

أولا / القسم المالي:-

شعبة الموازنات

- ١- ترحيل المستندات ( وصولات القبض ، سندات الصرف ، التسويات الفيدية ) في السجلات المحاسبية وحاسبة الشعبة يوميا واستخراج ميزان المراجعة للإدارة 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 متبادلة ١٦٣) ومطابقتها مع (حسابات دائنة متبادلة ٢٦٣) التي ترسل بكشوفات من الفروع وتصفية الموقوفات ومتابعتها
- ٤- استلام وتطبيق وتوحيد الموازين والإجابة على الملاحظات والاستفسارات الواردة من الفروع .
- ٥- انجاز موازنة البين الشهرية للصيرفة العقارية والتجارية وتنظيم كفاية رأس المال وكشف الدخل والميزان الموحد وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٦- انجاز 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- انجاز 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 يوميا وتنظيمها وترتيبها.

## وحدة الاحتياطي القانوني :-

- ١- تم إنجاز أربعة إحصائيات الموجود النقدي الاسبوعية وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي المديرية العامة للعمليات المالية ومتابعة النقد لدى الفروع لتحويل الفائض النقدي إلى حسابنا الجاري لدى البنك المركزي .
- ٢- تم إنجاز إحصائيات تحليل الحسابات الجارية الأسبوعية لشهر شباط / ٢٠١٤ . ومطابقتها مع إحصائيات الموجود النقدي والميزان الموحد وتصحيحها 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 لمعدل الموجود النقدي والحسابات الجارية وشبه الجارية الخاضعة للاحتياطي القانوني وترحيلها في برنامجها الخاص على نظام الاحتياطي ومطابقتها مع الميزان الموحد وإرسالها بموحد خاص إلى البنك المركزي / المديرية العامة للعمليات المالية ونسخة منه إلى الإحصاء والأبحاث .
- ٥- تنظيم الإحصائية الشهرية وتحميلها على فلاش ميموري وأرقامها بكتاب رسمي إلى مديريات البنك المركزي - الإحصاء - العمليات المالية الصيرفة والائتمان.
- ٦- ملاحظة ارتفاع النقد في صناديق الفروع وتوجيههم لتحويلها إلى مصرفي الراقدين والرشد لتسديد جزء من المدبونية.

## وحدة المدفوعات:-

- ندرج لكم نشاطاتنا خلال شهر شباط ٢٠١٤
- أولا : أوامر الدفع الصادرة من مصرفنا إلى الدوائر والمصارف الأخرى التي لنا معها حساب متبادل جاري وكما مبين أدناه :
- ١- مبلغ (٥) مليار دينار إلى مصرف الراقدين عن تسديد جزء من المدبونية .
  - ٢- مبلغ (٢) مليار دينار إلى المصرف الرشيد.
  - ٣- مبلغ ٢٢٥ ألف دينار من إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفائح المبطله لمرور الفترة القانونية عليها.
  - ٤- مبلغ (٥٠) ألف إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفائح المبطله لمرور الفترة القانونية عليها.
  - ٥- مبلغ ( ٤٥٠ ) ألف دينار من إلى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الأمانات والودائع عن السفائح المبطله لمرور الفترة القانونية عليها.

ثانيا :

استخراج رصيد الحساب ٩٣٠٣٣ يوما مع التقارير التي تتضمن الحركات الجارية على الحساب من سحب أو ايداع وإرسالها إلى قسم الاستثمار للتأيد على صحة المعلومات .

## 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 حوافز الإنتاج الوظيفي لموظفي الإدارة العامة.
- ٦- متابعة صرف الرواتب للمفصولين السياسيين .
- ٧- صرف تعويضات شركة التأمين العراقية للموظفين المشمولين بالتعويض
- ٨- انجاز ترحيل وتدقيق أرباح سنة ٢٠١١ و ٢٠١٢ .
- 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.
- ١٠- متابعة الاتفاقي وتأيد المخصص للصرف
- ١١- مطابقة سلف لإغراض النشاط مع السجلات الأستاذ العام ومتابعة وتدقيق الاطفافات .

## الخزينة:-

- ١- المباشرة باستخدام الصكوك الممغنطة حسب النظام الجديد لكافة فروعنا .
- ٢- سحب وإيداع المبالغ النقدية لفرعي الرئيسي والرفافة .
- 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 والأبحاث:-

انهاء جدول موضحاً فيه نشاط المصرف العقاري لشهر كانون الثاني / ٢٠١٤ متضمن اجمالي مبالغ تسديدات القروض الفعلية واجمالي المبالغ المجدية وعدد المعاملات المصروفة الجديدة واجمالي المبالغ المصروفة. ولبرنامج الثلاثة الوزارات وعموم المواطنين والفرض الإسكاني الجديد:

التفاصيل	فرض الوزارات الأول	عدد المواطنين الثاني	الإسكاني الجديد الثالث
تسديدات القروض	٦٣٠٠٦	٤٠٢٧٢	٥٥٣٠٤٣٠
اجمالي المبالغ المدحبات	٧٢٢٧٣	٤٧٤٠٦١	
عدد المعاملات المصروفة الجديدة	--	--	٢٦١٧٠٠٠

اجمالي المبالغ

ملاحظة : المبالغ بالآف دينار

## ثانياً / مركز الحاسبة :-

- ١- تنفيذ خطة مركز الحاسبة والتي وضعها لاستبدال منظومات الانترنت nano station الموجودة في فروع المصرف ، الى منظومات ذو تقنية عالية وبانتسبيق مع وزارة الاتصالات ودوائر الاتصالات في المحافظات ، فقد تم ايجاد موظفيه من الفنيين الى المحافظات ( كربلاء المقدسة ، بابل ، الديوانية ، المثنى ) للكشف على الفروع ووضع المخططات لتوزيع الخدمة على شعب الفروع .
- ٢- بعد ان قام المصرف بتنفيذ نظام المقاصة الالكترونية ضمن مجموعة الانظمة التي جهزها البنك المركزي العراقي للمصارف العاملة في القطر فقد ترتب على ذلك استبدال الصكوك العادية بصكوك مرمرزة مما استوجب اجراء تعديلات على البرامج التي تتعامل مع الصكوك ومنها ( الجاري ، التوفير ، المقاصة وغيرها ) وعليه فقد تم استدعاء موظفي الفروع العاملين على هذه الانظمة لتدريبهم على البرامج التي تم تعديلها وكذلك تنصيب البرامج الجديدة على حاسباتهم .
- ٣- بغية تحقيق احد اهداف المركز في استخدام اخر التقنيات في مجال الحاسبات وقد تم دعوة احد المكاتب المختصة في هذا المجال وهو وكيل لشركة مايكروسوفت العالمية لعرض مجموعة من البرمجيات المتطورة امام المختصين من موظفي المركز لاختيار المناسب منها لاستخدامه في تطوير عمل المركز .

- ٤ - متابعة تطبيق الموازين الشهرية العقارية ومطابقة حسابات الجاري والتوفير والاستاذ اعلام والسفاتح وبقية البرامج المستخدمة في الفروع .
- ٥ - الاستمرار بإرشاف أعمال قسم التخطيط والابحاث وارشفة اضابير المقترضين في الفرع الرئيسي .
- ٦ - تقديم الاسناد للفروع لتصفية الاشعارات الموقوفة لديها مع فروع المصارف الاخرى ومطابقة ارصدها .
- ٧ - اعداد برامج تبسيط افروض الممنوحة وطبع جداول التبسيط وتسليمها للقسم المالي لتزويدها للمقترضين ( تبين القسط الشهري والفترة والتأمين ) .
- ٨ - متابعة الفروع لتزويد المركز بكشوفات السيولة النقدية والخلل بيناتها في البرنامج المعد وتسليم التقارير الى البنك المركزي .

#### رابعاً / قسم الرقابة الداخلية :-

- ١-انجاز قضايا تحقيقيه عدد (٣)
- ٢- الاستمرار بتطبيق الموازين الشهرية الواردة من الفروع والبالغة (٨) .
- ٣- تدقيق السلف / السجلات الحسابية / الرواتب / كشف البنك .
- ٤- متابعة (٢) تقارير لأقسام وفروع المصرف والبنك المركزي والمفتش العام .
- ٥- انجاز الزيارات التفقيسية لتدقيق ( ٣ ) من فروع المصرف
- ٦-انجاز ( ١ ) تقرير
- ٧-متابعة (٤) تقارير ديوان الرقابة الماليه والبنك المركزي ووزارة الماليه نسبة الانجاز ١٠٠%
- ٨-انجاز (٣) تقارير ديوان الرقابة الماليه والبنك المركزي ووزارة الماليه نسبة الانجاز ١٠٠%

#### خامساً / قسم الاستثمار :-

##### شعبة الاستثمار

- ١ - متابعة الموجود النقدي اليومي للإدارة العامة والفرعين الرئيسي والرفصافه .
- ٢ - تم ايداع الصكوك للمبالغ المستردة والمستلمة من قبل فروعنا في بغداد والمحافظات والمبالغ المستردة للشهر كانون الثاني / ٢٠١٣ ( ٥.٧١٦.٦٦٧.٧٥٠ ) مليار دينار .
- ٣ - بلغ مجموع المبالغ المستردة لسلفه ( ١٠٠ ) راتب الى فروعنا في بغداد والمحافظات لشهر كانون الثاني ٢٠١٤ هو ( ١١٧.٨٦٨.٥٩٨ ) مليون دينار .
- ٤ - تفعيل نظام برنامج افروض الاسكانيه والعقارية والممنوحة من مصرفي الرافدين والرشد وترحيل كافة الاوليات والخاصة بقروض مصرف الرافدين وتصويرها على الحاسبية .

## شعبة الأملاك

١- يقوم القسم بأعداد جداول مفصلة عن قطع الأراضي التي يملكها المصرف وتحديد الأراضي العائدة لمكبتها إلى مصرفنا من عدمه وتقرير القطع المتجاوز عليها سواء عن طريق دوائر رسمية أو أشخاص خارجيين وتزويد قسم الشؤون القانونية لتابعيتهم قضائياً واتخاذ الإجراءات بحقهم إضافة إلى متابعة أصحاب القطع المنتهية عقودهم ومطالبتهم بأجر المثل وحصر الأضرار المفقودة (للفترات السابقة) بسبب الإحداث واستحداث أضرار جديدة تحتوي كافة المعلومات .

٢- نتيجة متابعة مقترضي دور الغزالية تم تسديد مبلغ مايقارب (١٣.٨٠٠.٠٠٠) مليون دينار فقط .

٣- تم إلغاء تخصيص ( ٣٠ ) دونما إلى وزارة الصحة من العقار المرقم ٢٠٢٦٢/٤ مزرعة ١١م مزرعة حمدي بموجب كتاب السيد الوزير المحترم الموجه إلى أمانة مجلس الوزراء الموقر بكتابنا ٧٥١ /٢٩ /٢٠١٢/٨ وتم الحصول على سند العقار خالي من التخصيص أعلاه .

٤- متابعة محاضر تفتير وإعادة تقدير العقارات العائدة للمصرف لغرض إعلان إيجارها وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم ( ٢١ ) لسنة ٢٠١٣ .

٥- تم الاعلان عن إيجار عقارات عدد(٣١) من العقار ٢٠٢٦٢/٤ مزرعة ١١م مزرعة حمدي والبالغ مساحتها(١)دونما.

٦- تم إعلان إيجار جزء من القطعة المرقمه ٢٠٢٦٢/٤ مزرعة ١١م مزرعة حمدي قدره ( ٣٠ ) دونم .

٧- اكتشاف ثلاث عقارات شان في بغداد وواحد في الديوانية عائدة إلى المصرف العقاري لم يتم أراجها ضمن سجلات قسم الاستثمار بسبب القوانين السابقة التي تحد من نشاط المبطرة على الأموال .

٨- تم إلغاء تخصيص ملعب الشعب إلى وزارة الشباب والرياضة وحسب كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء المرقم ١١٢٩ في ١١ / ٤ / ٢٠١٣ وبموجب كتاب مصرفنا الوتر ٩٣٢ / ٤ / ٢٠١٣ .

٩- متابعة محاضر تفتير 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 أكمل البرنامج من قبل مركز الحاسبة الالكترونية .

سادساً: القسم الهندسي :-

- ١- اقتراب انجاز العمل في بنابة الإدارة العامة في الصلحية .
- ٢- أعمال الصيانة المستمرة بإدامة أعمال صيانة الفروع ومتابعتها .

سابعاً: القسم الإداري :-

- أولاً : عمل أقراص نحاسية نحاسية للفروع وحسب ماموشر أنشاء :
- ١- فرع كركوك عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير
  - ٢- الفرع الرئيس عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير
  - ٣- فرع واسط عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير
  - ٤- فرع كربلاء المقدسة عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير
  - ٥- فرع ديالى عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير
- ثانياً : عمل أختام للفروع الرئيسية وكركوك .
- ثالثاً : عمل بنجاح تعريفية لموظفي الإدارة العامة وفرعي الرصافة والرئيسي .

#### ثامناً : وحدة غسل الأموال :-

- 1- استلام بريد فروع المصرف العقاري في المحافظات عن طريق شعبه الإرشيف
- 2- متابعه وتكثيف تواريخ الكشوفات لحركة عمليتي الإيداع والسحب خلال خمسة عشر يوماً .
- 3- تكثيف التواقيع والاختتام الخاصة بالكشوفات من مخولين ومدبر فرع وختم الفرع ورقم الفرع ورقم الكتاب وتاريخ اصداره .
- 4- تكثيف المبالغ العالية والتوجيه لمعرفة المهنة الحقيقية للزبون ومطابقتها بالمستندات التي تخص عمله ومعرفة اصل المبالغ والجهة المستفيدة منه
- 5- الاتصال هاتفياً مع الفروع ومتابعة الكشوفات التحليلية المتأخرة خلال خمسة عشر يوم .
- 6- تهيئة الكتب الرسمية الخاصة للبنك المركزي لإرسالها وترحيلها على الحاسبة .
- 7- استمساخ الكشوفات التحليلية الواردة من فروع المصرف العقاري خلال تلك الفترة .
- 8- إرسال النسخ الاصلية الى البنك المركزي وذلك بهدف احدى موظفي الوحدة والتأيد عليها من قبل المسند والاحتفاظ بالنسخ الموقعة .
- 9- ترحيل الكشوفات التحليلية في سجل خاص للوحدة .
- 10- متابعة الكتب الرسمية الواردة من قبل البنك المركزي والاجابة عنها بكتب رسمية عن طريق موظفي الوحدة .

#### تاسعاً / قسم التسليف والجباية :

- 1- تحديد لجان الكشف على انقراض ونسب التمان الغصة بمعاملات ائحة لاغراض تبليغ المواطنين .
- 2- تهيئة المعاملات الخاصة بالمواطنين لغرض عرضها على مجلس ادارة المصرف لاستحصل الموافقات الاصولية .
- 3- متابعة الفروع بعمليات تبليغ المقترضين المتأخرين عن التسديد .
- 4- نمشية طلبات المواطنين الواردة بينا من وزارة المالية والوزارات الأخرى ومنحهم الكتب التي تويد عدم استلامهم سلف من قبل فرعي مصرفنا الرئيسي والرسالة لغرض استلام سلف من مصرف الرشيد .
- 5- القيام بإعادة صياغة تعليمات التسليف والجباية ودمجها في تعليمات واحدة وإصدار تعميم بذلك لغرض إعادة توزيعها على الفروع للعمل بموجبها .
- 6- إعداد الخطة التسليفية لفصل الأول من سنة ٢٠١٤ لغرض توزيعها على الفروع لتعمل بموجبها

#### عاشراً / قسم الأفراد والموارد البشرية :

- 1- متابعة صحة الصدور الى الوثائق الدراسية للموظفين .
- 2- المشاركة بالندوات التدريبية
- 3- المناقشة مع دائرة الموازنة في الوزارة حول مصافحة املاك ( المشغول والشاغل ) للمصرف .
- 4- ارسال الاحصائية الخاصة بالقوى العاملة في الوزارة شهريا والمصادقة على المشغول الفعلي للمصرف .

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 بالفروض وتسييد الإقساط 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 (٣٢) موظف وبحثت قضاياهم حسب الصلاحيات والضوابط بموجبي الدولة.

وحدة العلاقات الداخلية :

سأهمت هذه الوحدة بإرسال كتب ( الحجز ورفع الحجز والقائمة الموداء 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 تسييمه للفروع كافة .