



## دليل رفع تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة على نظام goAML

وحدة المعلومات المالية لدولة الإمارات العربية المتحدة

20/07/2022 – V1.3

## الهدف من هذا الدليل

الهدف من دليل المستخدم هذا هو تحديد وإيجاز الخطوات التي يجب اتباعها عند تقديم المستخدم لتقرير المعادن الثمينة والأحجار الكريمة (DPMSR) 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

المصطلحات والتعريفات	الوصف
AML / CFT	مكافحة غسل الأموال / مكافحة تمويل الإرهاب
FIU	وحدة المعلومات المالية
CO	مسؤول الامتثال
MLRO	مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال
DPMSR	تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة

## جدول المحتويات

4	متطلبات إعداد التقارير لقطاع تجار المعادن والأحجار الكريمة (DPMS)	
4	الإجراءات	
5	أيقونات نظام goAML	1.
6	الوصول إلى نظام goAML	2.
6	عملية تسجيل الدخول	2.1
8	صفحة نظام goAML الرئيسية	2.2
8	رفع تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة (DPMS)	3.
8	خيارات تسليم التقرير	3.1
24	كيفية رفع تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة (DPMS)	3.2
25	حفظ وتسليم التقرير	3.3
25	بعد تسليم التقرير	3.4

## متطلبات إعداد التقارير لقطاع تجار المعادن والأحجار الكريمة (DPMS)

### الإجراءات

يجب على تجار المعادن والأحجار الكريمة القيام بالإجراءات التالية اعتبارًا من 12 يونيو 2021:

#### المعاملات مع الأفراد المقيمين

الحصول على وثائق الهوية (هوية الإمارات أو جواز السفر) للمعاملات النقدية التي تساوي أو تتجاوز 55,000 درهم إماراتي وتسجيل المعلومات في منصة GoAML لوحدة المعلومات المالية (FIU) باستخدام تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة (DPMSR).

#### المعاملات مع الأفراد غير المقيمين

الحصول على وثائق الهوية (الهوية أو جواز السفر) للمعاملات النقدية التي تساوي أو تتجاوز 55,000 درهم إماراتي ، وتسجيل المعلومات في منصة GoAML لوحدة المعلومات المالية (FIU) باستخدام تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة (DPMSR).

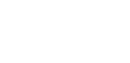
#### المعاملات مع المؤسسات / الشركات

الحصول على نسخة من الرخصة التجارية ووثائق الهوية (هوية الإمارات أو جواز السفر) للشخص الذي يمثل الشركة ، في معاملات تساوي أو تتجاوز 55,000 درهم إماراتي نقدًا أو من خلال تحويل بنكي ، وتسجيل المعلومات في منصة GoAML لوحدة المعلومات المالية (FIU) باستخدام تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة (DPMSR).

