

دليل رفع تقرير النشاط العقاري على نظام goAML

وحدة المعلومات المالية

20/07/2022 - V1.1



الهدف من هذا الدليل

الهدف من دليل المستخدم هذا هو تحديد وإيجاز الخطوات التي يجب اتباعها عند تقديم المستخدم لتقرير النشاط العقاري (REAR) إلى وحدة المعلومات المالية (FIU).

يسري دليل المستخدم هذا على مسؤول الامتثال (Compliance Officer) أو مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO) أو نائب مسؤول الامتثال / مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (في حالة عدم توفر مسؤول الامتثال أو مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال) التابع للجهة المبلغة المسجلة في goAML.

إخلاء المسؤولية القانونية

تحتفظ وحدة المعلومات المالية بالحق في تعديل أو تغيير محتويات هذا المستند عند الضرورة.

المصطلحات والتعريفات

| الوصف | المصطلحات والتعريفات |
|--|-------------------------|
| مكافحة غسل الأموال / مكافحة تمويل الإرهاب | AML / CFT |
| وحدة المعلومات المالية | FIU |
| مسؤول الامتثال أو مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال | MLRO/Compliance Officer |
| تقرير النشاط العقاري/الأنشطة العقارية | REAR |



جدول المحتويات

| 4 | إعداد التقارير لقطاع الأنشطة العقارية (REAR) | متطلبات |
|----|---|---------|
| 4 | رات | الإجراء |
| 5 | أيقونات نظام goAML | 1. |
| 6 | الوصول إلى نظام goAML | 2. |
| | عملية تسجيل الدخول 6 | 2.1 |
| 8 | صفحة نظام goAML الرئيسية | 2.2 |
| 9 | رفع تقرير تقرير النشاط العقاري (REAR) | 3. |
| | خيارات تسليم التقرير 9 | 3.1 |
| | كيفية رفع تقرير النشاط العقاري (REAR) 11 | 3.2 |
| 26 | حفط وتسليم التقرير (Saving / Submitting the Report) | 3.3 |
| 27 | بعد تسليم التقرير (After Submitting the Report) | 3.4 |



متطلبات إعداد التقارير لقطاع الأنشطة العقارية (REAR)

الإجراءات

يجب على قطاع المحامون والمستشارون القانونيون وقطاع الوسطاء والوكلاء العقاريين اتخاذ الإجراءات التالية اعتباراً من 01 يوليو 2022:

الشراء أو البيع نقدًا على دفعات فردية أو متعددة

الحصول على وثائق هوية الشخص (هوية الإمارات أو جواز السفر) لشراء أو بيع عقارات التملك الحر عندما تتضمن طريقة الدفع نقدًا مبلغ 55,000 درهم إماراتي أو أكثر لجزء أو لكامل قيمة العقار؛ سواء كان ذلك في دفعة واحدة أو دفعات متعددة، والقيام برفع البيانات في منصة goAML التابعة لوحدة المعلومات المالية (FIU) باستخدام "تقرير النشاط العقاري" (REAR) الذي تم إنشاؤه لهذا الغرض.

شراء أو بيع العملات الافتراضية

الحصول على وثائق هوية الشخص (هوية الإمارات أو جواز سفر) لشراء أو بيع عقارات التملك الحر عندما تكون طريقة الدفع عبارة عن أصل افتراضي لجزء أو لكامل قيمة العقار، سواء كان ذلك في دفعة واحدة أو دفعات متعددة، والقيام برفع البيانات في منصة goAML التابعة لوحدة المعلومات المالية (FIU) باستخدام "تقرير النشاط العقاري" (REAR) الذي تم إنشاؤه لهذا الغرض..

شراء أو بيع الأموال المحولة من أو إلى الأصول الافتراضية

الحصول على وثائق هوية الشخص (هوية الإمارات أو جواز السفر) لشراء أو بيع عقارات التملك الحر اذا تم تحويل الأموال المستخدمة لتنفيذ المعاملة من أو إلى أصل افتراضي لجزء أو لكامل قيمة العقار، والقيام برفع البيانات في منصة goAML التابعة لوحدة المعلومات المالية (FIU) باستخدام "تقرير النشاط العقاري" (REAR) الذي تم إنشاؤه لهذا الغرض.

حفظ السجلات

الاحتفاظ بالسجلات لجميع المستندات والمعلومات المتعلقة بالمعاملات المذكورة أعلاه لمدة لا تقل عن 5 سنوات.



| | | c | |
|----------------|---------|-------|--|
| | -11-1 | : : 1 | |
| goaivil | ات تھا، | انقود | |

| الوصف | الأيقونات |
|--|----------------------|
| إضافة أو فتح نافذه | • |
| إضافة تفاصيل | Add |
| إلغاء إضافة التفاصيل | Cancel |
| إغلاق | Close |
| معاينة | ۲ |
| طباعة | \$ |
| تحديث | 0 |
| إزالة المستند الذي تم تحميله | × |
| تحميل/رفع مستند | Upload |
| حفظ | Save |
| حفظ التقرير | Save Report |
| إرسال/تسليم التقرير | Submit Report |
| اظهار المستندات المرفقة | Show Attachments x 0 |
| XML تحميل تقارير الويب | NEW REPORTS ~ |
| عرض مسودات التقارير | DRAFTED REPORTS ~ |
| عرض التقارير المرسلة/المرفوعة | SUBMITTED REPORTS ~ |
| عرض لوحة رسائل goAML | MESSAGE BOARD |
| تغيير كلمة المرور وتفاصيل المستخدم/المنظمة | MY GOAML ~ |
| عرض طلبات المستخدم وإدارة صلاحيات المستخدم | ADMIN ~ |
| عرض الإحصائيات | STATISTICS |
| تسجيل الخروج من نظام goAML | LOGOUT |



2. الوصول إلى نظام goAML

يمكن للجهات المبلغة الدخول إلى نظام goAML باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور اللذي تم إنشائها أثناء عملية التسجيل. ومع ذلك ، يجب أن تتم الموافقة على جميع طلبات تسجيل الجهات المبلغة من قبل الجهة الرقابية الخاصة بها قبل انضمام الجهة المُسجلة إلى نظام goAML. ستكون هذه المصادقة مطلوبة دائمًا قبل منح أي جهة مبلغة حق الوصول إلى نظام goAML.

