

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
المصرف العقاري شركة عامة  
الادارة العامة



ندرج أدناه نشاطات المصرف العقاري للفترة من ٢٠١٤/١٠/٣٠ ولغاية ٢٠١٤/١٠/٣٠ وال الخاصة  
بالأمور التطويرية والإدارية والاستثمارية لمصرفنا :

أولاً / القسم المالي:

شعبة الموازنات

- ١) ترحيل المستندات ( وصولات القبض ، سندات الصرف ، التسويات القيدية ) في السجلات المحاسبية وحاسبة الشعبة يومياً واستخراج ميزان المراجعة للادارة العامة و مطابقته .
- ٢) مطابقة سجل الصندوق من القبض والصرف مع جرد الصندوق اليومي .
- ٣) استلام وتطبيق وتوحيد الموازنين والإجابة على الملاحظات والاستفسارات الواردة من الفروع .
- ٤) انجاز موازنة البيان الشهرية للصيرفة العقارية والتجارية وتنظيم كفاية رأس المال وكشف الدخل والميزان الموحد وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٥) انجاز الموازنة الفصلية الجديدة وتحويلها على قرص ( CD ) وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٦) إعداد التحاليل عند مطالبة ديوان الرقابة المالية بذلك .
- ٧) ترحيل وقبض الاشعارات في السجلات لإجراء عملية التبادل بين ( حسابات مدينة متبدلة ٢٦٣ ) ومطابقتها مع ( حسابات دائنة متبدلة ٢٦٣ ) التي ترسل بكتلوفات من الفروع .
- ٨) انجاز الحوافز وقبض وتنظيم الاشعارات .
- ٩) الإجابة على الاستفسارات والملاحظات لنتائج التدقيق الواردة إلى الشعبة من هيئة الرقابة المالية العامة في المصرف ومن البنك المركزي العراقي .
- ١٠) حفظ المستندات يومياً وتنظيمها وترتيبها .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
**المصرف العقاري** شركة عامة  
الادارة العامة



شعبة الحسابات

- تنظيم التسويات القيدية للصكوك واطفاءات السلف .
- مطابقة سجل البنك للحسابين ح/١٢٢ مع الفرع الرئيسي و ح/٥٣٠٥١ رشيد المسبح مع سجلات الأستاذ العام .
- مطابقة سلف لإغراض النشاط مع سجلات الأستاذ العام ومتابعة الاطفاءات .
- الصرف والقبض اليومي والترحيل في سجل الصندوق والمطابقة اليومية مع أمانة الصندوق .
- مطابقة حساب التأمينات المستلمة ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام وصرف تعويضات شركة التأمين العراقية للموظفين المشمولين بالتعويض ومطابقة حساب رواتب معادة .
- متابعة الإنفاق وتأييد المخصص للصرف حسب الميزانية التخطيطية .
- مطابقة سلف ١٠٠ راتب مع سجلات الأستاذ العام وترحيلها على الحاسبة والسجلات ومتابعة التسديدات وتنظيم استثمارات البنك المركزي لكل شهرين ومطابقتها لغرض إرسالها إلى البنك المركزي .
- متابعة تنظيم وترحيل ارباح ٢٠١١ .
- متابعة التسديدات لاقساط شركة التأمين العراقية المستحقة حسب الوثائق المتعاقد عليها .
- مطابقة سلف ( ٥٧٠ ) ملايين ... ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام ومتابعة التسديدات .
- ترحيل وتنظيم قوائم حواجز الإنتاج لموظفي الإدارة العامة ومركز الحاسبة والمطبعة لشهري تموز وآب .
- صرف راتب شهر / ايلول بمقادار ( ٤٥٠٠٢٨٣١٣ ) دينار مائة وثلاثة وثلاثون مليون وثمانمائة واربعة وعشرون ألف وخمسة دينار لموظفي الإدارة العامة ومركز الحاسبة وشعبة المطبعة .
- طبع كتب تخويل الصرف للفروع .
- الاشتراك باللجان .
- استكمال الدفاتر التقاعدية لموظفي الإدارة العامة والفروع .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
المصرف العقاري شركة عامة  
الادارة العامة

