق الحد الأدنى المطلوب من الإجراءات الوقائية وفقا للنظام.
- العمل على ضمان تطبيق سياسة الشركة بشأن مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشكل فعلي وعملي.
- تصنيف عملاء الشركة حسب المخاطر وفقا للمعايير الواردة في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- تدريب موظفي الشركة على كيفية تطبيق إجراءات مواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الشركة.
- متابعة كافة إدارات الشركة وفروعها والتنسيق معهم بشأن أية ملاحظة أو معاملة مشبوهة.
- الإشراف المباشر على عمليات التحقيق بشأن التعاملات المشبوهة.
- إعداد أو مراجعة التقارير الدورية الخاصة بمراقبة التزام الشركة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- الاتصال المنتظم ورفع تقارير العمليات المشبوهة (Suspicious Trade Reports) إلى وحدة مواجهة غسل الأموال والحالات المشبوهة وادارة الرقابة في الهيئة حسب الأحوال.

مسؤوليات موظفي الشركة

1. الالتزام بالأنظمة واللوائح وسياسات الشركة فيما يخص مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

2. تطبيق مبدأ **"اعرف عميلك"** بشكل كامل ودون استثناء على كافة العملاء.

3. تسجيل كافة بيانات العميل عند قيامه بعمليات الإيداع، والالتزام بالإجراءات الاحترازية في حال الإيداعات النقدية التي تبلغ (40,000) درهم فأكثر.

4. إبلاغ المراقب الداخلي أو الموظف ذو الصلة (مسؤول مكافحة غسل الأموال) في الشركة في حال وجود أية عمليات أو ممارسات مشبوهة.

البند الرابع: دور المراقب الداخلي في نشاط التداول بالهامش

مفهوم التداول بالهامش: تمويل شركة الوساطة لنسبة من القيمة السوقية للأوراق المالية الممولة بالهامش، وذلك بضمان ذات الأوراق المالية أو أي ضمانات أخرى في الحالات الواردة حصراً في هذا القرار.

المرجع الأساسي: قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (25/ر) لسنة 2008 بشأن التداول بالهامش.

مراجع أخرى: نموذج الاتفاقية الموحدة للتداول بالهامش.

إجراءات المراقب الداخلي:

- التحقق من قيام الشركة بتوقيع اتفاقية مستقلة مع كل عميل على حدة بشأن التداول بالهامش وأن تكون الاتفاقية متوافقة مع النموذج الموحد لاتفاقية التداول بالهامش التي تم اعتمادها من الهيئة.
- التحقق من وجود فصل تام بين حساب العميل النقدي وحساب العميل المخصص للتداول بالهامش.
- وضع إجراءات الرقابة الداخلية الكفيلة بالتحقق مما يلي:

1. قيام العميل بإيداع الهامش الأولي في حسابه لدى الشركة وفقاً للنسبة المحددة وذلك قبل شراء أي أوراق مالية ممولة بالهامش.
2. تسجيل الأوراق المالية الممولة بالهامش في المقاصة باسم العميل.

3. طبيعة الضمانات المقدمة من العميل المستثمر قبل السماح له بالتداول بالهامش.

4. قيام الشركة بإخطار العميل فوراً عند انخفاض نسبة الملكية في الحساب عن هامش الصيانة ليقوم بتغطية النقص في الحساب خلال فترة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ إخطاره.

5. التزام الشركة ببيع نسبة من الأوراق المالية الممولة بالهامش إذا تخلف العميل عن تغطية النقص وفقا للآلية المنصوص عليها في النظام.

6. عدم استغلال الأموال الدائنة للعملاء لتمويل التداول بالهامش لعملاء آخرين تحت أي ظرف.

7. قيام الشركة بإضافة الزيادة في رأس المال (توزيع أسهم المنحة أو أسهم) الناتجة عن الأوراق المالية الممولة بالهامش تُضاف هذه الأسهم إلى حساب التداول بالهامش الخاص بالعميل لدى شركة الوساطة.

8. التزام الشركة بالنسب المطلوبة من الهامش الأولي (50%) وهامش الصيانة (25%) المقررة وفقا للنظام.

9. عدم تجاوز مبالغ التمويل بالهامش الممنوحة للعميل الواحد نسبة (10%) من مجموع رأس المال الأساسي (Tier 1) ورأس المال الإضافي (Tier 2) على النحو الوارد بمعايير الملاءة المالية المعتمدة من قبل الهيئة.

