



مصرف الناسك  
NASIK BANK

الدليل الإرشادي  
الخاص بمكافحة الاحتيال  
والفساد

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البيان
3	أولاً - المقدمة
3	ثانياً - أهداف الدليل ونطاقه
4	ثالثاً - تعريف الاحتيال
4	رابعاً - إدارة الدليل واستخدامه
4	خامساً - المهام التي ينبغي توفرها عند إجراء عملية مكافحة حالات الاحتيال والفساد
5	سادساً - الأدوار والمسؤوليات
6	سابعاً - تقييم مخاطر الاحتيال والفساد والتقارير المتعلقة بها
7	ثامناً - التوعية في مجال مكافحة الاحتيال والفساد
8	تاسعاً - نظام الإبلاغ عن حالات الاحتيال والفساد
9	عاشراً - سجل حالات الاحتيال والفساد
9	أحد عشر - مؤشرات الاحتيال والفساد
10	أثنا عشر - نماذج من صور الاحتيال والفساد
11	ثالث عشر - أحكام عامة
12	رابع عشر - الملاحق



## أولاً - المقدمة

من التحديات التي تواجه المصارف هي جرائم الاحتيال والفساد والذي تأخذ أشكالاً متعددة وتلحق ضرراً فادحاً بالمؤسسات المالية وسمعتها وبالتالي تحد من فاعلية القدرات التنافسية وتهدد تواجد تلك المؤسسات في السوق المالي وقد يصل الأمر إلى إقصائها من السوق ، وهذا يعتمد على حجم ونوع ومدى عمق تأثير جرائم الاحتيال والفساد في تلك المؤسسات ، إن حساسية العمل المصرفي كبيرة جداً إذ أن عدم المصداقية في التعامل وأي إشارة سلبية فإنها حتماً ستؤدي إلى عزوف الزبائن في التعامل مع المصرف ، وأن أي قصور في الجوانب الرقابية والتنظيمية سيكون مدخلاً لعمليات الاحتيال والفساد بما ينبغي التركيز على رصانة كافة وحدات الهيكل التنظيمي للمصرف وخصوصاً الأقسام الرقابية المتمثلة في الامتثال والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر ومكافحة غسل الأموال ، أن الاحتيال هو صورة من صور الجرائم المالية والاقتصادية التي ترافق العمل المصرفي وقد تطورت أساليب تلك الجرائم نتيجة ازدياد استخدام التقنيات الحديثة في العمليات المصرفية والمتمثلة بالأنظمة الإلكترونية الحديثة والبرامج والتطبيقات وأجهزة الحاسوب والأترنت ، كما ازدادت تلك الجرائم نتيجة طغيان القيم المادية وسيطرتها على النفوس الضعيفة التي استغلت التطور التقني في تحقيق أهدافها عبر ما يسمى بظاهرة ( الهكر ) ، وعليه لابد للمصرف من وضع إجراءات وقائية للسيطرة وتقليل ممارسات تلك الجرائم وتأثيرها على الخدمات المصرفية ، مع أهمية وجود تشريعات صارمة وإجراءات سريعة من قبل السلطات القضائية والتنفيذية في ملاحقة ومتابعة هذه الظاهرة والحد من آثارها السلبية على النظام المصرفي.

## ثانياً - أهداف الدليل ونطاقه

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة متخذي القرار في المصرف لوضع السياسات والإجراءات المناسبة لمكافحة حالات الاحتيال والفساد التي يتعرض لها المصرف للحد من مخاطر تأثيرها وزيادة احتمالية الكشف عنها ومن خلال:

1. خلق مناخ أخلاقي يضمن تطبيق عالي المستوى للمعايير الأخلاقية والمهنية.
2. حماية أصول المصرف وجميع ممتلكاته من إساءة الاستخدام.
3. حماية سمعة المصرف والحفاظ على مكانته في بيئة العمل والسوق التنافسية.
4. تعريف موظفي المصرف على أساليب الاحتيال والفساد واحتمالية وقوعها في أماكن العمل ومساعدتهم في تحديد تلك المخاطر.
5. بيان كيفية الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالاحتيال والسلوك غير الاخلاقي المرتبط بها.

