



بسم الله الرحمن الرحيم

مصرف الإحتياط والتنمية الإجتماعية

مرشد الحسابات



## حسابات العملاء

تنقسم الحسابات الي ثلاثة أنواع :

1- حسابات جارية

2- حسابات ادخار

3- حسابات استثمار

### 1/ الحسابات الجارية :

#### تعريف الحسابات الجارية:

هي حسابات العملاء التي تدفع المبالغ المودعة فيها عند الطلب باستخدام الشيكات أو أي امر دفع أخرى.

المستندات المطلوبة لفتح الحسابات الجارية :

تختلف المستندات المطلوبة باختلاف الوضع القانوني لمقدم الطلب والذي قد يكون ( شخصية طبيعية أو اعتبارية ) ، ويجب تصوير المستندات وحفظها بالملف المعني.

#### أنواع الحسابات الجارية:

##### حسابات شخصيات طبيعية:

حسابات الافراد ، واسماء الاعمال ، الحسابات المشتركة، حسابات الشركات، حسابات مديري التركات ، حسابات الأوصياء ومنفذي الوصايا ، حسابات القصر ، حسابات العاملين بالمصرف.

##### حسابات شخصيات اعتبارية:

حسابات الشركات ، الحسابات الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة وحسابات الاتحادات والجمعيات والاندية والمنظمات الطوعية....الخ

## أولاً : حسابات الشخصيات الطبيعية :

حسابات الأفراد او الحسابات الشخصية واسماء الاعمال : المقصود بها حسابات جمهور العملاء كالتجار و الموظفين والمهنيين والحرفيين ...الخ.

### المستندات المطلوبة لفتح حسابات الافراد :

- طلب فتح حساب ، ( اما يكون مطبوعا او مكتوبا باليد ) موقعا عليه من صاحب الطلب.
- الاوراق الثبوتية السارية المفعول ( البطاقة الشخصية ، جواز السفر ) ، شهادة الجنسية ، بطاقة الرقم الوطني ، بطاقة المحامين ، بطاقة القوات النظامية أو اي بطاقات اخري ترد بتوجيهات من بنك السودان المركزي.
- شهادة السكن الصادرة من اللجان من الشعبية او اي جهات اخري مختصة.
- تقديم شهادة النشاط المهني او رخصة مزاولة المهنة .
- ملأ استمارة بيانات العميل.
- تقديم اصل وصورة الرخصة التجارية السارية المفعول او السجل التجاري بالنسبة للتجار.
- استلام الصورة بعد مقارنتها بالاصل والتوقيع عليها بواسطة الموظف بما يفيد مقارنته للصورة بالأصل .
- بالنسبة للمغتربين تقبل اقامة سارية المفعول بالدول التي يعملون بها ، أو تأشيرة ( خروج/عودة) بغرض العمل أو صورة موثقة من عقد العمل.
- تقديم شهادة مرتب من المخدم بالنسبة للموظفين بالقطاعين العام والخاص.
- ابراز اقامة سارية المفعول، واذن عمل وصورة من عقد العمل، وشهادة مرتب من المخدم بالنسبة للأجانب وغير المقيمين.
- ابراز شهادة تسجيل اسم العمل من مسجل أسماء الأعمال في حالة فتح الحساب باسم العمل.
- الحسابات المشتركة :

وهي التي تكون بالاسماء الطبيعية لشخصين أو أكثر ، و ألا تكون العلاقة بينهم تجارية .

### المستندات المطلوبة لفتح الحسابات المشتركة هي :

استيفاء جميع الشركاء للاجراءات المطلوبة لحسابات الأفراد.

طلب فتح الحساب موقع من المشتركين

خطاب موقع من كل الشركاء يحدد مسئولية ادارة الحساب من حيث التوقيع بالانفراد أو التضامن .  
ويضاف كتوضيح في كروت التوقيعات.

#### **حسابات الشركات:**

حسابات تخص مجموعة من من الأفراد يؤدون أعمالا متنوعة تجارية أو غير تجارية

#### **المستندات المطلوبة :**

- طلب فتح حساب موقع عليه من جميع الشركاء.
- ابراز شهادة تسجيل اسم العمل المستخرجة من سجل الأعمال أو شهادة تسجيل الشراكة اذا كانت مسجلة باسم واحد أو أكثر من الشركاء.
- تقديم عقد الشراكة موثق ومعتمد من قبل ادارة المحاكم موضح فيه أسماء الشركاء وعناوينهم.
- تحديد الأشخاص المخول لهم ادارة الحساب بالتضامن أو الانفراد وحدود صلاحية التوقيع المنفرد.

#### **حسابات مديري التركات:**

هي حسابات أعمال الورثة ويقوم بادارتها مدير معين بواسطة المحكمة.

#### **المستندات المطلوبة :**

- استيفاء مدير التركة للاجراءات المطلوبة لحسابات الأفراد.
- تقديم الاشهاد الشرعي والخاص بورثة المتوفي.
- خطاب من المحكمة بادارة أموال التركة.
- خطاب من المحكمة بتعيين مدير التركة بادارة أموال التركة.

#### **حسابات الأوصياء ومنفذي الوصايا :**

منفذو الوصايا هم المسئولين عن تنفيذ الوصايا حسب متطلبات الوصية والشروط الواردة فيها ،  
وعادة ماتكون وظيفتهم مرحلية لحين توزيع التركة أو تعيين مدير للتركة .

#### **المستندات المطلوبة :**

- القاصر هو الذي لم يبلغ سن الرشد ( 18 عام) وليس لديه الأهلية القانونية للتعاقد ويجب مراعاة  
الاتي :

- استيفاء ولي الأمر والقاصر للاجراءات المطلوبة لحسابات الافراد .
- أن يكون مقدم الطلب ولي أمر أو وصي علي القاصر.
- ابراز شهادة ميلاد أو تقدير العمر للقاصر.

### ثانيا : حسابات الشخصيات الاعتبارية:

#### حسابات الشركات :

هي الشركات المسجلة بموجب قانون تسجيل الشركات لسنة 1925 وتنقسم الي :

- شركات مساهمة محدودة.

- شركات مساهمة عامة.

#### المستندات المطلوبة :

استيفاء جميع الاجراءات المطلوبة لحسابات الأفراد بالنسبة لرئيس وأعضاء مجلس الادارة والمدير العام والمفوضين بالتوقيع ، والمساهمين بالنسبة لشركات المساهمة المحدودة.

- شهادة تسجيل الشركة لدي المسجل التجاري العام.

- شهادة بدء العمل بالنسبة لشركات المساهمة العامة.

- عقد تأسيس الشركة.

- لائحة تأسيس الشركة.

- أورنيك 28 شركات الصادر من مسجل الشركات.

قرار مجلس ادارة الشركة بفتح الحساب لدي المصرف.

