



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المصرف العقاري شركة عامة
الادارة العامة

قسم العلاقات والأعلام

العدد ٢

التاريخ الميلادي

التاريخ المجري

إلى / وزارة المالية / المكتب الإعلامي

م / نشاطات المصرف العقاري

تحية طيبة:-
ندرج أدناه نشاطات المصرف العقاري للفترة من ٢٠١٤/١/٣١ ولغاية ٢٠١٤/١/٣١ وال الخاصة
بالأمور التطويرية والإدارية والاستثمارية لمصرفنا :

أولاً / القسم المالي:-

شبكة الموازنات

- ١- ترحيل المستندات (وصولات القبض ، سندات الصرف ، التسويات القيدية) في السجلات المحاسبية وحاسبة الشعبة يومياً واستخراج ميزان المراجعة للادارة العامة ومطابقته .
- ٢- مطابقة سجل الصندوق من القبض والصرف مع جرد الصندوق اليومي .
- ٣- ترحيل وقبض الإشعارات في السجلات لأجراء عملية التبادل بين (حسابات مدينة متبدلة ١٦٣) و مطابقتها مع (حسابات دائنة متبدلة ٢٦٣) التي ترسل بكتشوفات من الفروع وتصفيه الموقوفات ومتابعتها .
- ٤- استلام وتطبيق وتوحيد الموازنين والإجابة على الملاحظات والاستفسارات الواردة من الفروع .
- ٥- إنجاز موازنة البيان الشهيرية للصيغة العقارية والتجارية وتنظيم كفاية رأس المال وكشف الدخل والميزان الموحد وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٦- إنجاز الموازنة الفصلية الجديدة وتحويلها على قرص (CD) وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٧- إعداد التحاليل عند مطالبة ديوان الرقابة المالية بذلك .
- ٨- تصفيه الموقوفات ومتابعتها مع الفروع ذات العلاقة .
- ٩- إنجاز الحوافز واحتساب النسب الخاصة بذلك وتنظيم الإشعارات .
- ١٠- الإجابة على الاستفسارات والملاحظات لنتائج التدقيق الواردة إلى الشعبة من هيئة الرقابة المالية العامة في المصرف ومن البنك المركزي العراقي .
- ١١- حفظ المستندات يومياً وتنظيمها وترتيبها .

وحدة الاحتياطي القانوني :-

- ١- تم انجاز أربعة إحصائيات الموجود النقدي الأسبوعية وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي المديرية العامة للعمليات المالية ومتابعة النقد لدى الفروع لتحويل الفائض النقدي إلى حسابنا الجاري لدى البنك المركزي .
- ٢- تم انجاز إحصائيات تحليل الحسابات الجارية الأسبوعية لشهر كانون الثاني ٢٠١٤ / ومقاربتها مع إحصائيات الموجود النقدي والميزان الموحد وتصحيحها مع الفروع وتوسيعها وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي / المديرية العامة للإحصاء والآبحاث
- ٣- تم استثمار الفائض النقدي عن الاحتياطي القانوني كودائع أسبوعية لدى البنك المركزي وتنظيم القيود الخاصة بها وترحيلها في سجلها الخاص .
- ٤- تنظيم الإحصائية الشهرية لمعدل الموجود النقدي والحسابات الجارية وشبه الجارية الخاضعة للاحتياطي القانوني وترحيلها في برنامجها الخاص على نظام الاحتياطي ومقاربتها مع الميزان الموحد وإرسالها بمودم خاص إلى البنك المركزي / المديرية العامة للعمليات المالية ونسخة منه إلى الإحصاء والآبحاث .
- ٥- تنظيم الإحصائية الشهرية وتحميلها على فلاش ميموري وأرقامها بكتاب رسمي إلى مديريات البنك المركزي - الإحصاء - العمليات المالية الصيرفة والاتمامان

