



# ΕΤΗΣΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Κατευθυντήριες  
γραμμές για  
συμπλήρωση και  
υποβολή της  
Έκθεσης Λειτουργού  
Συμμόρφωσης στον  
ΣΕΑΚ

Φεβρουάριος 2019

## Εισαγωγή

Ο ΣΕΛΚ εξέδωσε τη [Γενική Εγκύκλιο 24/2015](#) (ΓΕ\_24/2015) στις 3 Δεκεμβρίου 2015, με την οποία θεσπίστηκε η υποχρέωση της υποβολής Ετήσιας Έκθεσης του Λειτουργού Συμμόρφωσης όλων των αδειοδοτημένων οίκων προς το Σύνδεσμο.

Το παρόν έγγραφο αφορά στους λειτουργούς συμμόρφωσης όλων των οίκων που κατέχουν οποιοδήποτε πιστοποιητικό άσκησης επαγγέλματος από τον ΣΕΛΚ για τις παρεχόμενες τους υπηρεσίες (ήτοι, Άσκησης του Λογιστικού Επαγγέλματος, Διεξαγωγής Ελέγχου, Παροχής Διοικητικών Υπηρεσιών, Συμβούλων Αφηρεγγυότητας). Ο όρος «οίκος» περιλαμβάνει:

- Αδειοδοτημένες Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης,
- Αδειοδοτημένους Συνεταιρισμούς,
- Αδειοδοτημένους μόνους επαγγελματίες (αυτοεργοδοτούμενους)

Η υποχρέωση υποβολής της έκθεσης συμμόρφωσης αφορά **ΟΛΟΥΣ τους αδειοδοτημένους Οίκους**, ανεξάρτητα από κατά πόσο τον ουσιώδη χρόνο ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα ή βρίσκονται σε αδράνεια, και ανεξάρτητα αν ανήκουν σε όμιλο εταιρειών, οι οποίες έχουν και εκείνες υποχρέωση υποβολής της παρούσας έκθεσης.

## Σκοπός

Το παρόν έγγραφο αποσκοπεί στη διευκόλυνση των λειτουργών συμμόρφωσης να συμπληρώσουν και να υποβάλουν την Έκθεση Συμμόρφωσης, παρέχοντας τις βασικές κατευθυντήριες γραμμές για το σκοπό αυτό. Σημειώνεται ότι, κατά τη συμπλήρωση της Έκθεσης, τα επιμέρους θέματα που θα αναπτυχθούν θα πρέπει να διαβάζονται σε συνδυασμό με την Οδηγία του Συνδέσμου για την Παρεμπόδιση και Καταπολέμηση της Νομιμοποίησης Εσόδων από Παράνομες Δραστηριότητες («Οδηγία»).

## Ετήσια Έκθεση

Σύμφωνα με τη Γενική Εγκύκλιο 24/2015, όλοι οι Οίκοι έχουν υποχρέωση να υποβάλουν στον ΣΕΛΚ την Έκθεση Λειτουργού Συμμόρφωσης σε ετήσια βάση **εντός τριών μηνών από το τέλος κάθε ημερολογιακού έτους**, δηλαδή μέχρι τις **31 Μαρτίου εκάστου έτους**.

Μέσω της Έκθεσης, κάθε Οίκος ενημερώνει το ΣΕΛΚ, ως την αρμόδια εποπτική του αρχή, σε σχέση με τις διαδικασίες, συστήματα και υποδομές που εφαρμόζει ο Οίκος, καθώς και για τις αναφορές που υποβάλλει στην ΜΟΚΑΣ. Σημαντικό στοιχείο αναφοράς είναι η κατάρτιση και η εκπαίδευση του ιδίου και του υπόλοιπου προσωπικού του Οίκου σε θέματα συμμόρφωσης.

Τέλος, σε κάθε ενότητα, ο Οίκος οφείλει να αναφέρει τυχόν ενέργειες στις οποίες θα προβεί για να βελτιώσει τυχόν αδυναμίες και ελλείψεις που διαπιστώθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.

Σημειώνεται περαιτέρω ότι, απλή παραπομπή στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ξεπλύματος Παράνομου Χρήματος (ΞΠΧ) που έχει ετοιμάσει κάθε ο Οίκος **δεν** αποτελεί επαρκή πληροφόρηση για σκοπούς συμπλήρωσης την Ετήσιας Έκθεσης.