وحدة الاحتياطي القانوني :-

- ١- تنظيم إحصائيات الموجود النقدي الأسبوعي بعد توحيدها لكافة فروع المصرف .
- ٢- تنظيم إحصائية تحليل الحسابات الجارية لكافة فروع المصرف الشهري وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي / مديرية الاحصاء والابحاث .
- ٣- تنظيم إحصائية الاحتياط القانوني الشهيرية بعد تدقيق بياناتها والاستفسار من الفروع حول ارتفاع أو انخفاض بعض البيانات ومن ثم مطابقتها مع الميزان الموحد لشهر تشرين الاول لسنة ٢٠١٤ وإرسالها إلى مديريات البنك المركزي ( مديرية صيرفة والائتمان ومديرية عمليات المالية ومديرية الاحصاء والابحاث ) .
- ٤- الإجابة على كتب البنك المركزي العراقي .
- ٥- تنظيم جرد الموجود النقدي اليومي .
- ٦- طباعة الكتب الخاصة بوحدة الاحتياطي القانوني .
- ٧- علما ان نسبة الاحتياطي القانوني كانت ( ١٥٣٨٧٣٠٩٠٠ ) خمسة عشر مليار وثلاثمائة وسبعة وثمانون مليون وثلاثمائة وتسعية الالف لا غيرها ،

وحدة المدفوعات:-

- ١- تم تحويل مبلغ ( ١٠٠٠٠ ) مائة الف دينار الى البنك المركزي العراقي / المديرية العامة للصيرفة والائتمان عن اجر اشراف وتدقيق حسابات مصرفنا لشهر تشرين الاول ٢٠١٤ .
- ٢- تم تحويل مبلغ ( ١٧٢٢٤٦ ) مليون وسبعمائة واثنان وعشرون الف ومائتان وستة واربعون دينار لا غيرها الى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الامانات والودائع عن السفاتج المبطلة لمور الفترة القانونية عليها والمرسلة من عقاري بابل .
- ٣- تم تحويل مبلغ ( ٣٧٧٥٠٠ ) ثلاثة ملايين وسبعمائة وخمسة وسبعين الف دينار الى وزارة المالية / دائرة المحاسبة / لجنة الامانات والودائع عن السفاتج المبطلة لمور الفترة القانونية عليها والمرسلة من عقاري كركوك .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
**المصرف العقاري** شركة عامة  
الادارة العامة

الخزينة:-

- ١- استلام الموجود النقدي الشهري وارساله الى البنك المركزي العراقي .
- ٢- استلام الموجود النقدي الاسبوعي وحسب الفئات وارساله الى البنك المركزي العراقي .
- ٣- استلام الموجود النقدي اليومي لكافة الفروع وحسب توجيهات السيد المدير العام .
- ٤- القيام بعمليات السحب والاداع بين البنك المركزي العراقي وكل من الفرع الرئيسي والرصافة .
- ٥- طباعة الصكوك الممغنة لكافة الفروع التابعة للمصرف ومتابعة استلامها من قبل موظفين الفروع .

ثانياً / قسم التخطيط والأبحاث:-

البرنامج الاول

تسديدات القروض الفعلية (٦٨٨٨٣) ثمانية وستون مليونا وثمانمائة وثلاثة وثمانون الف دينارا  
المجباة (٨٤٠٥٦) اربعة وثمانون مليونا" وستة وخمسون الف دينارا".

البرنامج الثاني

تسديدات (٣٨٧٧١) ثلاثة وسبعة وثمانون مليونا" وسبعمائة وواحد وسبعون الف دينارا.  
المجباة (٤٨٤٤٠٤) اربععائة واربعة وثمانون مليونا" واربععائة واربعة الف دينارا".

البرنامج الثالث

عدد المعاملات المصروفه الجديدة ( صفر )  
تسديدات القروض الفعلية (٤٩٠٣٩٧٦) اربعة مليارات وتسعمائة وثلاثة مليونا" وتسعمائة  
وستة وسبعون الف دينارا".  
المبالغ المجباة (٦٤١٥٦١٧) ستة مليارات واربععائة وخمسة عشر مليونا" وستمائة وسبعة  
عشرين الف دينارا .  
علماء" أن المبالغ هي بآلف الدينار .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
**المصرف العقاري** شركة عامة  
الادارة العامة



ثالثاً / قسم الرقابة الداخلية :-

شعبة التدقيق

١. الزيارة التفتيشية لتدقيق أعمال فرع البصرة
٢. تدقيق الموازن الشهيرية الواردة من فروع مصرفنا كافة
٣. تدقيق (السلف / سجل الصندوق / الرواتب / كشف البنك / سندات الصرف / التسويات القيدية الخاصة بالصرف للقسم المالي/ سجلات الحسابات الخاصة بقسم الاستثمار)

شعبة المتابعة

انجاز (٢) تقرير الزيارة التفتيشية (القسم الهندسي ، فرع المثنى )

