بسمه تعالی

|  |  |
| --- | --- |
| **عطف:**.......... | **موضوع : چک لیست رعایت ضوابط و مقررات شرکتهای سبدگردان تحت نظارت سازمان بورس و اوراق بهادار****شرکت مورد رسیدگی: ......................................................................****سال / دوره مالی : ....................................................****تهیه کننده: موسسه حسابرسی ...........................................................(بازرس/حسابرس)** |

**هدف: تعیین این که آیا ضوابط و مقررات شرکتهای سبدگردان تحت نظارت سازمان بورس و اوراق بهادار به شرح زیر توسط شرکتهای سبدگردان ثبت شده نزد سازمان رعایت شده است یا خیر.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام قانون/مقررات** | **مرجع تصویب** | **تاریخ‌تصویب** |
| قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران | مجلس شورای اسلامی | 01/09/1384 |
| قانون توسعۀ ابزارها و نهادهای مالی جدید به منظور تسهیل اجرای سیاستهای کلی اصل 44 قانون اساسی | مجلس شورای اسلامی | 25/09/1388 |
| دستورالعمل مؤسسات حسابرسی معتمد سازمان بورس و اوراق بهادار | شورای عالی بورس و اوراق بهادار | 31/04/1392 |
| دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار | 29/08/1389 |
| اساسنامه نمونه شرکتهای سبدگردان | هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار | 26/09/1389 |
| دستورالعمل ثبت، نگهداری و گزارش‌دهی اسناد، مدارک و اطلاعات توسط اشخاص تحت نظارت | هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار | 24/02/1390 |
| ابلاغیه شماره 120200024 با موضوع " ابلاغ دستورالعمل طبقه بندی موسسات حسابرسی و نحوۀ تعیین حسابرس در نهادهای مالی، بورس‌ها و کانون‌ها" | مدیریت نظارت بر نهادهای مالی | 18/02/1392 |
| ابلاغیه شماره 12030039 با موضوع "فرم نمونه گزارش ذی‌نفعی" | مدیریت نظارت بر نهادهای مالی | 08/06/1393 |

**نکات قابل توجه در تکمیل چک لیست:**

1. چک لیست حاضر صرفاً مرتبط با قوانین و مقررات مذکور در جدول فوق می‌باشد؛ بدیهی است برای سایر قوانین و مقررات از جمله قانون تجارت و ... می‌بایست براساس ضوابط حاکم عمل شود.
2. اصطلاحات و واژه‌هایی که در ماده 1 قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران (مصوب آذرماه 1384 مجلس شورای اسلامی) تعریف شده‌اند با همان مفاهیم، در این چک لیست به کار رفته‌اند.
3. پاسخ‌های "بلی" نشان‌دهنده رعایت و پاسخ‌های "خیر" نشان‌دهنده عدم رعایت دستورالعمل است که با علامت ✓ نشان داده می‌شود. در صورتی که سوال مطرح شده در شرکت سبدگردان (سهامی خاص) موضوعیت ندارد، علامت مزبور در ستون "مورد ندارد" درج می‌شود.
4. چنانچه در مورد برخی از سوالات مطرح شده در این چک لیست، کاربرگ تهیه شده است، عطف به کاربرگ مربوط الزامی است.
5. برخی از سؤالات این چک لیست صرفاً جهت ارزیابی وضعیت کنترل‌های داخلی و به منظور رعایت هرچه بهتر مقررات شرکت‌های سبدگردان مطرح گردیده‌اند که در مقابل آنها در ستون مرجع، عبارت کنترلی درج شده است.

|  |  |
| --- | --- |
|  **تهیه کننده: ........................................** |  **تاییدکننده: .....................................** |
|  **امضاء و تاریخ: ...................................** |  **امضاء و تاریخ: ..................................** |

| **پاسخ** | **سوال** | **مرجع** | **ردیف** |
| --- | --- | --- | --- |
| **توضیحات** | **مورد ندارد** | **خیر** | **بله** |
| **بخش اول: اساسنامه** |
|  |  |  |  | در صورت انجام هریک از فعالیت‌های زیر، آیا مجوز آن از سازمان بورس و اوراق بهادار دریافت شده است؟1. فعالیت مشاور سرمایه‌گذاری.
2. فعالیت سبدگردانی.
3. فعالیت مشاور عرضه.
4. فعالیت پردازش اطلاعات مالی.
5. فعالیت مشاوره پذیرش اوراق بهادار یا کالا.
 | ماده 3 اساسنامه | 1. 1
 |
|  |  |  |  | در صورت انجام هریک از موارد زیر، آیا این امور در راستاي اجراي فعاليت‌هاي شركت ضرورت داشته و انجام آن‌ در مقررات منع نشده است؟1. اخذ تسهیلات مالی.
2. تحصیل دارایی.
3. سرمایه گذاری.
4. تاسیس شخصیت حقوقی مستقل.
5. مشارکت در تاسیس شخصیتهای حقوقی دیگر.
6. افتتاح اسناد اعتباری بانکی.
7. واردات و صادرات و انجام امور گمرکی مربوط.
 | جزء "و-1" ماده 3 اساسنامه | 1. 2
 |
|  |  |  |  | در صورت سرمایه‌گذاری در اوراق بهادار، آیا این امر با رعایت سقف تعیین شده توسط سازمان بورس و اوراق بهادار انجام شده است؟ | جزء "و-2" ماده 3 اساسنامه | 1. 3
 |
|  |  |  |  | الف) آیا انتقال مرکز اصلی شرکت به هر شهر دیگر در داخل کشور به تصویب مجمع عمومي فوق‌العاده و تأييد سازمان رسیده است؟ | ماده 5 اساسنامه | 1. 4
 |
|  |  |  |  | ب) آیا تعیین و تغییر نشانی مرکز اصلی شرکت در همان شهر با تصویب ....(مطابق اساسنامه درج شود) صورت پذیرفته است؟ |
|  |  |  |  | آیا در صورت صدور سهام ممتاز، تعداد و خصوصیات و امتیازات اینگونه سهام در اساسنامه ذکر شده است؟ | ماده 7 اساسنامه | 5 |
|  |  |  |  |  آیا مبلغ تعهدۀ هر سهم ظرف مهلت مقرر در اساسنامه مطالبه شده است؟ | تبصره ماده 7 اساسنامه | 6 |
|  |  |  |  | آیا نکات زیر در ورقۀ سهم درج گردیده است؟1. نام شرکت و شمارۀ ثبت آن نزد مرجع ثبت شرکت‌ها.
2. شمارۀ ثبت شرکت نزد سازمان بورس و اوراق بهادار.
3. مبلغ سرمایه ثبت شده و مقدار پرداخت شده آن.
4. نوع سهام و امتیازات سهام موجود در صورت وجود.
5. مبلغ اسمی سهم و مقدار پرداخت شده آن به عدد و حروف.
6. تعداد سهامی که هر ورقه نماینده آن است.
7. مشخصات سجلی و شماره ملی دارنده سهم.
 | ماده 8 اساسنامه | 7 |
|  |  |  |  | الف) آیا در صورت عدم صدور اوراق سهام، گواهی نامۀ موقت سهام، که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شدۀ آن است، به صاحبان سهام داده شده است؟ | ماده 9 ساسنامه | 8 |
|  |  |  |  | ب) آیا ظرف مدت یک سال پس از پرداخت تمامی مبلغ اسمی سهم، ورقه سهم صادر و به صاحب سهام تسلیم و گواهی موقت مسترد و ابطال شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا مشخصات کامل و نشانی صاحب سهم یا پذیره‌نویس هنگام تأسیس شرکت، پذیره‌نویسی یا نقل و انتقال سهام در دفتر ثبت سهام شرکت یا دفتر مخصوص دیگری مطابق آنچه وی اعلام می‌کند درج گردیده است؟ | ماده 10 اساسنامه | 9 |
|  |  |  |  | آیا در نقل و انتقال سهام شرکت، انتقال دهنده یا وکیل یا نمایندۀ قانونی او، ثبت انتقال را در دفتر ثبت سهام امضا کرده و هویت کامل و نشانی انتقال گیرنده نیز در دفتر ثبت سهام قید شده و به امضای انتقال گیرنده یا وکیل یا نمایندۀ او رسیده است؟ | ماده 11 اساسنامه | 10 |
|  |  |  |  | آیا هرگونه نقل و انتقال سهام یا پذیره‌نویسی سهام جدید که موجب شود شخصی به یک سهامدار عمده تبدیل شود، ظرف هفت روز کاری با ارسال مشخصات شریک عمده طبق فرم‌های مورد نظر سازمان، به اطلاع سازمان رسیده است؟ | ماده 12 اساسنامه | 11 |
|  |  |  |  | در هنگام اجازه مجمع عمومی فوق‌العاده به هیئت مدیره جهت افزایش سرمایۀ شرکت تا مبلغ معین، آیا حداکثر مدت 2 سال به هیات مدیره جهت اجرای افزایش سرمایۀ شرکت مهلت داده شده است؟ | ماده 14 اساسنامه | 12 |
|  |  |  |  | در صورت افزایش سرمایه از طریق صدور سهام جدید، آیا تأدیۀ مبلغ اسمی سهام جدید به یکی از طرق زیر انجام شده است؟1. پرداخت نقدی مبلغ اسمی سهام.
2. تبدیل مطالبات نقدی حال شدۀ اشخاص از شرکت به سهام جدید.
3. انتقال سود تقسیم نشده، اندوخته یا عواید حاصل از اضافه ارزش سهام جدید به سرمایه.
4. تبدیل اوراق بهادار قابل تبدیل به سهام شرکت، به سهام.
