

شماره جدول:	موضوع: چک لیست دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی در شرکتهای تجاری و موسسات غیرتجاری.
	شرکت مورد رسیدگی: .....
	سال / دوره مالی: .....

## ۱- هدف:

اطمینان از اینکه واحد مورد رسیدگی، تمهیدات لازم را در جهت مبارزه با پولشویی و جلوگیری از تأمین مالی تروریسم به کار گرفته و برای جلوگیری از اینگونه جرایم، در حوزه فعالیت خود کنترل‌های ضروری را اعمال کرده است.

## ۲- تعاریف:

۲-۱- ارباب رجوع: هر شخص حقیقی و یا حقوقی (اعم از اصیل، وکیل یا نماینده قانونی) که

برای دریافت خدمات موضوع فعالیت شرکت، به آن مراجعه می‌نماید.

۲-۲- شناسایی ارباب رجوع: شناخت و تأیید هویت ارباب رجوع با استفاده از منابع

اطلاعاتی، مستندات و داده‌های مستقل، معتبر و قابل اتکا، که به دو گروه از اقدامات

شامل "شناسایی اولیه" و "شناسایی کامل" به شرح زیر تقسیم می‌شود:

۲-۲-۱- شناسایی اولیه: تطبیق و ثبت مشخصات اظهارشده توسط ارباب رجوع با مدارک

شناسایی و در صورت اقدام توسط نماینده یا وکیل، علاوه بر ثبت مشخصات وکیل یا

نماینده، ثبت مشخصات اصیل.

۲-۲-۲- شناسایی کامل: شناسایی دقیق ارباب رجوع به هنگام ارائه خدمات پایه.

۲-۳- پرونده اطلاعات ارباب رجوع: اطلاعات در مورد ارباب رجوع که هنگام شناسایی و در

حین فعالیت وی توسط شرکت جمع‌آوری یا تکمیل می‌شود.

۲-۴- معاملات و عملیات مشکوک: معاملات و عملیاتی که اشخاص با در دست داشتن

اطلاعات و یا قرائن و شواهد منطقی ظن پیدا کنند که این عملیات و معاملات به منظور

پولشویی و یا تأمین مالی تروریسم انجام می‌شود.

## چک لیست دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی

### در شرکتهای تجاری و موسسات غیرتجاری

۲-۵- نشانی پست الکترونیک: صندوق پستی مبتنی بر فضای مجازی است که شرکت پست جمهوری اسلامی ایران به تمام اشخاص حقیقی و حقوقی براساس شماره ملی و شناسه ملی اعطا می نماید.

۲-۶- سقف مقرر: به شرح مندرج در بند ز ماده (۱) آیین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی.

۲-۷- وجه نقد: هرگونه مسکوک و اسکناس و انواع چکهایی که نقل و انتقال آنها مستند نشده و غیرقابل ردیابی باشد، از قبیل چکههای عادی در وجه حامل و سایر چکههایی که دارنده آن غیرذینفع اولیه باشد (از قبیل چکههای پشت نویس شده توسط اشخاص ثالث، انواع چک پول و چک مسافرتی و ایران چک و موارد مشابه).

۲-۸- اشخاص مظنون: کلیه اشخاصی که اسامی و مشخصات آنها به جهت ظن به ارتباط با فعالیتهای پولشویی و تأمین مالی تروریسم از سوی واحد اطلاعات مالی تعیین و به شرکت اعلام می شود.

۲-۹- خدمات پایه: خدماتی که طبق مقررات، پیش نیاز و لازمه ارائه سایر خدمات می باشد و ارائه آن به ارباب رجوع موجب می شود تا وی بتواند برای اخذ خدمات مکرر و متمادی به شرکت مراجعه کند.

خدمات پایه در این دستورالعمل صرفاً به خدماتی اطلاق می شود که منجر به مراودات پولی و مالی شود.

۲-۱۰- شناسه ملی اشخاص حقوقی: شماره منحصر به فردی که براساس تصویب نامه شماره ۱۶۱۶۹/ت/۳۹۲۷۱ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹ به تمامی اشخاص حقوقی اختصاص می یابد.