### ثالثاً - تعريف الاحتيال

- **الاحتيال** : هو عمل خادع أو تحريف للحقيقة من أجل تحقيق منفعة شخصية عبر استغلال بعض الثغرات في القانون أو التلاعب في القوائم والسجلات المالية ، وهو يشمل جميع الوسائل المتنوعة التي يلجأ فرد ما للحصول على منفعة أو ميزة معينة عن طريق التحايل والتلاعب واستخدام طرق ملتوية لتحقيق الغرض المحدد ، ومن هذه الطرق والوسائل نورد ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
  1. السرقة والإساءة في استخدام الموجودات سواء كانت عينية أو نقدية بغرض تحقيق منفعة شخصية.
  2. التلاعب في البيانات والكشوفات المالية للحصول على منفعة خاصة.
  3. التلاعب في السجلات من خلال تغيير أو شطب البيانات أو استخدامها بشكل غير ملائم.
  4. قبول وتقديم الهدايا والرشوة لغرض التأثير في اتخاذ القرارات.
  5. تسريب المعلومات السرية والإفصاح عنها إلى جهات غير معروفة.
  6. أي عمل خداعي أو احتيالي آخر.
- **مكافحة الاحتيال والفساد** : والتي تتمثل في جملة الإجراءات والممارسات المنتظمة والمتناسقة والهادفة إلى اكتشاف وتحليل وتقييم حالات الاحتيال والفساد واتخاذ الوسائل المناسبة لمعالجتها والحد من آثارها السلبية.

### رابعاً - إدارة الدليل واستخدامه

نظراً لأهمية مكافحة حالات الاحتيال والفساد والتزاماً بتطبيق المعايير الدولية ذات العلاقة وأفضل الممارسات الرائدة في هذا المجال :

1. إناطة مهمة متابعة مكافحة الاحتيال إلى قسم الامتثال في المصرف.
2. يتم مصادقة هذا الدليل من قبل مجلس إدارة المصرف لاعتماده من قبل وحدات المصرف.
3. التأكيد على أهمية الإطلاع على الدليل من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكافة موظفي المصرف.

### خامساً - المهام التي ينبغي توفرها

#### عند إجراء عملية مكافحة حالات الاحتيال والفساد

عند اتمام إعداد دليل مكافحة حالات الاحتيال والفساد داخل المصرف ، فإن هناك مجموعة قواعد ومتطلبات وإجراءات يجب أن تتوفر في المصرف لضمان نجاح تطبيق الدليل بكل كفاءة ، ومنها :

1. إجراء تقييم دوري لمخاطر حالات الاحتيال والفساد داخل المصرف.



2. تحديد آلية لتلقي البلاغات الخاصة بعمليات الاحتيال والفساد من الموظفين واتخاذ ما يلزم بشأنها مع حفظ كل ما يتعلق بالوثائق الخاصة بتلك العمليات وفقاً لطريقة التوثيق المعتمدة في المصرف وبطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
3. ضمان سرية المعلومات المكتشفة مع توفير الحماية لموظفي المصرف بما يكفل حقوقهم عند الإبلاغ وبدون خوف أو تردد في كشف أي نشاط يتضمن عملية احتيال وفساد.
4. تحديد الإجراءات الخاصة بإحالة حالات الاحتيال والفساد المكتشفة والجهة المختصة لاستلام البلاغات وإجراء التحقيقات بشأنها.
5. الاستفادة من التوصيات والتحديثات الصادرة عن المنظمات الدولية وأفضل الممارسات ذات العلاقة بمكافحة الاحتيال والفساد.
6. العمل على توعية موظفي أقسام وفروع المصرف بأساليب الاحتيال والفساد مع الاطلاع على أحدث تلك الأساليب بهدف دراستها وتقييمها ورفع النتائج والتوصيات والإجراءات التصحيحية إلى مجلس إدارة المصرف.
7. إنشاء قاعدة بيانات تتضمن كافة التفاصيل عن حالات الاحتيال والفساد المسجلة وكذلك المحتملة وإجراءات المعالجة والحد من مخاطرها.

