

**ΟΔΗΓΟΣ
ΣΥΝΤΑΞΗΣ
ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΟΣ**

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ
ΑΡΧΕΣ
ΓΙΑ ΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΑ
ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
ΑΞΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ
ΤΟΥ Χ.Α.**

MEMBERS SUPPORT DEPARTMENT



ATHEX

Χρηματιστήριο Αθηνών

Το παρόν κείμενο περιέχει οδηγίες προς τα υποψήφια Μέλη της Αγοράς Αξιών και Παραγώγων του Χ.Α. για τη σύνταξη ενός υπομνήματος το οποίο θα περιγράφει τον τρόπο δραστηριοποίησής τους στη σχετική Αγορά. Το Χ.Α. μπορεί να ζητήσει από το υποψήφιο Μέλος πρόσθετες πληροφορίες σε σχέση με αυτές που αναφέρονται στο παρόν έντυπο, ενώ δηλώνεται ότι τα στοιχεία και οι πληροφορίες που θα προσκομιστούν από την εταιρία – υποψήφιο Μέλος θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά και μόνο για την αξιολόγησή του ως Μέλους του Χ.Α.

Πίνακας περιεχομένων

1.	ΓΕΝΙΚΑ	3
2.	ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΟΣ.....	3
2.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2.2	ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΗΣ ΩΣ ΜΕΛΟΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΑΞΙΩΝ & ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ.....	3
3.	ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ	3
4.	ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΓΙΑ ΙΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ	4
5.	ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ	5
6.	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	5
7.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ.....	6
8.	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	6

1. ΓΕΝΙΚΑ

Η διαδικασία έγκρισης Μελών που έχει θεσπίσει το Χ.Α. για την Αγορά Αξιών και Παραγώγων, με βάση το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του, προβλέπει πρακτικά τα βήματα μέχρι την ενεργοποίηση κάθε υποψήφιου Μέλους στην Οργανωμένη Αγορά Αξιών και Παραγώγων του Χ.Α.

Μετά την υποβολή της αίτησης Μέλους το επόμενο βασικό στάδιο της διαδικασίας έγκρισης είναι η σύνταξη και υποβολή από κάθε υποψήφιο Μέλος ενός υπομνήματος υποψηφιότητας. Σκοπός του υπομνήματος αυτού είναι η απεικόνιση του τρόπου με τον οποίο η κάθε εταιρία προτίθεται να οργανωθεί και να προετοιμαστεί ώστε να ενεργοποιηθεί επιτυχώς ως Μέλος του ΧΑ. Επίσης, πρέπει να καταδεικνύεται η σε βάθος γνώση του Κανονισμού και των διαδικασιών Συναλλαγών και Εκκαθάρισης της Αγοράς Αξιών και Παραγώγων από τα αρμόδια στελέχη των υποψηφίων εταιριών-Μελών.

Σκοπός του παρόντος κειμένου είναι να διευκολύνει και να καθοδηγήσει τα υποψήφια Μέλη, προτείνοντας μία δομή για το υπόμνημα και καταγράφοντας τα θέματα που πρέπει ένα υπόμνημα να καλύπτει. Ακολουθούν οι ενότητες του υπομνήματος, καθώς και κάποιες βασικές οργανωτικές αρχές που πρέπει να έχουν υπόψη τους οι εταιρίες κατά την προετοιμασία της εσωτερικής τους οργάνωσης.

2. ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΟΣ

2.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- Αναφορά της στρατηγικής και των ειδικότερων στόχων που έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της υποψήφιας εταιρίας σχετικά με τη δραστηριότητά της στην Αγορά Αξιών και Παραγώγων μέσα στα πλαίσια των συνολικών επιχειρηματικών στόχων και των επιθυμητών συνολικών ορίων ανάληψης κινδύνων.
- Οργανωτική δομή της εταιρίας που να περιλαμβάνει τις δραστηριότητες που θα αναπτύξει στην Αγορά Αξιών και Παραγώγων.

2.2 ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΗΣ ΩΣ ΜΕΛΟΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΑΞΙΩΝ & ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ

- Πελατειακή βάση της εταιρίας και αναμενόμενο ποσοστό ενεργοποίησης της πελατείας της στην Αγορά Αξιών και Παραγώγων.
- Αναμενόμενοι όγκοι συναλλαγών και χρονικός ορίζοντας πραγματοποίησής τους.
- Παραδοχές εσόδων – εξόδων, καθώς και ποσοτικές προβλέψεις πενταετίας από τη δραστηριοποίηση στην Αγορά Αξιών και Παραγώγων.

3. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ

Συγκεκριμένα, μεταξύ άλλων, στην ενότητα αυτή πρέπει να αναφέρονται:

- Στελέχωση. Στοιχεία Πιστοποιημένων διαπραγματευτών Αξιών και Παραγώγων που θα απασχολεί η εταιρία για τη διεξαγωγή συναλλαγών στην Αγορά Αξιών και Παραγώγων.
- Υλικοτεχνική υποδομή.
- Διαδικασία ανοίγματος λογαριασμών. Ενημερωτικό υλικό προς πελάτες. Συμβάσεις και άλλα έγγραφα.
- Περιγραφή της διαδικασίας λήψης και διαβίβασης εντολών. Απαιτούμενοι έλεγχοι πριν από την εισαγωγή εντολών στο Σύστημα. Διαδικασία για πράξεις πελατών που εκκαθαρίζουν με άλλο Μέλος. Γνώση των κανόνων συναλλαγών και ειδικότερα των απαγορευμένων συναλλαγών. Δημιουργία εσωτερικού εγχειριδίου με τα παραπάνω. Περιγραφή επικοινωνίας του τμήματος με τα τμήματα διαχείρισης κινδύνου, λογιστηρίου και διαπραγμάτευσης. Πρόνοια για αντικατάσταση ή προσωρινή αναπλήρωση του/των Πιστοποιημένου/νων Διαπραγματευτών.
- Αρχαιοθέτηση εντολών/συναλλαγών και ακυρώσεων.
- Ενημέρωση πελατών για τις πράξεις τους (ημερησίως, μηνιαία κατάσταση λογαριασμού).
- Ενέργειες για την προώθηση πωλήσεων.

4. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΓΙΑ ΙΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ

- Θέσπιση αρχών και στόχων από τη διοίκηση για τη διαπραγμάτευση για ίδιο λογαριασμό.
- Τρόπος καθορισμού εσωτερικών ορίων θέσης. Σύστημα διαχείρισης θέσεων και συστήματα για καθημερινή παρακολούθηση κερδών-ζημιών.
- Ίδια κεφάλαια και δυνατότητες χρηματοδότησης θέσεων
- Ίδια κεφάλαια, δυνατότητες χρηματοδότησης θέσεων και συνεργασίες για δανεισμό τίτλων.
- Πρόνοια για αντικατάσταση ή προσωρινή αναπλήρωση του/των Πιστοποιημένου/νων Διαπραγματευτή/νών.
- Γνώση των κανόνων γρήγορης αγοράς, των υποχρεώσεων των Ειδικών Διαπραγματευτών, καθώς και των προβλεπόμενων κυρώσεων, όπως περιγράφονται στον Κανονισμό.

Στα υπό 3 και 4 παραπάνω θα πρέπει να περιγράφονται με σαφήνεια, ακρίβεια και πληρότητα οι μηχανισμοί που ακολουθούνται από την εταιρία ιδίως για:

α) την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων που αναλαμβάνουν από τη δραστηριοποίησή τους στις Αγορές του Χ.Α. και την εκπλήρωση των αντιστοίχων υποχρεώσεών τους,

β) τη διαρκή παρακολούθηση και εκπλήρωση των υποχρεώσεων των πελατών τους προς αυτά και αυτών προς τους πελάτες τους, ενδεικτικά ως προς την ακριβή εκτέλεση

των πάσης φύσεως εντολών και παραγγελιών και την πλήρη και επαρκή πληροφόρηση των πελατών τους ως προς την εκτέλεση των εντολών τους,

γ) την αποτροπή της σύγκρουσης συμφερόντων, αφενός, μεταξύ αυτών και των πελατών τους, ιδίως όταν τα Μέλη διενεργούν συναλλαγές τόσο για λογαριασμό πελατών τους όσο και για ίδιο λογαριασμό, και, αφετέρου, μεταξύ διαφορετικών πελατών τους, ως και για τη διασφάλιση της εκτέλεσης των εντολών των πελατών τους με βάση τις αρχές της βέλτιστης εκτέλεσης,

δ) την παρακολούθηση της ομαλής εκκαθάρισης των συναλλαγών που διενεργούν και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που αναλαμβάνουν ως προς την εκκαθάριση των σχετικών συναλλαγών,

ε) την παρακολούθηση και τον έλεγχο των θέσεων ανοικτής πώλησης των πελατών τους για τον εντοπισμό και την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων στην εκκαθάριση,

στ) την αποτελεσματική παρακολούθηση, διαχείριση και εκπλήρωση, κατά περίπτωση, των υποχρεώσεων τους προς τις Αρμόδιες Αρχές, το Χ.Α. και τα πάσης φύσεως συστήματα και φορείς συναλλαγών και εκκαθάρισης που συνδέονται με τις Αγορές του Χ.Α.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

