



هيئة الأوراق المالية والسلع
SECURITIES & COMMODITIES AUTHORITY

دليل المراقب الداخلي لشركات الوساطة المرخصة للتداول في أسواق الأوراق المالية

(دليل استرشادي لآلية وخطوات عمل المراقب الداخلي)



هيئة الأوراق المالية والسلع
SECURITIES & COMMODITIES AUTHORITY

دليل المراقب الداخلي لشركات الوساطة المرخصة للتداول في أسواق الأوراق المالية

(دليل استرشادي لآلية و خطوات عمل المراقب الداخلي)

الفهرس

٥	المقدمة
	البند الأول: القانون، القرارات واللوائح المنظمة لعمل المراقب
٦	الداخلي في شركة الوساطة
	البند الثاني: مفهوم عمل المراقب الداخلي ومعايير السلوك المهني
٧	الخاصة به
٨	البند الثالث: نطاق عمل المراقب الداخلي
٨	• الجزء الأول: الجوانب الإدارية
١٠	• الجزء الثاني: الجوانب الفنية
١٧	• الجزء الثالث: الجوانب المحاسبية
٢٢	• الجزء الرابع: الجوانب المالية
٢٣	البند الرابع: تسلسل الإجراءات وآلية العمل

تنويه

يُعد هذا الدليل مرجعا استرشاديا فقط، حيث لا يُلزم المراقب الداخلي بطريقة ما للتدقيق أو المراجعة كما لا يعني عدم ذكر نقاط معينة إعفاء المراقب الداخلي من مسؤوليته أمام هيئة الأوراق المالية و السلع، خاصة فيما يتعلق بالأنظمة و اللوائح الصادرة بعد تاريخ هذا الدليل، حيث توجد قابلية لتحديث هذا الدليل كلما دعت الحاجة واستحداث أنظمة جديدة.

المقدمة

عمدت الهيئة إلى إدراج وظيفة المراقب الداخلي كأحد متطلبات العمل لدى شركات الوساطة المالية بعدما ظهرت الحاجة إلى وجود موظف خاص لمراقبة التزام شركات الوساطة للقوانين والأنظمة التي تحكم عملها، والهدف من هذه الوظيفة هو حماية الشركة وعملاءها والسعي إلى تحقيق أفضل الممارسات في مجال نشاط الأوراق المالية.

إن طبيعة عمل المراقب الداخلي تتمثل في تقييم أنشطة الشركة بشكل عام و تقييم المخاطر تمهيدا لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة عند تعرض الشركة أو السوق لأي مخاطر.

ولتحقيق الأهداف التي تتطلع إليها الهيئة من عمل المراقب الداخلي، وبعد قياس التجربة لدى شركات الوساطة المالية في الفترة الماضية، ظهرت الحاجة إلى إعداد دليل استرشادي لعمل المراقب الداخلي يهدف إلى تحقيق توعيه لدى شركات الوساطة المالية وفهم واضح من المراقب الداخلي 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 و تأدية مهامهم التنظيمية.

وقد تم تقسيم هذا الدليل إلى المحاور التالية:

أولاً: القانون، القرارات واللوائح المنظمة لعمل المراقب الداخلي في شركة الوساطة

ثانياً: مفهوم عمل المراقب الداخلي ومعايير السلوك المهني الخاصة به

ثالثاً: نطاق ومهام عمل المراقب الداخلي:

١. الجوانب الإدارية ٢. الجوانب الفنية ٣. الجوانب المحاسبية ٤. الجوانب المالية

رابعاً: التزامات المراقب الداخلي وتسلسل الإجراءات

البند الأول

القانون، القرارات واللوائح المنظمة لعمل المراقب الداخلي في شركة الوساطة

يركز البند على النصوص القانونية الواردة في التشريعات المعمول بها لدى الهيئة والتي تطرقت إلى عمل المراقب الداخلي من حيث إلزامية تعيينه وعمله، وهي النصوص الواردة في قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢٠٠٠/١م في شأن النظام الخاص بالوسطاء وهي كما يلي:

- **المادة رقم (٧) التي نصت على أن:** يشترط فيمن يقيد اسمه في السجل من الوسطاء ما يأتي: ٧... - أن يقوم الوسيط بتعيين كل من: ٥ ... - مراقب داخلي.
- **المادة (١٨) مكرر البند رقم (٢) والذي نص على أن:** لا يجوز فصل المراقب الداخلي من عمله أو الاستغناء عن خدماته إلا بموجب قرار من الإدارة العليا لدى الوسيط على أن يتم إخطار كل من الهيئة و المراقب الداخلي بخطاب مسجل قبل فصله أو الاستغناء عن خدماته بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما موضحا به أسباب ومبررات الفصل.
- **المادة رقم (١٨) مكرر، البند رقم (٣) الذي نص على أن:** يلتزم المراقب الداخلي لدى الوسيط بإخطار الهيئة بكل مخالفة لقانونها أو الأنظمة أو القرارات الصادرة بمقتضاها أو اللوائح الداخلية المعمول بها لدى الأسواق و بأي 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 أ، بعقوبة تمثل جنائية أو جنحة في جريمة ماسة بالشرف أ، الأمانة، وذلك خلال (٣) أيام من تاريخ علمه بذلك.