10. عدم تجاوز إجمالي الأموال المخصصة للتداول بالهامش من قبل شركة الوساطة نسبة (300%) من مجموع رأس المال الأساسي (Tier 1) ورأس المال الإضافي (Tier 2) على النحو الوارد بمعايير الملاءة المالية المعتمدة من قبل الهيئة.

- التحقق من قيام الشركة بتزويد العميل بكشف حساب شهري يوضح حركة تداول الأوراق المالية الممولة بالهامش ونسبة ملكيته في الحساب.

- التحقق من عدم وجود ممارسات أو سلوكيات خاطئة من قبل موظفي الشركة تعمل على تحفيز العميل على التداول بالهامش.

- العمل على إعداد التقارير الرقابية المطلوبة وفقا للنظام وذلك على النحو التالي:

نوع التقرير	الأسبوعي	الشهري
المضمون	1. بيان بكافة عمليات التداول بالهامش. 2. حجم المبالغ المتاحة للتداول بالهامش ومصادرها. 3. إجمالي المبالغ المستحقة على العملاء. 4. إجمالي القيمة السوقية للضمانات المقدمة من العملاء. 5. نسبة مجموع المبالغ المستحقة على العملاء إلى إجمالي القيمة السوقية للضمانات المقدمة منهم.	1. نوعية وكمية وقيمة الأوراق المالية الممولة بالهامش ونسبة التمويل المقدمة من شركة الوساطة، وقيمة ما تم بيعه منها خلال الشهر وإجمالي مديونية العملاء الذين لديهم حسابات تداول بالهامش. 2. قيمة العمولات والمصاريف والتكاليف المحصلة من العملاء مقابل هذه الخدمة. 3. إقرار من رئيس مجلس إدارة شركة الوساطة أو من يفوضه ومن المراقب الداخلي بصحة البيانات المقدمة إلى الأسواق.

البند الخامس: دور المراقب الداخلي في نشاط تداول الوسيط في الأوراق المالية باسمه ولحسابه الخاص

مفهوم تداول الوسيط في الأوراق المالية باسمه ولحسابه الخاص: قيام الوسيط بالتداول في الأسواق المالية لمصلحته ولحسابه الخاص وفق الضوابط التي وضعتها الهيئة في هذا الشأن.

المرجع الأساسي: المادة رقم (17 مكرر) من قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (1) لسنة 2000 في شأن النظام الخاص بالوسطاء.

إجراءات المراقب الداخلي:

- إعداد نظام رقابة داخلية متكامل والإشراف أو المشاركة في إعداد دليل سياسات الاستثمار.
- وضع الإجراءات والضوابط اللازمة لضمان استقلالية نشاط تداول الشركة لحسابها الخاص عن بقية أنشطة الشركة لضمان عدم وجود أية تضارب في المهام أو المصالح أو تسرب المعلومات، خاصة في حالة قيام الشركة بنشاط الاستشارات المالية والتحليل المالي.
- التحقق من قيام الوسيط بالحصول على أرقام مستثمر خاص به لدى الأسواق المالية، وأن جميع التداولات تتم من خلال هذه الأرقام وأن ملكية الأوراق المالية باسم الشركة.
- التحقق من التزام الشركة بالتعاقد مع جهة مرخصة لمزاولة نشاط الحفظ الأمين لحفظ الأوراق المالية المملوكة للوسيط لديها.

- وضع إجراءات الرقابة الداخلية الكفيلة بالتحقق مما يلي:

1. التزام الشركة بالمحافظة على متطلبات الملاءة المالية اللازمة لمزاولة نشاطها بما يحقق ضمان وفائها بالتزاماتها.

2. عدم تنفيذ عمليات الشراء إلا بوجود رصيد نقدي كاف لديها أو في حساباتها لدى البنوك.

3. الحرص على مصلحة العملاء من خلال إعطاء أوامرهم الأولوية في التنفيذ على الأوامر الخاصة بالوسيط.

4. إصدار الأوامر الخاصة بتداولات الشركة من خلال الجهة المفوضة بإدارة حساب الاستثمار، والعمل على ضمان استقلالية هذه الجهة والفصل في المهام بينها وبين بقية إدارات وأقسام الشركة.

