

نشاطات المصرف العقاري للفترة من ٢٠١٤/٢ / ٢٨ ولغاية ٢٠١٤/٢ والخاصة  
بالمأمور التطويرية والإدارية والاستثمارية

أولاً / القسم المالي:

شعبة الموازنات

- ١- ترحيل المستندات ( وصولات القبض ، سندات الصرف ، التسويات النقدية ) في السجلات المحاسبية ومحاسبة الشعبة يومياً واستخراج ميزان المراجعة للإدارة العامة ومتابقتها .
- ٢- مطابقة سجل الصندوق من القبض والصرف مع جرد الصندوق اليومي .
- ٣- ترحيل وبقى الإشعارات في السجلات لأجراء عملية التبادل بين (حسابات مدينة متباينة ١٦٣) ومطابقتها مع (حسابات دائنة متباينة 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 الشهير للتصيرفة العقارية والتتجارية وتنظيم كفاية رأس المال وكشف الدخل والميزان الموحد وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٦- إنجاز الموازنة الفصلية الجديدة وتحويلها على فرق ( CD ) وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٧- إعداد التحاليل عند طالبة 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 للنتائج التدقيقية 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 النقدى الأسبوعى وإرسالها إلى البنك المركزى العراقى المديرية العامة للعمليات المالية ومتابعة النقد لدى الفروع لتحويل الفائض النقدى إلى حسابنا الجارى لدى البنك المركزى .
- ٢- تم انجاز إحصائيات تحليل الحسابات الجارية الأسبوعية لشهر شباط ٢٠١٤ / ومقارتها مع إحصائيات الموجود النقدى والميزان الموحد وتصحيحها مع الفروع وتوجيهها وإرسالها إلى البنك المركزى العراقي / المديرية العامة للإحصاء والآبحاث
- ٣- تم استئثار الفائض النقدى عن الاحتياطي القانونى كودائع أسبوعية لدى البنك المركزى وتنتظم القروض الخاصة بها وترجibileها في سجلها الخاص .
- ٤- تنظيم الإحصائية الشهرية لمعدل الموجود النقدى والحسابات الجارية وشبة الجارية الخاضعة للاحياطي القانونى وترجمتها في برنامجها الخاص على نظام الاحتياطي ومقارتها مع الميزان الموحد وإرسالها بمودم خاص إلى البنك المركزى / المديرية العامة للعمليات المالية ونسخة منه إلى الإحصاء والآبحاث .
- ٥- تنظيم الإحصائية الشهرية وتحمييلها على فلاش ميموري وارقامها يكتاب رسمي الى مديريات البنك المركزى - الإحصاء - العمليات المالية الصيرفة والاتصال .
- ٦- ملاحظة ارتفاع النقد فى صناديق الفروع وتوجيههم لتحويلها الى مصرف الرافدين والرشيد تسديد جزء من المديونية.

## وحدة المدفوعات:-

تدرج لكم نشاطاتنا خلال شهر شباط ٢٠١٤

- أولاً : أوامر الدفع الصادرة من مصرفنا إلى الدواوين والمصارف الأخرى التي لنا معها حساب متباين جاري وكما مبين أدناه :
- ١- مبلغ (٥) مليار دينار إلى مصرف الرافدين عن تسديد جزء من المديونية .
  - ٢- مبلغ (٢) مليار دينار إلى المصرف الرشيد .
  - ٣- مبلغ ٢٢٥ ألف دينار من إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفارات المبطلة لمورور الفترة القانونية عليها .
  - ٤- مبلغ (٥٠) ألف إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفارات المبطلة لمورور الفترة القانونية عليها .
  - ٥- مبلغ (٤٥٠ ) ألف دينار من إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفارات المبطلة لمورور الفترة القانونية عليها .

