

دليل رفع تقارير تشابه الأسماء و تجميد الأموال 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 لتقارير تشابه الأسماء و تجميد الأموال (PNMR & FFR) 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 AMLgo.

## 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
PNMR	تقرير مطابقة الاسم الجزئي
FFR	تقرير تجميد الأموال

## جدول المحتويات

4.....	متطلبات إعداد تقارير تشابه الأسماء و تجميد الأموال (PNMR & FFR)	
4.....	الإجراءات	
5.....	1. أيقونات نظام goAML	
6.....	2. الوصول إلى نظام goAML	
6.....	2.1 عملية تسجيل الدخول	
8.....	2.2 صفحة نظام goAML الرئيسية	
8.....	3. رفع تقارير تشابه الأسماء و تجميد الأموال (PNMR & FFR)	
8.....	3.1 خيارات تسليم التقرير	
11.....	3.2 كيفية رفع تقارير تشابه الأسماء و تجميد الأموال (PNMR & FFR)	
32.....	3.3 حفظ و تسليم التقرير	
36.....	3.4 بعد تسليم التقرير	

## متطلبات إعداد تقارير تشابه الأسماء و تجميد الأموال (PNMR & FFR)

### الإجراءات

تمشيا مع اجراءات الجهات الرقابية الأخيرة حول الالتزام بموضوع تقارير العقوبات المالية المستهدفة (TFS) ، على النحو المنصوص عليه في قرار مجلس الوزراء (74) لعام 2020 "بشأن قوائم الإرهاب. تنظيم وتنفيذ قرارات مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة بشأن قمع ومكافحة الإرهاب وتمويل الإرهاب ومكافحة انتشار أسلحة الدمار الشامل الدمار وتمويله والقرارات ذات الصلة" ، تم تقديم تقريرين جديدين إلى AMLgo للجهات المبلغة (REs) لاستخدامها في هذا الصدد:

1. تقرير تجميد الأموال (FFR): يستخدم للإبلاغ عن أي إجراء تجميد أو حظر تقديم الأموال أو الخدمات، وأي محاولات للمعاملات تتعلق بـ "المطابقات المؤكدة".
2. تقرير مطابقة الاسم الجزئي (PNMR): يستخدم للإبلاغ عن أي "تطابق محتمل".

بالإضافة إلى ذلك ، تم إنشاء أسباب الإبلاغ (RFRs) التالية لاستخدامها مع هذه التقارير. يُطلب من الجهات المبلغة (REs) استخدام الأسباب الصحيحة والأكثر قابلية للتطبيق للإبلاغ (RFRs) عند إرسال أنواع التقارير المذكورة أعلاه عبر AMLgo.

1. TFS/PFS – القائمة المحلية
2. TFS/PFS – قرارات مجلس الأمن

من المتوقع أن تتخذ الجهات المبلغة كافة الإجراءات المطلوبة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (74) لسنة 2020 بما يتماشى مع الإجراءات أو التوجيهات الواردة من الجهات الرقابية.

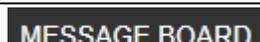
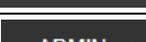
يجب على الجهات المبلغة الرجوع إلى الإرشادات المنشورة الصادرة عن جهاتها الرقابية وعن المكتب التنفيذي. يتم تحديث هذه الإرشادات من وقت لآخر.

الرابط إلى المكتب التنفيذي: [https://www.uaieec.gov.ae/en-us/un\\_page](https://www.uaieec.gov.ae/en-us/un_page)

للاستفسارات الفنية المتعلقة بـ AMLgo ، يرجى التواصل مع فريق دعم AMLgo على [goaml@uaefiu.gov.ae](mailto:goaml@uaefiu.gov.ae).

لأية استفسارات تتعلق بتنفيذ TFS ، يرجى التواصل مع المكتب التنفيذي [iecc@uaieec.gov.ae](mailto:iecc@uaieec.gov.ae) والجهة الرقابية الخاصة بك.

## 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

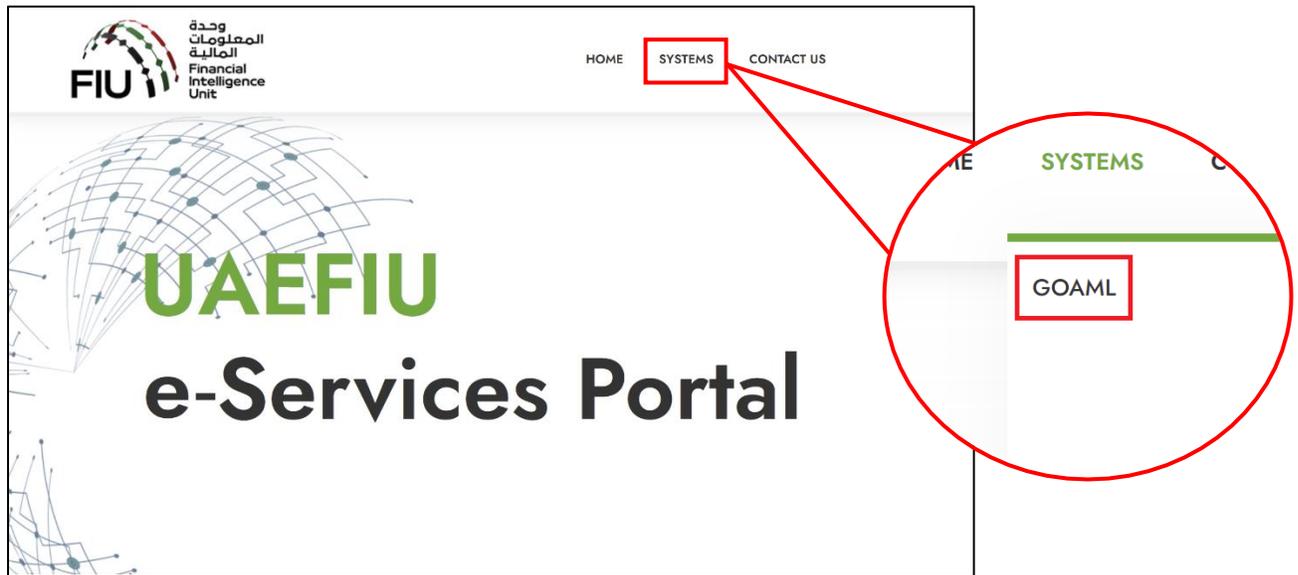
يمكن للجهات المبلغة الدخول إلى نظام goAML باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الذي تم إنشاؤها أثناء عملية التسجيل. ومع ذلك، يجب أن تتم الموافقة على جميع طلبات تسجيل الجهات المبلغة من قبل الجهة الرقابية الخاصة بها قبل انضمام الجهة المُسجلة إلى نظام goAML. ستكون هذه المصادقة مطلوبة دائمًا قبل منح أي جهة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