۲-۱۱- شماره فراگیر اشخاص خارجی: شماره منحصر به فردی که مطابق تصویب نامه شماره ۱۶۱۷۳/ت/۴۰۲۶۶ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹ به تمامی اتباع خارجی مرتبط با جمهوری اسلامی ایران توسط پایگاه ملی اطلاعات اتباع خارجی اختصاص می یابد.

## چک لیست دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی

### در شرکتهای تجاری و موسسات غیرتجاری

۲-۱۲- واحد اطلاعات مالی: واحدی مالی، متمرکز و مستقل که مسئولیت دریافت، تجزیه و تحلیل و ارجاع گزارشهای معاملات مشکوک به مراجع ذیربط را به عهده دارد؛ به شرح مذکور در ماده ۳۸ آیین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی.

۳- در تکمیل چک لیست، نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

۳-۱- چک لیست حاضر صرفاً در برگیرنده موارد دستورالعمل اجرایی قانون مبارزه با پولشویی است لذا توجه به تمامی مفاد قانون مبارزه با پولشویی و آیین نامه اجرایی آن و همچنین ضوابط اختصاصی مبارزه با پولشویی اعلامی به مؤسسات و شرکتهای خاص (بانکها، صرافی ها، بیمه ها و ...) در رسیدگیها ضرورت دارد.

۳-۲- چنانچه درمورد برخی از سئوالات مطرح شده دراین چک لیست رسیدگیهایی بعمل آمده است یا خواهد آمد عطف به کاربرد مربوط الزامی است.

۳-۳- پاسخ "بلی" نشان دهنده رعایت و پاسخ "خیر" نشان دهنده عدم رعایت است که با علامت "☐" نشان داده می شود و درمواردی که پاسخ "مورد ندارد" می باشد، علامت مزبور در ستون مربوط درج می شود.

۳-۴- مصوبات مرتبط با شناسه ملی اشخاص حقوقی و شماره فراگیر اشخاص خارجی بشرح زیر و به پیوست ارائه شده است:

عنوان	شماره صفحه
۱- تصویب نامه شماره ۱۶۱۶۹/ت ۳۹۲۷۱ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹ هیئت وزیران	۱۵ - ۱۱
۲- تصویب نامه شماره ۱۶۱۷۳/ت ۴۰۲۶۶ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹ هیئت وزیران	۱۸ - ۱۶

۳-۵- خلاصه ای از موارد قابل ذکر در گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی (خلاصه پاسخهای "خیر" و سایر مواردی که احتمالاً ممکن است بنظر رسیدگی کننده به دلایلی

## چک لیست دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی

### در شرکتهای تجاری و موسسات غیرتجاری

مهم تلقی شود) لازم است در گزارش نکات عمده (جدول ۱۰۵۰ پرونده جاری) برای  
ملاحظه مدیرفنی ارائه گردد.

۳-۶- این چک لیست باید برای واحدهای مورد رسیدگی تکمیل و سپس در بخش ۱۹۵۰  
پرونده جاری بایگانی شود.

نام مدیرفنی (بررسی کننده)  
امضا و تاریخ

نام سرپرست کار (تکمیل کننده)  
امضا و تاریخ

چک لیست دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی

در شرکتهای تجاری و موسسات غیرتجاری

نام واحد مورد رسیدگی: .....