Υπόδειγμα της Ετήσιας Έκθεσης Λειτουργού Συμμόρφωσης το οποίο πρέπει να χρησιμοποιηθεί παρουσιάζεται ως Παράρτημα Ι του παρόντος εγγράφου.

Η Έκθεση Λειτουργού Συμμόρφωσης υποβάλλεται στον Λειτουργό Εποπτείας και Συμμόρφωσης του Συνδέσμου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο [compliance@icpac.org.cy](mailto:compliance@icpac.org.cy).

## **Περιεχόμενο Ετήσιας Έκθεσης**

### **1. Διοικητική Σύνοψη**

Περιλαμβάνει την περίληψη των σημαντικότερων εργασιών και των γεγονότων σε σχέση με την παρεμπόδιση του ΞΠΧ κατά τη διάρκεια του έτους.

Πιο συγκεκριμένα πρέπει να γίνεται αναφορά στα εξής:

- Μέτρα και διαδικασίες που εφαρμόζονται από τον οίκο για θέματα παρεμπόδισης ΞΠΧ,
- Αλλαγές στις αρχές και διαδικασίες για θέματα παρεμπόδισης ΞΠΧ,
- Περίληψη εσωτερικών επιθεωρήσεων που έγιναν από τον Λειτουργό Συμμόρφωσης με σκοπό την αξιολόγηση του επιπέδου συμμόρφωσης του Οίκου και των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων αυτών
- Καταγραφή σημαντικών κινδύνων και αδυναμιών που έχουν εντοπιστεί και τα διορθωτικά μέτρα που λήφθηκαν.

### **2. Οργανωτική Διάρθρωση και Στελέχωση**

Πληροφορίες για την οργανωτική διάρθρωση και στελέχωση της Μονάδας Συμμόρφωσης:

- Όνομα λειτουργού συμμόρφωσης και ημερομηνία διορισμού του (να σημειωθεί αν κατά τη διάρκεια του έτους έγινε αλλαγή στο Λειτουργό Συμμόρφωσης).
- Πληροφορίες για οργανωτική δομή και την στελέχωση του τμήματος συμμόρφωσης.
- Προγραμματισμός εμπλουτισμού του τμήματος συμμόρφωσης.

### **3. Θέση Λειτουργού Συμμόρφωσης στον Οίκο**

Επιβεβαίωση της θέσης του λειτουργού συμμόρφωσης του οίκου.

Σύμφωνα με την οδηγία του ΣΕΛΚ, παράγραφο 3.02, οι οίκοι πρέπει να ορίσουν ένα «κατάλληλο ανώτερο στέλεχος με δεξιότητες, γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη στις χρηματοοικονομικές ή άλλες δραστηριότητες». Ως

αποτέλεσμα, ο/η Λειτουργός Συμμόρφωσης πρέπει να είναι υπάλληλος της εταιρείας και να κατέχει ανώτερη εκτελεστική θέση στον Οίκο.

#### **4. Ενημέρωση ΜΟΚΑΣ για τον Λειτουργό Συμμόρφωσης της**

Αναφορά στην ενημέρωση που έγινε στη Μονάδα Καταπολέμησης Αδικημάτων Συγκάλυψης (ΜΟΚΑΣ) για νέο διορισμό ή παραίτηση και επαναδιορισμό Λειτουργού Συμμόρφωσης.

Βλέπε [Γενική Εγκύκλιο ΓΕ 13/2016](#) για περαιτέρω πληροφορίες.

#### **5. Εγγραφή του Οίκου στη πλατφόρμα goAML**

Αναφορά στη εγγραφή Οίκου στη πλατφόρμα βάση της εγκυκλίου [Γενική Εγκύκλιο ΓΕ 11/2015](#) για ηλεκτρονική υποβολή ύποπτων αναφορών.

#### **6. Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΞΠΧ**

Αναφορά σε αρχική ετοιμασία ή επικαιροποίηση του Εγχειριδίου κατά τη διάρκεια του έτους.

#### **7. Συμμόρφωση με την Οδηγία του ΣΕΛΚ και τη νομοθεσία**

Αναφορά στην τήρηση της Οδηγίας του ΣΕΛΚ και της σχετικής νομοθεσίας, σημειώνοντας τυχόν σημεία παρέκκλισης μαζί με την σχετική αιτιολόγηση.