 | ماده 15 اساسنامه | 13 |
|  |  |  |  | آیا ممنوعیت افزایش سرمایه از محل اندوختۀ قانونی رعایت شده است؟ | تبصره ماده 15 اساسنامه | 14 |
|  |  |  |  | آیا در صورت تصویب افزایش سرمایه از محل مطالبات نقدی سهامداران در مجمع عمومی فوق‌العاده، تأدیه مبلغ اسمی سهام جدید از محل مطالبات هر سهامدار موکول به اعلام موافقت وی شده است؟  | ماده 16 اساسنامه | 15 |
|  |  |  |  | آیا در صورت تصویب یا اجرای افزایش سرمایه از محل مطالبات نقدی سهامداران بابت سود، این مطالبات حال شده تلقی گردیده و در صورت مطالبۀ سهامداران پرداخت شده است؟ | تبصره ماده 16 اساسنامه | 16 |
|  |  |  |  | آیا در اجرای افزایش سرمایه، گواهینامۀ حق تقدم خرید سهام قبل از شروع پذیره‌نویسی از طريق پست سفارشي، به دست سهامداران رسیده است؟ | ماده 17 اساسنامه | 17 |
|  |  |  |  | در صورتیکه مجمع عمومی فوق‌العاده به پیشنهاد و گزارش هیئت‌مدیره مقرر نماید که برای افزایش سرمایه، سهام جدید به مبلغی مازاد بر مبلغ اسمی سهم به فروش برسد، آیا نحوه‌ی صرف اضافه ارزش سهام فروخته شده در همان مجمع تعیین گردیده است؟ | ماده 18 اساسنامه | 18 |
|  |  |  |  | الف) در صورت کاهش سرمایه شرکت، آیا حداقل سرمایه‌ی مصوب سازمان برای شرکت‌های سبدگردانی، در هر زمان رعایت شده است؟ | ماده 19 اساسنامه | 19 |
|  |  |  |  | ب) آیا کاهش اختیاری سرمایه از طریق کاهش بهای اسمی سهام به نسبت متساوی و رد مبلغ کاهش یافته هر سهم به صاحبان آن سهام انجام شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا ممنوعیت تفویض اختیارات مجامع عمومی به هیئت مدیره، جز در موارد تصریح شده در قانون تجارت و نیز به استثناء تصویب بودجه سالانه و برنامه‌های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت شرکت، رعایت شده است؟ | تبصره 1 ماده 20 اساسنامه | 20 |
|  |  |  |  | آیا مجمع عمومی عادی ظرف حداکثر چهار ماه پس از هر سال مالی برای رسیدگی به موضوعات مندرج در ماده 89 اصلاحیه قانون تجارت تشکیل شده است؟ | تبصره 2 ماده 20 اساسنامه | 21 |
|  |  |  |  | آیا در مورد انتخاب اعضای هیات مدیره شرکت، مفاد ماده 88 قانون تجارت رعایت شده است؟ | ماده 22 اساسنامه | 22 |
|  |  |  |  | الف) آیا اعضای هیات مدیره و مدیرعامل شرکت در مجامع عمومی صاحبان سهام شرکت حضور یافته­اند؟ | تبصره ماده 22 اساسنامه | 23 |
|  |  |  |  | ب) در صورت عدم حضور اعضای هیات مدیره و مدیرعامل در مجامع عمومی، آیا دلایل عدم حضور ایشان در ابتدای جلسه توسط رئیس مجمع قرائت شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا برای تشکیل مجامع عمومی، با انتشار دستورجلسه، تاریخ، ساعت و محل تشکیل مجمع در روزنامه‌ی کثیرالانتشار شرکت، از صاحبان سهام دعوت به عمل آمده است؟ | ماده 24 اساسنامه | 24 |
|  |  |  |  | آیا تمامی موارد دستور جلسه، به صراحت درآگهی دعوت ذکر گردیده و بخش "سایر موارد" این دستور جلسه عاری از مواردی چون انتخاب اعضای هیئت مدیره، انتخاب بازرس، تقسیم سود و اندوخته‌ها و تغییر موضوع فعالیت، بوده است؟(موارد فوق در صورتی می‌تواند در دستور جلسه قرار گیرد که کلیۀ صاحبان سهام در مجمع عمومی حاضر بوده و به قرار گرفتن موارد یاد شده در دستور جلسه رأی دهند) | ماده 25 اساسنامه | 25 |
|  |  |  |  | الف) در غیاب رییس یا نایب رییس هیئت مدیره و در صورتیکه انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا کلیه‌ی آنها در دستور جلسه‌ی مجمع باشد، آیا رییس مجمع از بین سهامداران حاضر در جلسه با اکثریت نسبی انتخاب شده است؟ | ماده 26 اساسنامه | 26 |
|  |  |  |  | ب) آیا مجامع عمومی شرکت حداقل توسط هیئت رئیسه‌ای مرکب از یک رئیس، یک منشی و دو ناظر اداره ‌شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا در خصوص انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرس، اخذ رأی به صورت کتبی به عمل آمده است؟ | تبصره ماده 27 اساسنامه | 27 |
|  |  |  |  | الف)آیا حد نصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی عادی با حضور دارندگان................. سهامی که حق رأی دارند( معادل حداقل تعیین شده در اساسنامه)، رعایت شده است؟ | ماده 28 اساسنامه | 28 |
|  |  |  |  | ب)آیا مجمع عمومی عادی که در صورت عدم حصول نصاب مقرر در اساسنامه جهت رای‌گیری رسمیت نیافته برای بار دوم تشکیل شده است؟ |
|  |  |  |  | ج)آیا در صورت عدم حصول نصاب مقرر در اساسنامه شرکت برای تشکیل مجمع عمومی عادی، در دعوت‌نامۀ جلسه دوم برای تشکیل مجمع نتیجه دعوت اول قید شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا تصمیمات مجمع عمومی عادی، همواره با اکثریت نصف به‌علاوه‌ی یک آراء حاضر در جلسه‌ی رسمی، مورد تصویب قرار گرفته است؟(در مورد انتخاب مدیران و بازرس، اکثریت نسبی کافی است.) | ماده 29 اساسنامه | 29 |
|  |  |  |  | الف) آیا تصمیمات مجمع عمومی فوق‌العاده همواره با اکثریت دوسوم آراء حاضر در جلسه‌ی رسمی، مورد تصویب قرار گرفته است؟ | ماده 30 اساسنامه | 30 |
|  |  |  |  | ب) آیا حد نصاب ضروری برای رسمیت مجمع عمومی فوق‌العاده با حضور دارندگان بیش از .....................سهامی که حق رأی دارند( معادل حداقل تعیین شده در اساسنامه)، رعایت شده است؟ |
|  |  |  |  | ج)آیا مجمع عمومی فوق‌العاده که در صورت عدم حصول نصاب مقرر در اساسنامه جهت رای‌گیری رسمیت نیافته برای بار دوم تشکیل شده است؟ |
|  |  |  |  | د)آیا در صورت عدم حصول نصاب مقرر در اساسنامه شرکت برای تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده، در دعوت‌نامۀ جلسه دوم برای تشکیل مجمع نتیجه دعوت اول قید شده است؟ |
|  |  |  |  | الف)آیا صورتجلسه مجمع به تعداد نسخ لازم حاوی خلاصه مذاکرات، تصمیمات مجمع عمومی و نتایج رأی‌گیری تهیه و به امضای اعضای هیئت رییسه مجمع عمومی رسیده است؟ | ماده 31 اساسنامه | 31 |
|  |  |  |  | ب)آیا یک نسخه از صورتجلسه مزبور به همراه فهرست سهامداران موضوع ماده 99 اصلاحیۀ قانون تجارت، حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری مجمع عمومی به سازمان بورس و اوراق بهادار ارسال شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا تعداد اعضای هیئت مدیره حداقل 3 نفر و حداکثر 7 نفر می‌باشد؟(عده اعضای هیئت‌مدیره همواره عددی فردی است.) | ماده 32 اساسنامه | 32 |
|  |  |  |  | آیا تشریفات مربوط به انتخاب اعضای جدید یا تجدید انتخاب اعضای قبلی هیأت مدیره، قبل از پایان مدت ماموریت عضو یا اعضای قبلی صورت پذیرفته است؟ | تبصره ماده 32 اساسنامه | 33 |
|  |  |  |  | آیا در صورتي‌كه تعداد سهامداران شركت بيش از 50 شخص باشد، مجمع عمومی عادی نسبت به انتخاب حداقل دو عضو علی البدل هیئت مدیره اقدام کرده است؟ | ماده 33 اساسنامه | 34 |
|  |  |  |  | در صورتی‌که بنا به هر دلیل عده‌ی اعضای هیئت مدیره کمتر از حدنصاب مقرر شود و عضو علی‌البدل تعیین نشده یا وجود نداشته‌‌باشد، آیا هیئت مدیره حداکثر ظرف مدت پانزده روز، مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضاء هیئت ‌مدیره دعوت کرده است؟(در صورتی‌که اشخاص حقوقی عضو هیئت مدیره، نماینده حقیقی خود را حداکثر پانزده روز پس از انتخاب در مجمع معرفی ننمایند یا به هر دلیلی این پست به مدت یک ماه بلاتصدی بماند، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیئت مدیره است.) | ماده 34 اساسنامه | 35 |
|  |  |  |  | آیا صلاحیت حرفه‌ای اعضای حقیقی هیئت مدیره اعم از اصلی و علی‌البدل و نمایندگان اشخاص حقوقی عضو هیئت مدیره، طبق رویه‌ای که سازمان بورس و اوراق بهادار، تعیین می‌کند صورت پذیرفته است؟(رویه معرفی و تایید صلاحیت حرفه‌ای مدیر عامل و اعضای هیات مدیره شرکت در دستورالعمل تایید صلاحیت حرفه‌ای مدیر عامل و اعضای هیات مدیره نهادهای مالی احصاء گردیده است.) | ماده 35 اساسنامه | 36 |
|  |  |  |  | آیا شخص حقوقی که به عضویت در هیأت‌مدیره انتخاب شده ‌است، ظرف مهلت 15 روز پس از انتخاب، نماینده‌ی خود را به منظور تأیید صلاحیت به سازمان معرفی کرده است؟(در صورتی که شخص حقوقی در مهلت‌های مقرر نسبت به معرفی نماینده خود اقدام نکند و یا صلاحیت هیچ‌کدام از نمایندگان وی به تأیید سازمان بورس و اوراق‌بهادار نرسد، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیئت‌مدیره است.) | تبصره 2 ماده 35 اساسنامه | 37 |
|  |  |  |  | در صورتی که نمایندۀ شخص حقوقی عضو هیأت مدیره، صلاحیت خود را از دست بدهد، آیا مرجع انتخاب کننده نسبت به عزل شخص مزبور و معرفی شخص جایگزین مطابق مقررات مربوطه اقدام کرده است؟ | تبصره 3 ماده 35 اساسنامه | 38 |
|  |  |  |  | آیا هریک از مدیران حداقل تعداد سهام مقرر در اساسنامه را درتمام مدت مأموریت خود دارا بوده و آن را به عنوان وثیقه به صندوق شرکت سپرده است؟(مادام که مدیری مفاصا حساب دوره تصدی خود را از شرکت دریافت نداشته است، سهام مذکور در صندوق شرکت به عنوان وثیقه باقی خواهد ماند.)  | ماده 36 اساسنامه | 39 |
|  |  |  |  | آیا هیئت‌مدیره حداکثر ظرف یک هفته بعد از جلسه مجمع عمومی عادی مبنی بر انتخاب هیئت‌مدیره، در اولین جلسه خود دو نفر شخص حقیقی را به عنوان رییس و نایب رییس، انتخاب کرده است؟ | ماده 37 اساسنامه | 40 |
|  |  |  |  | الف)آیا جلسات هیئت مدیره حداقل یک جلسه در هر ماه تشکیل شده است؟ | ماده 38 اساسنامه | 41 |
|  |  |  |  | ب)آیا جلسات هیئت مدیره به دعوت کتبی رییس یا نایب رییس یا دو نفر از اعضای هیئت مدیره یا در موارد ضروری به دعوت مدیرعامل تشکیل شده است؟(در صورتی که در هریک از جلسات هیئت‌مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعد تعیین و در صورت جلسات قید شود، ارسال دعوتنامه برای کسانی که در آن جلسه حضور داشته‌اند الزامی نیست.) |
|  |  |  |  | الف)آیا جلسات هیئت‌مدیره، با حضور بیش از نصف اعضای هیئت‌مدیره رسمیت یافته است؟(تصمیمات هیئت مدیره با اکثریت آرای حاضرین معتبر خواهد بود.) | ماده 39 اساسنامه | 42 |
|  |  |  |  | ب)آیا عدم حق رأی مدیر عامل در صورتی که عضو هیئت‌مدیره نباشد، در جلسات هیئت‌مدیره لحاظ شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا مصوبات هیات مدیره در راستای موضوع فعالیت شرکت در چارچوب اختیارات تعیین شده در اساسنامه بوده است؟ | ماده 40 اساسنامه | 43 |
|  |  |  |  | الف) آیا هیات مدیره شرکت، ممنوعیت تفویض وظایف و اختیارات خود به دیگران را در خصوص موارد زیر رعایت نموده است؟1. تصویب آیین نامه‌های داخلی شرکت.
2. نصب و عزل مدیرعامل و تعیین حقوق و مزایای وی.
3. تصویب ساختار سازمانی، شرایط استخدام و میزان حقوق و دستمزد.
4. تهیه و تنظیم بودجه سالانه و برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت شرکت و پیشنهاد آن به مجمع عمومی.
5. پیشنهاد هر نوع اندوخته علاوه بر اندوخته قانونی.
6. پیشنهاد تقسیم سود بین صاحبان سهام.
7. نظارت بر فعالیت و عملکرد مدیران اجرایی شرکت از جمله مدیر عامل.