البند الثاني

مفهوم عمل المراقب الداخلي ومعايير السلوك الخاصة به

المراقب الداخلي (ضابط الامتثال): هو الشخص المسؤول عن مراقبة مدى التزام الشركة والعاملين فيها من موظفين أو مدراء بالعمل في إطار القوانين، اللوائح والأنظمة التي تحكم أعمالها وتتضمن ما يلي:

١. القانون اتحادي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٠م في شأن هيئة وسوق الإمارات للأوراق المالية والسلع.
٢. تعليمات وأنظمة ولوائح الهيئة الصادرة بمقتضى القانون والتي تخص أعمال شركات الوساطة المالية.
٣. التشريعات والقرارات والتعليمات الحكومية.
٤. القواعد والأنظمة الداخلية للأسواق المالية في الدولة.
٥. الضوابط الداخلية التي تقرضها الشركة نفسها.
٦. قواعد السلوك المهني.
٧. أي احكام أخرى خاصة بعمل الشركة وتعلق بعمل المراقب الداخلي.

معايير السلوك المهني للمراقب الداخلي

النزاهة	الموضوعية	السرية	الكفاءة
أن يؤدي وظائفه وواجباته المهنية بأمانة ومسؤولية، وأن يبذل قصارى جهده في إنجازها على أكمل وجه. أن يعمل على متابعة القوانين والإفصاح في تقاريره حسبما تقتضيه القوانين وأصول المهنة المعمول بها . أن لا يعتمد 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 والأخلاقية للشركة.	أن لا يشارك في أي نشاط وأن يتجنب أية علاقة قد تؤثر أو ينظر إليها على أنها تؤثر في تقديم رأيا محايدا. ويشمل ذلك تلك النشاطات أو العلاقات التي تتعارض مع مصالح الشركة . أن لا يقبل أي شيء قد يؤثر سلبا أو ينظر إليه بأنه يؤثر سلبا في إصدار آرائه المهنية أن يفصح في تقاريره عن كافة الحقائق الهامة التي يتوصل إليها ويعلم بها، والتي من شأنه أن يترتب على إغفال ذكرها تحريف الحقائق الواردة في هذه التقارير عن النشاطات محل المراجعة.	أن يكون حريصا وحذرا في استخدام وحماية المعلومات التي يطلع عليها أثناء تأديته لواجباته . أن لا يستغل المعلومات في تحقيق أية منافع شخصية، أو أن لا يستخدمها بأية طريقة تتعارض مع القوانين والأهداف الشرعية والأخلاقية للشركة .	أن يقتصر في أداء مهامه على تلك النشاطات التي يكون لديه فيها الدراية والمهارة والخبرة الكافية بما يمكنه من إنجازها على أكمل وجه. أن يؤدي المهام المتعلقة بالرقابة الداخلية وفقا للمعايير الدولية لمزاولة مهنة الرقابة الداخلية. أن يعمل بشكل مستمر على تحسين وتطوير مهنته، وأن يعمل على تحسين فعالية وجودة خدماته .

البند الثالث

نطاق عمل المراقب الداخلي

يشمل نطاق عمل المراقب الداخلي في شركات الوساطة والخدمات المالية الجوانب التالية:

الجزء الأول: الجوانب الإدارية

تشمل مراقبة النواحي الإدارية والتنظيمية في الشركة و مدى التزامها بقوانين وأنظمة الهيئة والأسواق و ذلك من خلال:

اللوائح والأنظمة التنظيمية والإدارية

يقوم المراقب الداخلي بالتأكد من قيام الشركة بعمل الأنظمة و اللوائح الداخلية التالية:

١. هيكل تنظيمي متكامل في الشركة يبين أسماء الأشخاص المسؤولين عن الوظائف المختلفة بالشركة ويوضح طبيعة العلاقة الإدارية بينهم.
٢. وصف وظيفي في الشركة يوضح طبيعة عمل ومسؤوليات الأقسام المختلفة بالإضافة إلى وصف وظيفي خاص بكل وظيفة ومراجعة وتحديث هذه البيانات عند الحاجة.
٣. لائحة داخلية مكتوبة تبين الإجراءات التي يتعين على جميع موظفي الشركة الالتزام بها وحدود مسؤولية كل منهم وفقاً للقانون ومراجعة وتحديث هذه البيانات عند الحاجة وهذه اللائحة تشمل مايلي:

نظام معالجة أوامر العملاء في حال التخلف عن الدفع وغيرها	نظام معالجة الأخطاء الناتجة عند قيام الوسيط بتنفيذ عملياته
نظام تسجيل المراسلات	نظام مسك السجلات الداخلية
نظام الرقابة الداخلية والمراجعة الدورية	نظام قيد شكاوى المستثمرين
وضع نظام داخلي يكتل سلامة اختيار ممثليهم والتحقق من حسن سير كل منهم	علاقة المركز الرئيسي للوسيط بفروعه والمكاتب التابعة له

تحديث البيانات وإخطار الهيئة بالمتغيرات في الشركة

يجب على المراقب الداخلي التحقق من تحديث بيانات الشركة بشكل مستمر و متابعة أية تغييرات تطرأ على إدارة الشركة و التأكد من قيام الشركة بإعلام الهيئة و غيرها من الجهات الرسمية في الأوقات المحددة.

وأهم التغيرات التي يتوقع من المراقب الداخلي متابعتها وإخطار الهيئة

و/أو الأسواق بها:

- أ. أي تغير في وظيفة من الوظائف المرخصة من قبل الهيئة.
- ب. أي تغير في هيكل الملكية (الشركاء) والسيطرة.
- ج. أي تغير في طبيعة العمل وخاصة في مجالات النمو أو التراجع.
- د. أي تغير في أساليب المحاسبة والتداول وتعطل نظام تسجيل المكالمات.
- هـ. فتح أو إغلاق فروع جديدة لدى الشركة.
- و. العميل الذي ثبت عدم ملاءته المالية.
- ز. سرعة إخطار الهيئة بأية تحقيقات أو أحكام قضائية قد صدرت ضد أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين بالشركة مما هو متعلق بممارسة العمل في مجال الأوراق المالية، وكذا أحكام إشهار الإفلاس أو أي أحكام أخرى، وذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بها.