2.1 عملية تسجيل الدخول

- 1. اضغط على الرابط التالي لتسجيل الدخول https://services.uaefiu.gov.ae
 - 2. اذهب إلى SYSTEMS
 - 3. اضغط على GOAML



<u>no-</u> ... ستظهر لك نافذة كما هو موضح أدناه ؛ حيث ستحتاج إلى استخدام اسم المستخدم المستلم من بريد <u>no-</u> ورمز مرور برنامج Google Authenticator المكون من ست أرقام ككلمة المرور.





- سيتم توجيهك إلى صفحةgoAML الرئيسية.
 - 6. اضغط على زر login لتسجيل الدخول.

| قصمة لمالية Financiari Intelligence Unit | |
|--|--|
| UAE Financial Intelligence Unit Welcome to goAML - UAE FIU Reporting System | |
| Register | |
| Please note that in order to get access to the system, you first need to register as a Reporting Entity under " Register as an Organisation ". Once the registration process has been successfully completed, you can log in with the credentials you have previously defined. | |
| Supervisory Bodies Pre-registration Guide | |
| Reporting Entities Pre-registration Guide | |
| Registration Guide | |
| FAQs | |
| Register a new Organisation Register a new Person | |
| © 2018 UNODC, All rights reserved. Version 4.4.7.2 | |

7. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور اللذين تم إنشاؤهما وقت التسجيل في نظام goAML واضغط على زر login.

| gistering Person | | | | | المالية FIGURE (The second se |
|------------------------|----------------------|-------------------|----------------------|---|--|
| User Name [®] | test01 | Email* | test@testjewelry.com | | to register before logging in. |
| 'assword" | | Confirm Password* | | | |
| ender | Male | Title | Mr. | | User Name |
| st Name" | Ahmed | Last Name* | Mohamed | _ | Deserverd |
| h Date | 08/02/1953 | Emirates ID | 1234567890123456 | | Password |
| tionality | UNITED ARAB EMIRATES | Occupation | Compliance Officer | | LOGIN >> |
| Number | 1234567890123456 | | | | 20000111 |
| sport? | No Yes | | | | |
| Phones 😋 | | | | | Register a new Organisation Forgot Password O |
| | | | | | |



2.2 صفحة نظام goAML الرئيسية

تحتوي الصفحة الرئيسية على العناصر التالية:

- تفاصيل المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول يعرض اسم المستخدم واسم المؤسسة (على سبيل المثال، Ali from
 Gulf Global Bank).
- شريط القوائم يحتوي على تقارير جديدة / مسودة التقارير / التقارير مقدمة / لوحة الرسائل / My goAML / إحصائيات / المشرف (Admin) ، سيؤدي الضغط على أي من عناصر الارتباط إلى منح المستخدم إمكانية الوصول إلى الوظيفة المطلوبة (على سبيل المثال ، يؤدي الضغط على لوحة الرسائل إلى الدخول للوحة الرسائل).

| | | | | | | | () | Bank |
|--|--|--|------------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------|-----|--------|
| NEW REPORTS ~ | DRAFTED REPORTS V | SUBMITTED REPORTS 👻 | MESSAGE BOARD (70) | MY GOAML 🔏 | STATISTICS | admin y 🕐 | | LOGOUT |
| The Financial Intelligence U of terrorist activities. The core role of the FIU is the financing of terrorism. Download XML Validator - Z | nit is the arm of the global financi hat it serves as the country's cent 1 <u>P File</u> | al Intelligence Unit (FIU). It is part ral agency for the collection, analy | t of the efforts of the Government | in combating money lau | ndering, and financin | | | |

• تسجيل الخروج – يسمح للمستخدم بتسجيل الخروج.



د. رفع تقرير النشاط العقاري (REAR)

3.1 خيارات تسليم التقرير

يسمح نظام goAML للمستخدمين بإرسال تقرير من خلال الخيارات التالية:

3.1.1 تقارير XML

إذا كان لدى الجهة المبلغة ملفات XML متوافقة مع نظام goAML ، فيمكنه ببساطة تحميلها إلى النظام عن طريق تحميل ملفات تقارير XML فردية أو تقارير XML في ملف ZIP.

يمكن للمستخدم تحميل التقارير عن طريق تحريك مؤشر الماوس على شريط القائمة:

| NEW REPORTS 🗸 | DRAFTED REPORTS ~ | SUBMITTED REPORTS ~ | MESSAGE BOARD (70) |
|----------------------|-------------------|---------------------|--------------------|
| XML Upload | | | |
| Web Reports | | | |
| XML Report Validator | | | |

 اضغط على "استعراض" (Browse) وحدد ملف XML المراد تحميله. يمكن للمستخدم تحديد ملف XML واحد أو ملف مضغوط ZIP. في حالة وجود ملف مضغوط ، يجوز للمستخدم إدخال ملفات XML متعددة مع المرفقات ويجب أن تكون بالصيغة الصحيحة كما هو موضح أدناه:

| 🔚 Reports.rar - WinRA | AR (evaluation copy) | 200 | - | | - | - | | | | |
|-----------------------|-----------------------|------------|--------------|--------|-----------|---------|----------|---------|---------|----------|
| File Commands T | ools Favorites O | ptions H | elp | | | | | | | |
| Add Extract To | Test View | Delete | Find | Wizard | Info | VirusSe |) can | Comment | Protect | € SFX |
| 🗈 🗎 Reports. | rar - RAR archive, ur | packed siz | e 3,765 byte | 25 | | | | | | |
| Name | Size | Packed | Туре | | Modified | | CRC | 32 | | |
| I | | | File folder | | | | | | | |
| 🛯 퉬 SAR 007 | | | File folder | | 1/16/2019 | 11:1 | | | | |
| 🌗 STR 102 | | | File folder | | 1/16/2019 | 11:1 | | | | |
| 🌗 🕌 STR 291 | | | File folder | | 1/16/2019 | 11:1 | | | | |

• اضغط على "تحميل" (Upload). ومن ثم سيتم تحميل البيانات إلى نظام goAML للقبول أو الرفض.