#### حفظ السجلات

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

## 1. أيقونات نظام goAML

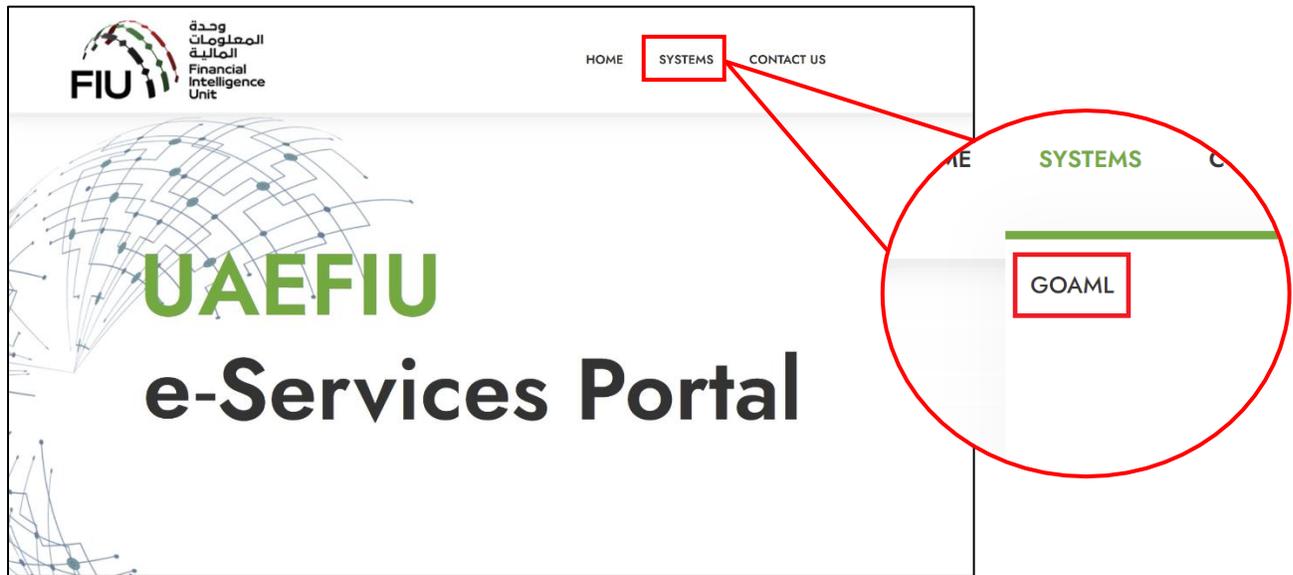
الوصف	الأيقونات
إضافة أو فتح نافذه	
إضافة تفاصيل	
إلغاء إضافة التفاصيل	
إغلاق	
معاينة	
طباعة	
تحديث	
إزالة المستند الذي تم تحميله	
تحميل/رفع مستند	
حفظ	
حفظ التقرير	
إرسال/تسليم التقرير	
اظهار المستندات المرفقة	
XML تحميل تقارير الويب	
عرض مسودات التقارير	
عرض التقارير المرسله/المرفوعة	
عرض لوحة رسائل goAML	
تغيير كلمة المرور وتفاصيل المستخدم/المنظمة	
عرض طلبات المستخدم وإدارة صلاحيات المستخدم	
عرض الإحصائيات	
تسجيل الخروج من نظام goAML	

## 2. الوصول إلى نظام goAML

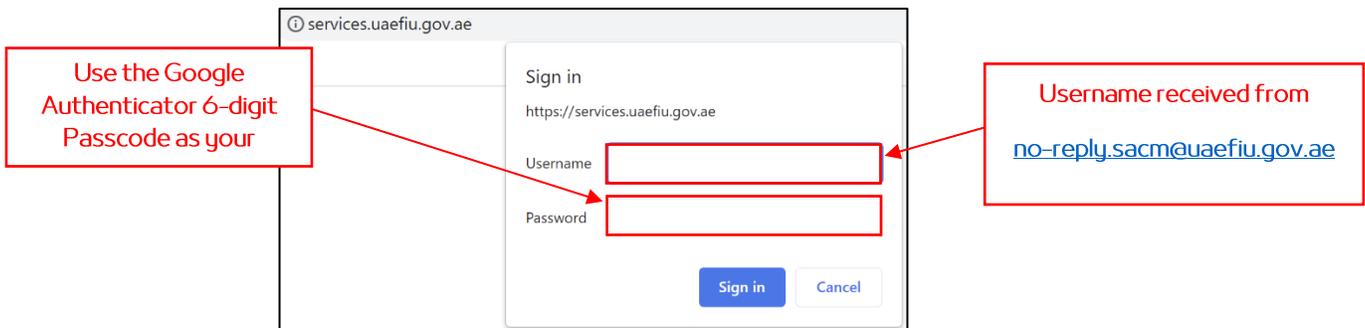
يمكن للجهات المبلغة الدخول إلى نظام goAML باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور اللذي تم إنشائها أثناء عملية التسجيل. ومع ذلك ، يجب أن تتم الموافقة على جميع طلبات تسجيل الجهات المبلغة من قبل الجهة الرقابية الخاصة بها قبل انضمام الجهة المُسجلة إلى نظام goAML. ستكون هذه المصادقة مطلوبة دائمًا قبل منح أي جهة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