وحدة المدفوعات:-

- ندرج لكم نشاطاتنا خلال شهر كانون الثاني ٢٠١٤
- أولاً : أوامر الدفع الصادرة من مصرفنا إلى الدوائر والمصارف الأخرى التي لنا معها حساب متبادل جاري وكما مبين أدناه :
- ١- مبلغ (١,٩٧٢,٧٦٥) مليار دينار إلى مصرف الرافدين حول معالجة صكوك الاستثمار في الإدارية العامة .
 - ٢- (مبلغ ١٠ مليار دينار) إلى المصرف الرافدين الفرع الرئيسي تسديد كجزء من الحساب الدائن معهم بموجب كتاب الاحتياط القانوني المرقم ٩٤ في ١١٥ / ٢٠١٤ .
 - ٣- مبلغ ٢٠٠ ألف دينار من إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفاتج المبطلة لمرور الفترة القانونية عليها والمرسلة من المصرف العقاري فرع المثنى .
 - ٤- مبلغ ٦,٥٠٠ ألف ستة آلاف وخمسمائة دينار من إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفاتج المبطلة لمرور الفترة القانونية عليها والمرسلة من المصرف العقاري فرع نينوى .
 - ٥- مبلغ ٥٠٠ ألف دينار من إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفاتج المبطلة لمرور الفترة القانونية عليها والمرسلة من المصرف العقاري فرع البصرة .
 - ٦- مبلغ ٧٥ ألف دينار من إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفاتج المبطلة لمرور الفترة القانونية عليها والمرسلة من المصرف العقاري فرع بابل .
 - ٧- مبلغ ٦٥٠ ألف دينار من إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفاتج المبطلة لمرور الفترة القانونية عليها والمرسلة من المصرف العقاري فرع ذي قار .
 - ٨- مبلغ (٥ مليار دينار) تسديد جزء من المديونية إلى مصرف الرافدين الفرع الرئيسي .

ثانياً :

استخراج رصيد الحساب ٣٣٠٩ يومياً مع التقارير التي تتضمن الحركات الجارية على الحساب من سحب أو ايداع . وإرسالها إلى قسم الاستثمار للتأكد على صحة المعلومات .

شعبة الحسابات:-

- ١- تنظيم التسويات القيدية الخاصة باطفاء سلف النشاطات والصكوك للدوائر الحكومية ومطابقة ومتابعة السلف ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام .
- ٢- تصفية حسابات التأمينات ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام .
- ٣- إكمال تنظيم الدفاتر التقاعدية لموظفي الإدارة العامة والفروع .
- ٤- متابعة التسديدات لشركة التأمين العراقية وصرف تعويضات الشركة للموظفين المشمولين بالتأمين .
- ٥- متابعة وإعداد قوائم حواجز الإنتاج الوظيفي لموظفي الإدارة العامة .
- ٦- متابعة صرف الرواتب للمفصولين السياسيين .
- ٧- صرف تعويضات شركة التامين العراقي للموظفين المشمولين بالتعويض .
- ٨- انجاز ترحيل وتدقيق أرباح سنة ٢٠١١ .
- ٩- مطابقة سلف (٥ - ٧ - ١٠) ملايين ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام ومتابعة التسديدات .
- ١٠- مطابقة سلف (١٠٠ راتب) مع سجلات الأستاذ العام وترحيلها على الحاسبه والسجلات ومتابعة التسديدات .
- ١١- متابعة الأنفاق وتأييد المخصص للصرف
- ١٢- مطابقة سلف لإغراض النشاط مع السجلات الأستاذ العام ومتابعة وتدقيق الاطفانات .

الخزينة:-

- ١- تنظيم إحصائية الموجود النقدي لشهر كانون الثاني ٢٠١٤ وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٢- استلام البريد اليومي والموجود النقدي من الفروع عن طريق الانترنت وإرسال التعليم إلى الفروع .
- ٣- متابعة الاستقطاعات من أمناء الصندوق عن النقص والمزيف عند استبدال العملة
- ٤- استخدام الاجهزه الحديثة في العمل (أجهزة العد والفرز ومكائن الرزم والخياطة الحديثة لتقليل الجهد والوقت واكتشاف العملة المزيفة والتالفه)

ثانياً / قسم التخطيط والأبحاث:-

أدنى جدول موضحاً فيه نشاط المصرف العقاري لشهر كانون الثاني / ٢٠١٤ متضمن إجمالي مبالغ تسديدات القروض الفعلية وإجمالي المبالغ المجبأة وعدد المعاملات المصروفة الجديدة وإجمالي المبالغ المصروفة . وللبرامج الثلاثة الوزارات وعموم المواطنين والقرض الإسکاني الجديد :