### 2.1 عملية تسجيل الدخول:

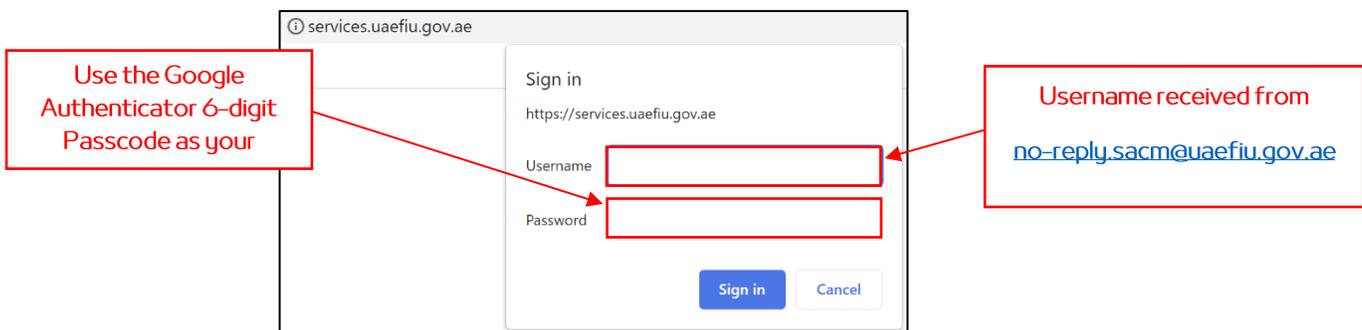
1. اضغط على الرابط التالي لتسجيل الدخول <https://services.uaefiu.gov.ae>

2. اذهب إلى SYSTEMS

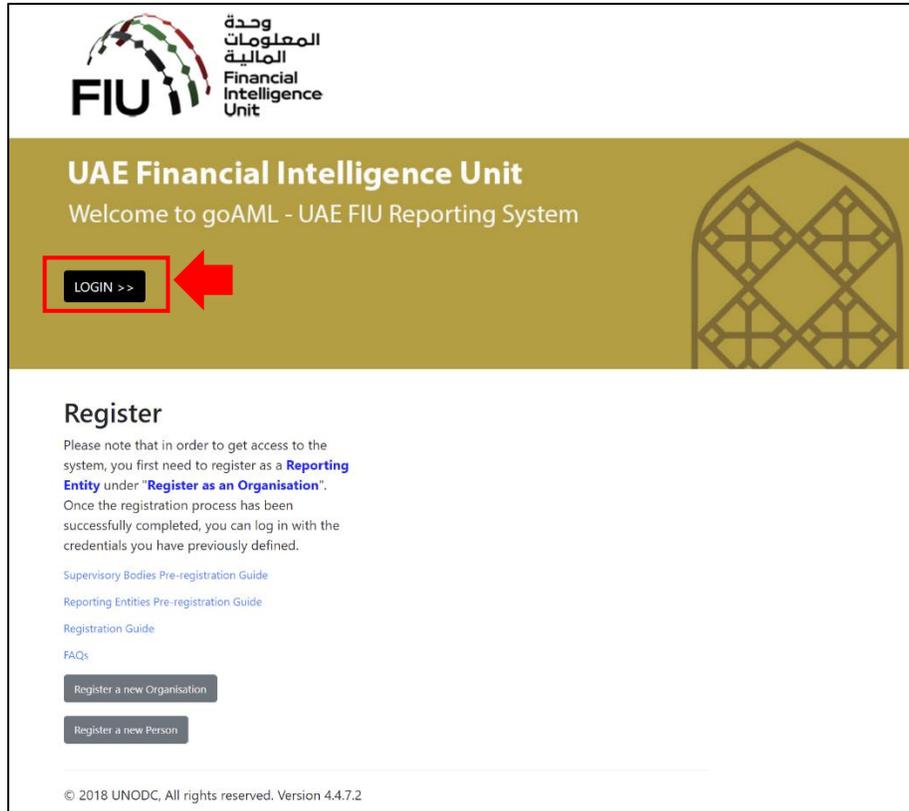
3. اضغط على GOAML



4. ستظهر لك نافذة كما هو موضح أدناه؛ حيث ستحتاج إلى استخدام اسم المستخدم المستلم من بريد [no-reply.sacm@uaefiu.gov.ae](mailto:no-reply.sacm@uaefiu.gov.ae) ورمز مرور برنامج Google Authenticator المكون من ست أرقام كلمة المرور.



5. سيتم توجيهك إلى صفحة AML هو الرئيسية.
6. اضغط على زر login لتسجيل الدخول.