5. عدم تجاوز حجم استثمارات الوسيط في الأوراق المالية على ما نسبته (40%) من مجموع رأس المال الأساسي (Tier1) ورأس المال الإضافي (Tier2) على النحو الوارد في معايير الملاءة المالية المعتمدة من قبل الهيئة، وألا تتجاوز استثماراته في الورقة المالية الواحدة على ما نسبته (10%) من المبلغ المخصص للاستثمار في الأوراق المالية لحسابه الخاص.

6. ضمان عدم التداول بالأوراق المالية في الأسواق المالية الأجنبية إلا في حدود نسبة (10%) من المبلغ المخصص للاستثمار في الأوراق المالية لحسابه الخاص.

7. قيام الشركة بإبلاغ العميل بأن الوسيط أو أي من الأشخاص المرتبطين به، كان طرفا أو له مصلحة في العملية المنفذة لصالح العميل، وضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة التي من شأنها حماية مصلحة العميل في حالة وجود تضارب في المصالح بين الوسيط والعميل.

8. عدم تنفيذ أي صفقة لحساب الوسيط تتعلق بورقة مالية كانت موضوعا لاستشارة مالية أو تقرير لتحليل مالي صادر عنه أو التداول بأي من المشتقات المالية المرتبطة بهذه الورقة وذلك خلال المدد المحددة بقرار الاستشارات المالية والتحليل المالي الصادر عن الهيئة.

9. عدم التداول بأي ورقة مالية أو بأي من المشتقات المالية المرتبطة بها بشكل يخالف التوصيات الواردة في الاستشارات المالية أو تقرير التحليل المالي الذي صدر عنه بشأن ذات الورقة المالية، أو عكس ما قدمه من نصائح لعملائه وذلك لمدة لا تقل عن ثلاثون يوما من تاريخ إصدار الاستشارة أو التقرير.

- التأكد من قيام الشركة بإنشاء سجل خاص بالتداولات التي ستتم لحسابه الخاص تقيد فيه كافة تفاصيل الأوامر الخاصة بالصفقات والموافقات الصادرة عن السوق.

- التأكد من قيام الشركة بتزويد الهيئة بأي اتفاقية يبرمها الوسيط أو أي من الشركات التابعة له مع البنوك ويترتب عليها التزامات مالية تجاهه، وبأي تعهد أو كفالة تقدم من قبله إلى أي جهة أخرى.

- مراجعة الأوامر ومتابعة تنفيذ التداولات الخاصة بالوسيط والتأكد من مطابقة عمليات الاستثمار للقانون والأنظمة والسياسة الاستثمارية المعتمدة، ورفع تقرير ربع سنوي بذلك لمجلس إدارة الوسيط أو هيئة المديرين فيه وموافاة الهيئة بصورة من هذا التقرير.

البند السادس: دور المراقب الداخلي في الملاءة المالية

مفهوم الملاءة المالية: قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المالية وفق مواعيد استحقاقها، ومواجهة المخاطر المالية المحتملة.

المرجع الأساسي: قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (12/ر) لسنة 2010 بشأن معايير الملاءة المالية لشركات الوساطة في الأوراق المالية وعقود السلع.

مراجع أخرى:

1. دليل معايير الملاءة المالية الملحق بقرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (12/ر) لسنة 2010
2. نموذج تقرير الملاءة المالية

إجراءات المراقب الداخلي:

- إعداد أو المشاركة في إعداد إجراءات الرقابة الداخلية التي تكفل التزام الشركة بمعايير الملاءة المالية وتضمن وجود آلية لإدارة ومراقبة المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها الشركة وفقا لطبيعة وحجم نشاطها.

- التأكد من تزويد الهيئة ببيان يوضح الإجراءات الداخلية لتقييم الملاءة المالية للشركة بما يتناسب مع مخاطر المراكز المالية واستراتيجية الشركة من أجل تخصيص رأسمال لمواجهة المخاطر التي تتعرض لها.

- التحقق من أن التقارير المالية ربع السنوية تتضمن إيضاحا عن كافة المعلومات التي تتعلق بالملاءة المالية للشركة واستراتيجيتها وأنظمتها وأهدافها لإدارة مخاطر مراكزها المالية وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية في الشركة والمدقق الخارجي.

- التحقق من التزام الشركة بصفة دائمة ومستمرة بمعايير الملاءة المالية وبالحد الأدنى المطلوب لنسبة الملاءة المالية.

