

فروردین ۱۳۹۸

اداره حسابرسی و
کنترل‌های داخلی



بانک گردشگری

گزارش وضعیت نظام کنترل‌های داخلی

شش ماهه دوم سال ۱۳۹۷

محیط کنترلی:

محیط کنترلی بستر استقرار سیستم کنترل داخلی را از طریق ایجاد جو عمومی و فرهنگ سازمانی فراهم می‌نماید. هدف از استقرار محیط کنترلی زمینه‌سازی شرایطی است که مدیریت بتواند ریسک‌های پیش روی خود را ارزیابی، و با اعمال سازوکارهای کنترلی مناسب آن‌ها را به نحو مطلوبی برطرف نموده یا کاهش دهد. تحقق این هدف مستلزم حضور مدیرانی است که به درستکاری، ارزش‌های اخلاقی، صداقت، صلاحیت کارکنان و روش‌های تفویض اختیار، رشد و ارتقای نیروی انسانی پایبند بوده و مسئولیت ارزیابی نظام کنترل‌های داخلی سازمان را بر عهده بگیرند.

بانک گردشگری در ایجاد محیط کنترلی در ۶ ماهه دوم سال ۱۳۹۷ اقدامات ذیل را انجام داده است:

- تدوین و تصویب برنامه، بودجه و اهداف کلیدی بانک برای سال مالی ۹۸؛
- تدوین و تصویب برنامه و اهداف عملیاتی واحدهای ستادی و شعب بانک برای سال مالی ۹۸؛
- تشکیل کمیته‌های حسابرسی، مدیریت ریسک، تطبیق و سایر کمیته‌های تخصصی زیر نظر هیئت مدیره؛
- تشکیل جلسات تخصصی جهت بررسی نیازهای پرسنلی و بازنگری در آیین‌نامه پرسنلی؛
- برگزاری منظم جلسات کمیته‌های تخصصی و ابلاغ تصمیمات اتخاذ شده کمیته به کارکنان سازمان (حسب مورد)؛
- تشکیل جلسات و بررسی روش اجرایی ارزیابی عملکرد و ارتقای کارکنان؛

ارزیابی ریسک:

هر واحد تجاری در معرض ریسک‌های متنوعی قرار دارد که از منابع درون سازمانی و برون سازمانی نشأت می‌گیرد. لذا سازمان باید به منظور دستیابی به اهداف، این ریسک‌ها را شناسایی و نسبت به کنترل و مدیریت آنها اقدام نماید. از جمله اقداماتی که بانک گردشگری در خصوص بهبود فعالیت‌های مربوط به ارزیابی ریسک در شش ماهه دوم سال ۱۳۹۷ انجام داده است، می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- مطالعه مستمر موضوع انواع ریسک‌ها، مدل‌ها و چارچوب‌های جدید مربوطه توسط کارشناسان اداره ارزیابی و کنترل ریسک به منظور ارتقای دانش فردی و سازمانی؛
- تهیه گزارشات ریسک اعتباری، نقدینگی و عملیاتی به صورت ادواری و ارائه آن‌ها به مدیریت محترم عامل و کمیته عالی ریسک به همراه رهنمودهایی جهت کنترل ریسک‌های اشاره شده؛
- تدوین و تصویب برنامه اداره مدیریت ریسک برای سال مالی ۹۸؛
- حضور رئیس اداره ارزیابی و کنترل ریسک در کمیته سطوح دسترسی و کمیته دارایی و بدهی؛
- تهیه گزارشات مختلف از جمله تشریح ریسک‌های بانک جهت درج در یادداشت‌های توضیحی صورت‌های مالی در مقاطع زمانی شش ماهه، گزارش تفسیری مدیریت در مقاطع زمانی سه ماهه، گزارش شفافیت در مقاطع زمانی شش ماهه، گزارش کفایت سرمایه در مقاطع زمانی سه ماهه؛