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

**LOGIN >>**

### Register

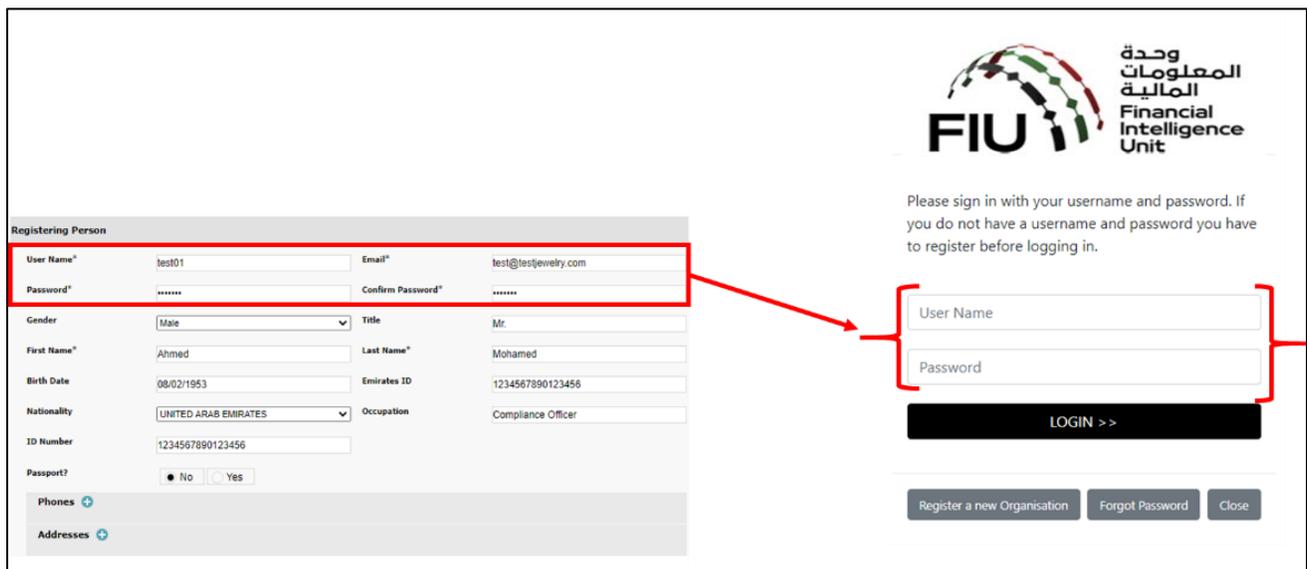
Please note that in order to get access to the system, you first need to register as a **Reporting Entity** under "**Register as an Organisation**". Once the registration process has been successfully completed, you can log in with the credentials you have previously defined.

[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.

**User Name**  
**Password**

**LOGIN >>**

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

**Registering Person**

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

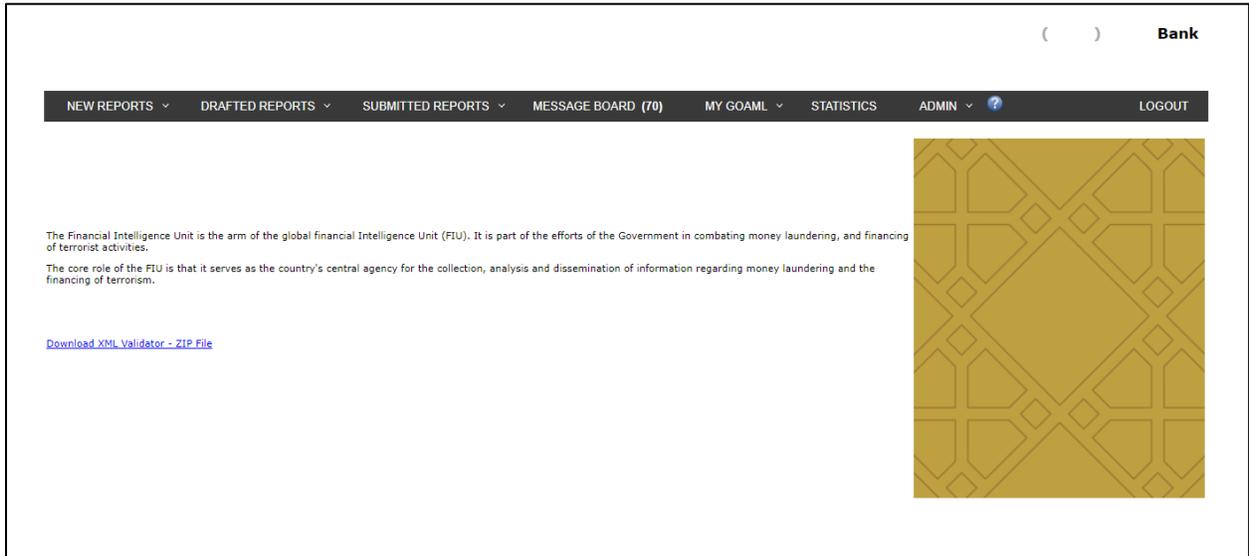
**Gender** Male **Title** Mr.  
**First Name\*** Ahmed **Last Name\*** Mohamed  
**Birth Date** 08/02/1953 **Emirates ID** 1234567890123456  
**Nationality** UNITED ARAB EMIRATES **Occupation** Compliance Officer  
**ID Number** 1234567890123456  
**Passport?**  No  Yes

**Phones** +  
**Addresses** +

## 2.2 صفحة نظام goAML الرئيسية:

تحتوي الصفحة الرئيسية على العناصر التالية:

- **تفاهيل 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 تقارير تشابه الأسماء وتجميد الأموال (PNMR & FFR)