(Web Reports) تقارير الويب (3.1.2

إذا كانت الجهة المبلغة عن إعداد التقارير ترغب في رفع تقرير ولكن ليس لديها البيانات المتاحة بتنسيق XML ، فيجوز للجهة إدخال التقرير مباشرةً بشكل يدوي في نموذج ويب متاح على نظام goAML الأساسي.

يمكن الوصول إلى ارتباط تحميل التقارير عن طريق تحريك مؤشر الماوس على شريط القائمة:

"تقارير جديدة" (New Reports) > قم باختيار "تقارير الويب" (Web Reports)

| NEW REPORTS ~ | DRAFTED REPORTS ~ | SUBMITTED REPORTS ~ | MESSAGE BOARD (70) |
|----------------------|-------------------|---------------------|--------------------|
| XML Upload | | | |
| Web Reports | | | |
| XML Report Validator | | | |

بمجرد الضغط على "تقارير الويب (Web Reports) "، سيتم إنشاء نموذج تقرير جديد سيتم شرحه بالتفصيل في الأقسام التالية.



3.2 كيفية رفع تقرير النشاط العقاري (REAR)

يتم تحميل وعرض نموذج إنشاء التقارير الجديدة. يرجى ملاحظة أن حقل "الرقم التعريفي للجهة المبلغة" (Reporting Entity ID) يتم ملؤهما تلقائيًا ولا يمكن تغييرهما. تفاصيل الشخص المُبلغ مرتبطة بتفاصيل المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول. يرجى ملاحظة أن جميع الحقول المشار إليها بعلامة النجمة (*) إلزامية ويجب إكمالها لإرسال/رفع المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول. يرجى ملاحظة أن جميع الحقول المشار إليها بعلامة النجمة (*) إلزامية ويجب إكمالها لإرسال/رفع التقرير. الحقول المشار إليها بعلامة النجمة (به التحمول الإصال/رفع المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول. يرجى ملاحظة أن جميع الحقول المشار إليها بعلامة النجمة (*) إلزامية ويجب إكمالها لإرسال/رفع التقرير. الحقول الرفي الإصافي المشار إليها بعلامة النجمة إلى المعال المحمول عمون مع م على مزيد من المعلومات.

| ort Type: REAR Repo | ort No.: | | | | |
|------------------------------|------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-----|
| Reporting Entity ID | | Repo | orting Entity Branch | | |
| Report Type* | | Repo | orting Entity Ref #* | | |
| ubmission Date* | 06/16/2022 | FIU | Reference | | |
| Description of the Report | | | | | |
| | | | | | |
| action Taken By Penorting Fr | ntitu | | | | li |
| -5-D*0 | | | | | |
| | | | | | li. |
| MLRO * | | | 20 | | 2 |
| First Name goAML | Last Name | Birth Date 04/06/1991 | Emirates ID | Passport Number | |
| Location of Incident | 0 | -S ^D | | Ner a | |
| Reason for Reporting | * 🕁 | | | | |
| | | | | | |
| Activity * 🕞 | | | | | |



3.2.1 اختيار نوع التقرير (Report Type)

يمكن اختيار نوع التقرير الذي سيتم رفعه من القائمة المنسدلة "نوع التقرير" (Report Type).

لرفع التقرير ، افتح القائمة المنسدلة "نوع التقرير" (Report Type) وقم باختيار تقرير النشاط العقاري (<u>Activity Report</u>)

| * | |
|--------------------------------|--|
| Report Type* | > |
| Submission Date* | Additional Information File With Transaction Additional Information File Without Transaction Dealers in Precious Metals and Stone Report |
| Description of the Report | Funds Freeze Report |
| | High Risk Country Activity Report |
| | High Risk Country Transaction Report |
| | Internal Transactions Report |
| | Partial Name Match Report |
| | Real Estate Activity Report |
| | Request for Information with Transactions |
| | Request for Information without Transactions |
| Action Taken By Reporting Enti | Suspicious Activity Report |
| | Suspicious Transaction Report |

بعد تحديد نوع التقرير (تقرير القطاع العقاري REAR) ، يمكن أن يواصل مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO) ملء جميع التفاصيل المتاحة في التقرير كما هو موضح أدناه:



| port Type: REAR Repo | rt No.: | | | - Alexandre - A | |
|------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------|---|----|
| Reporting Entity ID | | Re | porting Entity Branch | | |
| Report Type* | Real Estate Activity Report | → Re | porting Entity Ref #* | | |
| Submission Date* | 06/16/2022 | FIU | J Reference | | |
| Description of the Report | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | 1. |
| Action Taken By Reporting En | tity | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | 1, |
| MLRO * | Super Star | | 20 | | 2 |
| First Name | Last Name | Birth Date | Emirates ID | Passport Number | |
| goAML | | 04/06/1991 | | | |
| Location of Incident |) | | | | |
| Reason for Reporting * | Ð | | | | |
| Activity * 🕀 | | | | | |
| | Submit Report | t Save Report | Show Attachments x 0 | | |