- قرار مجلس ادارة الشركة بتعيين المفوضين بادارة حساب الشركة وتحديد صلاحياتهم.

#### حسابات الشخصيات الاعتبارية الأخرى والخيرية والاجتماعية :

وهي تشمل الحسابات المفتوحة بواسطة الاتحادات الفئوية والهيئات الاجتماعية والأندية والجمعيات التعاونية والخيرية وغيرها.

#### المستندات المطلوبة :

- تقديم شهادة تسجيل من الجهة المختصة.

- صورة لائحة التأسيس التي تحكم وتنظم عمل تلك الجهة ( معتمدة من الجهة المختصة )
- استيفاء جميع الاجراءات المطلوبة لحسابات الأفراد بالنسبة للموقعين علي الحسابات.
- قرار تكوين اللجنة التنفيذية وتعيين الضباط الثلاثة معتمد من قبل المسجل المختص .
- خطاب يبين فتح الحساب لدي مصرف الادخار والتنمية الاجتماعية ، وموقع عليه من قبل الرئيس والسكرتير ، ويحدد أسماء الأشخاص المخول لهم بالتوقيع تيابة عن الجهة المعينة وحدود صلاحياتهم . وأن يكون هذا الخطاب معتمد من الجهة المختصة .

#### حسابات الوحدات الحكومية وحسابات المؤسسات :

##### المستندات المطلوبة :

- موافقة الجهة المختصة التي تتبع لها الوحدة.
- موافقة وزارة المالية ( الاتحادية أو الولائية )
- موافقة بنك السودان المركزي
- خطاب تفويض من ادارة الوحدة بالاشخاص المخول لهم بادارة الحساب وحدود صلاحياتهم .
- الرجوع لضوابط بنك السودان المركزي بخصوص حسابات الوحدات الحكومية.

##### ضوابط واجراءات فتح الحساب الجارى :

- قبل فتح الحساب يجب الرجوع لقوائم الزبائن المقصرين والمحظورين والمشبهين التي يصدرها بنك السودان المركزي ( استعلام عبر النظام ).
- التأكد من هوية مقدم الطلب وذلك من واقع الأوراق الثبوتية سارية المفعول .
- أن يكون اسم العميل رباعيا.
- التأكد من مهنة مقد الطلب ، وذلك بالاطلاع علي وثيقة النشاط المهني .
- لا يتم فتح الحساب اذا كان مقدم الطلب يستخدم الختم أو البصمة الا في حالة التمويل الأصغر وفي اطار الحسابات الخاصة.
- لا يجوز للعاملين بالمصرف ادارة حسابات عملاء اخرين بالوكالة أو خلافه
- عدم الاستعجال في منح دفاتر الشيكات ، ويراعي التدرج في ذلك ابتداء بالدفاتر فئة ال 25 ورقة .

- الاحتفاظ بسجل لبيانات فتح وقفل الحسابات وتوضيح اسباب وتاريخ القفل ( في حالة قفل الحسابات )
- الاحتفاظ بسجل الشيكات الراجعة ( الشيكات المسحوبة علي حسابه بالمصرف ) والمرتجعة ( شيكات عملاء اخرين موردة لحساب عميلنا بالمصرف )
- في حالة وفاة الولي الشرعي قبل بلوغ القاصر لسن الرشد يوقف الحساب وتخطر المحكمة المختصة لتحويل حساب القاصر للمحكمة.
- في حالة وفاة العميل ، يتم الحجز علي الحساب ويكتب تاريخ ووقت العلم بالوفاة والكيفية التي تم بها العلم ولا يتم التصرف في الحساب الا بامر المحكمة.

### - العناصر الأساسية لسياسة أعرف عميلك ( Know your customer KYC )

#### العناية الواجبة بشأن العملاء :

ان عملية فتح الحساب تتطلب ضرورة التحري والفحص الدقيق لمعرفة العميل وفي هذا المجال لابد من الالتزام التام بفحوي منشورات غسيل الأموال وتمويل الارهاب الصادرة من بنك السودان المركزي ، يقصد بالعناية الواجبة بشأن العملاء التعرف علي :

\* هوية العميل والمستفيد الحقيقي ، والتحقق منها.

\* المتابعة المتواصلة للعمليات التي تتم في اطار علاقة مستمرة.

\* التعرف علي طبيعة العلاقة المستقبلية فيما بين المصرف والعميل والغرض منها.

وتشكل العناصر الاساسية التالية الجزء الرئيسي والعامل المساعد الأهم في الحد من عمليات غسيل الأموال ، اضافة الي كونها العمود الفقري لادارة المخاطر التشغيلية المتعلقة بالمصرف وهي :

- قبول التعامل مع العميل

- تصنيف العملاء حسب درجة المخاطر

تشخيص العميل

الرقابة المستمرة للحسابات ذات المخاطر المرتفعة.

قبول التعامل مع العميل:

تعتبر سياسة قبول العميل الجدار الواقي الاول لتجنب المخاطر الممكن ان تنشأ نتيجة التعامل مع العملاء ، ففي هذه المرحلة يمكن قبول أو رفض التعامل مع العميل بناء علي تقدير مستوي المخاطر المتعلقة به تبعاً لنوعية العديد من العوامل منها : الجنسية ، والنشاط الاقتصادي ، والمركز السياسي ، والوظيفة العامة الخ.. ، وفيما يلي السياسات المتعلقة بقبول العميل :

- ضرورة الرجوع الي قائمة اسماء الاشخاص المشبوهين قبل عملية فتح الحساب .

- عدم فتح اي حساب من اي نوع كان دون التحقق من وثيقة اثبات الشخصية المقبولة للمصرف للأشخاص الطبيعيين ، والمستندات اللازمة وماتتضمنه من معلومات لاثبات الكيان القانوني للشخص الاعتباري ، ( الالتزام باجراءات فتح الحسابات ) مع التركيز علي ان تشمل بيانات التعرف علي هوية العميل للشخص الطبيعي الاسم الكامل للعميل ، جنسيته ، عنوان الإقامة الدائم ، رقم الهاتف الثابت او الجوال ، البريد الالكتروني ان وجد ، عنوان العمل ، نوع النشاط الغرض من التعامل ، اسماء المفوضين بالتعامل علي الحساب وجنسياتهم.

- بالنسبة للأشخاص ناقصي الاهلية مثل القصر يتعين الحصول علي المستندات المتعلقة بمن يمثلهم قانوناً في التعامل علي هذه الحسابات.

- في حال تعامل شخص اخر مع المصرف بالنيابة عن العميل ، يجب التأكد من وجود وكالة قانونية ، والاحتفاظ بها او نسخة مصدقة منها بالإضافة الي التعرف علي هوية الوكيل طبقاً لإجراءات التعرف علي هوية العميل ، ويحظر علي العاملين بالمصرف ادارة اي حسابات بالوكالة لأي من عملاء المصرف.