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

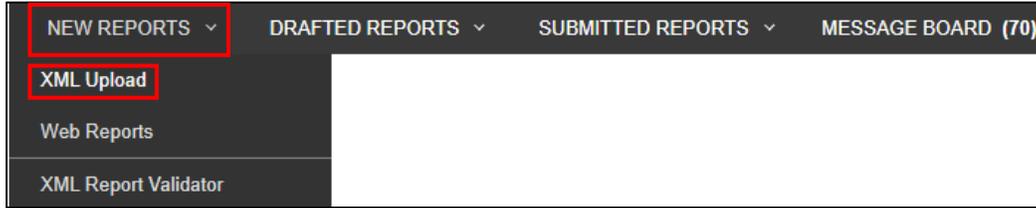
يسمح نظام goAML للمستخدمين بإرسال تقرير من خلال الخيارات التالية:

#### 3.1.1 تقارير XML

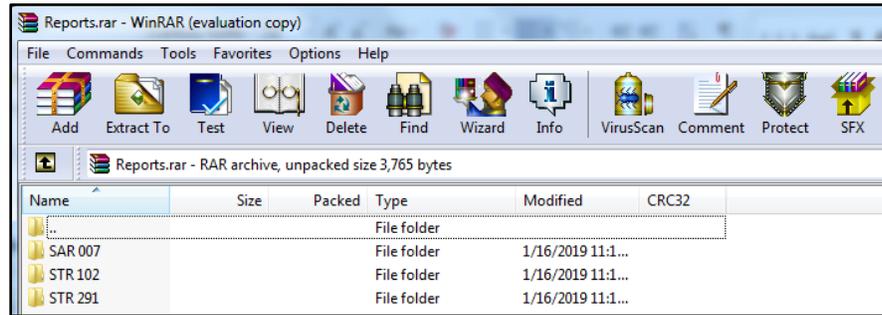
إذا كان لدى الجهة المبلغة ملفات XML متوافقة مع نظام goAML ، فيمكنه ببساطة تحميلها إلى النظام عن طريق تحميل ملفات تقارير XML فردية أو تقارير XML في ملف ZIP.

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:



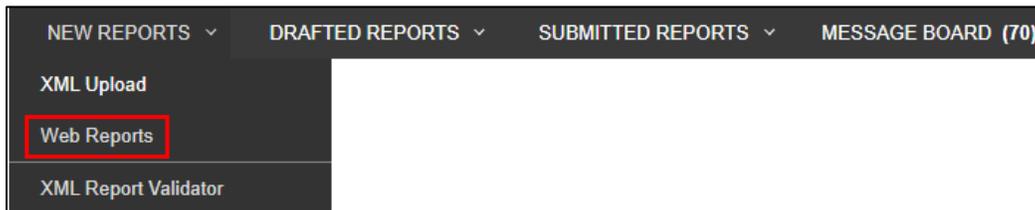
- اضغط على "تحميل" (Upload). ومن ثم سيتم تحميل البيانات إلى نظام AMLgo للقبول أو الرفض.

## 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 مباشرة 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 تشابه الأسماء و تجميد الأموال (PNMR أو FFR)

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 المُبلِّغ 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: PNMR Report No.: ---

Reporting Entity ID  Reporting Entity Branch

Report Type\* Partial Name Match Report Reporting Entity Ref #\*

Submission Date\* 08/18/2021 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 \*

Transactions \*

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 تشابه الأسماء (Partial Name Match Report) أو تقرير تجميد الأموال (Funds Freeze Report) من القائمة.

Report Type*	Funds Freeze Report
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 Postponement of Suspicious Transaction Report Request for Information with Transactions Request for Information without Transactions
Action Taken By Reporting Entity	Suspicious Activity Report Suspicious Transaction Report

Report Type*	Partial Name Match Report
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 Postponement of Suspicious Transaction Report Request for Information with Transactions Request for Information without Transactions
Action Taken By Reporting Entity	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: PNMR 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 * +				
Transactions * +				
Submit Report		Save Report		Show Attachments x 0

- الرقم التعريفي للجهة المبلغة (Reporting Entity ID) - 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 الجهة المبلغة الذي تم تقديم التقرير منه
- نوع التقرير (Report Type) \* - حدد تقرير المناسب: باختيار تقرير تشابه الأسماء (Partial Name Match Report) أو تقرير تجميد الأموال (Funds Freeze 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
- 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 تلقائياً 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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- لإضافة/تعديل مكان الطدثة ، اذفط 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"/>
		Save	Cancel

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

### 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). بدلا من ذلك، يمكن للمستخدم البحث عن أسباب باستخدام شريط البحث المتاح في أعلى اليسار عند تكبير النموذج.

**Reason for Reporting**
Close




Code	Indicator	
TFSDL	TFS/PFS - Domestic list	▲
TFSUN	TFS/PFS - UNSCRs	▼

من الضروري تحديد سبب واحد للإبلاغ على الأقل لتجنب رفض النظام للتقرير. سيتم رفض التقارير إذا لم يتم تحديد أي من هذين المرجعين.

### 3.2.5 المعاملات المالية Transactions

إذا كان التقرير يحتوي على معاملة مالية (أو معاملات مالية)، فيمكن إضافة تفاصيل المعاملة على النحو التالي:

- اضغط على زر "إضافة" (Add) لبدء ملء تفاصيل المعاملة المشبوهة

**Transactions \* **

بمجرد فتح نافذة المعاملات المالية (Transactions)، يجب ملء الحقول بتفاصيل المعاملة المالية.