### 2.1 عملية تسجيل الدخول:

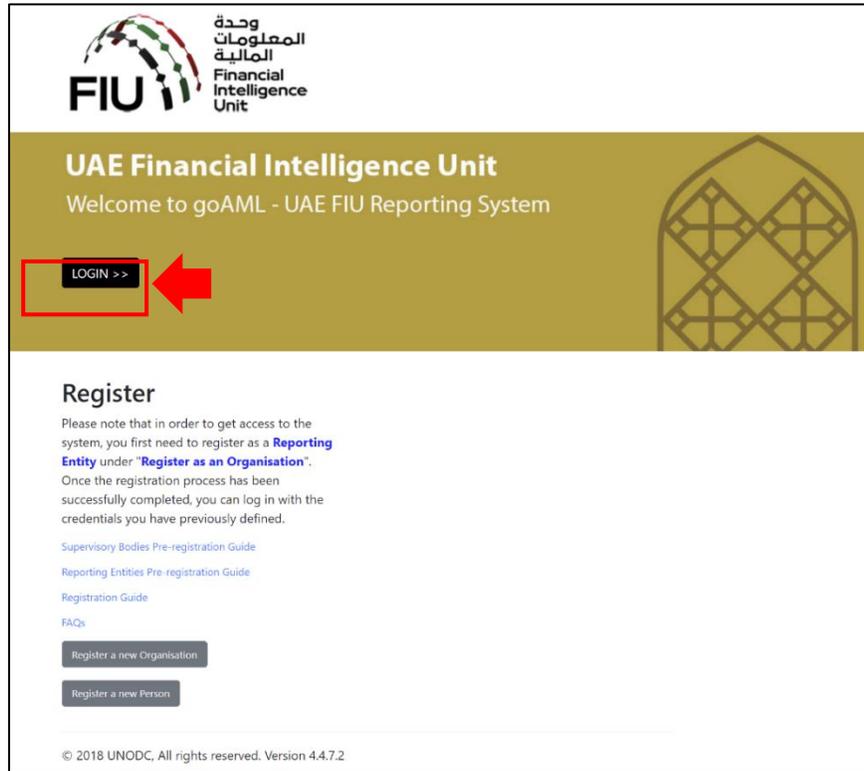
1. اضغط على الرابط التالي لتسجيل الدخول <https://services.uaefiu.gov.ae>
2. اذهب إلى **SYSTEMS**
3. اضغط على **GOAML**



4. ستظهر لك نافذة كما هو موضح أدناه ؛ حيث ستحتاج إلى استخدام اسم المستخدم المستلم من بريد [webmaster@eservices.centralbank.ae](mailto:webmaster@eservices.centralbank.ae) ورمز مرور برنامج Google Authenticator المكون من ست أرقام ككلمة المرور.



5. سيتم توجيهك إلى صفحة goAML الرئيسية.  
6. اضغط على زر **login** لتسجيل الدخول.



**UAE Financial Intelligence Unit**  
Welcome to goAML - UAE FIU Reporting System

**LOGIN >>**

### Register

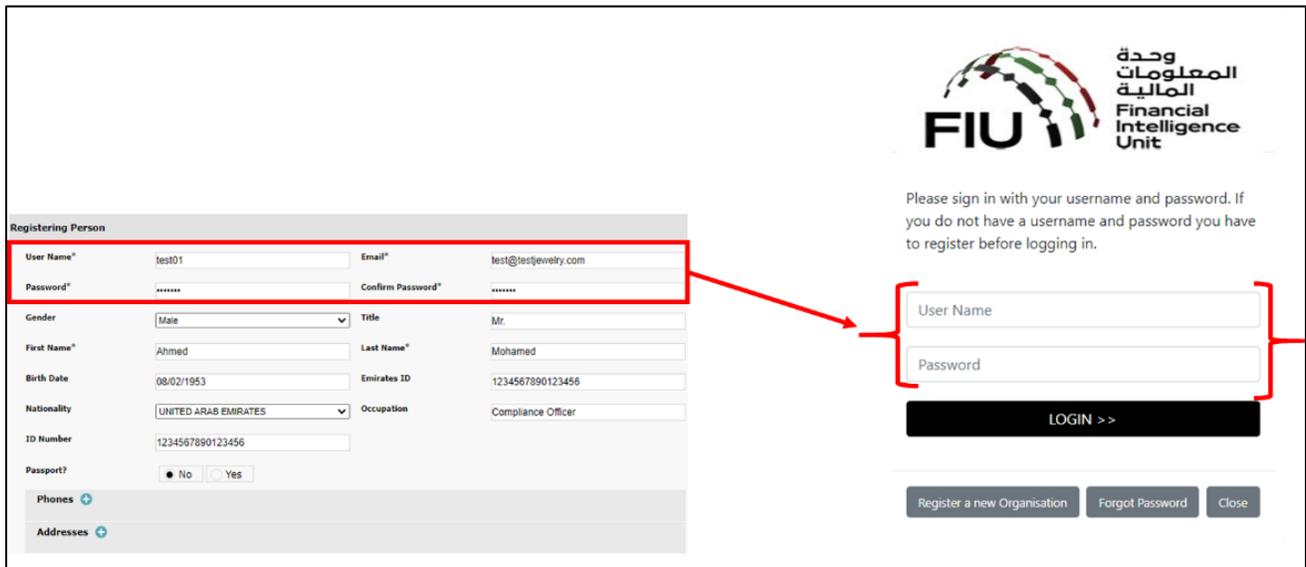
Please note that in order to get access to the system, you first need to register as a **Reporting Entity** under **"Register as an Organisation"**. Once the registration process has been successfully completed, you can log in with the credentials you have previously defined.