- مراجعة تقرير الملاءة المالية للتأكد من إعداده بصورة سليمة.

- التأكد من قيام الشركة بإعداد تقرير الملاءة المالية بشكل شهري وإرساله للهيئة وفقا للمواعيد المحددة.

- إعداد الضوابط الكفيلة بضمان التزام الشركة بما يلي:

1. أن لا تقل الفئة الأولى من رأس المال عن الفئة الثانية.
2. مراعاة المخاطر التي تواجه الشركة (مخاطر الائتمان، مخاطر التشغيل، مخاطر التسوية...الخ).

3. اتباع آليات التقييم للأوراق المالية وفقا لما هو وارد في النظام.

4. عدم تجاوز مجموع القيمة السوقية الإجمالية لمحفظة التداول والذمم المدينة ما نسبته (5%) من مجموع الأصول في الميزانية العمومية لشركة الوساطة وإجمالي التزاماتها خارج الميزانية العمومية أو مبلغاً يعادل (75) مليون درهماً.

5. عدم تجاوز مجموع القيمة السوقية الإجمالية لمحفظة التداول والذمم المدينة – في الحالات الاستثنائية التي توافق عليها الهيئة – ما نسبته (6%) من مجموع الأصول في الميزانية العمومية لشركة الوساطة وإجمالي التزاماتها خارج الميزانية العمومية أو مبلغاً يعادل (100) مليون درهماً.

6. ضمان تخصيص رأس مال كاف لمواجهة مخاطر التشغيل وفقا للنسب المحددة في النظام.

7. عدم تجاوز قيمة المراكز المالية لشركة الوساطة مع طرف مقابل واحد، أو مجموعة مرتبطة من الأطراف المقابلة الذين يمكن اعتبارهم كياناً واحداً من منظور المخاطر ما نسبته (25%) من رأس مال الشركة ومراعاة الالتزام بمفهوم مجموعة مرتبطة من الأطراف المقابلة الوارد في النظام.

8. عدم تجاوز القيمة الإجمالية للمراكز المالية الكبيرة لشركة الوساطة ما نسبته (800%) من رأسمالها، ومراعاة الالتزام بمفهوم المركز المالي الكبير الوارد في النظام (10% فأكثر من مجموع رأس المال).

الباب الثاني: شركات الحفظ الأمين

دور المراقب الداخلي في شركات الحفظ الأمين للأوراق المالية

مفهوم الحفظ الأمين: كل نشاط يتناول حفظ الأوراق المالية والتعامل عليها وإدارتها بما في ذلك حسابات الاوراق المالية باسم ولصالح المالك وذلك في حدود تعليمات العميل.

المرجع الأساسي: قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (29/ر) لسنة 2009 بشأن تنظيم نشاط الحفظ الأمين للأوراق المالية.

إجراءات المراقب الداخلي:

- **وضع الإجراءات والضوابط الرقابية التي تنظم علاقة كلا من:** العميل، شركة الوساطة، الحافظ الأمين.
- التحقق من قيام الشركة بالفصل بين حساب الحافظ الأمين وحسابات العملاء وذلك من خلال التأكد من قيام الشركة بفتح حسابات بنكية خاصة بالحافظ الأمين وحسابات بنكية أخرى منفصلة للعملاء، علاوة على وضع الضوابط الرقابية اللازمة على الإدارة والعمليات المالية.
- التحقق من العقود والاتفاقيات الخاصة بالعملاء والتي تبين طبيعة التعامل بين الشركة وعملائها، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات المناسبة لمواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقا لما تم ذكره في الباب الأول وبما يتناسب مع طبيعة عمل الشركة.