#### سادساً - الأدوار والمسؤوليات

1. مجلس الإدارة : يتمثل دور مجلس الإدارة من خلال اهتمامه بالسلوك الأخلاقي للموظفين وعدم التساهل مع أي شكل من أشكال الانحراف عن المنهج الأخلاقي وبشكل خاص الاحتيال والفساد وتطبيق الإجراءات التأديبية بحق الموظفين الذين يثبت تورطهم بعمليات الاحتيال والفساد والتركيز على نشر ثقافة النزاهة للحفاظ على سمعة ومكانة المصرف والتأكيد على المحاسبة الشديدة بحق مرتكبي التصرفات الاحتيالية.
2. التدقيق الداخلي: انطلاقاً من معايير التدقيق الدولية التي تحكم أعمال دائرة التدقيق الداخلي في المصرف والتي أكدت دور التدقيق الداخلي في تنبيه إدارة المصرف من خطر الاحتيال / الغش حيث يمكن لنشاط التدقيق الفعال أن يساهم في دعم عملية إدارة مخاطر الاحتيال وتحديد ضوابط كافية للحد من الاحتيال والفساد مع تقييم الضوابط الرقابية وتعزيز بيئة رقابية كافية وكفوءة وفعالة ، فضلاً عن دوره في كشف العمليات الاحتيالية التي تتم عبر أنشطة وعمليات المصرف من خلال عمليات الفحص والتدقيق اللاحق لهذه العمليات والإبلاغ عنها إلى الجهة المختصة باستلام حالات الإبلاغ.
3. مراقب الامتثال : والذي يتمثل دوره في التحقق من سير الإجراءات وتطبيق السياسات بالشكل السليم وبما يتلائم مع بنود الدليل مع التأكد من امتثال كافة الأقسام والموظفين لأحكام الدليل.

4. **قسم إدارة المخاطر :** تعمل إدارة المخاطر على تحديد وإدارة مخاطر الاحتيال والفساد وقياسها ووضع مؤشرات وأدوات لمراقبتها باعتبارها تندرج ضمن المخاطر التشغيلية للمصرف مع إعداد التقارير والتوصيات إلى الإدارة العليا للحد من تلك المخاطر قدر الإمكان.
5. **قسم الموارد البشرية :** حيث يقوم القسم بإعداد استمارة أعرف موظفك ( KYE ) Know Your Employee ( لإجراء عملية الفحص التي تسبق عملية التوظيف للموظفين والتأكد من كافة المعلومات والبيانات الخاصة بذلك بما فيها أسباب تركه العمل لدى الجهات الأخرى مع متابعة سلوكه أثناء الوظيفة وملاحظة في حالة وجود تضخم وأثراء شخصي للموظف بشكل لا يتناسب مع مصادر دخله وممتلكاته الشخصية والاحتفاظ بملف كامل لكل موظف.
6. **القسم القانوني :** قيام القسم بإلزام موظفي المصرف بالتوقيع على تعهد بخصوص الالتزام بسرية المعلومات التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته وعدم جواز الإفصاح عنها إلى ما بعد انتهاء ارتباطه الوظيفي مع المصرف.
7. **قسم تكنولوجيا المعلومات:** قيام القسم بالصيانة المستمرة لبرامج وقواعد البيانات الخاصة بالمصرف والتحديث المستمر لبرامج الحاسوب لغرض منع القرصنة والاختراق وتحديث المتصفح المستعمل على الأجهزة الإلكترونية بشكل منتظم وتمكين الجهات المختصة بالتدقيق المستمر للتحقق من عدم وجود اختراق مالي فيها.