8. پیشنهاد اصلاح اساسنامه به مجمع عمومی فوق‌العاده شرکت.
 | تبصره 1 ماده 40 اساسنامه | 44 |
|  |  |  |  | ب) آیا وظایف و اختیارات قابل تفویض توسط هیئت مدیره به صورت صریح و معین، به مدیرعامل، تفویض شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا اسامی دارندگان حق امضای مجاز شرکت، به اداره ثبت شرکت‌ها و موسسات غیر تجاری، جهت درج در روزنامه رسمی و به سازمان بورس و اوراق بهادار اعلام شده است؟ | تبصره 2 ماده 40 اساسنامه | 45 |
|  |  |  |  | الف)آیا هیئت مدیره گزارشی از عملکرد شرکت و واحدهای تابعة آن در هر سال مالی را، که شامل عملکرد شعبات و کمیته‌های شرکت و مقایسه با برنامه‌های مصوب است، تهیه کرده است؟ | ماده 41 اساسنامه | 46 |
|  |  |  |  | ب)آیا گزارش عملکرد و صورت‌های مالی شرکت، حداقل 30 روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی، برای اظهارنظر در اختیار بازرس قرار گرفته است؟ |
|  |  |  |  | آیا گزارش‌ عملکرد شرکت و واحدهای تابعه و صورت‌های مالی شرکت به همراه گزارش بازرس 10روز قبل از تشکیل مجمع عمومی که برای قرائت گزارش یا رسیدگی به صورت‌های مالی تشکیل می‌شود، به سازمان ارسال شده است؟  | تبصره ماده 41 اساسنامه | 47 |
|  |  |  |  | در صورت استعفای اعضای هیئت مدیره، آیا موضوع حداقل 30 روز قبل به رئیس هیئت مدیره و بازرس شرکت اطلاع داده شده است؟  | ماده 42 اساسنامه | 48 |
|  |  |  |  | در صورتیکه عضو هیئت مدیره یا نماینده‌ی وی بیش از سه جلسه‌ی متوالی یا شش جلسه‌ی متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه در جلسات هیات مدیره شرکت نکرده باشد، آیا نسبت به سلب عضویت عضو مربوطه اقدام شده است؟ | ماده 43 اساسنامه | 49 |
|  |  |  |  | آیا دبیر هیأت مدیره غیبت‌های نمایندۀ عضو حقوقی هیأت‌مدیره را ظرف مهلت ده روز به شخص حقوقی عضو هیأت مدیره، کتباً گزارش کرده است؟ | تبصره ماده 43 اساسنامه | 50 |
|  |  |  |  | الف)آیا پاداش هیئت مدیره (در صورت وجود) حداکثر معادل مبلغ مقرر در قانون تجارت نسبت به سودی که در هر سال به صاحبان سهام پرداخت می‌شود، تعیین شده است؟ | ماده 44 اساسنامه | 51 |
|  |  |  |  | ب)آیا پاداش تخصیص یافته به اشخاص حقوقی هیات مدیره فقط به اشخاص حقوقی هیات مدیره پرداخت شده است؟ |
|  |  |  |  | الف)آیا مدیرعامل بلافاصله پس از انتصاب به این سمت، قبولی سمت خود را به شرکت و سازمان ارائه داده است؟ | ماده 45 اساسنامه | 52 |
|  |  |  |  | ب) چنانچه مدیرعامل خارج از اعضای هیات مدیره باشد، صلاحیت حرفه‌ای وی به تایید سازمان رسیده است؟ |
|  |  |  |  | آیا نام، مشخصات و حدود اختیارات مدیر عامل با ارسال نسخه‌ای از صورتجلسه هیات مدیره به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام و پس از ثبت، در روزنامه رسمی آگهی شده است؟ | تبصره ماده 45 اساسنامه | 53 |
|  |  |  |  | الف) آیا در صورتی‌که به‌دلیل استعفا، برکناری، فوت یا هر دلیل دیگری، سمت مدیر عاملی شرکت بلاتصدی شود، هیئت مدیره ظرف حداکثر یک ماه با رعایت مواد اساسنامه، شخص دیگری را به این سمت برگزیده است؟ | ماده 47 اساسنامه | 54 |
|  |  |  |  | ب) در صورتی‌که انتخاب مدیرعامل بیش از یک هفته طول بکشد، آیا هیئت مدیره تا انتخاب مدیرعامل (مطابق ماده 47 اساسنامه)، یک نفر را به عنوان نماینده با تصریح حدود اختیارات انتخاب کرده است؟ |
|  |  |  |  | الف)آیا بازرس اظهار نظر راجع به صورت‌های مالی با رعایت استانداردهای حسابرسی و حسابداری ملی را ظرف حداکثر 20 روز پس از دریافت صورت‌های مالی، همزمان به شرکت و سازمان بورس و اوراق بهادار ارسال نموده است؟ | ماده 49 اساسنامه | 55 |
|  |  |  |  | ب)آیا بازرس اظهار نظر راجع به صحت اطلاعات مندرج در هرگونه گزارشی که هیئت مدیره به مجمع عمومی ارائه می‌دهد، حداکثر 20 روز پس از دریافت گزارش هیات مدیره، همزمان به شرکت و سازمان بورس و اوراق بهادار ارسال نموده است؟ |
|  |  |  |  | ج)آیا بازرس ارایه گزارش راجع به رعایت یا عدم رعایت قوانین و مقررات توسط شرکت در طول سال مالی به مجمع عمومی و نیز ارسال همزمان آن به شرکت و سازمان بورس و اوراق بهادار را رعایت نموده است؟ |
|  |  |  |  | د)آیا بازرس نسبت به بررسی سیستم‌ کنترل‌های داخلی شرکت در هر سال مالی و تهیة گزارش در این‌مورد، شامل اظهار نظر راجع به کفایت سیستم‌ کنترل‌های داخلی، موارد نقص و پیشنهادهای اصلاحی و ارایة آن به هیئت مدیره و نیز ارسال همزمان آن به شرکت و سازمان بورس و اوراق بهادار اقدام نموده است؟ |
|  |  |  |  | آیا بازرس بلافاصله پس از اطلاع از هرگونه نقض قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی، موضوع را به هیئت مدیره و سازمان اطلاع داده است؟ | تبصره 1 ماده 49 اساسنامه | 56 |
|  |  |  |  | آیا بازرس اظهار نظر راجع به صحت اطلاعات مندرج در هرگونه گزارشی که هیئت مدیره به مجمع عمومی ارائه می‌دهد، را همزمان به شرکت و سازمان ارسال کرده است؟ | تبصره 2 ماده 49 اساسنامه | 57 |
|  |  |  |  | الف)آیا حق الزحمه بازرس توسط مجمع عمومی عادی تعیین گردیده است؟ | ماده 50 اساسنامه | 58 |
|  |  |  |  | ب)آیا ممنوعیت طرف معامله قرارگرفتن با شرکت، دریافت وجه، دریافت دارایی و امتیازات دیگر غیر از آنچه به تصویب مجمع عمومی رسیده است توسط بازرس ، مدیران، کارکنان و افراد تحت تکفل آنها رعایت شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا کلیة پرداخت‌ها به بازرس به طور جداگانه و به حد کافی در یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی شرکت افشا شده است؟ | تبصره ماده 50 اساسنامه | 59 |
|  |  |  |  | الف)در صورتیکه ادامة فعالیت بازرس اصلی و علی‌البدل امکان‌پذیر نباشد، آیا هیئت مدیره ظرف یک ماه از مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده برای تعیین بازرس جدید دعوت به عمل آورده است؟ | ماده 51 اساسنامه | 60 |
|  |  |  |  | ب)آیا بازرس قبلی تا انتخاب جایگزین، همچنان نسبت به انجام وظایف مربوطه اقدام نموده است؟ |
|  |  |  |  | آیا کمیته‌های هیات مدیره در چارچوب منشور مربوط، که به تصویب هیات مدیره رسیده و در آن تمامی موارد مرتبط، از جمله اهداف، وظایف، اختیارات، تعداد و ترکیب اعضاء و شرایط عضویت، چگونگی انتخاب اعضاء، نحوه تشکیل جلسات و ....درج شده است، فعالیت نموده است؟ | ماده53 اساسنامه | 61 |
|  |  |  |  | آیا گزارش پیشنهادی هیئت مدیره در خصوص انحلال اختیاری شرکت، قبل از طرح در مجمع در اختیار بازرس شرکت قرار گرفته و با اظهارنظر بازرس به مجمع ارائه شده است؟ | ماده55 اساسنامه | 62 |
|  |  |  |  | آیا در صورت لغو مجوز فعالیت شرکت، هیئت مدیره تشریفات لازم برای تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده را انجام داده است؟(مجمع عمومی فوق العاده می‌تواند رای به انحلال شرکت دهد یا با تغییر موضوع فعالیت و نام شرکت و همچنین اخذ تاییدیه سازمان بورس و اوراق بهادار مبنی بر اینکه نام و موضوع فعالیت انتخاب شده، با قانون بازار اوراق بهادار و مقررات مغایرت ندارد، رای به ادامه فعالیت شرکت دهد.) | ماده56 اساسنامه | 63 |
|  |  |  |  | آیا هرگونه تغییر در اساسنامه پس از تصویب سازمان و طی تشریفات قانونی انجام پذیرفته است؟ | ماده 59 اساسنامه | 64 |
|  |  |  |  | درصورتی که سازمان تصمیم به توقف یا تعلیق هر یک از فعالیت‌های شرکت، برای مدتی معین یا نامحدود بگیرد، آیا شرکت طبق مقررات، آن فعالیت یا فعالیت‌ها را در آن مدت متوقف یا معلق کرده است؟ | ماده 60 اساسنامه | 65 |
|  |  |  |  | آیا ثبت هر گونه تغییرات اساسنامه، سرمایه یا مدیران شرکت نزد مرجع ثبت شرکت‌ها، پس از اخذ تاییدیه سازمان بورس و اوراق بهادار مبنی بر عدم مغایرت تغییرات یاد شده با قوانین و مقررات، صورت گرفته است؟ | ماده 62 اساسنامه | 66 |
| **بخش دوم: دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان** |
|  |  |  |  | در صورتیکه شرکت صرفاً به فعالیت سبدگردانی می پردازد، آیا حداقل فضای اداری (90 متر مربع) در مالکیت یا اجاره شرکت قرار گرفته است؟ | بند 2 ماده 7 و بند ب.1 پیوست 4 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 67 |
|  |  |  |  | الف) در صورتیکه شرکت علاوه بر فعالیت سبدگردانی، به فعالیت‌های دیگری نیز می‌پردازد، آیا فضای اداری اضافی لازم شامل فضای اداری اضافی برای فعالیت سبدگردانی 27 متر مربع (شامل امورسبدگردانی(15 مترمربع)، محل استقرار مراجعه کنندگان(5متر مربع)، امور حسابداری(5متر مربع) و بایگانی(2 متر مربع) را تأمین نموده است؟ | بند 2 ماده 7 و بند ب.2 پیوست 4 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 68 |
|  |  |  |  | ب) در صورت استیجاری بودن فضای اداری سبدگردانی، آیا حداکثر یکسال پس از صدور مجوز فعالیت سبدگردانی، شرکت اقدام به تامین فضای اداری مناسب در مالکیت خود نموده است؟ |
|  |  |  |  | آیا نیروی انسانی اختصاص یافته به فعالیت سبدگردانی حداقل مطابق با شرایط اولیه دریافت مجوز سبدگردانی به شرح زیر به‌کار گرفته شده است؟الف- مدیر سبد: حداقل یک نفر با یک سال سابقۀ کار مرتبط و دارای گواهی‌نامۀ مدیریت سبد اوراق بهادار یا ارزشیابی اوراق بهادار به صورت تمام وقت؛ب- تحلیل‌گر: حداقل یک نفر تحلیل‌گر دارندۀ گواهی نامه تحلیل‌گری اوراق بهادار به صورت تمام وقت؛ج-حسابدار: یک نفر دارنده‌ی مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا بالاتر در رشته‌ی حسابداری یا رشته‌های مرتبط که توانایی انجام وظایف محوله را داشته باشد. به‌صورت تمام وقت و یک نفر دارنده‌ی مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در رشته‌ی حسابداری یا رشته‌های مرتبط که توانایی و تجربه تهیه سرفصل حساب‌ها، تنظیم و هدایت سامانه‌ی حسابداری تهیه‌ی صورت‌های مالی، و تنظیم اظهارنامه مالیاتی را داشته باشد و بر قوانین مالیاتی، بیمه و حقوق و دستمزد مسلط باشد، بصورت نیمه‌وقت یا یک نفر با خصوصیات قید شده برای نفر دوم فوق به صورت تمام وقت؛د- بایگان: حداقل یک نفر به ‌صورت تمام ‌وقت که به تشخیص سازمان می‌تواند وظایف دیگری در شرکت بپذیرد؛ | بند 2 ماده 7 و بند الف پیوست 4 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 69 |
|  |  |  |  | آیا به ازای هر 50 میلیارد ریال افزایش در دارایی های تحت مدیریت شرکت، یک نفر به عنوان تحلیل گر سبدگردان به گروه تحلیل‌گران افزوده شده است؟ | بند الف. 1 پیوست 4 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 70 |
