



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المصرف العقاري شركة عامة
الادارة العامة

العلاقات والأعلام
النساء

العدد : ١٠٥٢

التاريخ الميلادي
٢٠١٣/١١/٢٨

التاريخ الميلادي

إلى / وزارة المالية / المكتب الإعلامي

م / نشاطات المصرف العقاري

تحية طيبة:-

ندرج أدناه نشاطات المصرف العقاري للفترة من ٢٠١٣/١١/١ ولغاية ٢٠١٣/١١/٣٠
والخاصة بالأمور التطويرية والإدارية والاستثمارية لمصرفنا :

أولاً / القسم المالي:-

شعبة الموازنات

- ١- تصفية الموقوفات ومتابعتها مع الفروع ذات العلاقة
- ٢- مطابقة سجل الصندوق من القبض والصرف مع جرد الصندوق اليومي .
- ٣- ترحيل وبعض الإشعارات في السجلات لأجراء عملية التبادل بين (حسابات مدينة متبدلة ٦٣) ومطابقتها مع (حسابات دائنة متبدلة ٢٦٣) التي ترسل بكميات متبدلة من الفروع وتصفيتها
- ٤- استلام وتطبيق وتوحيد الموازنين والإجابة على الملاحظات والاستفسارات الواردة من الفروع .
- ٥- إنجاز موازنة البيان الشهير للصرف 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- تصفية الموقوفات ومتابعتها مع الفروع ذات العلاقة .
- ٩- إنجاز الحوافز واحتساب النسب الخاصة بذلك .
- ١٠- ترحيل المستندات (وصولات القبض ، سندات الصرف ، التسويفات القيدية) في السجلات المحاسبية وحسابية الشعبة يومياً واستخراج ميزان المراجعة للإدارة العامة ومقارنته .

وحدة الاحتياطي القانوني :-

- ١- تم انجاز 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 ٢٠١٣ / ٢٠١٣ - ومطابقتها مع إحصائيات الموجود النقدي والميزان الموحد وتصحيفها مع الفروع وتوجيهها وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي / المديرية العامة للإحصاء والأبحاث
- 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 إلى معدل الموجود النقدي والحسابات الجارية وشبه الجارية الخاصة للاح الاحتياطي القانوني وترحيلها في برنامجها الخاص على نظام الاحتياطي ومطابقتها مع الميزان الموحد وإرسالها بمودم خاص إلى البنك المركزي / المديرية العامة للعمليات المالية ونسخة منه إلى الإحصاء والأبحاث .
- ٥- مراقبة الحساب الجاري لدى البنك المركزي بكل أنواع الحسابات من مدفوعات ومقاصة وحساب قسم الاستثمار مع البصرة والموصل .
- ٦- المصادقة على تقرير المدفوعات اليومي ومتابعة الرصيد الإجمالي لحسابنا الجاري مع البنك المركزي ومتابعة الفائض .
- ٧- الإجابة على استفسارات هيئة الرقابة العامة في المصرف بمذكرات رسمية .
- ٨- متابعة الفائض النقدي مع الفروع ومتابعة التسديدات مع مصرف الرافدين والرشيد .
- ٩- الاستفسار عن أي ارتفاع أو انخفاض في البيانات المرسلة من الفروع إلى الحساب الجاري وشبه الجارية أضافه إلى رصيد المصارف المحلية .