- التحقق من قيام الشركة بفتح حساب إلكتروني مستقل لكل عميل على حده يتضمن كافة التداولات والتحويلات التي تمت على حسابه مع بيان رصيده الحالي من الأوراق المالية و المبالغ النقدية.
- التحقق من قيام الشركة بإخطار العميل بكافة العمليات والتحويلات التي تمت على حسابه خلال 24 ساعة وذلك وفقا لوسيلة الإخطار المتفق عليها بينهم.
- التحقق من إرسال الكشوف التي تتضمن كافة التداولات والتحويلات التي تمت على الحساب مع بيان الرصيد الحالي من الأوراق المالية و المبالغ النقدية إلى العملاء بشكل شهري.
- التحقق من التزام الشركة وموظفيها بتنفيذ تعليمات العميل خاصة فيما يتعلق بحضور الجمعيات العمومية والتصويت فيها نيابة عنه بصورة تحقق أهداف العميل الاستثمارية ووفقا لما تم الاتفاق عليه في العقد.
- التأكد من أن كافة تداولات العميل قد تمت بناءا على تعليمات العميل نفسه أو وكيله القانوني.
- إيجاد الآلية المناسبة لضمان حفظ كافة ملفات الشركة والعملاء وأرشفتها بصورة سرية وآمنة ويسهل الوصول إليها.
- الإشراف على شكاوى العملاء خاصة تلك التي تتعلق بعمليات التسوية ومتابعتها لضمان التزام الشركة بمراعاة مصلحة العملاء والتحقق من عدم وجود تقصير من قبلها.
- الإشراف على متابعة عملية الاتصال مع الأسواق والأطراف ذات العلاقة فيما يتعلق بأية تعاملات خاصة بعمليات التأخير في التسوية أو رفض التسوية.
- التحقق من محتوى الحملات الإعلانية وضمان إطلاع الهيئة عليها بشكل مسبق.
- اعتماد التقارير الرقابية والمالية وإرسالها إلى الهيئة وفقا للمواعيد المحددة.

الباب الثالث: شركات الاستشارات المالية والتحليل المالي

دور المراقب الداخلي في شركات الاستشارات المالية والتحليل المالي

مفهوم الاستشارات المالية وفقا لقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (48/ر) لسنة 2008 بشأن الاستشارات المالية والتحليل المالي: الآراء والتوصيات المبنية على الأبحاث والدراسات والتحليلات الاقتصادية بشأن دراسات الجدوى، وتحديد القيم الحالية أو المستقبلية المتوقعة للأوراق المالية والسلع وعقود السلع والشركات والتي يتم تقديمها للعملاء أو نشرها للجمهور بأية وسيلة من وسائل النشر والاتصال المختلفة.

مفهوم التحليل المالي وفقا لقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (48/ر) لسنة 2008 بشأن الاستشارات المالية والتحليل المالي: المعالجة العلمية المنظمة للبيانات عن وضع وأداء الشركات في الماضي والحاضر والتوقعات المستقبلية لنتائج أعمالها، وللأوراق المالية والسلع وعقود السلع وللاتجاهات السعرية وأحجام التداول بهدف الحصول على معلومات تستخدم في عملية اتخاذ القرارات عند تقديم الاستشارات المالية.

المرجع الأساسي: قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (48/ر) لسنة 2008 بشأن الاستشارات المالية والتحليل المالي.

إجراءات المراقب الداخلي:

- وضع إجراءات الرقابة الداخلية الكفيلة بمنع وجود أي شكل من أشكال تعارض المصالح، والتي تضمن تطبيق الالتزامات المنصوص عليها في النظام.
- التحقق من العقود والاتفاقيات الخاصة بالعملاء والتي تبين طبيعة التعامل بين الشركة وعملائها، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات المناسبة لمواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقا لما تم ذكره في الباب الأول وبما يتناسب مع طبيعة عمل الشركة.
- التحقق من التزام الشركة وكافة موظفيها وخاصة المحللين الماليين بكافة الالتزامات الواردة في النظام.
- التحقق من وجود مصادر المعلومات الضرورية والتجهيزات الفنية اللازمة والكافية لإصدار تقارير الاستشارات المالية و التحليل المالي.
- إعداد الضوابط الكفيلة بضمان التزام الشركة بأن تقارير الاستشارات المالية والتحليل المالي:

1. تحتوي على أسماء وعناوين كافة الأشخاص المشاركين في الاستشارة أو التقرير.
2. تحتوي على تاريخ إعداد الاستشارة أو التقرير.
3. توضح علاقة الشركة المرخصة مع كافة الجهات المعنية بالاستشارة أو التقرير.

4. تشير إلى أن التوصية الواردة بالاستشارة أو التقرير عبارة عن رأي فني دون ضمان النتائج.

5. تتضمن مصادر المعلومات التي ارتكزت عليها الاستشارة المالية أو التحليل المالي.

6. تتضمن الأسس العملية لعملية التحليل المالي وآلية التقدير والتقييم المستخدمة والفرضيات والمقارنات التي تم الاستناد إليها عند إعداد الاستشارة أو التقرير.