ردیف	عطف	سؤال	پاسخ			
			بلی	خیر	مورد ندارد	عطف به کاربری رسیدگی
۱	ماده ۲	الف - آیا واحد مورد رسیدگی، هنگام انجام هرگونه معامله، عملیات و ارائه خدمات که منجر به عملیات پولی و مالی می شود، نسبت به شناسایی اولیه ارباب رجوع به شرح ردیف (۲) این چک لیست اقدام نموده است؟  ب - آیا مدارک مرتبط با شناسایی اولیه در پرونده اطلاعاتی ارباب رجوع و سیستم های اطلاعاتی واحد مورد رسیدگی ثبت شده است؟				
۲	ماده ۳	الف - آیا شناسایی اولیه ارباب رجوع براساس موارد زیر صورت پذیرفته است؟  • اشخاص حقیقی ایرانی: شماره ملی و کد پستی مندرج در پشت کارت ملی. • اشخاص خارجی: شماره فراگیر اشخاص خارجی. • اشخاص حقوقی ایرانی: شماره شناسه ملی و کد پستی اقامتگاه قانونی مذکور در آیین نامه الزام استفاده از شناسه ملی اشخاص حقوقی.  ب - آیا اطلاعات اخذ شده به شرح فوق در فاکتورها و قراردادهای درج شده است؟				
۳	ماده ۴	به منظور شناسایی کامل ارباب رجوع، آیا واحد مورد رسیدگی اسناد و مستندات دال بر تأیید هویت واقعی شخصیت حقیقی و یا حقوقی و همچنین سهامداران بالای ۵ درصد و اعضای هیئت مدیره شخص حقوقی (و یا ارکان مشابه) را از وی اخذ نموده است؟				



چک لیست دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی

در شرکت های تجاری و موسسات غیر تجاری

نام واحد مورد رسیدگی: .....

ردیف	عطف	سؤال	پاسخ		
			بله	خیر	مورد ندارد
۴	ماده ۵	الف - آیا اطلاعات و مدارک مرتبط با شناسایی کامل ارباب رجوع به شرح ردیف ۳ فوق، در صورت امکان حسب مورد از پایگاه های اطلاعاتی ذیربط استعلام و نسبت به صحت آن اطمینان حاصل شده است؟  ب - آیا پس از استعلام، تصویر مدارک معتبر که توسط کارمند مربوطه تأیید گردیده در پرونده اطلاعات ارباب رجوع نگهداری شده است؟			
۵	ماده ۶	آیا فروش کالا و ارائه خدمات به ارباب رجوع پس از انجام فرآیند شناسایی ارباب رجوع توسط واحد مورد رسیدگی، صورت پذیرفته است؟			
۶	ماده ۷	در صورت عدم همکاری ارباب رجوع در ارائه اطلاعات لازم برای شناسایی وی و یا ارائه اطلاعات غیر واقعی از سوی ارباب رجوع و یا مظنون بودن وی به عملیات پولشویی، آیا واحد مورد رسیدگی گزارش آن را به واحد اطلاعات مالی اعلام نموده است؟			
۷	ماده ۸	الف - آیا واحد مورد رسیدگی، در تمام فرمها، فاکتورها، قراردادهای، نرم افزارها، بانکها و سیستم های اطلاعاتی که عملیات پولی و مالی در آن ثبت می شود، محل مناسب برای درج یکی از شماره های شناسایی معتبر (حسب مورد شماره ملی، شناسه ملی و شماره فراگیر اشخاص خارجی) و کدپستی پیش بینی نموده است؟  ب - آیا مشخصات مندرج در بند (الف) فوق به طور کامل از			

نام واحد مورد رسیدگی: .....

ردیف	عطف	سؤال	پاسخ			
			بله	خیر	مورد ندارد	عطف به کاربرد رسیدگی
۸	ماده ۹	<p>ارباب رجوع دریافت و با مدارک شناسایی معتبر تطبیق داده شده است؟</p> <p>ج - آیا امکان جستجو براساس شماره های مذکور در نرم افزارها فراهم شده است؟</p> <p>آیا از ارائه خدمات پایه به اشخاص زیر، خودداری شده است؟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• در صورتی که ارباب رجوع از ارائه اطلاعات و مدارک موضوع این دستورالعمل خودداری نماید.</li> <li>• در صورتی که ارباب رجوع فاقد مدارک واسناد قانونی دال بر نمایندگی باشد.</li> </ul>				
۹	ماده ۱۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>• در صورتی که واحد مورد رسیدگی راساً و یا از طریق مراجع ذیصلاح احراز نماید که اطلاعات ارائه شده توسط ارباب رجوع خلاف واقع است.</li> <li>• اشخاص ایرانی فاقد شناسه یا شماره ملی.</li> </ul> <p>توضیح: در صورت ارائه خدمات قبل از ابلاغ این دستورالعمل، واحد مورد رسیدگی موظف است در صورت وجود هر یک از موارد فوق فروش کالا و ارائه خدمات به ارباب رجوع را متوقف نماید.</p> <p>آیا واحد مورد رسیدگی به منظور ارتباط با واحد اطلاعات مالی و اجرای برنامه های مبارزه با پولشویی نسبت به تعیین شخص یا واحد مبارزه با پولشویی اقدام نموده است؟</p> <p>توضیح: در صورت عدم تعیین مسئول، بالاترین مقام اجرایی (مدیرعامل و یا ...) مسئول مبارزه با پولشویی خواهد بود.</p>				