[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**.



**UAE Financial Intelligence Unit**

Please sign in with your username and password. If you do not have a username and password you have to register before logging in.

**Registering Person**

User Name\* test01 Email\* test@testjewelry.com  
Password\* \*\*\*\*\* Confirm Password\* \*\*\*\*\*

Gender: Male Title: Mr.  
First Name\* Ahmed Last Name\* Mohamed  
Birth Date: 08/02/1953 Emirates ID: 1234567890123456  
Nationality: UNITED ARAB EMIRATES Occupation: Compliance Officer  
ID Number: 1234567890123456  
Passport?  No  Yes

Phones +  
Addresses +

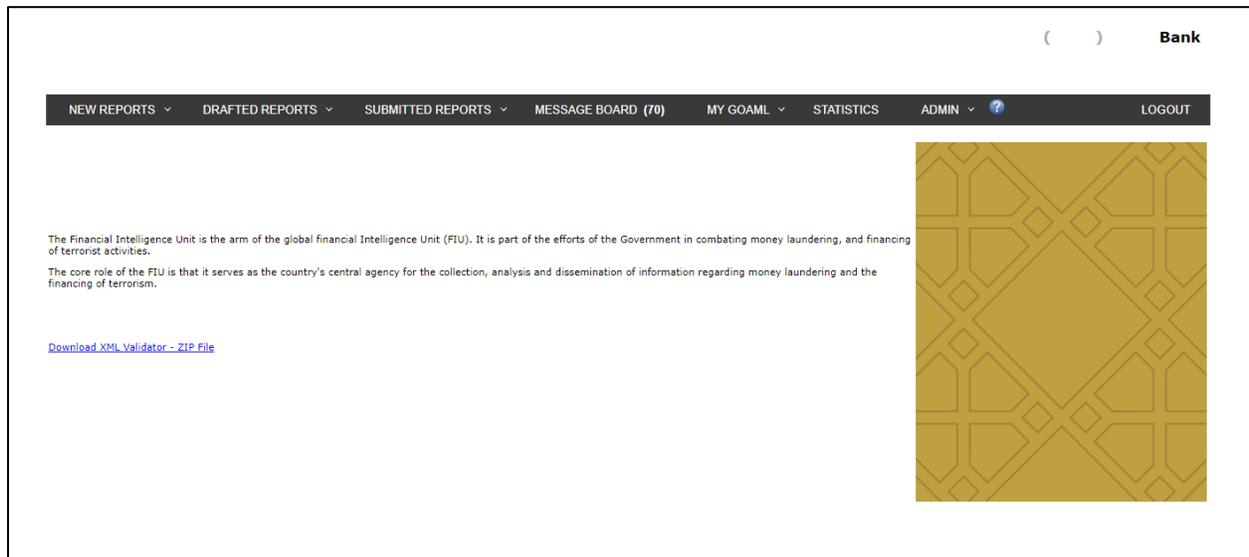
User Name  
Password  
**LOGIN >>**

[Register a new Organisation](#) [Forgot Password](#) [Close](#)

## 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).
- تسجيل الخروج – يسمح للمستخدم بتسجيل الخروج.



## 3. رفع تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة (DPMS)

### 3.1 اختر "تقرير جديد" (New Report)

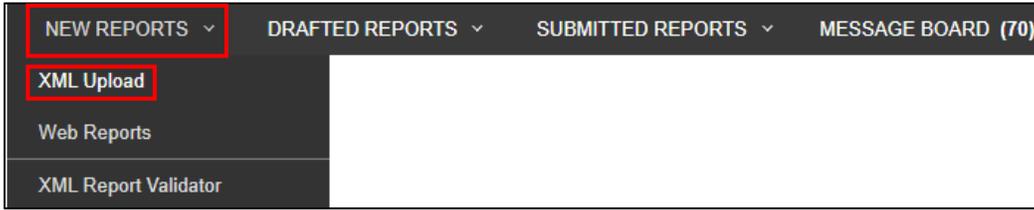
يسمح نظام goAML للمستخدمين بإرسال تقرير من خلال الخيارات التالية:

#### 3.1.1 تقارير XML

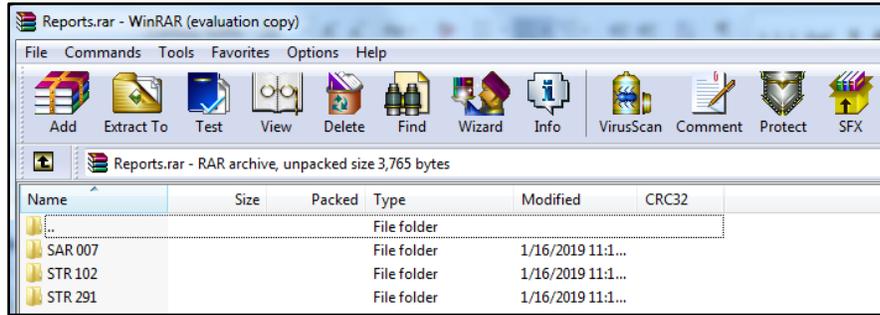
إذا كان لدى الجهة المبلغة ملفات XML متوافقة مع نظام goAML ، فيمكنه ببساطة تحميلها إلى النظام عن طريق تحميل ملفات تقارير XML فردية أو تقارير XML في ملف ZIP.

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

- "تقارير جديدة" (New Reports) < قم باختيار "XML Upload"



- 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:



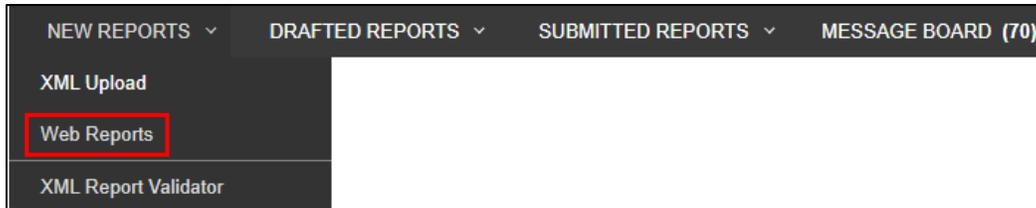
- اضغط على "تحميل" (**Upload**). ومن ثم سيتم تحميل البيانات إلى نظام goAML للقبول أو الرفض.

### 3.1.2 تقارير الويب

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)



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

### 3.2 كيفية رفع تقارير تجار المعادن والأحجار الكريمة (DPMS)

يتم تحميل وعرض نموذج إنشاء التقارير الجديدة. يرجى ملاحظة أن حقل "الرقم التعريفي للجهة المبلغة" (Reporting Entity ID) وحقل "مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال" (MLRO) يتم ملؤهما تلقائيًا ولا يمكن تغييرهما. تفاصيل الشخص المبلغ مرتبطة بتفاصيل المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول. يرجى ملاحظة أن جميع الحقول المشار إليها بعلامة النجمة (\*) إلزامية ويجب إكمالها لإرسال/رفع التقرير. الحقول الإضافية التي لم يتم الإشارة إليها بعلامة النجمة ، مطلوبة. يرجى الرجوع إلى "قواعد رفض الأعمال" (BRRs) للحصول على مزيد من المعلومات.

Report Type: DPMSR Report No.: ---

Reporting Entity ID  Reporting Entity Branch

Report Type\* Dealers in Precious Metals and Stone Report Reporting Entity Ref #\*

Submission Date\* 06/20/2021 FIU Reference

Description of the Report

Action Taken By Reporting Entity

MLRO \*

First Name	Last Name	Birth Date	Emirates ID	Passport Number
goaml	goaml			

Location of Incident +

Reason for Reporting \* +

Activity \* +

Submit Report Save Report Show Attachments x 0

### 3.2.1 اختيار نوع التقرير

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 تجار المعادن والأحجار الكريمة (Dealers in Precious Metals and Stone Report) من القائمة.