**Transaction**

Transaction Ref. No.\*

Transaction Type\*

Total Amount (AED)\*



Internal Reference Number

Late deposit (Y/N)\*

Date\*

- الرقم المرجعي للمعاملة (Transaction Ref. Number) \* - يمكن تلقائياً انشاء رقم مرجعي للمعاملة بالضغط فوق زر الترس
  - نوع المعاملة (Transaction Type) \* - يرجى تحديد نوع المعاملة الأكثر صلة من القائمة
  - المبلغ الإجمالي (Total Amount) \* (درهم) - مبلغ المعاملة بالدرهم الإماراتي
  - التاريخ (Date) \* - تاريخ المعاملة
- الرقم المرجعي الداخلي (Internal Reference Number) \* - يمكن أن يكون الرقم المرجعي الداخلي هو نفسه الرقم المرجعي للمعاملة الذي يتم إنشاؤه تلقائياً إذا لم تحتفظ المؤسسة بنظام الترقيم الخاص بها لمعاملاتها
- الإيداع المتأخر (Late Deposit) \* - هل يتم حساب هذه المعاملة على أنه إيداع متأخر؟  
نعم أو لا (للاستخدام من قبل البنوك فقط، هذا الحقل لا ينطبق على الجهات الأخرى لذا يجب كتابته N)

Indemnified for Repatriation <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Transaction Executed by (Staff Name)	Authorizer
Branch executing the transaction*	
Purpose of the Transaction*	
Transaction Comments	
Transaction Type: <input type="radio"/> MultiParty <input type="radio"/> BiParty	
Goods and Services +	
Save Cancel	

- التعمويض (Indemnified for) - يرجى تحديد ما إذا كان الكيان المبلغ عنه قد تلقى تعويضًا. لا ينطبق هذا إلا على تقارير المعاملات المشبوهة المتعلقة بالاحتيال / هذا الحقل ينطبق على المؤسسات المالية فقط
- الموظف (Authorizer) - اسم الموظف المسؤول عن المعاهدة على المعاملة
- الفرع المنفذ للمعاملة (Branch) - الفرع الذي تم تنفيذ المعاملة فيه
- التعليقات (Transactions Comments) - إن وجدت
- تم تنفيذ المعاملة بواسطة (اسم الموظف) (Transaction Executed by (Staff Name)) - اسم الموظف الذي قام بتنفيذ المعاملة
- تاريخ الاستلام لطلب الاسترداد (Date of receipt for recall request) \* (سيظهر هذا الحقل فقط إذا تم اختيار YES لحقل التعويض) - يرجى ذكر التاريخ الذي تلقت فيه الجهة المبلغ عن التقرير طلب سحب الأموال
- الغرض من المعاملة (Purpose of the Transaction) - الغرض من تنفيذ المعاملة وفقا للعميل

Date of receipt for recall request

### 3.2.5.1 نوع المعاملة المالية Transaction Type

Transaction Type:  MultiParty  BiParty

سيكون لدى المستخدم خيار تحديد "ثنائي الطرف" (BiParty) إذا كانت المعاملة تتضمن طرفين فقط ، وخيار تحديد "متعدد الأطراف" (MultiParty) في حالة اشتراك طرف واحد أو عدة أطراف في المعاملة.

### 3.2.5.2 من / إلى From Type / To Type<sup>1</sup>

يتم تنظيم تقارير المعاملات على AML و على أنها معاملات ثنائية الأطراف مع طرف "من" (From) و "إلى" (To) لكل معاملة. سيحتوي تقرير المعاملة دائمًا على طرف "من" (From) (المستفيد / المبرر) / المرسل) و طرف "إلى" (To) (المستلم / المستفيد) والذي سيحتاج المستخدم / مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO) إلى إدخاله.

<sup>1</sup> ستظهر هذه القائمة الفرعية فقط في حالة قيام المستخدم / مسؤول الإبلاغ بتحديد "ثنائي الطرف" (BiParty) في حقل "نوع المعاملة" (Transaction Type).

<b>From Type</b>	<input type="radio"/> My Client	<input type="radio"/> Not My Client
<b>To Type</b>	<input type="radio"/> My Client	<input type="radio"/> Not My Client

### 3.2.5.3 عميلي / ليس عميلي<sup>2</sup> My Client / Not My Client

مطلوب من مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO) أن يحدد ضمن القائمة الفرعية "من النوع" (From Type) / "إلى النوع" (To Type) ما إذا كان الموضوع المعني هو "عميلي" (My Client) أو "ليس عميلي" (Not my Client). بغض النظر عما إذا كان اختيار مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال هو "عميلي" أو "ليس عميلي"، يجب أن يكون هناك حساب و / أو مؤسسة و / أو شخص مشارك حسب الاقتضاء.

- اضغط على زر "عميلي" (My Client) حيث سيظهر زر "من عميلي" (From My Client) < اضغط على زر "إضافة" (Add)

<b>From Type</b>	<input checked="" type="radio"/> My Client	<input type="radio"/> Not My Client	←
<b>From My Client * +</b>			
<b>To Type</b>	<input type="radio"/> My Client	<input checked="" type="radio"/> Not My Client	←

سيتم بعد ذلك فتح نافذة إدخال بيانات "من الطرف" (From Party)، حيث يقوم المسؤول عن إعداد التقارير بملء تفاصيل المعاملة.

<sup>2</sup> لأغراض التوضيح، فإن المثال في هذا الدليل يتضمن "عميلي" (My Client) من أجل تقديم نظرة شاملة لجميع الحقول التي يجب إكمالها

**From Party**

Funds Code\*  Funds Code Comments

Country\*

Foreign Currency

Conductor

Party Type:  Person  Account  Entity

- رمز الأموال (Funds Code) - يرجى تحديد نوع الأموال المستخدمة في المعاملة
- تعليقات رمز الأموال (Funds Code Comments) - التعليقات (إن وجدت)
- البلد (Country) - البلد الذي نشأت منه المعاملة

#### 3.2.5.4 العملة الأجنبية Foreign Currency

بالنقر فوق رمز "+" بجوار القائمة الفرعية "العملات الأجنبية" (Foreign Currency) ، ستظهر نافذة خاصة لإدخال بيانات المعاملات التي تنطوي على استخدام العملات الأجنبية.