- الرقم التعريفي للجهة المبلغة (Reporting EntityID) اسم الجهة
 المبلغة وفقًا للتسجيل (ينشأ تلقائيًا)
- الرقم المرجعي للتقرير الداخلي (Internal Ref #)* أدخل الرقم
 المرجعي للتقرير الداخلي ، أي الرقم المرجعي المخصص لهذا التقرير داخل مؤسستك
 - تاريخ التقديم (Submission Date)* تاريخ تقديم التقرير إلى وحدة المعلومات المالية (يتم إنشاؤه تلقائيًا)
 - وصف التقرير (Description of the Report)* يرجى تقديم لمحة موجزة عن سبب الاشتباه وتقديم هذا التقرير إلى وحدة المعلومات المالية.
 - هذا الحقل إلزامي فقط لأنواع تقارير STR و SAR

- **فرع المؤسسة (Reporting Entity Branch)** فرع الجهة المبلغة الذي تم تقديم التقرير منه
- ه نوع التقرير (Report Type)* حدد تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة (<u>Dealers in Precious Metals and Stone Report</u>) من القائمة
- الرقم المرجعي لوحدة المعلومات المالية (FIU Reference) يجب ذكر الرقم المرجعي لتقرير مرتبط سبق لك أن قدمته إلى وحدة الاستعلامات المالية

ينطبق هذا الحقل فقط في حالة رفع التقارير التالية: / AIF / RFI AIFT / RFIT.

 الإجراء الذي تم اتخاذه من قبل الجهة المبلغة (Action Taken By (Reporting Entity)* - الإجراء (الإجراءات) التي اتخذتها الجهة المبلغة بعد تحديد سبب الشبهة لتقديم التقرير

3.2.2 معلومات مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO)

يتضمن هذا القسم من التقرير التفاصيل الكاملة للشخص المبلغ عن التقرير (وهو مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال). يتم ملء هذه الحقول تلقائيًا بتفاصيل الشخص المبلغ (مسؤول الإبلاغ).



| MLRO | | | | | 0 |
|------------|-----------|------------|-------------|-----------------|---|
| First Name | Last Name | Birth Date | Emirates ID | Passport Number | |
| goaml | goaml | | | | |

(Location of the Incident) حقل موقع الحادثة (3.2.3

يشير حقل موقع الحادثة إلى عنوان المكان الذي تمت فيه المعاملة/النشاط المشبوه. ثم يتم استخدام هذه البيانات لتحديد قسم الشرطة الذي يجب الرجوع إليه.

| Location of the Incident | | | | | |
|---------------------------|-------|---------------|-----------------|----------------------|----|
| Address | City | State/Emirate | ZIP/Postal Code | Country | |
| Central Park Towers, DIFC | Dubai | Dubai | 20499 | UNITED ARAB EMIRATES | 00 |

• لإضافة/تعديل مكان الحادثة ، اضغط على أيقونة التعديل (Edit).

| Location of the Incident | | | | | |
|---------------------------|-------|---------------|-----------------|----------------------|------------|
| Address | City | State/Emirate | ZIP/Postal Code | Country | ~ |
| Central Park Towers, DIFC | Dubai | Dubai | 20499 | UNITED ARAB EMIRATES | Ø 3 |

يتم استخدام زر "استخدام عنوان موجود مسبقاً" (Use an existing Address) لتعبئة معلومات العنوان التي تم إدخالها مسبقاً في هذا التقرير. يمكن للمستخدم ملء تفاصيل الموقع الأخرى كما هو مطلوب.



٠

| Address | | | Use an existing Address |
|-------------------------------------|------|----------|-------------------------|
| Туре* | • | Address* | |
| Name of Free Zone (if FZ entity) | | City* | |
| ZIP/Postal Code | | Country* | UNITED ARAB EMIRATES |
| State/Emirate* | | Comments | |
| | Save | Cancel | |

- النوع (Type)* حدد نوع العنوان من القائمة المنسدلة
- اسم المنطقة الحرة (Name of Free Zone) "إذا كانت شركة تابعة لمنطقة حرة" - اسم المنطقة الحرة في الإمارات العربية المتحدة (إن وجد)
- الرمز البريدي (Zip/Postal Code) يرجى تقديم صندوق البريد / الرمز
 البريدي
- الولاية / الإمارة (State/Emirate)* يرجى تقديم اسم الدولة بشكل
 التعليقات (Comments) إن وجدت كامل (أو الإمارة في حالة الإمارات العربية المتحدة)
- العنوان (Address)* العنوان الفعلي (تفاصيل مثل: اسم الشارع ، طابق المكتب ، وما إلى ذلك)
 - المدينة *(City) اسم المدينة (بشكل كامل)
 - / الرمز الدولة (Country)* اسم الدولة



(Reason for Reporting) سبب رفع التقرير (3.2.4

يتعين على المستخدم تحديد أنسب سبب للإبلاغ من القائمة المختارة. يمكن تقديم أكثر من سبب ، إذا لزم الأمر ، من أجل تحديد المؤشر المناسب:

اضغط على "إضافة" (Add) لتحديد السبب المناسب لرفع التقرير.



حدد السبب (الأسباب) المناسبة ثم اضغط على "إغلاق" (Close). بدلاً من ذلك ، يمكن للمستخدم البحث عن أسباب باستخدام شريط البحث المتاح في أعلى اليسار عند تكبير النموذج.

| AR | | |
|--------|---|---|
| Code | Indicator | |
| PESRA | Payments to employment or student recruitment agencies that are not licensed/registered or that have labor violations or fake employment/job offers or promises. | |
| DPMSJ | Precious metals and stones (jewelry and watches included) transactions with entities/companies in transactions equal to or exceeding AED 55,000 or its equivalent in other currencies, in cash or through wire transfer | |
| DPMSN | Precious metals and stones (jewelry and watches included) transactions with non- resident individuals for cash transaction | |
| DPMSI | Precious metals and stones (jewelry and watches included) transactions with resident individuals for cash transactions equal to or exceeding AED 55,000 or its equivalent in other currencies | ~ |
| PCAFT | Purchase of Crypto Assets shortly following receipt of funds transfers from unconnected third parties. | |
| DDUING | Purchases of products that appear outside the customer's normal range of financial | |

من الضروري تحديد سبب واحد للإبلاغ على الأقل لتجنب رفض النظام للتقرير.

