



تعميم رقم (2007/120)

إلى كافة المصارف العاملة في فلسطين

التاريخ: الاثنين، 27 آب، 2007

الموضوع: إصدار دفاتر شيكات جديدة والرقابة على مستخدميها

نظراً لنتامي ظاهرة الشيكات المعادة وارتفاع حجمها لأسباب امتناع الساحب عن الوفاء بالقيمة سواء لعدم توفر مؤونة في الحساب أو إحداث إضافات أو تغيرات من شأنها عدم صرف الشيك لوجود أخطاء فنية، وبعد التشاور مع المصارف والإطلاع على الإجراءات المتخذة من قبل كل منها، فقد تقرر وضع تعليمات لتحديد الحد الأدنى من الإجراءات الواجب اتخاذها لتنظيم عملية إصدار دفاتر الشيكات والرقابة عليها، ونشير بداية إلى ما يلي:

1. ان عملية اصدار دفاتر شيكات للعملاء يعتبر عملاً مصرفياً بحثاً فيما يعتبر عدم الوفاء بقيمة الشيكات أو استغلالها بخلاف ما ورد في القانون باعتبارها اداة وفاء عملاً مخالفاً لاحكام القانون ويترتب عليه توقيع الجزاء.
2. تكون ادارة كل مصرف مسؤولة عن تحديد الشكل والاجراء الرقابي للذين يكفلان الرقابة على عمليات اصدار دفاتر شيكات الى عملاء واستغلالها وفقاً لاحكام القانون ومنع اصدار دفاتر جديدة لاي عميل لا يلتزم باحكام القانون.
3. يجب ان يشمل الاجراء الرقابي كحد ادنى الامور التالية:

اولاً: الشروط الواجب توفرها في الحساب (العميل) ليتسنى اصدار دفاتر شيكات له:

1. ان لا يكون العميل مدرجاً على القائمة السوداء أو قائمة محدودي التصرف، ويطلب في هذه الحالة أن يتم برمجة النظام الآلي لرفض طلب اصدار دفتر شيكات للعميل بشكل تلقائي.
2. مرور فترة زمنية كافية على تعامل العميل الجديد مع المصرف لتحقيق ضوابط قاعدة اعرف عميلك، أما أصحاب الحسابات القديمة فيتم منحهم دفاتر شيكات حسب حركة حساباتهم وطبيعة نشاطهم على ان يتمتع العميل بسمعة أدبية ومعنوية جيدة.
3. وجود رصيد كاف في الحساب وفقاً لتقديرات كل مصرف على ان لا يقل الحد الأدنى عن 500 شيكل أو ما يعادلها في حال إصدار دفتر شيكات لأول مرة، وفي حال كون العميل موظفاً فيتم



منحه دفتر شيكات بعد انتظام تحويل راتبه لحسابه لدى المصرف أو وجود تدفقات نقدية على الحساب.

4. مراقبة حركات الشيكات المسحوبة على الحساب قبل اصدار دفاتر جديدة وذلك للحكم على مدى التزام العميل بتغطية الشيكات الصادرة عنه ومدى قدرته على تمديد الإلتزامات المترتبة عليه بحيث يتم تسليمه الدفاتر الجديدة على دفعات وفقاً لسجل تعامله مع المصرف.
 5. تضمين نموذج طلب اصدار دفاتر الشيكات عبارة تفيد باقرار العميل بأنه سيتم إدراج اسمه على القوائم (السوداء ومحدودي التصرف) في حال أعيد له عدد من الشيكات لعدم كفاية الرصيد أو لأسباب فنية، وبما يتسجم مع التعليمات الصادرة عن سلطة النقد بالخصوص.
 6. توعية العملاء بتعليمات الادراج على القوائم السوداء ومحدودي التصرف وذلك من خلال الاعلان عن ذلك في الفروع وإضافة تلك التعليمات على صفحة من صفحات دفتر الشيكات او الغلاف.
 7. يمنع اصدار دفاتر شيكات للحسابات تحت الوصاية والحسابات لمنفعة شخص آخر ولحسابات القصر والحسابات الجامدة والمغلقة.
 8. على المصارف زيادة التحوط لدى اصدار دفاتر شيكات للعملاء غير المقيمين الا بذلك القدر الذي تحدده تقديرات المخاطر.
 9. يمكن للمصارف ان تحدد اجراءات اضافية بما لا يتعارض مع هذه الاجراءات.
- ثانياً: عدد الدفاتر التي يمكن ان تصدر لعميل واحد.