#### سابعاً - تقييم مخاطر الاحتيال والفساد والتقارير المتعلقة بها

**أولاً - تقييم مخاطر الاحتيال :** من أجل تأمين حماية المصرف من السلوك الاحتيالي وشبهات الفساد فإن ذلك يتطلب من إدارة المخاطر إجراء تقييم منظم لمخاطر الاحتيال والفساد وبشكل دوري وبما يتناسب مع طبيعة أعمال المصرف وأهدافه ودرجة التعقيدات في بيئة الأعمال مع ضرورة تهيئة بيئة استباقية لإدارة مخاطر الاحتيال بحيث يشمل التقييم على الأقل ما يلي:

1. تحديد المخاطر المتعلقة بحالات الاحتيال والفساد.
2. احتمالات حدوث الخطر.
3. الأثر المترتب على حدوث الخطر.
4. الإطار الزمني المتوقع لحدوث الخطر.
5. الأشخاص أو الإدارة المعرضة للخطر.
6. الضوابط الداخلية المعتمدة ومستوى تقييم فاعليتها.
7. التعامل مع المخاطر.



ثانياً - تقرير الاحتيال والفساد: قيام المصرف بإعداد تقرير لتوضيح الإجراءات المتخذة للحد من حالات الاحتيال والفساد وبشكل سنوي ، فضلاً عن تقديم ملخص نتائج عمليات الإبلاغ المقدمة عن تلك الحالات وحسب قنوات الإبلاغ المعتمدة من قبل الإدارة العليا.

### ثامناً - التوعية في مجال مكافحة الاحتيال والفساد

#### أولاً - على مستوى الموظفين:

1. ضرورة إنجاز الأعمال والمهام الموكلة إليهم على مستوى عالٍ من الأمانة والنزاهة.
2. توخي الحذر والإبلاغ عن أي إشتباه بممارسات الاحتيال والفساد في تقديم الخدمات المصرفية وتوفير قنوات اتصال وإبلاغ ملائمة وضمن سرية المعلومات وحماية القائمين بالتبليغ والأخبار.
3. تنفيذ برامج تدريبية متخصصة في مجال مكافحة الاحتيال.
4. التحقيق الجدي في حالات الاحتيال واتخاذ الإجراءات القانونية الرادعة تجاه مرتكبي تلك الجرائم.
5. الالتزام بعد قبول الهدايا والضيافة التي تقدم من قبل الزبائن والتي تنطوي تحت مفهوم الرشوة والفساد والهادفة إلى التأثير على القرار الإداري.
6. المعايينة الدائمة والملاحظة والمراقبة لموظفي المصرف للتحقق من عدم التعرض للضغوط أو الابتزاز أو الأثراء على حساب الوظيفة.
7. قيام إدارة المصرف بإجراء التنقلات بين الموظفين ضمن وحدات المصرف ( نظام التدوير الوظيفي ) بين فترة وأخرى وتفعيل نظام الاجازات الاجبارية براتب تام.
8. الالتزام بنظام الضبط الداخلي والتأكيد على فاعلية تطبيق فصل المهام والواجبات بين موظفي المصرف ضمن مصفوفة خاصة بالصلاحيات يتم اعتمادها لغرض تجنب تضارب المصالح في أداء المهام الموكلة إليهم.

#### ثانياً - على مستوى الزبائن:

1. الحفاظ على الأرقام السرية للحساب المصرفي وعدم مشاركتها مع أي شخص.
2. تجاهل الإعلانات التمويلية غير المرخصة الموجودة على شبكة الأنترنت.
3. عدم الإفصاح عن بيانات البطاقة المصرفية لأي جهة كانت.
4. تحديث البيانات المصرفية الخاصة بالزبائن لدى المصرف بشكل دوري.
5. عدم الاستجابة إلى الرسائل والمكالمات مجهولة المصدر أو التي تستغل اسم المصرف وشعاره لغرض طلب المعلومات الخاصة بالزبون.
6. استخدام برامج لحماية الهاتف وعدم الدخول إلى الروابط الإلكترونية المجهولة التي تبلغ الزبون بتحقيق الجوائز والهدايا له.