چک لیست دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی

در شرکت های تجاری و موسسات غیرتجاری

نام واحد مورد رسیدگی: .....

ردیف	عطف	سؤال	پاسخ		
			بلی	خیر	مورد ندارد
۱۰	ماده ۱۱	الف - آیا مسئول مبارزه با پولشویی رسماً به واحد اطلاعات مالی معرفی شده است؟ ب - آیا مسئول مبارزه با پولشویی در خصوص موارد زیر اقدام نموده است؟ • آموزش کارکنان. • اطمینان از حسن اجرای رویه های کشف موارد مشکوک. • نظارت بر استقرار سیستم کنترل های داخلی و اجرای صحیح آن.			
۱۱	ماده ۱۲	• بررسی، ارزیابی و در صورت نیاز بازبینی فرآیندهای شناسایی و اطمینان از قبل اتکا بودن این فرآیند. • ارسال معاملات و عملیات مشکوک به واحد اطلاعات مالی. • پاسخگویی به استعلامات واحد اطلاعات مالی.			
۱۲	ماده ۱۳	آیا واحد حسابرسی داخلی، هرگونه اطلاعات و مستندات دال بر فعالیت پولشویی را در اسرع وقت در اختیار حسابرس مستقل قرار داده است؟			
۱۳	ماده ۱۴	الف - آیا به منظور اجرای صحیح دستورالعمل، مسئول مبارزه با پولشویی از اختیارات و دسترسی های کافی مانند دسترسی به پرونده اطلاعاتی ارباب رجوع، سوابق معاملاتی و مالی آنها، برخوردار است؟ ب - آیا مسئول مبارزه با پولشویی، در بررسی، اظهارنظر و ارسال گزارش، استقلال دارد؟			
		آیا به کلیه کارکنان واحد مورد رسیدگی ابلاغ شده است که در صورت مشاهده معاملات و عملیات مشکوک براساس			



چک لیست دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی

در شرکتهای تجاری و موسسات غیر تجاری

نام واحد مورد رسیدگی: .....

ردیف	عطف	سؤال	پاسخ			
			بلی	خیر	مورد ندارد	عطف به کاربری رسیدگی
۱۴	ماده ۱۵	تشخیص متصدیان اجرایی و حداقل مطابق فهرست اعلام شده توسط واحد اطلاعات مالی، مراتب را بدون اطلاع ارباب رجوع به مسئول مبارزه با پولشویی اطلاع دهند؟  الف - آیا هرگونه دریافت و پرداخت وجه در معاملات با مبالغ بالا، بویژه بیش از سقف مقرر، صرفاً از طریق حساب بانکی ارباب رجوع انجام شده است؟  ب - آیا پرداخت وجه بیش از سقف مقرر صرفاً به حساب بانکی				
۱۵	ماده ۱۶	متعلق به ارباب رجوع یا طرف معامله یا قرارداد واریز شده است؟  آیا جهت اقدامات مرتبط با کشف عملیات و معاملات مشکوک و گزارشدهی آن توسط کارکنان، رویه‌های قابل اتکا تدوین و به کلیه کارکنان ابلاغ شده است؟				
۱۶	ماده ۱۸	الف - آیا سوابق معاملات و عملیات مالی (اعم از فعال و غیرفعال) و نیز مدارک مربوط به سوابق شناسایی ارباب رجوع هنگام فروش کالا و ارائه خدمات، به صورت فیزیکی و یا سایر روشهای قانونی، حداقل به مدت ۵ سال بعد از پایان عملیات نگهداری شده است؟  توضیح: در صورت انحلال واحد مورد رسیدگی، هیئت تصفیه نیز موظف به نگهداری اسناد تا ۵ سال بعد از رویداد مالی می‌باشد.  ب - آیا در صورت درخواست واحداطلاعات مالی یا سایر مراجع ذیربط، حداکثر ظرف ۴ روز کاری نسخه				

