



تعليمات رقم (8 / 2009)

إلى كافة المصارف العاملة في فلسطين

التاريخ: الخميس، 24 كانون الأول، 2009

الموضوع: فتح الحسابات وإغلاقها والحسابات الجامدة والسرية المصرفية والحوالات وصناديق الأمانات

إستناداً لأحكام قانون المصارف رقم (2) لسنة 2002، مرفق طيه التعليمات المنظمة لما يلي:

(1/8): تعليمات فتح الحسابات للعملاء وتحديثها وإغلاقها.

(2/8) تعليمات الحسابات الجامدة والخامدة.

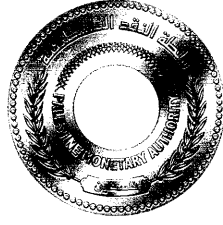
(3/8) تعليمات السرية المصرفية.

(4/8) تعليمات الحوالات الواردة والحوالات العالقة.

(5/8) تعليمات تأجير صناديق الأمانات والمحتويات غير المطالب بها.

تسري أحكام هذا التعليمات إعتباراً من تاريخ صدورهما، وعلى كافة المصارف اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويب أوضاعها وتسويتها بما يكفل الإلتزام التام، وتلغى أي تعليمات سابقة بالقدر الذي يتعارض مع هذه التعليمات.

دائرة رقابة المصارف
سلطة النقد الفلسطينية



(1/8): تعليمات فتح الحسابات للعملاء وإغلاقها

استناداً لأحكام قانون المصارف رقم (2) لعام 2002، على جميع المصارف الالتزام بمتطلبات الحد الأدنى المبينة في هذه التعليمات عند فتح الحسابات المصرفية لكافة العملاء، وفقاً لما يلي:

(1/1/8): الأحكام العامة لفتح الحسابات

تتطلب عملية فتح حسابات للعملاء قيام المصرف بالحصول على البيانات الشخصية للعملاء بهدف بناء قاعدة البيانات والمعلومات الأساسية لعملاء المصرف، وفيما يلي الحد الأدنى من الإجراءات الواجب على المصارف الالتزام بها عند فتح الحسابات للعملاء:

1. الحصول على المعلومات والبيانات والمستندات الكافية لتحقيق متطلبات قاعدة (اعرف عميلك) لدى فتح حسابات جديدة لأي من العملاء. من المعلوم أن هذه المستندات قد تختلف باختلاف الشكل القانوني للجهة مقدمة طلب فتح الحساب.

2. الالتزام بالحد الأدنى من المعلومات الواجب توافرها في طلبات فتح الحسابات المشار إليها في مرفق الحد الأدنى من المعلومات الواجب توفرها في طلبات فتح الحسابات.

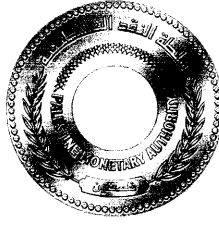
3. تكون عملية فتح الحساب على النماذج الخاصة بالمصرف والتي يتعين تعبئتها والتوقيع عليها من قبل العملاء.

4. يجب على الموظف المختص في المصرف التحقق من المستندات الأصلية ومقارنتها ومطابقتها مع المرفقات وكافة البيانات المقدمة لغايات فتح الحساب بما في ذلك نشاط العميل التجاري وتصنيفه وقطاعه الاقتصادي.

5. عند تقدم العميل لفتح حساب عن طريق الإنترنت يتوجب على المصرف اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للتحقق من صحة الطلبات المقدمة وتوافر الشروط القانونية اللازمة بما في ذلك قدوم العميل للمصرف للتوقيع على الطلب أمام الموظف المختص.

6. توقيع العميل على إقرار يسمح بموجبه للمصرف بتزويد سلطة النقد بالبيانات اللازمة لإغراضها الرقابية.

7. توقيع العميل على إقرار يسمح بموجبه للمصرف الاستعلام عنه لدى مكتب معلومات الائتمان بشأن مديونيته القائمة في حال رغبته الحصول على ائتمان من المصرف أو حصوله على دفتر شيكات.



8. التحقق من سجل العميل فيما يتعلق بالشيكات المعادة والمرتجعة، ومصادقية تعاملاته فيما يتعلق باصدار شيكات والالتزام بتسديد قيمتها من خلال النافذة المخصصة لذلك في مكتب معلومات الائتمان وذلك قبل اصدار دفاتر شيكاتٍ جديده له.
9. يجب أن يشمل نموذج طلب فتح الحساب بالإضافة للبيانات المشار إليها في مرفق الحد الأدنى من المعلومات الواجب توفرها في طلبات فتح الحسابات، إقراراً من طالب فتح الحساب بأنه المالك الأصلي والمستفيد الوحيد من فتح الحساب وكذلك إقراره بعدم إيداعه شخصياً أو قبوله إيداع أية مبالغ مجهولة المصدر أو مشبوهة.
10. يجب أن يشمل نموذج طلب فتح الحساب بالإضافة للبيانات المشار إليها نصاً يوضح شروط وإجراءات تجميد الحساب وإعادة تفعيله.
11. يجب عدم حصر مهام عملية فتح الحساب في موظف واحد بحيث يقوم موظف بتعبئة نموذج فتح الحساب وآخر يراجع استكمالها وإدخالها على النظام. كما يجب مصادقة المسؤول الرئيسي في الفرع يومياً على كافة الحسابات التي يتم فتحها خلال اليوم.
12. ربط رقم الحساب الرئيسي والملف الأساسي للعميل برقم هويته أو جواز سفره بالنسبة للأشخاص الطبيعيين ورقم تسجيل الشركة بالنسبة للأشخاص المعنويين .

(2/1/8): المستندات الرسمية اللازمة لعملية فتح الحساب

بالإضافة الى المتطلبات الواردة في "مرفق الحد الأدنى من المعلومات الواجب توافرها في طلبات فتح الحسابات" على المصارف الالتزام بما يلي:

1. الحسابات الجارية الشخصية والمشاركة وحسابات التوفير

- أ. يلتزم المصرف بما يلي عند تقديم شخص أو عميل لفتح حساب لديه:
 - أ. توقيع العميل على الشروط العامة لفتح الحساب.
 - ب. وضع التوقيع الخاص بالعميل و/أو البصمة على نموذج بطاقة التوقيع لدى المصرف (بطاقة لكل صاحب توقيع)
 - ت. الحصول على صورة عن إثبات الشخصية (الهوية الشخصية أو جواز السفر ساري المفعول) مع ضرورة الإطلاع على أصل المستندات للتحقق من مطابقتها وختمها بختم صورة طبق الأصل.



- ث. إبراز المستندات الرسمية الدالة لمن يمثل ذوي الاحتياجات الخاصة والقصر قانونياً عند التعامل مع هذه الحسابات.
- ج. توقيع شاهدي عدل على البصمة بالنسبة للعميل الأمي والمكفوف.

2. الحسابات الجارية للشركات والمؤسسات والهيئات

- بالإضافة إلى متطلبات البنود (أ،ب،ت) الواردة في البند (1) أعلاه، يجب على المصرف استكمال المستندات التالية عند فتح الحسابات الخاصة بالجهات التالية:
- أ. المنشأة الفردية:

- صورة عن السجل التجاري أو شهادة من الغرفة التجارية بخصوص نشاط العميل مصدقة حسب الأصول.
- نموذج يحمل اسم المنشأة وعنوانها وخاتمتها الرسمي.
- المفوضين بالتوقيع عن المنشأة.
- طلب خطي من العميل بأن يكون الحساب بالاسم التجاري الذي تحمله المنشأة وليس باسمه الشخصي.
- شهادة مزاولة مهنة من الجهة ذات الاختصاص في حالة أن المنشأة الفردية عبارة عن مهنة أو حرفة.

ب. مكتب مهني خاص

- صورة عن الترخيص ساري المفعول صادر عن السلطة المختصة (مع الاطلاع على الأصل) وختمه بصورة طبق الأصل.
- صورة عن شهادة مزاولة المهنة من النقابة التي ينتمي إليها المكتب أو صاحبه بحكم المهنة.
- نموذج يحمل اسم المكتب وعنوانه وخاتمه الرسمي.
- المفوضين بالتوقيع عن المكتب.

ت. شركة مساهمة (خاصة أو عامة)

- صورة مصدقة من السجل التجاري.
- صورة محدثة ومصدقة من عقد التأسيس والنظام الداخلي.