وحدة المدفوعات:-

أولاً:-

- أ- استخراج رصيد الحساب ٩٣٠٣٣ يوميا مع التقارير التي تتضمن الحركات الجارية على الحساب من سحب أو إيداع وإرسالها إلى الفرع الرئيسي للتأيد على صحة المعلومات .
 - ب- استخراج الحركات الجارية على الحساب ٩٣٠٣٣ يوميا وإرسال نسخه منه إلى مكتب السيد المدير العام وقسم الاستثمار للاطلاع ومتابعة الحساب .
- ثانياً : أوامر الدفع الصادرة من مصرفنا إلى الدوائر والمصارف الأخرى التي لنا معها حساب متداول جاري وكما مبين أدناه :
- ١- مبلغ (٢ مليار دينار) إلى مصرف الرافدين فرع كراده مريم عن تسديد حساب متداول معهم .
 - ٢- تم تحويل المبالغ التالية إلى وزارة المالية دائرة المحاسبة لجنة الأمانات والودائع عن سفاتج مبطله وكما مبين أدناه:
 - ١٦٧ ألف دينار من فرع عقاري كربلاء المقدسة
 - ١٧٦,٨٥٣ ألف دينار من فرع عقاري كركوك
 - ٤٥ ألف دينار من فرع عقاري بابل

شعبة الحسابات:-

- ١- تنظيم التسويات القيدية الخاصة بإطفاء 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 .
- ٦- متابعة صرف الرواتب للمقصولين السياسيين .
- ٧- صرف تعويضات شركة التأمين العراقية للموظفين المشمولين بالتعويض .
- ٨- صرف رواتب شهرت ٢٠١٣ .
- ٩- متابعة تنظيم وترحيل أرباح ٢٠١١ .
- ١٠- مطابقة سلف ١٠٠ راتب مع سجلات الأستاذ العام وترحيلها على الحاسبه والسجلات ومتابعة التسديدات .

الخزينة:-

- ١- تنظيم إحصائية الموجود النقدي لشهرت ٢٠١٣/٢ وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٢- استلام البريد اليومي والموجود النقدي من الفروع عن طريق الانترنت وإرسال التعليم إلى الفروع كافة .
- ٣- متابعة الاستقطاعات من أمناء الصندوق عن النقص والمزيف عند استبدال العملة
- ٤- استخدام الاجهزه الحديثه في العمل (أجهزة العد والفرز ومكائن الرزم والخياطة الحديثة لتقليل الجهد والوقت واكتشاف العملة المزيفة والتالفة)
- ٥- حضور عملية العد والفرز للعملة في البنك المركزي العراقي .
- ٦- تهيئة مكان مخصص لمكان طباعة دفاتر الصكوك الممقطة .

ثانياً / قسم التخطيط والأبحاث:-

أدناه جدول موضحاً فيه نشاط المصرف العقاري لشهرت ٢٠١٣ / ٢ متضمن إجمالي مبالغ تسديدات القروض الفعلية وإجمالي المبالغ المجبأة وعدد المعاملات المصروفة الجديدة وإجمالي المبلغ المصروفة . وللبرامج الثلاثة الوزارات وعموم المواطنين والقرض الإسكاني الجديد :

إجمالي المبلغ المصروفة	إجمالي المعاملات المصروفة الجديدة	إجمالي المجبأة	إجمالي تسديدات القروض الفعلية	قرض الوزارات
-		٧٦٠٥١	٦٢٥١٠	
-		٤١٢٥٢٥	٣٥٧٩٩١	عموم المواطنين
٣٧٩٢٠٠	٧٢٠٠ ٥١٢٩٠٠	٦٠١٦٧١٧	٤٦١٧٣١٨	القرض الإسكاني الجديد

ملاحظة : المبلغ بألف دينار

رابعاً/ قسم الرقابة الداخلية :

- ١- انجاز (٣) قضايا تحقيقية %١٠٠
- ٢- الزيارات التفتيشية لتدقيق (١) من فروع المصرف %١٠٠
- ٣- تدقيق الموازين الشهرية الواردة من الفروع والبالغة (١٤) %١٠٠
- ٤- تدقيق (السلف / سجل الصندوق / الرواتب / كشف البنك / سندات الصرف التسويات القيدية) %١٠٠
- ٥- متابعة (٦) تقارير لأقسام الإدارة العامة والفروع %٨٠
- ٦- انجاز (٣) تقارير %١٠٠

