



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل
لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الأوراق النقدية



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل
Al-Anssari Islamic Investment and Finance Bank

ميثاق لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الأوراق

النقدية

٢٠٢١



المحتويات

٢	١. ميثاق لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الأوراق النقدية.....
٢	٢. التعريفات.....
٣	٣. عضوية اللجنة.....
٤	٤. صلاحيات اللجنة.....
٤	٥. مهام ومسؤوليات اللجنة.....
٤	٦. اجتماعات اللجنة.....
٥	٧. ضوابط عمل اللجنة.....
٥	٨. مهام مقرر اللجنة.....
٦	٩. التقارير.....
٦	١٠. قواعد السلوك المهني للجنة.....
٦	١١ - تقييم أداء اللجنة.....



١. ميثاق اللجنة:-

يُعد الميثاق ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للدوائر المعنية من قبل اللجنة، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة يراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم ٤/ لسنة ٢٠١٠ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.

٢. التعريفات :-

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي رقم ٥٦ لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم ٤/ لسنة ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل واية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف: هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الاخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المصرف:- مصرف الانصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

اللجنة: لجنة حركة السيولة واستلام وتسليم الاوراق النقدية.

الادارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعي المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.

• وكل من :-

أ-مراقب الامتثال الشرعي

ب -مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

ج -مدير قسم إدارة المخاطر المصرفية

د-مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور

هـ -مدير قسم الشؤون الإدارية

و -مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية

ز -مدير قسم المحاسبة والمالية

ح -مدير قسم الاستثمار والتمويل

ط -مدير قسم نظم المعلومات



ي -مدير قسم شؤون المساهمين

ك -مدير قسم الشؤون القانونية

ل -مدير القسم الدولي

م -مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي

ن -مدير قسم المدفوعات

س-مدير وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)

- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي موظف رفيع المستوى أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض كما ورد ذلك في المادة (١) من قانون المصارف رقم/ ٩٤ لسنة /٢٠٠٤ وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.

- أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.

الحياسة المؤهلة:- اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (١٠%) من رأس المال المكتتب به للمصرف ، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (١٠) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً او مجموعة مرتبطة.

٣. عضوية اللجنة :-

تشكل هذه اللجنة من خمسة اعضاء من بين الادارة التنفيذية لمساعدة الادارة التنفيذية العليا في القيام بمهامها وترتبط بلجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الادارة وترفع تقاريرها الى اللجنة عن طريق المدير المفوض بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والأشراف.

١,٣ ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة السيولة والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.

٢,٣ ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية " الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها دولياً ومحلياً؛ إضافةً إلى الممارسات الموصى بها في مجال ادارة السيولة واستلام الاوراق النقدية.

٣,٣ تم تشكيل اللجنة من عضوية السادة ادناه:-

- السيد عمر حكمت عبد اللطيف/ معاون المدير المفوض (رئيساً)
- السيد محمد نجدت قاسم / المدير التنفيذي لقسم إدارة المخاطر المصرفية (عضواً)
- السيدة سهاد حسن سليمان / مدير قسم المحاسبة والمالية (عضواً)
- السيد باقر محمود سالم / مدير الفرع الرئيسي (عضواً)
- الانسة سارة عبد الباقي عبد الخالق / امين ثاني قسم المدفوعات (عضواً و مقررأ)



٤. صلاحيات اللجنة :-

- ١,٤ إن تفويض الادارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص ادارة السيولة واستلام الاوراق النقدية.
- ٢,٤ تحدد الادارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها صلاحيات لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- ٣,٤ يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة.
- ٤,٤ للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام الجهات المعنية بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل في نطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.
- ٥,٤ للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار داخلي.
- ٦,٤ للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أخرى تشكل من بين أعضائها لتنفيذ بعض المهام الخاصة بالسيولة.