- قائمة محدثة بالأشخاص المفوضين بالتوقيع وفق شهادة التسجيل وصلاحياتهم وشروط تحريك الحساب.
- قرار مجلس الإدارة المتعلق بالموافقة على فتح الحساب.
- نموذج يحمل اسم الشركة وعنوانها وخاتمتها الرسمي.
- تعهد خطي من قبل مجلس الإدارة بضرورة إجراء ما يلزم لدى المصرف في حال حدوث أية تغييرات بخصوص المفوضين بالتوقيع.

ث. النوادي

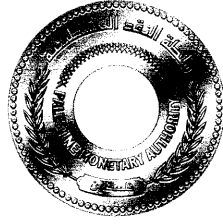
- شهادة من وزارة الداخلية أو وزارة الشباب والرياضة أو الشؤون الاجتماعية وذلك حسب جهة الاختصاص المعنية بالرقابة على النادي.
- صورة محدثة ومصدقة عن قرار الجهة الخاضع لرقابتها بالموافقة على فتح الحساب.
- صورة مصدقة عن قرار مجلس إدارة النادي (أو الهيئة الإدارية) بالموافقة على فتح الحساب.
- صورة من العقد والنظام الأساسي للنادي مصدقة حسب الأصول.
- قائمة بأسماء الأشخاص المفوضين بالتوقيع وصلاحياتهم وشروط تحريك الحساب مصادق عليها من الجهة الخاضع لرقابتها.
- نموذج يحمل اسم النادي وعنوانه وخاتمه الرسمي.

ج. السلك الدبلوماسي

- طلب من السفير و/أو القائم بالأعمال و/أو القنصل لفتح الحساب مصدقاً من وزارة الخارجية الفلسطينية.
- قائمة بأسماء الأشخاص المفوضين بالتوقيع وصلاحياتهم وشروط تحريك الحساب.

(3/1/8): فتح الحسابات للقُصّر و/ أو لمنفعتهم أو لمصلحتهم

- مع مراعاة المعلومات الواجب توافرها في طلبات فتح الحسابات المرفقة بهذه التعليمات، يجب على المصارف الالتزام بما يلي عند فتح حسابات بنكية للقُصّر و/ أو لمنفعتهم أو لمصلحتهم:
1. لا يجوز فتح حساب بإسم أو لمنفعة القاصر إلا في الحالات التالية:



أ. الحساب بإسم القاصر: ينحصر فتح الحساب بإسم القاصر من قبل الولي أو الوصي الشرعي في حالة وجود وصاية من المحكمة الشرعية، وتكون صلاحية التصرف بالحساب من قبل الوصي المعين من قبل المحكمة الشرعية مقيدة وفق الوصاية، بحيث يكون القاصر صاحب الحق بالتصرف في الحساب بعد بلوغه سن الرشد (السن القانونية).

ب. الحساب لمنفعة أو مصلحة القاصر: يجوز فتح حساب لمنفعة أو مصلحة القاصر من قبل الأب أو الأم أو أي شخص آخر له مصلحة مباشرة مع القاصر. في هذه الحالة يتم ذكر أسم القاصر صراحةً في ملف فتح الحساب، على أن يكون التعاقد ما بين المصرف وفتح الحساب وليس المنتفع (القاصر).

2. ينحصر شكل الحسابات المفتوحة بإسم القاصر أو لمنفعته أو لمصلحته من قبل الوصي وفق قرار المحكمة الشرعية المختصة، وفي حال لم ينص القرار على ذلك فإنه يجوز للوصي فتح الحساب بالشكل الذي يرغب شريطة عدم التصرف فيه الا وفق ما تقرره المحكمة المختصة.

3. يجوز للأب أو الأم فتح حساب للقاصر أو لمنفعته أو لمصلحته على شكل حساب جاري أو توفير أو لأجل.

4. يجب الحصول على كامل الوثائق والبيانات الشخصية للأب أو للأم أو للشخص الذي يرغب بفتح حساب للقاصر بالإضافة لبيانات إثبات الشخصية الخاصة بالقاصر كشهادة ميلاده.

5. يكون الأب أو الأم أو الشخص الذي يرغب بفتح حساب بإسمه لمنفعة أو لمصلحة القاصر مسؤولاً عن إدارة الحساب ومفوضاً بالتوقيع عنه طالما أن المنتفع دون السن القانوني.

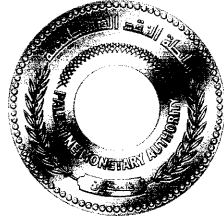
6. يتطلب فتح حساب لمنفعة أو لمصلحة قاصر أن يفوض الأب أو الأم أو الشخص الذي يرغب بفتح حساب لمنفعة أو لمصلحة القاصر المصرف لتحويل الحساب بإسم القاصر عند بلوغه السن القانوني تلقائياً بعد إخطار ففتح الحساب بذلك، بحيث يصبح القاصر الذي بلغ السن القانوني حراً بالتصرف بالحساب ويكون من حقه القيام بسحب المبلغ أو القيام بما يراه مناسباً بالخصوص.



7. تنظيم عقود خاصة لفتح الحسابات لمنفعة أو مصلحة القصر تحدد بشكل واضح الإطار القانوني لتلك الحسابات والشروط العامة التي تحكمها وآلية إدارتها سواء في حال كان المنتفع قاصراً.
8. لا يجوز للوصي التصرف بأي حساب مفتوح لمنفعة أو لمصلحة القاصر أو المحجور عليه إلا إذا حصل على إذن بذلك من قبل المحكمة المختصة.
9. تعتبر الحسابات المفتوحة لمنفعة أو لمصلحة القصر حسابات ذات خصوصية عالية بإعتبارها حسابات مشروطة، لذلك تنتهي مسؤولية الأب أو الأم أو الشخص الذي قام بفتح حساب لمنفعة أو لمصلحة القاصر عند بلوغ القاصر للسن القانوني، ويتم تسوية الوضع القانوني للحساب بإلغاء توقيع الأب أو الأم أو الشخص الذي قام بفتح حساب لمنفعة أو لمصلحة القاصر ويتم الحصول على توقيع القاصر (البالغ). أو يتم إغلاق الحساب المفتوح لمنفعة أو لمصلحة القاصر ويفتح حساب جديد بإسم القاصر (البالغ).
10. يحظر منح الأب أو الأم أو الشخص الذي قام بفتح حساب لمنفعة أو لمصلحة القاصر أية دفاتر شيكات أو تسهيلات مصرفية، في حين يجوز منحهم بطاقة صراف آلي أو خدمات مصرفية إلكترونية (E-Banking) على الحساب المفتوح لمنفعة أو مصلحة القاصر شريطة إلغاء تلك البطاقات والخدمات المصرفية الإلكترونية عند بلوغ القاصر السن القانوني.
11. يحظر منح الوصي الذي قام بفتح حساب لمنفعة أو لمصلحة القاصر أية دفاتر شيكات أو تسهيلات مصرفية أو بطاقة صراف آلي أو خدمات مصرفية إلكترونية (E-Banking) على الحساب المفتوح لمنفعة أو مصلحة القاصر.
12. يحظر وضع أرصدة الحسابات باسم القصر تأميناً أو ضماناً لأية تسهيلات أو قروض، ويسري الحظر على الحسابات المفتوحة باسم القاصر سواء بالولاية أو الوصاية.
13. لا يجوز فتح حساب مشترك بإسم الأولاد القصر مباشرة أو لمنفعتهم أو لمصلحتهم.