(Activity) النشاط (3.2.5

يتم إدخال تفاصيل النشاط في التقرير على النحو التالى:

اضغط على زر "إضافة" (Add) لإدخال تفاصيل النشاط للتقرير.





Report Parties 3.2.5.1 الإبلاغ عن الأطراف

بمجرد فتح نافذة إدخال بيانات "النشاط" (Activity) ، يُسمح للمستخدم بملء المعلومات في " الإبلاغ عن الأطراف" .(Report Party).

| Report Party | | | |
|--------------|---|---------|--|
| Significance | | Reason* | |
| Comments | | | |
| | ~ | | |
| | ~ | | |

- الأهمية (Significance) ادخل رقمًا على مقياس من 0 إلى 10 لتحديد
 السبب (Reason) ادخل سبب اختيار أهمية / مقياس الخطورة مدى أهمية من الطرف في النشاط ومدى خطورة ذلك
 - التعليقات (Comments) ادخل أي تعليقات إذا لزم الأمر

3.2.5.2 نوع الطرف (Party Type)

يشير "نوع الطرف" (Party Type) إلى مصدر المعاملة و وجهة المعاملة في التقرير المقدم إلى وحدة المعلومات. يمكن أن يكون هذا الطرف إما شخصًا أو حسابًا أو مؤسسة و / أو مزيجًا من هؤلاء. هذا يعني أن مصدر المعاملة يمكن أن يكون إما شخصًا أو حسابًا أو مؤسسة. وبالمثل ، يمكن أن يكون الطرف المقصود إما شخصًا أو حسابًا أو مؤسسة.

Alter (Party Type: Person) نوع الطرف: شخص (Party Type: Person)

عندما يكون الطرف المراد إدخال بياناته هو شخص ، فإن الضغط على زر "شخص" (Person) ستفتح نافذة إدخال بيانات الشخص بالتفصيل.



سيتم فتح النافذة أدناه:



| Person | | | Existing |
|----------------|---------|---------------|----------|
| Title | | Gender* | × |
| First Name* | | Last Name* | |
| Middle Name | | Prefix | |
| Birth Date* | | Birth Place | |
| Mothers Name | | Alias | |
| Emirates ID | | Id Number* | |
| Nationality 1* | | Nationality 2 | |
| Nationality 3 | | Residence* | × |

- اللقب (Title) ادخل لقب الشخص
- بادئة (Prefix) اكتب لقب آخر للشخص إن وجد. مثال: Von, Jr
- الاسم الأوسط (Middle Name) اكتب الاسم الأوسط للشخص وفقًا للوثيقة الرسمية الخاصة به
- تاريخ الميلاد (Birth Date)* اكتب تاريخ ميلاد الشخص وفقًا للوثيقة الرسمية الخاصة به
- اسم الأم (Mother's Name) ادخل اسم والدة الشخص إذا كان معروفًا
 - رقم الهوية (ID Number)* ادخل رقم هوية الشخص. (إذا كان مقيمًا في دولة الإمارات، كرر رقم الهوية الإماراتية نفسه مرة أخرى) يرجى إدخال الرقم بدون مسافات أو علامة الـ
 - الجنسية 1 (Nationality1)* أدخل جنسية الشخص حسب الوثيقة الرسمية الخاصة به
- الجنسية 3 (Nationality3) أدخل الجنسية الثالثة للشخص إذا كان
 لديه ثلاثة جوازات سفر

- الجنس (Gender)* اختر من القائمة.
- الاسم الأول (First Name)* اكتب الاسم الأول للشخص وفقًا للوثيقة الرسمية الخاصة به
- الاسم الأخير (Last Name)* اكتب الاسم الأخير للشخص وفقًا للوثيقة الرسمية الخاصة به
- مكان الميلاد (Birth Place) اكتب مكان ميلاد الشخص حسب الوثيقة الرسمية الخاصة به.
- رقم الهوية الإماراتية (Emirates ID) أدخل رقم الهوية الإماراتية الخاصة بالشخص إذا كان مقيماً في دولة الإمارات العربية المتحدة. يرجى إدخال الرقم بدون مسافات أو علامة ال_
- الاسم المستعار (Alias) ادخل الاسم المستعار للشخص إن وجد
- الجنسية 2 (Nationality) أدخل الجنسية الثانية للشخص إذاكان يحمل جنسية مزدوجة
 - الإقامة (Residence)* أدخل بلد إقامة الشخص



| Occupation | | Employer Name | |
|-----------------|------------|---------------|---|
| Tax Number | | PEP (Y/N)* | |
| Source of Funds | | | |
| Passport? | No Yes | | |
| Phones * 🕂 | • No Ves | | |
| Addresses 🕂 | | | |
| Identification | * 🔂 | | |
| Emails 🕒 | | | |
| Employer Add | ress 🕂 | | |
| Employer Pho | ne 🕒 | | |
| Comments | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | 1 |

- المهنة (Occupation) أدخل تفاصيل عمل الشخص
- الرقم الضريي (Tax Number) أدخل رقم الملف الضريبي للشخص
- مصدر الأموال (Source of Funds) أدخل مصدر أموال
 الشخص
- رقم جواز السفر (Passport Number)* يرجى إدخال رقم جواز
 السفر دون أي مسافات/ فواصل (قم بإدخال رقم الجواز فقط في حالة عدم وجود هوية الإمارات)
- متوفى؟ (Deceased؟) حدد Yes إذا كان الشخص متوفى أو حدد
 No
 إذا كان الشخص على قيد الحياة

| Deceased? | No | Yes |
|---------------|----|-------------------------|
| Date of Death | | |
| | | |