**Foreign Currency**

Currency Code\*  Amount\*

Exchange Rate\*

- رمز العملة (Currency Code) - اختيار العملة الأجنبية المستخدمة لإجراء المعاملة
- المبلغ (Amount) - ادخال المبلغ بالعملة الأجنبية
- سعر الصرف (Exchange Rate) - ما يعادل وحدة واحدة من العملات الأجنبية بالدرهم الإماراتي وقت إجراء المعاملة

### 3.2.5.5 المندوب Conductor

بالنقر فوق رمز "+" بجوار القائمة الفرعية "المندوب" (Conductor) , تظهر نافذة خاهة لإدخال بيانات المعاملات التي قام المندوب بتنفيذها. المندوب هو الشخص الذي يقوم بتنفيذ المعاملة.

Conductor +

بمحاولة إضافة "مندوب" (Conductor) إلى المعاملة , سيقوم النظام بفتح نافذة إدخال بيانات "شخص" (Person) , والذي سيتم مناقشته بالتفصيل في القسم 3.2.5.6.

### 3.2.5.6 شخص (Person)

ستظهر الشاشة أدناه بمجرد أن يختار المستخدم إدخال بيانات المندوب (Conductor). يُستخدم زر "استخدام شخص موجود" (Use an existing Person) لتعبئة معلومات لشخص تم إدخالها مسبقاً في هذا التقرير.

**Person**
Existing

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

- اللقب (Title) – ادخل لقب الشخص
- بادئة (Prefix) – اكتب لقب آخر للشخص إن وجد. مثال: Von, Jr
- الجنس (Gender) \* – اختر من القائمة.
- الاسم الأول (First Name) \* – اكتب الاسم الأول للشخص وفقاً للوثيقة الرسمية الخاصة به

- 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 // =
- الاسم الأخير (Last Name) \* - اكتب الاسم الأخير للشخص وفقاً 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 // =
- 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
- الجنسية 3 (Nationality3) - أدخل الجنسية الثالثة للشخص إذا كان لديه ثلاثة جوازات سفر
- الإقامة (Residence) \* - أدخل بلد إقامة الشخص

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 * <input style="float: right;" type="button" value="+"/>			
Addresses <input style="float: right;" type="button" value="+"/>			
Identification * <input style="float: right;" type="button" value="+"/>			
Emails <input style="float: right;" type="button" value="+"/>			
Employer Address <input style="float: right;" type="button" value="+"/>			
Employer Phone <input style="float: right;" type="button" value="+"/>			
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.

### 3.2.5.7 الهاتف Phone

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

- نوع جهة الاتصال (Contact Type) - حدد نوع جهة الاتصال ذات الصلة من القائمة
- طريقة التواصل (Comm. Type) - حدد نوع طريقة التواصل ذات الصلة من القائمة (مثل الخط الأرضي والموبايل وما إلى ذلك)
- 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)



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

### 3.2.5.10 البريد الإلكتروني Email

**Email**

Email Address\*

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

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

**Employer Address** +

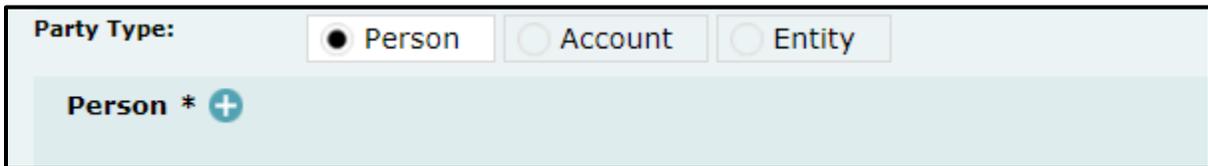
**Employer Phone** +

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 3.2.5.7 و 3.2.5.8.

### 3.2.5.12 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 .

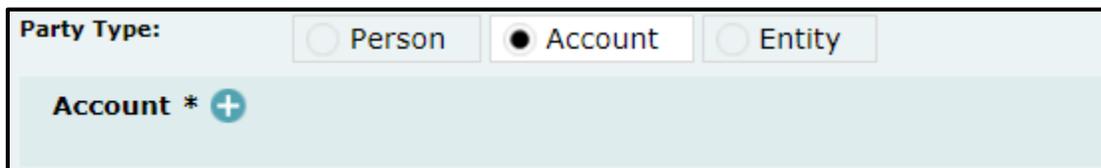
### 3.2.5.13 Party Type: Person نوع المعاملة: شخص



عندما يكون الطرف المراد إدخال بياناته هو شخص ، فإن الضغط على زر "شخص" (Person) ستفتح نافذة إدخال بيانات الشخص التي تم مناقشتها بالتفصيل مسبقًا في قسم 3.2.5.6.

بالإضافة إلى ذلك ، سيجد المستخدم خيارات متعددة لتعبئة المعلومات بما في ذلك الهواتف (أمر إلزامي "لعميلي" (My Client) والعناوين وتحديد الهوية (إلزامي "لعميلي" (My Client) ورسائل البريد الإلكتروني وعنوان صاحب العمل والهاتف ، والتي تمت مناقشتها بالتفصيل في الأقسام أعلاه.

### 3.2.5.14 Party Type: Account نوع المعاملة: حساب



عند بدء المعاملة أو استلامها من حساب ما ، سيؤدي الضغط على زر الاختيار "الحساب" (Account) إلى فتح نافذة إدخال بيانات الحساب.

يمكن الاستفادة من زر "استخدام حساب موجود" (Use an existing Account) لتعبئة معلومات الحساب التي تم إدخالها مسبقًا في هذا التقرير.