7. التحقق من كشف الحساب المصرفي للتأكد من عدم تنفيذ أي عملية مالية غير مفوضة من الزبون.
8. عدم التوقيع على نماذج فارغة وغير مكتملة مع تقديم المعلومات الكاملة والدقيقة عند تعبئة أي نماذج خاصة بالمصرف.
9. استخدام التطبيقات الأصلية الخاصة بالمصرف والابتعاد عن التطبيقات المزيفة التي تنتحل اسم المصرف لغرض سرقة بيانات الزبائن.
10. إبلاغ المصرف في حالة فقدان البطاقة أو التعرض لأي من أساليب الخداع.

### تاسعاً - نظام الإبلاغ عن حالات الاحتيال والفساد

يهدف هذا النظام إلى تشجيع جميع موظفي المصرف للتبليغ عن أي مخاطر متعلقة بالاحتيال أو الفساد وبما يتطلب من مدراء ومسؤولي وموظفي المصرف الالتزام بمعايير عالية من المصداقية والانفتاح والنزاهة على مستوى القيم والأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم وطمأنتهم من قبل إدارة المصرف إلى أن القيام بهذا الأمر مقبول ولا ينطوي أي مسؤولية.

#### أولاً - الإجراءات العامة :

1. يقوم الموظف في حالة الشك بوقوع الاحتيال أو فساد بالإبلاغ عبر قنوات الاتصال المعتمدة لدى المصرف ( مراقب الامتثال ) ، وفق نموذج الإبلاغ المقرر ( ملحق رقم 1 ) وبما تؤمن هذه الجهة الحفاظ على سرية المعلومات وسرية اسم الموظف أو الموظفين المبلغين.
2. عند استلام الجهة المعتمدة باستلام البلاغات ، تقوم الأخيرة بمراجعة الإبلاغ ودراسته ، ومن ثم إعداد تقرير يرفع إلى المدير المفوض للمصرف مع كافة الأولويات يوضح فيه إذا كان ينطوي على أية مخاطر فعلية للاحتيال وتأثيرها على المصرف مع الآراء والمقترحات والتوصيات بشأنها.
3. في حالة التأكد من وقوع المخالفة أو الخرق يتم إحالة الموضوع مع كافة أولياته وملخص الذي يتم إعداده عن المخالفة والإجراءات المتخذة والتوصيات ويحال إلى الجهة المختصة بالتحقيق داخل المصرف لاستكمال الخطوات المتعلقة بالنظر والبت في المخالفة.
4. في حالة تورط أحد المسؤولين بسلوك احتيالي أو بشبهة فساد فيتم البلاغ إلى المستوى الإداري الأعلى من المستوى الشخص المعني بالاشتباه.
5. مخاطبة الجهات المعنية في المصرف لاتخاذ الإجراء المناسب لتفادي وقوع أي خسائر ، مع متابعة التصويب مع تلك الأقسام.

#### ثانياً - إجراءات التوثيق :

1. على الجهة المعتمدة باستلام البلاغات الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات والتقارير والمراسلات المتعلقة بمخالفة الاحتيال والفساد وبطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.



2. لا يجوز الاطلاع على أي من الوثائق والمستندات المشار إليها إلا وفقاً لمبادئ السرية المقررة وبموجب كتب رسمية حسب الأصول.
3. تقوم تلك الجهة بتزويد مجلس إدارة المصرف بتقرير سنوي يتضمن حالات الاحتيال والفساد والإجراءات المتخذة بشأنها.

### ثالثاً - طرق الإبلاغ عن المخالفات:

1. تتم عملية الإبلاغ من قبل الموظفين بواسطة النموذج المعتمد للإبلاغ ( الملحق رقم 1 )، علماً أن كافة المعلومات والأوليات المتعلقة بموضوع المخالفة وهوية مقدم البلاغ يجب أن يتعامل معها بسرية تامة مع عدم الإفصاح عنها ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.
2. يتم تقديم نموذج الإبلاغ بعد استيفاء المعلومات المطلوبة بصورة مباشرة من قبل الموظف القائم بالتبليغ إلى الجهة المعتمدة باستلام البلاغات في المصرف ( مراقب الامتثال ) وعبر قنوات الإبلاغ المعتمدة (الاتصال المباشر، الإيميل، وسائل التواصل ... وغيرها).

