



الدليل الاسترشادي للتفتيش على شركات الخدمات المالية

اعداد:

قسم التفتيش

دائرة الترخيص والتفتيش

أولاً : هدف الدليل:

انطلاقاً من أهداف الهيئة المتمثلة في حماية المستثمرين المتعاملين بالأوراق المالية وحماية سوق رأس المال من المخاطر التي قد يتعرض لها، برزت الحاجة إلى وجود دليل إرشادي يعمل على تزويد مفتشي الهيئة بإطار توجيهي يمكنهم من إجراء عمليات تفتيش متكاملة تغطي كافة جوانب عمل الشركات بما يحقق هذه الأهداف.

ثانياً: نطاق الدليل :

هذا الدليل الإرشادي موجه لعمليات التفتيش الدوري والتي يقوم بها مفتشي هيئة الأوراق المالية ضمن خطط دائرة الترخيص والتفتيش السنوية المبنية اعتماداً على مخاطر الشركات، حيث يعمل هذا الدليل كمساند رئيسي للتفتيش الدوري على شركات الخدمات المالية وخاصة شركات الوساطة المالية.

ثالثاً: اهداف التفتيش :

يهدف التفتيش الى التحقق من مدى التزام الشركات بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الهيئة والأسس المعتمدة عند التعامل مع عملائها بما يحقق أقصى منفعة لهم بالإضافة إلى تحديد المشاكل التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد الإجراءات التصويبية بشأنها و مدى اتباع هذه الشركات لأفضل الممارسات الدولية وذلك حسب العينات المختارة وبالتالي تعزيز الثقة لدى المتعاملين مع هذه الشركات.

رابعاً أنواع التفتيش :

تقوم الدائرة بمتابعة التزام الاشخاص المرخص لهم بالقانون والأنظمة والتعليمات والتشريعات المعمول بها في سوق رأس المال من خلال نوعين من التفتيش :-

1- التفتيش المفاجئ:

حيث يتم هذا النوع فجائياً ودون أخبار الشركة للتحقق من مسألة او مسائل محددة ويكون هذا التفتيش اقصر وقتاً من التفتيش الدوري ومختلفاً عنه اذ أن التفتيش الدوري أشمل و يتناول التحقق من مدى التزام الشركة بصفة عامة بأحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه بينما التفتيش المفاجيء يقتصر على مسائل محددة استدعتها عملية التفتيش مثل ورود معلومة للهيئة من جهة خارجية أو داخلية عن مسألة معينة مثل الصحف أو المواقع الالكترونية أو حتى من شركات الخدمات المالية ، كما ان التفتيش الدوري يتم فيه اخطار الشركة بموعد التفتيش بوقت مناسب حتى تتمكن الشركة من توفير السجلات والبيانات اللازمة لأغراض التفتيش، اما التفتيش المفاجيء فانه لا يحتاج الى اخطار الشركة مسبقاً.

2- التفتيش الدوري:

حيث يتم التفتيش على شركات الخدمات المالية بصفة دورية خلال فترة معينة ووفقاً لخطة موضوعة مسبقاً و للبنود الواردة ادناه.

خامساً مراحل التفتيش :

أ - التخطيط للزيارات التفتيشية

في هذه المرحلة يقوم فريق التفتيش بدراسة كشوفات الملاءة المالية المقدمة من الشركة وتحديد التراخيص الممنوحة لها وذلك لتحديد جوانب عمل الفريق والواجه الواجب التركيز عليها اعتماداً على اعمال الشركة وسجل مخالفاتها التاريخي وفي ضوء ما سبق يتم تجهيز ما يلي:-

1- كتاب موجه للشركة لاعلامها ببدء العملية التفتيشية والطلب من الشركة تسهيل مهمة الفريق المكلف وفيما يلي مثال عن صيغة الكتاب:-

السادة شركة المحترمين
تحية وبعد،،

استناداً لأحكام المادة (15) من قانون الاوراق المالية رقم (76) لسنة 2002، سيقوم موظفو الهيئة السيد والسيد بالتفتيش والاطلاع على سجلات شركتكم لذا يرجى الايعاز لمن يلزم بتسهيل مهمتهم وتزويدهم بأية وثائق او مستندات يطلبونها بالاضافة الى الوثائق والمستندات المرفقة.