شعبة التحقيق

١. انجاز (٤) قضايا تحقيقية تخص(القسم الهندسي ، القسم الاداري ، قسم التسليف ، الفرع الرئيسي )
٢. متابعة (٤) قضايا تحقيقية تخص (القسم الاداري ، فرع بابل ، فرع الديوانية ، فرع النجف الاشرف)

رابعاً / قسم الاستثمار :-

شعبة الاستثمار

- ١- بلغ مجموع المبالغ المسترددة والمستلمه من قبل فروعنا في بغداد والمحافظات لشهر ايلول/ ٢٠١٤ هو ٦,١٥١,٧١٥ فقط (ستة مليارات ومانة وواحد وخمسون مليون ومائتان وخمسة عشر الف وسبعمائة وخمسة عشر دينار لا غير) والمستلمة خلال شهر تشرين الاول/ ٢٠١٤ .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
المصرف العقاري شركة عامة  
الادارة العامة



- ٢- بلغ مجموع المبالغ المستردة لسلفة ال ( ١٠٠ ) راتب لفروعنا في بغداد والمحافظات لشهر ايلول / ٢٠١٤ هو ( ١٠٠,١٣٠,١١٧,٢٠١ ) فقط (مائة وسبعة عشر مليون ومائة وثلاثون الف ومائة دينار لا غير) والمستلمة خلال شهر تشرين الاول / ٢٠١٤ .
- ٣- تم تحويل مبلغ ( ٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ) فقط ( خسمائة مليون دينار لا غير ) من حسابنا الجاري المفتوح لدى البنك المركزي بالرقم / ٩٣٠١٧ الى حساب المصرف العقاري / الادارة العامة / القسم المالي بالرقم / ١٢٢ .
- ٤- تم تحويل مبلغ ( ١٠٥,٠٠٠,٠٠٠ ) فقط (مائة وخمسة مليون دينار لا غير ) لصرف سلفة الموظفين الـ ( ١٠٠ ) راتب للفروع ( الرئيسي ، الديوانية ) .

#### شعبة الأملاك

- ١- يقوم القسم بإعداد جداول مفصلة عن قطع الأراضي التي يملكها المصرف وتحديد الأراضي العائنة ملكيتها إلى مصرفنا من عدمه وفرز القطع المتجاوز عليها سواء كان عن طريق دواتر 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 (لفترات السابقة) بسبب الأحداث واستحداث أصابير جديدة تحتوي كافة المعلومات .
- ٢- تم متابعة أملاك المصرف في إقليم كردستان ولم نحصل على اجابة لحد الان .
- ٣- نتيجة متابعة مقرضي دور الغزالية تم تسديد مبلغ ما يقارب ( ٣٣٨,١٠٢,٧ ) فقط (سبعة ملايين ومائة واثنان الف وثلاثمائة وثمانية وثلاثون دينار لا غير) .
- ٤- متابعة استعمال كل عقار من عقارات المصرف مع أمانة بغداد .
- ٥- متابعة محاضر تدبير واعادة تدبير العقارات العائنة للمصرف لغرض إعلان إيجارها وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم ( ٢١ ) لسنة ٢٠١٣ .



٦- باشر القسم بادخال كافة الاوليات عن طريق التصوير الدقيق لحفظ المستندات وأرشفتها وما زال العمل مستمر .

٧- تم اجراء المزايدة عن ايجار القطعة المرقمة ٢٢م/١١٥٢ راغبة خاتون وهي عبارة عن ستة اجزاء ونحن بانتظار مصادقة معالي السيد الوزير على محاضر لجنة البيع والايجار لغرض أبرام عقود الايجار وهي :-

مساحة الجزء الاول / ٢م ١١٧٠٨

مساحة الجزء الثاني / ٢م ٥٠٠٠

مساحة الجزء الثالث / ٢م ٨٠٥٨,١٢

مساحة الجزء الرابع / ٢م ٩١٨٠

مساحة الجزء الخامس / ٢م ٩١١٥,٨٨

مساحة الجزء السادس / ٢م ٨٩٣٨

٨- تم اعادة الاعلان عن ايجار مساحة (٣٦) دونم مقسمة الى أربعة اجزاء بواقع (٩) دونم لكل جزء ولم يتقدم راغب حيث تم احالتها الى لجنة اعادة التقدير .

#### خامساً / قسم التسليف والجباية :

١- متابعة تنظيم الفروع لسجلات شعبة الجباية الواجب اعتمادها بالعمل .