|  |  |  |  | در صورت افزایش تعداد کارشناسان، تحلیل‌گران یا مدیران سبد به تعدادی بیش از حداقل نیروی انسانی مندرج در دستور العمل تأسیس و فعالیت سبدگردان، به ازای هر نفر اضافی حداقل 5 متر مربع به بخش امور سبدگردانی و 2 متر مربع به سایر بخش‌ها اضافه گردیده است؟ | بند 2 ماده 7 و بند ب پیوست شماره 4 دستورالعمل تاسیس و فعالیت مشاورسرمایه گذاری | 71 |
|  |  |  |  | الف)آیا دسترسی به نرم‌افزارهای مدیریت بانک‌های اطلاعاتی (که حاوی اطلاعات لازم برای انجام تحلیل‌ها، ارزشیابی اوراق بهادار و ارائه‌ی مشاوره در زمینه‌ی خرید، فروش یا نگه‌داری اوراق بهادار بوده) و امکانات گزارش‌گیری مناسبی از این اطلاعات در اختیار کاربر قرار گرفته است؟ | بند 2 ماده 7 و بند د پیوست شماره 4 دستورالعمل تاسیس و فعالیت مشاورسرمایه گذاری | 72 |
|  |  |  |  | ب)آیا امکان اتصال به شبکه جهانی اینترنت برای رایانه‌های در اختیار کارشناسان، تحلیل‌گران و مشاوران با سرعت مناسب برقرار شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا شرکت حداقل یک شخص حقوقی واجد صلاحیت لازم را به عنوان امین انتخاب و قرارداد امین سبدگردانی اختصاصی را مطابق با نمونه مورد تایید سازمان منعقد و به سازمان معرفی می‌نماید؟ | بند 3 ماده 7 و 18 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 73 |
|  |  |  |  | آیا شرکت حداقل سرمایه لازم را برای فعالیت سبدگردانی تأمین نموده و در طول دوره فعالیت آن را حفظ نموده است؟ | بند 4 ماده 7 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 74 |
|  |  |  |  | در صورتی که زیان انباشته شرکت؛ بیشتر از ثلث سرمایه یا حقوق صاحبان سهام در نظر گرفته شده برای فعالیت سبدگردانی باشد؛ در این صورت آیا شرکت ظرف شش ماه، اقدام لازم را جهت ترمیم سرمایه یا حقوق صاحبان سهام انجام داده است؟ | تبصره 1 ماده 7 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 75 |
|  |  |  |  | الف)آیا ارائه خدمات توسط شرکت به کلیه مشتریان براساس انعقاد قرارداد جداگانه صورت گرفته است؟ | ماده 8 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 76 |
|  |  |  |  | ب)آیا موارد بندهای 1 تا 17 ذیل در قرارداد سبدگردانی به نحوی درج گردیده است که مفاد قرارداد سبدگردانی مطابق با نمونۀ مصوب یا مورد تأیید سازمان تنظیم و تکمیل شده باشد؟1. مشخصات و نشانی شرکت به عنوان یک طرف و مشخصات و نشانی مشتری یا مشتریان به عنوان طرف دیگر قرارداد و مدت اعتبار قرارداد و تاریخ انعقاد آن و شماره قرارداد؛
2. خدماتی که شرکت به مشتری ارئه می‌دهد و نحوه‌ی ارائه خدمات مذکور؛
3. اهداف، اصول و محدودیت‌های لازم‌الرعایه، که براساس مواد 12 و 13 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان استخراج شده به عنوان ضمیمه‌ی قرارداد؛
4. مسئولیت‌های شرکت در قبال خدمات ارائه شده به مشتری و ضمانت‌های اجرایی آن؛
5. حق‌الزحمه و کارمزدی که مشتری در قبال دریافت هر نوع خدمات شرکت، باید پرداخت کند و زمان‌بندی پرداخت حق‌الزحمه و کارمزد مذکور؛
6. اینکه پرداخت حق‌الزحمه و کارمزد شرکت صرفاً براساس صورت‌حساب صادره و از طریق واریز به حساب بانکی متعلق به شرکت صورت می‌پذیرد با ذکر مشخصات حساب بانکی مذکور؛
7. هزینه‌هایی که از محل دارایی‌های مشتری نزد شرکت، قابل پرداخت است؛
8. نحوۀ گزارش‌دهی شرکت به مشتری و محتوا و زمانبندی ارائه گزارش‌های مذکور با رعایت مفاد این دستورالعمل؛
9. مسئولیت شرکت در مورد معرفی قرارداد و ارسال یک نسخه از آن به امین خود و ذکر مشخصات امین در صورت درخواست سرمایه‌گذار؛
10. این موضوع که اطلاعات مشتری نزد شرکت محرمانه تلقی شده و شرکت نمی‌تواند آنها را بدون اجازه کتبی مشتری افشا کند یا به دیگری اعطاء، کند مگر در چارچوب مواردی که در این دستورالعمل مجاز یا مکلف به اعطا، افشا یا انتشار اطلاعات مذکور است؛
11. ذکر اینکه درصورتی‌که مفاد قرارداد مغایر قوانین و مقررات تصویب شده تا زمان انعقاد قرارداد باشد، شرکتنمی‌تواند به مفاد قرارداد عمل کند و چنانچه در اثر آن خسارتی به مشتری وارد آید، شرکت مسئول جبران آن است؛
12. اینکه قرارداد تحت چه شرایطی منفسخ می‌شود ( با رعایت ماده‌ی 9 این دستورالعمل) و طرفین قرارداد تحت چه شرایطی اختیار فسخ قرارداد را پیش از اتمام مدت اعتبار آن دارند؛
13. ذکر این موضوع که مرجع رسیدگی به اختلافات بین مشتری و شرکت در صورت عدم سازش در کانون‌های موضوع ماده 36 قانون بازار اوراق بهادار،
14. هیأت داوری مذکور در ماده‌ی 37 قانون بازار اوراق بهادار است و تا تشکیل کانون مربوطه، وظیفه‌ی مذکور توسط سازمان صورت می‌پذیرد؛
15. تشریح نحوه‌ی برقراری ارتباط بین شرکت و مشتری برای تبادل اطلاعات و مدارک مختلف؛
16. ذکر این موضوع که مسئولیت‌های قید شده در قرارداد به هیچ عنوان محدود کننده‌ی مسئولیت‌های شرکت مطابق مقررات مربوطه نخواهد بود؛
17. تعداد نسخ قرارداد و نحوه‌ی توزیع آنها.
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | الف)آیا در صورت تغییر در مفاد قرارداد یا با اضافه کردن متمم به قرارداد، عدم نقض حداقل اطلاعات قابل درج در قراردادهای منعقده، رعایت شده است؟ | تبصره 2 ماده 8 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 77 |
|  |  |  |  | ب) آیا متمم‌های قرارداد به امضای طرفین قرارداد رسیده و حداقل شامل موارد زیر می­باشد؟1. شماره و تاریخ قرارداد و شماره‌ی متمم؛
2. مشخصات طرفین قرارداد همانطور که در قرارداد ذکر شده است؛
3. توافقات حاصله طی متمم قرارداد.
 |
|  |  |  |  | آیا در موقع انعقاد قرارداد سبدگردانی، ارزش سبد اختصاصی مشتری حداقل 100 میلیون ریال بوده است؟ | تبصره 3 ماده 8 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 78 |
|  |  |  |  | آیا در صورت تعلیق مجوز فعالیت سبدگردانی، لغو مجوز تاسیس یا فعالیت شرکت، ورشکستگی یا انحلال سبدگردان یا کناره‌گیری از فعالیت سبدگردانی، شرکت موضوع را به اطلاع مشتری رسانیده و کلیۀ مطالبات مشتری به وی پرداخت شده است؟  | ماده 9 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 79 |
|  |  |  |  | آیا بخش‌های سبدگردانی، مالی و اخذ و اجرای سفارشات مشتریان سبد مستقیماً یا بواسطه مدیران جداگانه تحت نظارت بالاترین مقام اجرایی شرکت هستند؟ | ماده 10 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 80 |
|  |  |  |  | آیا شرکت رویه‌ای برای عدم انتقال اطلاعات، سفارش‌ها و معاملات یک مشتری، به اشخاصی که وظیفه سبدگردانی سبد اختصاصی سایر مشتریان را به عهده دارند، تنظیم نموده است؟ | تبصره ماده 10 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 81 |
|  |  |  |  | الف)آیا شرکت، در صورت اقدام به ایجاد شعبه یا نمایندگی، مجوز لازم را از سازمان بورس و اوراق بهادار اخذ نموده است؟ | ماده 11 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 82 |
|  |  |  |  | ب)آیا در ایجاد شعبه یا نمایندگی، موارد زیر رعایت شده است؟1. تعیین مسئول شعبه یا نمایندگی با حداقل دارا بودن گواهی‌نامه اصول مقدماتی و سپری کردن آموزش‌های لازم؛
2. تدوین رویه‌های مکتوب برای (الف) راهنمایی مشتریان، (ب) انعقاد قراردادهای سبدگردانی و (ج) کنترل‌های داخلی لازم؛
3. اختصاص امکانات مورد نیاز به شعبه یا نمایندگی، شامل فضای اداری، ملزومات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری؛
4. نصب تابلو در محل مناسب برای شعبه یا نمایندگی شامل نام و عنوان سبدگردان.
 |
|  |  |  |  | الف)آیا اطلاعات هویتی مشتریان و نشانی و شماره تلفن آن‌ها بعنوان حداقل اطلاعات لازم، از کلیه مشتریان دریافت شده است؟ | ماده 12 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 83 |
|  |  |  |  | ب)آیا شرکت قبل از سبدگردانی اختصاصی برای مشتریان، علاوه بر اطلاعات یاد شده در بند "الف" فوق، اطلاعات زیر را نیز در مورد مشتری در قالب فرم‌های از پیش طراحی شده، کسب و آن‌ها را مطابق مادۀ 13 دستورالعمل تحلیل نموده است؟1-وضعیت شغلی، نحوه اشتغال، سن، سطح تحصیلات و تجربیات کاری مشتری.2-برنامه‌ها و اهداف مشتری از سرمایه‌گذاری و مبلغی که قصد سرمایه‌‌گذاری دارد.3-تجربیات مشتری در سرمایه‌گذاری‌های قبلی.4-میزان وجوه نقدی که مشتری برای اجرای برنامه‌ها و اهداف آتی خود به آن نیازمند است و زمانبندی آن. |
|  |  |  |  | ج)آیا ممنوعیت خرید و فروش یا نگهداری اوراق بهادار به نام مشتری که در تخصص شرکت نبوده و در تارنمای شرکت به عنوان اوراق بهاداری که در خصوص آن‌ها سبدگردانی می‌کند، اعلام نشده است، رعایت شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا روش شرکت برای ارزیابی میزان توان مشتری در تحمل ریسک، مدون و مکتوب شده است؟(ارزیابی میزان توان مشتری در تحمل ریسک نمی‌تواند به مشتری واگذاری شده و یا مستقیماً تعیین میزان تحمل ریسک از مشتری درخواست شود.) | تبصره 1 ماده 12 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 84 |
|  |  |  |  | الف)آیا فرم کسب اطلاعات مشتریان و رویۀ شرکت در ارزیابی میزان توان مشتری در تحمل ریسک، قبل از به‌کارگیری، رسماً به سازمان بورس و اوراق بهادار ارسال و نظر سازمان مزبور را دریافت کرده است؟  | تبصره 2 ماده 12 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 85 |
|  |  |  |  | ب)در صورت تشخیص سازمان مزبور به اصلاح فرم و روش یاد شده، آیا قبل از بکارگیری فرم یاد شده، اصلاحات مورد نظر، در فرم اعمال و به سازمان مزبور ارسال شده است؟ |
|  |  |  |  | الف) آیا تحلیل اطلاعات دریافتی از مشتری، توسط فردی که این مسئولیت را صریحاً پذیرفته و لااقل دارای گواهی‌نامه تحلیل‌گری بازار سرمایه با حداقل دو سال سابقۀ تجربی باشد، صورت گرفته است؟ | ماده 13 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 86 |
|  |  |  |  | ب)آیا نتایج تحلیل اطلاعات دریافتی از مشتری در فرم جداگانه ای حاوی نام و مشخصات تحلیل گر و تاریخ تحلیل درج شده است؟ |
|  |  |  |  | ج)آیا نتایج تحلیل اطلاعات دریافتی از مشتری حداقل شامل موارد زیر می‌باشد؟1. اهداف مشتری از سرمایه‌گذاری؛
2. میزان ریسک قابل تحمل توسط مشتری؛
3. مقاطع زمانی که سرمایه گذار تمایل یا نیاز به برداشت و مصرف تمام یا قسمتی از سرمایۀ خود داشته و همچنین مبلغ برداشت در هر زمان؛
4. داراییهای مناسب برای سرمایه گذاری مشتری و نسبت مناسب سرمایه‌گذاری در هر کدام.