2- كتاب متطلبات التفتيش request letter : تمثل القائمة التالية (check list) دليل توجيهي

للمفتش لبعض الامور التي قد تساعده في تغطية جوانب التفتيش المشار اليها ادناه ، وتحدد فترة التغطية التي تشملها عملية التفتيش- التي تكون عادة من تاريخ آخر تفتيش على الشركة لغاية تاريخ إعداد كتاب التفتيش والمبين أعلاه- ويتم تحديد بعض متطلبات فريق التفتيش من اجل دراستها قبل الزيارة الاولى مع التأكيد على أن هذه المتطلبات يتم تحديدها من قبل فريق التفتيش في ضوء دراسة الملاءة المالية للشركة وسجلها المهني وتقارير التفتيش السابقة ومن أهم الامور الواجب تضمينها في هذا الكتاب :

* كشف حساب البنك خلال فترة التفتيش.

* كشف حساب الصندوق العام وصندوق النثرية خلال فترة التفتيش.

* الاتفاقيات الموقعة مع البنوك من اجل الحصول على تسهيلات.

* كتاب موقع من محامي الشركة من اجل تحديد القضايا المرفوعة من قبل الشركة أو عليها.

* محافظ وكشوف حساب اهم الذمم المدينة والدائنة في الشركة.

* كشف الحركات المحاسبية _ سندات القيد _.

- * كشف الحركات المحاسبية - سندات الصرف - .
 - * كشف الحركات المحاسبية - سندات القبض - .
 - * كشف بمصروف أخطاء التداول والمستندات المعززة لكل قيد.
 - * كشف بالحركات المعكوسة.
 - * نظام مكافحة غسل الاموال وأسماء مسؤولي الاخطار.
 - * كشف بصلاحيات مستخدمي النظام.
 - * كشف بأي حساب تبين عند دراسة ميزان المراجعة والملاءة المالية للشركة وجود شكوك حوله مما استدعى التدقيق عليه .
 - * الهيكل التنظيمي للشركة وكشف الرواتب لآخر شهر.
- حيث يتم دراسة هذه الاوراق لتحديد المخالفات إن وجدت قبل زيارة الشركة مثل عدم إعلام الهيئة عن أي قضايا او وجود اتفاقيات تسويق ... الخ .كما يتم دراسة قيود ومستندات الصرف والقبض لتحديد حركة الأموال وفيما اذا كان هناك أي مناقلات او قيود محاسبية قد تسترعي انتباه المفتش خلال الزيارة.

ب- الزيارات التفتيشية

في بداية الزيارة يتم التأكيد للشركة أن هذه الزيارات الروتينية تستند إلى خطة عمل الدائرة المتعلقة بمتابعة أوضاع شركات الخدمات المالية بهدف التأكد من سير أعمال الشركة ضمن الأنظمة والتعليمات ومن المحبذ في هذه الزيارة طلب ملاءة مالية بتاريخ الزيارة أو في اليوم السابق للزيارة لمتابعة أي اختلافات في نسب الملاءة المالية للشركة عن المزوده للهيئة في نهاية الأسبوع.

ومن خلال الزيارات التفتيشية يجب على المفتش تغطية عدد من جوانب عمل الشركة لضمان نجاح المهمة- جوانب التفتيش- علماً بأنه لا يوجد عدد محدد للزيارات التفتيشية الا أنه وفي العادة تتراوح الزيارات من ثلاثة إلى خمسة زيارات وذلك حسب حجم الشركة ووضعها المالي.

أسس اختيار عينة التفتيش :

يتم اختيار عينة التفتيش على أساس الأهمية النسبية وبأسلوب عشوائي وذلك من خلال أخذ عينة ممثلة لمجتمع الدراسة أو ما يسمى بالعينة العمدية بحيث يقدر المفتش حاجته من المعلومات ويقوم باختيار عينة الدراسة اختياراً حراً إلا أنه وفي بعض الأحيان ونتيجة للخبرة المتراكمة في الدائرة يستطيع المفتش تحديد عينة الدراسة من العملاء من خلال الممارسات السابقة لهم.

جوانب التفتيش :

أولاً: الجوانب المالية:

1- حسابات الشركة : في هذا الجانب على المفتش التحقق مما يلي :