گزارش وضعیت نظام کنترل‌های داخلی شش ماهه دوم سال ۱۳۹۷

- امکان سنجی تدوین بیانیه اشتباهی ریسک بانک و سیاست‌های مدیریت ریسک بر اساس اهداف کلیدی بانک و تدوین، تشریح و ابلاغ مستند "مقدمه‌ای بر اشتباهی ریسک";
- تدوین دستورالعمل ریسک‌های برون سپاری بانک؛
- تدوین مستند "ساز و کارهای اجرایی برای راستی آزمایی برآوردهای ریسک با عملکرد واقعی";
- انجام اقدامات اولیه در راستای تهیه شیوه نامه اجرایی ناظر بر ارزیابی کفایت سرمایه؛
- استخراج نحوه محاسبه "شکاف نقدینگی ایستا" بر اساس سررسید قراردادی به منظور تجزیه و تحلیل شکاف نقدینگی، استخراج نحوه محاسبه "نسبت پوشش نقدینگی"، تدوین راهبردهای مدیریت ریسک نقدینگی و تدوین مقررات داخلی ریسک نقدینگی در جهت پیاده سازی بخش‌های اصلی و مهم بخشنامه حداقل الزامات مدیریت ریسک نقدینگی موضوع بخشنامه شماره ۹۶/۲۵۱۰۸۱ مورخ ۹۶/۰۸/۰۹ بانک مرکزی ج.ا.ا و همچنین تدوین شیوه‌نامه اجرایی ناظر بر ارزیابی نقدینگی؛
- بررسی و پایش گزارش‌های دریافتی کارکنان که به صورت الکترونیکی و سیستمی در پرتال بانک ثبت می‌شوند؛
- تکمیل کادر پرسنلی اداره مدیریت ریسک طبق چارت تفصیلی مصوب این اداره با برگزاری فراخوان عمومی و انجام مصاحبه‌های تخصصی؛

فعالیت‌های کنترلی:

فعالیت‌های کنترلی از طریق اعمال خط مشی‌ها و رویه‌ها توسط هیئت مدیره، مدیران و تمامی کارکنان در کلیه سطوح سازمان مستقر می‌شود، بدین ترتیب احتمال وقوع ریسک‌ها کاهش و احتمال تحقق اهداف سازمان افزایش می‌یابد. این فعالیت‌ها با هدف پیشگیری، کشف و اصلاح فرآیندها در سطح سازمان مستقر شده و می‌توانند به صورت دستی یا خودکار مورد استفاده قرار گیرند. از آنجایی که اهداف تجاری، استراتژی‌ها و محیط عملیاتی سازمان می‌توانند بر نوع فعالیت‌های کنترلی تاثیر گذارند، لذا بانک گردشگری به منظور کاهش و مدیریت ریسک‌های پیش رو در حوزه‌های مختلف اعتباری، مالی، فناوری اطلاعات، سرمایه انسانی و سایر حوزه‌ها، فعالیت‌های کنترلی مشخصی را متناسب با حجم و ماهیت عملیات خود در سطوح مختلف بانک مستقر نموده است. که از آن جمله می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

حوزه اعتبارات:

- پیرو ابلاغیه سال ۹۴ با عنوان ابلاغ آیین نامه وصول مطالبات غیر جاری موسسات اعتباری و به منظور یکپارچه سازی فرآیند وصول مطالبات در سراسر شعب بانک، با هدف کاهش تسهیلات و تعهدات غیر جاری، کاهش هزینه قیمت تمام شده پول از طریق افزایش گردش وجوه و کاهش ذخایر مطالبات و جلوگیری از غیر جاری شدن مصارف بانک با توجه به ابزارها و راهکارهای تعیین شده بانک مرکزی ج.ا.ا، دستور العمل وصول مطالبات به استناد مصوبه سیصد و پنجاهمین جلسه هیئت مدیره محترم بانک مورخ ۹۷/۰۵/۲۳ به منظور تدقیق رویه اجرایی ابلاغیه مذکور و تعیین سازو کار وصول مطالبات برای اطلاع و اجرا در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۸ ابلاغ گردید؛
- از جمله اقدامات مقتضی در خصوص سطح کنترل مطالبات غیر جاری و پیگیری وصول این مطالبات می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:
 ۱. بررسی وضعیت مطالبات شعب به صورت روزانه توسط معاون شعب و ارائه گزارش اقدامات به رئیس شعبه؛