- اما بالنسبة للشخص الاعتباري ان تشمل بيانات التعرف علي هوية العميل ، الاسم الكامل الاعتباري ، الشكل القانوني ، عنوان المقر ، الموقع الالكتروني ، عنوان البريد الالكتروني ، نوع النشاط ،، راس المال ، تاريخ التسجيل ورقمه، الرقم الضريبي، اسماء المفوضين بالتعامل علي الحساب وجنسياتهم ، ارقام الهواتف والغرض من التعامل وعنوان البريد الالكتروني والموقع الالكتروني.

- ان يتم التحقق من وجود الشخص الاعتباري وكيانه القانوني عن طريق المستندات اللازمة وماتتضمنه من معلومات ، ومثالها : الشهادات الصادرة عن وزارة الصناعة والتجارة والشهادات الصادرة عن الغرف التجارية والصناعية و بالإضافة الي ضرورة الحصول علي شهادة رسمية صادرة عن الجهات المختصة في حال كون الشركة مسجلة في الخارج.

- الحصول علي المستندات الدالة علي وجود تفويض من الشخص الاعتباري للأشخاص الطبيعيين المفوضين في التعامل علي الحساب بالإضافة الي ضرورة التعرف علي هوية المفوض بالتعامل طبقاً لإجراءات التعرف علي هوية العميل.

**عند فتح الحساب للجمعيات والمؤسسات والهيئات غير الربحية والمنظمات غير الحكومية**

يجب ان تشمل بيانات التعرف علي الهوية اسم الهيئة التي لاتهدف لتحقيق الربح، الشكل القانوني ، عنوان المقر ، نوع النشاط ، تاريخ التأسيس ، اسماء المفوضين بالتعامل علي الحساب وجنسياتهم ، ارقام الهواتف ، الغرض من التعامل.

- ان يتم التحقق من وجود الهيئة وكيانها القانوني عن طريق المستندات الرسمية وما تتضمنه من معلومات ومثالها : الشهادات الصادرة عن ( الوزارة المختصة ) او اي جهة اخري مختصة والحصول علي المستندات الدالة علي وجود تفويض من الهيئة للأشخاص الطبيعيين المفوضين لادارة الحساب بالاضافة الي ضرورة التعرف علي هوية المفوض طبقا لاجراءات التعرف علي هوية العميل.

- ضرورة التحقق من صحة البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها من العميل ، وذلك من خلال مصادر محايدة وموثوق بها.

- الحصول علي نسخة من كافة الوثائق التي تم الحصول عليها موقعة من قبل الموظف المختص بما يفيد انها نسخة طبق الاصل.

- عند فتح حساب بالمراسلة يتعين تأكيد علي توقيع العميل ، وصورة اثبات الشخصية من قبل البنك المراسل ( لايجوز فتح حساب بالمراسلة لأشخاص مقيمين في نفس الدولة التي يزاول الفرع اعماله فيها :.

- ضرورة الحصول علي توصية او تصديق اصلي علي التوقيع من بنوك او مؤسسات مالية خارجية معروفة عند فتح حساب لشخص غير مقيم.

- التأكد من ان العميل ليس لديه تحفظات علي حركات الايداع بحسابه من قبل الغير وخلافا لذلك يجب ان يفصح للمصرف عن اسماء المفوضين بالايدياع.

- الحصول علي وثيقة اثبات الشخصية للايدياعات النقدية اذا كانت تتم بواسطة اشخاص غير مخولين بالايدياع .

- التحقق من المستفيد الحقيقي من العملية المراد اجراؤها واتخاذ الاجراءات اللازمة للتعرف علي هويته.

- الحصول علي وثيقة اثبات الشخصية ، وطبيعة عمل الشخص الذي يطلب الحصول علي شيكات سياحية ، او شيكات مصرفية . او يقوم بتبديل عملات اجنبية.

**تصنيف العملاء حسب درجة المخاطر :**



ان الهدف من تصنيف العملاء حسب درجة المخاطر عند بدء التعامل مع المصرف هو تنظيم وزيادة كفاءة وفاعلية الية مكافحة عمليات غسيل الاموال.

وبناء عليه يتوجب علي المصرف اعداد اسس لتصنيف العملاء :

**اولا : درجات التصنيف :**

\* المخاطر العالية.

\* المخاطر المتوسطة.

\* المخاطر المنخفضة.

**ثانيا : اسس التصنيف :**

تعتبر عملية تصنيف العملاء حسب درجة المخاطر من الادوات المساعدة في تحديد طبيعة العلاقة المستقبلية مع العميل والاسس الواجب اتباعها لمتابعة ومراقبة حركاته بما يتناسب مع متطلبات الجهات الرقابية المختلفة بهذا الخصوص.

- طبيعة الشخص ( طبيعي/ اعتباري )

- الجنسية / مقيم/ غير مقيم

- المهنة / القطاع الاقتصادي

- الاشخاص المعرضين للمخاطر بحكم عملهم ، او من كانوا يشغلون مناصبا كهذه سابقا.

- الاشخاص غير المقيمين بغض النظر عن الاعمال التي يزاولونها محليا او دوليا.

**تشخيص وتحليل العميل :**

ان عملية تشخيص وتحليل العملاء وتفهم طبيعة اعمالهم قد يستغرق وقتا طويلا ، الا انه من الضروري مراعاة ما يلي :

- بشكل عام لا بد من من اعطاء العناية الواجبة والاهتمام الاكبر في حالة العملاء ذوي المخاطر المرتفعة بالنسبة لعمليات غسيل الاموال مثل ( الصرافين والكازينوهات والسماسة والمؤسسات والجمعيات ... الخ .) ويشمل ذلك عائلات هؤلاء الاشخاص حتي الدرجة الثالثة.

- ضرورة المتابعة وبشكل دقيق ومستمر تعاملتنا مع العملاء المعرضين للمخاطر بحكم عملهم.

- بذل العناية الواجبة للعمليات التي تتم مع اشخاص يتواجدون في دول لا تتوفر لديها نظم مناسبة لمكافحة عمليات غسيل الاموال ، ووجود المبررات الاقتصادية اللازمة عند هذا التعامل ، وفي

حال عدم وضوح المبررات فيجب اتخاذ الاجراءات اللازمة للوقوف علي خلفية الظروف المحيطة بهذه العمليات واغراضها وان يدون نتائج ذلك.

- تحديث بيانات الحسابات المتعلقة باصحاب الحسابات والمفوضين بشكل دائم لضمان بقاء سجلات المصرف محدثة ومتجددة باستمرار وضرورة سرعة تنفيذ ذلك التحديث في الحالات التالية:  
تغيير مهم في حركة الحساب.

- الشعور بعدم كفاية المعلومات المتعلقة بحساب عميل معين بما يتناسب ونشاط الحساب.