## ثانياً :

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

## شعبة الحسابات:-

- ١- تنظيم التسوبيات النقدية الخاصة بإيقاع سلف النشاطات والصكوك للدوائر الحكومية ومطابقة ومتابعة السلف ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام .
- ٢- تصفيية حسابات التأمينات ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام .
- ٣- إكمال تنظيم الدفاتر التقاعدية لموظفي الادارة العامة والفروع .
- ٤- متابعة التسديدات لشركة التأمين العراقيه وصرف تعويضات الشركة للموظفين المشمولين بالتأمين .
- ٥- متابعة وإعداد قوانين حماز الإنفاق الوظيفي لموظفي الادارة العامة .
- ٦- متابعة صرف الرواتب للمقصولين السياسيين .
- ٧- صرف تعويضات شركة التأمين العراقيه للموظفين المشمولين بالتعويض
- ٨- انجاز ترحيل وتدقيق أرباح سنة ٢٠١١ و ٢٠١٢ .
- ٩- مطابقة سلف ( ٧ - ١٠ ) ملايين ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام ومتابعة التسديدات .
- ١٠- مطابقة سلف ( ١٠٠ راتب ) مع سجلات الأستاذ العام وترحيلها على الحاسيب والسجلات ومتابعة التسديدات .
- ١١- مطابقة سلف لإغراض النشاط مع السجلات الأستاذ العام ومتابعة وتدقيق الاطفالات .

## الخزينة:-

- ١- المباشرة باستخدام الصكوك الم المقضة حسب النظام الجديد لكافة فروعنا .
- ٢- سحب وابداع المبالغ النقدية لغير عي الرئيسي والرصافة .
- ٣- سحب مبالغ فئات نقدية صغيرة من البنك لتوزيعها في رواتب الموظفين .
- ٤- تنظيم الإحصائيات النقدية / الشهري والأسبوعي واليومي .
- ٥- إرسال الموجود النقدي الشهري والأسبوعي إلى البنك المركزي العراقي .
- ٦- حضور عمليات العد والفرز لدى البنك المركزي .
- ٧- استلام الإحصائيات عن طريق الانترنت .

## ثانياً / قسم التخطيط والابحاث:-

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

الإسکاني الجديد الثالث	عدد المواطنين الثاني	قرض الوزارات الأولى	التفاصيل
٥٥٣٠٤٣٠	٤٠٢٢٧٢	٦٣٠٦	تسديدات القروض
	٤٧٤٠٦١	٧٢٢٧٣	أجمالي المبالغ المحبات
٢٦١٧٠٠٠	--	--	عدد المعاملات المصروفة الجديدة

أجمالي المبالغ

ملاحظة : المبالغ بآلف دينار

## ثالثاً / مركز الحاسبة :-

١- تنفيذاً لخطة مركز الحاسبة والتي وضعها لاستبدال منظومات الانترنت nano station الموجودة في فروع المصرف ، الى منظومات ذو تقنية عالية وبالتنسيق مع وزارة الاتصالات ودوائر الاتصالات في المحافظات ، فقد تم ايفاد موظفيه من التقنيين الى المحافظات ( كربلاء المقدسة ، يابل ، الديوانية ، المثنى ) للكشف على الفروع ووضع المخططات لتوزيع الخدمة على شعب الفروع .

٢- بعد ان قام المصرف بتنفيذ نظام المقاصلة الالكترونية ضمن مجموعة الانظمة التي جهزها البنك المركزي العراقي للمصارف العاملة في القطر فقد ترتب على ذلك استبدال الصكوك العادي بصكوك مرمرة مما استوجب اجراء تعديلات على البرامج التي تتعامل مع الصكوك ومنها ( الجاري ، التوفير ، المقاصلة وغيرها ) وعليه فقد تم استدعاء موظفي الفروع العاملين على هذه الانظمة لتدريبهم على البرامج التي تم تعديليها وكذلك تنصيب البرامج الجديدة على حاسبيتهم .

٣- بغية تحقيق احد اهداف المركز في استخدام اخر التقنيات في مجال الحاسوبات وقد تم دعوة احد المكاتب المتخصصة في هذا المجال وهو وكيل شركة مايكروسوفت العالمية لعرض مجموعة من البرمجيات المتقدمة امام اصحاب منصب من موظفي المركز لاختيار المناسب منها لاستخدامه في تطوير عمل المركز .

- ٤- متابعة تطبيق الموازين الشهرية العقارية ومطابقة حسابات الجاري والتوفير والاستاذ العام والسفاتج وبقية البرامج المستخدمة في الفروع .
- ٥- الاستمرار بارشافة اعمال قسم التخطيط والابحاث وارشافة اضافات المفترضين في الفرع الرئيسي .
- ٦- تقديم الاستدلال لفروع لتصفية الاشعارات الموقوفة لديها مع فروع المصارف الاجنبية ومطابقة ارصادتها .
- ٧- اعداد برامج تقسيط القروض الممنوحة وطبع جداول التقسيط وتسلیمهما للقسم المالي لتزويدها للمفترضين ( تبيان القسط الشهري والفائدة والتامين ) .
- ٨- متابعة الفروع لتزويد المركز بكشوفات المسؤولية وادخال بياناتها في البرنامج المعد وتسلیم التقارير الى البنك المركزي .

#### رابعاً / قسم الرقابة الداخلية :-

- |                   |   |
|-------------------|---|
| نسبة الانجاز ١٠٠% | انجاز قضايا تحقيقية عدد (٣)   |
| نسبة الانجاز ٨٠%  | الاستمرار بتدقيق الموازين الشهرية الواردة من الفروع والبالغة (٨) .  |
| نسبة الانجاز ١٠٠% | تفقيض السلف / السجلات الحسابية / الرواتب / كشف البنك .  |
| نسبة الانجاز ٨٠%  | متباينة (٢) تقارير لاقسام وفروع المصرف والبنك المركزي والمفتش العام .                                       |
| نسبة الانجاز ١٠٠% | انجاز الزيارات التفتيشية لتفريق ( ٣ ) من فروع المصرف  |
| نسبة الانجاز ١٠٠% | انجاز ( ١ ) تقارير متباينة (٤) تقارير ديوان الرقابة المالية والبنك المركزي ووزارة المالية نسبة الانجاز ١٠٠% |
| نسبة الانجاز ١٠٠% | انجاز ( ٣ ) تقارير ديوان الرقابة المالية والبنك المركزي ووزارة المالية نسبة الانجاز ٨٠%                     |

#### خامساً / قسم الاستثمار :-

##### شعبة الاستثمار

- ١- متابعة الموجود النقدي اليومي للادارة العامة والفرعين الرئيسي والرصاصفة .
- ٢- تم ايداع الصكوك للبالغ المسترددة والمستلمة من قبل فروعنا في بغداد والمحافظات والبالغ المسترددة ولشهر كانون الثاني / ٢٠١٣ (٥,٧١٦,٦٦٧,٧٥٠) ملبار دينار .
- ٣- بلغ مجموعبالغ المسترددة لسلفه ( ١٠٠ ) راتب إلى فروعنا في بغداد والمحافظات لشهر كانون الثاني ٢٠١٤ هو ٢٠١٤ (١١٧,٨٦٨,٥٩٨) مليون دينار .
- ٤- تفعيل نظام برنامج القروض الاسكانية والعقارية والممنوحة من مصرف الرافدين والرشيد وتحويل كافة الأوليات والخاصة بقروض مصرف الرافدين وتصويرها على الحاسبة .

## شعبة الأموالك

- ١- يقوم القسم بأعداد جداول مفصلة عن قطع الأراضي التي يملكها المصرف وتحديد الأراضي العائدة ملكيتها إلى مصرفنا من عدمه وفرز القطع المتباوز عليها سواء عن طريق دواوين رسمية أو أشخاص خارجين وتزويد قسم الشؤون القانونية لمتابعتهم قضائياً واتخاذ الإجراءات بحقهم إضافة إلى متابعة أصحاب القطع المنتهية عقودهم ومطالبتهم بأجر المثل وحصر الأراضي المفروضة (للفترات السابقة ) بسبب الإحداث واستحداث أراضٍ جديدة تحتوي كافة المعلومات .
  - ٢- نتيجة متابعة متى تضيي دور الغالية تم تسديد مبلغ مائة وعشرين مليون دينار فقط.
  - ٣- تم إلغاء تخصيص ( ٣٠ ) دونما إلى وزارة الصحة من العقار المرقم ٤٢٦٢/١١ م مزرعة حمدي بموجب كتاب السيد الوزير المعتمد الموجه إلى أمانة مجلس الوزراء المؤرخ بكتابنا ٧٥١ في ٢٩/٨/٢٠١٢ 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 ٢٠١٢ .
  - ٥- تم الإعلان عن إيجار عقارات عدد (٤٢) من العقار ٤٢٦٢/٤ م مزرعة حمدي وباللغة مساحتها (١) دونما .
  - ٦- تم إعلان إيجار جزء من القطعة المرقم ٤٢٦٢/٤ م مزرعة حمدي قدره ( ٣٠ ) دونم .
  - ٧- اكتشاف ثلاثة عقارات اثنان في بغداد وواحد في الديوانية عائدة إلى المصرف العقاري لم يتم أدرجها 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 و بموجب كتاب مصرفنا الرقم ٤٢٩٢٢ في ١٣/٤/٢٠١٣ .
  - ٩- متابعة محاضر تقدير وإعادة تقدير العقارات العائدة للمصرف لغرض إعلان إيجارها وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم ( ٣٢ ) لسنة ١٩٨٦ المعدل .
  - ١٠- سبوت إدخال جميع أوليات المستأجرين للعقارات العائدة للمصرف بعد أكمال البرنامج من قبل مركز الحاسوب الإلكتروني .
- سادساً: القسم الهندسي :-

- ١- اقتراب انجاز العمل في بناء الإدارة العامة في الصالحة .
- ٢- أعمال الصيانة المستمرة بإدارة أعمال صيانة الفروع ومتابعتها .

سابعاً: القسم الإداري :-

- أولاً : عمل أقسام تجارية نحاسية للفروع وحسب ما هو مأمور أدناه :

  - ١- فرع كركوك عدد/ ١٠٠٠ قرض معدني منها ٥٠ قرض جاري و ٥٠ لل توفير
  - ٢- الفرع الرئيسي عدد/ ١٠٠٠ قرض معدني منها ٥٠ قرض جاري و ٥٠ لل توفير
  - ٣- فرع واسط عدد/ ١٠٠٠ قرض معدني منها ٥٠ قرض جاري و ٥٠ لل توفير
  - ٤- فرع كربلاء المقدسة عدد/ ١٠٠٠ قرض معدني منها ٥٠ قرض جاري و ٥٠ لل توفير
  - ٥- فرع ديالى عدد/ ١٠٠٠ قرض معدني منها ٥٠ قرض جاري و ٥٠ لل توفير

ثانياً : عمل بآلات تعريفية لموظفي الإدارة 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 عملية الابداع 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 العالمية والتوجيه لمعرفة المهنة الحقيقة للزبون ومطالبتهم بالمستمسكات التي تخص عمله ومعرفة اصل المبالغ وجهة المستفيد منه .
- ٥- الاتصال هاتفيا 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 الاصلية الى البنك المركزي وذلك بذهاب احد موظفي الوحدة والتاييد 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 بكتاب رسمي عن طريق موظفي الوحدة .

#### **تاسعاً / قسم التسليف والجباية :**

- ١- تحديد لجان الكشف على المقارنات وتحديد الجان الخاصة بمعاملات الحث لإغراض تبليغ المواطنين .
- ٢- تهيئة المعاملات الخاصة بالمواطنين لغرض عرضها على مجلس إدارة المصرف لاستحصل الموافقات الأصولية .
- ٣- متابعة الفروع بعمليات تبليغ المقتربين المتأخرین عن التسديد .
- ٤- تمثيلية طلبات المواطنين الواردة (بينا من وزارة المالية والوزارات الأخرى ومنهم الكتب التي تؤيد عدم استلامهم سلف من قبل فرعى مصرفنا الرئيسي والرئاسة لفرض استلام سلف من مصرف الرشيد .
- ٥- القيام بإعادة سياحة تعليمات التسليف والجباية ودمجها في تعليمات واحدة وإصدار تعليم ي ذلك لفرض إعادة توزيعها على الفروع للعمل بموجبها .
- ٦- إعداد الخطة التسليفية للنصف الأول من سنة ٢٠١٤ لفرض توزيعها على الفروع للعمل بموجبها

#### **عاشرًا / قسم الأفراد والموارد البشرية :**

- ١- متابعة صحة الصدور الى الوثائق الدراسية للموظفين .
- ٢- المشاركة بالدورات التدريبية
- ٣- المناقشة مع دائرة الموازنہ في الوزارة حول مصادقة المالك ( المشغول والشاغل ) للصرف .
- ٤- إرسال الإحصائيات الخاصة بالقوى العاملة في الوزارة شهريا والمصادقة على المشغول الفعلي للمصرف .

## احدى عشر / مكتب السيد المدير العام / وحدة العلاقات والإعلام :-

### المقابلات

١- المواطنين يوم الأربعاء من كل أسبوع تم مقابلتهم من قبل السيد المدير العام لشهر شباط لسنة ٢٠١٤ حيث بلغ عددهم (١٣) مواطن وتم دراسة كافة الأمور المطروحة المتعلقة بالقروض وتسديد الأقساط الشهرية والسنوية وفق الضوابط والتعليمات .

٢. الموظفين يوم الأحد من كل أسبوع حيث تمت مقابلة الموظفين من قبل السيد المدير العام لشهر شباط لسنة ٢٠١٤ وقد بلغ عددهم (٣٣) موظف ويبحث قضاياهم 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 شباط لسنة ٢٠١٤ ( ١٥٧ ) كتاب تم تعميمه للفروع كافة .