#### **8. Σύστημα Δέουσας Επιμέλειας**

Σύντομη περιγραφή των συστημάτων που χρησιμοποιούνται για την εφαρμογή μέτρων δέουσας επιμέλειας.

Να γίνεται αναφορά στα ακόλουθα:

- Στο σύστημα που χρησιμοποιείται (ηλεκτρονικό ή χειροκίνητο),
- Στις διαδικασίες που εφαρμόζονται,
- Τα έγγραφα που υποχρεούνται να λαμβάνει ο Οίκος,
- Πως γίνεται ο έλεγχος ιστορικού για τον κάθε πελάτη (νομικά ή φυσικά πρόσωπα), και
- Πως διατηρούνται τα έγγραφα αυτά.

Πρέπει επίσης να δίνεται και πληροφόρηση για το σύστημα συνεχούς παρακολούθησης των πελατών.

#### **9. Αξιολόγηση Κινδύνων**

Σύντομη περιγραφή του συστήματος αξιολόγησης κινδύνων που εφαρμόζει ο Οίκος, καθώς και του τρόπου χειρισμού των πελατών υψηλού κινδύνου.

Να γίνει αναφορά στην κατηγοριοποίηση επιπέδου ρίσκου των πελατών καθώς επίσης και τα κριτήρια που υιοθετούνται από τον Οίκο. Κατά την εκτίμηση του επιπέδου κινδύνου, πληροφορίες μπορούν επίσης να δοθούν

σχετικά με τα μέτρα που υιοθετήθηκαν για τον μετριασμό του κινδύνου και για τη συνεχή παρακολούθηση της αξιολόγησης των κινδύνων.

Σε ότι αφορά στο χειρισμό πελατών υψηλού κινδύνου, να γίνεται αναφορά στην πολιτική του Οίκου καθώς και στα αυξημένα μέτρα δέουσας επιμέλειας και διαδικασίες που εφαρμόζονται για τέτοιου είδους πελάτες.

#### **10. Γνώση των αποτελεσμάτων των ΕΑΚ και ενσωμάτωση τους στα κριτήρια εκτίμησης κινδύνου**

Αναφορά σχετικά με την ενημέρωση του Οίκου για το θέμα της Κυπριακής Εθνικής Αξιολόγησης Κινδύνων (ΕΑΚ) και περιγραφή του τρόπου με τον οποίο τα αποτελέσματα ενσωματώθηκαν στα κριτήρια εκτίμησης κινδύνου του Οίκου σας.

Για την εγκύκλιος που αφορά την ΕΚΑ, ανατρέξτε στην [Ενημερωτική Εγκύκλιος 24/2018](#).

Για τη συνοπτική έκθεση ΕΑΚ, ακολουθήστε το [σύνδεσμο](#).

#### **11. Εκθέσεις αναφοράς Υποψίας**

Στατιστικά στοιχεία για αναφορές υποψίας για ΕΠΧ που έγιναν:

*Εσωτερικά:* Προς το Λειτουργό Συμμόρφωσης από το προσωπικό του Οίκου.

Να δοθούν πληροφορίες για τον αριθμό αναφορών που υποβλήθηκαν από τους υπαλλήλους του Οίκου προς τον Λειτουργό Συμμόρφωσης καθώς και τον αριθμό των αναφορών που δεν προωθήθηκαν στην ΜΟΚΑΣ.

*Εξωτερικά:* Προς την ΜΟΚΑΣ  
Αριθμός εξωτερικών αναφορών προς την ΜΟΚΑΣ.

#### **12. Εκπαίδευση/Κατάρτιση**

##### ***Λειτουργός Συμμόρφωσης***

Αναλυτική καταγραφή των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που παρακολούθησε ο Λειτουργός Συμμόρφωσης, στο πλαίσιο της συνεχούς επαγγελματικής ανάπτυξης.

##### ***Υπόλοιπο προσωπικό***

Καταγραφή των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων σε θέματα παρεμπόδισης ΕΠΧ και Συμμόρφωσης που παρακολούθησε το υπόλοιπο προσωπικό του Οίκου ή ενημέρωση που έγινε εσωτερικά από τον Λειτουργό Συμμόρφωσης.