خامساً / قسم الاستثمار

شعبة الاستثمار

- ١- متابعة الموجود النقدياليومي للإدارة العامة والفرعين الرئيسي والرصافة .
- ٢- بلغ مجموع المبالغ المستردة والمستلمة من قبل فروعنا في بغداد والمحافظات ولشهر تشرين الثاني / ٢٠١٣ (٤٤،٦٩١،٥٥٢) مليار دينار .
- ٣- تفعيل نظام البرنامج لقرض الإسكانية والعقارية والمنوحة من مصرف الرافدين والرشيد وترحيل كافة الأوليات الخاصة بقرض مصرف الرافدين وتصويره في الحاسبة

شعبة الأموال

- ١- يقوم القسم بأعداد جداول مفصلة عن قطع الأراضي التي يملكها المصرف وتحديد الأراضي العائنة ملكيتها إلى مصرفنا من عدمه وفرز القطع المتجاوز 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 الأراضي المفقودة (للفترات السابقة) بسبب الإحداث واستحداث أراضٍ جديدة تحتوي كافة المعلومات .
- ٢- نتيجة متابعة مقرضي دور الغزالية تم تسديد مبلغ مایقارب ١٠٢٦،٠٠٠ مليون دينار فقط.

- ٣- تم إلغاء تخصيص (٣٠) دونما إلى وزارة الصحة من العقار المرقم ١١ م ٢٠٢٦٢/٤ مزرعة حمدي بموجب كتاب السيد الوزير المحترم الموجه إلى أمانة مجلس الوزراء الموقر بكتابنا ٧٥١ في ٢٠١٢/٢٩ وتم الحصول على سند العقار خالي من التخصيص أعلاه .
- ٤- متابعة إيجار العقار المرقم ١١ م ٢٠٢٦٢/٤ مزرعة حمدي والمقسم إلى أجزاء لغرض تأجيرها وفق قانون بيع إيجار أموال الدولة رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٦ المعدل ولازال القسم في طور الحصول على عرض ثالث حسب التعليمات .
- ٥- تم الإعلان عن إيجار عقارات عدد(٢) في منطقة راغبة خاتون وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٦ المعدل .
- ٦- تم إعلان إيجار (١١) جزء من القطعه المرقه ١١ م ٢٠٢٦٢/٤ مزرعة حمدي تم استحصل الموافقات الأصولية لإعلانها والعمل جاري على تهيئة مستلزمات تجزئة القطع المتداخلة في المنطقة الصليخ والاعظمية
- ٧- سيتم إدخال جميع أوليات المستأجرين للعقارات العائدة للمصرف بعد إكمال البرنامج من قبل مركز الحاسبة الالكترونية .
- ٨- تم إلغاء تخصيص ملعب الشعب إلى وزارة الشباب والرياضة وحسب كتاب الامانه العامة لمجلس الوزراء المرقم ١١١٣٩ في ٢٠١٣/٤/١٤ واستخراج سند الملكيه خالي من التخصيص .
- ٩- باشر القسم بإدخال كافة الأوليات عن طريق التصوير الدقيق لحفظ المستندات وأرشفتها .
- ١٠- تم الإعلان عن إيجار قطع أراضي عدد (٢) أحدها صنفها Op وحسب المواصفات بالإعلان والأخرى صنفها بي أو .
- ١١- تم الإعلان عن إيجار جزء من العقار ٤/٤ م ٢٠٢٦٢ م ١١ مزرعة حمدي قدرة (٣٠) دونما