نام واحد مورد رسیدگی: .....

ردیف	عطف	سؤال	پاسخ		
			بلی	خیر	مورد عطف به کاربرگ رسیدگی ندارد
۱۷	ماده ۱۹	الکترونیکی اطلاعات و حداکثر ظرف یک ماه اصل اسناد و سوابق به واحد یا مرجع مزبور ارائه شده است؟			
۱۸	ماده ۲۰	آیا تمام حسابها و پرونده های ارباب رجوع و کارکنان مرتبط براساس یکی از شماره های شناسایی یکتا قابل شناسایی و بررسی می باشد؟			
		آیا در کلیه سربرگها، قراردادهای فاکتورهای فروش، گواهی ها، مجوزها، مدارک صادره، اوراق تبلیغاتی، پروانه، اوراق مالی و حسابداری و ...، شناسه ملی (یا کد اقتصادی) و کدپستی واحد			
۱۹	ماده ۲۱	مورد رسیدگی درج شده است؟			
		آیا برنامه های آموزشی مستمر در مورد چگونگی شناسایی ارباب رجوع حداقل در خصوص موارد زیر، برای کارکنان فراهم شده است؟			
		• سیاستهای مربوط به پذیرش ارباب رجوع جدید و اسناد و اطلاعات مورد نیاز.			
		• نحوه اقدام مؤثر در صورت بروز مغایرت در اطلاعات و مدارک ارباب رجوع.			
۲۰	ماده ۲۲	آیا واحد مورد رسیدگی با اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم از رعایت مقررات مبارزه با پولشویی در شعب و نمایندگیهای داخل و خارج کشور خود اطمینان حاصل نموده است؟			
۲۱	ماده ۲۳	آیا به منظور اعمال برنامه های مؤثر شناسایی ارباب رجوع و پیاده سازی آن مشتمل بر فراهم نمودن امکان نظارت مؤثر مدیریت بر سیستم ها، کنترل ها، تفکیک وظایف و آموزش کارکنان، رویه های مناسب اتخاذ شده است؟			

باسمه تعالی

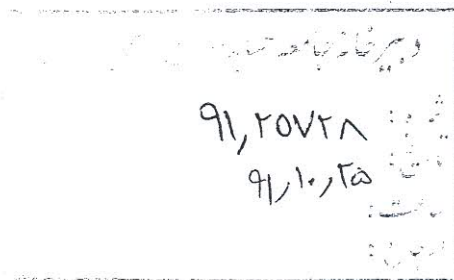
جناب آقای ملک آرائی

دبیر کل محترم جامعه حسابداران رسمی ایران

سلام علیکم

احتراماً به استحضار می‌رساند در راستای اجرای ماده ۲۲ آئین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی موضوع تصویب نامه شماره ۱۸۱۴۳۴/ت ۴۳۱۸۲ ک مورخ ۱۳۸۸/۰۹/۱۴، پیرو نامه شماره ۱۷۶۶۷۵ مورخ ۹۱/۰۹/۲۵ مقام عالی وزارت و همچنین صورتجلسه فیمابین طی نامه شماره ۹۱/۶۵/۲۹۶۴ مورخ ۹۱/۰۹/۲۸ این مرکز در جهت تکمیل اطلاعات پایه اشخاص مشمول موضوع این قانون، اطلاعات گیرندگان خدمات پایه آن جامعه به شرح پیوست مورد درخواست این مرکز می‌باشد.