- أ- صحة الأرصدة المزودة للهيئة وخاصة فيما يتعلق بالأرصدة النقدية والبنكية.
- ب- دراسة التسويات البنكية وذلك بهدف مطابقة الأرصدة البنكية مع الأرصدة الدفترية للشركة ومعرفة الحسابات أو الشيكات المعلقة غير المصروفة والتأكد أن إعدادها يتم من قبل موظفين مستقلين على الأقل أحدهما المدير المالي للشركة.
- ج- دراسة القبوضات التي تدخل في حسابات الشركة والتأكد أنها حقيقية وغير وهمية بحيث يتم عكسها لاحقاً، أو الاعتراف بشيكات برسم التحصيل للتأثير على النقد.
- د- التأكد من عدم وجود قيود على النقد المتوفر لدى الشركة كالرهن للبنك مقابل قرض .
- هـ- التحقق من الملاءة المالية للشركة المزودة للهيئة والتأكد من عدم وجود أي تلاعب بالأرقام والنسب المالية .
- و- التأكد من أن عملية ارجاع العمولات تتم بالتوافق مع تعميم الهيئة رقم 5432/1 تاريخ 2003/11/19 .
- ز- التأكد من مصاريف التسويق -إن وجدت- وأنها منسجمة مع الأسس الواجب مراعاتها باتفاقيات التسويق التي تعقدها شركات الخدمات المالية المقررة بموجب قرار مجلس المفوضين رقم (325/2013) تاريخ (2013/9/3).
- ح- التأكد من قيام الشركة بتوسيط حساب الصندوق لجميع القبوضات المالية والتأكد من قيامها بترحيل النقد مباشرة الى البنك أولاً بأول بهدف تعزيز اجراءات الرقابة المالية على النقد.
- ط- التأكد من أن الشركة تقوم بمسك دفاترها المحاسبية وفق المعايير المحاسبية الدولية وذلك انسجاماً مع المادة (54/ج) من قانون الأوراق المالية رقم (76) لسنة 2002.
- ي- التأكد من أن العقارات المملوكة من قبل الشركة هي لاستخدامها الخاص وأن نسبتها لا تزيد عن 25% من صافي حقوق الملكية للشركة انسجاماً مع التعميم رقم 636/1/3 الصادر عن الهيئة بتاريخ 2013/3/4.

2- دراسة حجم محفظة الشركة ونسبتها من رأس مالها .

- 3- دراسة الإلتزامات والقروض المترتبة على الشركة والتأكد من قيام الشركة بتزويد الهيئة بنسخه عن الإتفاقيات الموقعة مع البنوك فور نفاذها انسجاماً مع احكام المادة (20/أ) من تعليمات الترخيص والاعتماد للخدمات المالية وتنظيمها لسنة 2005.

- 4- دراسة أرصدة الذمم المدينة ونسبتها من حقوق الملكية ومدى كفاية مخصص الديون المشكوك بتحصيلها للذمم الغير مغطاه باوراق مالية والتي يزيد عمرها عن ثلاثة أشهر و فيما إذا كان لدى الشركة أي ضمانات اضافية للذمم المدينة وهل تم الاعتراف بها مالياً.
- 5- دراسة مكونات حقوق ملكية الشركة وهل تم عكس الارباح أو الخسائر عليها من خلال اعداد القيود الخاصة بالربح أو الخسارة الناتج عن محفظتها سواء كانت متاحة للبيع او للمتاجره وذلك حسب المعايير المحاسبية الدولية ومتابعة ربحية الوسيط خلال فترة معينة وفي حال وجود خسائر مستمرة يتم مناقشة الشركة حول خطتها لتمويل عملياتها ومدى التزام الشركة بقانون الاوراق المالية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
- 6- التأكد من قيام الشركة بتصنيف الشركات التابعة والزميلة والحليفة والشقيقة وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية وانها تقوم بتسجيل وتقييم هذا الاستثمار وفقاً لتلك المعايير.
- 7- دراسة مدى التزام الشركة بتعليمات التمويل على الهامش وخاصة فيما يلي :-
- نسبة الهامش الأولي عند تاريخ الشراء ، والتأكد من انسجامها مع قرار مجلس المفوضين المتخذ بتاريخ 2009/1/28 .
 - مبلغ الهامش الأولي والذي يجب أن لا يقل عن خمسة الاف دينار انسجاماً مع احكام ماده (9) من تعليمات التمويل على الهامش.
 - التأكد من أن جميع الاسهم الموجوده في محفظة العميل /هامش هي من الأسهم المسموح بتمويلها على الهامش والتأكد ايضاً من أن هذه الأسهم غير موقوفه عن التداول او مرهونة او محجوزة لصالح الغير .
 - التأكد من أن الشركة اذا كانت تابعة أو حليفة أو زميله لشركة أم لا تقوم بتمويل عملائها بالهامش للشركة الام انسجاماً مع احكام ماده (20) من تعليمات التمويل على الهامش لسنة 2006.
 - التأكد من عدم تجاوز حجم التمويل للعميل الواحد مليون دينار أو 10% من صافي حقوق الملكية أيهما أقل انسجاماً مع أحكام المادة (8) من تعليمات التمويل على الهامش ، وفي حال تجاوز العميل للسقف المحدد الاستفسار عن أسباب هذا التجاوز وهل هو ناتج عن فوائد مقيدة على حساب العميل أو أنها ناشئة عن عمليات شراء جديدة.
 - التأكد من عدم تجاوز تمويل الشركة لعملائها على الورقة المالية الواحدة أكثر من (25%) من صافي حقوق ملكيتها انسجاماً مع أحكام المادة (7) من تعليمات التمويل على الهامش.
 - التأكد من عدم تجاوز اجمالي تمويل الشركة لعملاء الهامش نسبة 150% من صافي حقوق ملكيتها انسجاماً مع أحكام المادة (6) من تعليمات التمويل على الهامش.