Να παρατεθεί λεπτομερής κατάσταση ως εξής:

- διαλέξεων/σεμιναρίων, που παρευρέθηκε ο Λειτουργός Συμμόρφωσης ή/και το υπόλοιπο προσωπικό (αριθμός και θέση προσωπικού)

- θέματα/ενότητες που καλύφθηκαν
- διάρκεια προγραμμάτων κατάρτισης
- ημερομηνία διαλέξεων/σεμιναρίων.

Επιπρόσθετα να δοθούν πληροφορίες αναφορικά με τις προγραμματισμένες δραστηριότητες εκπαίδευσης και κατάρτισης για το επόμενο έτος (θεματολογία, τομείς επικέντρωσης).

**13. Πρόσθετες ενέργειες**

Ενέργειες που αναλήφθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους για περαιτέρω βελτίωση του πλαισίου συμμόρφωσης στον οίκο.

**14. Ερωτηματολόγιο ΣΕΛΚ**

Αναφορά κατά πόσο έχουν συμπληρωθεί και υποβληθεί τυχόν ερωτηματολόγια αποστάλθηκαν από το ΣΕΛΚ για θέματα Συμμόρφωσης και ΕΠΧ.

**15. Άλλο Θέμα**

Αναφορά σε οποιοδήποτε άλλο σχετικό με τις εργασίες του θέμα.

**16. Υπογραφή Λειτουργού Συμμόρφωσης**

Η Έκθεση πρέπει να υπογραφεί από τον διορισμένο Λειτουργό Συμμόρφωσης.

## Παράρτημα Ι

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

<b>ΠΡΟΣ</b>	<b>Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου</b>
<b>Όνομα Οίκου</b>	
<b>Αριθμός πιστοποιητικού άδειας</b>	
<b>Ονοματεπώνυμο Λειτουργού Συμμόρφωσης</b>	
<b>Αριθμός εγγραφής ΣΕΛΚ Λειτουργού Συμμόρφωσης (όπου εφαρμόζεται)</b>	
<b>Ημερομηνία διορισμού Λειτουργού Συμμόρφωσης</b>	
<b>Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Λειτουργού Συμμόρφωσης</b>	
<b>Έτος Αναφοράς</b>	2018
<b>Χρονοδιάγραμμα</b>	Εντός 3 μηνών από το τέλος κάθε ημερολογιακού έτους – [μέχρι 31/3/2019]
<b>Ημερομηνία</b>	

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

#### Περιεχόμενο Έκθεσης

<b>1.</b>	Διοικητική Σύνοψη	
<b>2.</b>	Οργανωτική Διάρθρωση και Στελέχωση της μονάδας συμμόρφωσης	

<b>3.</b>	Θέση Λειτουργού Συμμόρφωσης στον Οίκο	
<b>4.</b>	Ενημέρωση ΜΟΚΑΣ για τον Λειτουργό Συμμόρφωσης	
<b>5.</b>	Εγγραφή του Οίκου στη πλατφόρμα goAML	ΝΑΙ/ΟΧΙ – Ημερομηνία
<b>6.</b>	Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΕΠΧ	
<b>7.</b>	Συμμόρφωση με την Οδηγία του ΣΕΛΚ και τη νομοθεσία	
<b>8.</b>	Συστήματα δέουσας επιμέλειας	
<b>9.</b>	Αξιολόγηση Κινδύνων	
<b>10.</b>	Γνώση των αποτελεσμάτων των ΕΑΚ (NRA) και ενσωμάτωση τους στα κριτήρια εκτίμησης κινδύνου	
<b>11.</b>	Εκθέσεις Αναφοράς Υποψίας	<u>Εσωτερικά:</u>  <u>Εξωτερικά:</u>
<b>12.</b>	Εκπαίδευση / Κατάρτιση	<u>Λειτουργός Συμμόρφωσης:</u>  <u>Υπόλοιπο προσωπικό:</u>  <u>Προγραμματισμένες εκπαιδευτικές δραστηριότητες:</u>
<b>13.</b>	Πρόσθετες ενέργειες	



<b>14.</b>	Ερωτηματολόγια ΣΕΛΚ	
<b>15.</b>	Άλλο θέμα:	
<b>16.</b>	Υπογραφή Λειτουργού Συμμόρφωσης	