- التعرف علي مصادر تغذية الحساب ، وطبيعة النشاط الخاص بالعميل ، والحجم المتوقع للحساب مقارنة بالحسابات ذات الانشطة المماثلة في نفس المنطقة ، واية عوامل متوفرة اخري.

- توثيق المعلومات التي يتم الحصول عليها بشأن العملاء وطبيعة الانشطة ونوعية وحجم النشاط ومكان العمل والمفوضون بالوكالة وغير ذلك من المعلومات التي يراها الفرع ضرورية.

- ان يتضمن ملف العميل جزء خاص بكافة المستندات والوثائق الخاصة بالتعرف علي العميل واي مستندات لها علاقة بعمليات مراقبة ومكافحة غسيل الاموال.

**الرقابة المستمرة علي الحسابات وعملياتها التشغيلية ( وخصوصا ذات المخاطر العالية )**

- الانتباه للحركات والعمليات غير المتوافقة مع طبيعة الحساب او نوع النشاط حسب انماط ومؤشرات المعاملات والتعامل المشبوهة التي تم ذكرها سابقا ( مدي انسجام العمليات مع نشاط العميل المهني او عاداته او شخصيته ).

- الربط بين جنسية العميل ومصادر الاموال الداخلية والخارجية وخبرات العميل في المجال الذي يعمل فيه.

- الانتباه للعملاء الذين ترد لهم حوالات بعملات تختلف عن عملة الحساب الذي يحتفظون به لدي المصرف ويستلمون قيمتها نقدا او اصدار حوالات نقدية بدلا من تنفيذها من خلال حساباتهم وتوثيق تلك التصرفات ومراقبة حجمها وتفهم الاسباب التي تدعو العميل لمثل هذه التصرفات.

**خطوات فتح الحساب الجاري :**

- استلام طلب فتح الحساب موقعا عليه بواسطة مقدم الطلب ( يرفض استعجاب البصمة او الختم)

- اثبات هوية مقدم الطلب باستلام اصل الوثائق الثبوتية ومضاهاتها مع الصور ورافقها مع طلب فتح الحساب ، مع وجوب ان يكون الاسم رباعيا.

- التأكد من عدم وجود اسم مقدم الطلب ضمن قوائم العملاء المقصرين والمحظورين واثبات ذلك في الطلب.

- الحصول علي العنوان الكامل والوافي.
  - سلطة التصديق بفتح الحساب من صلاحية مدير الفرع ، او من ينوب عنه في حالة غيابه وذلك بناء علي علي توصية رئيس القسم.
  - تملأ استمارة فتح الحساب الجاري ( نموذج ) واطلاع العميل علي شروط وضوابط فتح الحساب الجاري الموضحة بظاهر استمارة فتح الحساب الجاري. وأخذ توقيع مقدم الطلب عليها.
  - يملأ العميل بيانات طلب استخراج دفتر الشيكات واستمارة طلب بطاقة الصراف الالي والتوقيع عليهما.
  - توقيع مقدم الطلب علي استمارة نموذج التوقعيات .
  - يوقع الولي الشرعي للقاصر بعد التأكد من شخصه.
  - باكتمال الاجراءات والتصديق النهائي للمدير يقوم رئيس الحسابات بارسال استمارة فتح الحساب وبطاقة نموذج التوقعيات لمدخل البيانات بالنظام.
  - يقوم مدخل البيانات بالنظام بالتأكد من تصديق ادارة الفرع.
  - تغذية النظام بالمعلومات والتوقيع علي الاستمارة تأكيدا للتنفيذ وارجاع الاصل والمستندات لرئيس القسم لتصريح عملية الادخال.
  - ختم الطلب بختم خالص الدمغة بعد خصم قيمة الدمغة.
  - يحدد رقم الحساب من واقع التسلسل من خلال النظام ، ويتم اخطار العميل برقم حسابه.
  - يحفظ طلب العميل في ملف خاص ، كما تحفظ نماذج التوقعيات ( بعد ترفيع التوقعيات بالنظام) في مكان امن وبصورة تمكن من الرجوع اليها.
  - لايسمح لاي شخص بالوصول لاصل نماذج التوقعيات الا بتصديق من مدير لفرع او نائبه.
  - لا يتم خصم اي عمولة عن فتح الحساب.
- الایداعات والسحب بالحسابات الجارية :-**

### **1- طرق الايداع :-**

- نقدا بحافظة التوريد النقدي ( اصل فقط ) ( يستخرج من النظام اشعار توريد نقدي)
- بشيك ( اصل + صورة ) ( يستخرج من النظام اشعار توريد شيكات)
- عن طريق التحويل ( اصل فقط )

## 2- السحب :

### - يتم عن طريق :

- شيك نقدا ( لأمري )
- شيك لمستفيد اخر .
- تحويل لحساب اخر.
- اصدار شيك مصرفي.
- أوامر الدفع المستديم.
- الخصم من الحساب لتغطية عمولات ومصروفات للمصرف.
- الخصم عن طريق بطاقة الص راف الالي.

### 3- دفاتر شيكات العملاء المرمزة :

#### 1- تعريف الشيك :

- هو من اهم الوسائل التي تستخدم عند السحب من الحساب الجاري ويعرف بانه صك قانوني واداة امر صادر من شخص ( صاحب الحساب ) الي المصرف لدفع مبلغ معين لشخص معين او لامره عند تاريخ الطلب ، ويعرف ايضا بانه كمبيالة مسحوبة علي مصرف تدفع عندالطلب.

#### اطراف الشيك :

- الساحب : هو الشخص ( طبيعي/ اعتباري )الذي يصدر الامر ويوقعه ( صاحب الحساب )
- المسحوب عليه : هو فرع المصرف المصدر للشيك.
- المستفيد الاول : هو الشخص ( طبيعي/ اعتباري ) الذي حرر الشيك لصالحه وتجد اسمه علي وجه الشيك.
- المستفيد الثاني : ( المظهر له ) : هو الشخص ( طبيعي/ اعتباري ) الذي يظهر ( يحول ) لصالحه الشيك من قبل المستفيد الاول.

#### العناصر الاساسية للشيك :

#### هنالك عناصر اساسية للشيك :

التاريخ: يجب ان يكون مكتوبا بطريقة صحيحة وواضحة ومقروءة.