الإسکاني الجديد الثالث	عدد المواطنين الثاني	قرض الوزارات الأولى	التفاصيل
١٤٦٠٥٠٦٨	١٠٩٢١٥٣	٢٢٠٢٣١	تسديدات القروض
١٨٤٢٩٠٩٦	١٢٤٠٥٩١	٢٧٧٨٩٣	أجمالي المبالغ المحبات
	--	--	عدد المعاملات المصروفة الجديدة
			إجمالي المبالغ

ملاحظة : المبالغ بآلف دينار

ثالثاً / مركز الحاسبة :-

• تشغيل الأنظمة :-

- ١- استعداداً لعام ٢٠١٤ تم تهيئه برامج ترحيل البيانات على حاسبات الفروع مع نسخة احتياطية .
- ٢- طبع أرقام تدقيقية للمعاملات لجميع الفروع وتسليمها للفروع لاعتمادها عند إعادة مزاولة نشاط الإقراض العقاري .
- ٣- تمشية ومتابعة تنفيذ البرامج لاستخراج ميزان المراجعة الشهري (عقاري) لكل الفروع .
- ٤- متابعة تنفيذ برامج الحسابات الخاتمية لسنة ٢٠١٣ لأنظمة الصيرفة لجميع الفروع (جاري ، توفير ، أستاذ عام) .

• التوثيق الميكروفيلمي :-

١- ضمن خطة لارشفة اعمال الادارة العامة وبعد استحصال المواقف المباشرة مع قسم التخطيط والابحاث لاستلام احصائيات بيانات المفترضين لإجراء اللازم .

٢- تصوير معاملات الإقراض الإسکاني / الفرع الرئيسي مع خزتها وأرشفتها الكترونياً .
• الصيانة:-

اجراء الصيانة على أجهزة الحاسوب hardware , software مع تحديث بينة التشغيل إلى (ويندوز سفن) مع فحص وإصلاح بعض الأعطال في اجهزة الحاسوب وملحقاتها الواردة من الأقسام والفرع وإعادة استعمالها ، ونصب منظومة انترنت router , nano station وتفعيل الخدمة إلى بعض الأقسام في الإداره العامة .

• الحسابات المتباينة والترحيل :-

ترحيل استثمارات الحسابات المتباينة للمصارف المحلية (رافدين و رشيد) مع الفروع الداخلية تمهدا لإجراء المقابلات واستخراج التقارير ومتابعة وتطبيق الأرصدة والحسابات مع حضور الاجتماعات في البنك المركزي لمراقبة أرصدة المصرف مع المصارف الأخرى .

• البرمجة:-

إعداد وتنفيذ برامج احتساب السيولة لكل فروع المصرف وتطبيق برامج الخزينة بعد إجراء التعديلات المطلوبة من الجهة المستفيدة وتقديم الإسناد للبرامج المطلوبة من الوزارة وهيئة التقاعد العامة (بنك المعلومات الوظيفي - التدقیق المتقاطع - إحصائية القوى العاملة - إحصاء السيارات والمعدات) وتدقيق وتسلیم استثمارات تحديث بيانات المفترضين المطلوبة من البنك المركزي مع التصوير وأرشفة الاستثمارات .

رابعاً / قسم الرقابة الداخلية :-

نسبة الانجاز %١٠٠

نسبة الانجاز %١٠٠

نسبة الانجاز %١٠٠

نسبة الانجاز %٨٠

نسبة الانجاز %١٠٠

نسبة الانجاز %١٠٠

١- انجاز قضايا تحقيقية عدد (٢)

٢- الاستمرار بتدقيق الموازن الشهريه الواردة من الفروع والبالغة (٧) .

٣- تدقیق السلف / السجلات الحسابية / الرواتب / كشف البنك .

٤- متابعة (١) تقارير لأقسام وفروع المصرف والبنك المركزي والمفتش العام .