گزارش وضعیت نظام کنترل‌های داخلی شش ماهه دوم سال ۱۳۹۷

۲. بررسی لیست مطالبات جاری، سررسید گذشته، معوق و مشکوک الوصول توسط اداره نظارت و پیگیری به موقع مطالبات؛
 ۳. وصول مطالبات در وهله اول از طریق مذاکرات و توافقات با مشتری صورت می‌گیرد، در صورت عدم امکان تسویه کامل مطالبات توسط مشتری، سایر راهکارهای تعیین تکلیف بدهی، اعم از تمدید و امهال از طریق ارائه پیشنهاد و مصوبه کمیته اعتباری مربوطه انجام می‌پذیرد. در اتخاذ راهکارهای مذکور، حصول نتیجه‌ای که همراه با تسویه بخشی از مطالبات باشد از اولویت برخوردار است؛
 ۴. در صورت عدم وصول مطالبات باتوجه به رویکرد فوق، شعب می‌بایست نسبت به ارسال پرونده اعتباری به اداره پیگیری و وصول مطالبات اقدام نمایند. وظایف اداره پیگیری و وصول مطالبات از زمان دریافت پرونده آغاز شده و لازم است با همکاری شعبه مربوطه و با توجه به ابزارهای موجود نسبت به تعیین تکلیف بدهی اقدام نماید؛
 ۵. در صورت عدم حصول نتیجه، اداره مذکور می‌بایست حداکثر تا ۶ ماه پس از سررسید مصوبه اقدام قانونی جهت طرح در ارکان اعتباری را تهیه نماید؛
 ۶. در خصوص ضمانت نامه و اعتبارات اسنادی ریالی و ارزی، در صورتی که حداکثر ۲ ماه بعد از انتقال پرونده به اداره پیگیری و وصول مطالبات، نتیجه حاصل نگردد، لازم است پرونده به اداره دعاوی و اجرای احکام ارجاع گردد؛
 ۷. در صورتی که به تشخیص شعبه یا هر یک از ارکان اعتباری بانک، منافع یا مصالح بانک ایجاب نماید که بدون فوت وقت و بدون طی مراحل فوق نسبت به وثایق اقدام قانونی صورت پذیرد، ضروری است پیشنهاد اقدام قانونی با ذکر دلیل، جهت اخذ تصمیم به ارکان اعتباری ارسال گردد؛
 ۸. به تشخیص کمیته عالی وصول مطالبات، پرونده‌هایی که از لحاظ شعب غیر قابل وصول تشخیص داده شوند، بر اساس قراردادهای منعقد شده با شرکت‌های فعال در زمینه وصول مطالبات، برون سپاری می‌گردند؛
 ۹. به منظور تکمیل فرآیند فوق و تسریع و تسهیل و پیگیری وصول مطالبات، پیامک یادآوری سررسید اقساط و تغییر طبقه بندی تسهیلات و تعهدات، به متقاضی و ضامنین ارسال می‌گردد؛
 ۱۰. هریک از شعب باید کلیه سپرده‌های مشتریانی که دارای بدهی غیر جاری هستند را به صورت مستمر بررسی نموده و براساس قوانین و بخشنامه‌های مرتبط نسبت به وصول مطالبات یادشده اقدام نمایند؛
- تاکید بر برگ‌شماری و مهور نمودن مدارک و اسناد مربوط به پرونده های اعتباری به مهرهای موردنیاز پیرو ابلاغیه‌های سال ۹۳ با عنوان "دستوالعمل بایگانی و نگهداری اسناد و مدارک شعبه" و سال ۹۷ با عنوان "ابلاغ فصول اول، دوم و سوم نظام جامع اعتباری بانک" جهت اطلاع و اجرا در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۲۳ ابلاغ گردید؛
 - تاکید بر ممنوعیت اعطای تسهیلات بابت خرید سهام پیرو نامه ۹۷/۲۹۶۳۰۳ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۴ مدیریت کل نظارت بر بانک‌ها و موسسات اعتباری بانک مرکزی ج.ا.ا. جهت اطلاع و اجرا در تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ ابلاغ گردید؛
 - پیرو ابلاغیه مورخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۲ با موضوع "روش صدور ضمانت‌نامه‌های ریالی" و سایر ابلاغیه‌های مرتبط پیشین و در راستای افزایش سرعت و تسهیل در شرایط ارائه خدمات به مشتریان اعتباری بانک و افزایش سطح رضایتمندی ایشان، حدود اختیارات شعب در زمینه صدور ضمانت‌نامه‌های ریالی به درخواست "اشخاص حقوقی"، مورد بازنگری قرار گرفت و در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۳ برای اطلاع و اجرا ابلاغ گردید؛