8- الفصل بين أموال الوسيط المالي وأموال عملائه: وفي هذا المجال من أهم الأمور الواجب مراعاتها التأكد مما يلي :

- عدم استخدام الوسيط أموال العملاء لتمويل أنشطته الخاصة أو تمويل عملاء آخرين وذلك انسجاماً مع أحكام المادة (55/أ) من قانون الأوراق المالية رقم (76) لسنة 2002.
- فصل أموال الشركة وأوراقها المالية عن أموال عملائها انسجاماً مع أحكام المادة (57/ب) من تعليمات الترخيص والاعتماد للخدمات المالية وتنظيمها لسنة 2005 .
- قيام الشركة بفتح حساب بنكي مستقل خاص بالعملاء يتم فيه ايداع وسحب الارصده الخاصة لعملائها على ان لا يقل رصيده بأي وقت من الاوقات عن رصيد الذمم الدائنه للعملاء.
- 9- دراسة تعاملات ذوي العلاقة (اعضاء هيئة المديرين، الموظفين، الاقارب من الدرجة الاولى الزوج والزوجه والأولاد القصر) و انسجامها مع تعليمات تداول أعضاء مجالس إدارة/هيئة مديري شركات الوساطة المالية وموظفيها وذوي العلاقة بهم لسنة 2013 وذلك من خلال ما يلي:-
- التأكد من أن تداولاتهم تتم على الأساس النقدي من خلال الدفع المسبق قبل شراء الأوراق المالية وبقيمة لا تقل عن قيمة الشراء.
- ان تعاملهم يتم وفقاً للسياسة الائتمانية للشركة أي معاملتهم مثل باقي العملاء.
- في حال تعاملهم بالتمويل على الهامش يتم التأكد من معاملتهم وفقاً لتعليمات التمويل على الهامش وضمن السياسة الائتمانية للشركة للتمويل على الهامش.

ثانياً: الامور التنظيمية مع العملاء:

- 1- التأكد من قيام الشركة بارسال كشوف حساب للعملاء الذين جرى على حساباتهم قيود خلال ثلاثة أشهر من تاريخ آخر حركة سواء بالبريد الالكتروني أو المسجل استناداً لأحكام المادة (61/أ) من تعليمات الترخيص والاعتماد للخدمات المالية لسنة 2005.
- 2- التأكد من قيام الشركة بالاحتفاظ بتقايض أوامر البيع والشراء سواء كانت خطية أم صوتية والتأكد من تنفيذها للأوامر حسب التسلسل الزمني ومن وجود نظام صوتي مسجل لديها يتم فيه تسجيل المكالمات الواردة والصادرة وأخذ النسخ الاحتياطية اللازمة لذلك انسجاماً مع أحكام المادة (6) من تعليمات تداول الأوراق المالية لسنة 2004، ومع التعميم رقم 3046/1/3 تاريخ 2010/9/13.
- 3- التأكد من وجود مكان ومساحة مناسبة للعملاء داخل الشركة مع الفصل المكاني بين العملاء والموظفين
- 4- التأكد من قيام الشركة بالمصادقة على صحة توقيع العملاء سواء (هامش أو وساطة) عند ابرام الاتفاقيات انسجاماً مع المادة (54/ب) نت تعليمات الترخيص والاعتماد للخدمات المالية لسنة 2005.
- 5- التأكد من نسب العمولة ونسب احتساب الفائدة الواردة في الاتفاقية و أن الإتفاقية منسجمة مع تعليمات الهيئة انسجاماً مع المادة (54/أ) نت تعليمات الترخيص والاعتماد للخدمات المالية لسنة 2005.

- 6- في حال قيام عميل بتفويض عميل آخر بإدارة حسابه نيابة عنه يجب التأكد من وجود وكالة عدلية مصدقة من المحكمة بهذا الشأن.
- 7- التأكد من قيام الشركة بتصنيف العملاء (طبيعي، اعتباري، شريك، عميل، قاصر).
- 8- التأكد من احتفاظ الشركة بملفات خاصة لجميع موظفيها.
- 9- التأكد أن الشيكات الصادرة للعملاء من الشركة تصدر إلكترونياً وأنها مدموغة بعبارة "يصرف للمستفيد الأول" وأنها غير مشطوبة انسجاماً مع البند (1/ج) من التعميم الصادر عن الهيئة بتاريخ 2001/11/19.
- 10- التأكد في حال عقدت الشركة أي اتفاقيات تسويق أنها منسجمة مع الأسس الواجب مراعاتها باتفاقيات التسويق التي تعقدها شركات الخدمات المالية المقررة بموجب قرار مجلس المفوضين رقم (2013/325) تاريخ (2013/9/3).