٥- انجاز الزيارات التفتيشية لتدقيق (٢) من فروع المصرف

٦- انجاز (٤) تقارير

خامساً / قسم الاستثمار :-

شعبة الاستثمار

- ١- متابعة الموجود النقدياليومي للادارة العامة والفرعين الرئيسي والرصافة .
- ٢- تم إيداع الصكوك للمبالغ المستردّة والمسلتمة من قبل فروعنا في بغداد والمحافظات والمبالغ المستردّة ولشهر كانون الأول / ٢٠١٣ (٤٢٢,٥٠٠) ملليون دينار .
- ٣- تم تحويل مبلغ قدره (١٠٠) مليون دينار فقط إلى فرع الرصافة لغرض توزيعها على المواطنين للحصول على القروض الإسكانية .
- ٤- تفعيل نظام برنامج القروض الإسكانية والعقارية والممنوحة من مصرف الرافدين والرشيد وترحيل كافة الأوليات الخاصة بقروض مصرف الرافدين وتصويرها على الحاسبة .
- ٥- تفعيل نظام برنامج القروض الإسكانية والعقارية الممنوحة من مصرف الرافدين والرشيد وترحيل كافة الأوليات الخاصة بقروض مصرف الرافدين وتصويرها على الحاسبة .

شعبة الأموال

- ١- يقوم القسم بأعداد جداول مفصلة عن قطع الأراضي التي يملكها المصرف وتحديد الأراضي العائدة ملكيتها إلى مصرفنا من عدمه وفرز القطع المتتجاوز عليها سواء عن طريق دوائر رسمية أو أشخاص خارجيين وتزويد قسم الشؤون القانونية لمتابعتهم قضائياً واتخاذ الإجراءات بحقهم إضافة إلى متابعة أصحاب القطع المنتهية عقودهم ومطالبتهم بأجر المثل وحصر الأضافير المفقودة (للفترات السابقة) بسبب الإحداث وأستحداث أضافير جديدة تحتوي كافة المعلومات .
- ٢- نتيجة متابعة مقترضي دور الغزالية تم تسديد مبلغ ما يقارب (٣٥٠٠) مليون دينار فقط .
- ٣- تم إلغاء تخصيص (٣٠) دونما إلى وزارة الصحة من العقار المرقم ٢٠٢٦٢/٤ م ١١ مزرعة حمدي بموجب كتاب السيد الوزير المحترم الموجه إلى أمانة مجلس الوزراء المؤقر بكتابنا ٧٥١ في ٢٠١٢/٨ وتم الحصول على سند العقار خالي من التخصيص أعلاه .
- ٤- متابعة محاضر تقدير وإعادة تقدير العقارات العائدة للمصرف لغرض إعلان إيجارها وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم (٢١) لسنة ٢٠١٣ .
- ٥- تم الإعلان عن إيجار عقارات عدد (٢٤) من العقار ٤/٢٠٢٦٢/٤ م ١١ مزرعة حمدي والبالغ مساحتها (١) دونما .
- ٦- تم إعلان إيجار جزء من القطعة المرقم ٢٠٢٦٢/٤ م ١١ مزرعة حمدي قدره (٣٠) دونم .
- ٧- اكتشاف ثلاثة عقارات اثنان في بغداد وواحد في الديوانية عائدة إلى المصرف العقاري لم يتم إدراجها ضمن سجلات قسم الاستثمار بسبب القوانين السابقة التي تحد من نشاط السيطرة على الأموال .
- ٨- تم إلغاء تخصيص ملعب الشعب إلى وزارة الشباب والرياضة وحسب كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء المرقم ١١١٣٩ في ١٤/٤/٢٠١٣ وبموجب كتاب مصرفنا الرقم ٢٠١٣/٤/٢٣٩٣٢
- ٩- متابعة محاضر تقدير وإعادة تقدير العقارات العائدة للمصرف لغرض إعلان إيجارها وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٦ المعدل .
- ١٠- سيتم إدخال جميع أوليات المستأجرين للعقارات العائدة للمصرف بعد أكمال البرنامج من قبل مركز الحاسبة الإلكتروني .