(4/1/8): فتح الحسابات للصرافين

إستناداً لأحكام المرسوم الرئاسي رقم (13) لعام 2008 بشأن نظام ترخيص ورقابة مهنة الصرافة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، ومع مراعاة الحد الأدنى من المعلومات الواجب توافرها في طلبات فتح الحسابات، يطلب من جميع المصارف الالتزام بما يلي:



1. عدم فتح حساب لأي شخص يقوم بمزاولة مهنة الصرافة إلا بعد التأكد من حصوله على رخصة مزاولة مهنة الصرافة سارية المفعول صادرة عن سلطة النقد.
2. التأكد من قيام الصرافين بتجديد التراخيص بشكل سنوي وإيقاف التعامل مع أي شخص يقوم بمزاولة الصرافة سواء بالإسم الشخصي أو التجاري ما لم يتم بتزويد المصرف برخصة مزاولة مهنة الصرافة سارية المفعول.
3. القيام بتحديث ملفات الأشخاص الذين يمارسون أعمال الصرافة بشكل سنوي.
4. مراقبة الحسابات التي تدل حركة المعاملات فيها على استخدامها من قبل أصحابها لأعمال الصرافة ، ويجب أن يتم إعلام سلطة النقد في حال الاشتباه بأي شخص أو شركة تتعاطى أعمال الصرافة دون ترخيص.
5. يجوز للمصرف فتح حساب باسم أحد مساهمي شركة الصرافة تحت التأسيس ولمدة لا تتجاوز ستة أشهر على أن يتم استخدام الحساب حصراً لغايات استكمال متطلبات الترخيص شريطة التأكد من حصول الشركة على موافقة سلطة النقد المبدئية على الترخيص.
6. الحصول على موافقة سلطة النقد المسبقة على منح محال أو شركات صرافة تسهيلات تزيد عن مبلغ عشرة الاف دولار أمريكي باستثناء التسهيلات الممنوحة بضمان نقدي بنسبة 100% والتسهيلات الشخصية.
7. يجوز للمصرف تنظيم إتفاقيات خاصة مع الصرافين بخصوص تحديد آليات العمل وشروطه بين الطرفين.

(5/1/8): فتح حسابات للجمعيات الخيرية والتعاونية والهيئات الأهلية

يشترط لفتح حسابات للجمعيات الخيرية والتعاونية والهيئات الأهلية توفر الشروط الواردة أدناه بالإضافة إلى الحد الأدنى من المعلومات الواجب توافرها في طلب فتح الحسابات المرفقة بهذه التعليمات:

1. الحصول على شهادة تسجيل محدثة للجمعية الخيرية أو التعاونية أو الهيئة الأهلية صادرة من قبل وزارة الداخلية أو وزارة العمل وحسب جهة الاختصاص.
2. الحصول على نسخة من النظام الأساسي للجمعية أو الهيئة محدثاً ومصادقاً عليه من قبل وزارة الداخلية أو وزارة العمل حسب جهة الاختصاص.



3. الحصول على موافقة وزارة الداخلية أو وزارة العمل وحسب جهة الاختصاص على فتح الحسابات سواء كان حساب رئيسي أو فرعي.
4. التأكد أن الأشخاص المخولين بالتوقيع عن الحساب هم المخولون وفقاً لكتاب وزارة الداخلية أو وزارة العمل المحدث وعدم تغيير صلاحية المفوضين بالتوقيع إلا بعد موافقة جهة الاختصاص.

(6/1/8): فتح حسابات للوزارات والهيئات المحلية والمؤسسات العامة

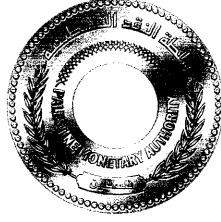
يشترط لفتح أية حسابات لأي وزارة أو مؤسسة عامة أو دائرة رسمية أو أية جهة حكومية توفر ما يلي:

1. موافقة وزارة المالية الخطية على فتح أية حسابات للوزارات أو الدوائر الرسمية.
 2. موافقة مكتب سيادة الرئيس حفظه الله الخطية على فتح أية حسابات باسم المحافظات.
 3. موافقة الوزارة المختصة الخطية على فتح أية حسابات لأية هيئة محلية خاضعة لها بموجب القانون.
- ويشترط في جميع الأحوال توضيح أسماء المخولين بالتوقيع عن تلك الحسابات بموجب كتاب محدث صادر عن جهة الاختصاص وفقاً لما ورد أعلاه.

(7/1/8): تحديث بيانات حسابات العملاء

من أجل خلق رقابة فعالة على حسابات العملاء، على المصارف الالتزام بما يلي:

1. تحديث قاعدة معلومات الحسابات المحتفظ به في المصرف وفقاً لما يلي:
 - أ. إذا حدث تغيير جوهري في عملية تشغيل الحساب.
 - ب. عند ظهور أسباب تدعو لذلك كأن يتوفر الشك لدى المصرف في مدى صحة أو ملائمة المعلومات التي تم الحصول عليها مسبقاً.
 - ت. عند الحاجة لجمع معلومات إضافية في أي وقت عن العميل أو وكيله.
 - ث. عند انتهاء مدة سريان رخصة العمل أو مزاولة المهنة.
 - ج. إذا مضى على فتح الحساب خمس سنوات كحد أقصى.
2. وضع سياسات وإجراءات عمل دائمة لتحديث الحسابات، وتحديد التوقيت المناسب لإجراء عملية تحديث البيانات والتي قد تكون بالحالات التالية:
 - أ. عند تقدم العميل لطلب خدمة بنكية جديدة.

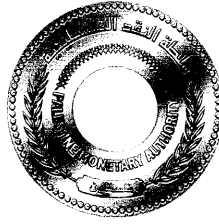


- ب. عند تقديم العميل لطلب بطاقة صراف آلي أو تجديدها أو طلب دفتر شيكات أو كشف حساب بنكي أو إجراء عملية هامة.
- ت. عند تفعيل الحساب أو تنشيطه.
3. أن يشمل التحديث المعلومات الشخصية والعنوان ومصادر الدخل (الرئيسية والإضافية) بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالوكيل عن العميل.
4. إضافة لما هو وارد اعلاه، يتم تحديث بيانات الحسابات المفتوحة بموجب مستندات ذات مدة سريان محددة كرخصة ممارسة المهنة أو جواز السفر في نهاية المدة المحددة لسريان المستند (الترخيص أو الجواز) وذلك في كل مرة يتم التجديد فيها، وفي جميع الأحوال إذا كانت مدة سريان المستند تتجاوز الخمس سنوات يجب أن لا تتجاوز مدة التحديث الخمس سنوات كحد أقصى.

(8/1/8): أوامر العملاء الواردة للمصرف عبر الفاكس

في حال طلب العملاء إجراء أو تنفيذ معاملاتهم من خلال الفاكس، على المصرف التأكد مما يلي:

1. قيام العميل بتفويض المصرف بالإعتماد على أوامر التحويل الواردة عبر الفاكس وإعتماد رقم أو أرقام فاكس محددة لهذا الغرض.
2. التحقق من صحة الأختام وتواقيع العملاء المعتمدة لدى المصرف.
3. التحقق من صحة الجهة المصدرة لأمر التحويل قبل القيام بالتنفيذ، وذلك من خلال الاتصال المباشر مع المفوض بالتوقيع المصدر لأمر التحويل، على أن يتم تعزيز أمر التحويل بالكتاب الأصلي.
4. تسجيل وتوثيق جميع أوامر التحويل الواردة للمصرف عبر الفاكس ضمن البريد الرسمي الوارد للمصرف.
5. عدم تنفيذ أية أوامر تحويل واردة عبر الفاكس قبل قيام الشخص المسؤول بالإدارة أو بالفرع بإعتمادها بشكل رسمي وفقاً للصلاحيات المعتمدة بالمصرف.
6. إضافة بند على نموذج طلب أوامر التحويل الواردة عبر الفاكس التي يتم توقيعها من العملاء بحيث ينص صراحة على "أن من حق المصرف عدم تنفيذ أمر التحويل الوارد من العميل في حال تعذر التحقق من الجهة المصدرة لأمر التحويل".



7. المتابعة الدورية (يومي، أسبوعي، شهري) مع الأشخاص أو المؤسسات أو الشركات التي تتصف بكثرة إصدار الأوامر عبر الفاكس وذلك من خلال تزويدها بكشف حساب دوري حسب الأصول المصرفية.