1. عدم اصدار دفاتر شيكات للعميل إلا بعد مراجعة مخزون العميل من الشيكات الصادرة والدفاتر التي بحوزته، والتحقق من مدى حاجته إلى دفاتر جديدة، وما هي طبيعة وحجم أعماله ونشاطه.
2. يتم اصدار دفاتر الشيكات بناءً على رصيد وحركة حساب العميل (معدل الإيداعات والسحوبات)، والمدة الزمنية التي مرت منذ فتح الحساب وطبيعة نشاط العميل وعدد الشيكات الصادرة سابقاً ونوع الحساب (شخصي، مؤسسات، شركات) على أن يتم اصدار دفتر شيكات واحد فئة عشرة وريقات للعميل الجديد لحين التأكد من مصداقيته ومن ثم يتم منحه دفاتر من فئات أعلى في حالة التزامه بناءً على حركة حسابه وتدفقاته النقدية، ويستثنى من ذلك كبار العملاء الحاصلين على تسهيلات والمعروفين بملاءتهم المالية وسمعتهم الأدبية.
3. يتم اصدار دفاتر شيكات ذات عدد اقل من المعتاد وبعد توفر ارصدة لا تقل عن ثلاثة اضعاف الحد الأدنى المنصوص عليه في البند (3) أولاً للعملاء الذين اصدر لهم دفاتر شيكات ولم يتسلموها من المصرف ومضى على ذلك مدة تتجاوز ستة اشهر.

سلطة



ثالثاً: مراقبة مدى التزام العملاء باستغلال الدفاتر التي بحوزتهم بصورة سليمة وفقاً للتعليمات قبل إصدار دفاتر جديدة لهم.

1. مراقبة حركة الشيكات المسحوبة على حساب العميل للتأكد من سلامة استغلال دفاتر الشيكات المسلمة له والتعرف قدر الامكان على المستفيدين منها ومدى ملائمتها لطبيعة نشاط العميل من خلال استخراج كشف على مستوى الحساب بأرقام الشيكات المستخدمة وفحص حسابات العميل بصفة دورية للتأكد من التزامه بالوفاء بكافة الشيكات التي أصدرها على حسابه البنكي.

2. استحداث كشوف تبين حركة الشيكات المسحوبة على حساب العميل للتأكد من سلامة استغلال دفاتر الشيكات التي تم إصدارها له ومدى مصداقيته في تسديدها، والإطلاع على عدد الشيكات المسحوبة مقارنة مع عدد الدفاتر المسلمة له بالفترة السابقة، على ان تبين الكشوف اسباب اعادة الشيكات وتواريخها وارقامها واي تفاصيل اضافية تساعد في تقييم حجم الدفاتر الجديدة التي يمكن إصدارها للعميل.

3. دراسة مدى حاجة العميل لدفاتر شيكات جديدة بناءً على حجم وطبيعة نشاطه، وتحليل ومتابعة حركة حساب العميل بشكل دوري للتأكد من عدم إعادة شيكات للعميل في الفترات السابقة، بحيث يتم إنذار العملاء وإعلامهم بأنه سيتم إدراج أسمائهم على القوائم "السوداء ومحدودي التصرف" وحسب التعليمات الصادرة عن سلطة النقد.

4. تكون الإدارة العامة/ الإقليمية مسؤولة عن توفير آلية ملائمة لمراقبة ارصدة مخزون دفاتر الشيكات لدى العملاء وحجم الشيكات المعادة للعملاء واستحداث تقارير دورية للشيكات المعادة تساعد في دراسة اوضاع العملاء وتقييم مدى التزام الفروع بتعليمات سلطة النقد المتعلقة بالقوائم.

رابعاً: الرقابة على طباعة دفاتر الشيكات.

ضرورة التأكد من صحة كافة البيانات التي تتعلق بطباعة دفاتر الشيكات واستكمال الشروط المطلوبة لذلك.

أ. طباعة دفاتر الشيكات داخل المصرف:

1. يحظر طباعة دفاتر الشيكات في الفروع نهائياً، باستثناء المصارف التي تعمل من خلال فرع واحد، أو فرع المصرف المتواجد في قطاع غزة، حيث ان طباعة الشيكات مركزياً يساعد في عملية الضبط والرقابة.