ثالثاً: النظام المحاسبي المستخدم :

- في هذا البند يعمل المفتش على فحص توافق النظام الآلي المعتمد من قبل الشركة مع متطلبات الهيئة بخصوص الأنظمة المحاسبية الواردة في تعميم الهيئة رقم 3846/1/3 تاريخ 2005/10/12 وتعميم البورصة رقم (113) تاريخ 2012/10/10 ويتم فحص النظام من خلال الاجابة عن الأسئلة التالية :
- هل يسمح النظام إجراء مناقلات بين الحسابات سواء كان على مستوى العميل نفسه أو من عميل لعميل آخر.
 - هل يمكن تغيير تواريخ السندات أو يمكن تغيير ساعة النظام وساعة جهاز الخادم نفسه.
 - هل يمكن اصدار شيكات من حسابات مدينة أو اصدار شيكات برصيد أكبر من الأرصدة الدائنة مع التأكد أنه يسمح فقط لعملاء الحفظ الأمين باصدار حوالات بقيمة أكبر من رصيده الدائن أو اذا كان رصيده مدين انسجاماً مع تعميم الهيئة المؤرخ في 2013/7/9 .
 - هل جميع الشيكات الصادرة عن الشركة تكون مدموغة بعبارة "يصرف للمستفيد الأول".

رابعاً: نظام الرقابة الداخلية :

- 1- هناك عدة أمور يتم مراجعتها في الشركة خاصة أحكام المادتين (66،67) من تعليمات الترخيص والاعتماد لسنة 2005 من خلال ما يلي :
- مراجعة محاضر اجتماع هيئة المديرين وتحديد فيما اذا كان هناك تداخل في المهام بين الموظفين وهل يوجد ملفات موظفين أصولية .
 - مراجعة قرارات لجنة الاستثمار والسياسة الائتمانية للشركة.
 - التأكد من مدى توافق الصلاحيات الممنوحة للمستخدم لأسس وقواعد الرقابة الداخلية وأنها منسجمة مع معايير الرقابة الداخلية.
 - التأكد من مدى التزام المستخدم من خلال دراسة سجل الحركات الفعلي .

2- التأكد من تفعيل دور ضابط الامتثال لدى الشركة انسجاماً مع أحكام المادة (68/ج) من تعليمات الترخيص والاعتماد للخدمات المالية وتنظيمها لسنة 2005 وذلك من خلال جانبين : -

أ- الجانب الإداري ويشمل التأكد من قيام ضابط الامتثال بما يلي :

1. إعداد دليل خاص للامتثال على أن يتم تحديثه باستمرار.
2. التدقيق على أعمال الشركة للتأكد من مدى مطابقتها لقانون هيئة الأوراق المالية والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
3. متابعة مدى التزام موظفي الشركة بسياساتها الائتمانية والإدارية وغيرها.
4. التأكد من التزام الشركة بجميع متطلبات مؤسسات سوق رأس المال والاحتفاظ بسجل خاص للمراسلات مع هذه الجهات.
5. تنظيم إجراءات عمل الشركة بالطريقة التي تكفل التقيد التام بالأنظمة الداخلية والقوانين المنظمة لعملها.
6. متابعة شكاوي العملاء.
7. التأكد من أن الشركة اتخذت الاحتياطات الملائمة والواقية لخطر تحريف المعلومات وسلامة أمنها بما في ذلك أخذ نسخ احتياطية لجميع البيانات والمعلومات التي تخص الشركة.
8. الاحتفاظ بسجلات تتضمن مايلي وذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - أسماء مسؤولي الشركة وموظفيها.
 - حسابات هيئة المديرين والعاملين في الشركة.
 - سجل لجميع شكاوي العملاء والإجراءات المتخذة.
 - سجل خاص يحتوي على محاضر الاجتماعات.
 - قائمة أسماء جميع العملاء.
9. تحديد الإجراءات الواجب إتباعها من قبل الإدارة والموظفين بشأن التعرف على مخاطر الامتثال.
10. التأكد من تطبيق الإجراءات التصحيحية في حال اكتشاف مخالفات ناجمة عن عدم الامتثال، وإبلاغ ذلك للإدارة العليا.
11. التأكد من تطبيق الشركة لتعليمات مكافحة غسل الأموال ومكافحة الارهاب.