النواحي الإدارية الأخرى

يقوم المراقب الداخلي بالأعمال التالية:

١. التأكد من عدم فقدان الشركة لأي شرط من شروط الترخيص (مثال: عدد ممثلي الوسيط) في أي وقت و تنبيه الشركة في حال المخالفة لتصويب الأوضاع و في حالة عدم استجابة الشركة يقوم المراقب الداخلي بإخطار الهيئة.
٢. التحقق من عدم مخالفة الشركة أو أيا من موظفيها لقوانين الهيئة و الأسواق والأنظمة والتعليمات واللوائح الصادرة عنهما (مثال: النظام الخاص بالوسطاء) وتنبيه الشركة في حال المخالفة لتصويب الأوضاع.
٣. متابعة المراسلات مع الهيئة و الأسواق والتأكد من إبلاغ إدارة الشركة و موظفيها لأي تغيير يطرأ على أي قانون أو نظام صادر عن الهيئة أو الأسواق أو أي قوانين جديدة وتعريفهم بآلية تطبيق الأنظمة واللوائح.

٤. التأكد من وجود نظام لمعالجة الشكاوي الواردة من العملاء والإجراءات المتخذة فيها والاحتفاظ بسجل الشكاوي، مع مراعاة أن أي شكوى لم يتم حلها خلال أسبوع من تاريخ تقديمها للشركة أو تم التعامل معها بشكل غير مرضي للعميل فإنه يجب إخطار الهيئة بذلك.
٥. وضع خطة للارتقاء بمستوى الأقسام المختلفة أو معالجة المشاكل القائمة إن وجدت من خلال الالتقاء بالمدير العام بشكل مستمر ونقل الأوضاع الحالية للشركة.
٦. القيام بالمراجعة المستندية للمستندات الصادرة والواردة للشركة والتوقيع عليها بالاطلاع والمراجعة.
٧. الالتزام بمراجعة أعمال فروع الشركة وتقديم التقارير الخاصة والاحتفاظ بها في المركز الرئيسي.
٨. معونة مفتشي الهيئة لدى قيامهم بمهام التفتيش على أعمال وسجلات الشركة وتزويدهم بكافة المستندات التي يرونها لازمة لأداء مهامهم وبتقارير الرقابة المعدة من قبله.

◀ الجزء الثاني: الجوانب الفنية

تعتبر الجوانب الفنية في شركات الوساطة من أهم الجوانب التي يجب على المراقب الداخلي متابعتها و الإلمام بكافة جوانبها، حيث تشمل هذه الأمور الفنية جميع المسائل المتعلقة بآليات التداول وإدخال الأوامر ومتابعة حركة حسابات العملاء ومحافظ الشركة -إن وجدت-

الجوانب الفنية لعمل المراقب الداخلي وتشمل: Front Office / Back Office

نواحي التداول

- تحديث آلية استقبال الأوامر من العملاء (حضور شخصي/ هاتف/ فاكس/ انترنت... الخ).
- تحديث آلية/ آليات المراقبة وفحص وتدقيق الأوامر المستلمة عن كل طريقة.
- يضع المراقب خطه متكاملة للتدقيق على الأوامر بصفة دورية (يومية، غير يومية).
- تحديد نوعية الأوامر بناء على نوعية العملاء (أفراد، مؤسسات)، وضع خطة تدقيق على الأوامر بناء على هذه الآلية.
- تداول الشركات لحسابها الخاص (آلية المراقبة والمتابعة).

فتح الحساب للعميل الجديد (الآلية والخطوات)

يتأكد المراقب الداخلي للشركة من استيفاء نموذج فتح الحساب لجميع الشروط القانونية المطلوبة من قبل هيئة الأوراق المالية والسلع والأسواق، وهي كالتالي:

- أن يتضمن النموذج جميع البيانات الأساسية للعميل (الاسم، الجنسية، العنوان....)
- ضرورة تضمين ملحق "اعرف عميلك" مع نموذج فتح الحساب وأن يتأكد المراقب الداخلي من قيام العميل بتعبئة الملحق حسب الأصول.
- في حالة رغبة العميل بالتداول عبر الإنترنت ، لابد من تضمين الاتفاقيات الخاصة بتلك الخدمات على حدة بحيث تكون هذه الاتفاقيات متضمنة لشروط ولوائح الهيئة والأسواق.
- يتأكد المراقب الداخلي من كافة الوثائق المطلوبة لفتح الحساب و أن تكون هذه الوثائق سارية المفعول (صورة الجواز، خلاصة القيد، صورة الإقامة.... الخ)، وفي حالة فتح الحساب لوكيل يتأكد المراقب الداخلي من صحة الوكالة وتصديقها من الجهات المختصة بذلك وأنها مختومة طبق الأصل، وفي حالة فتح الحساب للشركات ضرورة التأكد من البيانات التالية:

١. الأوراق الرسمية الخاصة بالشركة و أن تكون سارية المفعول.
٢. الأشخاص المخولين لفتح الحساب والتداول لحساب الشركة والقيام بعمليات الصرف الإيداع والتحويل.