- المبلغ : مكتوب بالأرقام والحروف بصورة واضحة ومقروءة علي ان يكون مطابقا كتابة بالحروف والأرقام.
- التوقيع : مطابق لنموذج التوقيع لدي الفرع المسحوب عليه
- المستفيد الاول : يجب كتابته بصورة واضحة دون لبس فيها.
- اكمال اجراءات التطهير ، مع مراعاة ضوابط واجراءات المقاصة الالكترونية تالصادرة من بنك السودان المركزي- اي كشط او تعديل يجب ان يتم التوقيع عليه بواسطة الساحب.
- ضوابط اصدار وتسليم دفاتر الشيكات :**
- يقدم العميل طلب ( نموذج ) موقع عليه بتوقيعه المعتمد لدي الفرع الساحب.
- يتم تصديق الطلب بواسطة مدير الفرع او من يخوله مع مراعاة التأكد من الاتي :
  - \* مطابقة التوقيع.
  - \* تناسب حركة الحساب مع الطلب.
  - \* تحديد عدد الشيكات التي استخدمت من الدفتر السابق.
  - \* مراعاة التدرج في اصدار دفاتر الشيكات في حالة الحسابات الجديدة.
  - \* بعد التصديق يقوم الفرع بارسال الطلبات المصدق عليها الي المطبعة الكترونيا ( ادخال وتصريح )
  - \* يطلب الفرع من الادارة المختصة ( ادارة الشؤون الادارية والخدمات ) متابعة طباعة الشيكات واستلامها نيابة عن الفروع وارسالها له في فترة لا تتجاوز الاسبوع.
  - عند استلام الفرع دفاتر الشيكات من ادارة الشؤون الادارية والخدمات يجب التأكد من مطابقتها للطلبات التي ارسلت من الفرع ، التأكد من صحة عدد الاوراق بكل دفتر حسب الفئة المطلوبة وتسلسلها ، وان جميعها مطبوعة ، والتأكد من وجود البيانات التالية :
    - + اسم صاحب الحساب
    - + رقم حساب العميل
    - + اسم الفرع رقم الشيك
    - + الشريط الممغنط اسفل الشيك.

- تسجيل بيانات الدفتر

- تسجيل بيانات الدفتر في وُسجل لايحوي البيانات التالية : التاريخ، رقم الحساب ، اسم صاحب الحساب ، فئة الدفتر ، الرقم المسلسل ، توقيع العميل ر ، ( المستلم ) وتوقيع الموظف المسئول عن تسليم الدفتر .

- لا يتم تسليم الدفتر الا لصاحب الحساب او من يخوله كتابة بتوقيعه المعتمد.

- الشيكات المصدرة تحت التسليم تحفظ في الغرفة المحصنة او اي وسيلة حفظ امن.

- تغذية النظام بالمدى الرقمي لدفتر الشيكات

### الشيكات المرتدة :

يجب المحافظة علي سمعة المصرف من خلال حسن استخدام شيكاته مما يستوجب الاختيار الامثل للعملاء الممتازين ( اعرف عميلك) والذين يمثلون الجانب الالهم في هذا الموضوع الخاص بارتداد الشيكات بتقليل اسباب رجوعها المعلومة كما يلي :

يرفض دفع الشيك لاسباب متعددة وهي :

- عدم كفاية الرصيد

- قفل الحساب- حجز الحساب بواسطة الجهات العدلية او بنك السودان المركزي.

- ايقاف دفع الشيك بواسطة الجهات العدلية او بنك السودان المركزي او لسبب الوفاة او كطلب العميل للفقدان بعد ابراز بلاغ الفقدان.

- الاسباب الفنية المتعلقة بالعناصر الاساسية للشيك والمتمثلة في الاتي ك

- مرور ستة شهور من تاريخ الشيك.

- التاريخ متقدم.

- المبلغ كتابة يختلف عن المبلغ بالارقام.

- عدم انتظام كتابة المبلغ

- عدم مطابقة التوقيع.

- عدم وجود توقيع.

- عدم التوقيع علي الكشط او التعديل.

- عدم وجود التظهير في حالة تحويل الشيك لمستفيد اخر .

- الاسباب المرتبطة باجراءات وضوابط المقاصة الالكترونية.

### **اجراءات ارجاع الشيكات :**

- تبدأ اجراءات ارجاع الشيك للمستفيد لعدم وجود رصيد بملأ اورنيك المتابعة الخاص بالتأكد من معدم وجود ايداعات او اضافات لحساب الساحب ، بمتابعة الاقسام الاخرى واستلام افادة الموظف المسئول بكل قسم وتوقيعه امام الخانة المخصصة لتأكيد عدم وجود اي اضافة لحساب العميل . ومحاولة الاتصال بالعميل عبر وسائل الاتصال السريعة لتغطية الشيك قبل انتهاء الزمن المحدد. بانتهاء الزمن المحدد وعدم استجابة العميل للتغطية ، يعرض الشيك علي مدير الفرع ومعه نتيجة الفحص وصحة اسباب الرجوع عبر الاقسام المختلفة.

- يتم ارجاع بواسطة المدير او من ينوب عنه مع توضيح سبب الرجوع عليه والتوقيع ويقوم الموظف المسئول بتسجيل الشيك الراجع في سجل الشيكات الراجعة.

- يتم اصدار انذار للساحب وتسليمه له وفق ضوابط وموجهات بنك السودان المركزي.

- حفظ صورة من الشيك الراجع مع مستندات العمل اليومي وتسليم الاصل للمستفيد بعد اخذ توقيعه بالاستلام للشيك الراجع.

### **- شيكات الحاجز ( Counter Cheques ) :**

هي شيكات مخصصة تكتب عليها عبارة شيكات حاجز وبارقام متسلسلة يوفرها المصرف لعملائه الذين لا يحملون دفتر شيكاتهم ويرغبون في السحب امام الحاجز.

### **ضوابط منح شيكات الحاجز :**

لا تمنح الا عند الضرورة القصوي

يقنصر استخدام شيك الحاجز بالفرع ولصاحب الحساب شخصيا وبمبالغ معقولة وفي اضيق نطاق ولايستخدم للشركات او الشخصيات الاعتبارية.

- لايسمح باستخدام شيك الحاجز في المعاملات بين الفروع ( عبر الشبكة )

- لايسمح للعاملين بالمصرف استخدام شيكات الحاجز للصرف من حساباتهم.

### **اجراءات التعامل بشيكات الحاجز :**

- يخصص الفرع دفتر شيكات بارقام متسلسلة وتكتب عليه عبارة شيكات الحاجز.

- يتم ملأ البيانات بالشيك والكعب والسجل بواسطة الموظف المسئول وامام صاحب الحساب وذلك بعد التعرف عليه.

- يتم تسجيل بيانات الشيك بالسجل الخاص بشيكات الحاجز مع اخذ توقيع العميل علي الشيك والكعب وتوقيع الموظف المسئول علي السجل وكعب الشيك معتمدا صحة البيانات وتوقيع العميل وذلك قبل تقديم الشيك للصرف.

### **الحسابات غير المتحركة ( الراكدة ) Dormant A/C**

هي الحسابات التي مضت علي تاريخ اخر حركة بواسطة العميل فترة ستة اشهر وانقطع الاتصال معه، ويتم تصنيف الحسابات الراكدة ضمن الحسابات الجارية عبر برنامج تصنيف الحساباتالراكدة الراكدة بالنظام. (Classification of Dormant A/C) بالنظام .