Report Type\* Suspicious Transaction Report

Submission Date\*

Description of the Report

- Additional Information File With Transaction
- Additional Information File Without Transaction
- Dealers in Precious Metals and Stone Report
- High Risk Country Activity Report
- High Risk Country Transaction Report
- Internal Transactions Report
- Postponement of Suspicious Transaction Report
- Request for Information with Transactions
- Request for Information without Transactions
- Suspicious Activity Report
- Suspicious Transaction Report

بعد تحديد الخيار المناسب ، يمكن أن يواصل مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO) ملء جميع التفاصيل المتاحة في التقرير كما هو موضح أدناه:

**Report Type:** DPMSR **Report No.:** ---

Reporting Entity ID:  Reporting Entity Branch:

Report Type\*:  Reporting Entity Ref #\*:

Submission Date\*:  FIU Reference:

Description of the Report

Action Taken By Reporting Entity

**MLRO \***

First Name	Last Name	Birth Date	Emirates ID	Passport Number
goaml	goaml			

Location of Incident +

Reason for Reporting \* +

Activity \* +

- الرقم التعريفي للجهة المبلغة (Reporting Entity ID) - فرع المؤسسة (Reporting Entity Branch) - فرع اسم الجهة المبلغة وفقاً للتسجيل (ينشأ تلقائياً)
- 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 تلقائياً)
- وصف التقرير (Description of the Report) \* - يرجى تقديم لمحة موجزة عن سبب الاشتباه وتقديم هذا التقرير إلى وحدة المعلومات المالية.
- فرع المؤسسة (Reporting Entity Branch) - فرع المؤسسة الذي تم تقديم التقرير منه
- نوع التقرير (Report Type) \* - حدد تقرير تجار المعادن والأحجار الكريمة (Dealers in Precious Metals and Stone Report) 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
- وصف التقرير (Description of the Report) \* - يرجى تقديم لمحة موجزة عن سبب الاشتباه وتقديم هذا التقرير إلى وحدة المعلومات المالية.
- 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				
First Name	Last Name	Birth Date	Emirates ID	Passport Number
goaml	goaml			

### 3.2.3 حقل موقع الحادثة (Location of the Incident)

يشير حقل موقع الحادثة إلى عنوان المكان الذي تمت فيه المعاملة المشبوهة. 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

- 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

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.

Address		Use an existing Address	
Type*	<input type="text"/>	Address*	<input type="text"/>
Name of Free Zone (if FZ entity)	<input type="text"/>	City*	<input type="text"/>
ZIP/Postal Code	<input type="text"/>	Country*	UNITED ARAB EMIRATES
State/Emirate*	<input type="text"/>	Comments	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>			

- النوع (Type)\* - حدد نوع العنوان من القائمة المنسدلة
- العنوان (Address)\* - العنوان الفعلي (تفاصيل مثل: اسم الشارع ، طابق المكتب ، وما إلى ذلك)
- المدينة (City)\* - اسم المدينة (بشكل كامل)
- 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
- الدولة (Country)\* - اسم الدولة

- **الولاية / الإمارة (State/Emirate) \*** - يرجى تقديم اسم الدولة بشكل كامل (أو الإمارة في حالة الإمارات العربية المتحدة)
- **التعليقات (Comments)** - إن وجدت

### 3.2.4 Reason for Reporting سبب رفع التقرير

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.

**Reason for Reporting \*** 

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.

**Reason for Reporting** Close

DPMS

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.	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
DPMSN	Precious metals and stones (jewelry and watches included) transactions with non-resident individuals for cash transaction	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
PCAFT	Purchase of Crypto Assets shortly following receipt of funds transfers from unconnected third parties.	<input type="checkbox"/>
DDIINC	Purchases of products that appear outside the customer's normal range of financial	<input type="checkbox"/>

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

### 3.2.5 Activity النشاط

يتم إدخال تفاصيل النشاط في التقرير على النحو التالي:

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

**Activity \*** 

### 3.2.5.1 Report Parties 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 مدى أهمية هذا الطرف في النشاط ومدى خطورة ذلك
- التعليقات (Comments) – ادخل أي تعليقات إذا لزم الأمر
- السبب (Reason) – ادخل سبب اختيار أهمية / مقياس الخطورة

### 3.2.5.2 Party Type نوع الطرف

يشير "نوع الطرف" (Party Type) إلى مصدر المعاملة ووجهة 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 .