٢- المتابعة الشهرية لنشاط الفروع بجباية المبالغ المستحقة من خلال استماراة الجباية .

٣- رفع مقتراحات القسم الى مجلس ادارة المصرف بخصوص تفعيل وزيادة جباية القروض المتاكنة التسديد .

#### سادساً / قسم الموارد البشرية :-

١- اشراك الموظفين بالدورات التدريبية والبالغ عددهم ( ١٤ ) موظف .

٢- الاستمرار بمتابعة صحة صدور الوثائق الدراسية حيث تم تأييد ( ٥ ) وثائق دراسية وتمت مخاطبة الجهات المعنية بتأييد صحة الصدور والبالغ عددها ( ٣ ) وثائق .



سابعاً / مركز الحاسبة :

- ١- استجابة لتوجيه مجلس الوزراء بإنشاء بنية تحتية للاتصالات تضمن سلامة وسرية تناقل البيانات وباتجاه ربط الدوائر مع بعضها لتطبيق الحكومة الالكترونية ومن خلال الامكانات التي توفرها وزارة الاتصالات ، قام المركز بالاتصال بالشركات المعنية في وزارة الاتصالات وتم عقد عدة اجتماعات للفنيين من المركز مع اختصاصي الشركات اعلاه ، وذلك بغية توفير مستلزمات المطلوبة لشمول مصرفنا بخطط الوزارة في إنشاء بنية تحتية للاتصالات للمصرف يتمكن من خلالها بالاتصال الامن وال سريع مع بقية فروعه والدوائر الأخرى .
- ٢- المباشرة باعداد وتصميم برنامج خاص بقسم الموارد البشرية يلبي متطلبات عمل القسم .
- ٣- بغية توفير خدمة انترنيت لجميع اقسام الادارة العامة فقد تم اضافة منظومة انترنيت جديدة NANO STATION وربط وتفعيل الخدمة لبعض شعب واقسام الادارة العامة .
- ٤- الانتهاء من اعداد برنامج الحسابات المتبادلة للمصارف الاهلية لتنفيذ اعمال الفرع الرئيسي الذي ينصب اليه جميع اعمال فروع المصرف ويتعامل مع الفروع الرئيسية للمصارف الاخرى والذي تعمل بنفس الاسلوب .
- ٥- الاستمرار بمعالجة الموقوفات في فروع المصرف وتطبيق الارصدة فيها .
- ٦- هذا بالإضافة الى الاعمال الدورية للمركز في متابعة اعمال وتحديث خزن البيانات لجميع نشاطات المصرف ، وتجهيز اقسام وفروع المصرف بالاجهزة والمستلزمات التشغيلية المطلوبة وصيانة وتصليح الحاسيب والاجهزة العاطلة .

## بسم الله الرحمن الرحيم



### ثامنا / مكتب السيد المدير العام / وحدة غسل الأموال :-

- ١- استلام بريد فروع المصرف العقاري في المحافظات عن طريق شعبه الارشيف .
- ٢- متابعة وتنقية تواريخ الكشوفات لحركة عمليتي الاداع 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 هاتفيا مع الفروع ومتابعة الكشوفات التحليلية المتأخرة 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 والتأكيد 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 .
- ١١- تم التأكيد على جميع الفروع على تعليمات فتح الحساب وارسال نسخة منه الى قسم الرقابة متابعة ذلك .
- ١٢- التأكيد على اعمال الصيرفة التجارية والرقابة عليها اضافة الى التطبيقات الخاصة وتنفيذ بنود قانون مكافحة الارهاب وغسيل الارهاب رقم ٩٣ لسنة ٢٠٠٤ .
- ١٣- تم تعليمي أعمام صادر من البنك المركزي العراقي بخصوص وصف المهن والمؤهلات لوحدة مكافحة غسل الاموال الى كافة فروع المصرف العقاري وأقسام الاستثمار والقسم المالي .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْمَرْفُفُ الْعَقَارِيُّ شَرْكَةُ عَامَّةٍ  
الْادْمَارَةُ الْعَامَّةُ

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

المقابلات

- ١- المواطنين يوم الأربعاء من كل أسبوع تم مقابلتهم من قبل السيد المدير العام لشهر تشرين الأول لسنة ٢٠١٤ حيث بلغ عددهم (٦) 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 لشهر تشرين الأول لسنة ٢٠١٤ وقد بلغ عددهم (١٠) موظف وبحثت قضياتهم حسب الصلاحيات والضوابط لموظفي الدولة .