### عاشراً - سجل حالات الاحتيال والفساد

عند تلقي أية بلاغات حول الاشتباه بوقوع الاحتيال أو الفساد يتم وضع سجل خاص لتثبيت أي عملية احتيالية داخلية التي تندرج تحت إدارة المخاطر التشغيلية والذي يكون بمثابة قاعدة بيانات خاصة بحالات الاحتيال والفساد لدى الجهة المعتمدة باستلام البلاغات في المصرف وفق النموذج أدناه :

رقم البلاغ	اسم المخالف	مصدر العملية	تفاصيل العملية	تاريخ وقوع المخالفة	القسم أو الفرع	النتائج الأولية	الإجراء الإداري المتخذ

### أحد عشر - مؤشرات الاحتيال والفساد

#### أولاً - مؤشرات بسيطة:

وهي المؤشرات غير الملموسة التي تظهر على سلوك أو يقوم بها الموظفين المتورطين أو المشتبه بتورطهم بعمليات الاحتيال والفساد، مثل:

1. التغير في نمط المعيشة بشكل ملحوظ.
2. ضعف أو عدم الالتزام بميثاق السلوك المهني وأخلاقيات العمل في المصرف وعدم التعاون في أداء المهام والواجبات.

3. اتخاذ قرارات ذات مخاطر عالية بدون دراسة واضحة.
4. قلة التمتع بالاجازات الاعتيادية وعدم الالتزام بأخذ الاجازات السنوية المتصلة.
5. الحضور إلى العمل مبكراً والبقاء حتى وقت متأخر بدون مبررات واضحة.
6. وجود علاقات شخصية وغير عادية مع بعض العملاء ، وتفضيل تعامل هؤلاء العملاء مع موظف معين دون غيره.

#### ثانياً – مؤشرات متقدمة :

وهي المؤشرات الملموسة التي تشير إلى إحصائية وجود عملية احتيال أو إشتباه به ، مثل :

1. وجود حالات لفقدان الأصول والوثائق لدى المصرف.
2. تقديم طلبات تغيير واستثناء بشكل متكرر وملحوظ.
3. وجود عدد كبير وملحوظ لعملاء متعثرين ضمن محافظة مسؤولية الموظف.
4. وجود عدد من المعاملات والطلبات غير مستكملة البيانات والمتطلبات الأصولية.
5. عدم تغيير بعض اللجان ( الائتمان ، المشتريات ، التسويق ... وغيرها من اللجان المعتمدة لدى المصرف.