- يقوم المراقب الداخلي بمراجعة دورية لنماذج فتح الحساب وذلك للتأكد من تحديث بياناتها وإبقائها صحيحة وبالأخص نماذج فتح الحساب للعملاء النشطين وعملاء المؤسسات (يقوم المراقب الداخلي بإيجاد الآلية المناسبة التي تساعد القيام بذلك كالاستعانة ببرنامج الكتروني يذكر المراقب الداخلي بتاريخ انقضاء أي بيان أو وثيقة قبل أسبوعين من ذلك أو أية آلية أخرى يجدها المراقب الداخلي مناسبة).
- يتحقق المراقب الداخلي من توقيع كل من العميل ومدير عام الشركة أو المخول بالتوقيع عن الشركة على اتفاقية فتح الحساب .
- يتأكد من استلام العميل نسخة من تلك الاتفاقية توضح حقوق والتزامات كل من العميل والشركة.

شروط اتفاقية فتح الحساب أو آلية الاتفاقيات الأخرى

- يقوم المراقب الداخلي من التأكد من أن جميع الشروط والالتزامات الواردة في اتفاقية فتح الحساب والتعامل بين شركة الوساطة والمستثمر أو أية اتفاقية أخرى (اتفاقية التداول الالكترونية) لا تتعارض مع قانون الهيئة و الأنظمة و القرارات ولتعليمات الصادرة تنفيذا له (مثال: نسبة الرسوم).
- التأكد من قيام موظفي خدمة العملاء بمعاملة المستثمرين بشكل عادل ومتساوٍ ودون التفریق بين عميل وآخر (Compliance Vs. Business Side).

ملفات العملاء وأرشفتها

- يقوم المراقب الداخلي بالتأكد من أن حفظ ملفات العملاء يتم بشكل سليم وصحيح وأن تتم أرشفتها وحفظها في مكان مناسب بحيث تكون محمية ضد التلف أو الضياع.
- أرشفة الملفات بأحد الطرق الحديثة التي يسهل استخراجها والاطلاع عليها في أي وقت.
- التحقق من عدم قيام الشركة بالاحتفاظ بنماذج فارغة وموقعة مسبقا من العميل دون احتوائها على أية بيانات على سبيل المثال نماذج تحويل أسهم من المقاصة إلى الشركة.

خطة المراقبة وتدقيق أوامر العملاء

آلية المراقبة وفحص الأوامر

تحديد آلية استلام الأوامر

يقوم المراقب بالتالي:

الأوامر المتعلقة عن طريق الحضور الشخصي للعميل

١. التأكد من استيفاء الأوامر لكافة الشروط (اسم أو رقم المستثمر/ الوقت/ نوع الأمر/ الصلاحية/... الخ).
٢. مقارنة توقيع العميل بتوقيعه في الاتفاقية.
٣. زيارة الفروع - إن وجدت - التي تستلم أوامر شخصية بصفة دورية للتأكد من وجود العملاء.
٤. التدقيق على لون وخط الكتابة والتوقيعات.
٥. التأكد من وجود التسلسل الرقمي على الأوامر لمعرفة أسبقية ورودها.

الأوامر المتعلقة عن طريق الهاتف المسجل

١. التأكد من أن نظام التسجيل يعمل في جميع الأحوال بشكل جيد وواضح لدى الاستماع إلى المكالمات.
٢. سماع عينات بشكل عشوائي للمثلي الوسيط ومدير التداول وخدمة العملاء.
٣. مطابقة الأوامر الكتابية (إن وجدت) مع المكاملة وسجل الأوامر Activity log.
٤. التأكد من قيام الشركة بإدراج صوت متزامن إلى المكالمات المسجلة وفقاً للبند رقم (١٠) من الفقرة الأولى في الضوابط والمتطلبات الفنية الخاصة بنظام التسجيل الهاتفي لدى شركات الوساطة. بالإضافة إلى مطابقة مواصفات النظام لبقية متطلبات نظام التسجيل الهاتفي.

الأوامر المنفذة عبر الإنترنت (التداول الإلكتروني)

١. التأكد من سلامة النظام بشكل مستمر
٢. التأكد من وجود نسخة احتياطية Back up للنظام وفق ما هو مطلوب من الهيئة والأسواق.
٣. مراقبة الأوامر المدخلة عن طريق شاشة مركزية - أن أمكن- وملاحظة عنوان الحاسب المتصل للأوامر IP Address ومقارنتها مع العناوين الخاصة بالشركة / أماكن يحتمل تواجد ممثلي الوسيط فيها
٤. التأكد من النظام المستخدم للتداول متوافق مع شروط ومتطلبات الهيئة في التداول عبر الانترنت.
٥. التأكد من أن الشركة لديها الترخيص والتصريح اللازم من الهيئة قبل البدء بتفعيل هذا النظام واستخدامه.

دور المراقب الداخلي

- أولاً: أن يقوم بمتابعة الحوار المسجل بشكل مستمر للتأكد من كون العميل قد أصدر الأمر بالفعل للوسيط.
- ثانياً: التأكد من قيام ممثلي الوسيط بالالتزام بقوانين ولوائح الهيئة والأسواق حين يتعلق بطبيعة الأوامر:

١. يجب على المراقب الداخلي التأكد من أن ممثلي الوسيط في الشركة ملتزمون بلوائح وأنظمة هيئة الأوراق المالية والسلع بالإضافة إلى الأسواق وذلك من خلال بذلهم لعناية الرجل الحريص بتنفيذ أوامر العملاء كما وردت إليهم وفي نفس الوقت وعدم إعطاء أولوية لعميل على حساب آخر.
٢. لتأكد من عدم قيام ممثلي الوسيط بتقديم استشارات مالية أو نصائح للعملاء أو قيامهم بالتأثير على قراراتهم بأي شكل من الأشكال
٣. التأكد من عدم قيام ممثل الوسيط بنشر أية أخبار أو معلومات مشكوك في صحتها وقيام ممثلي الوسيط بالتأثير على سمعة مستثمرين آخرين أو شركات أخرى ومراقبة مدى التزامهم بأخلاقيات المهنة
٤. التأكد من عدم قيام ممثلي الوسيط بالتداول نيابة عن عملائهم بأي حال من الأحوال بحيث يقوم ممثل الوسيط بتحديد نوع وكمية السهم والسعر نيابة عن العميل.
٥. التأكد من عدم قيام ممثلي الوسيط بإفشاء معلومات خاصة عن المستثمرين أو تداولاتهم لصالح مستثمرين آخرين
٦. في حالة وجود مركز اتصال (call center) أو مركز خدمة عملاء (Customer service) يتأكد المراقب الداخلي أن موظفي خدمة العملاء يقومون باستقبال الأوامر فقط وأن تنفيذ هذه الأوامر يتم عبر الأشخاص المرخصين من الهيئة فقط.
٧. في حال حسابات الشركات والمؤسسات يتحقق المراقب الداخلي بأن الأوامر يتم تلقيها من قبل الشخص المفوض والمعتمد من الشركة أو المؤسسة.
٨. في حال قيام الوكيل بإدارة حساب بعض العملاء يجب التأكد دائماً من وجود تلك الوكالات المعتمدة من الجهات المختصة بذلك والسارية المفعول.
٩. التحقق من قيام الشركة بوضع نظام لإخطار العميل بتمام تنفيذ العملية (بيع أو شراء) فور التنفيذ كتابياً أو بالهاتف أو SMS.
١٠. التحقق من مدى التزام الشركة بكفاية الرصيد النقدي للعميل في حالة إصدار أوامر الشراء.

١١. التحقق من تواجد ممثلي الوسيط المصرح لهم بالتنفيذ أمام شاشات التنفيذ وعدم تواجد موظفين آخرين أو عملاء في غرفة التداول.

ثالثاً: متابعة ومراقبة أوامر العملاء وحركات حساباتهم

١. تعتبر مراقبة حسابات العملاء وحركاتهم الاستثمارية من أهم الجوانب التي يتعين على المراقب الداخلي متابعتها بصفة يومية وذلك للتأكد من عدم قيام هؤلاء العملاء بالتلاعب في الأسواق عن طريق عمليات غير طبيعية.
٢. التأكد من عدم قيام ممثلي الوسيط بتقديم استشارات مالية أو نصائح للعملاء أو قيامهم بالتأثير على قراراتهم بأي شكل من الأشكال.
٣. يقوم المراقب الداخلي بمتابعة حركة العميل والتأكد أن لكل عملية منفذه أمر شراء أو بيع من قبل العميل نفسه (سواء كان الأمر مكتوباً أو عن طريق الهاتف أو بأي وسيلة أخرى)
٤. المراجعة اليومية لعمليات التداول التي تمت من خلال الشركة للتحقق من عدم وجود أخطاء أو مخالفات وإخطار الإدارة العليا بها لسرعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية لها.
٥. تتم هذه العملية عبر التدقيق على أوامر العملاء بأخذ عينات عشوائية ومراقبة الأوامر التي تثير شك المراقب الداخلي من حيث التوثيق أو طبيعة الأمر
٦. التحقق من قيام الشركة بإرسال كشوف الحساب الربع السنوية للعملاء وإجراء المصادقات عليها وكذا التحقق من إرسال كشوف الحسابات النهائية للعملاء عند إنهاء التعاقد معهم وأن يتضمن جميع تعاملاته مع الشركة وتصديق العميل على الرصيد النهائي.
٧. متابعة حركات العملاء خاصة إذا كان طرف العملية (شراء/ بيع) عملاء لدى الشركة..... ما يمكن المراقب الداخلي من الإطلاع على بيانات الطرفين وبالتالي التأكد من عدم قيام العملاء بعمليات غير طبيعية، مثل: الأوامر المتقابلة (Cross Trading) بصورة تؤثر على سعر الورقة المالية وبقصد التأثير على الأسواق.

٨. يقوم المراقب الداخلي بالتأكد من ممثل الوسيط الذي يقوم بإدخال وتنفيذ الأوامر للتأكد من عدم قيام ممثل الوسيط بافتعال مثل هذه الأوامر بين العملاء.
٩. أهمية قيام المراقب الداخلي بالمقارنة بين أهداف العميل الاستثمارية الواردة في نموذج فتح الحساب والسجل التاريخي لعمليات المستثمر من شراء وبيع بين التداولات الحالية، مثال:

١. عميل بتداولات قليلة متوسطة تتحول في فترة معينة إلى مضارب بمبالغ كبيرة ويستخدم الهامش!!!!!! هنا: دور المراقب الداخلي.
٢. في حال تداولات المؤسسات، يتأكد المراقب الداخلي من أن أوامر البيع والشراء تصدر من الأشخاص المخولين من قبل الشركة.