 |
|  |  |  |  | آیا فرم کسب اطلاعات از مشتری و فرم تحلیل و نتیجه گیری آن در دو نسخه تهیه شده و پس از امضا توسط شرکت و مشتری، یک نسخه تحویل مشتری و نسخه دیگر در پرونده مشتری نگهداری می شود؟ | تبصره 1 ماده 13 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 87 |
|  |  |  |  | در صورت اعمال تغییرات احتمالی در فرم تحلیل و نتیجه‌گیری شرکت از اطلاعات مشتری، آیا این تغییرات و نظر شرکت در مورد آن در پرونده مشتری یا پرونده قرارداد سبدگردانی منعکس و ضبط شده است؟ | تبصره 2ماده 13 دستورالعمل تاسیس و فعالیت | 88 |
|  |  |  |  | در صورت عدم کفایت دارندگان گواهی نامه تحلیل‌گری، آیا شرکت با تأیید سازمان بورس و اوراق بهادار از اشخاص دارندۀ گواهی نامۀ اصول مقدماتی که دارای سوابق حرفه‌ای مرتبط و کافی باشند، استفاده نموده است؟ | تبصره 3 ماده 13 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 89 |
|  |  |  |  | آیا سبدگردانی سبدهای اختصاصی مشتریان توسط کارکنانی انجام می‌شود که نقش یا مسئولیتی در اجرای دستورات خرید و فروش اوراق بهادار سایر اشخاص بر عهده ندارند؟ | تبصره 4 ماده 13 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 90 |
|  |  |  |  | الف) آیا محاسبه کارمزد سبدگردانی از بین روش‌هایی که توسط سازمان تعیین و ابلاغ شده انتخاب گردیده است؟ | ماده 15 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 91 |
|  |  |  |  | ب) در صورتی که شرکت برای محاسبه کارمزد سبدگردانی، روش دیگری را بجز روش‌های ابلاغ شده توسط سازمان بورس و اوراق بهادار انتخاب نماید، آیا تایید سازمان مزبور در این خصوص دریافت شده است؟(هرگاه روش محاسبه کارمزد و سقف آن در مورد خدماتی که شرکت مجاز به ارایه آن‌ها است، توسط سازمان بورس و اوراق بهادار تعیین نشده باشد، روش محاسبه و سقف کارمزد تابع توافق شرکت با مشتری خواهد بود.) |
|  |  |  |  | ج)آیا سقف کارمزدهای مصوب هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار رعایت شده است؟ |
|  |  |  |  | آیا شرکت در طی فعالیت سبدگردانی موارد ذیل را رعایت نموده است؟1. عدم ارائه خدمات سبدگردانی در خصوص اوراق بهاداری که بدون دریافت مجوز مربوطه منتشر شده یا در حال انتشارند؛
2. عدم اختصاص دارایی‌های سبداختصاصی، به سرمایه‌گذاری در صندوق‌هایی که در اوراق بهادار سرمایه‌گذاری می‌کنند؛
3. عدم انعقاد قراردادها یا پذیرش تعهداتی که منجر شود تا شرکت نتواند تمام یا بخشی از وظایف خود را مطابق این دستورالعمل انجام دهد یا مسئولیت‌های شرکت را کمتر از مسئولیت‌هایی نماید که در این دستورالعمل برای شرکت‌ها پیش‌بینی شده ‌است؛
4. عدم انعقاد قراردادهای شرکت با مشتریان که در آن مسئولیت‌های شرکت در قبال مشتریان از مسئولیت‌های مندرج در این دستورالعمل یا سایر مقررات مرتبط، محدودتر باشد؛
5. عدم اعطای وام به مشتریانی که با آنها قرارداد سبدگردانی منعقد نموده یا دریافت وام از آنها؛
6. عدم دریافت کارمزد در ارائه‌ی خدمات خود بیش از سقف‌های مصوب سازمان؛
7. عدم استفاده از دارایی مشتریان به طور مستقیم یا غیرمستقیم به نفع خود یا به نفع اشخاص وابسته به خود
 | ماده 16 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 92 |
|  |  |  |  | آیا ظرف 3 روز کاری پس از اجرایی شدن قرارداد سبدگردانی، فرم تقاضای اختصاص کد سبدگردانی تکمیل و به همراه نسخه ای از قرارداد به شرکت سپرده گذاری مرکزی ارسال شده است؟(در صورتی که آورده‌های مشتری شامل اوراق بهادار باشد، مشخصات این اوراق در تقاضای اختصاصی کد سبدگردانی قید می‌شود.) | ماده 17 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 93 |
|  |  |  |  | در صورت تغییر مفاد قرارداد سبدگردانی نسبت به قرارداد نمونه، آیا پیش از ارسال این قرارداد به شرکت سپرده‌گذاری مرکزی، تغییرات مذکور به تأیید سازمان رسیده است؟ | تبصره 1 ماده 17 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 94 |
|  |  |  |  | الف) آیا شرکت پس از انعقاد قرارداد با امین (مطابق پیوست 6 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان) یک نسخه از قرارداد را به وی تسلیم نموده است؟ | ماده 18 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 95 |
|  |  |  |  | ب) آیا قرار داد ما بین شرکت و امین سبد حداکثر 2 روز کاری پس از اجرائی شدن نزد سازمان به ثبت رسیده است؟ |
|  |  |  |  | در صورت ورشکستگی یا انحلال امین و یا فسخ و انفساخ قرارداد منعقده با وی و در صورتی که به هر دلیل امین نتواند وظایف محوله را انجام دهد، آیا:1. موضوع بلافاصله به صورت مکتوب به سازمان بورس و اوراق بهادار گزارش شده است؟
2. ظرف حداکثر یک ماه پس از ورشکستگی، انحلال، فسخ یا انفساخ قرارداد امین قبلی، با شخص صاحب صلاحیت دیگری به عنوان امین، قرارداد منعقد و نسخه‌ای از آن را به سازمان بورس و اوراق بهادار ارایه نموده است؟
3. در فاصلۀ بین لغو قرارداد با امین قبلی تا انعقاد قرارداد با امین جدید، شرکت از انجام عملیات سبدگردانی اجتناب نموده است؟
4. در صورت فعالیت در فاصلۀ بین لغو قرارداد با امین قبلی تا انعقاد قرارداد با امین جدید آیا دلایل فعالیت شرکت به تأیید سازمان بورس و اوراق بهادار رسیده است؟
 | تبصره ماده 18 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 96 |
|  |  |  |  | الف)آیا برای هر قرارداد سبدگردانی، حساب بانکی جداگانه افتتاح شده است؟ | ماده 19 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 97 |
|  |  |  |  | ب)آیا در صورت افتتاح یک حساب بانکی برای مجموعه‌ای از قراردادهای سبدگردانی، موضوع با ذکر دلیل به تایید سازمان بورس و اوراق بهادار رسیده است؟ |
|  |  |  |  | ج)آیا کلیه دریافت و پرداخت‌های سبد اختصاصی هر مشتری از طریق حساب بانکی مرتبط با قرارداد سبدگردانی مربوط انجام شده است؟ |
|  |  |  |  | د)آیا در افتتاح حساب‌های بانکی مخصوص سبدگردانی، تاییدیه لازم از امین دریافت شده و مشخصات حساب‌ها نزد امین ثبت شده است؟ |
|  |  |  |  | ه)آیا وجوه حاصل از فروش اوراق بهادار ثبت شده در یک کد سبدگردانی، صرفاً به حساب یا حسابهای بانکی معرفی شده توسط امین به کارگزار، واریز شده است؟ |
|  |  |  |  | در صورتی‌که ارزش روز سبد اختصاصی مشتری مربوط به قرارداد سبدگردانی، بیش از ثلث سرمایۀ ثبت و پرداخت شدۀ شرکت یا بیش از یک میلیارد ریال هر کدام کمتر است، باشد و یا در صورتی‌که با انعقاد قرارداد سبدگردانی، مجموع ارزش سبدهای اختصاصی تحت مدیریت شرکت به ارزش روز، بیش از ده برابر سرمایۀ ثبت و پرداخت شدۀ شرکت شود؛الف)آیا برداشت از حساب‌های بانکی مخصوص عملیات سبدگردانی مرتبط، با اجازه توام شرکت و امین انجام شده است؟ب)آیا قرارداهای سبدگردانی موضوع موارد فوق به طور جداگانه به امین معرفی و از وی قبولی سمت اخذ شده است؟ | تبصره 1 ماده 19 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 98 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | الف)در مورد قراردادهای موضوع تبصره 1 ماده 19 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان، آیا شرکت قبل از هر پرداخت مربوط به قرارداد سبدگردانی، از حساب بانکی مربوط، تأییدیه امین را دریافت نموده است؟ | ماده 20 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 99 |
|  |  |  |  | ب)آیا امین حداکثر ظرف یک روز کاری پس از دریافت درخواست شرکت برای هرگونه پرداخت از حساب بانکی یاد شده در بند "الف" فوق، دستور پرداخت را در صورتی که با مفاد قرارداد سبدگردانی و موارد مندرج در بندهای "ج"، "د"، "ه" و "و" زیر تطابق داشته باشد، تأیید نموده است؟ |
|  |  |  |  | ج)آیا موارد زیر در مورد پرداخت به مشتری توسط امین کنترل شده است؟1- قبلاً نسخه‌ای از قرارداد مشتری به امین تسلیم و نزد امین ثبت شده است.2- مبلغی که شرکت پرداخت آن را به حساب بانک مشتری درخواست نموده، بیش از وجوه نقد سبد اختصاصی مشتری مربوط در تاریخ درخواست نبوده است.3-پرداخت صرفاً به حساب بانک مشتری که در قرارداد سبدگردانی یا متمم آن یا کتباً توسط مشتری معرفی گردیده واریز می‌شود. |
|  |  |  |  | د) آیا موارد زیر در خصوص پرداخت به کارگزار به منظور خرید اوراق بهادار موضوع قرارداد سبدگردانی، توسط امین کنترل شده است؟1-مانده وجوه نقد سبد اختصاصی نزد کارگزار، به تشخیص امین بیش از حد لازم نباشد.2-پرداخت صرفاً به حساب جاری معاملاتی کارگزارصورت پذیرد.3-کارگزار دارای مجوز کارگزاری از سازمان بورس و اوراق بهادار بوده و تشریفات شناسایی کارگزار طبق قرارداد امین با شرکت به انجام رسیده باشد. |
|  |  |  |  | هر)در خصوص پرداخت کارمزدها و هزینه‌های سبدگردانی، آیا موارد زیر توسط امین کنترل شده است؟1. پرداخت مطابق با مفاد قراداد و مقررات مربوط بوده و به طور صحیح محاسبه شده است.
2. این پرداخت‌ها به حساب بانکی اشخاص مربوطه صورت می‌پذیرد.
 |
|  |  |  |  | و) در خصوص پرداخت بابت خرید اورارق بهاداری که در بورس یا بازار خارج از بورس معامله نمی‌شوند، آیا موارد زیر توسط امین کنترل شده است؟1. مشخصات و تعداد اوراق بهادار و فروشنده آن‌ها توسط شرکت معین شده است.
2. اوراق بهادار حائز ویژگی‌های مندرج در قرارداد است.
3. فروشنده معتبر است.
4. مبلغ مورد نظر صرفاً به حساب بانکی فروشنده پرداخت می‌شود.