- تراقب هذه الحسابات مراقبة شخصية من مدير الفرع ، وان لا يتم اعادة تحريكها الا بموافقة او من ينوب عنه ، ويجب ان يطلع عليها مرة واحدة علي الاقل كل شهر. ويكون سلطة تصريح اي حركة فيه لمدير الفرع وحده.

### **حجز الحساب :**

**يتم حجز رصيد الحساب جزئيا او كليا للاسباب التالية :**

== حسب طلب الجهات العدلية

- بامر من بنك السودان المركزي

- بامر الادارة لاسباب ( سداد التزامات مستحقة – اضافة بالخطأ --الخ)

### **انواع حجز الحسابات :**

#### **الحجز الجزئي :**

هو حجز مبلغ معلوم ومتوفر من رصيد حساب العميل ويتيح حرية الحركة بالاضافة والخصم في باقي الرصيد.

#### **- الحجز الكلي :**

هو حجز حساب العميل كليا او لعدم توفر رصيد يفى بالحجز الجزئي ، ويسمح نظام برنامج الحجز بقبول او اضافات دون التقيد ، مع عدم السماح باي خصم الا بتصديق مدير الفرع او بانتفاء اسباب الحجز .

### **اجراءات حجز الحسابات :**



- باستلام تعليمات الحجز يقوم الموظف باجراء الحجز علي الحساب.
- يتم تصديق اجراء الحجز او الغائه بواسطة مدير الفرع او من ينوب عنه.
- بعد تنفيذ الحجز يتم كتابة ذلك بمستند الحجز والتوقيع عليه تأكيدا باجراء الحجز .
- تفاد الجهة الطالبة للحجز اذا كانت خارجية بخطاب يوضح اجراء الحجز والمبلغ المحجوز .
- تحفظ مستندات الحجز بملف حجز الحسابات طرف رئيس القسم.

### اوامر الدفع المستديمة:

1- امر الدفع المستديم هوامر مكتوب وموقع من العميل يفوض فيه المصرف بخصم مبلغ معين من حسابه والدفع في تاريخ معين بصورة دورية الي جهة محددة لفترة محددة او الي حين اخطار اخر من العميل وهذا الدفع يمكن ان يكون نقدا او تحويلا.

### اجراءات اوامر الدفع المستديم :

- \* يملأ العميل طلب اوامر الدفع المستديم ويوقعه.
- \* مطابقة توقيع العميل.
- \* سلطة التصديق عند المدير او من يخوله.
- \* يتم تغذية الجهاز بالمعلومات المطلوبة
- \* يرسل الطلب لقسم التحاويل ، ويكون مسئولا علي الاشراف والمتابعة.

### الغاء اوامر الدفع المستديمة او تعديلها او ايقافها :

- بطلب مكتوب وموقع عليه من العميل طالب امر الدفع.
- تعذر تنفيذ الامر لاية اسباب موضوعية.
- رفض المستفيد من امر الدفع قبوله.

### اجراء ايقاف الشيكات :

- بالفقدان
- كطلب الجهات العدلية او بنك السودان المركزي

### المستندات المطلوبة :

- تختلف المستندات باختلاف سبب الايقاف

في حالة الايقاف كطلب الجهات العدلية او بنك السودان المركزي : ابراز الخطاب الرسمي

### **اجراءات ايقاف الشيكات :**

يقوم قسم الحسابات الجارية باستلام الاخطار ويسجل تاريخ ووقت الاستلام واجراء الفحص للمستندات ومطابقتها ، ثم يرسل الاخطار لموظف المختص للتأكد من عدم دفعها قبل اخطار الايقاف والقيام بتغذية المعلومات بالنظام ، وبعد تكملة الاجراءات بالايقاف يعيد الطلب موقعا عليه لرئيس القسم للاحتفاظ به في ملف الشيكات الموقعة.

اجراء قفل الحساب الجاري :

اسباب قفل الحساب الجاري :

1- اذا طلب العميل ذلك كتابة

2- لسوء ادارة الحساب وسوء السلوك.

3- اذا مضي علي اخر حركة بالحساب اكثر من ستة اشهر وكان رصيده يساوي او دون مبلغ عمولة قفل الحساب.

4- ارتداد الشيكات لعدم كفاية الرصيد وفق ضوابط واجراءات بنك السودان المركزي

مطالبة العملاء الذين قفلت حساباتهم بتسليم دفاتر الشيكات الغير مستعملة والمتبقية طرفهم والتأكد من الغائها او ابادتها.

اصدار شيكا مصرفيا بتبقي الرصيد برسم العميل.

### **كشوفات حسابات العملاء :**

يتم ارسال كشوفات الحسابات بناء علي طلب العميل او متي ما رات الادارة الفرع

2- يعتبر كشف حساب العميل الصورة الحقيقية المطابقة لسجلات المصرف ويمثل الصلة الوحيدة المنتظمة بين العملاء والمصرف ويجب ان يكون حسب الصورة ادناه :

- نظيفة ومرتبطة

- ان يكون متقنة ودقيقة بالورق المخصص

### **2- حسابات الادخار**

هي ودائع تحت الطلب بدون ارباح ويمكن لصاحبها سحب جزء او كل الوديعة في اي وقت اثناء ساعات العمل الرسمي دون اخطار سابق. ويتم فتح هذا النوع من الحسابات دون التقيد بحد ادني للايداع او حد اعلي للرصيد ، او حسب ما تحدده سياسة المصرف.

يقوم المصرف بفتح هذه الحسابات للافراد ، ولاكثر من فرد ( حسابات مشتركة ) ، والهيئات والمؤسسات ، والجمعيات ، والاندية ، والقصر الذين لم يبلغوا سن الرشد .

### اجراءات فتح الحساب:

#### 1- الحسابات الفردية :

- يملأ العميل طلب فتح الحساب
- ابراز ما يثبت هويته وتسجيل بيانات الهوية علي الطلب ، واستلام صورة منها.
- ملء استمارة بيانات العملاء
- يملأ بطاقة نموذج التوقعات مع مراجعة الطلب بفتح الحساب . وفي حالة وجود ضعف في القدرة علي الكتابة او عدما يتم استلام صورة فوتوغرافية حديثة بحجم الباسبورت وتلصق بكرت نموذج التوقيع وترفع معه للنظام – تجدد هذه الصورة كل خمسة سنوات بحد اقصي.
- بعد الحصول علي التصديق من مدير الفرع او من يخوله بفتح الحساب ، بسجل اسم العميل وعنوانه بسجل ح حسابات الادخار ويسجل تاريخ فتح الحساب ويعطي رقما مسلسلا يبين كل مستندات حساب الادخار- تتم تغذية النظام ببيانات ومعلومات طالب فتح الحساب.
- يستخرج دفتر حساب الادخار وملئه بالبيانات المطلوبة ويختم بختم المصرف ويوقع عليه بالتوقعات المعتمدة ( أ+ب ). وفي حالة طلب العميل بطاقة صراف الي يخير في استخدام الدفتر أو عدمه.
- يحظر العميل عند استلامه لبطاقة صراف الي بان كشف الحساب هو الصورة الحقيقية لحركات حسابه في حالة السحب بدلا عن الدفتر.
- في حالة القاصر يجب التأكد من علاقته بولي الامر الذي سيقوم بادارة الحساب ويتم توثيق كل البيانات شريطة ابراز شهادة ميلاد اصلية. ويجوز للعاملين بالمصرف ادارة حسابات اطفالهم القصر.
- لا يجوز اصدار دفاتر شيكات علي حساب الادخار لغرض استخدامها كوسيلة لسداد اقساط التمويل . ( تغطيها الحسابات الجارية الخاصة )

### الحسابات المشتركة:

تتبع نفس الاجراءات المتبعة في الحسابات الفردية مع ضرورة تحديد الاشخاص الذين لهم حق ادارة الحساب ( لاحدهم ، او بعضهم ، او جميعهم ).