رابعاً: الأوامر المتعلقة بتداولات الأطراف ذوي العلاقة

- يقصد هنا تداولات موظفي شركة الوساطة وتداولات أقاربهم من الدرجة الأولى والثانية.
١. تبدأ عملية المراقبة من خلال فتح الحساب وذلك بضرورة قيام موظف الشركة بفتح حساب في شركة الوساطة التي يعمل بها فقط والتداول من خلالها ، كما يقوم الموظف بذكر موقعه الوظيفي في الشركة في نموذج فتح الحساب (مديرعام/ مدير عمليات/ ممثل وسيط،،،، الخ).
 ٢. يقوم المراقب الداخلي بالتأكد من قيام الشركة بأخذ موافقات مدراء الأسواق المالية على تداولات الموظفين وأقاربهم حتى الدرجة الثانية ويقوم بأرشفتها في ملف خاص.
 ٣. يقوم المراقب الداخلي بمتابعة حركات وحسابات موظفي الشركة وأقاربهم بالأخص ممثل الوسيط وذلك للتأكد من عدم قيامهم باستغلال أوامر العملاء لصالح تداولاتهم عن طريق عمليات البيع والشراء المسبق Front running .
 ٤. يقوم المراقب الداخلي بالتأكد من عدم قيام ممثلي الوسيط بتقديم مصالحهم على مصالح العملاء وذلك من خلال إهمال أوامر المستثمرين والتركيز على تداولاتهم.

خامساً: الأوامر المتعلقة بتداولات الشركة لحسابها الخاص

١. التأكد من قيام الشركة بالالتزام بجميع البنود الواردة في النظام الخاص بالوسطاء فيما يتعلق بتداول الشركة لحسابها الخاص.

٢. يلتزم المراقب الداخلي بمراجعة و التأكد مما يلي:
 ١. الأوامر التي تمت على حساب الشركة، والتأكد من وجود توثيق للأوامر سواء كان كتابيا أو بالتسجيل أو غيره.
 ٢. التأكد من قيام الأشخاص المخولين بإصدار هذه الأوامر.
 ٣. متابعة تنفيذ العمليات الخاصة بمحفظة الشركة.
 ٤. التأكد من مطابقة عملية الاستثمار للقانون و الأنظمة و السياسة الاستثمارية.
 ٥. التأكد من عدم قيام مديري المحافظ في الشركة بلعب دور في التلاعب بسعر سهم ما أو ما شابه.
 ٦. رفع تقارير ربع سنوية بذلك لمجلس الإدارة أو هيئة المديرين حسب واقع الحال وإرسال من نسخة من هذه التقارير إلى هيئة الأوراق المالية و السلع.

◀ الجزء الثالث: الجوانب المحاسبية

١. مراقبة العلاقة المالية بين الشركة و العملاء من خلال فحص عينات عشوائية و بشكل دوري من العمليات المنفذة على عينة من حسابات العملاء، للتأكد من قيام الشركة بترحيل تلك المبالغ لحسابات العملاء.
٢. الفحص الدوري لعينة من حسابات العملاء في الشركة وخصوصا العملاء النشطين، للتأكد من سلامة العمليات المنفذة، مثال: عمليات الإيداع و الصرف و التحويل.
٣. مراجعة الحسابات البنكية المخصصة للشركة و للعملاء و ذلك للتأكد من التزام الشركة بألية فصل الحسابات و القرارات الصادرة بمقتضاه
٤. القيام بمتابعة الأرصدة المدينة للعملاء و التعاون مع الجهة المعنية في الشركة لوضع آلية لتحصيلها و تحديد أعمار هذه الديون و نسبة التحصيل أو السداد، ومدى الحاجة لتكوين مخصصات بشأنها وإصدار التوصيات اللازمة للإدارة العليا في هذا الشأن، والتحقق من أن الذمم المدينة لا تشمل سحوبات الشركاء.
٥. القيام بمراجعة الذمم المدينة و الدائنة للعملاء بصفة يومية و التحقق من قيام الشركة بتحصيل مديونيات العملاء.
٦. مراجعة كشوف العمولات المحصلة في الشركة و التأكد من أنها لا تزيد عن الحدود المسموح بها وفقا لأنظمة الهيئة و الأسواق.

بالإضافة إلى ما سبق، يقوم المراقب الداخلي بمراقبة ما يلي:

• أولاً: الصرف

يتوجب على المراقب الداخلي مراعاة الأمور التالية عند المراجعة على عمليات الصرف في الشركة:

- توفر المستندات المدعمة لأي عملية صرف ومرفقة في مستند الصرف.
- مراعاة ضوابط الرقابة الداخلية في إجراء الصرف من حيث فصل بين المهام.
- مراعاة الجوانب الفنية التالية في عملية الصرف للعملاء:

١. التأكد من وجود رصيد نقدي كافٍ في حساب العميل يغطي المبلغ المراد صرفه.
٢. وجود طلب من العميل بعملية الصرف.
٣. أن تتم عملية الصرف من خلال شيك باسم صاحب الحساب نفسه ومختوم بعبارة لا يصرف إلا للمستفيد الأول، أو الصرف من خلال حوالات بنكية/ تحويل إلى الحساب البنكي الخاص بالعميل.
٤. أن تتم عملية الصرف من خلال الحسابات البنكية الخاصة بالعملاء.
٥. في حالة وجود وكالة قانونية التأكد من صحة الوكالة وأن تتم مطابقة الأصل عند فتح الحساب وأن يتم الصرف باسم صاحب الحساب و ليس الوكيل.
٦. مراعاة عدم قيام الشركة بصرف للعملاء مسبقاً أي مبلغ نقدي قبل أن تتم عملية البيع.
٧. عدم قيام الشركة بتحويل المبالغ النقدية بين حسابات العملاء بناءً على طلب شفهي من العميل.

• ثانياً: القبض

يجب على المراقب الداخلي التدقيق على عملية القبض التي تتم في الشركة ومراعاة الجوانب الفنية التالية:

- أن يتم الإيداع في الحسابات البنكية الخاصة بالعملاء.
- إذا كان القبض على شكل نقدي مراعاة تعميم غسيل الأموال بحيث إذا زادت أو تساوي (٤٠) ألف درهم يتم تعبئة النموذج الخاص بغسيل الأموال.