ب- الجانب المالي:

- 1- التأكد من إعداد تقارير دورية تُرفع للإدارة العليا تتضمن على سبيل المثال:
 - الوضع المالي للشركة ومدى الالتزام بمعايير الملاءة المالية.
 - المخالفات التي ارتكبتها الشركة استناداً لتعليمات معايير الملاءة المالية.
 - اعداد تقارير دوريه عن الامور الخاصه بالعملاء مثل تركيز الذمم المدينة.

- 2- متابعة متطلبات هيئة الأوراق المالية فيما يخص الأنظمة المحاسبية والتأكد من تطبيقها في الشركة وكذلك نظام التسجيل الهاتفي.
- 3- التأكد من إرسال الملاءة المالية والبيانات المالية لهيئة الأوراق المالية خلال المدة المحددة قانونياً.
- 4- التأكد من التزام الشركة بإعلام هيئة الأوراق المالية بأي معلومات جوهرية تخص الوضع المالي للشركة فوراً.
- 5- التأكد من قيام الشركة بمسك الدفاتر والسجلات المحاسبية الخاصة بها وتلك السجلات الضرورية لممارسة أعمالها بصورة منظمة وصحيحة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية ومتطلبات وقوانين تنظيم المهنة.
- 6- عمل محاضر جرد للصندوق العام.
- 7- التفتيش على فروع الشركة ان وجد.

خامساً: غسل الأموال وتمويل الارهاب:

- يتم في هذا الجانب التأكد من مدى التزام الشركة بتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب في أنشطة الأوراق المالية لسنة 2010 وخاصة فيما يلي:-
- اخذ الشركة اجراءات العناية الواجبة للتعرف على العميل من خلال نماذج خاصه سواء كان العميل (طبيعي، اعتباري) انسجاماً مع أحكام المادة (4) من التعليمات المذكورة.
 - وجود سجل مستقل يبين فيه الايداعات التي تزيد عن عشرة الاف دينار انسجاماً مع أحكام المادة (6) من التعليمات المذكورة.
 - التأكد من تعيين الشركة مسؤول اخطار ونائباً له وأن يكونا من الادارة العليا انسجاماً مع أحكام المادة (11) من التعليمات المذكورة.
 - وجود نموذج الاخطار لدى الشركة لاعلام وحدة مكافحة غسل الاموال في حال وجود شبهه بذلك انسجاماً مع أحكام المادة (11/د) من التعليمات المذكورة.
 - التأكد من وجود نظام داخلي مكتوب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب ووجود سياسات واجراءات خاصة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب انسجاماً مع أحكام المادة (13) من التعليمات المذكورة.

سادساً: التعاملات الخارجية:- ويمكن تقسيمها الى قسمين:

- 1-التعاملات المباشرة : ويقصد بها قيام العملاء الخارجين بالاستثمار مباشرة في بورصة عمان وهنا يجب على المفتش التأكد من وجود اتفاقية موقعه حسب الاصول بين العميل والشركة ومن أن الشركة قامت بالمصادقة على توقيع العميل أو وجود بنك خارجي معتمد في الاردن يصادق على توقيع العميل والتأكد من أن العميل يعطي الأوامر الخاصه بالبيع والشراء للشركة اي أنه يجب ان يعامل معاملة العميل الداخلي.

2- **التعاملات غير المباشرة:** ويقصد قيام صناديق الاستثمار الخارجي بالاستثمار في الأردن عن طريق شركة وساطة والحافظ الامين، وهنا يجب على المفتش التأكد من تطبيق قرار مجلس المفوضين المؤرخ في 2011/2/9 واحكام الماده (63/ب) من قانون الاوراق المالية وأحكام المادة (7) من تعليمات تداول الأوراق المالية.

سابعاً: التراخيص الأخرى

1- إدارة الاستثمار : هناك عدة أمور يتم مراجعتها في الشركة من أهمها :

- الفصل بين الأوراق المالية الخاصة بكل عميل من عملاء ادارة الاستثمار والأوراق المالية المملوكة للشركة.
- الاحتفاظ بحسابات مستقلة لكل عميل أو محفظة يتولى إدارتها، على أن يتضمن حساب كل عميل الاستثمارات والفوائد المقبوضة والأرباح الموزعة بالإضافة إلى أي نفقات تكبدها مدير الاستثمار نتيجة إدارته لمحفظة العميل إن وجدت وتفاصيل هذه النفقات
- عدم إدخال قيم محافظ الأوراق المالية التي يديرها ضمن موجوداته أو مطلوباته وكذلك عدم إدخال أي عوائد لهذه الأوراق وأي أرباح أو خسائر رأسمالية ناتجة عن التداول ضمن نتائج أعمال الشركة.

