

تعميم رقم (٣٠)

إلى شركات الخدمات والوساطة المالية

تحية طيبة وبعد:

نرفق لكم طياً قرار مجلس المفوضين رقم (148/م) في جلسته رقم /31/ المنعقدة بتاريخ 2019/09/18، التعليمات الخاصة بنظام المكتب الخلفي لدى شركات الخدمات والوساطة المالية.

وعليه نطلب إليكم الالتزام بمضمون القرار أعلاه وذلك لشركات الخدمات والوساطة المالية (الراغبة بالحصول على ترخيص، والشركات العاملة).

كما نؤكد على الآتي:

- أ. متابعة جاهزية البرنامج بشكل دوري.
- ب. إدراج خاصية تظهر رصيد العميل بشكل يبيّن كفاية (الإيداع النقدي والأسهم)، وذلك خلال تلقي الوسيط لأوامر العميل.

شاكرين تعاونكم

دمشق في 2019/09/24

رئيس مجلس مفوضي
هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية
الدكتور عابد فضلية



قرار رقم (١٤٨) / م

رئيس مجلس المفوضين

بناء على أحكام

- القانون رقم /٢٢/ لعام ٢٠٠٥ وتعديلاته بالمرسوم رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٩ .
- القانون رقم /٥٥/ لعام ٢٠٠٦ وتعديلاته بالمرسوم التشريعي رقم /٥٣/ لعام ٢٠٠٩ .
- المرسوم /٣١١/ لعام ٢٠١٨ .
- وعلى موافقة مجلس المفوضين في جلسته رقم /٣١/ المنعقدة بتاريخ ١٨/٩/٢٠١٩ .

يقرّر مايلي :

مادة-١- اعتماد التعليمات الخاصة بنظام المكتب الخلفي لدى شركات الخدمات والوساطة المالية التي تتضمن ما يلي:

أولاً- تأمين نظام مكتب خلفي:

- (١) تلتزم جميع شركات الخدمات والوساطة المالية المرخص لها (باستثناء الشركات التي تعتزم ممارسة نشاط تقديم الاستشارات وتحليل ونشر المعلومات المتعلقة بالأوراق المالية فقط) بتوفير نظام مكتب خلفي لتسجيل ومعالجة وتسوية جميع العمليات التي تقوم بها آلياً.
- (٢) يجب أن تتوافق المواصفات الفنية والوظيفية لهذا النظام مع المتطلبات التي تُلزم بها الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن كلّ من هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية وسوق دمشق للأوراق المالية.
- (٣) تتعهد شركة الخدمات والوساطة المالية والشركة المزودة للنظام خطياً، بالالتزام بمتطلبات نظام المكتب الخلفي، وبإجراء أية تعديلات أو تحديثات تقررها الهيئة لاحقاً.
- (٤) تعيين مدير لنظام المكتب الخلفي وإعلام الهيئة باسمه، بحيث يعدّ مسؤولاً عن تطبيق جميع المتطلبات والضوابط وإعطاء الصلاحيات لمستخدمي النظام.
- (٥) إتاحة صلاحيات محددة للمستخدمين بما يتوافق مع متطلبات فصل المهام والصلاحيات، على أن يتم إعلام الهيئة بصلاحيات جميع المستخدمين، ولا يتم تغيير هذه الصلاحيات إلا بعد إعلام الهيئة.

ثانياً - متطلبات نظام المكتب الخلفي:

- يجب على شركات الخدمات والوساطة المالية مراعاة الالتزام بمتطلبات نظام المكتب الخلفي الآتية:
- (١) تشفير ملف الارتباط " وهو الملف الذي يحوي إعدادات الاتصال مع قاعدة البيانات".
 - (٢) تشفير كلمات سر ملف الارتباط وصلاحيات المستخدم.
 - (٣) الحفاظ على قاعدة المعطيات وإغلاقها بكلمة سر (تحتفظ بها الشركة المزودة لنظام المكتب الخلفي)، وعدم السماح بإجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة الهيئة مع إلغاء خاصية الدخول إلى قاعدة البيانات عن طريق صلاحيات نظام التشغيل.
 - (٤) حماية الرمز المصدري (source code) للبرنامج والاحتفاظ به.
 - (٥) إنشاء كلمة المرور تتصف بأعلى درجات الحماية، كما يجب أن يتم تغيير كلمة المرور لجميع المستخدمين بشكل دوري.
 - (٦) ربط النظام بتوقيت الجمهورية العربية السورية، ومنع صلاحيات تعديل الوقت والتاريخ على الأجهزة المرتبطة بالنظام.
 - (٧) إظهار تاريخ ووقت الطباعة على كافة التقارير والمستندات المستخرجة من النظام.
 - (٨) إمكانية تسجيل جميع أنواع العمليات المحاسبية بما فيها القيود النظامية وسندات القيد وسندات القبض وسندات الصرف وأية أنواع أخرى من القيود.
 - (٩) منح أرقاماً متسلسلة مميزة لكل نوع من القيود بما يتيح إمكانية التدقيق والرقابة عليها دون ترك أية قيود فارغة تم تجاوزها، وأن يسمح البرنامج بإصدار تقرير يبين أرصدة حسابات شجرة الحسابات لدى شركة الخدمات والوساطة المالية.
 - (١٠) ربط جميع التقارير المالية المطلوبة بموجب أنظمة وتعليمات الهيئة ولاسيما تقارير الملاءة المالية مع الكشوف والجداول الملحقة بها بنظام المكتب الخلفي ووفقاً للنماذج المحددة من قبل الهيئة، بحيث يتم استخراجها آلياً من النظام دون السماح بإجراء أي تعديل يدوي عليها.
 - (١١) السماح بتصدير ملف من نوع " Access " يحوي جداول محددة وفق متطلبات الهيئة، وتلتزم الشركة بعدم الإفصاح عن بيانات هذا الملف لأي جهة كانت دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الهيئة.
 - (١٢) التزام شركة الخدمات والوساطة المالية بالحصول على موافقة الهيئة الخطية والمسبقة عند القيام بأي تغيير أو تعديل في النظام يؤثر على صحة البيانات (سواء أكان برمجي أو محاسبي أو ما يتعلق بقيود التسوية)، على سبيل المثال لا الحصر:
- أ- أي إدخال أو تعديل بتواريخ سابقة أو لاحقة ولاسيما التعديلات على البيانات المرحلة (مع الإشارة إلى ضرورة استخدام طريقة القيود العكسية في حال أي خطأ في إدخال القيد).
- ب- أي تعديل على شرح القيد.

ت- التعديلات المرتبطة بالصفقة الضخمة.

ث- أخطاء التداول.

ج- أي تحديث يطرأ على نسخة نظام المكتب الخلفي.

ح- أي تعديلات أخرى لها علاقة بفتح المكتب الخلفي ولم ترد ضمن البنود أعلاه.

ثالثاً- وقوع عطل أو خلل في عمل نظام المكتب الخلفي:

تلتزم شركة الخدمات والوساطة المالية بإعلام الهيئة خطياً فور وقوع أي أعطال مفاجئة في نظام المكتب الخلفي مع توضيح أسباب العطل والمدة المتوقعة لاستمرار العطل، مرفقاً بتقرير فني من الشركة المزودة للنظام.

رابعاً- النسخ الاحتياطي:

تلتزم الشركة بالاحتفاظ بنسخ احتياطية من قاعدة بيانات النظام بشكل يومي Incremental Backup وبشكل أسبوعي Full Backup على وسائط تخزينية مؤمنة بعيدة عن حدود الجهاز الخادم الذي يحوي قاعدة البيانات وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات، بالإضافة إلى إعداد جدول يُسجل فيه اسم وتوقيع من قام بعملية النسخ الاحتياطي في كل مرة.

خامساً- يحق للهيئة إضافة بنود أو تعديل أي من البنود المذكورة أعلاه لاحقاً، وفق مقتضيات مصلحة العمل.

سادساً- مرفق الجداول المعتمدة لنظام المكتب الخلفي وفقاً لمتطلبات الهيئة.

مادة ٢- يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ٢٠١٩/٩/١٨

رئيس مجلس مفوضي
هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية
الدكتور عابد فضلية