(9/1/8): إغلاق الحسابات

1. يجوز للمصرف القيام بإغلاق الحسابات التي لا تتوفر بها أرصدة دائنة و/ أو المكشوفة بما يشمل الحسابات الجامدة والخامدة التي أصبح رصيدها صفراً، وذلك بعد مرور فترة لا تقل عن ستة أشهر من التاريخ الذي أصبح فيه الرصيد صفراً.
2. لا يجوز إغلاق أي نوع من الحسابات ذات الأرصدة المتدنية من خلال تحويل أرصدها إلى حساب الإيرادات، ويجوز أن يستمر المصرف باقتطاع العمولة الشهرية على الحساب- ما عدا حسابات التوفير أو لأجل- إلى أن يصبح الرصيد صفراً وبعدها يجوز للمصرف القيام بإغلاق الحساب.
3. في حال رغبة المصرف القيام بإغلاق الحسابات ذات الأرصدة المتدنية التي مضى عليها فترة ستة أشهر كإرصدة متدنية يتوجب تحويل أرصدة تلك الحسابات إلى حسابات أمانات مؤقتة بحيث تظهر كافة تفاصيل تلك الأرصدة، وذلك من أجل الاستدلال على أصحاب تلك الحسابات في حال تم مراجعتهم للمصرف للمطالبة بأموالهم.
4. يجب على المصرف القيام بفصل الحسابات التي تم إغلاقها عن الحسابات الفعالة أو النشطة ووضع قيود تمنع تحريكها على النظام الآلي للمصرف إلا بموافقة المسؤول الأول بالفرع وبرقابة ثنائية، وأن يتم حجب بطاقات التوقييع الخاصة بها عن النظام.
5. على المصرف تطبيق مفهوم الرقابة الثنائية على الحسابات المغلقة عند إعادة تفعيلها، كما يجب أن يوقع العميل على طلب تفعيل حساب مغلق وإعتماده من المسؤول الأول في الفرع الذي يجيز عملية التفعيل على النظام الآلي للمصرف.



(2/8): تعليمات الحسابات الجامدة والخامدة

(1/2/8): تعريفها:

هي الحسابات التي لا يجري عليها عمليات مصرفية (سحب أو إيداع) فعلية لمدة زمنية معينة، ويعتبر الحساب جامداً أو خامداً في الحالات التالية:

1. بعد مرور عام من تاريخ آخر حركة على الحسابات الجارية وتحت الطلب.
2. بعد مرور عامين من تاريخ آخر حركة على حسابات التوفير.
3. بعد مرور خمسة اعوام على آخر حركة على الحسابات لاجل.
4. يستثنى من الحركات المشار اليها في البند اعلاه الحركات التالية:

أ- الفوائد أو العمولات والرسوم.

ب- التحويلات الدورية بموجب أوامر ثابتة.

ج- أرباح الأسهم الدورية وقيمة الأسهم المرتجعة.

د- حركات قيد الفواتير بموجب تفويض ثابت.

هـ- جوائز الحسابات في حال وجودها.

5. الحسابات التي تعذر الاستدلال على وجود أصحابها من خلال تعاملاتهم الأخرى مع

المصرف لفترة تزيد عن عام بالرغم من استنفاد كافة وسائل الاتصال بهم.

6. الحسابات التي تعتبر كافة حساباتها الفرعية بجميع العملات غير نشطة لفترة لا تقل عن

عام.

(2/2/8): الرقابة على الحسابات الجامدة والخامدة

1. يجب على المصرف وضع وإعتماد سياسات وإجراءات عمل تكفل الرقابة الثنائية على

ملفات الحسابات الجامدة أو الخامدة وبمستوى رقابي أعلى من المستوى المطبق على بقية

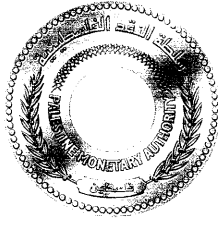
الحسابات، بما يشمل بالحد الأدنى ما يلي:

أ. وضع إجراءات معتمدة للتعامل مع تلك الحسابات على مستوى الفرع والإدارة

العامة أو الإقليمية.

ب. خلق آليات للتواصل مع أصحاب هذه الحسابات وتحديد المسؤولين عن ذلك وتوثيق

الاتصال وإعداد التقارير الدورية ونتائج المتابعات.



ت. خضوع هذه الحسابات لبرامج المراجعة والتدقيق الداخلي على الأقل مرة في السنة، ورفع تقارير إلى لجنة المراجعة والتدقيق في المصرف.

2. من أجل ضمان الرقابة على تلك الحسابات يتوجب على المصرف اتخاذ الإجراءات التالية:

أ. وضع جميع أنواع حسابات الودائع الجامدة والخامدة تحت الإشراف المباشر للمسؤول الأول في الفرع أو المكتب، ووضع إشارة الجمود على النظام الآلي المستخدم في المصرف، وعدم السماح لأي مستخدم بإجراء أية حركة عليها إلا بموافقة المسؤول الأول.

ب. يتم حجب توقيع العميل وأرصده عن الشاشات نهائياً في الفروع والمكاتب بعد مضي خمس سنوات على جمود الحساب، ويتم حصر الرقابة على هذه الحسابات في الإدارة العامة والإقليمية للمصرف.

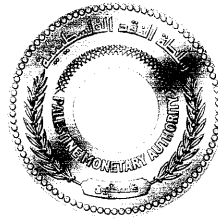
ت. يحظر على المصرف تفعيل الحسابات الجامدة والخامدة (سحباً أو إيداعاً) إلا بعد توقيع العميل الفرد صاحب الحساب أو وكيله المفوض أو وكيل ورثته أو المفوضين بالتوقيع في حال كان الحساب لشخص إعتباري على طلب خطي لإعادة تفعيل الحساب وفق النموذج المعتمد في المصرف وكذلك التوقيع على إقرار بصحة الأرصدة المتوفرة في الحساب لحظة التفعيل.

ث. يجب أن تكون صلاحية التفعيل خاضعة لرقابة ثنائية بحيث لا يجوز لموظف واحد تفعيل الحساب وأن تكون إجازة التنشيط على النظام الآلي للمسؤول الأول في الفرع.

ج. على المصرف الاحتفاظ بملفات خاصة للحسابات الجامدة والخامدة التي تم إعادة تفعيلها بحيث يحفظ بها طلب العميل بإعادة تفعيل الحساب وإقراره بصحة الأرصدة لحظة التفعيل.

ح. يجب استخراج تقارير آلية بالحسابات المعاد تفعيلها وإن يتم مراجعتها وتدقيقها والرقابة عليها يوميا و/أو دورياً.

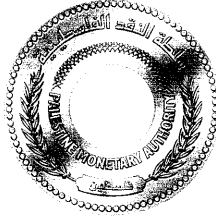
خ. يتم مراسلة أصحاب الحسابات الجامدة والخامدة وإرسال كشوف الحسابات والإشعارات الدورية على العناوين المعتمدة لدى المصرف ومحاولة الاتصال بهم أو الحصول على معلومات عنهم بصفة دورية.



- د. يجوز للمصرف إستيفاء عمولة حساب جامد على الحسابات الجامدة والخامدة بشكل شهري لحين إغلاقها وفق شروط الإغلاق المنصوص عليها في هذه التعليمات، ويستثنى من ذلك حسابات التوفير ولأجل حيث لا يجوز استيفاء عمولة عليها.
- ذ. بعد مرور فترة عشر سنوات على تاريخ اخر حركة تمت على الحسابات دون إمكانية الاستدلال على العميل خلال هذه الفترة بالرغم من استنفاد كافة وسائل الاتصال الممكنة به يتم تحويل أرصدة حسابات الودائع الجامدة أو الخامدة للعميل إلى حساب معلق يسمى (أرصدة غير مطالب بها).
- ر. قبل تحويل حسابات الودائع الجامدة إلى حساب أرصدة غير مطالب بها، يجب على المصرف التحقق من إجراء تقاص بينها وبين أية حسابات مدينة أو التزامات قائمة على أصحابها لدى المصرف، وأن يتم إقفال هذه الحسابات قبل تحويلها إلى أرصدة غير مطالب بها.
- ز. بعد مرور سنة من تاريخ تحويل الحسابات الجامدة أو الخامدة الى أرصدة غير مطالب بها، على المصرف الإعلان في الصحف المحلية وبعد الحصول موافقة سلطة النقد عن أسماء أصحاب تلك الحسابات والطلب منهم مراجعة المصرف وفروعه.
- س. في حال عدم الإستدلال على أصحاب تلك الحسابات بعد مرور سنة أخرى من تاريخ نشر الإعلان يتم تحويل تلك الأرصدة إلى سلطة النقد مرفقاً بها قائمة بأسماء أصحابها وكافة المعلومات المتوفرة عنهم من مستندات إثبات شخصية وعناوين وأرقام هواتف وملخص بالإجراءات المتخذة للوصول لأصحابها.

(3/2/8): المبالغ الأخرى غير المستدل على أصحابها

يشمل ذلك جميع الأموال النقدية والمعدنية والمعادن الثمينة والمستندات ذات القيمة المتوفرة لدى المصارف بخلاف ما سبق ذكره، والتي لم تدفع لأصحابها لعدم الاستدلال عليهم لمدة تزيد عن أحد عشر سنة، حيث يتوجب على المصرف الإعلان في الصحف المحلية وبعد الحصول على موافقة سلطة النقد عن أسماء أصحاب تلك الحسابات او المستندات والطلب منهم مراجعة المصرف وفروعه.



في حال مرور عام من تاريخ الإعلان تحول المبالغ والاموال النقدية والمعدنية والمعادن الثمينة والأرصدة والمستندات وكافة الامور الاخرى غير المستدل على اصحابها إلى سلطة النقد مرفقا بها قوائم بأسماء أصحابها وكافة المعلومات المتوفرة عنهم من مستندات إثبات شخصية وعناوين وأرقام هواتف وملخص الإجراءات المتخذة للوصول لأصحابها.

(3/8): تعليمات السرية المصرفية

1. استناداً لأحكام المادة (26) من قانون المصارف رقم (2) لسنة 2002، على أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والسابقين والموظفين بجميع درجاتهم في المصارف العاملة في فلسطين، الحفاظ على السرية التامة لجميع المعلومات والمستندات التي تعود لعملاء المصرف والتي تصل إليهم من خلال عملهم في المصرف، ولا يجوز لأي منهم إفشاء أية معلومات لأية جهة خارج فلسطين أو داخلها أو السماح للغير بالاطلاع عليها ما لم يكن هذا الاطلاع:

أ. بموافقة العميل خطياً.

ب. بموجب حكم قضائي فلسطيني.

2. تستثنى الحالات التالية من متطلبات السرية الواردة أعلاه وتتمثل بما يلي:

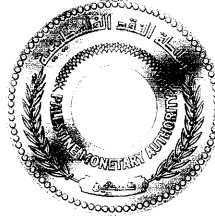
أ. الإفصاح عن المعلومات والوثائق التي تطلبها سلطة النقد وموظفيها للقيام بالمهام الرقابية المنصوص عليها في قانون المصارف وقانون سلطة النقد.

ب. الإفصاح لأداء الواجبات القانونية المحددة للمدقق الخارجي بموجب القانون.

ت. الإفصاح المحدد عن المعلومات بموجب أحكام قانون مكافحة غسل الأموال والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.

ث. الإفصاح عن معلومات تتعلق بالعمل بقصد التعرف على البيانات الضرورية لتحديد سلامة منح التسهيلات وفقاً لمتطلبات مكتب المعلومات الائتمانية، وأية أنظمة أخرى تديرها أو تشرف عليها سلطة النقد.

ج. الإفصاح عن المعلومات التي تتعلق بالعمل لمؤسسة ضمان الودائع والمؤسسات ذات العلاقة والمرتبطة بمهامها وفقاً لتعليمات تصدرها سلطة النقد.



ح. إفصاح المصرف عن بعض أو جميع المعلومات المتعلقة بتعاملات العميل لتوفير الأدلة القضائية في الإدعاء القائم بينهما حول هذه التعاملات.

(4/8): تعليمات الحوالات الواردة للعملاء والحوالات العالقة

(1/4/8): الحوالات الواردة

استناداً لأحكام قانون المصارف رقم (2) لسنة 2002، على جميع المصارف الالتزام بالإجراءات التالية عند استلام حوالات من خارج فلسطين:

1. في حالة الحوالات التي تزيد قيمتها عن 10 آلاف دولار أو ما يعادلها بالعملة الأخرى، يتم الالتزام بالتعليمات الصادرة عن وحدة المتابعة المالية الصادرة بهذا الشأن.

2. بعد التحقق من تطبيق كافة الإجراءات المنصوص عليها في التعليمات الصادرة عن وحدة المتابعة المالية، يتم قيد الحوالة في حساب المستفيد في حال كان لديه حساب لدى المصرف.

3. في حال عدم وجود حساب للمستفيد لدى المصرف وبعد التأكد من تطبيق التعليمات الصادرة عن وحدة المتابعة المالية بالنسبة للحوالات التي تزيد قيمتها عن 10 آلاف دولار أو ما يعادلها بالعملة الأخرى يتم الاتصال بالمستفيد على العنوان المحدد في كتاب التحويل وتسليمه الحوالة وفق الأصول.

4. في حال تم الاتصال بالمستفيد 3 مرات دون أن يحضر لاستلام حوالاته، وانقضى شهر على تاريخ وصول الحوالة، على الفرع إعلام إدارته العامة أو الإقليمية بذلك، وعلى الإدارة العامة والإقليمية إعادة الحوالة إلى مصدرها خلال انقضاء 60 يوماً كحد أقصى على وصول الحوالة ما لم يكن قد صدر أمراً بحجزها من الجهات المختصة وفق الأصول.

5. يستثنى من ذلك الحوالات التي تتعلق بمستحقات العمال الفلسطينيين التي ترد من إسرائيل وكذلك توزيعات الأرباح التي ترد للمساهمين في الشركات المساهمة العامة وكذلك موظفي وعمال البطالة التي ترد من السلطة الوطنية ووكالة الغوث وتشغيل اللاجئين، حيث يتم قيدها في حساب أمانات مؤقتة بعد مرور 60 يوم على عدم إستلامها من قبل أصحابها.

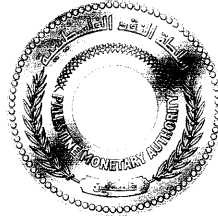


6. في الحالات التي يتعذر فيها الاتصال مع المستفيدين لاستلام حوالاتهم، ومرور فترة عامين على ذلك يتم التقدم بطلب الى سلطة النقد بشأن اتخاذ أية إجراءات من قبل المصرف بشأن تلك الحوالات.
7. على المصرف القيام بقيد قيمة الحوالة للعميل أو صرفها له نقداً بالعملة الأصلية التي وردت في كتاب التحويل و/أو السويقت.

(2/4/8) الحوالات العالقة

يقصد بالحوالات العالقة الحوالات الصادرة عن المصرف و/ أو المعادة له أو لم تقيد عليه خلال فترة سنة ميلادية حيث يتوجب على المصارف اتخاذ الإجراءات التالية بشأن تلك الحوالات العالقة:

1. رد قيمة الحوالة العالقة للعميل الأمر بإصدار الحوالة سواء بالقيد في حسابه أو الاتصال به وإشعاره وذلك بعد اتخاذ الإجراءات المصرفية اللازمة لإثبات عدم إمكانية خصمها في المستقبل على حسابات المصرف لدى المراسلين بالخارج.
2. في حالة عدم وجود حساب للعميل الأمر بإصدار الحوالة العالقة وعدم إمكانية الاتصال به أو الاستدلال عليه وبعد مرور خمس سنوات ميلادية من تاريخ إصدارها تحول مبالغ الحوالات العالقة إلى حساب (حوالات غير مطالب بها) لدى الإدارة العامة أو الإقليمية للمصرف، مع إخضاعها لمستوى رقابي أعلى من المستوى المطبق على بقية الحوالات ووضعها تحت الإشراف المباشر لمسؤولين اثنين مخولين.
3. إذا انقضت ست سنوات أخرى على مبالغ الحوالات العالقة المسجلة في حساب حوالات غير مطالب بها المشار إليه في الفقرة السابقة، يقوم المصرف بنشر إعلان في صحيفتين محليتين عن أسماء أصحاب تلك المبالغ (المستفيد والمصدر) مع منحهم مهلة ثلاثة أشهر للمراجعة.
4. إذا انقضت سنة أخرى من تاريخ النشر في الصحف، يقوم المصرف بتحويل تلك المبالغ إلى سلطة النقد مرفقاً بها قوائم بأسماء أصحابها وكافة المعلومات المتوفرة عنهم من مستندات إثبات شخصية وعناوين وأرقام هواتف وملخص الإجراءات المتخذة للوصول لأصحابها.



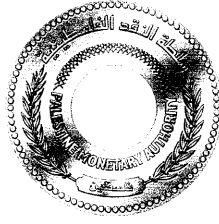
(5/8): تأجير صناديق الأمانات للعملاء

(1/5/8): الأحكام العامة

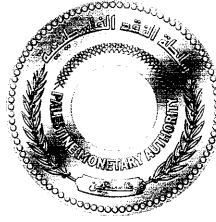
- على المصارف الالتزام بما يلي لدى تقديم خدمة تأجير صناديق الأمانات للعملاء:
1. تنظيم إتفاقية خاصة بين المصرف والعميل الراغب بإستئجار الصندوق تحدد حقوق وواجبات كل طرف، وان يتم الإشارة فيها صراحة إلى آلية التصرف بمحتويات الصناديق المؤجرة غير المطالب بها.
 2. الاحتفاظ بسجل خاص بصناديق الأمانات يدون فيه كافة أسماء العملاء المستأجرين لصناديق الأمانات وعناوينهم وأرقام هواتفهم.
 3. تحديد الموظف الأصيل والبديل الذي بحوزته المفاتيح الخاصة بالصناديق بحيث يختلفان عن الموظف الذي بحوزته المفتاح الرئيسي (الماستر) (سواء كان أصيلاً أم بديلاً) وتدوين ذلك في سجل المفاتيح وذلك لتحقيق مبدأ الرقابة الثانية.
 4. تدوين تاريخ زيارة العميل للصندوق في السجل الخاص بصناديق الأمانات.
 5. في حال رغب العميل صاحب الصندوق بإنهاء العلاقة وأخذ محتويات الصندوق الخاص به، يتوجب توقيعه على إبراء ذمة المصرف بأنه أخذ كامل محتويات الصندوق، وتوثيق ذلك في السجل الخاص بصناديق الأمانات.
 6. في حال وفاة صاحب الصندوق وإبلاغ المصرف بذلك، يتم استدعاء الورثة والطلب منهم إجراء حصر إرث بهدف تسليمهم محتويات الصندوق حسب الأصول وتوثيق ذلك في السجل الخاص بصناديق الأمانات وتوقيعهم على الإستلام.
 7. في حال عدم حضور الورثة يتم استصدار أمر قضائي بفتح الخزنة وتوزيع ما بداخلها على الورثة كل حسب نصيبه وفق ما تنص عليه حجة حصر الارث.

(2/5/8): محتويات صناديق الأمانات المؤجرة غير المطالب بها

ويشمل ذلك محتويات الصناديق التي يؤجرها المصرف للعملاء والتي مضى عشرة سنوات ميلادية على عدم استخدامها مع عدم تجديد العقود الخاصة بها بالإضافة إلى عدم استدلال المصرف على مكان وجود أصحابها، حيث يتوجب على المصارف اتخاذ الإجراءات التالية بشأن محتويات الصناديق غير المطالب بها:



1. نشر إعلان في صحيفتين محليتين بأسماء أصحاب هذه الخزائن ومنحهم مهلة زمنية لمدة ثلاثة أشهر لمراجعة المصرف بالخصوص.
2. بعد انتهاء المهلة المحددة في الفقرة السابقة يقوم المصرف بتشكيل لجنة من الإدارة العامة أو الإقليمية والفرع المعني وبحضور ممثل تعيينه سلطة النقد، وذلك للقيام بفتح هذه الصناديق وجرد محتوياتها بموجب محضر جرد رسمي.
3. تودع محتويات الصندوق لدى المصرف، على ان يقوم المصرف وفي غضون شهرين من تاريخ فتح الصندوق بإشعار اقارب العميل المستأجر للصندوق بقيام المصرف بفتح الصندوق وانه يحتوي على مقتنيات تخص العميل دون ذكر او سرد لمحتويات الصندوق.
4. يستمر المصرف بالاحتفاظ بمحتويات الصندوق لمدة عامين من تاريخ فتحه.
5. بعد انقضاء مدة العامين على فتح الصندوق وعدم قيام العميل بمراجعة المصرف لاستلام مقتنياته تحول كافة محتويات الصناديق ومقتنياته إلى سلطة النقد مرفقاً بها بيانات أصحابها ونسخ من محاضر الجرد المذكورة في الفقرة السابقة ونسخ من بيانات السجل الخاص بصناديق الأمانات المتعلقة بهذه الصناديق وكافة المعلومات المتوفرة عن أصحابها من مستندات إثبات شخصية وعناوين وأرقام هواتف وملخص الإجراءات المتخذة للوصول لأصحابها.



ملحق المعلومات الواجب توفرها في طلبات فتح الحسابات وإصدار الشيكات والحوالات

أولاً: المعلومات الواجب توفرها في طلبات فتح الحسابات

1: حسابات الأفراد

• الحساب:

1. رقم الحساب	2. فرع البنك
3. تاريخ فتح الحساب	4. نوع الحساب
5. عملة الحساب	6. الهدف من فتح الحساب
7. مقيم / غير مقيم	
8. هل للعميل تعامل سابق مع البنك (إذا كان الجواب نعم، الفرع، ورقم الحساب)	

• العميل:

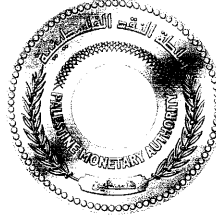
1. الاسم الأول	2. اسم الأب
3. اسم الجد	4. اسم العائلة
5. اللقب	6. نوع وثيقة إثبات الشخصية
7. الجنسية	8. رقم الوثيقة
9. مكان الإصدار	10. تاريخ الإصدار
11. تاريخ الانتهاء	12. مكان وتاريخ الميلاد
13. التحصيل العلمي	14. المهنة
15. النشاط الاقتصادي ¹	16. حجم الدخل
17. مصادر تغذية الحساب	18. القطاع (حكومي / خاص)
19. الحالة الاجتماعية	20. اسم الزوج/ الزوجة
21. اسم الأم	

• عنوان العميل:

1. عنوان السكن	2. العنوان الدائم
3. عنوان العمل	
• عنوان المراسلات:	
1. البريد الإلكتروني	2. رقم ص.ب
3. المدينة	4. الرمز البريدي
5. الدولة ²	6. رقم الهاتف النقال
7. رقم الهاتف/منزل	8. رقم الهاتف/ العمل

¹ إن يكون النشاط الاقتصادي وفق توزيع القطاعات الاقتصادية المعتمد حسب بيانات سلطة النقد الشهرية والربعية، إضافة إلى ذكر طبيعة المهنة

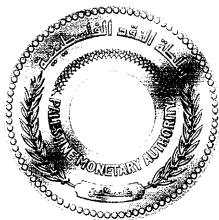
² الدولة التي يختارها العميل لمراسلاته



9. رقم الفاكس	10. رقم التلكس
11. لغة المراسلات	12. يرسل كشف الحساب كل:
الموقع:	
1. الشخص الموقع	
2. بيانات المفوض بالتعامل عن الحساب (مثل المعلومات الواردة أعلاه حول العميل وعنوان العميل) إضافة إلى طبيعة العلاقة بالعميل في حالة كون الشخص الموقع وكيل بموجب وكالة عدلية خاصة / أو عامة مجازة حسب الأصول أو في حال كون الشخص الموقع ولي / وصي شرعي لحسابات القاصرين بموجب وصاية صادرة عن محكمة شرعية أو حسابات المنفعة.	

2: الحساب المشترك	
الحساب:	
1. رقم الحساب	2. فرع البنك
3. تاريخ فتح الحساب	4. اسم الحساب (السادة)
5. نوع الحساب	6. عملة الحساب
7. الهدف من فتح الحساب	8. مقيم / غير مقيم
9. هل للعملاء تعامل سابق مع البنك (إذا كان الجواب نعم، الفرع، ورقم الحساب)	
العنوان المعتمد للمراسلات المتعلقة بالحساب:	
1. البريد الإلكتروني	2. رقم ص.ب
3. الرمز البريدي	4. المدينة
5. الدولة	6. رقم الهاتف
7. رقم الفاكس	8. رقم التلكس
9. لغة المراسلات	10. يرسل كشف الحساب كل:
أصحاب الحساب: (تعباً هذه المعلومات عن كل شخص)	
1. الاسم الأول	2. اسم الأب
3. اسم الجد	4. اسم العائلة
5. اللقب	6. نوع وثيقة إثبات الشخصية
7. الجنسية	8. رقم الوثيقة
9. مكان الإصدار ³	10. تاريخ الإصدار
11. تاريخ الانتهاء	12. مكان وتاريخ الميلاد
13. التحصيل العلمي	14. المهنة
15. النشاط الاقتصادي	16. حجم الدخل
17. مصادر تغذية الحساب	18. القطاع (حكومي / خاص)
19. الحالة الاجتماعية	20. اسم الزوج/ الزوجة