(سبدگردان باید مفاد ماده 20 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان را در مورد صدور درخواست‌های پرداخت مربوطه به کلیۀ قراردادهای سبدگردانی(اعم از قراردادهای سبدگردانی موضوع تبصره 2 ماده 19 دستورالعمل مزبور و غیر از آن) رعایت نماید و مسئولیت امین در تأیید درخواست‌های پرداخت، مطابق مفاد دستورالعمل مزبور، رافع مسئولیت سبدگردان نیست.) |
|  |  |  |  | آیا امین به هنگام مشاهده هرگونه نقص از مفاد قراردادهای سبدگردانی که سمت امین آن را پذیرفته، دستورالعمل تأسیس و فعالیت سبدگردانی و مقرراتی که سازمان بورس و اوراق بهادار نظارت بر رعایت آن‌ها را از جمله وظایف امین طرف قرارداد با سبدگردان محسوب نموده را به سازمان گزارش نموده و هم زمان تذکرات لازم را جهت اصلاح به سبدگردان ارائه نموده است؟ | ماده 21 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 100 |
|  |  |  |  | درصورتی که تخلف شرکت از مفاد قرارداد، دستورالعمل یا سایر قوانین و مقررات مربوطه، منجر به وقوع خسارت به مشتری شده و این خسارت توسط شرکت جبران نشده باشد، آیا این موضوع توسط امین سبد به اطلاع مشتری رسانده شده است؟ | تبصره 1 ماده 21 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 101 |
|  |  |  |  | الف) آیا امین روش‌ها و رویه‌هایی را تعریف و اجرا کرده که از رعایت مفاد قراردادهای سبدگردانی منعقده با مشتریان، دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردانی و سایر مقررات وضع شده توسط سازمان بورس و اوراق بهادار، توسط شرکت اطمینان کافی و معقول حاصل نماید؟ | تبصره 2 ماده 21 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 102 |
|  |  |  |  | ب) آیا این روش‌ها و رویه‌هایی را که سازمان بورس و اوراق بهادار در اجرای نظارت‌های موضوع مادۀ 26 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان، مستقیماً یا به واسطه شرکت ابلاغ می‌کند در عمل بکار گرفته است؟ |
|  |  |  |  | آیا نحوۀ جبران خسارتی که در اثر کوتاهی امین از وظایف خود به هر یک از طرفین وارد می‌شود، در قرارداد منعقده فیمابین امین و شرکت پیش بینی شده است؟ | ماده 22 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان |  |
|  |  |  |  | الف) آیا کلیه اطلاعات مربوط به مشتری و معاملاتی که شرکت به نام وی انجام می‌دهد، در نرم افزار سبدگردانی مورد تایید سازمان بورس و اوراق بهادار درج شده است؟ | ماده 23 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 103 |
|  |  |  |  | ب)آیا تغییر اطلاعاتی که در روزهای قبل در بانک نرم افزار سبدگردانی درج شده است، صرفاً با درخواست شرکت و ذکر دلایل و تایید امین صورت پذیرفته است؟ |
|  |  |  |  | ج)آیا شرکت شرح تغییراتی را که با تأیید امین در نرم افزار اعمال شده با ذکر دلایل بلافاصله برای سازمان بورس و اوراق بهادار ارسال و یک نسخه از آن را بایگانی نموده است؟ |
|  |  |  |  | د)آیا ویژگی‌های زیر در نرم افزار سبدگردانی لحاظ شده است؟1. امکان دسترسی امین به اطلاعات ثبت شده در نرم افزار سبدگردانی از طریق شبکه اینترنت فراهم باشد.
2. امین بتواند با بررسی مستندات، اطلاعات مورد نظر خود را در نرم افزار سبدگردانی تایید کند.
3. شرکت نتواند اطلاعاتی را که امین در نرم افزار تایید نموده است، بدون اجازۀ امین تغییر دهد.
4. شرکت نتواند بدون اجازه امین، اطلاعاتی را که در روزهای قبل در نرم افزار ثبت نموده است، تغییر دهد.
5. امین بتواند گزارش‌هایی را از مانده و گردش حساب هر مشتری از طریق نرم افزار سبدگردانی مشاهده و چاپ نماید و امین باید بتواندتعیین کند که در این گزارش صرفاً اطلاعاتی که توسط خود وی تایید شده است، لحاظ گردیده یا اینکه کلیه اطلاعات ثبت شده، لحاظ شوند.
6. کلیۀ عملیاتی که کاربران در نرم افزار انجام می‌دهند در فایل وقایع (log file) نرم افزار، ثبت گردد و توسط هیچ یک از کاربران قابل تغییر نباشد.
7. رمز ورود مدیر نرم افزار (Administrator) که تنظیمات نرم افزار و حدود اختیارات کاربران را تعیین می‌کند دو قسمتی باشد و یک قسمت

 در اختیار شرکت و قسمت دیگر در اختیار امین باشد. |
|  |  |  |  | الف) آیا شرکت کلیه دارایی‌ها، درآمدها، بدهی‌ها و هزینه های هر سبد اختصاصی تحت مدیریت خود را جدا از دارایی ها، درآمدها، بدهی ها و هزینه های خود نگهداری و به نحو مناسب در صورت های مالی ثبت و افشا می‌نماید؟ | ماده 24 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 104 |
|  |  |  |  | ب) آیا شرکت کلیه وقایع مالی خود و هر سبد اختصاصی را طبق استاندارد ها و مقررات مربوطه به صورت جداگانه ثبت و نگهداری می‌کند؟ |
|  |  |  |  | آیا شرکت اسناد و مدارک مربوط به فعالیت خود را شامل موارد ذیل حداقل به مدت 5 سال نگهداری و بایگانی می نماید؟1. فرم‌های شناسایی و اطلاعات مشتریان، نتایج حاصل از تحلیل این اطلاعات، تغییراتی که مشتریان در نتایج داده‌اند و نظر شرکت در خصوص این تغییرات؛
2. قراردادهای منعقده با مشتریان؛
3. مکاتبات و گزارش‌های تبادل شده با مشتریان؛
4. گزارش ذینفعان اوراق بهادار، که سبدگردان در اجرای تبصره‌ی 2 مادۀ 27 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان دریافت کرده است؛
5. مدارک مثبته‌ی وقایع مالی مرتبط با خود به خصوص مبادلات مالی با مشتریان و صورتحساب‌های صادره برای آن‌ها؛
6. نسخه‌ای از اطلاعاتی که سبدگردان از طریق تارنمای رسمی خود منتشر کرده است، حاوی تاریخ و ساعت انتشار؛
7. مدارک راجع به دعاوی حقوقی له یا علیه سبدگردان؛

8-سایر مدارک و گزارش‌هایی که توسط سازمان تعیین و ابلاغ می‌گردد. | ماده 25 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 105 |
|  |  |  |  | الف) آیا شرکت رویه‌های مکتوب برای حفاظت، نگهداری و نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک مشتریان، فارغ از اینکه به شکل الکترونیکی یا به اشکال دیگر نگهداری می‌شود تهیه نموده است؟ | تبصره 2ماده 26 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 106 |
|  |  |  |  | ب) آیا شرکت در راستای اجرای صحیح رویه حفاظت مدارک مشتری، آموزش کافی به کارکنان داده و رعایت صحیح آن را کنترل می‌نماید؟ |
|  |  |  |  | درصورتیکه شرکت یا اشخاص وابسته به آن یا کارکنان شرکت یا اشخاص وابسته به آن‌ها، در ورقۀ بهادار خاصی که شرکت به نام مشتری خود خرید، فروش یا نگهدار می‌نماید، مطابق تبصره 1 ماده 27 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان ذینفع، و از این موضوع نیز مطلع باشد:الف)آیا بلافاصله کارکنانی را که وظیفه سبدگردانی را برای مشتریان بر عهده دارند از این موضوع باخبر نموده است؟ | ماده 27 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 107 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | ب)آیا طی گزارش‌هایی که حداقل هر ماه تهیه می‌شود، حسابرس و امین خود را از این موضع با اطلاع کرده است؟ |
|  |  |  |  | ج)آیا در گزارش‌های دوره‌ای که به مشتری می‌دهد این موضوع را افشاء نموده است؟ |
|  |  |  |  | د)آیا اطلاعات ارایه شده به کارکنان، حسابرس، امین و مشتری شامل موارد زیر بوده است:1. مشخصات اوراق بهادار،
2. شرح منافع ذینفع در آن ورقه بهادار،
3. تاریخ ذینفع شدن و تاریخ خاتمه ذینفعی (در صورتی که قبل از تاریخ گزارش، ذینفع شدن افراد موضوع این ماده خاتمه یافته باشد)،
4. اطلاعات خرید و فروش اوراق بهادار یاد شده به نام مشتری از زمان ذینفع شدن یا تاریخ گزارش قبلی هر کدام دیرتر است یا خاتمه ذینفعی یا تاریخ گزارش هر کدام زودتر باشد(شامل: تعداد اوراق بهادار معامله شده، تاریخ معامله، قیمت معامله، مبلغ معامله و در صورت دسترسی، مشخصات طرف معامله به تفکیک هر ورقه بهادار) و
5. اطلاعات مربوط به نگه‌داری اوراق بهادار یاد شده در سبد اختصاصی از تاریخ ذینفع شدن یا تاریخ گزارش قبلی هر کدام دیر‌تر باشد تا خاتمه ذینفعی یا تاریخ گزارش هر کدام زودتر باشد(شامل تعداد اوراق بهادار نگه‌داری شده، قیمت تمام شده هر ورقه و قیمت تمام شده کل).
 |
|  |  |  |  | آیا تمهیدات لازم جهت رعایت اطلاعیه شماره 12030039 رعایت شده است؟ | ماده27 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان و اطلاعیه شماره 12030039 | 108 |
|  |  |  |  | آیا گزارش‌های فعالیت سبدگردانی حاوی حداقل موارد زیر، در دوره‌های معین که در قراردادهای سبدگردانی ذکر و نباید بیشتر از شش ماه باشد، تهیه و به مشتری و سازمان بورس و اوراق بهادار ارایه شده است؟1. ترکیب و ارزش سبد اختصاصی، تعداد و ارزش هر دارایی در سبد اختصاصی و میزان وجوه جاری مشتری نزد شرکت در پایان دوره،
2. معاملات انجام شده برای مشتری در دوره گزارش با ذکر جزئیات،
3. سود سهام، سود اوراق مشارکت، سود سایر اوراق بهادار، سهام جایزه و سایر مزایای دریافتی برای مشتری طی دورۀ گزارش،
4. سود یا زیان ناشی از سرمایه‌گذاری در دورۀ گزارش،
5. بازدهی سبد اختصاصی مشتری در هر روز و در کل دورۀ گزارش.