سادساً/ مركز الحاسبة الالكترونية :-

- ١- ضمن خطة التدريب لعام ٢٠١٣ لرفع مستوى أداء العالمين في مركز الحاسبة وذلك استعداداً لتطبيق وتنفيذ برمجيات وأنظمة وربط منظومة حديثة والاستعداد لتطبيقها في ٢٠١٤ وبضمتها النظام المصرفي الشامل .
- ٢- اشتراك موظفين عدد ٢ في دورة (managing wired and wireless networks using mikrotik server)
- ٣- مقابلة ممثلين عن شركتين عالميتين متخصصه في إعداد أنظمة تخص العمل المصرفي والاطلاع على النشاط التعريفي لكل منها تمهيداً لإقامة عروض تقدمي للاطلاع عليها وعلى تفاصيلها .
- ٤- صيانة الحاسوبات وملحقاتها لأقسام الإداره العامة والفروع كافه
- ٥- تقديم الإسناد لتنفيذ البرامج المطلوبة من البنك المركزي والوزارة .
- ٦- ترحيل الحاسوبات المتبادلة وإجراء المطابقات مع تصفيه الموقوفات .
- ٧- متابعة أعمال الفروع لترحيل بيانات العقاري واستخراج ميزان المراجعة .

سابعاً / قسم التسليف والجباية

ندرج لكم أدناه نشاطات وانجازات شهر تشرين الثاني لسنة ٢٠١٣ .

- ١- تحديد لجان الكشف على العقارات وتحديد اللجان الخاصة بمعاملات الحث .
- ٢- تهيئة المعاملات الخاصة بالمواطنين لغرض عرضها على مجلس إدارة المصرف لأستحصال الموافقات الأصولية .
- ٣- متابعة الفروع بعمليات حث المفترضين المتأخرین عن التسديد .
- ٤- حضور السيدة مدير قسم التسليف والجباية مع السيد المدير العام لغرض مقابلات المواطنين والإجابة على استفساراتهم.
- ٥- تنفيذ توصيات اللجنة الحقيقة .
- ٦- تمثيل طلبات المواطنين الواردة إلينا من وزارة المالية والوزارات الأخرى ومنهم الكتب التي تؤيد عدم استلامهم سلف من قبل فرعى مصرفنا الرئيسي والرصافة لغرض سلف من مصرف الرشيد

ثامناً / زيارات السيد المدير العام لفروع المصرف العقاري بتاريخ ٢٠١٣/١١/١٠

زار السيد المدير العام إلى فروع المصرف العقاري لكل من فروع المثنى والديوانية والنجف الأشرف .

ومن خلال زيارته تم الاطلاع على سير عمل المصرف واهم المعوقات التي تؤثر على سير العمل المصرفي وكذلك الاستماع إلى شكاوى الموظفين والمواطنين وتم حلها بشكل مباشر حسب الضوابط والتعليمات المصرفية وكذلك وجہ الالتزام بالدوام الرسمي وساعات العمل .

تاسعاً/ مكتب السيد المدير العام / وحدة غسل الاموال :

- ١- استلام بريد فروع المصرف العقاري في المحافظات عن طريق شعبه الارشيف .
- ٢- متابعته وتدقيق تواریخ الكشوفات لحركة عمليتي الایداع والسحب خلال خمسة عشر يوماً .
- ٣- تدقيق التواقيع 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 هاتفياً مع الفروع ومتابعة الكشوفات التحليلية المتاخرة من قبل الفروع خلال خمسة عشر يوماً .
- ٦- تهيئة الكتب الرسمية الخاصة للبنك المركزي لارسالها وترحيلها على الحاسبة وتوقيعها من قبل السيد المدير العام .
- ٧- استنساخ الكشوفات التحليلية الواردة من قبل فروع المصرف العقاري خلال تلك الفترة .
- ٨- ارسال النسخ الاصلية 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 .

عاشرًا": مكتب السيد المدير العام / وحدة العلاقات والإعلام :-

ال مقابلات

- ١- المواطنين يوم الأربعاء من كل أسبوع تم مقابلتهم من قبل السيد مدير عام المصرف العقاري.. لشهر ت ٢٠١٣ حيث بلغ عددهم (٨) 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 لشهرت ٢ لسنة ٢٠١٣ وقد بلغ عددهم (٥) موظف وبحثت قضياتهم حسب الصلاحيات والضوابط لموظفي الدولة.

وحدة العلاقات الداخلية :

ساهمت هذه الوحدة بارسال 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 ت ٢٠١٣ (١٢٠) كتاب تم تعميمه للفروع كافة .