- اسم صاحب العمل (Employer Name) أدخل اسم صاحب العمل الخاص بالشخص
 - شخص معرّض سياسيا (PEP)* أدخل Y إذا كان الشخص معرّض سياسيًا أوN
 إذا لم يكن الشخص كذلك
- جواز السفر (Passport) إذا كان لديك تفاصيل جواز سفر الشخص ، فيرجى تحديد Yes، إذا لم يكن لديك تفاصيل جواز سفر الشخص ، فيرجى تحديد No
 - بلد جواز السفر (Passport Country)* بلد إصدار جواز السفر • ۲۹۶ • ۱۰۰
- تاريخ الوفاة (Date of Death) تاريخ وفاة الشخص (ينطبق فقط إذا تم تقديم "Yes" في حقل "المتوفى")

<u>هام:</u> أثناء ملء الحقول المفصلة أعلاه ، يرجى ملاحظة أنه من المتوقع أن تلتزم جميع الجهات المبلغة بالمبادئ التالية من أجل تجنب رفض النظام للتقرير:

لاعميل. سيتألف حقل "الاسم الأول" (First Name) من الاسم الأول وفقًا لتعريف العميل. سيتألف حقل "الاسم الأخير" (Last) من جميع كلمات الاسم الموجودة بعد الاسم الأول وفقًا لتعريف العميل. على سبيل المثال ، إذا كان جواز سفر العميل



يحمل الاسم الكامل "محمد علي الجابر" ، فسيكون الاسم الأول في هذا السيناريو هو "محمد" ، بينما يكون الاسم الأخير "علي الجابر".

 في حال كان الشخص مقيمًا في دولة الإمارات العربية المتحدة ، يجب على مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO) مل و كل من حقلي "هوية الإمارات" (Emirates ID) و "رقم الهوية" (ID Number) باستخدام نفس رقم التعريف بالتنسيق المناسب. كلا الحقلين إلزامى في حالة المقيمين في دولة الإمارات العربية المتحدة.

(Phone) الهاتف (3.2.5.4

| Phone | | | |
|---------------|------|-------------|---|
| Contact Type* | ▼ | Comm. Type* | ▼ |
| Country Code | | Number* | |
| Extension | | Comments | |
| | Save | Cancel | |

٠

- نوع جهة الاتصال (Contact Type)* حدد نوع جهة الاتصال ذات الصلة من القائمة
 - رمز البلد (Country Prefix) على سبيل المثال 971
- رقم الهاتف الداخلي (Extension) اكتب الرقم الداخلي إذا كان متاحاً
- طريقة التواصل (Comm. Type)* حدد نوع طريقة التواصل ذات الصلة من القائمة (مثل الخط الأرضي والموبايل وما إلى ذلك)
 - الرقم (Number)* يرجى إدخال رقم هاتف الشخص بدون الرمز "00" أو "+" أو استخدام أي فواصل/مسافات
 - التعليقات (Comments) التعليقات (إن وجدت)



(Address) العنوان (3.2.5.5

| Address | | | | Use an existing | g Address |
|-------------------------------------|------|----------|------------|-----------------|-----------|
| Туре* | τ | Address* | | | |
| Name of Free Zone (if FZ entity) | | City* | | | |
| ZIP/Postal Code | | Country* | UNITED ARA | B EMIRATES | ¥ |
| State/Emirate* | | Comments | | | |
| | Save | Cancel | | | |

- النوع (Type)* حدد نوع العنوان من القائمة
- اسم المنطقة الحرة (Name of Free Zone) "إذا كانت شركة تابعة لمنطقة حرة" - اسم المنطقة الحرة في الإمارات العربية المتحدة (إن وجد)
- الرمز البريدي (ZIP / Postal Code) ادخل الرمز البريدي أو صندوق
 البريد الخاص إذا كان معروفًا
 - الإمارة / الولاية(State/Emirate)* اكتب الإمارة الخاصة بعنوان الشخص
- العنوان (Address)*– ادخل العنوان
- المدينة (City)* ادخل اسم المدينة
- البلد (Country)* ادخل بلد عنوان الشخص
- التعليقات (Comments) التعليقات (إن وجدت)

3.2.5.6 الهوية/ المستند الرسمى (Identification)

| Identification | | | | |
|----------------|------|----------------|----------------------|---|
| Туре* | ▼ | Number* | | |
| Issue Date* | | Expiry Date | | |
| Issued by | | Issue Country* | UNITED ARAB EMIRATES | ¥ |
| Comments | | | | |
| | Save | Cancel | | |

يجب أن يكون إثبات الرسمية هو هوية الإمارات (إذا كان الشخص مقيمًا في دولة الإمارات العربية المتحدة) ، خلاف ذلك ، يرجى ملء تفاصيل جواز سفر الشخص.

- النوع (Type)* نوع الهوية مرتبط مباشرة ببلد الإقامة. على سبيل المثال إذا كانت الإقامة في الإمارات العربية المتحدة ، فيجب أن يكون نوع الهوية هو هوية الإمارات
 - تاريخ الاصدار (Issue Date) * تاريخ اصدار الهوية
 - صادر عن (Issued By) جهة الإصدار / الدولة
 - التعليقات (Comments) التعليقات (إن وجدت)

3.2.5.7 البريد الإلكتروني (Email)

- الرقم (Number)* رقم المعرف بدون أي مسافات/فواصل
- تاريخ انتهاء الصلاحية (Expiry Date)* تاريخ انتهاء الهوية
 - بلد الإصدار (Issued By)* بلد الإصدار



| Email | |
|----------------|-------------|
| Email Address* | |
| | Save Cancel |

عنوان البريد الإلكتروني (Email Address) – ادخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص

Employer Address and Employer Phone) عنوان صاحب العمل وهاتف صاحب العمل (Employer Address and Employer Phone)

| Employer Address 🕀 | |
|--------------------|--|
| Employer Phone 🕀 | |

بالضغط على زر "إضافة" (Add) في نموذج "عنوان صاحب العمل" (Employer Address) و نموذج "هاتف صاحب العمل" (Employer Phone forms)، سيتم فتح نافذة إدخال بيانات "العنوان" (Address) و "الهاتف" (Phone) ، والتي يمكن العثور عليها في القسمين 3.2.5.4 و 3.2.5.5.

egarty Type: Entity) نوع الطرف: مؤسسة (Party Type: Entity)

| Party Type: | Person Account Entity | |
|-------------|-----------------------|--|
| Entity * 🛟 | | |

عندما يكون نوع طرف المعاملة هو المؤسسة ، سيؤدي الضغط على زر "مؤسسة" (Entity) إلى فتح الشاشة المعنية لإدخال تفاصيل المؤسسة.