 | ماده 28 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 109 |
|  |  |  |  | الف)آیا شرکت در پایان مدت قرارداد، گزارشی از عملکرد سبد اختصاصی در آن دوره را تهیه و به مشتری و سازمان ارائه نموده است؟ | تبصره 1 ماده 28 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 110 |
|  |  |  |  | ب)آیا شرکت در پایان مدت قرارداد، رونوشتی از مدارک تسویۀ قرارداد با مشتری را همزمان به مشتری و سازمان ارائه نموده است؟ |
|  |  |  |  | ج)آیا شرکت از طریق تارنمای خود، امکان مشاهده بازدهی سبداختصاصی هر مشتری را در هر روز حداکثر تا پایان روز کاری بعد، برای مشتری مربوطه فراهم نموده است؟ |
|  |  |  |  | آیا موارد زیر در تارنمای شرکت افشاء شده است؟1. نام، نوع شخصیت حقوقی، مشخصات ثبتی، مبلغ سرمایۀ پرداخت شده‌ و مشخصات شرکای عمده،
2. آیا مشخصات و سوابق حرفه‌ای و تحصیلی اعضای هیأت‌مدیره، مدیرعامل مشاوران، تحلیل‌گران، کارشناسان و نمایندگان شرکت،
3. آیا خدمات قابل ارایه توسط شرکت و شرایط، حدود مسئولیت و کارمزد هر یک از این خدمات و نحوه‌ی محاسبه‌ی این کارمزدها،
4. عناوین خدماتی که شرکت طی پنج سال گذشته از هر یک به تنهایی درآمدی معادل یا بیش از پنج درصد کل درآمد ارائه‌ی خدمات را کسب نموده است به تفکیک هر سال و ذکر درصد مربوطه،
5. نوع اوراق بهادار یا دارایی‌های سرمایه‌ای که شرکت در صورت صرفه و صلاح مشتریان و تطابق با اهداف، اصول و محدودیت‌های مربوط به هر مشتری، در سبدهای اختصاصی تحت مدیریت قرار خواهد داد،
6. بازدهی شرکت از ابتدای تأسیس شرکت یا ظرف پنج سال گذشته هر کدام کمتر باشد، برای دوره‌های روزانه، هفتگی، ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه و سالانه حداکثر پنج روز کاری پس از پایان هر دوره،
7. روش‌هایی که سبدگردان برای تجزیه و تحلیل و ارزشیابی اوراق بهادار و ناشرین اوراق بهادار یا پیش بینی روند قیمت یا عرضه و تقاضای اوراق بهادار و تصمیم‌گیری در مورد خرید، فروش یا نگه‌داری اوراق بهادار به‌نام مشتریان، مورد استفاده قرار می‌دهد تا حدی که منجر به افشای اسرار تجاری وی نگردد،
8. منابع مهم اطلاعاتی که شرکت برای کسب اطلاعات مورد نیاز خود به آنها متکی است،
9. تضاد منافعی که ممکن است به دلیل ارائه‌ی خدمات مختلف بین منافع شرکت یا اشخاص وابسته و کارکنان وی با مشتریان بوجود آید و راه‌های کنترل و حل و فصل این تضاد،
 | ماده 29 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 111 |
| 1. هرگونه رابطه تجاری اساسی که شرکت با دیگران دارد و با خدمات سبدگردانی با سایر خدماتی که شرکت ارایه می دهد در تضاد است (نظیر توافق با یک یا چند کارگزار برای انجام معاملات اوراق بهادار به نام مشتریان از طریق آن‌ها)،
2. هرگونه منافعی که به استثناء کارمزد دریافتی از مشتری در نتیجه سبدگردانی، نصیب سبدگردان می‌شود...(نظیر دریافت بخشی از کارمزد کارگزاری از شرکت کارگزاری که واسطه معاملات مشتریان شرکت می‌شود)،
3. هرگونه منافعی که ارایه خدمات سبدگردان برای اشخاص ثالث به استثناء کارکنان شرکت بوجود می‌آورد،
4. هر گونه سمت یا شغلی که هر یک از اعضای هیأت‌مدیره، مشاوران، تحلیل‌گران، کارشناسان یا نمایندگان شرکت در سایر شرکت‌ها و اشخاص حقوقی، پذیرفته یا به آن اشتغال دارند اعم از تمام‌وقت، نیمه‌وقت یا پاره‌وقت،
5. نشانی و تلفن دفتر مرکزی و هر یک از شعب یا نمایندگی‌ها و مشخصات مسئولین هر شعبه یا نمایندگی،
 |
|  |  |  |  | آیا در هر نقل و انتقال و پذیره نویسی سهام جدید شرکت شرکت مجوز لازم از سازمان دریافت شده است؟ | ماده 36 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 112 |
|  |  |  |  | آیا شرکت در سال مورد رسیدگی، مبلغ تعیین شده تحت عنوان حق نظارت سازمان بورس و اوراق بهادار بر سبدگردان را به سازمان مزبور پرداخت نموده است؟ | ماده 37 دستورالعمل تاسیس و فعالیت سبدگردان | 113 |
| **بخش سوم:** دستورالعمل ثبت، نگهداری و گزارش‌دهی اسناد، مدارک و اطلاعات توسط اشخاص تحت نظارت |
|  |  |  |  | آیا اسناد مدارک و اطلاعات زیر در مهلت‌های تعیین شده به سازمان بورس و اوراق بهادار ارائه شده است؟1. تاریخ، ساعت، محل و دستور جلسۀ هریک از مجامع عمومی اشخاص تحت نظارت، لااقل 10 روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع به همراه یک نسخه از آگهی دعوت مجمع عمومی که در روزنامۀ کثیرالانتشار منتخب اشخاص تحت نظارت منتشر شده‌است(در صورت وجود)؛
2. یک نسخه از گزارش‌هایی که مقرر است در جلسۀ مجمع عمومی اشخاص تحت نظارت طرح گردد، لااقل 10 روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع از جمله صورت‌های مالی اشخاص تحت نظارت به همراه یادداشت‌های توضیحی آن، گزارش هیأت مدیره راجع به عملکرد اشخاص تحت نظارت و گزارش توجیهی افزایش یا کاهش سرمایه؛
3. یک نسخه از اظهار نظر حسابرس و بازرس قانونی اشخاص تحت نظارت راجع به گزارش‌های موضوع بند 2، بلافاصله پس از وصول و لااقل 10 روز قبل از تشکیل آن مجمع عمومی که به منظور استماع گزارش مذکور دعوت شده‌است؛
4. یک نسخه از صورتجلسۀ مجمع عمومی حداکثر 10 روز پس از تشکیل که به امضای هیأت رئیسه مجمع رسیده و حاوی تاریخ، ساعت و محل تشکیل مجمع، تصریح به رسمیت یا عدم رسمیت جلسه مجمع و ذکر دلایل آن به تشخیص هیأت رئیسه، خلاصۀ مذاکرات، تصمیمات و مشخصات کامل هیأت رئیسه مجمع باشد؛
5. یک نسخه از آگهی‌های اشخاص تحت نظارت که در روزنامۀ رسمی کشور درج گردیده‌است، ظرف ده روز پس از درج؛
6. یک نسخه از کلیۀ آگهی‌های اشخاص تحت نظارت که به موجب قانون، اساسنامه یا مقررات برای آگاهی صاحبان سهام یا شرکاء در روزنامۀ کثیرالانتشار منتخب اشخاص تحت نظارت درج گردیده‌است، بلافاصله پس از درج؛
7. یک نسخه از تغییرات در اساسنامه، امیدنامه، سرمایه، مدیران و نمایندگان هریک از مدیرانی که شخصیت حقوقی دارند، بلافاصله پس از تغییر - با رعایت ترتیبات قانونی از جمله اخذ مجوزهای لازم تغییر- به تفصیلی که به پیشنهاد معاونت مربوطه در سازمان بورس و اوراق بهادار و تأیید سازمان مزبور تعیین می‌شود؛
8. یک نسخه از صورت‌های مالی میان دوره‌ای و یادداشت‌های توضیحی همراه، ظرف ده روز پس از تهیه، در صورت الزام به تهیۀ صورت‌های مالی میان دوره‌ای به موجب سایر مقررات؛
9. یک نسخه از اظهارنظر حسابرس راجع به صورت‌های مالی میان دوره‌ای بلافاصله پس از وصول و حداقل 10 روز پس از وصول، در صورتی که به موجب سایر مقررات، اظهارنظر حسابرس راجع به صورت‌های مالی میان دوره‌ای ضروری باشد؛
10. یک نسخه­ از محتوای آگهی تبلیغاتی شرکت؛
11. هرگونه تغییر در آن دسته از پرسنل شرکت که به منظور دریافت هر یک از مجوزهای صادره توسط سازمان بورس و اوراق بهادار، در تقاضانامۀ شرکت قید شده و مبنای صدور مجوز قرار گرفته‌اند، و هرگونه تغییر در نوع رابطۀ استخدامی آن‌ها و پذیرش مشاغل و سمت‌های جدید توسط آن‌ها، ظرف ده روز پس از این تغییرات؛
12. هرگونه تغییر در امکانات، تجهیزات و مکان‌هایی که در تقاضانامه‌های ارائه شده به سازمان بورس و اوراق بهادار برای دریافت مجوز قید شده‌اند، ظرف ده روز پس از تغییر؛
13. نشانی دفاتر، شعب، نمایندگی‌ها و سایر محل‌هایی که پرسنل شرکت در آن محل مستقر بوده یا شرکت یا شخص مجاز از طرف شرکت در آن محل به ارائه خدمات می‌پردازند به‌همراه مشخصات مسئولین هریک؛
14. اطلاعاتی که به تقاضای سازمان بورس و اوراق بهادار برای بررسی شکایات واصله یا کشف و رسیدگی به تخلفات احتمالی، تعیین می‌شود در مهلت‌های مقرر؛
 | ماده 2 دستورالعمل ثبت، نگهداری و گزارش‌دهی اسناد، مدارک و اطلاعات توسط اشخاص تحت نظارت | 114 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  | آیا اطلاعات و مدارک مربوط به هر یک از مشتریان بشرح زیر، ثبت، نگه‌داری یا تهیه و تنظیم گردیده است؟1. پرونده برای هریک از مشتریان که در آن اطلاعات و مدارک زیر و تغییرات آنها بلافاصله پس از اعلام مشتری ثبت گردد:

1-1درمورد مشتریان حقیقی ایرانی: نام و نام خانوادگی، شماره ملی، شماره شناسنامه، جنسیت، تاریخ تولد، محل تولد، تابعیت، نشانی، کدپستی و تلفن محل اقامت و در صورتی که شخص اشتغال به کار داشته باشد نشانی، کدپستی و تلفن محل کار وی.* 1. در مورد مشتریان حقیقی غیر ایرانی: نام و نام خانوادگی، شماره فراگیر شخص خارجی (در صورت وجود)، جنسیت، تاریخ تولد، محل تولد، تابعیت، نشانی، کدپستی و تلفن محل اقامت و در صورتی که شخص اشتغال به کار داشته باشد نشانی، کدپستی و تلفن محل کار وی.

1-3 در مورد مشتریان حقوقی: نام، شناسه ملی یا شماره فراگیر شخص خارجی، نوع شخصیت حقوقی، تاریخ ثبت، شماره ثبت، محل ثبت، تابعیت، مشخصات صاحبان امضای مجاز در حدود اطلاعاتی که برای اشخاص حقیقی در بندهای بالا تعیین شده است، مشخصات هریک از شرکای عمده ای که در 10 درصد یا بیشتر از منافع شخص حقوقی شریک است یا 10 درصد یا بیشتر از حق رأی برای اتخاذ تصمیمات شخص حقوقی را در اختیار دارد، ذینفع یا ذینفعان نهایی شخص حقوقی، نشانی، کدپستی و تلفن شخص حقوقی. | ماده 3 دستورالعمل ثبت، نگهداری و گزارش‌دهی اسناد، مدارک و اطلاعات توسط اشخاص تحت نظارت | 115 |
|  |  |  |  | 1-4 مشخصات حداقل یک حساب بانکی از مشتری و مشخصات شخص یا اشخاصی که حق برداشت از آن حساب بانکی را دارند.1-5 مشخصات صاحبان امضای مجاز مشتری در صورتی که مشتری شخص حقوقی باشد و مشخصات نماینده از قبیل وکیل، قیم و ولی مشتری در صورت وجود، مطابق آنچه در بندهای بالا در مورد مشخصات اشخاص حقیقی آمده است.1-6 یک نسخه از تصویر مدارک شناسایی و سایر مدارک مشتری در حدود تعیین شده در مقررات مربوطه.1. افتتاح یک حساب جداگانه در دفاتر مالی اشخاص تحت نظارت برای هر مشتری و ثبت کلیۀ وجوه نقد و اسناد تجاری (اعم از چک، سفته و برات) مبادله شده بین مشتری و اشخاص تحت نظارت و سایر وقایع مالی فیمابین از جمله تهاتر و تراکنش حسابها و نوع، مبلغ، تاریخ و طرفین آن، دریافت و استرداد تضامین و سپرده‌ها یا وصول مبالغ آنها، کارمزدها، مالیاتها و سایر هزینه‌های مترتبه و تسویه‌های اسنادی یا اعتباری.
2. ثبت اطلاعات زیر در مورد هریک از سفارش‌های مشتری به اشخاص تحت نظارت مبنی بر خرید یا فروش کالای پذیرفته شده در بورس یا خرید یا فروش یا صدور و یا ابطال اوراق بهادار به‌نام مشتری:
	1. مشخصات شخص ارائه دهندۀ سفارش (اعم از ذینفع سفارش یا شخص یا اشخاصی که از طرف وی، سفارش را ارائه داده‌اند)؛
	2. تاریخ و زمان دریافت سفارش؛
	3. شماره ترتیب سفارش؛
	4. نوع سفارش اعم از سفارش خرید یا فروش؛
	5. شرایطی که مشتری برای اجرای سفارش در نظر گرفته‌است از جمله تاریخ اعتبار سفارش در صورت وجود؛
	6. مشخصات کالا یا اوراق بهاداری که سفارش خرید یا فروش آن ارائه شده‌است؛
	7. مشخصات ذینفع سفارش؛
	8. اقداماتی که در مورد سفارش انجام داده است با ذکر تاریخ و زمان هر اقدام؛
	9. حجم سفارش و قیمت مندرج درآن؛

3-10کلیه مکاتبات مرتبط با سفارش. |
|  |  |  |  | 1. ثبت اطلاعات زیر در مورد اصلاح (اعم از ابطال یا سایر اصلاحات) سفارش‌های موضوع بند 3 این ماده که مشتری قبلاً به اشخاص تحت نظارت ارائه داده‌است به‌طور جداگانه:
	1. تاریخ و زمان دریافت اصلاحیۀ سفارش؛
	2. مشخصات سفارش مربوطه؛
	3. جزئیات اصلاحات صورت گرفته در سفارش؛
	4. شخص ارائه دهندۀ اصلاحیه (اعم از ذینفع سفارش یا شخص یا اشخاصی که از طرف وی، سفارش را داده‌اند)؛
	5. کلیه مکاتبات مرتبط با اصلاح سفارش.