گزارش وضعیت نظام کنترل‌های داخلی شش ماهه دوم سال ۱۳۹۷

- پیرو ابلاغیه مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۲۰ با عنوان "روش گشایش اعتبار اسنادی داخلی-ریالی" و سایر بخشنامه‌های مرتبط پیشین و در راستای افزایش سرعت و تسهیل در شرایط ارائه خدمات به مشتریان اعتباری بانک و افزایش سطح رضایتمندی ایشان، حدود اختیارات شعب در زمینه گشایش اعتبار اسنادی داخلی-ریالی به درخواست "اشخاص حقوقی" مورد بازنگری قرار گرفت و در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۳ برای اطلاع و اجرا ابلاغ گردید؛

حوزه سرمایه انسانی:

- در راستای استفاده از ظرفیت دانش و پتانسیل‌های موجود نیروی انسانی بانک بر اساس الگوهای شایسته‌گزینی، تدوین "طرح تامین نیروی انسانی به روش J.P" صورت پذیرفت و در سیصد و شصت و ششمین جلسه هیأت مدیره محترم بانک مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۱ به تصویب رسید و برای اطلاع و اجرا مفاد آن ابلاغ گردید؛
- پیرو ابلاغیه‌های "لزوم استفاده بهینه از ساعات کاری کارکنان در واحدهای ستادی بانک" و "لزوم استفاده بهینه از ساعات کاری کارکنان در شعب بانک" و "ساعت کاری شعب در سال ۹۷" و در راستای نظام‌مند نمودن رویه حضور همکاران بعد از ساعت اداری موظف "دستورالعمل نحوه محاسبه اضافه کار کارکنان" تدوین و در سیصد و شصت و یکمین جلسه هیأت مدیره محترم بانک مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ مطرح و تصویب گردید؛
- پیرو بخشنامه "روش ثبت ماموریت روزانه توسط کارکنان در سامانه یکپارچه منابع سازمانی بانک" و در راستای افزایش بهره‌وری کارکنان در ایام ماموریت، "دستورالعمل فوق‌العاده ماموریت کارکنان" پس از بازنگری در سیصد و شصت و یکمین جلسه هیأت مدیره محترم بانک مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ مطرح و تصویب گردید؛
- در راستای بهره‌وری مناسب از سرمایه انسانی، ضوابط تایید مرخصی‌های استحقاقی و بدون حقوق کارکنان در سی و سومین جلسه هیأت عامل مورد بازنگری قرار گرفت و در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۳۰ ابلاغ گردید؛
- در راستای بهره‌وری مناسب از سرمایه انسانی، شرایط استفاده از مرخصی استعلاجی در هیأت عامل محترم بانک مورد بازنگری قرار گرفت و در تاریخ ۱۳۹۷/۰۹/۱۸ ابلاغ گردید؛
- شرح وظایف سطوح مختلف سازمانی از جمله کارشناس، رئیس اداره، مدیریت و معاونت به کلیه واحدهای ستاد در شش ماهه دوم سال ۹۷ ابلاغ گردید؛

حوزه مالی:

- با عنایت به تغییرات اقتصادی ایجادشده و تاثیر چشمگیر آن در افزایش هزینه‌ها و در راستای تسهیل استفاده از تنخواه‌گردان و افزایش اختیارات واحدها، دستورالعمل "روش برقراری، استفاده، تسویه و تجدید تنخواه‌گردان" مورد بازنگری قرار گرفت و در تاریخ ۹۷/۰۹/۲۰ جهت بهره‌برداری و رعایت ضوابط تعیین شده ابلاغ گردید؛
- فرآیند کنترل اموال شعب و رفع هرگونه مغایرت اموال توسط اداره حسابداری کل با همکاری شعب بانک در شش ماهه دوم سال ۹۷ صورت پذیرفت؛
- تغییرات و اصلاحات صورت گرفته در اصلاحیه قانون صدور چک در شش ماهه دوم سال ۹۷ به منظور اطلاع و اجرا ابلاغ گردید؛
- شرایط جدید صدور و استفاده از چک‌های تضمین شده (بانکی) در تاریخ ۹۷/۱۰/۰۴ به منظور اطلاع و اجرا ابلاغ گردید؛