Account		Use an existing Account	
Account Number*	<input type="text"/>	Account Holder Name*	<input type="text"/>
Institution Name*	<input type="text"/>	Branch*	<input type="text"/>
Non Banking Institution?*	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Code or SWIFT?*	<input type="radio"/> Institution Code <input type="radio"/> Swift		
Account Type*	<input type="text"/>	Status Code*	<input type="text"/>
Currency Code*	<input type="text"/>	UBO*	<input type="text"/>
IBAN*	<input type="text"/>	Client Number	<input type="text"/>
Opened*	<input type="text"/>	Closed	<input type="text"/>
Balance?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Balance*	<input type="text"/>	Date of Balance*	<input type="text"/>

- رقم الحساب (Account Number)\* - ادخل رقم الحساب
- اسم المؤسسة (Institution Name)\* - ادخل اسم البنك الذي يملك هذا الحساب
- اسم صاحب الحساب (Account Holder Name)\* - ادخل اسم صاحب الحساب أو عنوان الحساب
- فرع (Branch)\* - ادخل اسم فرع البنك الذي يملك هذا الحساب
- مؤسسة غير مصرفية (Non Banking Institution)\* - اختر Yes إذا كانت مؤسسة مصرفية أو No إذا لم تكن كذلك
- كود أو سويفت (Code or Swift)\* - حدد رمز المؤسسة أو السويفت كود واكتبه في الحقل التالي الذي سيظهر بعد تحديدك لرمز البنك
- نوع الحساب (Account Type)\* - اختر من القائمة نوع الحساب، على سبيل المثال حساب توفير
- رمز العملة (Currency Code)\* - حدد عملة الحساب من القائمة
- أيبان (IBAN)\* - ادخل رقم أيبان الحساب
- فتح الحساب (Opened)\* - ادخل تاريخ فتح الحساب
- رقم العميل (Client Number)\* - أدخل رقم ملف العميل الذي يملك هذا الحساب في البنك
- إغلاق الحساب (Closed)\* - اكتب تاريخ إغلاق الحساب
- وجود رصيد (Balance)\* - حدد ما إذا كان هناك رصيد في هذا الحساب أم لا

- تاريخ الرصيد (Date of Balance) \* - مبلغ
- الرصيد اعتبارًا من تاريخ معين، يرجى كتابة ذلك التاريخ في هذا الحقل
- الرصيد (Balance) \* - إذا كان هناك رصيد متاح، يرجى ذكر المبلغ في هذا الحقل.

Entity +

عند الضغط على زر "إضافة" (Add) ستفتح نافذة إدخال بيانات "المؤسسة" (Entity).

Signatory(ies) +

يؤدي الضغط على زر "إضافة" (Add) إلى فتح نافذة إدخال بيانات "الموقع (الموقعون)" (Signatory(ies)). سيكون هذا النموذج إلزاميًا في حالة التقارير التي تتضمن حسابات مصنفة على أنها "عميلي" (My Client) بالنسبة للجهة المبلغ.

**Signatory**

Is Default?\*  Yes  No

Role\*

Person \* +

Save Cancel

- أساسي؟ (Is Default?) \* - حدد صاحب الحساب الأساسي. يمكن تحديد حساب واحد على أنه أساسي ، ويجب اختيار دور (Role) مختلف لباقي الحسابات
- الدور (Role) \* - دور الشخص الموقع (على سبيل المثال ، المستفيد ، صاحب الحساب)
- الشخص (Person) \* - املأ نموذج "الشخص" (Person) الذي تمت مناقشته بالتفصيل في القسم 3.2.5.6

هام: عند إدخال معلومات الحساب التي يكون فيها صاحب الحساب شخصًا (Person) ، يتعين على المستخدم إدخال جميع الموقعين المعنيين. في حال كان صاحب الحساب هو المؤسسة (الحساب باسم المؤسسة) ، يتعين على المستخدم ملء تفاصيل المؤسسة (Entity) يرجى ملاحظة أنه في الحالات التي يكون فيها عدة موقعين للحساب ، يجب تسجيل جميع تفاصيل الموقعين.

UBO Comments	Comments
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>

- تعليقات (UBO Comments) UBO – أي ملاحظة (ملاحظات) تتعلق بالمالك المستفيد من الحساب
- التعليقات (Comments) – إن وجدت

على سبيل المثال ، إذا كان صاحب الحساب الأساسي قاهرًا ، فمن المستحسن أن تلتقط جميع التفاصيل المتعلقة بالمعاملات التي يتم إجراؤها نيابة عن القصر من خلال الحقول أعلاه. سيضمن ذلك جميع تفاصيل العلاقة ذات الصلة بين محصل المعاملة والقاصر المعني.

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

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

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

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

Entity		Use an existing Entity	
Name*	<input type="text"/>	Commercial Name	<input type="text"/>
Business Activity*	<input type="text" value="v"/>	Licensing Authority*	<input type="text"/>
Trade License Number*	<input type="text"/>	Establishment Date*	<input type="text"/>
Place of Incorporation*	<input type="text"/>	Incorporation Country*	<input type="text" value="v"/>
Email	<input type="text"/>	Website	<input type="text"/>
Tax Number	<input type="text"/>	PEP (Y/N)*	<input type="text"/>
Comments			
<input type="text"/>			
Business Closed? <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			

- الاسم (Name)\* - ادخل الاسم القانوني حسب الوثائق
- نشاط الأعمال (Business Activity)\* (الزامي "لعميلي" (My Client) - النشاط التجاري للمؤسسة (قائمة منسدة)
- رقم الرخصة التجارية (Trade License Number)\* (الزامي "لعميلي" (My Client) - 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)
- الاسم التجاري (Commercial Name) - الاسم التجاري حسب الوثائق
- سلطة الترخيص (Licensing Authority)\* (الزامي "لعميلي" (My Client) السلطة التنظيمية المسؤولة عن ترخيص المؤسسة
- تاريخ التأسيس (Establishment Date)\* (الزامي "لعميلي" (My Client) تاريخ إنشاء المؤسسة
- بلد التأسيس (Incorporation Country)\* (الزامي "لعميلي" (My Client) البلد الذي تم فيه تأسيس المؤسسة (قائمة منسدة)
- موقع الويب (Website) - موقع الويب للمؤسسة (إن وجد)
- شخص معرّض سياسياً (PEP)\* - أدخل Y إذا كان الشخص معرّض سياسياً أو N 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 3.2.5.7.