### 3.2.5.3 Party Type: Person نوع الطرف: شخص

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

Party Type:	<input checked="" type="radio"/> Person	<input type="radio"/> Account	<input type="radio"/> Entity
Person * +			

سيتم فتح الشاشة أدناه:

Person		Existing	
Title	<input type="text"/>	Gender*	<input type="text"/>
First Name*	<input type="text"/>	Last Name*	<input type="text"/>
Middle Name	<input type="text"/>	Prefix	<input type="text"/>
Birth Date*	<input type="text"/>	Birth Place	<input type="text"/>
Mothers Name	<input type="text"/>	Alias	<input type="text"/>
Emirates ID	<input type="text"/>	Id Number*	<input type="text"/>
Nationality 1*	<input type="text"/>	Nationality 2	<input type="text"/>
Nationality 3	<input type="text"/>	Residence*	<input type="text"/>

- **اللقب (Title)** - ادخل لقب الشخص
- **بادئة (Prefix)** - اكتب لقب آخر للشخص إن وجد.  
مثال: Von, Jr
- **الاسم الأوسط (Middle Name)** - اكتب الاسم الأوسط للشخص وفقاً للوثيقة الرسمية الخاصة به
- **تاريخ الميلاد (Birth Date)** \* - اكتب تاريخ ميلاد الشخص وفقاً للوثيقة الرسمية الخاصة به
- **اسم الأم (Mother's Name)** - ادخل اسم والدة الشخص إذا كان معروفاً
- **رقم الهوية (ID Number)** \* - ادخل رقم هوية الشخص. (إذا كان مقيماً في دولة الإمارات، كرر رقم الهوية الإماراتية نفسه مرة أخرى)  
يرجى إدخال الرقم بدون مسافات أو علامة الـ -
- **الاسم المستعار (Alias)** - ادخل الاسم المستعار للشخص إن وجد
- **الجنسية 1 (Nationality1)** \* - أدخل جنسية الشخص حسب الوثيقة الرسمية الخاصة به
- **الجنسية 2 (Nationality2)** - أدخل الجنسية الثانية للشخص إذا كان يحمل جنسية مزدوجة
- **الإقامة (Residence)** \* - أدخل بلد إقامة الشخص
- **الجنسية 3 (Nationality3)** - أدخل الجنسية الثالثة للشخص إذا كان لديه ثلاثة جوازات سفر

Occupation	<input type="text"/>	Employer Name	<input type="text"/>
Tax Number	<input type="text"/>	PEP (Y/N)*	<input type="text"/>
Source of Funds	<input type="text"/>		
Passport?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes		
Deceased?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes		
Phones *	+		
Addresses	+		
Identification *	+		
Emails	+		
Employer Address	+		
Employer Phone	+		
Comments	<input type="text"/>		

- المهنة (Occupation) – أدخل تفاصيل عمل الشخص
- الرقم الضريبي (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
- اسم صاحب العمل (Employer Name) – أدخل اسم صاحب العمل الخاص بالشخص
- شخص معرّض سياسياً (PEP) \* – أدخل Y إذا كان الشخص معرّض سياسياً أو N 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
- تاريخ الوفاة (Date of Death) - تاريخ وفاة الشخص (ينطبق فقط إذا تم تقديم "Yes" في حقل "المتوفى")

Passport?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
Passport Number	<input type="text"/>
Passport Country	<input type="text"/>

Deceased?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
Date of Death	<input type="text"/>

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

- ❖ سيتكون حقل "الاسم الأول" (First Name) من الاسم الأول وفقاً لتعريف العميل. سيتألف حقل "الاسم الأخير" (Last Name) من جميع كلمات الاسم الموجودة بعد الاسم الأول وفقاً 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 مقيماً في دولة الإمارات العربية المتحدة ، يجب على مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO) ملء كل من حقل "هوية الإمارات" (Emirates ID) و "رقم الهوية" (ID Number) باستخدام نفس رقم التعريف بالتنسيق المناسب. كلا الحقلين إلزامي في حالة المقيمين في دولة الإمارات العربية المتحدة.

#### 3.2.5.4 Phone الهاتف

Phone	
Contact Type*	Comm. Type*
Country Code	Number*
Extension	Comments
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

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

### العنوان Address 3.2.5.5

Address		Use an existing Address	
Type*	<input type="text"/>	Address*	<input type="text"/>
Name of Free Zone (if FZ entity)	<input type="text"/>	City*	<input type="text"/>
ZIP/Postal Code	<input type="text"/>	Country*	UNITED ARAB EMIRATES
State/Emirate*	<input type="text"/>	Comments	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="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)

### الهوية / المستند الرسمي Identification 3.2.5.6

Identification	
Type*	<input type="text"/>
Number*	<input type="text"/>
Issue Date*	<input type="text"/>
Expiry Date	<input type="text"/>
Issued by	<input type="text"/>
Issue Country*	UNITED ARAB EMIRATES
Comments	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="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
- الرقم (Number)\* - رقم المعرف بدون أي مسافات/فواصل