گزارش وضعیت نظام کنترل‌های داخلی شش ماهه دوم سال ۱۳۹۷

حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات:

- امکان دریافت رمز پویا در سامانه اینترنت بانک گردشگری مبتنی بر بخشنامه ۹۷/۱۸۶۷۱۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۰۱ بانک مرکزی ج.ا.ا. مبنی بر اعلام "الزامات رمزهای پویا در تراکنش‌های مبتنی بر کارت" ایجاد گردید و به منظور اطلاع همکاران از ضوابط تعیین شده و محدودیت‌های زمانی مقرر ابلاغ گردید؛
- سقف انتقال وجه از طریق ابزارهای بانکداری الکترونیک که به وسیله بخشنامه‌های پیشین ابلاغ گردیده بود به صورت جداول یکپارچه تهیه و جهت اطلاع و اجرا ابلاغ گردید؛
- با توجه به شرایط کنونی کشور، تهدیدات و حملات سایبری متعدد با رویکردهای مختلفی سازماندهی گردیده است، این حملات بیش از پیش زیر ساخت‌های کشور و بخصوص حوزه‌های پولی و بانکی را هدف قرار داده است. بر همین اساس و به منظور آگاهی کاربران و کارکنان درخصوص نکات امنیتی پیرامون استفاده از ایمیل در فضای مجازی و دسترسی به اطلاعات از طریق مهندسی اجتماعی مستندی برای اطلاع و پیشگیری از هر گونه رخداد امنیتی در سازمان، در مهرماه سال ۹۷ تهیه و ابلاغ گردید؛

حوزه شعب

- پیرو "دستور العمل درجه بندی شعب" و به استناد مصوبه چهارم و دومین جلسه هیأت عامل محترم مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۲۲، "دستورالعمل درجه بندی شعب بانک" مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفته و نیز برای اجرا در سال ۱۳۹۸ ابلاغ گردید؛
- کارگروه ارزیابی و درجه‌بندی شعب بانک متشکل از معاونت امور شعب و بازریابی (عضو و رئیس) و مدیریت‌های طرح و برنامه (عضو و دبیر)، امور شعب و امور سازمان و سرمایه انسانی (به عنوان عضو) تعیین گردید؛

اطلاعات و ارتباطات:

وجود اطلاعات و ارتباطات کارا برای انجام مسئولیت‌های کنترل داخلی و دستیابی به اهداف از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. در تمامی سطوح سازمان برای اجرای فعالیت‌های تجاری و کنترلی، ارتباطات اثربخش و پویا و اطلاعات مربوط، درست و به موقع مورد نیاز است. به همین منظور مدیریت همواره می‌کوشد اطلاعاتی همتراز و هماهنگ با نیازهای کنونی سازمان تهیه و تنظیم نموده و آنها را به موقع در اختیار ذینفعان قرار دهد.

ارتباطات نیز فرآیندی پیوسته و مکرر است و به عنوان ابزاری برای انتشار اطلاعات در سراسر سازمان، امکان دریافت اطلاعات و کسب درک روشنی از آنچه مدیریت انتظار دارد فراهم می‌نماید. فراهم‌سازی، اشتراک‌گذاری و کسب اطلاعات اجزای تشکیل دهنده فرآیند ارتباطات هستند. لذا برای تعیین راهکارهای مناسب جهت ارتقای انتقال اطلاعات در بانک، فرهنگ سازمانی و محتوای مناسب در خصوص اطلاعات و ارتباطات، راهکارهای ذیل در پیش گرفته شده است:

- تدوین شیوه‌نامه نحوه برقراری ارتباط اضطراری کارکنان با مدیران عالی بانک در راستای ارتباط پویا و چابک بین اعضاء سازمانی بانک با مدیریت عالی بانک و شناسایی به موقع آنچه موقعیت، شأن و منافع بانک را به مخاطره می‌اندازد؛