2- أمانة الاستثمار : هناك عدة أمور يتم مراجعتها في الشركة من أهمها:

- متابعة إدارة استثمارات العملاء ومراقبتها، للتأكد من مطابقتها للأسس والأهداف الاستثمارية للعميل المنصوص عليها في اتفاقية إدارة الاستثمار الموقعة مع العميل، وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه
- إعلام الهيئة والعميل ومدقق حسابات العميل إن وجد عن أي مخالفة يرتكبها مدير الاستثمار فور علمه بها، بما في ذلك مخالفته لاتفاقية الاستثمار المشار إليها في المادة (23) من تعليمات الترخيص وعدم قيام مدير الاستثمار بتزويده بالتقارير اللازمة لممارسة عمله، والطلب من مدير الاستثمار تصويب المخالفة فوراً وإذا لم يستجب للطلب يتحمل مدير الاستثمار تبعة ذلك.
- مراجعة التقارير المعدة من قبل مدير الاستثمار استناداً لأحكام المادة (29) من تعليمات الترخيص ، وإبداء رأيه بها وتزويد عملائه بهذا الرأي مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل.

3- الاستشارات المالية : هناك عدة أمور يتم مراجعتها في الشركة من أهمها:

- العمولات او الاجور التي يتقاضاها نظير تقديم خدمات الاستشارات المالية.
- التأكد من قيام الشركة باعداد الدراسات المالية من خلال مستشار مال معتمد لدى الهيئة و التأكد من دقة و صحة المعلومات المتضمنه بالاستشارة.
- عدم وجود ضمان للنتائج الاستثمارية بناءً على الاستشارات المالية.

اعداد التقرير التفتيشي (مذكرة التفتيش):

في ضوء الزيارات التفتيشية وتطبيق أحكام الدليل الارشادي التوجيهي المبين أعلاه وارفاق وترقيم المستندات المعززة بملف خاص يتم اعداد تقرير التفتيش على شكل مذكرة داخلية وكما يلي:-

مقدمة التقرير:

يتم اظهار قيام الدائرة بـ زيارات تفتيشية على شركة خلال شهر وقد غطى التفتيش سجلات الشركة المحاسبية وأعمالها خلال الفترة من إلى وباستخدام أسلوب العينات وفيما يلي نتائج التفتيش.

القسم الاول : المعلومات الرئيسية عن الشركة:

يتضمن هذا القسم الصفة القانونية للشركة ورأسمالها، التراخيص الممنوحة لها وأسماء كبار الملاك، أعضاء هيئة المديرين، ترتيب الشركة بالتداول وأي معلومات جوهرية.

القسم الثاني : السجل المهني للشركة :

يتضمن هذا القسم استعراض السجل التاريخي لها بعد الحصول على كشف بالمخالفات من دائرة التنفيذ والشؤون القانونية ودراسة مذكرات التفتيش السابقة والرجوع الى ملف الشركة الموجود لدى الهيئة ويتم سرد أبرز المخالفات والتجاوزات المرتكبة من قبل الشركة -إن وجدت- لمعرفة تاريخ الشركة و التزامها بالقانون وتعليمات الهيئة.

القسم الثالث: الوضع المالي العام للشركة حسب اخر ملاءة مالية وذلك كما يلي :

- رأس مال الشركة .
- صافي حقوق ملكيتها .
- نسبة صافي حقوق الملكية الى رأس المال المدفوع بعد أخذ المخصصات الكافية للذمم المدينة التي يزيد عمرها عن ثلاثة أشهر وغير مغطاه باوراق مالية.
- احتياطي اجباري.
- احتياطي اختياري.
- خسائر مدورة .
- خسائر الفترة .
- مقدار الذمم الدائنه وما يقابلها من نقد في الصندوق ولدى البنوك وبيان مقدار التغطية.
- مقدار مجموع الكفالات البنكية المقدمة للهيئة .
- مقدار الكفالات الاضافية المقدمة للهيئة إن وجدت.
- مجموع الذمم المدينة (وساطة وهامش) والتي يزيد عمرها عن ثلاثة أشهر وغير مغطاه باوراق مالية وما يقابلها من مخصص ديون مشكوك في تحصيلها لدى الشركة .
- النسب المالية الاخرى المدرجه في تعليمات معايير الملاءة المالية .

القسم الرابع : متابعة مدى التزام الشركة بقرارات مجلس المفوضين الصادره بحق الشركة وبالقيود المفروضة عليها ان وجدت مثل :

- التعامل النقدي المفروض على الشركة.
- على جاري الشريك.
- على سقوف ونسب معينه .
- أية قيود أخرى .