2. تكون ادارة المصرف مسؤولة بشكل تام عن توفير اجراءات وآليات عمل للرقابة على عملية طباعة الشيكات داخل المصرف، وللمساعدة فإن اهم الاجراءات التي نرى ضرورة اتباعها:

سلطة



- يتم ارسال تقرير بطلبات دفاتر الشيكات التي تم الموافقة على اصدارها من قبل المسؤولين بالفرع الى القسم المسؤول عن طباعة الشيكات.
- يتم طباعة دفاتر الشيكات بموجب طلبات موقعة من إدارات الفروع، وتتم الطباعة في غرفة منفصلة ومغلقة بعهدة الموظفين المسؤولين.
- يتم اصدار تقرير بالدفاتر التي تم طباعتها وتدقيقه مع التقارير المرسلة من الفروع، ويتم ارسال الدفاتر المطبوعة الى الفروع بإرساليات موقعة وفق الأصول فور طباعتها وتدقيقها.
- يتم ختم الشيكات التي يوجد بها أخطاء فنية بخاتم ملغاة فور خروجها من ماكينة الطباعة، كما ويتم اتلاف أوراق الشيكات الملغاة بموجب محاضر اتلاف رسمية من لجنة تتكون من ثلاثة موظفين على الأقل اقدمهم من دائرة التدقيق الداخلي.
- تودع الأوراق غير المستخدمة والدفاتر المطبوعة غير المرسلة في خزانة مضادة للحريق تحت رقابة ثنائية.

ب. طباعة دفاتر الشيكات خارج المصرف:

على كل مصرف توقيع اتفاقية مع ادارة المطبعة تنص على كافة الشروط القانونية والجزائية التي تكفل المحافظة على السرية وتحمل المسؤولية المباشرة من قبل ادارة المطبعة اتجاه أي خلل يترتب على ذلك عند حدوثه بما يشمل استخدام نوعية الورق والطباعة وسرية المعلومات وعدم استخدام البيانات في مجالات أخرى بخلاف طباعة دفاتر الشيكات لعملاء المصرف بناءً على طلب المصرف وموافقته وفقاً لإجراءات تضعها الإدارة وقد تشمل:

1. تجميع طلبات دفاتر الشيكات في الإدارة العامة/ الإقليمية ومراجعتها وتدقيقها من حيث اسم العميل ورقم حسابه وعدد دفاتر الشيكات المطلوبة وتسلسلها.
2. إرسال الطلبات إلى المطبعة المعتمدة والتأكد من استلام المطبعة للكشف حيث يتم مطابقة محتوياته من قبل المطبعة.
3. بعد استلام دفاتر الشيكات من المطبعة، يتم جردها والتأكد من أسماء العملاء وعدد دفاتر الشيكات المطلوبة وتسلسلها قبل التوقيع بالإستلام، ويتم حفظها داخل خزائن ضد الحريق بموجب رقابة ثنائية، ومن ثم يتم توزيعها على الفروع المعنية بموجب إرساليات موقعة حسب الأصول والتي بدورها تقوم بمراجعتها والتأكد من مطابقتها وحفظها في خزائن مضادة للحريق بموجب رقابة ثنائية بالفرع.

م.ب.ب.



تشير الى أن طباعة الشيكات خارج المصرف تعتبر من ضمن عمليات الاسناد الخارجي التي تتطلب توفر خطط وبدائل وسياسة داخلية معتمدة من مجلس الادارة كما تحتاج الى موافقة سلطة النقد.

ج. تسليم دفاتر الشيكات للعملاء:

- تقع على عاتق الادارة توفير اجراءات تفصيلية لتسلسل عملية تسليم دفاتر الشيكات للعملاء واعتمادها وتطبيقها في كافة الفروع والرقابة عليها، وقد تشمل تلك الاجراءات:
- أن يتم تسليم دفاتر الشيكات للعملاء من خلال فروعهم بعد التأكد من هوية العميل ومطابقة التوقيع وأن تتم بموجب نموذج خاص بذلك.
 - في حال تفويض العميل لشخص آخر لإستلام دفاتر الشيكات يجب توفر تفويض موقع من قبل العميل بذلك ويتم تدقيق التوقيع والحصول على بيانات المستلم وتوقيعه على الاستلام.
 - ضرورة توفر رقابة ثنائية على عمليات حفظ دفاتر الشيكات وتسليمها واجراء جرد دوري لها للتأكد من سلامة الاجراءات المتبعة بالخصوص.
 - ان يتم اتلاف دفاتر الشيكات التي مضى على موعد اصدارها ستة شهور بموجب محاضر اتلاف ولجان مختصة تشكل لهذا الغرض.

خامساً: البيانات الشهرية:

أن يتم تزويد دائرة رقابة المصارف في سلطة النقد شهرياً بكشوف تتضمن أسماء وأرقام حسابات وأرقام البطاقات الشخصية لكافة العملاء الذين بحوزتهم عشر دفاتر شيكات أو أكثر بكافة العملات والفرع الي يتعملون معه على ان تكون تلك الشيكات غير مستغلة (لا يشمل العدد المذكور جميع الحسابات التي اصدر لها اكثر من عشر دفاتر شيكات وانما الحسابات التي يكون مجموع الدفاتر الصادرة غير المستغلة اكثر من عشر دفاتر).

أشرفه رقابة المصارف
سلطة النقد الفلسطينية

أشرفه