Addresses +

عند الضغط على زر "إضافة (Add)" سيتم فتح نافذة إدخال بيانات "العنوان" (Address) ، والتي يمكن العثور عليها في القسم 3.2.5.8.

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 3.2.5.6. يرجى ملاحظة أن هذا القسم إلزامي فقط عندما يتم تصنيف المؤسسة الخاضعة على أنها "عميلي" (My Client).

### Involved Parties<sup>3</sup> الأطراف المعنية

3.2.5.16

#### Involved Parties \* +

عندما يكون هناك العديد من الأطراف المشاركة في التقرير ، يؤدي الضغط على زر "إضافة (Add)" إلى فتح شاشة إدخال بيانات "الأطراف المعنية (Involved Parties)" سيتم فتحها إذا اختار مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال " (MLRO) متعدد الأطراف (Multiparty) "

Involved Party	
Role*	<input type="text"/>
Funds Code*	<input type="text"/>
Country*	UNITED ARAB EMIRATES
Significance	<input type="text"/>
Funds Comment	<input type="text"/>
Comments	<input type="text"/>

- الدور (Role)\* - حدد من القائمة الدور الأكثر صلة بهذا الطرف في المعاملة ، على سبيل المثال مشترك
- البلد (Country)\* - حدد من القائمة البلد الذي يوجد فيه هذا الطرف
- الأهمية (Significance) - اكتب رقمًا على مقياس من 0 إلى 10 لتحديد مدى أهمية هذا الطرف في المعاملة ومدى خطورة ذلك
- التعليقات (Comments) - أضف أي تعليقات حول هذا الطرف أو أي معلومات تود أن تنتبه إليها وحدة المعلومات المالية فيما يتعلق بهذا الطرف
- التعليقات حول الأموال (Funds Comment) - أضف أي تعليقات حول نوع الأموال المستخدمة، على سبيل المثال الأوراق النقدية لها أرقام متسلسلة متتالية

#### Foreign Currency +

<sup>3</sup> سيتم عرض نموذج "الأطراف المعنية" (Involved Parties) فقط في حالة تحديد "متعدد الأطراف" (MultiParty) في حقل "نوع المعاملة" (Transaction Type).

عند الضغط على زر "إضافة" (Add) سيتم فتح نافذة إدخال بيانات "العملات الأجنبية" (Foreign Currency) التي تم مناقشتها مسبقاً في قسم 3.2.5.4.

<b>Party is:</b>	<input type="radio"/> My Client	<input type="radio"/> Not My Client
------------------	---------------------------------	-------------------------------------

سيبدأ نموذج الويب بعد ذلك عما إذا كان المبلغ عنه هو عميل للجهة المبلغة أم غير ذلك.

### 1.1.1.1 Goods and Services السلع والخدمات

<b>Goods and Services</b> 
---

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

Transaction Item	
Item Type*	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
Presently Registered To	<input type="text"/>
Status Code	<input type="text"/>
currency Code	<input type="text"/>
Size UOM	<input type="text"/>
Registration Number	<input type="text"/>
Comments	<input type="text"/>
Manufacturer/Provide	<input type="text"/>
Previously Registered To	<input type="text"/>
Estimated Value	<input type="text"/>
Invoice Amount	<input type="text"/>
Size	<input type="text"/>
Registration Date	<input type="text"/>
Indentification Number	<input type="text"/>

- 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 (Previously Registered To) - اكتب المالك السابق للبضاعة

- مسجل حالياً ل (Presently Registered) - اكتب المالك الحالي للبضاعة (To)
- 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 3.2.5.8.

**Status Comments**

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

### 3.3 Saving / Submitting the Report / تسليم التقرير

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  +

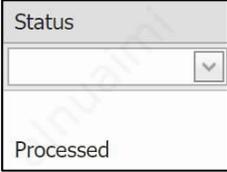
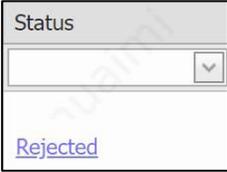
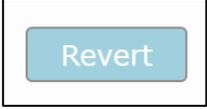
Reason for Reporting \*  +

Activity \*  +

- رفع/ إرسال تقرير - (Submit Report) يمكن رفع تقارير STR باستخدام زر إرسال التقرير.
- حفظ التقرير - (Save Report) حفظ تقارير STR لتحريرها لاحقاً.
- 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 وإيصال الإيداع وملفات الوسائط المتعددة ومعلومات العميل. يرجى ملاحظة أن كل مرفق يجب أن يكون حجمه بحد أقصى 5 ميغابايت وأن يُسمح بإجمالي 20 ميغابايت 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 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).
	2. لمعرفة حالة التقرير يجب الذهاب إلى صفحة Submitted Reports.
	3. إذا تمت الموافقة ستكون حالة التقرير Processed كما هو موضح أدناه.
	4. إذا لم تتم الموافقة ستكون الحالة Reject يجب الضغط على زر Reject والدخول لمعرفة لما تم رفض الطلب من قبل النظام.
	5. بعد معرفة السبب. يرجى الضغط على زر Revert.
	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.