- Στελέχωση (Ονόματα πιστοποιημένων και υπό πιστοποίηση στελεχών)
- Υλικοτεχνική υποδομή.
- Περιγραφή του τρόπου οργάνωσης, των αρμοδιοτήτων και των διαδικασιών του Τμήματος Εκκαθάρισης. Σύντομη αναφορά στο ημερήσιο χρονοδιάγραμμα εργασιών.
- Διαδικασία και τρόπος αποτελεσματικής παρακολούθησης, διαχείρισης και εκπλήρωσης των υποχρεώσεων της εταιρίας και των πελατών της που απορρέουν από την εκκαθάριση συναλλαγών. Περιγραφή επικοινωνίας του τμήματος με τα τμήματα λογιστηρίου και διαπραγμάτευσης.
- Παρακολούθηση και τροφοδότηση λογαριασμών των πελατών αλλά και της εταιρίας.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στην ενότητα αυτή πρέπει να αναφέρονται οι ελεγκτικοί μηχανισμοί και διαδικασίες που καλύπτουν τη δραστηριότητα της εταιρίας και συντελούν στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της. Να γίνει αναφορά σε καταγεγραμμένες διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου (εγχειρίδιο εσωτερικού ελέγχου) και στον τρόπο που η ανεξάρτητη αυτή υπηρεσία θα ελέγχει την πιστή εφαρμογή των διαδικασιών συναλλαγών και εκκαθάρισης.

Ενδεικτικά, να αναφερθούν οι διαδικασίες που αποσκοπούν στη:

- συνεπή παρακολούθηση της στρατηγικής που έχει τεθεί από την εταιρία.
- συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των τμημάτων, τη σωστή εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών συναλλαγών και εκκαθάρισης, της πρόσβασης στελεχών της εταιρίας σε εμπιστευτικές πληροφορίες.

- συστηματική παρακολούθηση των κινδύνων που αναλαμβάνονται από τα τμήματα διαπραγμάτευσης και εκκαθάρισης.
- εξασφάλιση της πληρότητας και αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της οικονομικής κατάστασης και την παραγωγή αξιόπιστων λογιστικών καταστάσεων,
- τακτικός έλεγχος των παραστατικών εκκαθάρισης και διακανονισμού.
- διαδικασίες που θα ακολουθούνται σε έκτακτες καταστάσεις και καταστάσεις ανάγκης, ύπαρξη σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων, τα οποία θα είναι γνωστά στο προσωπικό και θα ελέγχονται τακτικά στην πράξη για την αποτελεσματικότητά τους.
- ύπαρξη ενδεικτικού προγράμματος ενός ημερήσιου ελέγχου.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

- Το τμήμα αυτό καλύπτει όλες τις δραστηριότητες και όλα τα είδη κινδύνων σε ατομική και σε ενοποιημένη βάση και θα ασχολείται με τον εντοπισμό, την ανάλυση, τη μέτρηση (για τους ποσοτικοποιημένους κινδύνους) και την εισήγηση μέτρων και τακτικών για την άμεση αντιμετώπισή τους.
- Να δοθούν πληροφορίες όσον αφορά στην οργανωτική της δομή, στη θέση της μονάδας διαχείρισης κινδύνων στο οργανόγραμμα και στις ιεραρχικές γραμμές αναφοράς.
- Στελέχωση.
- Περιγραφή αρμοδιοτήτων του τμήματος, καταγραφή καθηκόντων και μεθόδων καταγραφής και παρακολούθησης των διαφόρων κινδύνων. Ύπαρξη διαδικασιών για άμεση αναγνώριση των κινδύνων, ανάλυση, παρακολούθηση και αποτελεσματική αντιμετώπιση σε συνεχή βάση.
 - Πιστωτικοί κίνδυνοι: Διαδικασία επιλογής πελατών, αξιολόγηση της πιστοληπτικής ικανότητας πελατών, θέσπιση ορίων ανά πελάτη, παρακολούθηση των ορίων.
 - Κίνδυνοι αγοράς: Όρια θέσης πελατών, όρια θέσης διαπραγματευτών, αναφορά σε συστήματα παρακολούθησης των κινδύνων.
- Διαδικασίες αναφοράς στη διοίκηση της εταιρίας.

8. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

- Πρέπει να αναφερθεί ότι η εταιρία διαθέτει οργανωμένο και πλήρως μηχανογραφημένο λογιστήριο, με ικανοποιητική στελέχωση. Να αναφερθεί το όνομα του υπευθύνου του λογιστηρίου.

- Ο υπεύθυνος του λογιστηρίου έχει λάβει γνώση των σχετικών αποφάσεων της Ε.Κ. για την τήρηση βιβλίων και στοιχείων και βεβαιώνει ότι η εταιρία είναι προετοιμασμένη να τις εφαρμόσει.
- Περιγραφή των εφαρμοζομένων από την εταιρία μεθόδων λογιστικοποίησης και καταγραφής στα βιβλία και στοιχεία της εταιρίας των κερδών/ζημιών από συναλλαγές.