³ مكان إصدار الوثيقة الشخصية

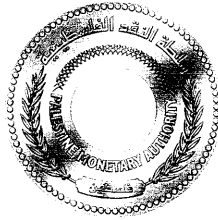


21. عدد الأولاد	22. اسم الأم
23. عنوان المراسلات	24. لغة المراسلات
25. البريد الإلكتروني	26. رقم ص.ب
27. المدينة	28. الرمز البريدي
29. الدولة ⁴	30. رقم الهاتف النقال
31. رقم الهاتف/المنزل	32. رقم الهاتف/ العمل
33. رقم الفاكس	34. رقم التلكس
35. العنوان الحالي	36. العنوان الدائم
37. عنوان العمل	
• التوقيع على الحساب:	
1. حق التوقيع على الحساب	2. أسماء وتوقيع أصحاب الحساب

3: حسابات الشركات/ المؤسسات الهادفة للربح، والمؤسسات/ الهيئات غير الهادفة للربح

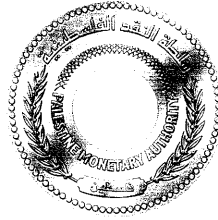
• الحساب:	
1. رقم الحساب	2. فرع البنك
3. تاريخ فتح الحساب	4. نوع الحساب
5. عملة الحساب	6. مقيم / غير مقيم
7. الهدف من فتح الحساب	
8. هل للعملاء تعامل سابق مع البنك (إذا كان الجواب نعم، الفرع، ورقم الحساب)	
• بيانات الشركة / المؤسسة الهادفة للربح:	
1. اسم الشركة / المؤسسة	2. الاسم التجاري
3. الجنسية	4. نوع النشاط
5. رقم التسجيل	6. تاريخ التسجيل
7. الرقم الضريبي	8. الشكل القانوني
9. النشاط الاقتصادي	10. رأس المال/عملة رأس المال
11. حجم الدخل	12. مصادر تغذية الحساب
13. القطاع (حكومي / خاص)	
• بيانات المؤسسة / الهيئة غير الهادفة للربح:	
1. اسم الهيئة / المؤسسة	2. اسم رئيس الهيئة / المؤسسة
3. الجنسية	4. الشكل القانوني
5. نوع النشاط	6. النشاط الاقتصادي
7. رقم التسجيل	8. تاريخ التسجيل

⁴ الدولة التي يختارها العميل لمراسلاته



9. رأس المال	10. حجم الدخل
11. تاريخ التأسيس	12. الغرض من الحساب
13. القطاع (حكومي / خاص)	
• العنوان:	
1. عنوان المركز الرئيسي	2. عنوان مزاوله العمل
3. عنوان المراسلات	4. لغة المراسلات
5. البريد الإلكتروني	6. رقم ص.ب
7. الرمز البريدي	8. المدينة
9. الدولة ⁵	10. رقم الهاتف النقال
11. رقم الهاتف/المنزل	12. رقم الهاتف/العمل
13. رقم الفاكس	14. رقم التلكس
15. يرسل كشف الحساب كل:	
• المفوضين بالتعامل عن الحساب: (تعباً هذه المعلومات عن كل مفوض)	
1. الاسم الأول	2. اسم الأب
3. اسم الجد	4. اسم العائلة
5. اللقب	6. الجنسية
7. نوع وثيقة إثبات الشخصية	8. رقم الوثيقة
9. مكان الإصدار	10. تاريخ الإصدار
11. تاريخ الانتهاء	12. مكان وتاريخ الميلاد
13. التحصيل العلمي	14. المهنة
15. صفة المفوض في الشركة	16. حجم الدخل
17. مصادر تغذية الحساب	18. القطاع (حكومي / خاص)
19. الحالة الاجتماعية	20. اسم الزوج/ الزوجة
21. اسم الأم	22. عنوان المراسلات
23. لغة المراسلات	24. البريد الإلكتروني
25. رقم ص.ب	26. الرمز البريدي
27. المدينة	28. الدولة
29. رقم هاتف العمل	30. رقم الهاتف النقال
31. رقم الفاكس	32. رقم التلكس
33. العنوان الحالي	34. العنوان الدائم
35. عنوان العمل	
• التوقيع على الحساب:	
1. حق التوقيع على الحساب	
2. اسم وتوقيع المفوضين بالتعامل عن الحساب	

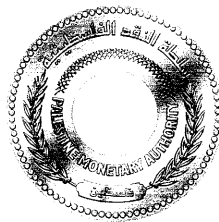
⁵الدولة التي يتواجد بها المركز الرئيسي إضافة إلى ذكر دولة الفرع



ثانياً: المعلومات الواجب توافرها في طلب إصدار شيك أو حوالة	
1. الفرع	2. عملية التحويل
3. مبلغ الحوالة/ الشيك	4. اسم المستفيد الرباعي
5. عنوان المستفيد	6. رقم حساب المستفيد
7. البنك	8. عنوان البنك
9. الغرض من إصدار الحوالة	10. تعليمات خاصة
11. اسم طالب الإصدار الرباعي	12. عنوان طالب الإصدار
13. نوع وثيقة إثبات الشخصية لطالب الإصدار	14. رقم الوثيقة
15. عملة الدفع	16. المبلغ المدفوع
17. التاريخ	18. توقيع المحول

ثالثاً: المعلومات الواجب توافرها في طلب إصدار شيك مقبول الدفع	
1. الفرع	2. اسم المستفيد
3. عنوان المستفيد	4. العملة
5. المبلغ	6. الغرض من إصدار الشيك
7. اسم طالب الإصدار الرباعي	8. رقم حساب طالب الإصدار
9. نوع وثيقة إثبات الشخصية لطالب الإصدار	10. رقم الوثيقة
11. طريقة التسليم	12. توقيع طالب الإصدار
13. التاريخ	

رابعاً: المعلومات الواجب توافرها في النموذج الإضافي لإدارة مراقبة الإمتثال (الالتزام) بالمطلوبات الرقابية على مستوى المجموعة المتعلقة بالأشخاص الاعتباريين "عملاء غير أفراد"	
• يجب إتمام هذا النموذج لجمع المعلومات المتعلقة بالأشخاص الطبيعيين الذين يسيطرون على أو يملكون الشخصية الاعتبارية والمعلومات المطلوبة عن الأشخاص الاعتباريين ذو المخاطر المنخفضة والمرتفعة. أ. معلومات عن مجلس الإدارة/ مجلس الأوصياء/ الهيئة الإدارية/ المدير العام (يتم إتمام المعلومات عن جميع الحسابات ذات المخاطر المنخفضة والمرتفعة)	
1. أسماء المدراء الرباعية	1. المنصب الوظيفي للمدراء
2. رقم الحساب للمدراء (إذا كان عميلاً للبنك)	
3. فيما إذا كان أحد المدراء شخصاً ذا مركز سياسي حساس وسبب ذلك	
4. اسم المدير العام الرباعي	5. المنصب الوظيفي للمدير العام



6. رقم حساب المدير العام (إذا كان عميلاً للبنك)	
7. فيما إذا كان المدير العام شخصاً ذا مركز سياسي حساس وسبب ذلك	
ب. المساهمون الرئيسيون/ المالكون ذو الأغلبية/ الشركاء (يتم إتمام المعلومات عن جميع الحسابات ذات المخاطر المنخفضة والمرتفعة - باستثناء المؤسسات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح)	
• إذا كان العميل شركة مساهمة عامة، فيجب فقط تدوين أسماء المساهمين الذين يملكون 10% أو أكثر من رأس المال القائم.	
• إذا لم يكن العميل شركة مساهمة عامة، فيجب إتمام المعلومات التالية عن جميع الشركاء/ المالكين ذو الأغلبية:	
1. الأسماء الرباعية	2. الجنسية
3. فيما إذا كان شخصاً معرضاً ذا مركز سياسي حساس وسبب ذلك	
4. نسبة المساهمة	5. رقم الحساب (إذا كان عميلاً للبنك)
ت. معلومات عن المفوضين بالتوقيع (يجب إتمام المعلومات لجميع الحسابات ذات المخاطر المنخفضة والمرتفعة)	
• يجب إتمام المعلومات المطلوبة في هذا الجزء عن جميع المفوضين بالتوقيع	
1. الاسم الرباعي	2. مكان وتاريخ الولادة
3. رقم الحساب (إذا كان عميلاً للبنك)	4. المهنة
5. الجنسية	6. الإقامة
7. رقم وثيقة إثبات الشخصية	8. المنصب الوظيفي
9. فيما إذا كان شخصاً ذا مركز سياسي حساس وسبب ذلك	
ث. معلومات المفوضين بالتوقيع بموجب وكالة قانونية (يجب إتمام المعلومات لجميع الحسابات ذات المخاطر المنخفضة والمرتفعة)	
• يجب إتمام المعلومات المطلوبة في هذا الجزء لجميع المفوضين بالتوقيع بموجب الوكالة القانونية	
1. الاسم الرباعي	2. مكان وتاريخ الولادة
3. رقم الحساب (إذا كان عميلاً للبنك)	4. المهنة
5. الجنسية	6. الإقامة
7. رقم وثيقة إثبات الشخصية	8. المنصب الوظيفي
9. فيما إذا كان شخصاً ذا مركز سياسي حساس وسبب ذلك	
10. نوع الوكالة القانونية و إرفاق الوكالة	11. إرفاق نموذج KYC - وكالات
12. تاريخ الوكالة القانونية	13. تاريخ انتهاء الوكالة القانونية
14. العنوان الكامل لمكان عمل الممنوح وكالة قانونية	15. سبب إدارة الحساب بواسطة وكالة قانونية