### حسابات الجمعيات ، والنقابات ، والهيئات الرسمية والاندية والمجالس الشعبية والمدارس:

#### **\* الجمعيات والهيئات والاندية :**

بالاضافة للاجراءات المتبعة في فتح الحسابات الفردية ، بالضرورة الحصول علي نسخة من قانون الجمعية او الهيئة... الخ.

- تقديم خطاب الجمعية العمومية او المكتب التنفيذي للهيئة بالاعضاء المخول لهم حق التوقيع لادارة الحساب.

- تقديم صورة من وقائع الاجتماع الذي تم بموجبه اختيار المصرف لفتح الحساب.

- خطاب من الجهة الرسمية المسئولة عن الجمعيات او الاتحادات كمسجل النقابات.

- تحديد اسم الشخص المخول له استلام المبلغ من بين الاشخاص المفوضين بالتوقيع.

#### **\* الشركات الخاصة وشركات المساهمة :**

بالاضافة للاجراءات المتبعة في فتح الحسابات الفردية ، يجب الحصول علي شهادة التسجيل ( القانون الاساسي للشركة ).

- صورة من السجل التجاري وعقد التأسيس.

- التأكد من صحة تفويض المخول لهم ادارة الحساب نيابة عن الشركة بموجب خطاب ممن له التوقيع نيابة عن الشركة وفق اورنيك (28/ب) وعقد التأسيس وقانون الشركات .

#### **المجالس الشعبية :**

- كل الاجراءات المتبعة في الحسابات الفردية.

- الحصول علي محضر الجمعية العمومية للمجالس الشعبية.

- الحصول علي خطاب رسمي يحدد الاشخاص الذين لهم حق التوقيع وادارة الحساب مؤيدا من الجهة الرسمية التي يتبها لها المجلس المعني.

#### **\* المدارس :**

- الاجراءات المتبعة في فتح الحسابات الفردية

- الحصول علي موافقة وزارة التربية والتعليم.

- خطاب يحدد الاشخاص المخول لهم ادارة الحساب.

### اجراءات الايداع لحساب الادخار:

- يملأ العميل حافظة الايداع ( تستخرج من النظام).
- يقوم الموظف المختص باستلام دفتر الادخار ان وجد للمراجعة وتحديث الرصيد.
- يودع العميل المبلغ لصراف الاستلام.
- يقوم الصراف باستلام المبلغ واستخراج اشعار الاضافة من النظام حسب ضوابط الخزينة .
- يقوم صراف الاستلام بتسليم صورة من اشعار الاضافة للعميل ، وتقديم اصل الاشعار لتصريح المعاملة.

### اجراءات السحب من حسابات الادخار:

- يتم السحب بواسطة صاحب الحساب او من يفوضه بعد التأكد من شخصيته.
- يوقع العميل علي قسيمة السحب امام الموظف المختص الذي يقوم بمطابقة التوقيع.
- يقوم الموظف المختص بتأثير دفتر الادخار بالسحب وارسال القسيمة مع الدفتر لرئيس القسم للتصريح قبل ارسالها للصراف للدفع مقابل توقيع العميل علي ظاهر القسيمة.

### الاجراءات في حالة الفقدان:

- احضار شهادة فقدان
- التحقق من شخصية صاحب حساب الادخار بموجب الاوراق الثبوتية.
- بعد مضي خمسة عشر يوما ، يستخرج له دفتر بديل يقيد فيه الرصيد الحالي من واقع النظام ( يميز الدفتر بعبارة بدل فاقد ). لا تؤثر هذه الفترة علي حقه في ادارة حسابه بالايدياع او السحب خلالها.
- تحفظ شهادة الفقدان وصورة اثبات الشخصية ضمن مستندات فتح الحساب.
- تتبع نفس الاجراءات الموضحة اعلاه للحسابات لاكثر من شخص ( شراكة ، شركات ، مجالس...الخ).

### اجراءات الحجز على حساب الادخار:

- يتم الحجز علي جزء او كل الرصيد في حساب العميل قانونا بموجب خطاب رسمي من الجهة المختصة .

- بعد استلام خطاب الحجز يتم حجز المبلغ وتحديد الجهة والسبب ، ولا يتم السحب من المبلغ المحجوز الا بموافقة الجهة التي امرت بالحجز.
- في حالة وفاة العميل ، وعلم المصرف بذلك يحجز رصيد الحساب فورا ولايسمح بسحب اي مبلغ منه واخطار الجهة التي امرت بالحجز والمحكمة المختصة. وتتم الاجراءات الاتية :
- يتم حجز الرصيد في حالة الابلاغ والتأكد من وفاة العميل مع تحديد تاريخ الابلاغ بالوفاة.
- علي ضوء مخاطبة المحكمة المختصة كتابة يحول الرصيد لقاضي المحكمة المختصة بالمنطقة.

### **استعمال الختم بدلا عن التوقيع :**

- في حالة توقيع العميل بالختم فقط علي نموذج التوقيعات يجب اشمال طلب استخدام الختم علي اقرار بعدم مسؤولية المصرف في حالة استخدام الختم علي اي مستند وتقديمه للمصرف دون علم العميل ، مع تسجيل اي علامة مميزة علي الختم ان وجدت .
- لا يعتمد التوقيع بالختم الا بوجود صاحب الختم ليختم به بنفسه علي مستند مع ابراز بطاقته الشخصية.
- في حالة فقدان العميل للختم و رغب في استبداله باخر ، عليه :
- \* اخطار المصرف فورا ورسميا بفقدان الختم وعدم اعتماد اي مستند يقدم للمصرف اعتبارا من تاريخ الاخطار.
- احضار شهادة الفقدان.
- ضرورة الحصول علي علي مصادقة من العميل برصيد الحساب حتي تاريخ التجديد للختم والتوقيع الجديد.