7. لا تحتوي على معلومات مضللة أو كلمات فيها مبالغة أو وعود أو إبهار أو غش أو تغرير أو تلاعب بالعواطف.

8. لا تحتوي مصطلحات مثل توقعات أو تنبؤات أو تقديرات أو فرضيات.

9. لا تتضمن كلمات (شراء) أو (بيع) أو (الاحتفاظ)

10. تم إعدادها ومراجعتها بشكل مستقل وتم المصادقة عليها من قبل الأطراف ذات العلاقة.

- التحقق من عدم قيام العاملين في مجال الاستشارات و التحليل المالي بتقديم نصائح للعملاء تتعارض مع التوصيات المقدمة في الاستشارات المالية أو تقارير التحليل المالي الصادرة من الشركة، و تجنب تقديم مزايا أو حوافز أو معلومات خاصة لبعضهم دون البعض، سواء بطريق مباشر أو غير مباشر، كما يحظر عليها القيام بأي عمل يمكن أن يلحق الضرر بأي منهم.

- التأكد من قيام الشركة بالإفصاح عن أية خدمات قامت بتقديمها للشركة المصدرة للورقة المالية محل الاستشارة أو التحليل المالي قبل اصدار هذه المعلومات للعامة طبقا للفترة المحددة من قبل الهيئة.

- التأكد من قيام الشركة المرخصة في مجال الاستشارات و التحليل المالي بالإفصاح عما تملكه من الورقة المالية موضوع الاستشارة أو التحليل المالي في حال بلغت نسبة ملكيتها 1% أو أكثر حسب قرار الهيئة.

- التأكد من التزام الشركة بعدم التداول بالورقة المالية موضوع الاستشارة أو التحليل المالي حسب المدة المحددة من الهيئة.

- التأكد من التزام الشركة المرخصة بعدم التداول بالورقة المالية موضوع الاستشارة أو التحليل المالي بشكل يتعارض مع التوصيات المطروحة في الاستشارة المالية أو تقارير التحليل المالي الصادرة من الشركة.

- عمل قائمة بأسماء المحللين الماليين وأقاربهم بالإضافة إلى كافة الأطراف ذات الصلة لمتابعة تداولاتهم ومحافظهم الاستثمارية والتأكد من عدم وجود أية سلوكيات خاطئة.

- التحقق من عدم وجود أي نوع من التأثير المادي أو المعنوي على العاملين في مجال الاستشارات و التحليل المالي والذي قد يؤثر على الرأي الفني المحايد بخصوص الورقة المالية موضوع الاستشارة أو التحليل المالي.

- مراجعة الإعلانات التي تقوم بها الشركة بشأن خدماتها في مجال الاستشارات والتحليل المالي للتأكد من التزامها بالأنظمة وعدم مخالفتها للضوابط مثل احتوائها على وعود بتحقيق نتائج مالية محددة أو التأكيد على صحة التوقعات الصادرة من قبل الشركة...الخ.

- مراجعة طبيعة شكاوى العملاء – إن وجدت – للتحقق من أسبابها وللتحقق فيما إذا كانت ناتجة عن سلوكيات خاطئة أم لا.

الإجراءات الرقابية الإضافية:

- يلتزم المراقب الداخلي للشركة بإجراء المزيد من الاحتياطات الوقائية في حال كانت الشركة تقدم خدمة الوساطة والاستشارات المالية في نفس الوقت وذلك منعا لحدوث أية تعارض في المصالح والمهام.

- يعمل المراقب الداخلي على ضمان وجود فصل كامل في المهام والمسؤوليات بين موظفي الشركة بحيث لا يكون للمحللين الماليين على تواصل مباشر مع مدراء المحافظ – في حال تداول الوسيط باسمه ولحسابه الخاص – كما يجب الالتزام بمعاملتهم بالمثل مع كافة عملاء الشركة.

هيئة الأوراق المالية والسلع
Securities & Commodities Authority

هيئة الأوراق المالية والسلع

SECURITIES & COMMODITIES AUTHORITY

www.sca.gov.ae

للتواصل على شبكات التواصل الاجتماعي

Contact us on Social Network:

YouTube scauae | sca.uae | sca_uae | sca_uae

EXPO 2020 DUBAI, UNITED ARAB EMIRATES | إكسبو 2020 دبي، الإمارات العربية المتحدة