- إذا كان القبض من خلال إيداعات مباشرة من قبل العملاء أو من خلال حوالات بنكية لابد من التأكد من الإيداع في الحسابات البنكية التي تخص العملاء.

• ثالثاً: غسل الأموال

إن مفهوم غسل الأموال في مجال الأوراق المالية يعني شراء أوراق مالية بأموال ذات مصدر غير محدد على وجه الدقة، أو ذات مصدر خفي أو موهو ليبدو وكأنه نابع من مصدر شرعي في حين أنه ليس كذلك ، ويتوجب على المراقب الداخلي التأكد من قيام الشركة بتطبيق الإجراءات الخاصة بغسل الأموال وذلك على النحو التالي:

- قيام الوسيط لدى فتح أي حساب بضرورة التأكد من الحصول على جميع المعلومات والوثائق الضرورية الخاصة بالعميل (KYC).
- يجب تسجيل كافة معاملات التسوية بين المستثمر والوسيط والتي تبلغ قيمتها النقدية (٤٠,٠٠٠) أربعين ألف درهم أو أكثر وفقاً لنموذج غسل الأموال.
- التأكد تعبئة جميع المعلومات الموجودة في النموذج من اسم العميل وعنوانه وتوقيع العميل.
- قيام الشركة والعاملون فيها بإبلاغ هيئة الأوراق المالية والسلع عن أية معاملة غير عادية وذلك بموجب نموذج خاص تمهيداً لاتخاذ الإجراءات في المعاملات المشبوهة.
- قيام الشركة بوضع نظاماً لحفظ الملفات، وتلزم ممثلي الوسطاء الماليين العاملين فيها بحفظ كافة المراسلات والعقود والمعاملات التي يجرؤونها في ملفات خاصة وتحفظ هذه السجلات.

• رابعاً: فصل الحسابات

يجب على المراقب الداخلي التأكد من قيام الشركة بفصل أموال العملاء عن أموال الشركة من خلال تطبيقها لآلية فصل الحسابات المعتمدة من قبل الهيئة. وذلك على النحو التالي:

• **فتح حساب/حسابات بنكية باسم الشركة تكون مخصصة لأعمال الشركة وذلك كما يلي:**

١. إيداع رأس مالها وإيراداتها والأموال والأرباح الناتجة عن ممارسة أعمال الوساطة.
٢. السحب منها لتغطية مصاريف الشركة ونفقاتها.

• **فتح حساب/حسابات مصرفية باسم الشركة وتكون مخصصة لأموال العملاء لاستخدامها في تنفيذ عمليات التداول الخاصة بهم، وعلى الوسيط تضمين اتفاقياته مع المصارف بند ينص على تخصيص هذه الحسابات لأموال العملاء فقط ويقتصر استخدامها على الأغراض التالية:**

١. قيام العملاء بإيداع المبالغ اللازمة لتمويل عمليات شراء الأوراق المالية.
٢. قيام الوسيط بإيداع المبالغ المقدمة من عملائه أو وكلائهم لتمويل عمليات شراء الأوراق المالية، مع مراعاة التقيد بالإجراءات الخاصة بمواجهة غسل الأموال المعمول بها.
٣. خصم المبالغ المستحقة على العملاء نتيجة تنفيذ أوامر الشراء الخاصة بهم.
٤. إيداع/ تحويل/ صرف المبالغ المستحقة للعملاء الناتجة عن تنفيذ أوامر بيع الأوراق المالية الصادرة عنهم بعد انتهاء إجراءات التسوية المالية لدى المقاصة.
٥. خصم وتحويل قيمة العمولات المستحقة للوسيط والناتجة عن قيامه بتنفيذ عمليات التداول لصالح عملائه.
٦. رد الأموال الخاصة بعملاء الوسيط عند الطلب.

على المراقب الداخلي التأكد مما يلي:

١. عدم قيام الشركة بالتصرف بالأموال المودعة في حسابات العملاء إلا وفقاً لأحكام اتفاقية فتح الحساب المبرمة معهم ووفقاً لأحكام القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاها.
٢. عدم قيام الشركة بتحصيل أية فوائد على الأموال المودعة في حسابات العملاء لدى المصارف.
٣. عدم قيام الشركة بالاحتفاظ بالأموال المودعة في حسابات العملاء على شكل ودائع ثابتة أو بالحصول على أية تسهيلات ائتمانية أو بالاقتراض بضمان الأموال المودعة في حسابات العملاء.

٤. التأكد من عدم خضوع الأموال المودعة في حسابات العملاء لدى المصارف لإجراءات الرهن أو الحجز أو التصفية أو الإفلاس أو أية إجراءات أخرى قد تخضع لها الشركة نتيجة الالتزامات المترتبة عليه.