ج. معلومات المستفيدين الحقيقيين 6 (يجب إتمام المعلومات لجميع الحسابات ذات المخاطر المنخفضة والمرتفعة)

• يجب إتمام المعلومات المطلوبة في هذا الجزء لجميع المستفيدين الحقيقيين	
1. الاسم الرباعي	2. مكان وتاريخ الولادة
3. رقم الحساب (إذا كان عميلاً للبنك)	4. المهنة
5. الجنسية	6. الإقامة
7. رقم وثيقة إثبات الشخصية	8. المنصب الوظيفي
9. فيما إذا كان شخصاً ذا مركز سياسي حساس وسبب ذلك	10. العنوان الكامل وبيانات الاتصال

ح. معلومات ضابط / ضباط الارتباط وبيانات الاتصال (يجب إتمام المعلومات لجميع الحسابات ذات المخاطر المنخفضة والمرتفعة)

1. الاسم الرباعي	2. مكان وتاريخ الولادة
3. رقم الحساب (إذا كان عميلاً للبنك)	4. المهنة
5. الجنسية	6. الإقامة
7. رقم وثيقة إثبات الشخصية	
8. فيما إذا كان شخصاً ذا مركز سياسي حساس وسبب ذلك	

خ. المعلومات المالية (يجب إتمام المعلومات لجميع الحسابات ذات المخاطر المنخفضة والمرتفعة)

• هل تتوقع الشخصية الاعتبارية أن تتجاوز قيمة الإيداعات والسحوبات النقدية و/أو الحوالات و/أو الشيكات من/ إلى الحساب مبلغ عشرة آلاف دولار فأكثر أو ما يعادلها بالعملات الأخرى؟ إذا تمت الإجابة بـ "نعم" فيجب إتمام المعلومات التالية:

1. مصادر الأموال	2. مصادر النقد "إن وجد"
3. الدول التي يتوقع استلام حوالات منها	4. الدول التي يتوقع إرسال حوالات إليها
5. العلاقة بين العميل المحول/ المحول إليه	
6. اسم وتوقيع مسؤول علاقات العملاء وتاريخ التوقيع	
7. اسم وتوقيع مدير مبيعات وخدمات الفرع وتاريخ التوقيع	
8. اسم وتوقيع الموظف المسؤول عن تبليغ عمليات غسل الأموال وتاريخ التوقيع	
9. اسم وتوقيع مدير مراقبة الإمتثال (الالتزام) بالمتطلبات الرقابية على مستوى الدولة وتاريخ التوقيع	

6 الشخص الطبيعي الذي يملك أو يسيطر بصورة نهائية على عميل أو حساب الشخص الذي قام نيابة عنه بإجراء التعامل، أو الشخص الذي يمارس السيطرة النهائية الفعالة على شخص اعتباري أو إدارته



خامساً: المعلومات الواجب توافرها في النموذج الإضافي لإدارة مراقبة الإمتثال (الالتزام) بالمتطلبات الرقابية على مستوى المجموعة المتعلقة بالأشخاص الطبيعيين ذوي المخاطر المرتفعة (عملاء أفراد)

- يجب إتمام هذا النموذج لجميع الأشخاص الطبيعيين (العملاء الأفراد) ذوي المخاطر المرتفعة.

الجزء (1): العملاء ذوو المخاطر المرتفعة (يتوجب إتمام هذا الجزء لجميع العملاء ذوي المخاطر المرتفعة)

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. تفاصيل عن طبيعة النشاط | 2. مصدر الأموال |
| 3. الغرض من فتح الحساب | 4. العنوان الكامل لمكان عمل العميل |
| 5. العمليات المتوقعة على الحساب وطبيعة/حجم العمليات المستقبلية | |

الجزء (2): الحسابات التي يتم إدارتها بموجب وكالة قانونية أو حسابات الوصاية أو حسابات المنفعة

- في الحالات التي يوجد فيها أكثر من وكيل، يرجى إتمام كافة المعلومات لجميع الوكلاء.

- | | |
|---|--|
| 1. نوع الوكالة القانونية و إرفاق الوكالة | 2. إرفاق نموذج KYC - وكالات |
| 3. تاريخ الوكالة القانونية | 4. تاريخ انتهاء الوكالة القانونية |
| 5. بيانات الممنوح وكالة قانونية (الوكيل) | |
| 6. العلاقة بين الوكيل (الممنوح الوكالة القانونية) والموكل (صاحب الحساب) | |
| 7. العنوان الكامل لمكان عمل الممنوح وكالة قانونية | 8. سبب إدارة الحساب بواسطة وكالة قانونية |

الجزء (3): الأشخاص ذوو المراكز السياسية الحساسة⁷

- في الحالات التي يوجد فيها أكثر من شخص من ذوي المراكز السياسية الحساسة، يرجى إتمام كافة المعلومات لجميعهم.

1. سبب التصنيف كشخص ذو مركز سياسي حساس.
2. إذا تم تصنيف العميل كشخص ذو مركز سياسي حساس بسبب أن أحد المقربين له هو شخص ذو مركز سياسي حساس:

(أ) الاسم الرباعي	(ب) نوع ودرجة القرابة أو العلاقة
(ت) سبب تصنيفه كشخص ذو مركز سياسي حساس	

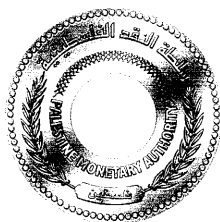
3. مصدر الأموال والثروة
4. المستفيد الحقيقي من الحساب إذا كان غير الشخص ذو المركز السياسي الحساس.

الجزء (4): العملاء الذين لا يكونون المستفيدين الحقيقيين من الحساب.

- في الحالات التي يوجد فيها أكثر من مستفيد حقيقي من الحساب، يرجى إتمام كافة المعلومات لجميع المستفيدين الحقيقيين.

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. بيانات المستفيد الحقيقي الشخصية | 2. سبب وجود مستفيد حقيقي من الحساب |
|------------------------------------|------------------------------------|

⁷ هم الأشخاص الذين هم: (أ) سياسياً (أي شخص يتولى مناصب سياسية عامة أو وظائف دلياً في السلطة الوطنية أو في أية دولة أخرى أو رؤساء المؤسسات أو الهيئات أو الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية أو السلطات التابعة للسلطة أو تابعة لأية دولة أخرى أو سبق أن تولى هذه المهام أحد أفراد أسرة هذا الشخص)



3. العلاقة بين المستفيد الحقيقي وصاحب الحساب	4. العنوان الكامل لمكان عمل المستفيد الحقيقي
الجزء (5): البيانات المالية	
• يتوجب إتمامه لجميع العملاء ذوي المخاطر المرتفعة.	
1. العمليات المتوقعة على الحساب (سنوياً)	2. مصدر النقد " إن وجد "
3. الدول التي يتوقع ورود حوالات منها	4. الدول المتوقعة إصدار حوالات إليها
5. العلاقة بين صاحب الحساب والمحول إليه/ المحول	
الجزء (6) أسماء وتوقيعات	
1. اسم وتوقيع مسؤول علاقات العملاء وتاريخ التوقيع	
2. اسم وتوقيع مدير مبيعات وخدمات الفرع وتاريخ التوقيع	
3. اسم وتوقيع الموظف المسؤول عن مكافحة عمليات غسل الأموال وتاريخ التوقيع	
4. اسم وتوقيع مدير مراقبة الإمتثال (الالتزام) بالمتطلبات الرقابية على مستوى الدولة وتاريخ التوقيع	