سادساً : القسم الهندسي :

- ١- اقتراب انجاز العمل في بناية الادارة العامة في الصالحة .
- ٢- أعمال الصيانة المستمرة بإدارة أعمال صيانة الفروع ومتابعتها .
- ٣- مشروع البناء الجديد للفروع ذي قار والنجد والأنبار لكن المقاول لفرع الأنبار قد تناهى في انجاز الإعمال التي أحيلت إليهم لذلك شكلت لجنة من المصرف العقاري لغرض سحب العمل وإعادة الإعلان مرة أخرى لغرض أحالتها على شركة أخرى وانجاز مامطلوب منه وفق الإعلان .

سابعاً : القسم الإداري :-

أولاً : عمل أقراص نحاسية للفروع وحسب ما ممؤشر أدناه :

- ١- فرع كركوك عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوقيف
- ٢- الفرع الرئيس عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوقيف
- ٣- فرع واسط عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوقيف
- ٤- فرع كربلاء المقدسة عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوقيف
- ٥- فرع ديالى عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوقيف

ثانياً : عمل اختام لفروع الرئيسي وكركوك .

ثالثاً : عمل باجات تعريفية لموظفي الادارة العامة وفرعي الرصافة والرئيسي .

ثامناً : وحدة غسيل الأموال :

- ١- استلام بريد فروع المصرف العقاري في المحافظات عن طريق شعبه الارشيف
- ٢- متابعة وتدقيق تواريخ الكشوفات لحركة عمليتي الإيداع والسحب خلال خمسة عشر يوماً
- ٣- تدقيق التوقيع والاختام الخاصة بالكشوفات من مخولين ومدير فرع وختم الفرع ورقم الفرع ورقم الكتاب وتاريخ اصداره .
- ٤- تدقيق المبالغ العالية والتوجيه لمعرفة المهنة الحقيقة للزبون ومطالبتهم بالمستمسكات التي تخص عمله ومعرفة اصل المبالغ والجهة المستفيدة منه
- ٥- الاتصال هاتفيًا مع الفروع ومتابعة الكشوفات التحليلية المتأخرة خلال خمسة عشر يوم .
- ٦- تهيئة الكتب الرسمية الخاصة للبنك المركزي لإرسالها وترحيلها على الحاسبة .
- ٧- استنساخ الكشوفات التحليلية الواردة من قبل فروع المصرف العقاري خلال تلك الفترة .
- ٨- ارسال النسخ الأصلية الى البنك المركزي وذلك بذهاب احد موظفي الوحدة والتأييد عليها من قبل المستلم والاحتفاظ بالنسخ الموقعة .
- ٩- ترحيل الكشوفات التحليلية في سجل خاص للوحدة .
- ١٠- متابعة الكتب الرسمية الواردة من قبل البنك المركزي والاجابة عليها بكتب رسمية عن طريق موظفي الوحدة .

تاسعا / مكتب السيد المدير العام / وحدة العلاقات والإعلام :-

المقابلات

- ١ - المواطنين يوم الأربعاء من كل أسبوع تم مقابلتهم من قبل السيد المدير العام بحضور السيد مدير وحدة العلاقات والإعلام والسعادة مدير قسم التسليف والجباية لشهر كانون الثاني لسنة ٢٠١٤ حيث بلغ عددهم (٣) مواطن وتم دراسة كافة الأمور المطروحة المتعلقة بالقروض وتسديد الإقساط الشهرية والسنوية وفق الضوابط والتعليمات .
- ٢ - الموظفين يوم الأحد من كل أسبوع حيث تمت مقابلة الموظفين من قبل السيد المدير العام بحضور السيد مدير وحدة العلاقات والإعلام لشهر كانون الثاني لسنة ٢٠١٤ وقد بلغ عددهم (١١) موظف وبحثت قضياتهم حسب الصالحيات والضوابط لموظفي الدولة .

وحدة العلاقات الداخلية :

ساهمت هذه الوحدة بإرسال كتب (الحجز ورفع الحجز والقائمة السوداء وحجز المستحقات / عقارات الدولة وحجز الأموال) الواردة من وزارة المالية ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية وهيئة النزاهة ووزارة الداخلية ودائرة عقارات الدولة ووزارة الزراعة إلى الفروع كافة حيث بلغت عدد الكتب الصادرة لشهر كانون الثاني لسنة ٢٠١٤ (١٧٩) كتاب تم تعميمه للفروع كافة .

يرجى التفضل بالاطلاع ... مع التقدير