يُستخدم زر "استخدام شخص موجود (Use an existing Entity) "لتعبئة معلومات لشخص تم إدخالها مسبقاً في هذا التقرير.



| Entity | | | Use an existing Entity |
|----------------------------|---------|---------------------------|------------------------|
| Name* | | Commercial Name | |
| Business Activity* | | Licensing Authority* | |
| Trade License Number* | | Establishment Date* | |
| Place of Incorporation* | | Incorporation Country* | UNITED ARAB EMIRATES |
| Email | | Website | |
| Tax Number | | PEP (Y/N)* | |
| Comments | | | |
| | | | |
| Business Closed? | Yes No | | |

- الاسم (Name)* ادخل الاسم القانوني حسب الوثائق
- نشاط الأعمال (Business Activity)* النشاط التجاري للمؤسسة (قائمة منسدلة)
- وقم الرخصة التجارية (Trade License Number)* ادخل رقم الرخصة التجارية
- مكان التأسيس (Place of incorporation)* يرجى تحديد المدينة
 (الإمارة في حالة الكيان الإماراتي)
- البريد الإلكتروني (Email) البريد الإلكتروني المسجل للمؤسسة (إن
 وجد)
 - الرقم الضربي (Tax Number) الرقم الضربي خارج دولة الإمارات العربية المتحدة بدون فواصل / مسافات (على سبيل المثال ، رقم FATCA لمواطني الولايات المتحدة)
 - التعليقات (Comments) التعليقات (إن وجدت)

- **الاسم التجاري (Commercial Name) –** الاسم التجاري حسب الوثائق
- سلطة الترخيص (Licensing Authority)* السلطة التنظيمية المسؤولة عن ترخيص المؤسسة
- **تاريخ التأسيس (Establishment Date)*** تاريخ إنشاء المؤسسة
- **بلد التأسيس (Incorporation Country)*** البلد الذي تم فيه تأسيس المؤسسة (قائمة منسدلة)
 - **موقع الويب (Website)** موقع الويب للمؤسسة (إن وجد)
- **شخص معرّض سياسياً (PEP)*** أدخل Y إذا كان الشخص معرّض سياسيًا أوN إذا لم يكن الشخص كذلك

Phones 🕒

عند الضغط على زر "إضافة (Add) "سيتم فتح نافذة إدخال بيانات "الهاتف (Phone) "، والتي يمكن العثور عليها في القسم 3.2.5.4.

Addresses 🕒

عند الضغط على زر "إضافة" (Add) سيتم فتح نافذة إدخال بيانات "العنوان" (Address) ، والتي يمكن العثور عليها في القسم 3.2.5.5.

Controlling Person(s)/ Beneficial Owner(s) * 🕀



عند الضغط على زر "إضافة" (Add) سيتم فتح نافذة إدخال بيانات "الشخص (الأشخاص) المسؤول/المالك المنتفع" (Controlling (s)/ Beneficial Owner) ، والتي يمكن العثور عليها في القسم 3.2.5.3. بعد ذلك ، يتعين على المستخدم ملء المعلومات في شاشة إدخال بيانات "السلع والخدمات" (Goods and Services).

3.2.5.10 السلع والخدمات (Goods and Services)

Goods and Services 🕒

عند الضغط على زر "إضافة" (Add) سيتم فتح نافذة إدخال بيانات "السلع والخدمات"(Goods and Services) .

| Transaction Item | - 3 ³ | | S.S.C. | |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|--|
| Item Type* | ~ | Manufacturer/Provide | | |
| Description | | Previously Registered To | | |
| Presently Registered To | | Estimated Value | | |
| Status Code | ~ | Invoice Amount | | |
| currency Code | ~ | Size | | |
| Size UOM | | Registration Date | | |
| Registration Number | | Indentification Number | | |
| Comments | × O ^{NO⁻} | | 1 ⁰ . | |

- نوع البضاعة (Item Type)* حدد من القائمة نوع البضاعة المتضمنة
 في المعاملة، على سبيل المثال ذهب
 - الوصف (Description) اكتب وصفًا للبضاعة
- مسجل حاليًا لـ (Presently Registered To) اكتب المالك الحالي
 للبضاعة
- كود الحالة (Status Code) حدد من القائمة حالة البضاعة، على
 سبيل المثال تم البيع
- رمز العملة (Currency Code) حدد العملة المستخدمة للقيم
 المذكورة أعلاه
- وحدة القياس للحجم (Size UOM) أدخل وحدة القياس المستخدمة
 في حقل الحجم أعلاه، على سبيل المثال قيراط
- رقم التسجيل (Registration Number) اكتب رقم تسجيل
 البضاعة
 - التعليقات (Comments) اكتب أي تعليقات إذا لزم الأمر

- الشركة المصنعة / المورد (Manufacturer/Provider) اكتب اسم الشركة المصنعة
- مسجل مسبقًا لـ (Previously Registered To) اكتب المالك السابق للبضاعة
- القيمة المقدرة (Estimated Value) اكتب القيمة الحالية للبضاعة، على سبيل المثال 1،000،000
- **قيمة البيع (Disposed Value)** اكتب القيمة في وقت بيع البضاعة، *على سبيل المثال 1،000،000*
 - الحجم (Size) اكتب حجم البضاعة، *على سبيل المثال 3*
- تاريخ التسجيل (Registration Date) اكتب تاريخ تسجيل البضاعة
- **رقم التعريف (Identification Number) –** اكتب رقم تعريف البضاعة