تقرير فصل الحسابات

يجب على المراقب الداخلي مراجعته إعداد تقرير فصل الحسابات و تزويده للهيئة في المدة المحددة ومراعاة النواحي التالية:

١. التزام الشركة بالفصل بين حساباتها وحسابات العملاء عند إظهار أرصدة المصارف في البيانات المالية الخاصة بها والإيضاحات المتممة لها.
٢. تزويد الهيئة بالبيانات الخاصة بكافة الحسابات التي تم فتحها لدى المصارف وبأية تغيرات تطرأ على تلك البيانات فور حدوثها، على أن تتضمن هذه البيانات بشكل خاص المعلومات التالية:
 - أرقام حسابات العملاء، أسماء المصارف، نوع الحسابات، نوع العملة.
 - أرقام حسابات الوسيط، أسماء المصارف، نوع الحسابات، نوع العملة.
 - أسماء الأشخاص المخولين من قبل الوسيط بفتح/إغلاق الحسابات المصرفية الخاصة به وبعملائه، وحدود الصلاحيات الممنوحة لهم بشأن هذه الحسابات.
٣. التأكد من تزويد الهيئة بتقرير شهري موّقع من مدير العمليات والمراقب الداخلي يوضح نتيجة تلك المطابقة.
٤. التزام الشركة باحتساب قيمة العمولات الناتجة عن التداول في الأسواق بصفة دورية وتحويلها إلى الحسابات الخاصة به لدى المصارف.
٥. التزام الشركة بعدم إجراء أية تحويلات من حسابات العملاء إلى حساباتها إلا في حدود العمولات الناتجة عن التداول، أو قيمة صفقات الأوراق المالية التي تتم لصالح العملاء وبتفويض منهم.
٦. على المراقب الداخلي التأكد من إجراء مراجعة يومية - في نهاية كل يوم عمل - لحسابات العملاء لاحتساب أرصدتهم.

٧. التأكد من قيام، وبصورة دورية، بمطابقة إجمالي أرصدة العملاء الدائنة مع إجمالي أرصدة حسابات المصارف الخاصة بأموال العملاء.

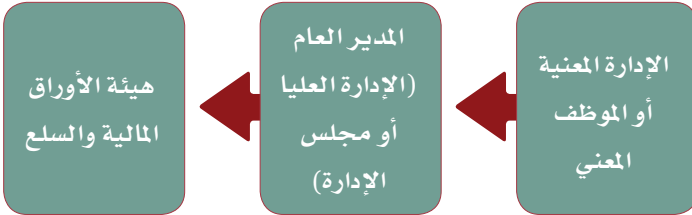
◀ الجزء الرابع: الجوانب المالية

- تشمل دراسة الوضع المالي للشركة من تحليل وإدارة للمخاطر المستقبلية و عمل مخطط افتراضي لمستقبل الشركة...الخ.
- دراسة البيانات المالية والميزانية العمومية والقوائم المالية الربع سنوية والسنوية المعدة من قبل المراقب الخارجي ومدى توافق تلك البيانات مع وضع الشركة المالي، وتقديمها الإيضاحات و الإفصاحات اللازمة لشرح تلك البيانات.
- التأكد من تضمين القوائم المالية بقائمة الدخل والتدفقات النقدية والميزانية العمومية وميزان المراجعة.
- المتابعة الدائمة مع المراقب الخارجي للتأكد من إعداد تلك القوائم المالية وتقديمها حسب الجدول المتفق عليه مسبقاً بين شركة الوساطة والمدقق الخارجي ليتسنى إرسالها إلى الجهات الرقابية قبل انتهاء المدة المحددة من قبلهم.
- لا يجوز لمدقق حسابات الشركة الخارجي أن يكون مراقباً داخلياً (مدقق داخلي) للشركة.
- التحقق من صحة البيانات المالية الصادرة للإدارة العليا والتي تستخدم في إعداد القوائم المالية.
- التحقق يومياً من كفاية وفعالية رأس المال العامل بالشركة ومدى قدرتها على سداد التزاماتها المالية تجاه العملاء أو الغير.
- التحقق من قيام الشركة بتطبيق والالتزام بما تضعه الهيئة من معايير خاصة بالملاءة المالية.

البند الرابع

تسلسل الإجراءات و آلية العمل

١. يقوم المراقب الداخلي بعملية التدقيق وفقا لخطة عمل معدة مسبقا من قبله.
٢. في حالة اكتشاف ملاحظات يقوم المراقب الداخلي بكتابة تقرير حول نتائج تدقيقه شاملا كافة الأمور الايجابية و السلبية
٣. يقوم المراقب الداخلي بإخطار الإدارة المعنية أو الموظف المعني بشكل كتابي و ذلك حسب طبيعة الملاحظة و تقدير المراقب الداخلي
٤. في حالة عدم الاستجابة من الإدارة المعنية أو الموظف المعني يقوم المراقب الداخلي بكتابة تقريره و رفعه إلى المدير العام (الإدارة العليا أو مجلس الإدارة) مطالباً إياها بتصحيح الوضع حسب المقترحات .
٥. في حالة عدم استجابة المدير العام (الإدارة العليا أو مجلس الإدارة) يقوم المراقب الداخلي بإخطار هيئة الأوراق المالية والسلع بالخلل و مخالفة الشركة للقوانين.



آلية العمل (توثيق الإجراءات)

- يلتزم المراقب الداخلي للشركة بتوثيق كافة أعماله و تقاريره في الشركة -مهما كانت- بحيث تكون مرجعا له وللمتشي الهيئة في أي وقت، و يقوم المراقب الداخلي -على سبيل المثال لا الحصر- بتوثيق الإجراءات التالية:
١. المراسلات التي تتم بينه و بين الشركة أو الإدارة (سواء كانت مراسلات داخلية أو خارجية).
 ٢. جميع الملاحظات -السلبية والإيجابية- سواء كانت على شكل مذكرة أو رسالة بريد الكتروني أو غيره.
 ٣. تقارير الرقابة أو التدقيق الداخلي التي يجريها المراقب الداخلي متضمنة التفاصيل من عينات قام المراقب بفحصها و التوصيات ورد الإدارة...الخ.



هيئة الأوراق المالية والسلع
SECURITIES & COMMODITIES AUTHORITY