- تاريخ الاصدار (Issue Date) \* - تاريخ اصدار الهوية
- تاريخ انتهاء الصلاحية (Expiry Date) \* - تاريخ انتهاء الهوية
- صادر عن (Issued By) - جهة الإصدار / الدولة
- التعليقات (Comments) - التعليقات (إن وجدت)
- بلد الإصدار (Issued By) \* - بلد الإصدار

### 3.2.5.7 Email البريد الإلكتروني

**Email**

Email Address\*

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

### 3.2.5.8 Employer Address and Employer Phone عنوان صاحب العمل وهاتف صاحب العمل

**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.

### 3.2.5.9 Party Type: Entity نوع الطرف: مؤسسة

**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

<b>Name*</b>	<input type="text"/>	<b>Commercial Name</b>	<input type="text"/>
<b>Business Activity*</b>	<input type="text" value="v"/>	<b>Licensing Authority*</b>	<input type="text"/>
<b>Trade License Number*</b>	<input type="text"/>	<b>Establishment Date*</b>	<input type="text"/>
<b>Place of Incorporation*</b>	<input type="text"/>	<b>Incorporation Country*</b>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="UNITED ARAB EMIRATES"/>
<b>Email</b>	<input type="text"/>	<b>Website</b>	<input type="text"/>
<b>Tax Number</b>	<input type="text"/>	<b>PEP (Y/N)*</b>	<input type="text"/>

**Comments**

**Business Closed?**
 Yes
  No

- الاسم (Name)\* - ادخل الاسم القانوني حسب الوثائق
- نشاط الأعمال (Business Activity)\* - النشاط التجاري للمؤسسة (قائمة منسدلة)
- رقم 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 الضريبي (Tax Number) - الرقم الضريبي خارج دولة الإمارات العربية المتحدة بدون فواصل / مسافات (على سبيل المثال ، رقم FATCA لمواطني الولايات المتحدة)
- التعليقات (Comments) - التعليقات (إن وجدت)

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 Person(s)/ Beneficial Owner(s)) ، 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 Goods and Services السلع والخدمات

Goods and Services +

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

Transaction Item	
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	

- نوع البضاعة (Item Type) \* - حدد من القائمة نوع البضاعة المتضمنة في المعاملة، على سبيل المثال ذهب
- الوصف (Description) - اكتب وصفاً للبضاعة
- الشركة المصنعة / المورد (Manufacturer/Provider) - اكتب اسم الشركة المصنعة
- مسجل مسبقاً لـ (Previously Registered To) - اكتب المالك السابق للبضاعة

- **مسجل حاليًا ل (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
- **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

**Address** +

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.

### 3.3 Saving / Submitting the Report حفظ وتسليم التقرير

**Report Type: DPMSR Report No.: ---**

<b>Reporting Entity ID</b> <input type="text"/>	<b>Reporting Entity Branch</b> <input type="text"/>
<b>Report Type*</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Dealers in Precious Metals and Stone Report</span>	<b>Reporting Entity Ref #*</b> <input type="text"/>
<b>Submission Date*</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">06/20/2021</span>	<b>FIU Reference</b> <input type="text"/>

**Description of the Report**

**Action Taken By Reporting Entity**

**MLRO \*** ↻

First Name	Last Name	Birth Date	Emirates ID	Passport Number
goaml	goaml			

**Location of Incident** +

**Reason for Reporting \*** +

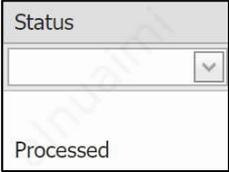
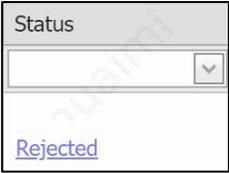
**Activity \*** +

Submit Report
Save Report
Show Attachments x 0

- رفع/إرسال تقرير - (Submit Report) يمكن رفع تقارير STR باستخدام زر إرسال التقرير.
- حفظ التقرير - (Save Report) حفظ تقارير STR لتحريرها لاحقاً.
- إظهار المرفقات x 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 العميل. يرجى ملاحظة أن كل مرفق يجب أن يكون حجمه 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 \*%\$%#.

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

### 3.4 بعد تسليم التقرير After Submitting the Report

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