گزارش وضعیت نظام کنترل‌های داخلی شش ماهه دوم سال ۱۳۹۷

- بهره‌گیری از سامانه مدیریت یکپارچه پروژه‌های بانک (EPM) به منظور پایش پیشرفت پروژه‌های بانک و بررسی بودجه مصرف شده در مقایسه با بودجه مصوب به صورت ماهانه؛
- بازنگری در حدود دسترسی واحدهای عملیاتی بانک به سامانه بانکداری متمرکز در کارگروه و کمیته "تعیین سطوح دسترسی" جهت ارتقای کیفیت اطلاعات در دسترس و امنیت اطلاعات؛
- آگاه نمودن کارکنان از تمامی بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آئین نامه‌ها و مصوبات عمومی مدیریت ارشد سازمان از طریق اتوماسیون اداری و پرتال بانک گردشگری؛
- ثبت و نگهداری اطلاعات مربوط به تمامی رویدادهای مالی در سامانه متمرکز بانکداری فناپ؛
- بهره‌گیری از سامانه هوش تجاری به منظور تسهیل اخذ اطلاعات و تهیه گزارشات توسط واحدهای ستادی و شعب؛
- تهیه و ابلاغ صورتجلسات مربوط به جلسات تخصصی و مدیریتی فراخور نیاز به واحدهای مربوطه؛

نظارت:

هیئت‌مدیره مسئولیت نظارت بر موثر بودن و کارایی سیستم کنترل‌های داخلی را برعهده دارد. نظارت فرآیندی است که کیفیت عملکرد سیستم را به طور مستمر و مقطعی مورد ارزیابی قرار می‌دهد. نتایج حاصل از این ارزیابی‌ها در شناسایی نقاط ضعف واقعی یا ایجاد فرصت برای تقویت سیستم کنترل‌های داخلی کمک شایانی به سازمان می‌نماید.

به منظور اعمال نظارت اثربخش و کارا، اقدامات ذیل در بانک گردشگری صورت می‌گیرد:

- به منظور اعمال نظارت مستمر و موردی بر فعالیت‌های کنترلی و حصول اطمینان از استقرار نظام کنترل‌های داخلی اثربخش و کارا، ارکان نظارتی بانک شامل "اداره امور بازرسی"، "اداره حسابرسی داخلی"، "اداره مدیریت ریسک"، "اداره مبارزه با پولشویی" و "اداره تطبیق و شفاف سازی" به طور مستمر به پایش حوزه های نظارتی خود پرداخته و به طور مرتب گزارش‌های تهیه شده خود را برای مدیریت ارشد ارسال می‌کنند؛
- ادارات "فنی مهندسی بانکداری مدرن و کنترل عملیات" و "امنیت" مسئولیت نظارت بر حوزه‌های فناوری اطلاعات را دارند و موظف به ارسال گزارشات مستمر از این حوزه‌ها برای مدیریت ارشد هستند؛
- کمیته حسابرسی و کمیته عالی مدیریت ریسک به منظور ایفای مسئولیت‌های نظارتی به صورت مستمر و منظم نسبت به برقراری جلسات اقدام می‌نمایند و تصمیمات متخذه ایشان (حسب نیاز) پس از تایید هیئت‌مدیره به اطلاع واحدهای مربوطه می‌رسد؛
- مدیریت ارشد به منظور پوشش گسترده‌تر و کاهش خلاءهای موجود در فرآیند نظارت، از نقش بازرسان ویژه مدیریت در سطح شعب و واحدهای ستادی بهره می‌گیرد؛
- به منظور افزایش شفافیت اطلاعات، گزارشاتی درخصوص وضعیت مالی، عملیاتی و حاکمیت شرکتی در سایت بانک بارگذاری و در مقاطع زمانی مناسب به روز رسانی می‌گردد؛
- به منظور رعایت قوانین و مقررات سازمان بورس اوراق بهادار، کلیه اطلاعات مربوط فراخور دستورالعمل‌های مربوطه در مقاطع زمانی مناسب روی سایت کدال بارگزاری و به روز رسانی می‌گردد.