### **شروط عامة بحسابات الادخار:**

- لايجوز حصول العميل علي اكثر من دفتر لاي نوع من حسابات الادخار بالفرع ويعتبر الدفتر شخصا وغير قابل للتنازل عنه للغير او تحويله او تداوله.
- لايعتبر الدفتر صحيحا الا اذا كان عليه توقيع معتمد من الفرع المصدر وعليه ختم المصرف.
- يجب علي العميل ان يقدم الدفتر عند كل عملية او ايداع او سحب.
- للعميل او من ينبيهه حق السحب بدون دفتر شريطة ان يثبت ذلك في بيانات استمارة فتح الحساب.

- اي كشط او تعديل بالدفتري لا يتم بواسطة المصرف يلغيه ، وفي هذه الحالة يعرض الدفتري علي مدير الفرع لالغائه او اتخاذ ما يلزم من اجراء.

- في حالة فقدان الدفتري يجب اخطار المصرف بالحضور شخصيا او بخطاب مسجل لاتخاذ الاجراءات اللازمة ويتحمل العميل المسؤولية الناتجة عن عدم الابلاغ ، ويمكن للعميل الحصول علي دفتري بديل بعد خمسة عشرة يوما من تاريخ الاخطار.

- علي العميل اخطار المصرف باي تغيير في عنوانه واي معلومات وردت في استمارة بيانات العملاء.

### الودائع الاستثمارية:

هي ودائع لأجل بغرض الاستثمار بصيغة المضاربة المطلقة، ويمنح دفتري حساب وديعة برقم بظاھرہ شروط الوديعة الاستثمارية ، وتصفى بحلولها. أو المقيدة التي يحكمها العقد الموقع بين صاحب الوديعة والمصرف.

### شروط واجراءات الوديعة المطلقة :

- تحدد الوديعة بأجل مدته عام مالي ، وعند سحب صاحب الوديعة مبالغ منها قبل انتهاء أجهها يكون نصيبه من عائد الاستثمار حسب متوسط الرصيد خلال الفترة.

- يحدد المصرف الحد الأدنى لمبلغ الوديعة.

- اجراءات فتح حساب الوديعة :

\* اطلاق العميل علي الشروط الواردة في الدفتري.

\* يتم تقديم طلب كتابي موقع عليه من العميل يذكر فيه اطلاقه علي شروط الوديعة ، قيمة الوديعة ، أجل الوديعة.

\* بعد التأكد من ايفاء الطلب لشروط الوديعة يتم فتح حساب الوديعة بنفس ضوابط فتح حساب الادخار .

### اجراءات الايداع :

\* يملأ العميل قسيمة الايداع ( تستخرج من النظام ).

\* يقوم الموظف المختص باستلام دفتري الوديعة للمراجعة وتحديث الرصيد.

\* يودع العميل المبلغ لصراف الاستلام.

\* يقوم الصراف باستلام المبلغ واستخراج اشعار الاضافة من النظام حسب ضوابط الخزينة.

\* يقوم صراف الاستلام بتسليم صورة من اشعار الاضافة للعميل ، وتقديم اصل الاشعار لتصريح المعاملة.

#### - اجراءات السحب :

\* يتم السحب بواسطة صاحب الحساب او من يفوضه بعد التأكد من شخصيته.

\* يوقع العميل علي قسيمة السحب امام الموظف المختص الذي يقوم بمطابقة التوقيع.

\* يقوم الموظف المختص بتأثير دفتر الوديعة بالسحب وارسال القسيمة مع الدفتر لرئيس القسم للتصريح قبل ارسالها للصراف للدفع مقابل توقيع العميل علي ظاهر القسيمة.

- تسجيل البيانات في استمارة فتح حساب الودائع الاستثمارية وتغذيتها في النظام

#### شروط واجراءات الوديعة المقيدة التي يجب مراعاتها بعد الاتفاق :-

- يحدد عقد الوديعة اجلها ، والحد الادني لمبلغ الوديعة.

- تعتبر كل وديعة قائمة بذاتها ويمنح المصرف صاحب الوديعة شهادة توضح المبلغ وتاريخ الايداع وتاريخ انتهاء اجل الوديعة.

- علي صاحب الوديعة اخطار المصرف قبل خمسة عشر يوما اذا كان يرغب في تصفية المبلغ قبل انتهاء اجلها.

- لا يجوز لصاحب الوديعة التنازل عنها او تحويلها لشخص اخر.

- تسجيل البيانات في سجل الودائع الاستثمارية المقيدة وتعطي رقما متسلسلا.

- ايداع المبلغ المتفق عليه في الحساب وبعد لك يتم اصدار شهادة الوديعة الاستثمارية المقيدة ، بعد ختمها والتوقيع عليها بتوقيعين احدهما من الفئة (أ) علي الاقل ، يسلم اصل الشهادة للعميل وتحفظ الصورة في ملفه علي يوقع العميل علي كعب الشهادة بالاستلام.

- تحفظ مستندات حساب الوديعة بملف الودائع المقيدة.

\* تتم النصفية بانتهاء اجلها او بموجب طلب موقع عليه من العميل ترفق معه اصل الشهادة، بعد مطابقة التوقيع.

#### \* شروط عامة لحسابات الودائع الاستثمارية:

- لايجوز حصول العميل علي اكثر من دفتر وديعة بالفرع ويعتبر الدفتر اسميا وغير قابل للتنازل عنه للغير او تحويله او تداوله.



- لا يعتبر الدفتر صحيحا الا اذا كان عليه توقيع معتمد من الفرع المصدر وعليه ختم المصرف.
- يجب علي العميل ان يقدم الدفتر عند كل عملية ايداع او سحب.
- للعميل او من ينيبه حق السحب بدون دفتر شريطة ان يثبت ذلك في بيانات استمارة فتح الحساب .
- اي كشط او تعديل بالدفتر لا يتم بواسطة المصرف يلغيه ، وفي هذه الحالة يعرض الدفتر علي مدير الفرع لالغائه او اتخاذ مايلزم من اجراء.
- في حالة فقدان الدفتر او شهادة الوديعة يجب اخطار المصرف بالحضور شخصيا او بخطاب مسجل لاتخاذ الاجراءات اللازمة ويتحمل العميل المسؤولية الناتجة عن عدم الابلاغ، ويمكن للعميل الحصول علي دفتر بديل بعد خمسة عشر يوما من تاريخ الاخطار.
- علي العميل اخطار المصرف باي تغيير في عنوانه واي معلومات وردت في استمارة بيانات العملاء.

#### **حساب ارباح ودائع الاستثمار المطلقة :**

يتم حساب ارباح ودائع الاستثمار المطلقة بالرئاسة وفقا للمنشور الذي ينظم ذلك.

#### **حساب ارباح ودائع الاستثمار المقيدة :**

يتم حساب ارباح ودائع الاستثمار المقيدة وفقا لعقد الاتفاق الموقع بين صاحب الوديعة والمصرف.