عند الضغط على زر "إضافة" (Add) سيتم فتح نافذة إدخال بيانات "العنوان" (Address) ، والتي يمكن العثور عليها في القسم 3.2.5.5.

| Status Comments | |
|-----------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

• تعليقات على حالة البضاعة (Status Comments) – اكتب أي تعليقات إذا لزم الأمر.



| port Type: DPMSR Repor | 't No.: | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------|---|
| Reporting Entity ID | | | Reporting Entity Branch | | |
| Report Type* | Dealers in Precious Metals | and Stone Report V | Reporting Entity Ref #* | | |
| Submission Date* | 06/20/2021 | | FIU Reference | | |
| Description of the Report | | | | | |
| | | | | | |
| Action Taken By Reporting Enti | ty | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| MLRO * | | | | | 0 |
| First Name | Last Name | Birth Date | Emirates ID | Passport Number | |
| goami | goaml | | | | |
| Location of Incident 🕀 | | | | | |
| Reason for Reporting * | Ð | | | | |
| Activity * 🕀 | | | | | |
| | Submit Rep | ort Save Rep | ort Show Attachments | x 0 | |

(Saving / Submitting the Report) حفط وتسليم التقرير

- رفع/إرسال تقرير (Submit Report) يمكن رفع تقارير STR باستخدام زر إرسال التقرير.
 - حفظ التقرير (Save Report) حفظ تقارير STR لتحريرها لاحقًا.
- إظهار المرفقات × 0 (Show Attachments x 0) لا يمكن إرفاق المستندات إلا بعد حفظ التقرير ، ويجب استخدام هذا الزر لإرفاق مستندات مثل المستندات الرسمية (IDs) وإثبات العنوان وإيصالات الإيداع وملفات الوسائط المتعددة ومعلومات الزر لإرفاق مستندات مثل المستندات الرسمية (يحمه بحد أقصى 5 ميجابايت وأن يُسمح بإجمالي 20 ميجابايت لكل تقرير. يجب أن تكون أسماء ملفات المرفقات قصيرة (وباللغة الإنجليزية) وأن لا تحتوي على أي أحرف خاصة مثل #% مثل المرفقات الرفتان المستندات الرفت التقرير ، ويجب استخدام هذا الزر لإرفاق مستندات مثل المستندات الرسمية (يحمه بحد أقصى 5 ميجابايت وأن يُسمح بإجمالي 20 ميجابايت لكل تقرير. يجب أن تكون أسماء ملفات المرفقات قصيرة (وباللغة الإنجليزية) وأن لا تحتوي على أي أحرف خاصة مثل #% منه المنات المرفقات قصيرة (وباللغة الإنجليزية) وأن لا تحتوي على أي أحرف خاصة مثل #% منه المنات المرفقات قصيرة إلى منه المنات المرفقات قصيرة (وباللغة الإنجليزية) وأن لا تحتوي على أي أحرف خاصة مثل #% منه منه المنات المرفقات قصيرة (وباللغة الإنجليزية) وأن لا تحتوي على أي أحرف خاصة مثل #% منه منه المنات المرفقات قصيرة (وباللغة الإنجليزية) وأن لا تحتوي على أي أحرف خاصة مثل #% المنه الإنجليزية المنات المرفقات المرفقات قصيرة (وباللغة الإنجليزية) وأن لا تحتوي على أي أحرف خاصة مثل #% منه منه المنات المرفقات المرفقات قصيرة (وباللغة الإنجليزية) وأن لا تحتوي على أي أحرف خاصة مثل #% منه منه المنات المرفقات قصيرة إلن منه منات المرفقات قصيرة إلنه الإنجليزية الإنه الإنجليزية وأن لا تحتوي على أي أحرف خاصة مثل #% منه منه مثل #% منه مثل #% منه منه المنات المرفقات قصيرة إلن منه من المنات المرفقات قصيرة إلى منه منه منه المنات المنات المنات المنه الإلماني المنات المنات المنات المن منه منه المنات المرفقات قصيرة إلى منه منه المنات المنات المنه الإلنجليزية المنات المنات المنات المنات المنات المن المنات المنات المنات المنات المنات المنات المنات المن المنات المنات المنة الإلى المنات المن المن المن المن المنات المنات المنات المن المن المن المنات المنات المنات المنات المن المنات المنات

للحصول على القائمة الكاملة لقواعد رفض الأعمال (BRRs) ، يرجى الرجوع إلى الارتباط التشعبي الموجود على صفحة الويب الرئيسية. لنظام goAML.



3.4 بعد تسليم التقرير (After Submitting the Report)

| | 1. بعد رفع التقرير يجب انتظار الموافقة عليه (سيتم تحديث حالة التقرير من قبل النظام بعد أن يتم التأكد بأن جميع المعلومات المدخلة صحيحة). |
|--|--|
| SUBMITTED REPORTS ~ XML Reports Web Reports | 2. لمعرفة حالة التقرير يجب الذهاب إلى صفحة Submitted Reports. |
| Status Processed | 3. إذا تمت الموافقة ستكون حالة التقرير Processed كما هو موضح أدناه. |
| Status Status Rejected | 4. إذا لم تتم الموافقة ستكون الحالة Reject يجب الضغط على زر Reject والدخول لمعرفة لما تم رفض الطلب من قبل النظام. |
| Revert | 5. بعد معرفة السبب. يرجى الضغط على زر Revert. |
| DRAFTED REPORTS ~ Current Report Draft Reports | 6. بعدها يجب الذهاب إلى Draft Reports وسيكون التقرير هناك. |
| | 7. يجب الدخول وتعديل الخطأ وتسليم التقرير مره أخرى. |
| | 8. يجب التأكد بأن حالة التقرير هي Processed. |