2. ثبت اطلاعات زیر در مورد هریک از معاملات شرکت (اعم از معاملاتی که برای خود اشخاص تحت نظارت یا معاملاتی که برای دیگران انجام داده‌است):
	1. تاریخ و زمان انجام معامله؛
	2. مقدار یا تعداد کالا یا اوراق بهادار معامله شده؛
	3. مبلغ معامله؛
	4. کلیۀ وجوه و اسناد تجاری (اعم از چک، سفته و برات) که در ارتباط با معامله، مبادله شده با ذکر مبلغ، واحد پولی و مشخصات دریافت کننده یا پرداخت کننده؛
	5. نوع معامله؛
	6. مکان معامله؛
	7. کلیه مکاتبات مرتبط با معامله.
3. شناسایی و ثبت تمامی وقایع مالی مرتبط با شرکت و تنظیم صورت‌های مالی مصوب هیأت مدیره مطابق با استانداردهای حسابداری ملی و مصوبات ابلاغی توسط سازمان و تنظیم و نگه‌داری مدارک پشتوانۀ وقایع مالی مذکور و تنظیم و نگه‌داری اسناد حسابداری مربوطه که به امضای مدیرعامل و بالاترین مقام مالی اشخاص تحت نظارت رسیده باشد؛
4. گزارش هیأت مدیره راجع به فعالیت شرکت حداقل برای هر سال مالی؛
5. نگه‌داری کلیه قراردادهایی که شرکت برای ارائه خدمات حرفه‌ای با مشتریان خود منعقد نموده است به همراه الحاقیه‌های بعدی آن‌ها؛
6. تنظیم صورت‌حساب برای هریک از مشتریانی که خدمات حرفه‌ای از شرکت دریافت نموده‌اند و تسلیم یک نسخۀ تأیید شده از آن به مشتری و نگه‌داری یک نسخه از آن به ترتیب مناسب؛
 |
|  |  |  |  | 1. نگه‌داری یک نسخه از احکام انضباطی، حقوقی و کیفری که توسط مراجع ذیصلاح در مورد شرکت ابلاغ شده‌است؛
2. تنظیم پرونده در مورد هریک از ادعاهایی که علیه شرکت مطرح شده یا ادعاهایی‌که شرکت علیه دیگران مطرح نموده اند و ثبت خلاصه‌ای از گردش کار و یک نسخه از لوایح تقدیمی به مرجع رسیدگی کننده و سایر مدارک مربوطه و به‌روز رسانی آن؛
3. مشخصات کامل کارکنان، مدیران، حسابرسان، بازرسان قانونی، وکلا، مشاوران و نمایندگان اشخاص تحت نظارت و تاریخ شروع و خاتمۀ اشتغال به‌کار یا تصدی سمت آن‌ها در اشخاص تحت نظارت؛
4. تهیه، تنظیم و نگه‌داری هرگونه رویۀ اجرایی مورد عمل در شرکت که طبق سایر مقررات، تهیه، تنظیم و نگه‌داری آن الزامی باشد؛
5. سایر اطلاعات، مدارک و مستنداتی که تهیه، ثبت یا نگه‌داری آن‌ها در مقررات دیگر یا توسط سازمان ضروری تشخیص داده شده یا بشود؛
 |
|  |  |  |  | آیا اطلاعات و مدارک موضوع ردیف 115 این چک لیست، علاوه بر صورت فیزیکی به صورت الکترونیکی طبق ضوابط اعلامی سازمان نگهداری می‌گردد؟ | ماده 6دستورالعمل ثبت، نگهداری و گزارش‌دهی اسناد، مدارک و اطلاعات توسط اشخاص تحت نظارت | 116 |
|  |  |  |  | آیا محرمانه تلقی نمودن اطلاعات و مدارک مربوط به مشتری طرف قرارداد، به استثنای اشخاص زیر و در حدود درخواست آن‌ها و با رضایت مشتری به شخص دیگر، توسط مدیران و کلیه کرکنان شرکت رعایت شده است؟1. کارکنان، وکلاء، مشاوران و نمایندگان اشخاص تحت نظارت که برای ارائۀ خدمات به مشتری یا انجام سایر وظایف خود به اطلاعات و مدارک مشتری نیاز دارند، در حدود نیاز آن‌ها؛
2. سازمان بورس و اوراق بهادار یا مراجع تعیین شده سازمان مزبور؛
3. امین، متولی، بازرس قانونی یا حسابرس شرکت؛
4. بورس، بازار خارج از بورس یا کانون مربوطه، در حدود مقررات مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار؛
5. مراجع ذیصلاح قانونی و قضایی پس از تأیید سازمان بورس و اوراق بهادار.
 | ماده 7دستورالعمل ثبت، نگهداری و گزارش‌دهی اسناد، مدارک و اطلاعات توسط اشخاص تحت نظارت | 117 |
|  |  |  |  | به منظور سهولت دسترسي به اطلاعات مشتريان و احراز صحت اسناد و اطلاعات ارایه شده از سوي آنان، آیا پس از اخذ اطلاعات مورد نیاز این دستورالعمل، نسبت به راه‌اندازي سامانه‌های الکترونیکی مشتمل بر اطلاعات زير براساس سرفصل‌های سه‌گانة ذیل اقدام شده است؟1. اطلاعات سجلی ارایه شده توسط اشخاص حقیقی و اطلاعات ثبتی اشخاص حقوقی و نشانی، کدپستی و شماره تلفن آنها؛
2. اطلاعات حساب‌های بانکی ، اطلاعات و تراکنش‌های مالی؛
3. سوابق سفارشها و قراردادهای مشتریان و سایر مواردی که سازمان ابلاغ می‌نماید.
 | ماده 8دستورالعمل ثبت، نگهداری و گزارش‌دهی اسناد، مدارک و اطلاعات توسط اشخاص تحت نظارت | 118 |
|  |  |  |  | آیا سیستم‌های اطلاعاتی بلافاصله پس از دریافت اطلاعات جدید بروزرسانی گردیده است؟ | ماده 9دستورالعمل ثبت، نگهداری و گزارش‌دهی اسناد، مدارک و اطلاعات توسط اشخاص تحت نظارت | 119 |
| بخش چهارم:سایر |
|  |  |  |  |  آیا بازرس قانونی و حسابرس شرکت از بین حسابرسان معتمد سازمان که در طبقه اول و یا دوم طبقه بندی شده‌اند انتخاب شده است؟ | ابلاغیه شماره 12020024  | 120 |
|  |  |  |  | آیا شرکت بعد از گذشت 4 سال متوالی، نسبت به تغییر مؤسسه حسابرسی و شرکا/ مدیران مسئول کار حسابرسی خود اقدام نموده است؟ | تبصره 2 ماده 10 دستورالعمل موسسات حسابرسی معتمد سازمان | 121 |
|  |  |  |  | آیا کدینگ حسابها و عملیات ثبتهای حسابداری هر مشتری مطابق با دستورالعمل حسابداری ثبت، رویدادهای مالی سبد اختصاصی می باشد؟ | کنترلی | 122 |
|  |  |  |  | آیا ماندۀ اقلام دارایی های تحت کنترل در دفاتر شرکت با ماندۀ حسابهای خالص دارایی های سبدهای اختصاصی در نرم افزار حسابداری سبدهای اختصاصی برابرند؟ | کنترلی | 123 |
|  |  |  |  | آیا گزارش های ارایه شده به مشتری مطابق با رویۀ گزارش‌دهی شرکت به مشتری، مندرج در قرارداد منعقده با وی می باشد؟ | کنترلی | 124 |
|  |  |  |  | آیا رسید تحویل یک نسخه رونوشت قرارداد سبدگردانی با مشتری، از امین سبد اخذ گردیده است؟ | کنترلی | 125 |
|  |  |  |  | درصورت اتمام مدت قرارداد سبدگردانی آیا موضوع بلافاصله همزمان به سازمان و شرکت سپرده گذاری مرکزی برای غیر فعال سازی کد معاملاتی سبد اختصاصی اطلاع داده شده است؟ | کنترلی | 126 |
|  |  |  |  | آیا هرگونه تغییر در ترکیب دارایی های مشتری بلافاصله پس از اتمام مدت قرارداد سبدگردانی متوقف شده است؟ | کنترلی | 127 |
|  |  |  |  | در صورت اتمام مدت قرارداد سبدگردانی، آیا انتقال داراییهای سبد اختصاصی به نام سرمایه گذار در مهلت مقرر در قرارداد صورت گرفته است؟ | کنترلی | 128 |
|  |  |  |  | آیا تمدید، فسخ و اتمام قرارداد سبدگردانی اختصاصی ظرف حداکثر 3 روز کاری از تاریخ اجرایی شدن آن، به شرکت سپرده گذاری مرکزی اعلام شده است؟ | کنترلی | 129 |
|  |  |  |  | آیا تمام مدیران سبدگردانی قبلاً به سازمان معرفی شده و نزد سازمان ثبت شده اند؟ | کنترلی | 130 |
|  |  |  |  | آیا مدیر سبدگردانی هر قرارداد سبدگردانی تعیین و این شخص از بین مدیران سبدگردانی ثبت شده نزد سازمان می باشد؟ | کنترلی | 131 |
|  |  |  |  | آیا در خصوص رویۀ شرکت برای عدم انتقال اطلاعات، سفارش ها و معاملات بین مدیران سبدهای اختصاصی، آموزش کافی به کارکنان شرکت داده شده است؟ | کنترلی | 132 |
|  |  |  |  | آیا رویۀ شرکت برای عدم انتقال اطلاعات، سفارش ها و معاملات بین مدیران سبدهای اختصاصی، در عمل اجرا می شود؟ | کنترلی | 133 |
|  |  |  |  | آیا چارت سازمانی شرکت و شرح وظایف هر یک از اشخاص موجود در این چارت در تارنمای صندوق ارایه شده است؟ | کنترلی | 134 |
|  |  |  |  | آیا اعضای هیات مدیره فعلی، تا وقتی که تشریفات راجع به ثبت و آگهی انتخاب مدیران بعدی انجام گیرد، ماموریت خود را ادامه داده­اند؟ | کنترلی | 135 |
|  |  |  |  | آیا نظر هریک از مدیرانی که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورت‌جلسه هیات مدیره مخالف هستند، در زیر صورت‌جلسه هیات مدیره قید شده است؟ | کنترلی | 136 |
|  |  |  |  | آیا در معاملاتی که اعضای هیئت‌مدیره و مدیرعامل و همچنین مؤسسات و شرکت‌هایی که اعضای هیئت‌مدیره یا مدیرعامل شریک یا عضو هیئت‌مدیره یا مدیرعامل آنها می­باشند، با شرکت طرف معامله قرارگرفته­اند، به تصویب هیئت‌مدیره شرکت رسیده است؟ | کنترلی | 137 |
|  |  |  |  | آیا ممنوعیت اعطای وام یا اعتبار به مدیرعامل، اعضاء هیئت‌مدیره و اشخاص وابسته به آنها، توسط شرکت رعایت شده است؟  | کنترلی | 138 |
|  |  |  |  | آیا ممنوعیت تضمین یا تعهد دیون مدیرعامل، اعضاء هیئت‌مدیره و اشخاص وابسته به آنها، توسط شرکت رعایت شده است؟  | کنترلی | 139 |
|  |  |  |  | آیا مدت ماموریت اعضای هیات مدیره، حداکثر معادل مدت زمان اعلامی توسط کمیته تایید صلاحیت سازمان بوده است؟ | کنترلی | 140 |
|  |  |  |  | درصورت اتمام اعتبار مجوز فعالیت سبدگردان، آیا یک ماه قبل از انقضای مدت زمان مجوز دریافتی، نسبت به تمدید آن اقدام لازم صورت گرفته است؟ | کنترلی | 141 |