لذا خواهشمند است دستور فرمایید اطلاعات تمامی گیرندگان خدمات از جامعه حسابداران رسمی ایران با فرمتی که به پیوست ارسال می‌گردد در یک بانک اطلاعاتی جامع در اختیار این مرکز قرار گیرد. شایان ذکر است بانک اطلاعاتی مذکور به گونه ای باشد که تمامی موارد ذیل الذکر در فیلدهای جداگانه بوده و اطلاعات دقیق در خصوص اندازه فیلدهای اطلاعاتی و همچنین خصوصیت محتوای آنها نیز برای این مرکز ارسال گردد.



۹۱/۱۰/۲۵  
۹۱/۱۰/۲۵  
۹۱/۱۰/۲۵

## قالب فنی اطلاعات پایه

۱- کلیه اطلاعات ارسالی باید در قالب فایل Text به صورت (comma delimited) ارسال شوند. (یعنی هر ستون توسط کاما از ستون دیگر جدا شود)

۲- ستونهای اطلاعات فاقد عنوان در سطر اول باشند.

۳- با توجه به طراحی ساختار مشخص پایگاه داده (Database)، در صورت فقدان اطلاعات یک فیلد در اطلاعات اصلی، این ستون باید به عنوان ستون خالی بین دو علامت کاما ( ، ) ارسال شود. به عبارت دیگر کلیه جداول ارسالی باید دارای تعداد ستون مساوی مطابق با ساختار تعیین شده باشند و ترتیب ستونها باید دقیقاً مطابق ترتیب ساختار ارسالی از سوی مرکز باشد.

۴- نامگذاری فایلها باید مطابق با استاندارد تعیین شده ذیل باشند.

طریقه کلی نامگذاری فایلها:

مثال) نام جدول اطلاعات پایه گیرندگان خدمات که در تاریخ ۹۱/۱/۳۱ از سیستم خروجی گرفته شده باشد:

Client\_910131.TXT

۵- کلیه فایلها باید از کاراکتر کدهای ANSI 1256 و ANSI 1252 باشند.

۶- در صورت ارسال اطلاعات به صورت کد راهنمای شرح سیستم کدینگ ارسالی نیز به پیوست ارسال شود.

\* در صورت وجود هر گونه سوال یا ابهام، با واحد IT مرکز به شماره ۵۵۵۸۰۰۱۶ تماس حاصل فرمایید.



ردیف	اقلام مربوط به گیرندگان خدمات
۱	نام
۲	نام خانوادگی
۳	نام شرکت
۴	شماره ملی / شناسه ملی / شماره فراگیر اشخاص خارجی
۵	نام و نام خانوادگی اعضای هیأت مدیره
۶	شماره ملی اعضای هیأت مدیره
۷	نوع شخصیت (حقیقی / حقوقی)
۸	شناسه ملی اعضای هیأت مدیره (در صورتی که حقوقی باشند).
۹	ملیت (ایرانی / خارجی)

ردیف	اقلام مربوط به سهامداران بالای ۵٪ واحد تجاری
۱	نام
۲	نام خانوادگی
۳	نام شرکت
۴	شماره ملی / شناسه ملی / شماره فراگیر اشخاص خارجی
۵	نام و نام خانوادگی اعضای هیأت مدیره
۶	شماره ملی اعضای هیأت مدیره
۷	نوع شخصیت (حقیقی / حقوقی)
۸	شناسه ملی اعضای هیأت مدیره (در صورتی که حقوقی باشند).
۹	ملیت (ایرانی / خارجی)

ردیف	اقلام مربوط به حسابداران رسمی و موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی
۱	نام
۲	نام خانوادگی
۳	نام موسسه
۴	شماره ملی / شناسه ملی
۵	نام و نام خانوادگی اعضای هیأت مدیره
۶	شماره ملی اعضای هیأت مدیره
۷	وضعیت (شاغل / غیر شاغل / معلق)