القسم الخامس : نتائج التفتيش على الشركة:

أ- الوساطة المالية: و هنا يتم تغطية جوانب التفتيش المشار اليها سابقاً و ترتيبها حسب ما يلي مع التأكيد على ضرورة كتابة جميع جوانب التفتيش حتى وإن لم يجد المفتش مخالفات في أحد الجوانب مع الإشارة إلى أنه لم يتبين لفريق التفتيش أي مخالفات بهذا الجانب :

أولاً: الجوانب المالية ويتم سرد الوقائع وارتباطها مع تجاوز احكام المواد القانونية والتعليمات مع بيان ان الممارسات المالية غير القانونيه هل اثرت على الملاءه المالية للشركة وبيان حجم الاثر ونسبته.

ثانياً: الامور التنظيمية مع العملاء ويتم سرد الوقائع وارتباطها مع تجاوز احكام المواد القانونية والتعليمات.

ثالثاً: النظام المحاسبي المستخدم من قبل الشركة ويتم سرد الخلل والثغرات الموجود في النظام ومدى توفر الشروط المطلوبه في النظام المحاسبي المستخدم مع توضيح ان الشركة استغلت هذا الخلل ام لا.

رابعاً: نظام الرقابة الداخلية : ويتم سرد جوانب القوه والضعف الموجوده داخل الشركة وربطها بالمواد القانونيه والتعليمات الخاصة بذلك.

خامساً: الالتزم بتعليمات مكافحة غسل الاموال في انشطة الاوراق المالية ويتم سرد الوقائع وارتباطها مع تجاوز احكام المواد القانونية والتعليمات ذات العلاقة.

سادساً: التعاملات الخارجية ويتم تحديد مدى انسجام هذه التعاملات مع التعليمات والتعاميم النافذه بهذا الشأن وتحديد حجم هذه التعاملات.

ب- نتائج التفتيش على اعمال الشركة الأخرى (التراخيص الأخرى) وهنا يتم تفصيل كل ترخيص ممنوح للشركة على حدا وتحديد التجاوزات المتعلقة به إن وجدت.

* ملاحظات عامة :-

- أ - يجب على المفتش في حال عثوره على أي مخالفة لها أثر مالي أن يقوم بتحديد هذا الأثر لهذه المخالفة على نسب الملاءة المالية للشركة مع الأخذ بعين الاعتبار الفترة الزمنية لهذه المخالفة وعكسها على الملاءات المالية المقدمة للهيئة وذلك عن طرق ما يسمى بالملاءة الافتراضية.
- ب- لكل شركة ممارسات خاصة قد تستدعي من المفتشين اضافتها إلى تقرير التفتيش حيث لا يوجد اطار عام يمكن ان يحكم تصرفات الافراد العاملين بالشركات.
- ج- هناك مخاطر يمكن للمفتش المالي ان يتنبأ بها مثل تركيز الذمم المدينة بين مجموعته واحده او تركيز الاسهم والمحافظ السوقية للعملاء في سهم معين.
- د- في حال عدم ظهور مخالفات من قبل الشركة فانه يتوجب على المفتش اي يقوم بتوسيع عينة الدراسة للتأكد من النتائج.
- هـ- يجب ان لا يقل فريق التفتيش عن موظفين اثنين على الاقل مع ضرورة ان يكون الموظف يحمل بطاقة التعريف الخاصة به.
- و- يجب على فريق التفتيش ان يلتزم بالسرية الكاملة عند اعداد تقرير التفتيش مع اعلام مدير دائرة الترخيص والتفتيش بالنتائج أولاً بأول .

واجبات الشركة تجاه فريق التفتيش :

1. توفير المكان المناسب لعمل الفريق من خلال تفريغ مكتب خاص لذلك وأن يكون بعيدا ما أمكن عن حركة العملاء والأعمال الروتينية لموظفي الشركة، حتى لا يؤثر على استمرارية عمل الشركة او الفريق.
2. التأكد من وجود الموظف القادر على الإجابة على أي استفسار يتعلق بطبيعة عمل الشركة وحساباتها كالمدير العام أو المدير المالي بالاضافة الى ضابط الامتثال.
3. تحضير السجلات والقيود المتعلقة بعمل الشركة.
4. عدم إضاعة وقت الفريق بانتظار الأشخاص الذين يتعاملون معهم، أو بانتظار توفير القيود والسجلات التي يطلبونها، أو إشغال هؤلاء الأشخاص عنهم بأمر أخرى.
5. الإجابة على استفسارات المفتشين بدقة وشفافية ومناقشة ملاحظاتهم بإيجابية .
6. توفير جميع المستندات والسجلات في مكان واحد لسهولة الرجوع اليها.