٥. مهام ومسؤوليات اللجنة:-

- تتولى اللجنة المنبثقة عن الادارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:
- ١,٥ النظر في المواضيع المحالة اليها من السيد المدير المفوض.
 - ٢,٥ متابعة الارصدة النقدية لفروع المصرف وتعزيزها او سحب الفائض منها وبعمليتي الدينار والدولار.
 - ٣,٥ متابعة ارصدتنا لدى البنك المركزي العراقي بأنواعها لتعزيزها او سحب حاجة المصرف منها.
 - ٤,٥ متابعة ارصدتنا لدى (المصارف الحكومية والخاصة) لتعزيزها او سحب الفائض منها لتعزيز ارصدتنا لدى البنك المركزي العراقي عن طريق نظام المدفوعات.
 - ٥,٥ مراقبة ومتابعة نظام المدفوعات (RTGS) ونظام المقاصة الالكترونية (ACH) .
 - ٦,٥ مراقبة ومتابعة ارصدة المصرف الخارجية لدى المصارف المرسله وتعزيزها او اجراء المناقلة بصددھا.
 - ٧,٥ متابعة حركة النقد في خزينة الادارة العامة ونقل الفائض الى حساباتنا لدى البنك المركزي العراقي وكذلك حركة النقد لدى فروع المصرف لغرض تعزيز ارصدتها او سحب الفائض منها.
 - ٨,٥ مراقبة ومتابعة ايداعات الزبائن المتحركة بين فروع المصرف والحوالات الداخلية عند المراجعة وحسب متطلبات العمل.
 - ٩,٥ تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها ضمان سلامة اجراءات الايداعات النقدية في المصرف والتحقق منها قبل نقلها الى البنك المركزي العراقي.
 - ١٠,٥ التأكد من تطبيق وتنفيذ التعليمات المتعلقة بالإيداعات النقدية الصادرة من البنك المركزي العراقي او تعليمات المصرف الداخلية وكذلك متطلبات الجهات الرقابية الداخلية.
 - ١١,٥ دراسة اسباب حصول الفروقات النقدية (زيادة او نقص) التي تظهر في الايداعات النقدية والاوراق المزيفة والمؤشرة في كتب البنك المركزي العراقي وتقديم الحلول اللازمة لتلافيها.
 - ١٢,٥ الاطلاع الموقعي والزيارات الميدانية لمواقع عد وفرز النقد في فروع المصرف والخبزينة في الادارة العامة للاطلاع على سلامة العمل.



١٣,٥ تقديم المقترحات الخاصة بدخول نافذة بيع وشراء العملة الاجنبية.

٦. ضوابط عمل اللجنة:-

- ١,٦ العمل بروحية التعاون والتوجيه نحو الهدف المطلوب خدمةً لمصلحة المصرف.
- ٢,٦ العمل وفقاً لقوانين البنك المركزي العراقي والمصارف وغسل الاموال والشركات والتجارة واي قوانين ذات علاقة بالعمل المصرفي والالتزام بتعليمات والضوابط الصادرة من البنك المركزي العراقي والتعليمات الداخلية فيما يتعلق بالسيولة.
- ٣,٦ اداء المهام بدقة وبسرية مطلقة.

٧. اجتماعات اللجنة:-

- ١,٧ تجتمع اللجنة بشكل دوري (يوميًا) برئاسة رئيس اللجنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضاءها، وإذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.
- ٢,٧ يكتمل النصاب بحضور ثلاثة من الاعضاء اللجنة بضمنهم رئيس اللجنة.
- ٣,٧ يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
- ٤,٧ يمكن حضور احد اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم ، وترسل اللجنة موعد الاجتماع الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من اعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب.

٨. مقرر اللجنة:-

- يتولى احد اعضاء اللجنة مهام مقرر اللجنة ، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:
- ١,٦ تنسيق اجتماعات اللجنة وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
 - ٢,٨ اعلام مجلس الادارة بموعد عقد الاجتماع مع نسخة من جدول الاعمال قبل عقد الاجتماع.
 - ٣,٨ إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل عقد الاجتماع.
 - ٤,٨ إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً.
 - ٥,٨ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات في سجل خاص او خزنها في الحاسوب.
 - ٦,٨ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
 - ٧,٨ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
 - ٨,٨ حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.



٩. التقارير:-

٩,١ يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) الى لجنة المخاطر عن طريق المدير المفوض ،
توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة
الاحتفاظ بنسخة من التقرير.

٩,١ يجب على اللجنة اعداد تقرير شهري تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة،
ويعرض على لجان مجلس الإدارة عن طريق المدير المفوض للمصادقة عليه ، ويحفظ نسخة منه لدى مقرر اللجنة.

١٠. قواعد السلوك المهني للجنة:-

1.10 يتوقع من أعضاء اللجنة الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني
وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة
ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في
المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.

2.10 على أعضاء اللجنة استشارة قسم الشؤون القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو
سلوك معين لا تمتثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.

٣,١٠ على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة
لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك
المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

١١. تقييم أداء اللجنة:-

يتم تقييم اداء اللجنة اعتماداً على نظام تقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه الذي تم إعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف.
بالإضافة الى ذلك، فإنه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته
التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس واللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية على ان يتم إرفاق النماذج المعتمدة
بشكل نصف سنوي لغرض التقييم وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.