#### أثنا عشر - نماذج من صور الاحتيال والفساد

ت	العملية	صور الاحتيال المتوقعة للعملية
1	فتح الحساب	<ul style="list-style-type: none"> <li>قيام الزبون بتقديم مستمسكات مزورة إلى المصرف.</li> <li>التساهل في فتح الحساب دون طلب معلومات إضافية.</li> <li>فتح الحساب دون حضور الزبون شخصياً إلى المصرف.</li> <li>تقديم معلومات للمصرف غير دقيقة عند ملء استمارة المعلومات المطلوبة الخاصة بفتح الحساب ، مثل : رقم الهاتف ، الإيميل الإلكتروني</li> </ul>
2	الرواتب والتوظيف	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعيين موظفين بوثائق ومؤهلات مزورة ، أو التعيين بمتطلبات لا تتناسب مع شروط التوظيف.</li> <li>إضافة موظفين وهميين في بيانات الرواتب.</li> <li>دفع الأجور الإضافية مقابل ساعات عمل غير حقيقية.</li> <li>صرف مستحقات أو مخصصات لموظفين دون وجه حق.</li> </ul>
3	الموجودات	<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام موجودات المصرف لتحقيق منفعة شخصية كأستخدام مركبات النقل والسيارات الخاصة بالمصرف خارج أوقات الدوام الرسمي.</li> <li>استخدام الهواتف النقالة المخصصة للعمل في تحقيق استخدامات شخصية خلافاً لما مقرر لها.</li> <li>بيع الموجودات التي اندثرت وأصبحت خارج الخدمة بصورة خارج السياقات المقررة ، أو دون الرجوع إلى المصرف.</li> <li>شراء موجودات بأكثر من سعرها المحدد في السوق.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إتلاف الموجودات القديمة بشكل متعمد لغرض إجبار المصرف على شراء موجودات جديدة.</li> <li>▪ شطب الديون دون بذل الجهود اللازمة لتحصيلها.</li> <li>▪ سرقة النقد من الصندوق.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قبول موظف المصرف لهبة أو هدية مالية أو عينية كرشوة لتسهيل إجراء مخالفة للقوانين والتعليمات النافذة.</li> <li>▪ طلب مبلغ مالي من الزبون لغرض إنجاز معاملته.</li> </ul>	المعاملات اليومية	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استغلال صلاحية الولوج إلى الأنظمة الإلكترونية للحصول على معلومات سرية أو القيام بمعاملات غير مصرح بها.</li> <li>▪ التلاعب ببيانات الزبائن في قواعد البيانات الخاصة بالمصرف.</li> <li>▪ الاحتيال عبر بطاقات الدفع الإلكتروني.</li> <li>▪ استخدام بطاقة ائتمانية مسروقة أو مفقودة.</li> </ul>	النظم الإلكترونية	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقديم سند ملكية عقار كضمان ولكنه مزور.</li> <li>▪ عدم التحقق من الضمانات المقدمة من قبل الزبون المقترض.</li> <li>▪ عدم التحقق من سمعة المقترض وكأنه.</li> <li>▪ عدم التحقق من التمويلات السابقة للمقترض وفيما إذا تم تسجيل حالات تلوؤ لديه في التسديد.</li> </ul>	عمليات التمويل	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التلاعب في تسجيل القيم والفترة الزمنية في القوائم المالية.</li> <li>▪ إخفاء المصاريف والنفقات والتلاعب بالإيرادات.</li> <li>▪ إساءة تقييم الموجودات.</li> <li>▪ الإفصاحات غير السليمة عن البيانات المالية.</li> </ul>	التلاعب بالبيانات المالية	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تعبئة بيانات الصك بشكل خاطيء.</li> <li>▪ اختلاف التوقيع الموجود على الصك مع نموذج التوقيع الخاص بالزبون</li> <li>▪ تقديم صك مزور إلى المصرف.</li> <li>▪ عدم كفاية رصيد الحساب المصرفي مع المبلغ المثبت على الصك.</li> </ul>	الصكوك	8

### ثالث عشر - أحكام عامة

1. يطبق هذا الدليل ويكون نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ إقراره والمصادقة عليه من قبل مجلس إدارة المصرف.
2. نطاق التطبيق يشمل كافة العاملين في المصرف ، وعليهم الاطلاع على الدليل.
3. يتم مراجعة الدليل كل سنتين ويتم تعديله وتحديثه وفقاً للمستجدات ومتطلبات العمل.

رابع عشر - الملاحق

ملحق رقم ( 1 )

استمارة الإبلاغ عن حالات الاحتيال والفساد

معلومات مقدم التبليغ	
	الاسم
	المنصب
	الدائرة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
معلومات مرتكب المخالفة	
	الاسم
	المنصب
	الدائرة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	عنوان السكن
التفاصيل	
	طبيعة ونوع المخالفة
	اسم المؤسسة التي تم ارتكاب المخالفة معها
	تاريخ ارتكاب المخالفة
	تاريخ العلم بحدوث المخالفة
	مكان حدوث المخالفة
	هل توجد بيانات / مستندات تثبت ارتكاب المخالفة
	اسماء الأشخاص الآخرين المشتركين بإرتكاب المخالفة
	أية معلومات ( ملاحظات ) أخرى عن المخالفة
التوقيع :	التاريخ: