

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

المعهد التقني / نينوى

قسم التقنيات المالية والمصرفية

المعهد التقني / نينوى

INTERNAL BANKING OPERATIONS

المرحلة الأولى

أعداد

زاهدة علي ياسين

اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلَى
رَسُولِكَ مُحَمَّدٍ
وآلِهِ الطَّيِّبِينَ

عدد الوحدات : ١٠

عدد الساعات : نظري (٢) وعملي (٣)

الهدف من المادة :

- ١-تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية عن العمليات المصرفية الداخلية
- ٢-تمكين الطالب من تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالحسابات الجارية والتوفير والودائع الثابتة
- ٣- التعرف على مفاهيم خطابات الضمان وخصم الكمبيالات والحوالات الداخلية .

المفردات النظرية لمادة العمليات المصرفية الداخلية

المفردة	الأسبوع
مفهوم الحساب الجاري، التمييز بين الحساب العادي والحساب الجاري مزايا الحساب الجاري، صفات الحساب الجاري، صفات عقد الحساب الجاري أنواع الحسابات الجارية.	الأول
الشروط العامة لعقد الحساب الجاري خصائص الحساب الجاري من حيث طبيعته/تشغيل الحساب الجاري	الثاني
الشروط الواجب توفرها في الشخص الطبيعي عند فتح الحساب الجاري والمستندات الواجب تقديمها. والشروط الواجب توفرها في الشخص المعنوي والمستندات الواجب تقديمها. إجراءات فتح الحساب الجاري	الثالث
عمليات تشغيل الحساب الجاري. عمليات الإيداع. الصكوك المرجعة. تغذية الحساب الجاري من حساب التوفير	الرابع
عمليات السحب. الشروط القانونية. الشروط المصرفية	الخامس
تظهير الصك، أنواع التظهير وأحكام التظهير وأثاره، تسطير الصك، أنواعه، أحكامه وأثاره	السادس
الأساليب الحديثة في عمليات السحب والإيداع.	السابع
الحسابات المتفرقة في شعبة الحسابات الجارية، حسابات المبالغ المحجوزة هاتفيا.	الثامن
الحسابات الجارية غير المتحركة (الخاملة) التحري الإعلان عن الودائع غير المطالب بها، تسديد المبالغ غير المطالب بها	التاسع

المفردة	الأسبوع
عملية المقاصة، مهام مركز المقاصة.	العاشر
المطابقات والموازنات اليومية للحسابات الجارية.	الحادي عشر
الكشوفات، كيفية إرسال الكشوفات، كشوفات دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي، والموازنات	الثاني عشر
حجز الحساب الجاري، أنواع الحجز، الإجراءات العملية لتنفيذ الحجز، غلق الحساب الجاري، أسباب الغلق.	الثالث عشر
احتساب الفوائد على الحسابات الجارية المدينة.	الرابع عشر
حسابات التوفير، الشروط العامة لفتح حساب التوفير، إجراءات فتح حساب التوفير، إجراءات السحب، رهن حساب التوفير.	الخامس عشر
الإيداع والسحب ونقل حسابات التوفير بتوسط فروع المصرف، المطابقة اليومية وأعداد الموازنات، غلق حساب التوفير.	السادس عشر
احتساب الفوائد	السابع عشر
المبادئ العامة لحساب الودائع، تعريف الوديعة وأنواعها، الشروط الواجب توافرها في المودع، إجراءات قبول الوديعة.	الثامن عشر
احتساب الفوائد، رهن وسحب الوديعة.	التاسع عشر
صناديق الإيداع، تعريف أجرة الخزان، الشروط الواجب توافرها في مستأجر الخزانة، خطوات أنجاز المعاملة، التزامات المستأجر - مسؤولية المصرف، المراجعة لفتح الخزانة، الفتح الإجمالي للخزانة.	العشرون
الودائع المختومة، الشروط توافرها في المودع، إجراءات الإيداع إجراءات استرداد الوديعة.	الحادي والعشرون
المفهوم العام لخطاب الضمان، أطراف خطاب الضمان، الشروط الموضوعية والمصرفية.	الثاني والعشرون
أنواع خطابات الضمان التي تصدر بطلب داخلي لمنفعة جهة داخل العراق	الثالث والعشرون
إجراءات إصدار خطاب الضمان.	الرابع والعشرون
تجديد خطابات الضمان، انتهاء خطاب الضمان.	الخامس والعشرون
خصم الأوراق التجارية، تعريف الكمبيالة، معنى خصم الأوراق التجارية.	السادس والعشرون
أنواع الخصم	السابع والعشرون
شروط المصرف الخاصة بخصم الكمبيالات.	الثامن والعشرون
الحولات الداخلية، تعرف الحوالة، أطراف الحوالة.	التاسع والعشرون

المبادئ العامة للحسابات الجارية

الحساب المصرفي :- يمكن تحديد مفهوم الحساب في صورته الأصلية والمبسطة هو جدول رقمي يعبر عن وضع معين بوحدات نقدية .

وتعد الحسابات المصرفية من أهم مقومات العلاقة بين المصرف والزيون . إذ تشكل المبالغ المودعة من الزيون لدى المصرف المورد الأساسي لتغذية أغلب الأنشطة المصرفية كما تشكل للزيون أداة وفاء وتوفير واستثمار .

- أهداف فتح الحساب

تتنوع الحسابات لدى المصارف وتختلف بحسب الهدف الذي فتحت من أجله

١- يهدف إلى سلامة الأموال المودعة من السرقة والضياع .

٢- تحقيق الخدمات التي يحصل عليها المودع من المصرف كاستعمال الصكوك .

ويمكن تعريف الحساب الجاري وفق قانون التجارة رقم ٣٠ لسنة ١٩٨٤ بأنه :

" عقد يخول بمقتضاه المصرف تملك النقود المودعة فيه والتصرف فيها بما يتفق ونشاطه المهني مع التزامه برد مثلها للمودع .

وهناك تعرفان للحساب الجاري

التعريف المصرفي :

ويعرف الحساب الجاري بأنه " الحساب المطلوب فتحه مع مصرف عندما يرغب الزيون السحب منه بواسطة الصكوك .

التعريف القانوني :

يعرف الحساب الجاري " عقد يتفق بمقتضاه شخصان على أن يقيداً في حساب عن طريق مدفوعات متبادلة ومتداخلة الديون الناشئة عن العمليات التي تتم من تسليم نقود أو أموال أو

أوراق تجارية قابلة للتملك وغيرها وان يستعويض عن تسوية هذه الديون عن كل دفعة على حدة بتسوية نهائية ينتج عنها رصيد الحساب عند غلقه .

- التمييز بين الحساب الجاري والحساب العادي

إذا اقتصر على عملية تجارية معينة على صفقة واحدة من دون تكرارها وكانت البيانات المسجلة بشأنها على الحساب المنظم لها محتفظة بذاتيتها وخصائصها فلا يعد مثل هذا الحساب سوى حساب عادي ، فهو ليس أكثر من دليل لإثبات حصول العملية التجارية .

ومجرد تمثيل العلاقة طرفيها بالأرقام ، كما أن لا يعني أكثر من تسديد دين ناشئ عن التزام بأقساط وفقاً لما تعمل به المصارف .

إما العلاقات التجارية سواء كان ذلك بين التجار أنفسهم أم بينهم وبين المصارف التي ليتعاملون معها أن لا تنتهي العملية التجارية كإبرام صفقة واحدة أو اثنتين منها . وقد تستمر علاقات التعامل التجاري بين الطرفين مدة طويلة تجري خلالها عمليات قانونية كثيرة وهذه العلاقة ما يعرف بالحساب الجاري .

وهنا نجد أن تقرير كون الحساب جاري إم عاديا يعتمد على قصد طرفيه وهدفهما من قيد حاصل الصفقة التي جرت بينهما .

- مزايا الحساب الجاري

- ١- تقليل الالتجاء إلى استعمال النقود
- ٢- لا يؤدي إلى تعطيل رؤوس الأموال
- ٣- تحقيق البساطة
- ٤- يقدم خدمة للمستفيد من السحب على المكشوف

- صفات عقد الحساب الجاري

- ١- من العقود المسماة
- ٢- من العقود التجارية مطلقاً
- ٣- من العقود الرضائية
- ٤- من العقود المستمرة
- ٥- من العقود الملزمة للجانبين

-أنواع الحسابات الجارية

تقسم أنواع الحسابات الجارية حسب طبيعتها على الأنواع الآتية :-

- ١- الحسابات الجارية الدائنة .
 - ٢- الحسابات الجارية المدنية (السحب على المكشوف).
 - ٣- الحسابات الجارية المقيمة وغير المقيمة .
- ١- **الحسابات الجارية الدائنة :-** هي الحسابات الجارية الاعتيادية التي يفتحها المصرف ويقوم أصحابها بإيداعها والسحب منها بحدود الرصيد الدائن للحساب في أي وقت ولا يسمح بتجاوزه . أي أنها تكون دائنة لصالح أصحابها وتمثل ديناً على المصرف لصالح الزبون ولا يدفع المصرف أي فائدة عن هذه الحسابات .

وقد قسم الحساب الجاري الدائن على الحسابات رئيسية حسب نوع القطاع وهي :-

- ١- الحسابات الجارية الدائنة / قطاع حكومي
- ٢- الحسابات الجارية الدائنة / قطاع اشتراكي
- ٣- الحسابات الجارية الدائنة / قطاع خاص (أفراد)
- ٤- الحسابات الجارية الدائنة / قطاع خاص (شركات)
- ٥- الحسابات الجارية الدائنة / قطاع مختلط
- ٦- الحسابات الجارية الدائنة / قطاع تعاوني
- ٧- الحسابات الجارية الدائنة / قطاع مالي
- ٨- الحسابات الجارية الدائنة / قطاع عالم خارجي

وفيما يلي نموذج لبطاقة حساب جاري دائن/ لمحمود رقم الحساب ١١

الرصيد	الحركة		البيان	التاريخ
	دائن	مدين		
٥٠٠٠٠٠٠			رصيد	٢٠٠٠/١٠/١
٨٠٠٠٠٠٠	٣٠٠٠٠٠٠		إيداع	٢٠٠٠/١٠/٨
٢٠٠٠٠٠٠		٦٠٠٠٠٠٠	سحب	٢٠٠٠/١٠/١٤
١٧٠٠٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠٠٠		إيداع	٢٠٠٠/١٠/٢٢
٧٠٠٠٠٠٠٠		١٠٠٠٠٠٠٠	سحب	٢٠٠٠/١٠/٢٨
١٢٠٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠٠		إيداع	٢٠٠٠/١١/٢

٢- الحسابات الجارية المدنية :- هو الحساب الذي يسمح المصرف بموجبه للزبون أن يسحب مبالغ أكثر من المبالغ المودعة في الحساب بمعنى أن دين المصرف يتمثل بالزيادة الحاصلة في مجموع الجانب المدين. من حساب الزبون الجاري عن مجموع المبالغ في الجانب الدائن في أي وقت من الأوقات .

وتمثل هذه الحسابات لبعض زبائنه نوعاً من التسهيلات الائتمانية المقدمة من المصرف لبعض زبائنه الذين يتصفون بالكفاءة المالية العالية .

وقد عرفها قانون التجارة العراقي رقم ٣٠ لسنة ١٩٨٤ السحب على المكشوف بالاتي " هو عقد يضع المصرف بمقتضاه تحت تصرف المستفيد مبلغاً من النقود لمدة معينة أو غير معينة ويستحق المصرف الفوائد الاتفاقية لقاء هذا الاعتماد .

حساب جاري مدين رقم ١٦٧

الرصيد		الحركة		البيان	التاريخ
دائن	مدين	دائن	مدين		
٥٠٠٠٠٠٠					٢٠٠٠/٧/١
١١٠٠٠٠٠		٦٠٠٠٠٠٠		إيداع	٢٠٠٠/٧/٢
١٥٠٠٠٠٠		٤٠٠٠٠٠٠		إيداع	٢٠٠٠/٧/١١
٦٠٠٠٠٠٠			٩٠٠٠٠٠٠	سحب	٢٠٠٠/٧/١٩
	١٠٠٠٠٠٠		٧٠٠٠٠٠٠	سحب	٢٠٠٠/٧/٢٠
٢٠٠٠٠٠٠		٣٠٠٠٠٠٠		إيداع	٢٠٠٠/٧/٢٢
	١٣٠٠٠٠٠٠		١٥٠٠٠٠٠٠	سحب	٢٠٠٠/٨/١
	٣٠٠٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠٠٠		إيداع	٢٠٠٠/٨/٢٠

يمكن للمصرف أن يطلب من الزبون تقديم كفالة شخصية أو عينية من قبل منحه الاعتماد أو دون ضمانات وفي بعض الأحيان تعتمد على سمعة الزبون ومركزه المالي فالحسابات المدنية تقسم إلى قسمين

١- الحسابات المدنية المضمونة

٢- الحسابات المدنية غير المضمونة

ويستوفي المصرف عادة فوائد على تسهيلات المستعملة حسب الأسعار المقررة من البنك المركزي العراقي . وتعد الفائدة المستوفاة على الحسابات الجارية المدنية من أهم الإيرادات التي يحصل عليها المصارف التجارية . وقد قسمت الحسابات الجارية المدنية حسب القطاع إلى :-

- ١- الحسابات الجارية المدنية/ قطاع حكومي
- ٢- الحسابات الجارية المدنية/ قطاع اشتراكي
- ٣- الحسابات الجارية المدنية/ قطاع خاص (أفراد)
- ٤- الحسابات الجارية المدنية/ قطاع خاص (شركات)
- ٥- الحسابات الجارية المدنية/ قطاع مختلط
- ٦- الحسابات الجارية المدنية/ قطاع تعاوني
- ٧- الحسابات الجارية المدنية / قطاع مالي

٨- الحسابات الجارية المدينة / قطاع عالم خارجي

٣- الحسابات الجارية المقيمة وغير المقيمة :-

وهي الحسابات التي يمكن اعتماد القواعد والأسس في تحديد الإقامة في العراق أو عدمها للأفراد والشخصيات المعنوية التي تتعامل مع المصارف التجارية .

ولتحديد صفة الإقامة في العراق وفق تعليمات الرقابية على التحويل الخارجي يعد الشخص الطبيعي مقيماً في العراق في الأحوال الآتية :-

١- إذا كان عراقي الجنسية ومحا أقامته في العراق

٢- إذا كان عراقي الجنسية وليس له محا إقامة دائم في العراق لكنه يزور العراق لمدة مجموعها ستة أشهر .

٣- إذا كان عراقي الجنسية لكنه يقيم في الخارج بأمر الحكومية العراقية لأي سبب قانوني وكذلك أفراد عائلته الذين يقيمون معه في الخارج .

٤- إذا لم يكن عراقي الجنسية ولكنه يقيم في العراق مدة لا تقل عن سنة متصلة عدا المساهمات في الشركات العراقية فتكون مدة الإقامة لهذا الغرض خمس سنوات متصلة وذلك اعتباراً من تاريخ الدخول إلى العراق

٥- اللاجئون الذين ليس لهم محل إقامة في الخارج يستطيعون العودة إليه ولا يحملون إجازة الهجرة من العراق .

الأشخاص غير المقيمين

١- الأشخاص الأجانب الذين يحملون جنسية أجنبية ولهم محل إقامة مؤقت في العراق ناشئ بصفة الإبفاد أو عضو في سفارة أو قنصليات أو أقسام تجارية رسمية والعاملون في المنظمات الدولية والعربية والشركات المشتركة والعاملون في الشركات الأجنبية المنفذة للمشاريع الحكومية . وكذلك أفراد عوائلهم المقيمين في العراق .

٢- في حالة الشك في اعتبار الشخص مقيماً في العراق أو غير مقيم فان البت في ذلك يعود إلى البنك المركزي العراقي على أن يزود البنك بالوثائق والمعلومات الآتية عن الشخص

أ- جواز سفره

ب- مهنته

ت- نيته في الإقامة في العراق أو خارجه بصورة مؤقتة

٣- يعتبر الشخص غير مقيم من الأشخاص المقيمين إذ لم يحتفظ بمحل إقامة للعراق وثبت للبنك المركزي أنه حين غادر العراق آخر مرة غادره بنية تركه بصفة دائمية .

المقيمون من الأشخاص المعنويين :

تعد الشخصية المعنوية مقيمة في العراق إذا كانت مسجلة في العراق وتؤدي الالتزامات المطلوبة في القوانين العراقية ولو كانت أدارتها أو مركزها خارج العراق .

-الشروط العامة لعقد الحساب الجاري

هناك مجموعة من الشروط التي يجب أن تتوافر في عقد الحساب الجاري وهي :-

١-**الرضا** : يعد الحساب الجاري عقداً يستلزم إنشاؤه وجود رضا صحيح يدل على توافق أرائتي طرفي العقد على فتح حساب بهذا الوصف ، وجوب انصراف هذا الرضا إلى قبول الزبائن بشروط الجاري والآثار التي يترتبها وأهمها التجديد الذي يطرأ على العمليات التي تدخله وأرجاء تسويتها إلى يوم قفل الحساب وقد يكون الرضاء صريحاً أو ضمناً التي تدخله وأرجاء تسويتها إلى يوم قفل الحساب .

٢-**الأهلية** :- لا يتحقق الرضا إلا إذا كان صادر من شخص ذي أهلية كاملة ، وإذا كان لا يوجد أشكال أهلية المصرف كونه طرفاً في الحساب فأن من واجبه أن يتحقق عند فتح الحساب الجاري من أهلية الزبون . فإذا كان الزبون شخصاً طبيعياً فان من واجبه أن يتحقق من أنه بلغ سن الرشد بإتمامه ١٨ سنة من عمره ولا يوجد ما يؤدي إلى نقصان أهليته أو عدمها . إذا كان طلب فتح الحساب الجاري مقدماً من شخص معنوي فيجب على المصرف التأكد من ثبوت شخصيته الاعتيادية له . وصحة إجراءات التأسيس، واسم الشخص الطبيعي الذي يمكن التوقيع نيابة عنها بحسب نظامها .

٣-**المحل** :- محل عقد الحساب الجاري هو المدفوعات التي تدخل في الحساب، وهذه المدفوعات قد تكون نقوداً أو أموالاً أخرى . أو أوراق تجارية قابلة للتملك وغيرها . وتقتضي القواعد العامة بشأن العقود أن يكون المحل

أ- موجوداً أو ممكن الوجود

ب- معيناً أو قابلاً للتعيين

ج- قابلاً للتعامل فيه

٤-**السبب** :- لا ينشأ عقد الحساب الجاري ما لم يستند إلى سبب موجود ومشروع تطبيقاً للقواعد العامة . والسبب هو الباعث على التقاعد ، ولا يعتد بالباعث إلا إذا كان متفقاً بين المتعاقدين . وحسب نصوص المواد (٢١٥ ، ٢١٩ ، ٢٢١) من قانون التجارة .

أن السبب في عقد الحساب الجاري يكمن في انصراف نية المتعاقدين إلى الاستعاضة عن تسوية الديون الناشئة بينهما عن كل دفعة على حدة بتسوية نهائية ينتج عنها رصيد الحساب عند غلقه ، مع خضوع المدفوعات في أثناء تشغيل الحساب لمبدأي التجديد وعدم التجزئة

- خصائص الحساب الجاري من حيث طبيعته (الشروط الأساسية)

- ١- العمومية
- ٢- التبدل والتداخل
- ٣- تشابك المدفوعات

١- عمومية الحساب الجاري

كما أن الهدف الأساسي من وجود الحساب الجاري تحقيق دفع الديون المتبادلة لطرفيه أي المصرف والزبون ، فمن الطبيعي أن يكون تنفيذ كل الالتزامات الناشئة بينهما من خلال المدفوعات بين الطرفين ومن دون اللجوء إلى اتفاق خاص بكل عملية بين الطرفين .

بل عند فتح الحساب تتجه أرادة كل منهما إلى أن الحساب يشمل كل العمليات التي تجري بينهما من حيث فتح الحساب إلى وقت غلقه . بحيث لا يجوز لأحدهما وبمجرد إرادته أن يستثني عملية من العمليات من الدخول في الحساب الجاري وقيدتها فيه مما يؤدي إلى تواصل العلاقات بينهما وترابطها فالدفعات التي يقوم بها أحد الطرفين ترتب إيجاد دفعات من ناحية الطرف الثاني وذلك طبقاً لمبدأ عمومية الحساب الجاري .

٢- تبادل المدفوعات :-

يشترط في الحساب الجاري تبادل المدفوعات بحيث يمكن أن تقيد فيه المدفوعات التي يقوم بها الطرفان أي المصرف والزبون . فكل طرف يمكن أن يكون مسلماً أحياناً ومستلماً أحياناً أخرى ، ولا يجوز الاتفاق على أن يكون الطرف الآخر مستلماً فقط هذا الاتفاق ينفي عن الحساب صفة الحساب الجاري . أي تبادل المدفوعات تمثل دوران صفتي الدائنية والمديونية بين طرفي الحساب بحيث يكون أي منهما مدنياً وأحياناً دائناً.

٣- تشابك المدفوعات :-

أن توفر شرط تبادل المدفوعات ضروري لكنه غي كاف إذ يجب أن يضاف إليه تشابك المدفوعات وتداخلها وقد نصت المادة ٢١٧ عن قانون التجارة رقم ٣٠ لسنة ١٩٨٤ على هذه القاعدة .

ويمثل تشابك المدفوعات تداخل أحد الطرفين مع مدفوعات الطرف الآخر .

- تشغيل الحساب الجاري

يقوم المصرف بتسجيل كل المدفوعات التي يقوم بها الطرفان وتكون كل دفعة بمثابة دين للمسلم على المستلم يحول عن طريق القيد في جانب المديونية أو في جانب الدائنية وقد نصت المادة ٢١٨ من قانون التجارة رقم ٣٠ لسنة ١٩٨٢ على أن تنقل ملكية النقود أو الأموال المسلمة أو المقيدة ديناً لصاحبها في الحساب الجاري إلى الطرف الذي تسلمها كما نصت المادة ٢٢٤ من القانون نفسه على خلاف ذلك .

ويتضمن تشغيل الحساب الجاري عمليات الإيداع والسحب التي تعطي صفة المديونية والدائنية للمدفوعات ونستخلص من عمليات تشغيل الحساب الجاري القاعدتين الآتيتين :-

١- قاعدة تجديد الدين :-

يقيد الدين المدفوع في الحساب الجاري وبمجرد دخوله يفقد الدين كيانه الذاتي وصفاته الخاصة فيندمج في الحساب كمفردة من مفرداته لا ذاتية له ولا استقلال فيتجدد هذا الدين .

وقد نصت المادة ٢١٩ من قانون التجارة على أنه " يعتبر الدين قبل عقد الحساب الجاري قد جدد إذا أدخل على الحساب الجاري باتفاق الطرفين ولا تسري على هذا الدين قواعد التقادم والفوائد التي كانت تسري عليه قيده في الحساب .

ومن هذا القانون أخذت القوانين المصرفية بهذه القاعدة إذ نصت المادة ٢٣٧ من القانون التجاري على ما يلي :-

أولاً : إذا قيدت حصيلة خصم ورقة تجارية في الحساب الجاري ولم تدفع قيمة الورقة في ميعاد الاستحقاق جاز لمن خصم الورقة إلغاء القيد بإجراء قيد عكسي ولو بعد صدور حكم بإعسار من قدمها للخصم .

ثانياً : يقصد بالقييد العكسي قيد مبلغ يعادل قيمة الورقة التجارية مضافاً إليها الفوائد القانونية من تاريخ الاستحقاق والمصروفات في الجانب المدين من الحساب .

ثالثاً : لا يجوز إجراء القيد العكسي إلا فيما يتعلق بالأوراق التجارية التي لم تدفع قيمتها في مواعيد استحقاقها ويعد باطلاً كل اتفاق على غير ذلك .

٢-قاعدة عدم انقسام الحساب الجاري :-

طبقاً لقاعدة التجديد تدخل المدفوعات في الحساب الجاري فتتحول إلى بنود . ومن ثم تندمج في هذا الحساب في وحدة لا تنقسم ولا تتجزأ إلى حين قفل الحساب إذ يبرز الرصيد النهائي وتظهر المديونية . فيكون الرصيد النهائي ديناً لأحد الطرفين على الطرف الأخر . وطالما يظل الحساب مفتوحاً لا يمكن أن يوجد بين الطرفين حق أو دين . وإنما يظل كل منهما طرفاً في الحساب الجاري إلى موعد قفله وتصفيته .

كما أن المادة ٢٢٢ من القانون المذكور نصت على أنه لا يجوز المقاصة بين مفرد في الحساب الجاري ومفرد آخر في الحساب ذاته .

أما المدفوعات التي تدخل في الحساب الجاري تفقد ذاتها وخصائصها وتندمج به بحيث تكون مجموعة لا تقبل الانقسام وما هذا المفهوم إلا امتداد لقاعدة التجديد ، إلا أن قاعدة عدم انقسام الحساب الجاري مجال أوسع من مفهوم التجديد فانفاق طرفي الحساب على تحقيق مدفوعات متبادلة ومتداخلة وعلى ذلك تحديد الرصيد النهائي مرة واحدة عند قفل الحساب ، يعني أن الدين لا يكون لقاعدة عدم انقسام الحساب الجاري .

شروط فتح الحساب الجاري وإجراءاته

أولاً :- الشروط الواجب توفرها عند فتح الحساب الجاري والمستندات الواجب تقديمها

أ-الشروط الواجب توفرها في الشخص الطبيعي (الحقيقي) عند فتح الحساب الجاري

١-أن يكون عراقي الجنسية ومقيماً في العراق ،إما اذا كان عراقياً وغير مقيم أو كان غير عراقي مقيماً في العراق فيراعي التعليمات الخاصة بالحسابات الجارية المقيمة وغير المقيمة .

٢-أن يكون قد اكمل الثامنة عشر من عمره ولا يوجد أي مانع قانوني يحول دون ذلك (أي توفر عنصر الأهلية)

٣-أن يكون كامل الأهلية ومن ذوي السمعة الحسنة .

٤-أن يكون من المعروفين لدى المصرف مباشرة أو بتوسط شخص معروف للمصرف أو بموجب إحدى الهويات المعتمدة وهي :-

أ- هوية الموظفين

ب-هوية المتقاعدين

ت-هوية الأحوال المدنية

ث-شهادة الجنسية العراقية

ج- جواز سفر نافذ المفعول

من هم الأشخاص الطبيعيون الذين يفتح لهم الحساب الجاري

١-يجوز فتح حساب جار للشخص الأمي أو الأعمى لقاء استحصال بصمة أبهامه اليسرى وشهادة شاهدين مقبولين لدى المصرف (ويعد الحساب في هذه الحالة شخصياً (الحساب الشخصي)ولا يزود صاحبه بدفتر الصكوك).

٢-يجوز فتح حساب جار باسم قاصر وهو لم يبلغ سن الثامنة عشرة من عمره وكذلك فيما يخص عديم الأهلية أو ناقصها كالمجنون أو المعتوه وفقاً للإجراءات أدناه :

أ- يجوز للولي الجبري(الأب ، الجد الصحيح ، وأب الجد الصحيح أو وكيله) فتح حساب من

دون حاجة لأذن من الدائرة المختصة (دائرة رعاية القاصرين) وهو مخول بفتح الحساب

وإيداع المبالغ فيه والسحب منه أيًا كان المبلغ من دون الحاجة إلى تقديم إذن للقيام بمثل هذه التصرفات باستثناء أموال القاصر التي سبق لدائرة رعاية القاصرين أن وضعت اليد عليها أو سجلتها ضمن تركة محررة. إذ أن التصرف بهذه الأموال لا يكون إلا بأذن من رعاية القاصرين. إذ يجري التعرف على الولي كونه أبا للقاصر لغرض فتح الحساب الجاري . بأخذ طرائق التعريف المقبولة في المصرف .

ب- لا يجوز للوصي المختار أو الولي المنسوب والقيم أو وكلائهم فتح حساب باسم القاصر إلا لقاء إبراز إي من المستندات الشرعية المصدقة من المحكمة المختصة حسب مقتضى الحال .

١- حجة الوصاية

٢- حجة القيمومة

ج- يحق للقاصر تدوير حسابه عند بلوغه الثامنة عشر من عمره . عندئذ يتوقف السحب للولي ويستحصل على نموذج توقيع القاصر ومعلومات هوية الأحوال المدنية الخاصة بتثبيته عمره لغرض تمكينه من تشغيل حسابه

٣- يجوز فتح الحساب الجاري وكالة ولكن بعد تقديم سند الوكالة مصدقة من مكاتب العدل موضحاً فيها صراحة تخويل الوكيل صلاحية فتح الحساب الجاري باسم الموكل ومتضمناً حق الوكيل في الإيداع والسحب باسم الموكل ومن حسابه المفتوح لدى المصرف على أن يكون الوكيل مقيماً في العراق . وفي حالة الشك في كونه مقيماً أو غير مقيم فيتطلب ما يثبت ذلك من المصرف إذا كان الحساب قد جرى فتحه وكالة واستناداً إلى أي وكالة أخرى يقدمها الزبون تتضمن المعنى نفسه بعد التأكد من نفاذ الوكالة وعند طلب الموكل إلغاء الوكالة فتؤشر بطاقة الحساب الجاري للزبون أو السجل وكذلك سجل نماذج التوقيعات بإلغاء الوكالة في ورود كتاب صادر من كاتب عدل .

ويجوز قبول وكالة منظمة في الخارج من قبل السلطات المختصة ومؤيدة من السفارة العراقية أو من يقوم مقامها من القنصليات العراقية التي هي مزودة بسلطة كاتب عدل على أن تصدق من قبل وزارة الخارجية والبنك المركزي وضريبة الدخل .

٤- يجوز فتح حساب مشترك لشخصين أو أكثر وذلك بحضورهم شخصياً إلى المصرف لاستكمال الإجراءات المطلوبة كافة لفتح الحساب المشترك من تقديم الهويات والتوقيع على

الاستثمارات بتوقيعهم جميعاً على الصكوك والمستندات الأخرى ويجوز أن توقع استثمارات فتح الحساب أو الصكوك .

بتوقيع من يحمل وكالة مصدقة ومقبولة لدى المصرف عن جميع أصحاب الحساب الجاري أو عن بعضهم إذا كان الوكيل أحد أصحاب الحساب الجاري فيجب استحصال توقيعه عن نفسه واستحصال توقيعه مرة أخرى أو أكثر عن موكله وتكون الوكالة على نوعين :

أ- وكالة عامة :-

تشمل كافة التصرفات القانونية ويجب أن يفوض فيها الوكيل صراحة التصرفات التي يقوم بها نيابة عن موكله كالبيع والشراء والقبض والإيجار وغيرها. ويحق للوكيل المخول أن يمتلك جميع ما يملك من أموال .

ب-وكالة خاصة :-

هي الوكالة التي تتعلق بعمل معين يفوض الوكيل التصرف به هي على نوعين

١- نوع محدد بعمل ينتهي بانتهاء ذلك العمل :كشراء دار ،أو سيارة .

٢- نوع محدد بعمل مستمر: كتوكيل شخص بالسحب من الحساب الجاري فقط تضم الراتب التقاعدي للموكل .

٥-يفتح الحساب الجاري للشخص بالغ سن الرشد .

الشروط الواجب توافرها في الشخص المعنوي والمستندات الواجب تقديمها

يحق لمدرء الفروع فتح الحسابات الجارية للشخص المعنوي بعد التأكد من كيانها القانوني وصحة المستندات الثبوتية المقدمة والمستكملة أما فيما يتعلق بفروع الشركات الأجنبية المسجلة وغير المسجلة وكذلك الحسابات غير المقيمة فيكون فتح الحسابات الجارية من اختصاص مديرية العلاقات المصرفية لكل مصرف استناداً إلى العمليات الخاصة بذلك .

ويجب أيضاً تقديم الأوراق الثبوتية والشهادات الرسمية كعقد التأسيس والنظام الداخلي وإقرار مجلس الإدارة وقرار تخويل الصلاحيات لتشغيل الحساب وحسب مقتضى الحال . ويضم الشخص المعنوي :

١- شركات القطاع الخاص والمختلط وتضم :

أولاً : الشركة المساهمة المختلطة أو الخاصة :-

وهي شركة تتألف من عدد من الأشخاص لا يقلون عن خمسة يكتب بأسهم في اكتتاب عام ويكونون مسؤولين عن ديون الشركة بقرار القيمة الاسمية للأسهم التي اكتتبوا بها.

ثانياً :- الشركة المحدودة المختلطة أو الخاصة :-

وهي شركة تتألف من عدد من الأشخاص لا يقلون عن شخصين ولا يزيدون على خمسة وعشرين يكتبون فيها بأسهم ويكونون مسؤولين عن ديون الشركة بمقدار القيمة الاسمية للأسهم التي اكتتبوا بها . ويمكن اتفاق شخص أو أكثر من القطاع الاشتراكي مع مجموعة من القطاع الخاص لتكون شركة مختلطة محدودة، كما يمكن أن تكون شركة محدودة خاصة . باتفاق شخصين أو أكثر من القطاع الخاص فقط

ثالثاً: الشركة التضامنية :-

هي شركة تتألف من عدد من الأشخاص الطبيعيين لا يقلون عن شخصين ولا يزيدون على عشرة يكون لكل منهم حصة فيها ويكونون مسؤولين على وجه التضامن مسؤولية شخصية وغير محدودة عن جميع التزامات الشركة .

رابعاً :- المشروع الفردي :-

شركة تتألف من شخص طبيعي وحد يكون مالكا للمشروع ويكون مسؤولاً عنه شخصياً عن جميع التزامات الشركة .

المستمسكات المطلوبة عند فتح الشركات للحساب الجاري

١- عقد الشركة مصدق حسب الأصول

٢- قرار التأسيس صادر من مسجل الشركات

٣- شهادة التأسيس

٤- كتاب تحريري بطلب فتح الحساب وأسماء المخولين بتشغيله .

٢- الجمعيات التعاونية :-

وهي الجمعيات المؤسسة بموجب قانون التعاون إذ يطلب فيها موافقة الاتحاد العام للتعاون والنظام الداخلي وقرار مجلس إدارة الجمعية بشأن صلاحيات المخولين بالتوقيع عن الجمعية وفتح الحسابات وحدود الصلاحيات .

٣- الجمعيات والاتحادات والنقابات والنوادي وغرف التجارة :-

يجب تقديم قرار التأسيس الصادر من السلطة المختصة . والنظام الداخلي وقرار الهيئة الإدارية الخاص بتحويل التوقيع ومنح الصلاحيات

٤- فروع الشركات الأجنبية ووكالاتها :-

يقصد بها كل من شركة مؤسسة خارج العراق أو أسست أو تؤسس محلاً لعملها في العراق بواسطة فرع أو وكيل ويفتح حساب جار لها بعد تقديم المستندات الثبوتية اللازمة وهي :-

- عقد تأسيس والنظام الداخل

- إجازة الشركة بالعمل في العراق

- طلب رسمي يذكر فيه صلاحية المخولين بالتوقيع

- العقد المبرم بين الشركة والجهة المختصة داخل القطر ويجب أن تكون المستندات والوثائق جميعها مصدقة أصولياً حسب نوعها من وزارة الخارجية ومؤيدة من دائرة مسجل الشركات .

٥- وكالات الإنباء الأجنبية :

يمكن فتح حساب جار لها بموجب وكالة مصدقة من أحد المراسلين المعتمدين في الخارج (أي أحد المصارف المرموقة التي لها علاقات وترتيبات مصرفية مع المصارف العراقية)

٦- الهيئات الدبلوماسية والمنظمات الدولية:-

تشمل حسابات السفارات والمفوضيات والملحقيات الدبلوماسية والمنظمات العاملة في القطر .

ويجري فتح الحسابات الجارية بموجب طلب توقع من رئيس الهيئات الدبلوماسية أو ممثل المنظمات الدولية . يحدد فيه الصلاحيات للمخولين .

٧- الأشخاص المعنوية الرسمية:-

وتشمل :

أ-شركات ومنشآت القطاع الاشتراكي.

ب-وحدات القطاع الحكومي الممولة مركزياً واللجان المنبثقة منها .

٨- المصارف المحلية وفروعها :-

حيث يتم فتح الحساب بموافقة شعبة الحسابات الجارية بين المصرف التي تحدد فتح الحساب وكيفية تشغيله .

٩- الأسماء التجارية والمشاريع والمكاتب وما حكمها .

١٠- المشاركات :-

يفتح حساب جاري للأشخاص بعد تقديم عقد الاتفاق مصدق من كاتب العدل ويجوز أن يتضمن العقد تخويل أحد المتعاقدين حق التوقيع للحساب الجاري .

-تعليمات قانون التجارة للحساب المشترك-

أولاً :- يفتح الحساب المشترك من أصحابه جمعياً أو من شخصاً يحمل تخويلاً صادراً من أصحاب الحساب المشترك مصدقاً لدى جهة مختصة أو مصدقاً لدى المصرف نفسه ويراعى في السحب اتفاق أصحاب الحساب .

ثانياً :- إذا وقع حجز على رصيد أحد أصحاب الحساب المشترك فإن الحجز يسري على حصته المحجوز عليه من رصيد الحساب يوم تبليغ المصرف . وعلى المصرف أن يوقف السحب من الحساب المشترك بما يساوي الحصة المحجوزة ويخبر الشركاء بذلك خلال خمسة أيام وللمصرف غلق الحساب بعد هذه المدة في حالة عدم اتفاق الشركاء على تصفية علاقتهم الناجمة عن الحجز ويكونون جميعهم متضامين بالرصيد المدين اتجاه المصرف .

ثالثاً:- لا يجوز للمصرف عن إجراء المقاصة بين الحسابات المتخلفة الخاصة بأحد أصحاب الحساب المشترك . إدخال هذا الحساب في المقاصة إلا بموافقة خطية من باقي الشركاء .

رابعاً :- عند وفاة أحد أصحاب الحساب المشترك أو فقد الأهلية . يجب أخبار المصرف بذلك خلال عشرة أيام من قبل الشركاء بذلك ورغبتهم في استمرار الحساب وعلى المصرف إيقاف السحب من هذا الحساب حتى يعين الخلف .

- إجراءات فتح الحساب الجاري -

- ١- تقديم الطلب .
- ٢- التعرف على طالب فتح الحساب بإحدى هويات التعريف الرسمية . وهي
 - أ- الجنسية العراقية
 - ب- جواز السفر نافذ المفعول
 - ت- معرف يوقع في المحل المخصص للتعريف مؤيداً الاسم وصحة التوقيع وثببت المعلومات كاملة عن الهوية المعرف بها الشخص.
- ٣- ملئ الاستمارة الخاصة بفتح الحساب الجاري (جاري/١) التي تعد عقد فتح الحساب الجاري بين المصرف والزبون بالمعلومات كافة التي تستحصل من الزبون وهي :
 - الاسم الثلاثي
 - العنوان التجاري رقم الهاتف
 - عنوان السكن ورقم الهاتف
 - المهنة
 - العمر
- ٤- ترسل الاستمارة بعد توقيعها من الزبون بنموذج توقيعه مرشحة بتوقيع الموظف ففتح الحساب إلى مدير الفرع للموافقة على فتح الحساب الجاري . وبعد موافقة مدير الفرع على فتح الحساب تعاد الاستمارة إلى الموظف المختص لإكمال إجراءات فتح الحساب .
- ٥- ملئ بطاقة نموذج التوقيعات بنسختين (٢٨) جاري .
- ٦- ملئ صفحة سجل نماذج التوقيعات وأخذ رقم الحساب منه (تخصيص رقم الحساب) وحسب التسلسل المستعمل في كل فرع مع ملاحظة استحصال نموذج للتوقيع متماثل ومتشابه للتوقيعات تختلف عن بعضها بعد السحب لهذا الحساب شخصياً في هذه الحالة لا يزود بدفتر صكوك بل يسلم ورقة صك خاصة بالمصرف لكل سحب يطلبه عند حضوره إلى المصرف وبدون الرقم المذكور على جميع الاستثمارات والسجلات الخاصة بشعبة الحساب الجاري ودفتر الصكوك .
- ٧- تسجيل الاسم الكامل ورقم الحساب في فهرست الحسابات الجارية الدائنة المختص حسب الحروف الأبجدية .
- ٨- تخصيص بطاقة الحساب الجاري (جاري/٥٢) التي تثبت فيها المعلومات الآتية :-
 - رقم الحساب من واقع تسلسل سجل نماذج التوقيعات/ الاسم الثلاثي واللقب) - العمر - العنوان الكامل ، رقم الهاتف ، الجنسية ، تاريخ الحساب- المهنة ، أرقام دفتر الصكوك من الرقم الأول- إلى الرقم الأخير ، أرقام الصكوك المفقودة أن وجدت يثبت السحب شخصي في حالة كون صاحب الحساب أمياً أو أعمى ، شروط تشغيل الحساب وأسماء المخولين بالسحب من

الحساب ، اسم الوكيل أن وجد أو اسم الولي الجبري للقاصر ، تأشير إيقاع الحجز الاحتياطي على حساب الزيون أو رفعه ، تثبيت عبارة (أخذ ، تشابه الأسماء) في حالة وجود أسماء متشابهة لأصحاب الحسابات الجارية ، تثبيت مبلغ التسهيلات المصرفية.

٩- يطلب من الزيون أن يودع مبلغاً في حسابه نقداً أو بموجب صك أو بتحويل المصرف نقل مبلغ من حساب آخر في المصرف نفسه .

١٠- يسلم دفتر الصكوك إلى الزيون بعد تسجيله في الدفتر الخاص بتسلم دفاتر الصكوك إلى الزيون بعد تسجيله في الدفتر الخاص بتسلم دفاتر الصكوك وترقيمه برقم الحساب .

١١- إرسال المعاملة للتدقيق والتوقيع وفتح بطاقة الحساب الجاري أو السجل ترسل اضبارة المعاملة إلى المخولين (أ) (ب) للتدقيق والتوقيع على الاستثمارات والبطاقات الخاصة بفتح الحساب الجديد ثم يصار بعدها إلى فتح صفحة خاصة في السجل أو تخصص له بطاقة خاصة وتدرج فيها المعلومات :

أ- الاسم الكامل واللقب والعنوان ورقم الحساب وأرقام دفتر الصكوك .

ب- أسماء المخولين بالتوقيع السحب على حساب المفتوح لصالح الشركات والمؤسسات.

ت- أن يكون السحب شخصياً وذلك حسب طلب الزيون أو في السحب الشخصي يقتضي حضور الزيون شخصياً للمصرف لإجراء عملية السحب على حسابه الجاري وفي هذه الحالة لا يزود بدفتر الصكوك .

عمليات تشغيل الحساب الجاري

١- عمليات الإيداع :-

الإضافة التي تتم إلى الحساب الجاري أو العمليات التي تؤدي إلى زيادة رصيد الحساب الجاري في فروع المصارف .

طرق الإيداع .

أ- الإيداع النقدي .

ب- الإيداع عن طريق الصكوك .

ج- الإيداع عن طريق مستندات التسوية :- وفيما يلي شرح لكل عملية

أ- الإيداع النقدي :-

فيه يجري إضافة المبالغ النقدية المستحقة للزبون (صاحب الحساب الجاري) وفقا للاستمارة المستخدمة مع ملاحظة ما يأتي

١- ملئ استمارة الإيداع النقدي (جاري/واحد) بنسختين (الأولى تمثل نسخة المصرف والثانية تعطى للزبون تأميناً بتسليم المبلغ المودع)

٢- يجوز ملئ استمارة الإيداع إذا كان الزبون أمياً أو أعمى من أحد المخولين بالتوقيع عن شعبة الحساب الجاري بعد مراجعة طالب الإيداع شخصياً ويجب في هذه الحالة تثبيت اسم المخول وتوقيعه.

٣- لا يجوز استعمال قلم الرصاص مطلقاً في ملئ معلومات استمارة الإيداع منعا لإجراء أي تغييرات .

٤- يجب أن تكون استمارة الإيداع خالية من أي شطب أو حك أو تحريف أو تعديل ويفضل إعادة تنظيم استمارة جديدة عند حدوث مثل هذه الحالات أو يجري التوقيع عن هذه المشطوبات أو التعديل من المودع نفسه .

إجراءات الإيداع النقدي :- تتم عملية الإيداع النقدي من الزبون صاحب الحساب الجاري بعد ملئ استمارة الإيداع وفقا للإجراءات أدناه .

١- يراجع الزبون كاتب الصندوق لتسجيل الاستمارة وختمها بختم خاص يقبض ويثبت توقيعه ورقم التسلسل الخاص بعمليات القبض لكل يوم في الجدول المختص ويدون رقم المعاملة في الاستمارة.

- ٢- يسلم الزبون الاستمارة إلى أحد أمناء الصندوق مع النقود المطلوب إيداعها .
- ٣- يدقق أمين الصندوق الاستمارة وبالنسختين ويتأكد بصورة خاصة من ختم .

(يقبض) ويقوم بعد ذلك بتسليم المبلغ المدون فيها ثم تختتم (تسلمت المبلغ نقدا) ويؤيد التسلم أيضا توقيعه مع ذكر الاسم الكامل مع ذكر التاريخ (تاريخ التسلم). لم يسجل المبلغ المقبوض في جدول الصندوق الخاص لديه لأغراض المطابقة اليومية ويضع عليه رقم تسلسل الصندوق.

- ٤- يسلم أمين الصندوق النسخة الثانية من استمارة الإيداع إلى الزبون كونها وصل تسلم.
- ٥- ترسل النسخة الأولى من استمارة الإيداع إلى كاتب ماكينة الحساب الجاري أو موظف الحاسبة لغرض ترحيل المبلغ إلى بطاقة حساب الزبون وتسجيل إيراده له بعد التأكد من مطابقة اسم الزبون ورقم حسابه .

- ٦- تحال استمارة الإيداع مع مطابقة حساب الزبون إلى مدقق شعبة الحساب الجاري للتأكد من صحة المعلومات المدونة في الاستمارة وإكمال الترحيل .
- ٧- بعد ذلك تحال الاستمارة إلى المخولين في الشعبة لتوقيعها حسب الصلاحيات المخولة لهم وبحدود مبالغ معينة .

ب- الإيداع بصكوك :-

إجراءات الإيداع بالصكوك .

١- يقوم الزبون بتظهير جميع الصكوك المقدمة لقيدها بحسابه لأمر المصرف وذلك بتوقيعه على ظهر الصك .

٢- ينظم الزبون (استمارة إيداع الصكوك جاري /٢) (بنسختين) إذ تعد النسخة الأولى مستند قيد دائم لحساب الزبون الجاري وتعد النسخة الثانية إيصالا بتأييد تسلم الصكوك وتختتم بختم (تسلمت الصكوك رهن المعاملة) وتسلم إلى الزبون بعد تدقيقها من الموظف المختص.

٣- فصل الصكوك المسحوبة على حسابات مفتوحة في فروع مصارف أخرى في مدينة بغداد (وتنظيم بها استمارة إيداع صكوك مستقلة بها).

٤- في حالة تقديم صكوك يتجاوز عددها (١٠) صكوك من الزبون فيفضل تنظيم استمارة إيداع صكوك من الحجم الكبير جار ٦٤ .

٥- يقوم الزبون عند تنظيمه استمارة إيداع الصكوك بتدوين تفاصيلها المتضمنة (التاريخ ورقم الحساب واسم الزبون والمبلغ وكتابة المودع ومبالغ الصكوك وأرقام الصكوك وأسماء الفروع المسحوبة عليها الصكوك وأرقام الحسابات لديها بكل دقة ووضوح) .

٦- تسلم استمارة إيداع الصكوك وبالنسختين إلى الموظف المختص مع مرفقاتها الصكوك ويتولى الموظف التحقق من صحة المعلومات المثبتة فيها ومنها.

أ- التأكد من صحة التظهيرات في الصكوك .

ب- مطابقة أرقام الصكوك مع الصكوك المرفقة .

ج- التأكد من انتقاء وجود صكوك مسحوبة على فروع أو مصارف أخرى ضمن استمارة إيداع الصكوك المسحوبة على الفرع نفسه وانتقاء وجود صكوك مسحوبة على الفرع نفسه ضمن استمارة إيداع الصكوك المسحوبة على فروع أو مصارف أخرى أو وجود صكوك مسحوبة على فروع أو مصارف خارج المدينة .

د- التأكد من توافر الشروط القانونية والمصرفية في الصكوك المودعة

٧- تحال استمارة إيداع الصكوك المسحوبة على الفرع نفسه إلى موظف الماكينة أو الحاسب الذي يقوم بتنزيل مبالغ الصكوك من حسابات الزبائن الساحبين . وتسجل مجموعة مبالغ الصكوك لحساب الزبون المستفيد ويقوم موظف الماكينة أو الحاسب بختم جميع الصكوك بختم الصكوك بختم (رحل) وكذلك النسخة الأولى من قسيمة إيداع الصكوك تأييدا منه بانجاز معاملة الترحيل في بطاقات الزبائن .

٨- تحال جميع الصكوك واستمارة إيداع الصكوك إلى المسؤولين المخولين في شعبة الحسابات الجارية لتوقيعها بعد التحقق من صحة البيانات والمعلومات فيها .

٩- ترسل الصكوك واستمارة الإيداع إلى الموظف المختص لتسجيلها في جدول الحاسبة ومطابقة نتائج الجداول مع جداول الحاسبات في نهاية الدوام الرسمي .

١٠- أما استمارات إيداع الصكوك المسحوبة على فروع مصارف أخرى فتحال إلى موظف المقاصة لغرض تنظيم القوائم الخاصة بها وإجراء قيودها الحاسبية حسب تعليمات المقاصة وإكمال تدقيقها من المسؤولين المخولين حسبما جاء في الفقرتين (٨,٩) أعلاه تمهيدا لترحيلها في بطاقة حساب الزبون والسحب عليها بعد انقضاء المدة المحددة بتعليمات المقاصة .

الصكوك المرجعة :-

هي الصكوك المرفوضة والمسحوبة على حسابات مفتوحة في فروع المصرف نفسه والمصارف الأخرى . لأي سبب من أسباب الرفض

إجراءات إعادة الصكوك :-

١- قيام الموظفين في شعبة الحساب الجاري بشطب تظهير المصرف المثبت على ظهر الصك وذلك بإضافة ختم خاص يحمل عبارة (تظهير المصرف ملغي) مع التوقيع بجانبه .

٢- إعادة الصك إلى صاحب الحساب الجاري (المودع) لقاء استحصال توقيعه على استمارة إيداع الصكوك نفسها إن كان المودع موجودا في المصرف أو يرسل الصك مرفقا باستمارة إعادة الصكوك عن طريق المرسل الخاص للمصرف أو بتوسط دوائر البريد.

٣- تسوية قيود الصكوك المرجعية وكما يلي :-

أ- بموجب استمارة التسوية الخاصة بالمصرف إن كان الصك مسحوبا على فروع المصارف الأخرى أو على المصارف المحلية وفي كلتا الحالتين أعلاه يتم إبلاغ الزبون يعكس القيد بموجب إشعار مدين يوجه إليه .

٤- تسجيل تفاصيل الصكوك المرجعية في سجل الصكوك المرجعية (جار/٤١) الذي يتضمن الحقول الآتية

التاريخ - رقم الصك - المبلغ - سبب الإعادة - اسم الساحب - اسم الشخص المعاد إليه - توقيع المستلم .

٥- تسجيل الصكوك المرجعة في السجلات الخاصة :- تسجيل الصكوك المسحوبة من زبائن الفرع والمرجعة بسبب عدم كفاية الرصيد في سجلين (أحدهما للحسابات الجارية المدينة والآخر

للحسابات الجارية الدائنة). سواء كانت تلك الصكوك واردة إلى الفرع ضمن وجبة المقاضاة أم قدمت للفرع لتسلم مبالغها نقدا من المستفيدين عند مراجعتهم الفرع .

ويتضمن هذا السجل المعلومات الآتية :-

التاريخ - رقم الحساب - اسم الزبون - رقم الصك - تاريخ الصك - ومبلغ الصك - الرصيد عند السحب

٦- على المصرف بيان سبب الامتناع عن الدفع (جار/٦) ويؤشر ذلك على الصك نفسه على أن يكون البيان مؤرخا بتاريخ التقديم ومؤيدا بختم المصرف وتوقيع الموظفين المخولين بالتوقيع عن المصرف أحدهم من الدرجة الأولى بعد التأكد من عدم توافر الرصيد الكافي لصرف الصك.

ج-الإيداع بموجب مستند قيد تسوية :-

يقصد بمستندات التسوية المستندات التي تجري بموجبها التسوية الحسابية للمبلغ بين شعب المصرف الواحد ، فقد تتحقق لزبون المصرف مبالغ ناجمة عن عمليات مصرفية منجزة في شعبة أو أقسام المصرف المختلفة . حيث يتم تقييد المبالغ للحساب الجاري للزبون بموجب مستند قيد تسوية للإيرادات . ويجب أن يكون المستند موقعا بشكل أصولي من الموظفين المخولين بالتوقيع عن الشعبة الذي أجرى قيد التسوية أصلا . وكذلك يوقع المستند من قبل مخول من الدرجة (أ) في شعبة الحساب الجاري.

عكس قيد الإيداع :-

قد يجري قيد مبلغ الحساب الجاري للعميل بصورة خاطئة بسبب تشابه الأسماء أو نتيجة السهو مما يتطلب تصحيح هذا القيد حيث يجب تنظيم المستندات اللازمة لعكس ذلك القيد على أن توقع هذه المستندات من الموظفين أنفسهم الموقعين على مستندات القيد الأصلي وتفرز بتوقيع مدير الفرع ورئيس شعبة الحساب الجاري وتعكس هذه القيود في الجداول والبطاقات المختصة .

تغذية الحساب الجاري من حساب التوفير :-

يمكن لأصحاب الحسابات الجارية أن يطلبوا من المصرف تغذية حساباتهم هذه من حسابات التوفير الفائدة لهم (والمفتوحة مع الفرع نفسه) . وبصورة تلقائية ويستحصل المصرف بهذا

الغرض تخويلا من صاحب الحساب على وفق الصيغة المعدة من المصرف إذ تؤشر بطاقة الحساب الجاري وبشكل واضح وباللون الأحمر بما يفيد تغذيته من حساب التوفير مع تثبيت رقم حساب التوفير على بطاقة الحساب الجاري ، ورقم الحساب الجاري على بطاقة حساب التوفير.

Withdrawal Operation

٢- عمليات السحب

عمليات السحب :- هي عملية إنقاص وتخفيض رصيد الحساب الجاري المفتوح باسم الزبون لدى فروع المصرف .

وهناك طرائق عدة للسحب هي :

- أ- السحب بموجب الصك .
- ب-السحب بموجب مستند قيد تسوية.
- ت-السحب بموجب مستند نقدي للمدفوعات النقدية .

أ-السحب بموجب الصك :-

يعرف الصك :- أنه أمر كتابي صادر من شخص (الساحب)إلى شخص آخر هو (المسحوب عليه) بدفع مبلغ معين إلى شخص ثالث هو المستفيد.

أركان الصك

الساحب: صاحب الحساب الجاري الذي يحرر الصك .

المسحوب عليه: المصرف الذي يوجه إليه لأمر بأداء مبلغ الصك

المستفيد:الذي يقبض قيمة الصك وقد يكون الساحب نفسه أو شخصاً آخر.

الشروط القانونية للصك :-

- ١- لفظ صك مكتوباً في الورقة باللغة التي كتبت بها .
- ٢- أمر غير معلق على شرط بأداء مبلغ معين من النقود.
- ٣- أسم من يؤمر بالأداء (المسحوب عليه)
- ٤- مكان الأداء.
- ٥- تاريخ إنشاء الصك ومكان إنشائه.
- ٦- اسم وتوقيع من أنشا الصك (الساحب).

الشروط المصرفية :-

١- أن يكون الصك مسحوباً على مصرف نفسه المقدم إليه الصك للمصرف . إما أن كان مسحوباً على فرع آخر للمصرف داخل المدينة فيرسل إلى قسم المقاصة لتحصيله وإذا كان مسحوباً على فرع آخر للمصرف في خارج المدينة فيرسل المدينة إلى الشعبة المختصة لابتياعه أو إرساله للتحصيل حسب الصلاحيات الممنوحة لمدير الفرع .

٢- أن تكون البيانات كافة المطلوب تثبتها في الصك صحيحة ومن جميع الوجوه .

٣- أن يتطابق أسم وتوقيع الساحب في الصك مطابقة مع أسم المكتوب بخط يده وأنموذج توقيعه المحفوظ والمثبت في سجل نماذج التواقيع لدى المصرف ويعد أسم الساحب مكماً لتوقيعه ولا يقبل الصك المتضمن توقيع الساحب فقط والخالي من كتابة اسمه بخط يده .

٤- أن يكون الصك نظيفاً . أي خالياً من بقع الحبر أو أي مادة أو سوائل أخرى تؤثر في سلامة وصحة البيانات الواردة فيه .

٥- أي خالياً من الشطب والحك والتحريف ، ألا إذا كان تأيد ذلك من الساحب بتوقيعه ثانية على أي تغيير .

٦- أن لا يكون الصك ممزقاً أو أعيد لصقه وفي هذه الحالة لا يصرف إلا لقاء تأييد الساحب بموجب كتاب خاص يخول فيه المصرف صرفه صراحة . حيث يذكر في الكتاب جميع التفاصيل الضرورية ك مبلغ الصك . ورقمه وتاريخه وأسم المستفيد .

٧- أن لا يوحي شكل الصك بأنه وصل لحامله بصورة غير مشروعة أو بطريقة تبعث على الشك .

٨- يجب أن يحمل رقم تسلسل الحساب الجاري للساحب .

٩- لا يجوز صرف الصك إلا إذا كانت ورقة الصك تحمل رقماً من أرقام دفتر الصكوك المزود به للساحب والمدونة أرقامه في بطاقة الحساب الجاري الخاصة بالزبون وكذلك أسم الفرع وتستنثى من ذلك الصكوك المستعملة في عمليات السحب الشخصي .

١٠- يلاحظ فيما يلي تاريخ سحب الصك وموعد تقديمه للمصرف .

أ- أن يكون الصك مستحق الوفاء بمجرد الاطلاع عليه وكل بيان مخالف لذلك يعتبر كأن لم يكن .

ب- إذا قدم الصك للوفاء قبل اليوم المبين فيه كتاريخ لإصداره وهي وفاؤه في يوم تقديمه .
ت- يصرف الصك إذا كان تاريخه سابقاً ليوم التقديم إلا إذا مضى على تاريخ إنشائه مدة لا تزيد على ستة أشهر داخل عشرة أيام العراق . وثمانية أشهر وعشرة أيام إذا كان منظماً خارج العراق .

١١- يجب مطابقة مبلغ الصك رقماً وكتابة وفي حالة وجود اختلاف بينهما يجب رفض الصك.

١٢- صحة التظهير المثبتة في الصك وصحة تسلسلها.

١٣- المستفيد من الصك .

أولاً : يجوز اشتراط وفاء الصك .

أ- إلى شخص مسمى مع النص على شرط الأمر أو من دونه

ب- إلى شخص مسمى مع ذكر عبارة (ليس للأمر).

ت- إلى حامل الصك

ثانياً: الصك المسحوب لمصلحة شخص مسمى والمنصوص فيه على عبارة (أو لحامله)

ثالثاً: الصك المستحق الوفاء في العراق والمشمول على شروط (غير قابل للتداول) لا يدفع إلا لمن تسلمه مقترناً بهذا الشرط .

أنواع الصكوك من حيث قابليتها للتداول وهي :

أ- الصك لأمر : يكون ذلك عند سحب الصك لأمر شخص معين مع شطب عبارة (أو لحامله) من على وجه الصك . وفي هذه الحالة يجب تظهير الصك من المسحوب لأمره (المستفيد الأول).

ب- الصك الاسمي:- وهو الصك الذي يسحب لأمر شخص معين يشترط فيه الساحب عدم الأذن بالتظهير (بكتابة عبارة ليس للأمر).

ت- الصك لحامله:- هو الصك المسحوب لأمر شخص مسمى فيه أو عبارة لحامله أو أي عبارة تفيد هذا المعنى وإذا لم يبين أسم المستفيد عد الصك لحامله .

١٤- إيقاف دفع الصك :- يمنع دفع الصك في حالة ضياعه وفي حالة الحكم على حامله بالإعسار .

طرق دفع الصك :

- ١- دفع مبلغ الصك نقداً.
- ٢- إيداع الصكوك بالحساب .

التظهير

تظهير الصك :كثيراً من الأحيان لا يتسلم المستفيد الأول الصك مبلغ الصك وإنما إلى شخص آخر بالتوقيع على ظهر الصك الذي يطلق عليه (التظهير) (التجبير).

التظهير :-

هو كل توقيع على ظهر الصك يكون الحامل أو المسحوب لأمره يؤدي إلى إنتقال الحق الثابت بالصك من المظهر إلى المظهر إليه .

أشكال التظهير

- ١- التظهير الاسمي :- وهو كتابة اسم المظهر في صيغة التظهير ويضع تحت الصيغة توقيعه مثل (ادفعوا للأمر محمد احمد) ويوقع تحته .
- ٢- التظهير على بياض :- وهو توقيع المظهر دون ذكر الاسم .
- ٣- التظهير للحامل : وهي كتابة (ادفعوا لحامله) والتوقيع

أنواع التظهير

- ١- التظهير الناقل للملكية
- ٢- التظهير التوكيلي
- ٣- التظهير التأميني

أحكام التظهير وأثاره

- ١- يجب أن يكون التظهير غي معلق على شرط وكل شرط يعلق عليه التظهير يكون لاغياً
- ٢- أن يكون التظهير مطلقاً لكل المبلغ المدون في الصك .

٣-يضمن المظهر وفاء الصك . مالم يشترط غير ذلك .

٤-يجب أن يكون التظهير على الصك نفسه أو على ورقة متصلة به وموقع عليها من المظهر

٥-ينقل التظهير جميع الحقوق الناشئة عن الصك إلى حامله الذي آل إليه نتيجة سلسلة غير متقطعة من التظهيرات بشرط أن يكون الحامل حسن النية .

٦-عند حدوث شك من أنعدام تسلسل التظهيرات في الصك المقدم للدفع يجب استحصال كفالة من المظهر الاخير على صحة تسلسل التظهيرات

٧-يكون الصك قابلاً للتظهير وانه كان خالياً من كلمة لأمر .

٨-يجوز التظهير للساحب نفسه أو لاي ملتزم آخر ويجوز لهؤلاء تظهير الصك من جديد .

٩-يعد التظهير إلى المسحوب عليه (المصرف في حكم المخالصة إلا إذا كان للمصرف فروع عدة وحصل التظهير لفرع غير الفرع المسحوب عليه الصك .

تسطير الصك:

وهو منع ساحب الصك من صرف الصك نقداً وذلك بوضع خطين متوازيين في وجه الصك وهو على نوعين :

١- **التسطير العام** : وهو وضع خطين متوازيين على وجه الصك من دون تثبيت أي كتابة بينهما . ويجوز تحويل التسطير العام إلى تسطير خاص .

٢- **التسطير الخاص** : هو كتابة أو ختم اسم مصرف معين على وجه الصك بين الخطين المتوازيين ولا يجوز تحويل التسطير الخاص إلى تسطير عام .

ويستعمل هذا النوع من الصكوك المسطرة لتجنب مخاطر ضياع أو سرقة الصكوك لعدم إمكانية صرفه نقداً .

-أحكام التسطير وأثاره

١-لا يجوز للساحب أن يشطب التسطير ويستبدله بعبارة يصرف (نقداً)

٢- لا يجوز للمسحوب عليه أن يوفي صكا مسطراً تسطيراً عاماً إلا إلى أحد زبائنه فمن لديهم حساب جاري.

٣- لا يجوز للمسحوب عليه أن يوفي صكا مسطراً تسطيراً خاصاً إلا إلى المصرف المكتوب اسمه بين الخطين وإلى زبون هذا المصرف و لا يجوز للمصرف أن يعهد إلى مصرف آخر بقبض قيمة الصك .

٤- لا يجوز لمصرف أن يحصل على صك مسطراً إلا من أحد زبائنه أو من مصرف آخر ولا أن يقبض قيمته لحساب غير هؤلاء الأشخاص .

٥- تقع على مصرف مسؤولية دفع مبلغ الصك المسطر في حالة مخالفته للإحكام المتقدمة وتكون مسؤوليته محدودة بالتعويض بما لا يتجاوز مبلغه .

ب- السحب بموجب مستند قيد تسوية :

يجري السحب بهذه الطريقة بتنظيم مستند قيد تسوية خاص بالمصرف يستعمل لقيد مبلغ ما على الحساب الجاري للزبون أو الحسابات الأخرى المفتوحة لدى المصرف . إذ يقيد المبلغ المسحوب من ذلك الحساب عادة إيراداً لحساب آخر لدى الفرع نفسه على أن يوقع موظفان اثنان من المخولين بالتوقيع عن شعبة الحسابات الجارية ولا يقل توقيع أحدهما عن درجة (أ) فضلاً عن توقيع الموظفين المخولين بالتوقيع عن الشعبة المعنية ويكون السحب في الحالات الآتية .

١- نقل مبلغ من حساب إلى أي حساب آخر له مع الفرع نفسه أو فرع مصرف آخر لتسديد عملية مصرفية معينة . بموجب كتاب تحريري موقع منه .

٢- بتحويل مسبق من الزبون : طلب إجراء معاملات مصرفية أو على العقود والمستندات الأخرى ومنها التحويل الوارد في عقد الحساب الجاري الموقع من الزبون ويكون التحويل مثبتاً بالاستمارات الخاصة .

ج- السحب بموجب مستند صرف نقدي

لا يجوز السحب من حساب الزبون بموجب مستند صرف نقدي إلا في حالة ما إذا كان المبلغ المطلوب سحبه يمثل قيمة طوابع مالية تستوفي عن معاملة مصرفية معينة تخص الزبون . كمقابلة فتح الاعتماد المستندي . ويتطلب أن تذكر جميع التفاصيل المطلوبة في المستند الذي

يفضل أن يوقعه الزبون نفسه . ويوقع عليه مخولان عن الشعبة المختصة ولا يقل توقيع أحدهما عن الدرجة (أ) فضلاً عن مدير الفرع أو رئيس قسم الحسابات الجارية .

الأساليب الحديثة في عمليات السحب والإيداع

تقدم المصارف في ظل التقدم التكنولوجي الحديث العديد من الخدمات المصرفية ومن أهمها:-

(١) بطاقات الائتمان

وتعتبر بطاقات الائتمان من الأدوات التي تستخدم في عمليات :

- الشراء الأجل للسلع والخدمات من المحلات التي تعرض علامة البطاقة الخاصة مع تأخير عملية الدفع . ويمنح صاحب كل بطاقة حداً أقصى مسموح للائتمان من خلال البطاقة ، والتي تعتبر منفصلة عن الحساب الجاري .
- السحب النقدي من فروع المصرف والمصارف الأخرى التي تعرض نفس علامة البطاقة المستخدمة ، ويرسل المصرف شهرياً كشف حساب بالمدفوعات التي تمت بطاقات الائتمان إلى أصحابها . ومن أمثلة البطاقات

- بطاقة فيزا
- بطاقة ماستر
- بطاقة إيرو
- بطاقة داينرز كلوب
- بطاقة أميركان إكبريس
- بطاقة شركة الخدمات المالية العربية .

(٢) خدمة الصراف الآلي :

مع تطور تكنولوجيا المعلومات واستخدام الحاسبات الآلية ، ظهرت خدمة الصراف لتسهيل عملية تقديم كافة الخدمات المصرفية للزبون (إيداع ، سحب بحد أقصى من الحساب ، الإطلاع على الرصيد ، طلب كشف حساب ، طلب دفتر شيكات) ، وذلك في إي وقت يشاء خلال ٢٤ ساعة أيام العمل وإيام العطلات ، حيث يقوم المصرف بإصدار بطاقة بلاستيكية تحتوي على شريط ممغنط سجل عليها جميع بيانات الحساب الجاري بالإضافة إلى رقم سري يستخدم خلال ماكينات آلية معقدة توجد غالباً خارج مبنى فرع المصرف لتسهيل استخدام خدماتها .

(٣) بطاقات الشيكات :

تصدر معظم المصارف العالمية لأصحاب الحسابات الجارية الشخصية ، بالإضافة إلى دفتر الشيكات ، بطاقة خاصة تسمى (بطاقة الشيكات) يتم استخدامها مع دفاتر الشيكات وتحتوي على أهمها :

- اسم الزبون ورقم الحساب
- التوقيع المعتمد لدى المصرف
- حدود السحب المقرر للزبون سواء بالنسبة لكل شيك يتم إصداره أو السحب النقدي
- اسم المصرف المصدر
- الرقم الرسمي لفرع الزبون
- رقم بطاقة وتاريخ الإصدار والانتها

ويتعين على الزبون حامل البطاقة تقديمها مع دفتر الشيكات وذلك كضمان لعملية الدفع وحتى يتأكد البائع من مطابقة بياناتها مع بيانات الشيك .

٤) خدمات نقطة البيع :

حيث يتم وضع محطات بيانات (نهائيات) في المحلات التجارية تكون على اتصال بشبكة الحاسبات لمصرف أو أكثر ويم خلالها سداد فواتير الشراء إلكترونياً باستخدام البطاقات المغنطة .

٥) غرفة المقاصة الإلكترونية:

حيث يقوم العديد من المصارف الآن بالمشاركة في شبكات حاسبات تتولى التداول الإلكتروني لملايين القيود المحاسبية التي تسجل المديونية و الدئنية فيما بين المصارف وبذلك تؤدي الدور التقليدي لغرف المقاصة المصرفية ولكن بشكل فوري وبدرجة عالية من الكفاءة .

٦) الخدمات المصرفية عن بعد :

وتقوم هذه الوسيلة بنقل وعرض المعلومات من محطات بيانات ، أو جهاز استقبال خاص ، أو على شاشة تليفزيون عادية (أو ملونة ، أو حتى من خلال شبكة التليفونات العادية بناء على طلب الزبون ومقابل اشتراك خاص .

٧) صناديق الاستثمار :

صندوق الاستثمار عبارة عن وعاء مالي يسعى إلى تجميع مدخرات الأفراد واستثمارها في الأوراق المالية من خلال جهة متخصصة ذات خبرة وكفاءة في إدارة المحافظ المالية (مدير الاستثمار) بهدف تقليل مخاطر الاستثمار وتعظيم العوائد .

٨) شهادات الإيداع والإدخار:

وتعتبر هذه الشهادات من الأوعية الادخارية الجديدة التي تعمل على جذب الودائع طويلة الأجل وتنشيط سوق المال . وتعد هذه الأوعية الادخارية والاستثمارية من الأدوات الهامة في الدول النامية التي تتصف بعدم وجود سوق نقدي منظم ونشط .

(٩) إدارة حسابات المودع :

ويقصد بهذه الخدمة قيام المصرف نيابة عن الزبون ، وبموجب تعليمات كتابية ببعض العمليات المالية الخاصة بالزبون مثل : دفع الفواتير بصفة دورية - تحصيل كوبونات الأوراق المالية - سداد فواتير بطاقات الائتمان فور ورودها للمصرف ... الخ

(١٠) خدمات أمناء الاستثمار

وبالإضافة إلى خدمة إدارة حسابات المودع ، يقوم المصرف بإدارة استثمارات الزبون ، وهي خدمة ذات أهمية في الدول ذات أسواق المال المتقدمة. حيث نجد أن معظم المدخرين والمستثمرين لديهم استثمارات متنوعة في مجالات مختلفة . وتحتاج عمليات الاستثمار في هذه المجالات إلى خبرات معينة متخصصة وذات كفاءة عالية ، يستطيع أن يقدمها المصرف مقابل مصاريف أو عمولة معينة .

(١١) خدمات السفر :

تتنافس المصارف التجارية على تقديم مجموعة من الخدمات المصرفية للزبائن الراغبين في السفر مثل :

- الشيكات السياحية
- العملات الأجنبية
- التحويلات المصرفية
- خدمات التأمين أثناء السفر الخ من الخدمات

(١٢) خدمات التأمين :

تقدم بعض المصارف العالمية هذه الخدمة لعملائها من خلال إدارة متخصصة لذلك تابعة للمركز الرئيسي ، أو من خلال شركات التأمين التابعة للمصرف ، أو من خلال إحدى الشركات التأمين في أسواق المال .

- التأمين على الحياة
 - التأمين على العقارات والسيارات
 - التأمين ضد الحريق والسرقة والخسارة المالية الطارئة (بالنسبة للشركات ورجال الأعمال
- (

الحسابات المتفرقة في شعبة الحسابات الجارية

تمسك شعبة الحسابات الجارية في فروع المصارف حسابات عبارة عن خدمات تقدمها المصارف وهي:-

١- حساب الصكوك المعتمدة (المصدقة)

٢- حساب المبالغ المحجوزة هاتفياً .

٣- حساب (الحسابات الجارية غير المتحركة)

١- حساب الصكوك المعتمدة:-

من الخدمات المصرفية التي يقدمها المصرف لعملائه تصديق الصكوك لأصحاب الحسابات الجارية لقاء عمولة مقطوعة لكل صك .

إجراءات اعتماد الصك :

١-ينظم صاحب الصك استمارة طلب اعتماد صك (نموذج جار/٣٥) ويقوم بتوقيعها وتقديمها للموظف المختص وتعد تخويلاً للمصرف بحجز مبلغ الصك من حساب .

٢-يرفق الصك مع الاستمارة وتدقق البيانات والمعلومات المعنية .

٣-الرجوع إلى بطاقة الحساب الجاري للتأكد من وجود رصيد كاف لتغطية مبلغ الصك للزبون .

٤-تنظيم صك مستند قيد مزدوج إذ يجري نقل مبلغ الصك من حساب الزبون الجاري إلى حساب الصكوك المعتمدة .

٥- تنظيم صك مستند قيد بختم (رحل) بعد تنزيل مبلغه من رصيد حساب الساحب من قبل موظف الترحيل وترحيله إلى بطاقة حساب الصكوك المعتمدة .

٦- يرفق مستند القيد المدين مع استمارة طلب اعتماد الصك .

٧-يختم الصك بختم خاص عبارة (الصك معتمد) أو الصك المضمون .

٨-ترقيم مبلغ الصك بآلة الترقيم في أعلى الصك .

٩-يؤرخ ختم الاعتماد ويوقع عليه المخولون بالتوقيع من الدرجة ب. أ

١٠-تسليم الصك إلى صاحبه أو حامله بعد استحصال توقيعه على استمارة طلب اعتماد الصك تأييداً بالاستلام .

١١-تسجيل المعلومات المتعلقة بالصك المعتمد في سجل الصكوك المعتمدة كونه سجلاً فرعياً ويطبق حساب الصكوك المعتمدة كل ١٥ يوماً وذلك بجمع الصكوك غير الواردة المثبت في سجل مع بطاقة الصكوك المعتمدة.

١٢-عندما يقدم الصك المعتمدة إلى مصرف يجري التأكد من المعلومات فيل صرف مبلغه وينزل من حساب الصكوك المعتمدة. ويحفظ مع المستندات اليومية بعد تسجيله في الجداول اليومية .

٢-حساب المبالغ المحجوزة هاتفياً :-

يحدث أن يقدم إلى فرع المصرف صك مسحوب على فرع آخر في مدينة أخرى ويطلب المستفيد منه صرفه نقداً أو قيده بحسابه في هذه الحالة تتبع إجراءات حجز مبلغه هاتفياً ، وهناك إجراءات متبعة في كل من المصرف الحاجز والمصرف المسحوب كما يلي :-

أولاً : المصرف الحاجز

١-يقدم المستفيد طلب ابتياع حوالة مع إرفاق الصك المطلوب حجز مبلغه ويتأكد الموظف من توافر الشروط المصرفية والقانونية وتحال الأوليات إلى مدير الفرع لاستحصال موافقته على حجز المبلغ .

٢-يقوم مدير الفرع أو الموظف المخول بأجراء الحجز الهاتفي بتنظيم مكالمة هاتفية تتضمن حجز الصك وتثبيت جميع التفاصيل (اسم الساحب ورقم حسابه ومبلغ الصك ورقم الصك ن وتاريخ الصك واسم المستفيد) ويجري نقل المكالمة إلى مدير الفرع المسحوب عليه الصك .

٣-قيام الفرع الحاجز بختم الصك بعبارة (حجز المبلغ هاتفياً ويوشح الختم بتواقيع المخولين بالتوقيع عن المصرف مع تثبيت تاريخ الحجز عليه .

٤-يعامل هذا الفرع من الصكوك معاملة الحوالات الداخلية المبتاعة .

ثانياً: المصرف المسحوب عليه :-

١- بعد التأكد من مطابقة تفاصيل الصك مع ما يقابلها في بطاقة الساحب وتوفر الرصيد الكافي بحسابه لتغطية مبلغه يقوم المؤول عن الحجز الهاتفي في الفرع بإبلاغ طالب الحجز بإكمال عملية حجز المبلغ المطلوب مؤيداً ذلك بالرقم السري الخاص بالمكالمات الهاتفية .

٢- يتولى الفرع تنظيم مستند قيد مزدوج ينزل مبلغ الصك من حساب الساحب ونقله إلى الحساب الخاص المفتوح في قسم الحسابات الجارية باسم المبالغ المحجوزة هاتفياً . لحين ورود الصك .

٣- عند ورود الصك المحجوز هاتفياً إلى الفرع المسحوب عليه يقيد مبلغه على حساب المبالغ المحجوزة هاتفياً بعد التأكد من وجود مبلغه في هذا الحساب ومطابقة تفاصيل الصك مع التفاصيل المعطاة بالهاتف وكذلك مطابقة توقيه الساحب .

٤- يقوم الفرع المسحوب عليه الصك بتسجيل المعلومات الخاصة بالصك في سجل المبالغ المحجوزة هاتفياً كونه سجلاً فرعاً ويطابق الرصيد فيه مع رصيد المبالغ المحجوزة هاتفياً .

٥- التحري المستمر عن الموقوفات التي حجزت ولم ترد إلى الفرع إذا مرت عليها المدة المقررة للبريد الاعتيادي والاتصال بالفرع الحاجز والتحقق من عدم قيام الموظف المختص يقيد في كل حساب الساحب مرة ثانية سهواً وعندئذ يجب إجراء التسوية اللازمة .

٣- الحسابات الجارية غير المتحركة (الخاملة):

يقصد بالحسابات الجارية الدائنة غير المتحركة . الحسابات التي مضى على تاريخ آخر عملية إيداع أو سحب مدة لا تقل عن سنة .

١- تعد الودائع والأمانات العينية لدى المصارف والديون التي بذمتها والتي مضى خمسة عشر عاماً على آخر حركة سحب أو إيداع جرت عليها بحكم الودائع غير المطالب بها .

٢- على المصرف أن يقوم بالتحريات اللازمة لتسليم الودائع غير المطالب بها إلى أصحابها خلال سنة واحدة من تاريخ انتهاء المدة المذكورة وعند عدم تمكنه من الانتهاء إلى أصحابها بعد انتهاء مدة سنة فعلية تسلم إلى الخزينة العامة يقيد بها إيراداً نهائياً.

٣-تستثنى الودائع غير المطالب بها والعائدة لدوائر الدولة الرسمية وشبه الرسمية والمصالح والمؤسسات العامة . فعلى المصرف إبلاغ تلك الدوائر ووزارة المالية بها . وفي حالة عدم تسلم ما يؤيد الاعتراف بعائدية هذه الودائع خلال ستة أشهر ثم تحويلها إلى وزارة المالية .

إجراءات المصرف بالنسبة للحسابات غير المتحركة

١-فحص جميع بطاقات الحسابات الجارية الدائنة في نهاية كل سنة مالية لغرض عزل الحسابات التي على آخر عملية إيداع أو سحب مدة لا تقل عن سنة واحدة أو وضع إشارة خاصة في الحاسبة الالكترونية في المصرف.

٢-فرز بطاقات الحسابات الجارية إل ثلاثة مجموعات :

أ-: تفرز بطاقات الحسابات التي تكون أرصدها أقل من ١٠٠ دينار فأقل .

١-يتم تسجيلها في سجل خاص معد لهذا الغرض يحتوي على تفاصيل تلك الحسابات كرقم الحساب واسم صاحب الحساب وعنوانه الكامل وتاريخ آخر إيداع أو سحب وتاريخ تحريك الحساب أو تاريخ دفعه للمبلغ .

٢-ويتم تصفير الحساب ونقله إلى أجمالي بطاقة الحسابات غير المتحركة

٣-وفي حالة حصول أي حركة جديدة على أي من الحسابات يجري نقل الرصيد إلى بطاقة جديدة تحمل رقم الزبون القديم نفسه وذلك بقيد الرصيد مصروفاً على حسابات (الحسابات غير المتحركة) وإيراداً لحساب الزبون المختص بعد الاطلاع على البطاقة القديمة والتأكد من الرصيد.

٤-ويتم مطابقة الأرصدة الموقوفة في السجل مع رصيد البطاقة الإجمالية كل شهر .

٥-ويتم تدوير الأرصدة الموقوفة في السجل من سنة لأخرى في الحقول المختصة .

٦-تأشير معاملة التسديد في السجل التفصيلي فضلاً عن البطاقة.

٧-تخضع الحسابات أعلاه للعمولة السنوية المقطوعة في جدول أسعار العمليات وقدرها ٢٥ دينار أو كامل الرصيد وغلق الحساب إذا كان الرصيد أقل من مبلغ العمولة وذلك عن خدمات الإشراف والمتابعة التي يتولاها المصرف .

ث- الحسابات التي تزيد أرصدها على ١٠٠ دينار لغاية ١٠٠٠ دينار .

ج- البطاقات التي تزيد أرصدها على ١٠٠٠ دينار .

- تسديد المبالغ غير المطالب بها :

عند مراجعة أصحاب الودائع غير المطالب بها أو من يقو مقامهم (وكلائهم) أو الورثة الشرعيين وتقديمهم طلبات لاسترداد مبالغها قبل تحويلها إلى دائرة المحاسبة بوزارة المالية ، يتبع ما يأتي :

١- التعرف على شخصية مقدم الطلب استناداً لهويات التعريف المقبولة لدى المصرف

٢- تدقيق المعلومات المثبتة في الطلب مع تلك المثبتة في السجل المختص واستمارة فتح الحساب وسجل نماذج التوقيع .

٣- التأكد من مستندات ثبوتية كدفتر الصكوك وكشف الحساب الجاري .

٤- تقديم قسام شراعي أصولي وكتاب عدم الممانعة من دائرة ضريبة الشركات في حالة وفاة صاحب الحساب.

٥- التأكد من انتقاء حجز نافذ المفعول على المبلغ من أي جهة مخولة .

٦- تنظيم القيود الخاصة بدفع المبلغ إلى أصحاب العلاقة ويؤشر في السجلات المختصة .

المقاصة

عملية المقاصة :

وهي الخدمة التي يقدمه المصرف لعملائه أصحاب الحسابات الجارية بتحصيل مبالغ الصكوك المسحوبة لصالحهم . وتستهدف عملية المقاصة (تسوية الديون التي تنشأ عن تبادل أصحاب الحسابات الجارية الصكوك المسحوبة على فروع المصرف أو المصارف المحلية الموجودة في

مدينة واحدة أو مدينه أخرى التي يجري تداولها بين زبائن تلك المصارف . وتتحقق التسوية عن طريق حسابات القاصة المفتوحة بأسماء تلك المصارف لدى بعضها بعض .

مزايا عملية المقاصة

- ١-اختصار وقت وجهد أصحاب الحسابات عن طريق استبعاد الراجعة الشخصية للفروع المسحوبة عليها الصكوك لغرض تحصيلها وتوسيط المصارف لتلك المهمة .
- ٢-استبعاد الإجراءات المعقدة والطويلة الناجمة عن إرسال الصكوك بصورة مستقلة من كل فرع إلى الفروع والمصارف الأخرى .
- ٣-تقليص استعمال النقد في تسديد الالتزامات وتشجيع التعامل بالصكوك .
- ٤-تجنب مخاطر تداول النقد .
- ٥-تخفيف الأعباء على فروع المصارف ولاسيما الصندوق .
- ٦-عدم تكليف أصحاب الحسابات الجاري بأي أعباء مالية .

أنواع المقاصة

- ١- المقاصة الواردة: هي الصكوك التي تقيد على حسابات زبائنها .
- ٢- المقاصة الصادرة : وهي الصكوك التي ترسل من الفروع إلى مركز المقاصة.
- ٣- المقاصة الخارجية: وهي المقاصة التي تتم بين فروع المصارف
- ٤- المقاصة الداخلية: وهي المقاصة التي تكون بين حسابات في الفرع المصرف الواحد

مهام مركز المقاصة

- ١- مهام أساسية
- ٢- مهام تكميلية

مهام أساسية :

- أ- تسلم وجبات الصكوك الواردة من جميع فروع مدينة بغداد وبالمواعيد المقررة وكذلك الصكوك المرجوعة لمختلف الأسباب.

ب- فرز الصكوك الواردة من الفروع وتحديد النتائج وفقاً لطرائق فنية وحسابية باستخدام إليه متطورة للفرز .

ت- إجراء القيود المحاسبية بع الانتهاء من عملية فرز الصكوك وتحديد النتائج لكل فرع من الفروع أو المصارف .

ث- توزيع الصكوك بين الفروع المسحوبة عليها وإرسالها بظروف خاصة معنونة باسم كل فرع

٢- مهام تكميلية :

أ- تسوية الفروقات التي تظهر في نتائج المقاصة .

ب- معالجة الصكوك المرجوعة بالتوسط في إعادتها إلى الفروع المعنية .

ت- متابعة الموقوفات وتصفيتها بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة .

ث- التنسيق و التعاون مع الجهات الأخرى لكل مشاكل العمل .

ج- توجيه الفروع لاعتماد أساليب عمل صحيحة .

الأعمال اليومية والكشوفات والموازنات

الأعمال اليومية بعد انتهاء مراجعة العملاء لشعبة الحسابات الجارية

أ- تنظيم الجداول وتطبيقها :-

إما إجراءات المصرف بهذا الخصوص هو

١- فرز المستندات على أساس مستندات صرف ومستندات إيداع ويوزع كل منها حسب نوعها إلى مستندات نقدية ومستندات تسوية ثم ترتب جميعها بصورة متسلسلة حسب أرقام الحسابات الجارية المختصة .

٢-تنظيم جداول الحركة اليومية للحسابات الجارية الدائنة والحسابات الجارية المدنية حسب القطاعات من واقع المستندات المبوبة حسب الأسلوب المشار إليه أعلاه إذ يتكون كل جدول من جانبين أحدهما مدين وتشمل المعاملات النقدية ومستندات التسوية ويقسم كل جانب (مدين،دائن)حقلين خاصين بأرقام الحسابات الجارية والمبلغ .

٣-استخراج مجاميع الحقول النقدية للإيراد (المقبوضات) ومجاميع الحقول النقدية للمصروف (المدفوعات) بجدول الحركة اليومية ومطابقتها مع مجموع المقبوضات والمدفوعات للحسابات الجارية في كل جدول من جداول أمين الصندوق وكتاب الصندوق .

٤-مطابقة المجاميع النهائية لحقول المصروف والإيراد الذي (نقد ومستندات تسوية) في الجدول مع المجموع النهائي للمصروف والإيراد الذي تظهره جداول مكائن الحاسبة .

ب-ربط المستندات :

بعد الانتهاء من عملية تطبيق الجداول يجري ما يأتي :

١-يقوم كل موظف بربط المستندات الخاصة بجدول الحركة اليومية للحساب المختص بصورة مستقلة وتوضع عليها استمارة خاصة بالمصرف تتضمن تفاصيل المستندات وعدد كل منها والمجموع الكلي للمستندات لليوم المختص .

توقع الاستمارة المذكورة من الموظف المختص وكذلك من المدقق في حالة وجوده أو رئيس الشعبة تاييداً بإكمال عملية التدقيق .

٣-ترسل النسخ الأصلية من جداول الحركة اليومية إلى شعبة المحاسبة لأغراض أعداد اليومية

ح-تدقيق الأعمال اليومية .

تنصب أعمال تدقيق معاملات الحسابات الجارية :

١- مطابقة أرقام الصكوك المسحوبة مع أرقام دفاتر الصكوك المزود لصاحب الحساب الجاري والمثبتة على بطاقة الحساب المختصة وذلك للتأكد من استعمال الساحب لنفس أوراق دفتر الصكوك المزود له .

٢- مطابقة توقيع الساحب الموجود على الصك مع النموذج المحفوظ لدى المصرف في سجل نماذج التوقيعات .

٣- مطابقة مبلغ الصك أو المستند رقماً وكتابةً.

٤- ملاحظة مدة مرور التقادم على تاريخ سحب الصك لكي لا يكون قد مضى على تاريخ إصداره عند الصرف مدة ستة أشهر .

٥- التأكد من توافر الشروط القانونية والمصرفية في الصكوك والمستندات وأنها جمعياً موقعة من الأشخاص المخولين في المصرف حسب التعليمات والصلاحيات النافذة .

٦- ملاحظة صحة تسلسل التظهيرات والتأكد من أن المستلم لمبلغ الصك في حالة الصرف النقدي قد وقع على الصك وعرف إلى المصرف حسب التعليمات النافذة أما في حالة الصكوك المسحوبة والمقيدة للحساب فيجب التأكد من أن مبالغها قد أودعت فعلاً بحساب المظهر الأخير .

٧- التأكد من ترحيل مبالغ جميع الصكوك والمستندات الأخرى إلى بطاقة الحساب الجاري للزبون بصورة صحيحة وملاحظة تطابق اسم الزبون ورقم حسابه المثبتين على كل من الصك أو المستند والبطاقة .

٨- التأكد من عدم تجاوز الرصيد الدائن لحساب ما نتيجة إدخال المعاملات اليومية في ذلك الحساب . أما في حالة الحسابات المدينة فيجب التأكد من أن نتيجة إدخال العمليات اليومية لم يؤد إلى تجاوز الاعتماد المكشوف المقرر لذلك الزبون والمذكور في بطاقة حسابه والموقع عليها من المسؤول الأول عن شعبة الحسابات الجارية .

٩- التأكد من صحة العمليات الحسابية التي جرت على بطاقة الحساب من حيث تسجيل مبلغ الصك ومستند الصرف بصورة صحيحة من جهة المدين وكذلك تسجيل مبلغ مستند الإيراد بصورة صحيحة في جهة (الدائن) وأن نتيجة الرصيد كانت صحيحة على أن يوقع المدقق أو من يقوم مقامه بجانب الرصيد الأخير في بطاقة الحساب تأييداً منه بصحة العمليات القيدية التي جرت ذلك اليوم .

١٠-التأكد من صحة احتساب الفوائد والقيود الحسابية الخاصة بذلك وترحيلها إلى البطاقات المختصة .

١١-تدقيق تسجيل الصكوك ومستندات المصروف والإيراد في جداول الحركة اليومية والتأكد من مطابقة هذه الجداول مع جداول كاتب الصندوق وأمين الصندوق ومسؤول الحاسبة قبل إرسالها إلى شعبة المحاسبة لأعداد اليومية .

-الكشوفات-

يقصد به الحركة اليومية بالإيداعات والسحوبات التي تطرأ على بطاقة كل زبون من أصحاب الحسابات الجارية في الفرع الواحد وينتج من هذه الحركات الرصيد النهائي .

يقوم المصرف بتزويد الزبون بكشوفات حسابه المستخرجة حسب حالات والمواعيد الآتية :-

١- عند امتلاء البطاقة .

٢- شهرياً فيما يخص كشوفات الحسابات الجارية الدائنة والمدينة ذات الحركة الاعتيادية .

٣- حسب المدة التي يحددها الزبون استناداً إلى طلب أصولي فمثلاً أسبوعياً .

٤- كل ثلاثة أشهر بالنسبة للحسابات الجارية الدائنة التي لا تطرأ عليها أي حركة خلال السنة.

٥- في منتصف كل سنة مالية فيما يخص جميع أنواع الحسابات .

٦- في نهاية كل سنة مالية فيما يخص جميع أنواع الحسابات .

-الموازنات-

تعد الموازنات من الوسائل المهمة التي تساعد في التأكد من صحة العمليات الحسابية المتعلقة بالحسابات الجارية على اختلاف أنواعها خلال مدة معينة تساعد في اكتشاف الأخطاء بعد وقوعها من أجل العمل على تصحيحها من ثم فهي وسيلة من وسائل ضبط العمل والموازنات حسب مواعيد تنظيمها تكون على النحو الآتي :

أ- الموازنة نصف الشهرية

ب- موازنة خطية نهاية كل شهر بكل من :

- ١- حساب الصكوك المعتمدة
- ٢- حساب الصكوك المحجوزة هاتقياً
- ج- الموازنة نصف السنوية : تعد موازنات للحسابات الجارية بأنواعه وتتضمن أسماء الزبائن وأرقام حساباتهم وأرصدتهم النهائية وترسل
 - ١- الأولى : إلى شعبة الحسابات في الإدارة العامة
 - ٢- الثانية : إلى قسم المراقبة
 - ٣- الثالثة : تبقى في شعبة الحسابات الجارية
 - ٤- الرابعة : ترسل إلى شعبة المحاسبة
- ح- موازنة التسهيلات المصرفية (الحسابات الجارية المدينة) تعد شهرياً وترسل إلى شعبة التسهيلات المصرفية .
- خ- أية موازنات أو جداول تطلبها الإدارة العامة المعينة لأغراضها أو لأغراض البنك المركزي العراقي .

حز الحساب الجاري

الحز :

حز الحساب الجاري هو قرار صادر من المحاكم المختصة أو مديريات التنفيذ والجهات الأخرى التي لها مثل هذا الحق ويقضي هذا القرار بإيقاف التصرف برصيد الحساب الجاري الدائن ، إما بمبلغ معين أو بكامل الرصيد ولا يقع الحز على الرصيد الجاري المدين .

أنواعه

١- الحجز الاحتياطي :

هو قرار بحجز مبالغ معينة من الحساب الجاري مؤقتاً لحين صدور قرار من جهة الحاجة أما برفع الحجز أو بطلب تسديد المبلغ المحجوز لها .

٢- الحجز التنفيذي :

هو قرار بحجز مبلغ معين من الحساب الجاري أو كامل الرصيد وطلب تسديد المبلغ

للجهة الحاجة .

- الإجراءات العملية لتنفيذ الحجز

١- التأكد من أن قرار الحجز قد صدر من جهة ذات اختصاص وأن مضمونه يخص الحسابات والأرصدة الموجودة لدى المصرف .

٢- وضع إشارة الحجز ورقم القرار وتاريخه والجهة المصدرة له ومبلغ الحجز على بطاقة الحساب من السجل بالقلم الأحمر ويوقع عليها المسؤول الأول من شعبة الحساب الجاري

٣- إيقاف العمل بالتسهيلات المصرفية المخصصة للزبون لحين إصدار تعليمات من شعبة الحسابات الجاري .

٤- نقل المبلغ المحجوز من الحساب الجاري للزبون إلى شعبة المحاسبة ضمن مبالغ محجوزة بطلب جهات رسمية .

٥- بقاء المبالغ المشار إليها في الفقرة (٤) لحين تسلم قرار من الجهة الحاجة يتعلق أما برفع الحجز أو طلب تسديد المبلغ المحجوز لها .

٦- دفع المبلغ المحجوز إذا طلب من الجهة الحاجة بموجب صك مسحوب على مصرف .

- غلق الحساب الجاري

بما أن الحساب الجاري من العقود المستمرة وأنه يتصف بالوحدة وعدم الانقسام لذا يتوجب اتخاذ إجراء معين لانقضائه نهائياً يكون ذلك بغلق الحساب بالتوقف نهائياً بناء على رغبة أحد الطرفين

أسباب غلق حساب الجاري

- ١- عند إساءة استعمال الحساب وسوء تصرف الزبون وحسب تقدير مدير الفرع
- ٢- عند فقدان دفتر التوفير
- ٣- وفاة صاحب الحساب
- ٤- وقوع الحجز التنفيذي
- ٥- نقل صاحب حساب التوفير إلى فرع آخر بناء على طلب الزبون
- ٦- الإفلاس

-إجراءات غلق الحساب الجاري-

أ-تأشير بطاقة حساب الزبون أو صفحة السجل بخطين متوازنين بما يفيد غلق الحساب ومطالبة صاحبه بتسديد رصيده خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام إذا كان الرصيد مديناً والمراجعة لسحب الرصيد .إذا كان دائناً وعند عدم المراجعة يقفل في شعبة المحاسبة بحساب دائنون /قطاع خاص ٢٦١٧/ بعد إرسال بريد مستعجل

ب-عند المراجعة يستوفي الرصيد المدين مع فوائده ويصرف الرصيد نقداً أو بصك

ج-استرجاع دفتر الصكوك من صاحب الحساب المعلق .

ء-تزويد قسم المراقبة العامة للمصرف بجدول شهري يتضمن معلومات عن أصحاب الحسابات الجارية المغلقة وأسبابها .

-أثار غلق الحساب الجاري-

أ- التوقف عن قيد أي مدفوعات أخرى في الحساب بعد إعلان الغلق لأن صفة الحساب الجاري تزول بمجرد الغلق .

ب-وقوع المقاصة فوراً بين مفردات جانبي الحساب وينتج من هذه المقاصة رصيد وحيد ،هو الذي يحل محل جميع حقوق كل من الطرفين أحدهما في مواجهة الآخر .

ت-عد دين الرصيد ، دينا مقدراً مستحق الأداء فوراً .

الحفظ keeping

١- حفظ استمارات طلب فتح الحساب الجاري .

أ- تحفظ الاستثمارات بصورة متسلسلة حسب أرقامها بملف خاص لكل حساب والوثائق المرفقة به .

ب- تحفظ الاستثمارات على أساس مجموعات متسلسلة لكل مجموعة حسابات إذا كان في الفرع المصرف أكثر من مجموعة واحدة من الحسابات .

ت- تحفظ الاستثمارات في الغرفة الحصينة ولا يجوز حفظها في محل آخر كونها عقوداً مهمة .

٢- حفظ سجلات وبطاقات نماذج التوقييع

أ- تحفظ نسخة من بطاقة نماذج التوقييع . لكل زبائن الفرع لدى مدير الفرع أو مسؤول الحسابات الجارية .

ب- تحفظ النسخة الثانية من بطاقة نماذج التوقييع لدى رئيس شعبة الحسابات الجارية .

ت- يكون سجلات نماذج التوقييع بحوزة الموظف المختص - للرجوع إليها بشكل مستمر يومياً .

ث- تحفظ سجلات وبطاقات نماذج التوقييع في خزائن محكمة تضمن سلامتها وعدم تعرضها للخطر أو التلف .

٣- حفظ دفاتر الصكوك

أ- دفاتر الصكوك غير المستعملة :

١- يتولى مسؤول الغرفة الحصينة تسلم وجبات دفاتر الصكوك وتصنيفها حسب أنواعها وأحجامها وعدد أوراقها ومن ثم التوقييع على كتاب أو استمارة التجهيز تأييداً منه بصحة التسلم .

٢- يقوم مسؤول الغرفة الحصينة بتسجيل تفاصيل الصكوك المستلمة في جهة الواردة في السجل الخاص بها أما في جهة الصادرة من هذا السجل فتسجل جميع الصكوك التي تسلم إلى شعبة الحسابات الجارية لغرض تزويد الزبائن بها أو استعمالها لأغراض المصرف .

٣- يتسلم المسؤول الأول عن الحسابات الجارية من مسؤول الغرفة الحصينة كمية تتناسب من دفاتر الصكوك ويحفظها في خزانة محكمة بعد تسجيلها في سجل خاص معد لهذا الغرض يبوب حسب أنواع الصكوك تمهيداً لتجهيز الزبائن بها عند الحاجة لقاء استحصال توقيعهم في الحقل الخاص بالتسلم في هذا السجل .

ب-الصكوك المسترجعة من العملاء

١-تسترجع من أصحاب الحسابات المغلقة أو المنقولة إلى فروع أو مصارف ما تبقى لديهم من الصكوك غير المستعملة وتسجل في سجل خاص يتضمن الحقول الآتية :

اسم الزبون - تاريخ غلق أو نقل الحساب الجاري - عدد أوراق الصكوك المعادة - تسلسل أوراق الصكوك المعادة - توقيع رئيس شعبة الحسابات الجارية - توقيع المدير أو المسؤول الأول عن شعبة الحسابات الجارية - توقيع الزبون تأييداً بصحة عدد وأرقام الصكوك المعادة .

٢-تختتم جميع أوراق الصكوك المسترجعة بختم (ملغاة)

٣-تنقيب الصكوك المعادة بآلة التنقيب في الأماكن غير المكتوبة .

٤-تنشيط عدد و أرقام الصكوك المعادة على بطاقة الحساب المغلق واستحصال توقيع الزبون فضلاً عن توقيع رئيس شعبة الحسابات الجارية ومدير الفرع .

٥-تحفظ الصكوك المعادة في مكان مستقل في الغرفة الحصينة .

٤-حفظ عقود الحسابات الجارية المدنية .

٥-حفظ المستندات اليومية

أ- حفظ المستندات اليومية الخاصة بشعبة الحسابات الجارية سواء جرى رزمها بصورة مستقلة أو مع المستندات اليومية الخاصة بشعب المصرف الأخرى في الغرفة الحصينة .

ب-لا يسمح بإخراج المستندات اليومية من الغرفة الحصينة الا بموافقة مدير الفرع وبطلب

من الزبائن أنفسهم أشخاصاً وشركات ودوائر حكومية وذلك للاطلاع عليها

٦- حفظ السجلات الفرعية وبطاقات الحسابات الجارية :

يجب حفظ جميع السجلات الفرعية والمساعدة وبطاقات الحسابات الجارية المنتهية في الغرفة الحصينة إما السجلات المستعملة وبطاقات الحسابات الجارية القائمة فيجب حفظها في الصناديق الحديدية المحكمة وتحت إشراف ومسؤولية رئيس شعبة الحسابات الجارية .

٧- حفظ الأختام :

تحفظ الأختام من قبل الموظف الذي يستخدمها في محل أمين ومحكم في أثناء العمل أو بعد انتهاء الدوام دون إساءة استعمالها من الغير .

٨- حفظ الأرقام النحاسية :

بعد التأكد من صحة عدد الأرقام النحاسية المستلمة من أمين الصندوق مع عدد الأرقام المستعملة للمراجعين وانتقاء رقم نحاسي مفقود أو موقوف تحفظ تلك الأرقام يوماً بعد انتهاء عملية المطابقة في محل محكم يضمن سلامتها وعدم الوصول إليها بسهولة من الغير ويمنع منعاً باتاً تركها سائبة فوق المناضد وغيرها .

٩- حفظ المتعلقات الخاصة بالأجهزة الحاسوبية والحاسبات الالكترونية في الغرفة الحصينة .

SAVING ACCOUNTS

حسابات التوفير

الشروط العامة لفتح حساب التوفير

١- الشخص الطبيعي

أ- أن يكون عراقي الجنسية وقيماً في العراق وتراعي تعليمات الرقابة على التحويل الخارجي عند فتح حساب توفير للأشخاص العراقيين غي المقيمين وغير العراقيين.

ب- أن يكون فقد أكمل الثامنة عشر وأن يكون كامل الأهلية ومن ذوي السمعة الجيدة.

ج- أن يكون من المعروفين لدى المصرف مباشرة بموجب إحدى الهويات المقررة .

يفتح حساب التوفير لأشخاص طبيعيين عدة وكما يأتي :-

١- يجوز فتح حساب توفير للشخص الأمي أو الأعمى لقاء استحصال بصمة أبهامه اليسرى وشهادة شاهدين مقبولين لدى المصرف

٢- يجوز فتح حساب مشترك لشخصين أو أكثر

٣- يجوز فتح حساب توفير بوساطة الوكالة الرسمية .

٤- يجوز فتح حساب توفير باسم القاصر ولعديم الأهلية أو المعتوه وفقاً للإجراءات الآتية :-

أ- يجوز للولي الجبري أو وكيله فتح حساب التوفير من دون حاجة لأذن من رعاية القاصرين باستثناء الأموال التي ودعت لدى دائرة القاصرين أو المحكمة المختصة .

ب- لا يجوز للوصي المختار أو المنصوب والقيم ووكلائهم فتح حساب باسم القاصر إلا بعد إبراز أي من المستندات الشرعية وهي حجة الوصاية وحجة القيمومة .

ج- يحق للقاصر تدوير حسابه عند بلوغه سن الثامنة عشر وعندئذ يستحصل نموذج التوقيع ويثبت عمره حسب هوية الأحوال المدنية .

٢- الشخص المعنوي :-

وتمثل المؤسسات ذات الأغراض الإنسانية والخيرية والدينية والنوادي والجمعيات ذات النفع الخاص والعام وشركات القطاع الخاص بطلباتها إلى المصرف بغرض فتح حساب توفير باسمها ويترتب عليها تقديم المستندات الثبوتية الخاصة بتأسيسها كإجازة التأسيس المصادق عليها من الجهات الحكومية ذات العلاقة ونظامها الداخلي الأصولي وقرار تحويل صلاحيات التوقيع وتشغيل الحساب حسب طبيعة الجهة التي تطلب فتح الحساب .

إجراءات فتح حساب التوفير

١- تقديم طلب فتح حساب التوفير على (الاستمارة/توفير/٧) بالمعلومات المطلوبة بصورة مفصلة ودقيقة وبعد توقيع الزبون بمثابة القبول بكافة الشروط والتعليمات التي وضعها المصرف بخصوص الحساب.

٢- استحصال الهوية المقررة وتثبيت بياناتها في المحل المخصص في استمارة طلب فتح حساب التوفير .

٣- استحصال نموذج توقيع الزبون في كل من سجل نماذج التوقيع وبطاقة نماذج التوقيع التي تحفظ لدى المسؤول عن شعبة حسابات التوفير . إما بالنسبة للشخص الأمي أو الأعمى فيستحصل بصمة إبهامه وتوقيع شاهدين معروفين لدى المصرف بما يؤيد قيام صاحب الحساب بوضع بصمته أمامها .

٤- تخصيص رقم للحساب الجديد يتألف من مقطعين الأول يتعلق بتسلسل الفرع حسب تاريخ تأسيسه والثاني يتعلق برقم تسلسل الحساب ويوضع الرقم بكامله على جميع الاستمارات والبطاقات والسجلات ودفتر التوفير وغيرها. ولا يجوز تخصيص أرقام الحسابات المغلقة للحسابات الجديدة بل تظل شاغرة .

٥- تخصيص دفتر توفير خاص لكل صاحب يحمل اسمه وعنوانه واسم الفرع ورقم تسلسله ويلتزم صاحب حساب التوفير بالمحافظة على دفتر التوفير سليماً والاحتفاظ به في مكان أمين وإبلاغ المصرف فوراً عند فقدانه أو سرقة ولا يعترف المصرف بتملك دفتر التوفير من غير صاحبه الأصلي ولا يجوز التنازل عنه أو تحويله إلى الغير عن طريق التظهير بأي طريقة أخرى .

٦- تخصيص بطاقة خاصة (أو صفحة في سجل حسابات التوفير) يدرج فيها رقم تسلسل الحساب واسم المودع وعنوانه الكامل واسم لوكيل أن وجد وأي ملاحظات مهمة أخرى .

٧- قيام موظف الكاونتر بإكمال جميع إجراءات ومتطلبات فتح حساب التوفير المشار إليها أعلاه وتعرض الاستمارات على مدير الفرع بعد غلق أبواب المصرف لغرض تثبيت موافقته بفتح الحساب عليها .

٨- حفظ استمارات طلب فتح الحسابات والمخاطبات المتعلقة بها في أضيابير خاصة وبشكل متسلسل حسب أرقام الحسابات وتوضع في خزانة حديدية آمنة وسليمة ويحتفظ مسؤول الشعبة بالمفاتيح الخاصة بها ويغلقها بنفسه .

إجراءات الإيداع في حساب التوفير

أ- تنظيم قسيمة الإيداع المختصة وفقاً لإي من الحالات الآتية :

أولاً: تنظيم قسيمة الإيداع النقدي (توفير/٦) بالبلغ المطلوب إيداعه وتثبيت المعلومات بشكل واضح وبعد تسجيلها لدى كاتب الصندوق يسلم المبلغ والقسيمة إلى أمين الصندوق الذي يتولى ختمها وتدقيقها تأييداً منه بتسليم المبلغ كاملاً .

ثانياً: تنظيم استمارة التسوية للقيود المزدوج في حالة الإيداع عن طريق تحويل المبالغ من أحد الحسابات إلى حساب التوفير وتخضع القيود المحاسبية للإجراءات المقررة في التعليمات الخاصة بها .

ب- إعادة مستندات الإيداع المنوه عنها أعلاه للتأكد من

أولاً: وجود ختم وتوقيع أمين الصندوق عندما يكون الإيداع نقداً .

ثانياً: وجود تواريخ المخولين عن الشعب الأخرى ذات العلاقة إن كان الإيداع غير نقدي

ث- تسجيل المبلغ المودعة ونوعها وتاريخ الإيداع في كل من الدفتر وبطاقة الحساب أو (صفحة السجل) واستخراج الرصيد الجديد متطابقاً في كليهما .

ج- إرسال دفتر التوفير ومستند الإيداع إلى المخولين لتوقيعهما حسب الصلاحيات المحددة لكل مخول .

ح- تسليم دفتر التوفير إلى صاحبه والاحتفاظ بمستند الإيداع مع المستندات الأخرى لغرض تسجيلها في جدول المحاسبة المختصة .

إجراءات السحب من حساب التوفير

أ- تنظيم مستند السحب النقدي (توفير/٤) وتثبيت جميع البيانات المتعلقة بالبلغ المطلوب سحبه رقماً وكتابةً ورقم الحساب بصورة دقيقة مع استحال توقيع صاحب الحساب وكتابة أسمه في المحل المخصص لذلك .

ب- مطابقة توقيع الزبون وأسمه المكتوب بخ يده على مستند السحب النقدي مع ما يماثلها في سجل نماذج التوقييع وكذلك مطابقة صورته المحفوظة لدى الفرع وتستحصل إحدى الهويات المقررة من الزبون عند حدوث اختلافات بين توقييعه وكتابة أسمه بخط يده على المستند وتلك

المحفوظة لدى المصرف أما إذا كان الزبون أمياً أو أعمى فستحصل بصمة إيهامه اليسرى على مستند السحب النقدي مع توقيع شاهدين معروفين لدى المصرف إمام مدير الفرع أو المسؤول الأول عن شعبة التوفير.

ج-تسجيل مبلغ مستند السحب النقدي ورقم الحساب في جدول كاتب الصندوق الذي يزود الزبون بعدئذ برقم (قرص نحاسي) وتدوينه على المستند مقروناً بتوقيعه .

د-تنزيل المبلغ المطلوب سحبه من رصيد صاحب المثبت في بطاقة حسابه ودفتر التوفير وذلك بالتأشير في حقل السحوبات في كليتهما واستخراج الرصيد النهائي مع تسجيل تاريخ إجراء عملية السحب .

هـ-توقيع مستند السحب النقدي ودفتر التوفير من الموظفين المسؤولين حسب الصلاحيات المحددة لهم بعد تأكدهم من سلامة معاملة السحب من جميع النواحي .

و-إحالة مستند السحب ودفتر التوفير إلى أمين الصندوق الذي يتولى

أولاً: استعادة القرص النحاسي من صاحب الحساب ومطابقته مع الرقم المثبت على مستند السحب

ثانياً: مطابقة المبلغ المسحوب في كل من مستند السحب ودفتر التوفير .

ثالثاً: التحقق من شخصية المراجع والتأكد من كونه صاحب الحساب الشرعي سواء بملاحظته صورته المثبتة في دفتر التوفير أن وجدت أو طلب إحدى الهويات المقررة في حالة الشك ولا يسمح بدفع المبلغ لغير صاحب الدفتر .

رابعاً: تسجيل المبلغ المسحوب مع دفتر التوفير في جداوله .

خامساً: تسليم المبلغ المسحوب إلى المراجع مع دفتر التوفير .

سادساً: الاحتفاظ بمستند السحب النقدي تمهيداً لإعادته إلى شعبة حسابات التوفير بعد تطبيق موجوده النقدي .

رهن حساب التوفير

بإمكان صاحب التوفير رهن حسابه لدى المصرف في حالة رغبته الحصول على سلف أو قروض أو تسهيلات ائتمانية أخرى كون عملية الرهن هذه ضماناً أو توثيقاً للتسهيلات المصرفية التي تمنح له وتجري عملية الرهن عن طريق توقيع صاحب الحساب عقداً خاصاً يخول بموجبه المصرف استقطاع مبلغ السلفة أو القرض مع الفوائد المتحققة عليها مع رصيد حساب التوفير عند حلول الاستحقاق أو انتهاء مدة العقد ويجري تأشير دفتر حساب التوفير وبطاقة المختص بمبلغ الرصيد المرهون الذي لا يجوز للزبون التصرف به ويسمح له بسحب المبالغ التي تتجاوز الرصيد المرهون .

الإيداع والسحب ونقل حسابات التوفير بتوسط فروع المصرف

إجراءات عملية الإيداع

المصارف مراجعة أصحاب حسابات التوفير لإيداع مبالغ بحساباتهم لدى فروع أخرى وتتبع الإجراءات الآتية :

أ-تقديم دفتر توفير صاحب الحساب لغرض تأشيره بالمبلغ المودع وفي حالة عدم تقديمه الدفتر يطلب من الزبون بيان اسم فرع المصرف المعني ورقم الحساب وأسمه وعنوانه الكاملين.

ب-تقديم قسيمة الإيداع النقدي (وتدون فيها المعلومات بوضوح ويعد تسليم أمين الصندوق للمبلغ المودع. ويسجل في الدفتر ويجري قيد المبلغ المودع لحساب الفرع المختص وأشعاره بذلك.

ج-توقيع كل من دفتر التوفير والمستندات والإشعارات من المخولين بالتوقيع عن المصرف وإعادة الدفتر لصاحبه .

ء-قيام فرع المصرف الذي يحتفظ بحساب التوفير في حالة تسلمه أشعار الفرع الذي قبض المبلغ بقيده إيراداً بالحساب المذكور بعد التأكد من تطابق رقم الحساب واسم الزبون في كل من الإشعار وبطاقة الحساب .

هـ-تسجيل المبلغ المودع في دفتر التوفير في حالة عدم تأشيره من الفرع الذي قبض المبلغ في جيبه وتوقيعه من الموظفين المخولين عند مراجعته للمصرف .

و-السماح بسحب المبالغ المودعة في بطاقة حساب الزبون ولا يجوز السحب قبل ذلك

ز-استيفاء عمولة الحوالات الداخلية بموجب جدول أسعار العمليات المصرفية .

٢- عمليات السحب

بإمكان الزبون مراجعة أي فرع من فروع المصرف للسحب من حساب التوفير الذي يحتفظ به لدى فرع آخر وتتبع الإجراءات الآتية :-

- أ- تعرف المصرف على هوية الزبون بإحدى وسائل التعريف المقررة والتحقق من صحة دفتر التوفير والتأكد من وجود رصيد في الحسابات مؤيداً بتوقيعات الموظفين المخولين .
- ب-تنظيم مستند السحب النقدي وثبیت جميع البيانات والتفاصيل التي يحتويها بصورة صحيحة وواضحة واستحصال توقيع صاحب الحساب في المحل المعد لذلك .
- ت-صرف المبالغ المطلوبة إلى الزبون صاحب حساب التوفير بإحدى الطريقتين الآتيتين:

أولاً : طريقة الشراء السحب

وتستخدم عندما يرغب صاحب حساب التوفير تسلم المبلغ المسحوب بصورة مستعجلة إذ يسحب المبلغ هاتفياً أو بريقياً . وتسجيله في دفتر التوفير وتوقيعه من المخولين وتستوفي لقاء هذه الخدمة العملات المقررة في جدول أسعار العمليات المصرفية وتتبع الإجراءات المحاسبية نفسها في المبالغ المحجوزة هاتفياً .

ثانياً : طريقة برسم التحصيل

وتجري بإرسال مستند السحب النقدي مع دفتر التوفير إلى الفرع الذي يحتفظ بالحساب عن طريق دائرة البريد لغرض تنزيل المبلغ المسحوب من رصيد صاحب الحساب وإعادة الدفتر ثانية إلى الفرع مؤشراً بالمبلغ المسحوب وموقعاً من قبل الموظفين المخولين مع الأشعار الدائن بالمبلغ لتمكين الفرع من صرفه إلى صاحب الحساب وتسليمه دفتر التوفير .

وتجري القيود المحاسبية اللازمة في حالة إرسال مستند السحب النقدي وتسلم الأشعار الدائن وتخضع هذه العملية للعملات المقررة في جدول أسعار العمليات المصرفية .

٣- نقل حسابات التوفير

عندما يرغب صاحب حساب التوفير نقل حسابه من فرع لآخر في المدينة نفسها وخارجها يكون عن طريقتين هما :

- ١-مراجعة الزبون الفرع الذي يرغب نقل حسابه إليه وفي هذه الحالة تتخذ الإجراءات الآتية :

- أ- فتح حساب التوفير باسم الزبون لدى الفرع الذي يجري معه المراجعة.
- ب- تقديم الزبون طلباً إلى فرع المصرف لنقل حساب التوفير الموجود لدى الفرع الآخر مرفقاً به دفتر التوفير .
- ت- توجيه كتاب إلى الفرع الذي يحتفظ بحساب التوفير مرفقاً به طلب الزبون بنقل الحساب ودفتر التوفير لغرض إكمال عملية نقل الحساب .
- ث- عند تسلم الفرع الذي يحتفظ بالحساب الأوليات المشار إليها في الفقرة (ت) أعلاه يقوم باحتساب الفائدة المستحقة للحساب لغاية الشهر السابق الذي يجري خلاله تحويل الرصيد وينظم أشعار دائن يتضمن الرصيد والفوائد بصورة منفصلة يوجه إلى الفرع المنقول إليه الحساب وعلى أن يدون في الشعار ما يأتي :
- أولاً: الرصيد الأقل خلال الشهر الذي فيه التحويل .
- ثانياً : الرصيد الأقل خلال الفصل الذي يجري فيه تحويل الرصيد لإغراض الاشتراك في سحبة اليانصيب المجاني .
- ثالثاً : الرصيد الأقل خلال المدة من ١/ ولغاية تاريخ التحويل (تحويل الرصيد) لإغراض مشروع التأمين على الحياة .
- ج- لدى تسلم الفرع المنقول إليه الحساب الأشعار الدائن يقيد المبلغ المحول إيراداً لحساب توفير الزبون ويجري احتساب الفائدة في نهاية السنة المالية ابتداءً من أول الشهر الذي يحول فيه الرصيد لضمان استمرار احتساب الفائدة مع ملاحظة الرصيد الأقل المثبت في الشعار الدائن .

٢-مراجعة الزبون مباشرة الفرع الذي يحتفظ بحسابه وفي هذه الحالة تتخذ الإجراءات الآتية :

- أ- يسلم دفتر التوفير وطلب بنقل رصيد حسابه مؤشراً فيه اسم الفرع المطلوب تحويل الرصيد إليه ورقم حسابه معه .
- ب- احتساب الفائدة المتحققة للحساب بالطريقة نفسها المنوه إليها في الفقرة (ث) .
- ت-تنظيم أشعار دائن يوجه إلى الفرع المنقول إليه الحساب يتضمن المعلومات التفصيلية نفسها الواردة في الفقرة (ث) .
- ث- عند تسلم الفرع المنقول إليه الحساب الشعار يقيد المبلغ المحول إليه إيراداً لحساب الزبون المفتوح لديه . كما يجري احتساب الفائدة في نهاية السنة المالية من أول الشهر الذي جرى فيه تحويل الرصيد .

إجراءات المطابقة اليومية وإعداد الموازنات

١- تنظيم وتطبيق جداول الحركة اليومية

عند غلق أبواب المصرف وانتهاء وقت مراجعة الموظفين تتخذ الإجراءات الآتية :

- أ- فرز مستندات الإيراد والمصروف وتوزيع كل منهما إلى مستندات نقدية ومستندات تسوية وتنظيمها بصورة متسلسلة حسب أرقام حسابات التوفير .
- ب- تنظيم جدول الحركة اليومية من واقع مستندات الإيداع والسحب (النقد ومستندات التسوية) وتسجيلها في حقلي الإيراد والمصروف مع تثبيت أرقام حسابات الزبائن إزاءها .
- ت- استخراج مجاميع الإيداعات النقدية ومطابقتها مع جانب المقبوضات في جدول كاتب الصندوق وكذلك استخراج مجموع المصروف النقدي ومطابقتها مع جانب المدفوعات في جدول كاتب الصندوق .
- ث- مطابقة المجاميع النهائية لحقول الإيراد مع المجموع النهائي للإيراد الظاهر في جداول الحاسبة ومطابقة المجاميع النهائية لحقول المصروف مع مجموع النهائي للمصروف الظاهر في جداول المكائن المحاسبية أو الحاسبة .
- ج- تدقيق ومراجعة صحة التسجيل في جداول الحركة اليومية من المدقق إن وجد أو رئيس الشعبة والتأكد من مطابقة مفرداتها مع كل من جدول كاتب الصندوق وجداول الحاسبة ويوقع عليها الموظفون المخولون تأييداً منهم بصحة النتائج .

٢- ربط المستندات

- أ- بعد إجراء المطابقة اليومية تربط المستندات بجدول الحركة اليومية .
- ب- تثبيت تفاصيل وإعداد مستندات الإيداع والسحب في الحقول المخصصة لها في جداول الحركة اليومية .
- ت- تأييد صحة عدد المستندات على اختلاف أنواعها بتوقيع الموظفين المخولين في الحقول المخصصة .
- ث- إرسال جدول الحركة اليومية والمستندات الخاصة به إلى شعبة المحاسبة .

٣- تدقيق الأعمال اليومية

يتولى المدقق في حالة وجود أو الموظف المخول بالتوقيع التأكد من سلامة وصحة ما يأتي :

- أ- مطابقة مبلغ كل مستند رقماً وكتابةً .
- ب- مطابقة توقيع صاحب الحساب في مستند السحب مع نموذج توقيعه المحفوظ لدى المصرف .

- ت-ترحيل مبالغ مستندات الإيداع والسحب في الحقول المختصة ببطاقة حساب الزبون .
- ث-مطابقة الرصيد المثبت في دفتر حساب التوفير مع رصيد بطاقة الحساب .
- ج-التسجيل في جدول الحركة اليومية وجدول كاتب الصندوق وجداول الحاسبات .
- ح- احتساب الفوائد المستحقة والقيود المحاسبية الخاصة بها .

٤- إعداد الموازنات

- أ- تنظيم موازنة نصف شهرية بارصيدة وحسابات التوفير ومطابقة مجموعها مع رصيد حساب التوفير في سجل الأستاذ العام .
- ب-تنظيم موازنة سنوية في نهاية كل سنة مالية تتضمن الحقول الآتية :-
رقم الحساب - اسم الزبون - الرصيد قبل الفائدة - الرصيد بعد الفائدة وتجري مطابقة الرصيد الأخير مع رصيد حسابات التوفير في سجل الأستاذ العام بعد قيد مجموع الفوائد المتحققة في نهاية السنة لجمع الحسابات .
- ج-تعتمد جداول الموازنات المستخرجة بواسطة الحاسبات الإلكترونية بوصفها بديلاً عن الموازنات السنوية .

غلق حساب التوفير

يغلق حساب التوفير في إحدى الحالات الآتية :

١-بطلب أحد الطرفين

- أ- غلق الحساب بطلب صاحبه .
قد يتقدم صاحب الحساب بطلب غلق الحساب ويترتب على المسؤولين معرفة الأسباب الحقيقية للغلق وعدم تعلقها بمواقف تخص المصرف أو موظفيه وتبذل الجهود للإبقاء على علاقة الزبون بالمصرف .
- ب- غلق الحساب بطلب المصرف
يغلق الحساب عند إساءة استعمال الحساب وسوء تصرف الزبون حسب تقدير مدير الفرع .

٢- يغلَق حساب التوفير عند فقدان دفتر التوفير :-

عند فقدان الزبون دفتر التوفير يستحصل منه تعهد يؤيد منه مسؤولية عن جميع الأضرار التي قد تلحق بالمصرف جراء ذلك وعندئذ يبدي رغبته في سحب الرصيد وفوائده أو برغبته بالاحتفاظ برصيد لدى المصرف عندها يفتح له حساب جديد برقم جديد واستثمارات جديدة ويزود بدفتر جديد .

٣- عند وفاة صاحب الحساب .

٤- وقوع الحجز التنفيذي على كامل رصيد حساب التوفير ومن جهات مخولة .

٥- نقل حساب التوفير إلى فرع آخر بناء على طلب الزبون .

- إجراءات غلق حساب التوفير

١- استرجاع دفتر التوفير من صاحب الحساب .

٢- احتساب الفائدة المستحقة للحساب وأضافتها إلى الرصيد.

٣- سحب الرصيد إما نقداً ، أو بمسند يضاف إلى حسابه في فرع آخر

٤- إذا كان غلق الحساب بسبب الوفاة أو وقوع الحجز فيجب نقل رصيده إلى الحسابات

المختصة في شعبة المحاسبة .

٥- إذا كان المتوفى طرفاً في حساب توفير مشترك فيغلق الحساب وينقل رصيد المتوفى

إلى شعبة المحاسبة . وتقيد حصص الشركاء كل منهم بحساب مؤقت خاص لحين

المراجعة إذ يجري صرف المبلغ نقداً للشريك أو قيده في حساب توفير جديد .

٦- تأشير استمارة فتح الحساب وبطاقة الحساب وسجل وبطاقة نماذج التوقييع ودفتر

التوفير وبعبارة حساب مغلق .

FIXED DEPOSIT ACCOUNT

حساب الودائع الثابتة

الوديعة :-

هي عبارة عن مبالغ نقدية يودعها أحد الأشخاص الحقيقيون أو المعنويون لدى المصرف وواجبة الدفع عند الطلب أو بعد إنذار أو في تاريخ استحقاق معين لقاء فائدة معينة أو من دونها حسب الاتفاق

أنواع الودائع :

تقسم الودائع على نوعين

١- الودائع حسب أجالها

٢- الودائع حسب طبيعة الأشخاص المودعين

١- الودائع حسب آجالها :- تقسم الودائع إلى الأنواع الآتية:

أ- الودائع الوقتية: هي مبالغ تودع من دون تحديد مدة وللمودع الحق بسحبها حين الطلب من دون أن تمنح له أي فائدة عليها .

ب- الودائع الثابتة :- وهي مبالغ تودع لدى المصرف لمدة ثابتة ولقاء فائدة بنسبة معينة تمنح للمودع حسب شروط الاتفاق معه .

ت- الودائع بإنذار :- وهي مبالغ تودع لدى المصرف لمدة ثابتة وغير معلومة وبحق للمودع سحبها بعد توجيه إنذار إلى المصرف يتفق على مدته عند الإيداع .

٢- الودائع حسب طبيعة الأشخاص المودعين :- وتقسم إلى قسمين :

أ- وداائع تعود إلى الأشخاص الحقيقيين .

ب- وداائع تعود إلى الأشخاص المعنويين .

الشروط الواجب توافرها في المودع

١- الشخص الطبيعي :-

أولاً : أن يكون عراقي الجنسية ومقيماً في العراق وتراعى تعليمات الرقابة على التحويل الخارجي بالنسبة للودائع من الأشخاص العراقيين غير المقيمين في العراق أو غير العراقيين .

ثانياً : قد يكون قد أكمل الثامنة عشر من عمره .

ثالثاً : أن يكون كامل الأهلية .

رابعاً : أن يكون معرّفاً من قبل المصرف بإحدى الهويات المقررة .

أ-الأشخاص الطبيعيون الذين يفتح لهم حساب الوديعة

١- للشخص الأعمى والأمي لقاء استحصال بصمة الإبهام الأيسر وشهادة شاهدين مقبولين لدى المصرف .

٢- يجوز فتح حساب وديعة مشترك لشخصين أو أكثر .

٣- يجوز فتح حساب وديعة بالوكالة الرسمية .

٤- يجوز فتح حساب وديعة باسم القاصر أو ناقص الأهلية وفقاً للإجراءات الآتية :-

أ- يجوز للولي الجبري فتح حساب وديعة باسم القاصر .

ب- يحق للقاصر سحب الوديعة باسمه عند بلوغه سن الرشد ويتوقف السحب من الولي .

ت- يحق للقاصر تجديد الوديعة التي كانت باسمه ويتولى سحبها عند بلوغه الثامنة عشر .

ب-الشخص المعنوي الذي يفتح له حساب الوديعة

بالإمكان فتح حساب لشركات القطاع الخاص وشركات منشآت القطاع الاشتراكي والمختلط وصناديق التوفير والمؤسسات ذات الأغراض الإنشائية والاجتماعية والخيرية والدينية والنوادي والجمعيات ذات النفع العام .

وذلك بالتقدم إلى المصرف بطلب إصدار وديعة حسب الآجال التي تراها مناسبة وذلك بموجب كتاب تحريري يحدد فيه المبلغ والمدة وسعر الفائدة وغيرها من المعلومات .

إجراءات قبول الودائع واحتساب الفوائد

أولاً : تقديم الطلب

- ١- يقدم الطلب على استمارة طلب إيداع وديعة (ودائع /١) المحتوية على شروط المصرف لقبول الودائع التي يجب أن تملأ وتوقع من المودع بالمعلومات التالية :- نوع الوديعة - مدة الوديعة وسعر الفائدة - الاسم - والعنوان الكاملين للمودع .
- ٢- يستحصل توقيع المودع في البطاقة (ودائع/٧) والسجل الخاص بنماذج توقيع المودع وبحضور الموظف المختص .
- ٣- يتعرف شخص معروف على المودع أو بإحدى الهويات المقررة .
- ٤- المصادقة على الاستمارة من مدير الفرع أو مدير الحسابات الجارية في الفرع الرئيسي .

ثانياً : إيداع المبلغ : يجري إيداع المبلغ بإحدى الطريقتين الآتيتين :-

أ- الإيداع النقدي :-

حيث ينظم مستند الإيداع النقدي (نموذج محاسبة ٣) ويدرج فيه نوع الوديعة (ثابتة ووقفية وبإنداز)، واسم المودع والمدة وسعر الفائدة ومبلغ الوديعة (رقماً وكتابة) ثم يسلم المستند إلى المودع الذي يقوم بمراجعة أمين الصندوق لدفع مبلغه .

ب-الإيداع غير النقدي :-

ويكون أما بموجب صك أو حوالة أو بنقل مبلغ من حساب آخر لدى المصرف بتحويل تحريري من المودع لقاء تنظيم مستند تسوية للإيراد لقيد المبلغ في حساب الوديعة المختص. إذ يتم توقيع مستند الإيراد من مخولين أحدهما بدرجة (أ)

ثالثاً :- تنظيم صك الوديعة :-

أ- الوديعة الوقتية :- يستعمل لهذا الغرض دفتر صك ودائع مرقم بأرقام متسلسلة متصلة بقرمية ثابتة . بموجب نموذج وتثبيت المعلومات من واقع استمارة الطلب ومستند الإيداع اسم المودع وعنوانه - تاريخ الإيداع - ورقم تسلسل الفرع - ورقم تسلسل الوديعة - المبلغ رقماً وكتابة فضلاً عن ذلك تختم بختم الترقيم ثم يثبت رقم الصك لوديعة على مستند الإيراد واستمارة الطلب وسجل نماذج التوقييع وتحال المعاملة لتوقييعه بتوقعين أحدهما من الدرجة (ا) ثم يفصل صك الوديعة عن الدفتر وتسليمه رئيس الشعبة شخصياً إلى المودع لقاء استحصال تأييده بالتسلم على استمارة الطلب ويلتزم المودع بالمحافظة على الصك وفي حالة فقدته ورجب في استرجاع مبلغها . أو الحصول على الصك وديعة جديد فيستحصل كتاب تعهد منه ويصرف له المبلغ نقداً أو يزود بصك وديعة حسب الحال .

ب-صك الوديعة الثابتة :-

ت- عند تنظيم صكوك الودائع الثابتة (ودايع/١٤) تتبع إجراءات الودائع الوقتية نفسها

فضلاً عن ما يأتي :

- تاريخ الاستحقاق : ويثبت استناداً إلى مدة الوديعة على أن يكون تأدية مبلغ الوديعة في التاريخ المقابل لتاريخ الإيداع .

- سعر الفائدة

- شرط السحب أن وجد

وكذلك يجب على المودع أن يلتزم بالمحافظة على هذا الصك و إذا فقدته وكانت الوديعة مستحقة فيدفع مبلغها مع الفوائد لصاحبها نقداً أو القيد بالحساب بعد استحصال كتاب تعهد منه و إذا لم تكن الوديعة قد استحققت فلا يزود المودع بصك جديد إلا إذا طلب تجديد الوديعة عند الاستحقاق.

رابعاً : التسجيل في سجل الأساس

يملك سجل أساسي مستقل لكل نوع من أنواع الودائع في كل سجل التفاصيل المتعلقة بالوديعة مثل تاريخ الإيداع واسم المودع . ورقم الوديعة ومبالغها وسعر الفائدة أن وجد وتاريخ الاستحقاق وتاريخ السحب على أن يخصص عدد من الصفحات لكل نوع من أنواع الودائع على أساس القطاعات الاقتصادية .

خامساً :- حفظ دفاتر صكوك الودائع :-

تعامل دفاتر صكوك الودائع غير المستعملة من حيث تاريخ تسلمها وتسليمها والمحافظة عليها كما تعد دفاتر صكوك المستعملة بكاملها والدفاتر التي تكون قيد الاستعمال من المستندات المهمة إذ يجب على المسؤول التأكد فيما يخص كل قومية من وجود توقيع المخولين عن المصرف الذين وقعوا الصك . الوديعة المختص المتعلقة لها وأن تحفظ في الخزائن الحديدية تحت إشراف المسؤولين على حفظ دفاتر الصكوك .

احتساب الفوائد

تختلف أسعار الفائدة المدفوعة لأصحاب الودائع طبقاً لصفة هؤلاء المودعين أو آجال استحقاق الودائع وحسب نسب الفوائد المقررة من البنك المركزي .

أما احتساب الفائدة فيكون حسب السعر والشروط المتفق عليها بين المصرف والمودع وتُدفع الفائدة إلى المودع مع مبلغ الوديعة مع ملاحظة ما يأتي :-

- ١- أن الوديعة الثابتة التي تسحب كلياً أو جزئياً قبل تاريخ استحقاقها لا فائدة عليها .
- ٢- إذ لم تسحب الوديعة عند استحقاقها فلا تسحب أي فائدة على المبلغ للمدة التي تلي تاريخ الاستحقاق لغاية تاريخ السحب . وفي حالة مراجعة صاحب الوديعة بعد مدة وإعطائه تعليمات المصرف لتجديد الوديعة للمدة نفسها وبالشروط السابقة نفسها ويجوز للمصرف البت باحتساب الفائدة من تاريخ استحقاق الوديعة ولكل حال على حدة .
- ٣- إذا كان المودع قد سبق أن خول المصرف تجديد أجل الوديعة تلقائياً لمدة الإيداع نفسها فيستمر المصرف باحتساب الفوائد على الودائع الثابتة عند استحقاق أجلها من دون مراجعة المودع .
- ٤- في حالة وضع الحجز الاحتياطي على الوديعة فإن الفائدة تبقى سارية لغاية تاريخ استحقاق الوديعة بالنظر لبقاء المبلغ في الحساب المختص .
- ٥- في حالة وضع الحجز التنفيذي فان الفائدة على المبلغ المدفوع إلى الجهة الحاضرة فقط يتوقف ابتداء من تاريخ الإيداع وتبقى سارية على المبلغ المتبقي من الوديعة من تاريخ إيداعها لغاية تاريخ الاستحقاق .
- ٦- في حالة وفاة المودع وحصول العلم بها فإن الفائدة تبقى مستمرة لغاية تاريخ الاستحقاق . طالماً كان المبلغ موجوداً في حساب الوديعة الثابتة . أما في حالة مطالبة الورثة أو أي منهم أو الهيئة العامة للضرائب سحبها أو سحب جزء منها . فإن الفائدة تتوقف على المبلغ المدفوع ابتداء من تاريخ الإيداع وتستمر الفائدة على المبلغ المتبقي .
- ٧- إذا كانت الوديعة بإنذار وطلب المودع سحبها حالاً ومن دون إعطاء مهلة للإنذار تخفض الفائدة عن مدة الإنذار فقط .

- سحب الوديعة

تسحب مبالغ الودائع الوقتية أو الثابتة من الفرع إصرها ويكون لإيداع والسحب في فرع المصرف الذي فتح الحساب مالم يتفق على غير ذلك . أما إذا اقتضيت الحاجة سحبها من فرع آخر فيجب استحصال موافقة الفرع المصدر بشكل أصولي وتعامل عندئذ معاملة الحوالات الداخلية المتباعدة .

تسحب الوديعة الوقتية أو الثابتة بحضور المودع أو وكيله القانوني بموجب وكالة أصولية ومصدقة حسب الأصول منصوص فيها صراحة حق سحب الوديعة يحتفظ المصرف بنسخة أو صورة مصدقة فيها و لا يجوز مطلقاً سحب الوديعة على طريق التظهير لأمر الغير شخصياً كان أم مصرفاً .

١- سحب الوديعة الوقتية :

يحق للمودع للوديعة الوقتية السحب في أي وقت يشاء وعلى المصرف إجابة الطلب فوراً و أن يتأكد من شخصية المودع وهويته لأن الودائع الوقتية تكون واجبة الدفع حين طلب المودع ويسحب مبلغ الوديعة الوقتية لقاء التوقيع أمام الموظف المسؤول على ظهر الوديعة ومطابقة مع نموذج توقيعه المحفوظ لدى الفرع وإضافة عبارة (تسلمت المبلغ نقداً أو بالحساب) ويعد صك الوديعة بمثابة مستند للصراف .

ويجري لاستكمال إجراءات سحب المبلغ ما يأتي :

- أ- تدقيق سلامة صك الوديعة من جميع النواحي .
- ب- التأكد من شخصية صاحب الوديعة وهويته وصحة توقيعه .
- ت- تسجيل تاريخ السحب والمعلومات الأخرى في الحقول المختصة في سجل الأساس .
- ث- توقيع وجه صك الوديعة بتوقيعين أحدهما بدرجة (ا) للتأكد من سلامة المعاملة من جميع الوجوه .
- ج- تسجيل صك الوديعة في جدول كاتب الصندوق للمدفوعات و إحالته إلى أمانة الصندوق لدفع مبلغ الوديعة بموجب الطريقة المتبعة في صرف الصكوك النقدية .

٢- سحب الوديعة الثابتة :-

تتبع دفع الوديعة الثابتة الإجراءات المتعلقة بدفع الوديعة الوقتية فضلاً عما يأتي :

- أ- تدفع الوديعة بتاريخ الاستحقاق .
- ب- إذا كانت الوديعة مودعة بشرط السحب بإنذار لمدة معينة فأن دفعها إلى المودع يكون بعد انتهاء مدة الإنذار على تقديم طلبه التحريري بالسحب وتحتسب الفائدة المستحقة حسب السعر المتفق عليه وتدفع له مع مبلغ الوديعة ولا يحتسب المصرف أي فائدة للوديعة بعد تاريخ استحقاقها إلا إذا اتفق المصرف أي فائدة للوديعة بعد تاريخ استحقاقها . إلا إذا اتفق مع المصرف مسبقاً على تجديد أجلها تلقائياً لمدة أخرى .

٣- السحب الجزئي من مبلغ الوديعة :-

إذا رغب أحد المودعين بسحب جزء من مبلغ الوديعة المودعة باسمه لدى المصرف فأن معاملة دفع المبلغ المطلوب سحبه تجري على أساس أن الوديعة مدفوعة بكاملها ولا تحتسب الفائدة عليها . على أن يجري إنشاء معاملة جديدة بالمبلغ المتبقي من الوديعة وتحتسب الفائدة في هذه الحالة ابتداء من تاريخ الوديعة الجديدة . أما إذا وضعت مطالبة لتجديد الوديعة بتاريخ الاستحقاق أو بعده فيسترجع من المودع صك الوديعة وتحتسب الفوائد لغاية تاريخ الاستحقاق وتصرف له إما نقداً أو تقيد لحسابه حسب رغبته وينظم له صك بالوديعة الجديدة وحسب التعليمات النافذة .

- رهن وحجز الوديعة :-

يمكن رهن الودائع لدى المصرف توثيقاً للتسهيلات المصرفية أو السلف التي تمنح للزبائن بعد احتفاظ المصرف بصك الوديعة المختص موقِعاً عليه من المودع على ظهر صك الوديعة بما يدل على رهن واستحصال عقد بين المودع يخول بموجبه المصرف باستقطاع ذلك المبلغ وفوائده من مبلغ الوديعة عند استحقاق السلفة أو التسهيلات وعدم دفعها على أن يزود الزبون الراهن بوصل ويؤيد المصرف تسلمه صك الوديعة المرهونة مع تضمنه جميع التفاصيل في الصك الآتية :-

رقم الصك وتاريخه - مبلغ الصك - تاريخ الاستحقاق

- حجز الوديعة :-

يوقف المصرف التصرف بمبلغ الوديعة في حالة وقوع حجز على مبلغ الوديعة من الجهات المخولة حق إيقاع الحجز أو عند وفاة صاحب الوديعة أو لأي سبب آخر وتتبع تعليمات الجهة التي أوعزت بإيقاع الحجز مع ملاحظة ما يأتي :

أ- إجراء التأشيرات اللازمة في صفحة السجل المختص أو البطاقة .

ب-أعلام الموقع بإيقاع الحجز .

ت-تعالج فائدة الوديعة الثابتة وفقاً لما جاء في موضوع احتساب الفوائد .

ث- عند الوفاة يجب استرجاع صك الوديعة الثابتة عند صرف مبلغها إلى الجهة الحاجزة أو الورثة بالكامل وعلى أن تستبدل بصك وديعة جديد للرصيد المتبقي لغاية تاريخ الاستحقاق إذا كان المبلغ المدفوع بسبب الحجز يمثل جزءاً من مبلغ الوديعة

- صناديق الإيداع

من الخدمات المتميزة التي تقدمها المصارف لزيائنها هي توفير خزائن حديدية محكمة بإحجام مختلفة يمكن استخدامها في حفظ المواد الثمينة على اختلاف أنواعها كالمجوهرات والمصوغات الذهبية والمستندات والنقود والوثائق وغيرها من الأشياء

- إجارة الخزائن :-

عقد يتعهد بمقتضاه المصرف مقابل أجره بوضع خزانة معينة تحت تصرف المستأجر للانتفاع بها مدة معينة .وهي عقد رضائي يخضع لجميع الشروط المقررة لإبرام العقود

- شروط الواجب توفرها في مستأجر الخزانة

أ- الشخص الطبيعي (الحقيقي)

- ١- أن يكون قد أكمل الثامنة عشر من عمره ولا يوجد مانع قانوني يتعلق بشخصه يمنعه من توقيع عقد الإيجار وأن يكون كامل الأهلية ومن ذوي السمعة الحسنة.
- ٢- أن يكون من المعروفين لدى المصرف مباشرة أو بتوسط شخص معروف للمصرف أو بموجب إحدى الهويات المقررة الآتية :-

١- هوية الموظفين .

٢- هوية المتقاعدين .

٣- هوية الأحوال المدنية .

٤- شهادة الجنسية العراقية .

٥- جواز السفر نافذ المفعول .

الأشخاص الطبيعيون الذي تؤجر لهم هذه الخزائن

- ١- بإمكان الولي الجبري أو وكيله أو الوصي المختار أو المنصوب والقيم استئجار الخزانة باسم القاصر بعد إبراز المستندات المصدقة حسب الحال حجة الوصاية أو القيمومة أو الوثائق الأخرى الثبوتية .

- ٢- يجوز تأجير الخزائن إلى شخصين أو أكثر لقاء حضورهم . جميعاً وتوقيعهم على المستندات أو العقود المطلوبة بصورة مشتركة وبخلافه يجب أن تكون هناك وكالة

أصولية تخول أحدهم أو بعضهم صراحة حق استئجار الخزانة وفتحها بصورة منفردة
عن بقية الشركاء

٣- يجوز للقاصر عند بلوغه سن الثامنة عشر استعمال الخزانة والتصرف بمحتوياتها
ويتوقف هذا الحق فيما يخص الولي وغيره .

ب- الشخص المعنوي (الحكمي)

يجوز تأجير الخزانة إلى الأشخاص المعنوية كالدوائر الحكومية . والمنشآت والشركات واللجان
والهيئات والجمعيات والمؤسسات الأخرى وذلك بموجب تحويل صريح صادر من الشخص
المعنوي موجه إلى المصرف لقيام شخص أو أكثر بتوقيع عقد الإيجار وفتح الخزانة لغرض
وضع المواد فيها أو سحبها .

خطوات انجاز المعاملة :-

أ- تنظيم عقد استئجار الخزانة (حقوق/١٣) وتثبيت المعلومات الخاصة بحجم الخزانة
ورقمها وبدل الإيجار والتأمينات المقررة أو رقم المفتاح ومدة الإيجار فضلاً عن اسم
المستأجر وعنوانه وتوقيعه .

ب- استحصال موافقة المدير على قبول المعاملة .

ت- استيفاء بدل الإيجار والتأمينات المقررة حسب حجم الخزانة .

ث- تنظيم دفتر هوية (ودائع/٥) خاص بالمستأجر تلصق فيه صورته أو (وكيله) وتدون فيها
جميع التفاصيل كالاسم والعنوان ورقم المفتاح ورقم الخزانة وتاريخ الاستئجار وتاريخ
الاستحقاق وبدل الإيجار والتأمينات المدفوعة .

ج- تسليم دفتر الهوية بعد ختم الدفتر والصورة وتوقيعه من الموظفين المسؤولين وكذلك
تزويده بنسخة من مفتاح الخزانة لقاء تأييده بالتسلم على استمارة عقد الإيجار تسليم دفتر
الهوية بعد ختم الدفتر والصورة وتوقيعه من الموظفين المسؤولين وكذلك تزويده بنسخة
من مفتاح الخزانة لقاء تأييده بالتسلم على استمارة عقد الإيجار .

- التزامات المستأجر :-

أ- لا يجوز فتح الخزائن إلا في الأيام وخلال الأوقات التي يكون فيها المصرف مفتوحاً
للعوم لإجراء المعاملات المصرفية وبحضور المستأجر شخصياً أو من يمثله قانونياً
بموجب وكالة رسمية تحفظ لدى المصرف .

ب- على المستأجر المحافظة على مفتاح الخزانة وإذا ما فقدته يلتزم بإخبار المصرف فوراً وتحريراً وحينئذ تفتح الخزانة بحضور المستأجر على أن يكون مسؤولاً عن دفع جميع المصاريف الناجمة عن تغيير القفل .

ت- على المستأجر إخبار المصرف حالاً وتحريراً عن فقدان دفتر الهوية المخصص لإغراض الخزانة .

ث- تقفل الخزانة كل مرة بحضور المستأجر ويجب عليه أن يخرج بنفسه المفتاح من القفل و لا ترتيب أي مسؤولية على المصرف بسببه إهمال المستأجر في إخراج مفتاحه وإبقائه في القفل .

ج- لا يجوز لمستأجر أن يضع في الخزانة أشياء تهدد سلامتها أو سلامة المكان الذي توجد فيه .

ح- إذا لم يدفع المستأجر أجره الخزانة في مواعيد استحقاقها جاز للمصرف بعد انقضاء ٣٠ يوماً من إنذاره بالدفع أن يعد العقد لاغياً. ويسترد المصرف الخزانة بعد إخطار المستأجر بالحضور لفتحها وإخراج محتوياتها وإذا لم يحضر في الميعاد المحدد جاز للمصرف أن يطلب من المحكمة الأذن له بفتح الخزانة وإخراج محتوياتها بحضور من تعينه لذلك ويحرر محضر بالواقعة تذكر فيه محتويات الخزانة. وللمحكمة أن تأمر بإيداع محتويات الخزانة لدى المصرف أو لدى أمين إلى أن يجري التنفيذ عليها.

خ- على المستأجر في حالة عدم رغبته في تجديد العقد عند انتهاء مدة الإيجار أن يعيد المفتاح إلى المصرف في موعد لا يتجاوز انتهاء عقد الإيجار .

د- يدفع للمستأجر بدل الإيجار سلفاً وكل بدل إيجار مستحق يجب دفعه قبل أن يسمح له بفتح الخزانة .

مسؤولية المصرف:-

أ- لا يتحمل المصرف أي مسؤوليات عن نوع أو مقدار أو ثمن الوثائق أو المستندات من إجراء تلف الخزانة لأي سبب كان أو من الأضرار الحاصلة من الحريق أو أي حادث آخر ومن أي نوع .

ب- للمصرف الحق حسب اختياره أن يجري التفتيش بحضور المستأجر على اللعب والرزم أو أي مواد قبل وضعها في الخزانة .

ت- لا يجوز للمصرف أن يأذن لغير المستأجر أو من ينوب عنه باستعمال الخزانة .

- يحتفظ المصرف بنسخة من مفتاح الخزانة و لا يجوز له تسليم هذه النسخة إلى شخص آخر .

- المراجعة لفتح الخزانة :

عندما يرغب مستأجر مراجعة المصرف لغرض وضع مواد لأول مرة أو إضافة أشياء أخرى لمحتويات أو سحب جزء منها تتخذ الإجراءات الآتية :-

أ- مراجعة المستأجر (أو وكيله) مدير المصرف يتأكد من هويته وينظم الاستمارة الخاصة بالسماح بالدخول إلى المكان المخصص للخزائن .

ب- موافقة مدير المصرف (أو المسؤول عن الخزائن) المستأجر بصحبته مسؤول الغرفة الحصينة لغرض فتح بصورة مشتركة بوساطة مفتاحي المستأجر ومسؤول الخزائن .

ت- استحصال توابيع الموظفين المرافقين والمستأجر في سجل الحضور وتدوين المعلومات المطلوبة قبل السماح له بدخول المحل المخصص للخزائن .

ث- بعد انتهاء المستأجر من وضع أو سحب المواد في الخزانة تغلق بمفتاحي المستأجر ومسؤول الخزائن .

- حالات الفتح الإجباري للخزانة :-

أ- إذا كانت الخزانة مهددة أو تبين أنها تحتوي على أشياء خطيرة وجب على المصرف أن يخطر المستأجر فوراً بالحضور لإفراغها أو السحب الأشياء الخطرة منها . فإذا لم يحضر المستأجر في الميعاد المحدد جاز للمصرف أن يطلب من المحكمة الأذن له بفتح الخزانة وإفراغها أو السحب الأشياء الخطرة منها وذلك بحضور من تعينه المحكمة ويحرر محضر بالموافقة تذكر فيه محتويات الخزانة وإذا كان الخطر حالاً جاز للمصرف وعلى مسؤولية فتح الخزانة وإفراغها أو سحب الأشياء الخطرة منها من دون أخطار أو أذن من المحكمة .

ب- إذا لم يدفع المستأجر أجرة الخزانة في مواعيدها جاز للمصرف بعد انقضاء ٣٠ يوماً من إنذاره بالدفع أن يعد العقد لاغياً وله الحق في حبس محتويات الخزانة لاستيفاء هذه الأجور والمصروفات المستحقة عليه تنفيذاً لقرار محكمة وأن حقه في ذلك ممتاز وإذا لم يكن بدل محتويات الخزانة لتسديد الأجور المستحقة أو كانت الخزانة فارغة فيحق للمصرف قيد المبلغ على أي حساب مفتوح باسم المستأجر معه .

ت- إذا توفي المستأجر تحجز الخزانة ويجري تأشيرها بالحجز ويبلغ الورثة والجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإفراغ محتويات الخزانة .

ث- في حالة وضع الحجز الاحتياطي أو الحجز التنفيذي على محتويات الخزنة يمنع حينئذ المستأجر من استعمال الخزنة ويخطر المصرف بذلك فوراً وكذلك إخبار الإدارة العامة /مديرية الحقوق لاستحصال موافقتها على فتح الخزنة ويكون أمام لجنة تتألف لهذا الغرض وبحضور مسؤول من الجهة الحاجزة وتقوم اللجنة بتسجيل محضر بمحتويات الخزنة .

- الأجور والتأمينات

أ- تستوفي من المستأجر الجور والتأمينات المقررة بتعليمات المصرف وحسب أحجام الخزائن .

ب- لا تعاد التأمينات إلى المستأجر إلا بعد التأكد من استيفاء جميع الأجور المستحقة واسترجاع مفتاح الخزنة سواء جرى ذلك عند انتهاء عقد الإيجار أو قبله .

ت- تستوفي التأمينات وكذلك أجور السنة الأولى مقدماً عند بداية الإيجار ويجوز جعل مدة الإيجار أقل من سنة على أن تستوفي الأجور لكل نصف سنة .

ث- يؤشر تاريخ استحقاق الإيجار وتاريخ التجديد في دفتر الهوية الصادرة باسم المستأجر .

- الودائع المختومة

وهي الودائع على شكل مطروف أو رزم أو أكياس محتوية على مواد ثمينة أو وثائق أو مستندات أو سندا أو شهادات أسهم أو أشياء أخرى قابلة للحفظ .

الشروط الواجب توفرها في المودع بعد قبوله طلب الإيداع

أ- الشخص الطبيعي الذي أكمل الثامنة عشر من عمره وكان كامل الأهلية ولا يوجد مانع قانوني يتعلق بشخصيته .

ب- باسم القاصر من الولي الجبري أو الوصي المختار أو المنصوب والقيم استناداً للمستندات الشرعية الأصولية .

ت- باسم الشخص المعنوي كالشركات والهيئات والمؤسسات والجمعيات وغيرها استناداً إلى كتاب تحويل صريح يحدد فيه أسم الشخص المخول بتسليم الوديعة المختومة للمصرف وسحبها منه .

ث- باسم شخصين أو أكثر لقاء حضورهم جميعاً أو لقاء تقديم وكالة أصولية مصدقة بتحويل أي منهم .

-إجراءات الإيداع :

- أ- تنظيم الاستمارة المختصة وتدوين المعلومات المطلوبة فيها وتوقيعها .
- ب-استحصال موافقة مدير المصرف على قيود الوديعة المختومة وتثبيت الموافقة على استمارة المذكورة . أعلاه .
- ت-تسديد أجور الحفظ المقررة بموجب التعليمات المصرفية .
- ث-ختم الرزمة أو الكيس أو العلبة وغيرها بحضور مدير المصرف أو من يخوله بعد الاطلاع على المحتويات وفحصها .
- ج-تنظيم وصل تسلم الوديعة (أمانات /٦) باسم صاحب الوديعة ويسلم له لقاء استحصال توقيعه على قسيمة الوصل .

-إجراءات استرداد الوديعة :

- أ- استرجاع المصرف لوصل الوديعة من المودع .
- ب-تأكد المصرف من هوية وشخصية المودع .
- ت-استيفاء الأجر المستحقة أن وجدت .
- ث-إخراج الوديعة من الغرفة الحصينة وتسليمها إلى المودع لقاء استحصال توقيعه على ظهر الوصل تأييداً منه بالتسلم .

خطابات الضمان

بأنه التعهد المكتوب الذي يصدره المصرف بناء على طلب زبونه بصدد عملية أو غرض محدد، ويلتزم بموجبه أن يدفع لصالح طرف ثالث مبلغاً معيناً عند أول طلب يتلقاه من هذا الطرف خلال سريان الضمان وذلك رغم أية معارضة قد يحتج بها الزبون .

أطراف خطاب الضمان

خطاب الضمان كعملية مصرفية له أطراف ثلاثة :

١- المستفيد :

وهو الطرف الذي يصدر خطاب الضمان لصالحه وباسمه ، وهو مستفيد ومنتفع من الخطاب لأنه الوحيد الذي يحق له مطالبة بدفع مبلغ الخطاب لصالحه .

٢- الأمر :

وهو الطرف المسؤول عن تنفيذ التزام ما . ويقوم بنفسه بالطلب من المصرف بإصدار خطاب الضمان لصالح الجهة المستفيدة. أي أن خطاب الضمان يصدر بناء على أمره . ويتحمل كافة التبعات الناتجة عن إصدار الخطاب وأهمها المصاريف وتعويض المصرف إذا ما دفع مبلغ الخطاب إلى الجهة المستفيدة . والأمر قد يكون فرداً طبيعياً أو مجموعة من الأفراد (شخصية معنوية) .

٣- الضامن (المصرف) :

وهي المؤسسة المالية التي تصدر خطاب الضمان . ويتحمل جراء هذه العملية مسؤولية أدبية ومالية . وفي العادة فإن المصرف لا يصدر خطاب ضمان إلا لأمر له تعامل معه أي زبون له .

الشروط الموضوعية والمصرفية

١- أن خطاب الضمان هو تعهد بالدفع .

٢- والدفع يخص مبلغاً معيناً مذكوراً في سند خطاب وبشكل محدد. وإذا لم يكن محدداً فمن الممكن تحديده إذا كان نسبة معينة من مبلغ العقد أو كلفة المشروع أو قيمة البضاعة الخ . ولكن لا بد من ذكر المبلغ .

ونلاحظ أن القانون لم يحدد العملة التي يصدر بها الخطاب فمن الجائز أن يصدر بالدينار العراقي (وخاصة في الخطابات الضمان الداخلية) أو بأية عملة من العملات المقبولة (في الخطابات الخارجية)

- ٣- والدفع يجب أن يكون فوري وحال طلب المستفيد ذلك بدون أي قيد أو شرط
- ٤- عنصر المدة : فخطاب الضمان يبدأ مفعوله في وقت معين وينتهي في وقت آخر فالمدة التي تقع بين الابتداء وبين الانتهاء هي ما تسمى (بفترة نفاذ) .
والتاريخ الذي ينتهي فيه مفعول الخطاب يسمى بتاريخ الاستحقاق والمستفيد له حق المطالبة لدفع مبلغ الخطاب خلال المدة المحددة في الخطاب .
- ٥- وكذلك غرض الخطاب أي السبب الذي صدر من اجله . وغرض الخطاب يسميه البعض غطاء الخطاب (أي ما يغطيه من غرض) .

أنواع خطابات الضمان

تقسم خطابات الضمان إلى نوعين :

أولاً : خطابات الضمان المحلية : وتقسم إلى :

١- خطابات الضمان حسب الغرض من الإصدار(خطابات ضمان المناقصات والمزايدات)

: وتقسم إلى

أ- خطاب ضمان الابتدائي (ويسمى خطاب ضمان المناقصة) .

ب- خطاب الضمان النهائي

ت- خطاب ضمان حسن التنفيذ (أو حسن الأداء) .

ث- خطاب ضمان الدفعة المقدمة .

ج- خطاب ضمان الصيانة .

ح- خطاب ضمان الأشياء المعارة للمقاول .

٢- خطابات الضمان الملاحية .

٣- خطابات الضمان الجمركية : وتقسم إلى :

أ- نظام الإيداع

ب- نظام السماح المؤقت .

ت- نظام البضائع العابرة .

ث- تيسير التخليص على البضائع .

٤- خطابات الضمان المهنية : وتقسم إلى :

- أ- الضمانات التي تطلب من شركات الملاحة .
- ب- الضمانات التي تطلب من أصحاب المستودعات .
- ت- الضمانات التي تطلب من المخلص الجمركي
- ث- الضمانات التي من سماسرة بورصة الأوراق المالية .

ثانياً : **خطابات الضمان الخارجية** : وتقسم إلى :

- أ- خطابات الضمان الخارجية الواردة من المراسلين بالخارج لصالح مستفيدين بالدولة .
- ب- خطابات الضمان الخارجية الصادرة بناء على طلب مقيم بالدولة لصالح مستفيدين بالخارج .

ويمكن تقسيم خطابات ضمان الخارجية بشكل أخرى حسب موقع الأمر والمستفيد : إلى

:

- أ- خطاب الضمان الصادر بطلب من أمر داخلي ولمنفعة مستفيد داخلي .
- ب- خطاب الضمان الصادر بطلب من أمر خارجي ولمنفعة مستفيد خارجي .
- ت- خطاب الضمان الصادر بطلب من أمر داخلي ولمنفعة مستفيد خارجي .
- ث- خطاب الضمان الصادر بطلب من أمر خارجي ولمنفعة مستفيد داخلي .

خطاب الضمان الداخلي :

هو الخطاب الذي تكون جميع أركانه الأساسية (الأمر - المستفيد والمصرف) داخل الفطر الواحد . فيكون الأمر عراقي (فرد أو شركة أو مقيم في العراق أو مقيمة) وتكون الجهة المستفيدة عراقية وكذلك المصرف فهو مصرف عراقي .

وبغض النظر عن نوع الخطاب من ناحية غرضه ، فإن الأمر يتقدم بطلب إصدار خطاب ضمان إلى مصرف الرافدين ويحدد في الطلب كافة التفاصيل الخاصة بالخطاب من اسم المستفيد والمبلغ وغرض الخطاب واستحقاقه الخ .

ويكتب الطلب على استمارة طلب إصدار خطاب ضمان داخلي وتحسب المصروفات ويوقع عليها الزبون .

إجراءات إصدار خطاب الضمان :

يمر خطاب الضمان بمراحل متعددة حتى يتم إصداره ويمكن عرض المراحل هذه كالآتي :

١- يتقدم العميل بطلب إلى البنك للحصول على خطاب الضمان على نموذج خاص وتتم مراجعة هذا الطلب بواسطة الموظف المسؤول للتأكد من عدم وجود أي نقص في بيانات الطلب ،كذلك التأكد من أن حدود تسهيلات البنك المسموح بها للعميل تسمح بإصدار هذا الخطاب مع ضرورة التأكد من صحة توقيع العميل .

٢- بعد ذلك يتم أعداد المستندات الخاصة بالعمولة ونسبة الغطاء لخطاب الضمان ونوعها (أذا كانت نقدية أو عينية) .

قيد لإثبات العمولة :-

*** من د /الخزينة (إذ تم الدفع نقداً)

أو *** من د / حسابات جارية للعملاء

*** إلى د / عمولة خطابات الضمان

- بالنسبة لغطاء خطاب الضمان (النقدي) :

*** من د /الخزينة (أذ تم الدفع نقداً)

أو *** من د / حسابات جارية للعملاء

*** إلى د / تأخير خطابات الضمان

- إما إذا كانت غطاء خطاب الضمان عيني :

*** من د /التزام العملاء مقابل خطابات الضمان

*** إلى د /التزامات خطابات الضمان الصادرة

٣- ويتم تسجيل القيد لخطاب الضمان والعمولة والغطاء في سجل خطابات الضمان الخاص وإعطاء الطلب رقم متسلسل . ويتم طباعة خطاب الضمان ويقدم للمسؤولين بالبنك للتأكد من سلامة وصحة ماورد به وصحة القيود المحاسبية التي تمت .

٤- بعد ذلك يتم تسليم خطاب للزبون وتحضير خطابات الضمان الصادرة خلال اليوم من

واقع دفتر يومية الخطابات الصادرة :

*** من د /التزام العملاء عن خطابات الضمان

*** إلى حد /التزامات البنك عن خطابات الضمان

٥- في بعض الأحيان يحتاج الأمر بعد إصدار خطاب الضمان إجراء تعديل من حيث القيمة المحددة له أو من حيث المدة في هذه الحالة يجب أن يتقدم العميل بطلب لتعديل هذا الخطاب ويتم إصدار خطاب ضمان جديد له بعد الموافقة على التعديلات المقترحة . ويترتب على تعديل خطاب الضمان تعديل مقدار الغطاء المطلوب والعمولة .

تجديد خطاب الضمان

لسبب من الأسباب تجد الجهة المستفيدة أن خطاب الضمان لا بد من إعطائه فترة أخرى أي إضافة فترة جديدة إلى فترته الحالية .

فقد تجد الجهة في مرحلة المناقصة بأنها لم تكمل دراسة العطاءات أو انها لم تكسب مناقسين بما فيه الكفاية مما يتيح لها فرصة لدراسة عروض عديدة ، لذلك تطلب من كافة الذين قدموا خطابات ضمان ابتدائية أن يمددوا خطاباتهم إلى فترة جديدة .

وكذلك في أنواع الخطابات الأخرى فقد تمضي فترة الخطاب أو تكاد دون أن يتم المشروع أو يتم التوريد الخ من الأسباب . وكذلك تطالب بتمديد الخطاب لفترة أخرى .

أذن التجديد هو : مد فترة نفاذ الخطاب لفترة أخرى تبدأ من اليوم التالي لتاريخ استحقاق الخطاب . ويصبح الاستحقاق الجديد هو المعول عليه عند المطالبة .

انتهاء خطاب الضمان :

لعل أهم الأسباب شيوعاً في العمل لانتهاء خطاب الضمان هي :

- ١- انتهاء خطاب الضمان بوفاء قيمته .
- ٢- انتهاء خطاب الضمان بغير وفاء قيمته .
- ٣- انتهاء صلاحية خطاب الضمان دون مطالبة .
- ٤- إعادة خطاب الضمان إلى المصرف قبل انتهاء صلاحيته لانتهاء الغرض منه .
- ٥- استحالة تحقق الشرط في خطاب الضمان المشروط .
- ٦- التقادم .

خصم الأوراق التجارية

يعد خصم الأوراق التجارية أحد أهم أنواع التسهيلات الائتمانية المباشرة التي يمنحها المصرف لعملائه بغرض تشجيع الإنتاج القومي ، وتنشيط التجارة الداخلية ، وتيسير تمويلها، حيث يمكن للمنشآت الصناعية والتجارية الحصول على الأموال اللازمة لها لتمويل عملياتها . فالمنشآت التجارية يمكنها عن طريق خصم الكمبيالات تسهيل مبيعاتها الآجلة ، مما يؤدي إلى تصريف الجزء الأكبر من بضائعها، والحد من كمية المخزون من البضاعة لديها تبعاً لذلك ، إذ تدفع المصارف لها القيمة الحالية للكمبيالات ، وهي القيمة الاسمية ناقصاً الآجيو (الفائدة، العمولة، ومقابل ما يتحمله المصرف من مخاطر). كذلك فإن المنشآت الصناعية لم تعد مضطرة للدفع النقدي العاجل من أجل شراء المواد الخام أو نحوها مما يستلزمه الإنتاج ، بل أصبح في إمكانها عن طريق التسهيلات الدفع المؤجل ، متمثلة في تحريرها كمبيالات بالمبلغ تستحق الدفع في تواريخ معينة أو قابلة للتعيين ، مما يساعد على إمكانية زيادة الإنتاج وتصريفه ونقص كلفته ، وزيادة المقدرة على التنافس .

وكما يفيد المصرف من عملية خصم الأوراق التجارية ، فإنه يتعرض لمخاطر كثيرة قد تنتهي إلى عدم استرجاع ما عجله للزبون ، لهذا فليس من الحكمة أن يقبل كل ورقة تقدم إليه لخصمها ، بل عليه قبل أن يتخذ قراره ، مراعاة عدة اعتبارات أهمها : دراسة حالة الزبون مقدم الورقة - دراسة الورقة المقدمة للخصم وما تقدمه من ضمانات - دراسة مركز المدين (المسحوب عليه) - دراسة مدى احتمال قبول الورقة من عدمه أو احتمال وجود مقابل الوفاء - عدم خصم عدة أوراق على مسحوب عليه واحد في وقت واحد تجنباً لتركيز المخاطر - دراسة ظروف الموقعين الآخرين على الورقة .

خصم الكمبيالة :

وتعني عملية خصم الكمبيالة قيام المصرف بدفع قيمة الكمبيالة قبل حلول موعد استحقاقها وذلك باقتطاع فائدة نسبية عن الفترة الواقعة بين تاريخ الخصم وتاريخ الاستحقاق .

ومن الناحية القانونية : فإن خصم الورقة التجارية هو العملية التي بمقتضاها يجعل المصرف إلى المستفيد من ورقة تجارية لم يحل أجلها بعد قيمة هذه الورقة مقابل تنازل المستفيد للمصرف عن ملكية الحق الثابت بالورقة ، ويخصم المصرف من قيمة الورقة مبلغاً يسمى سعر الخصم يقابل قيمة المبلغ المدفوع عن المدة من تاريخ الخصم إلى تاريخ الاستحقاق . فالخصم إذا صورة من صور الائتمان أو الاعتماد المصرفي لأن المصرف بموجبه يعجل مالاً حالاً في نظير مال

غير حال ، ثقة منه في استرداد حقه أو استرجاع ما عجله عند الأجل المتفق عليه - ويتميز الخصم عن باقي صور الائتمان ، بأن ثقة المصرف تشمل : شخصية زبونه ويساره الحالي والمستقبلي ، وشخصية الموقعين على الورقة بالإضافة إلى الرجوع على زبونه بموجب العقد القائم بينهما ، وطبقاً للتظهير الذي نقل به الورقة إليه .

أنواع خصم الأوراق التجارية

- ١- كمبيالات مخصومة حسب تواريخ الاستحقاق .
- ٢- خصم الكمبيالات حسب الزبائن الخاصين .
- ٣- خصم الكمبيالات حسب درجة الضمانات المقدمة .

الكمبيالات المخصومة تمثل أحد الموجودات الهامة للمصرف وهي موجودات قابلة للتلف أو الحريق أو السرقة ، ولهذا تهتم المصارف كثيراً بإتباع أسلم الوسائل لحفظ هذه الكمبيالات وذلك بإيداعها في خزائن حديدية غير قابلة للحريق مزدوجة المفاتيح يفضل أن تكون بالغرف المحصنة ، وأن يتم إدخال وإخراج الكمبيالات بموجب مستندات مؤيدة ، وأن يتم ترتيب الكمبيالات بالخزانة طبقاً لتواريخ استحقاقها ، وأن يتم جردها دورياً وفجائياً ومطابقتها مع التقرير التفصيلي من الحاسب الآلي (حسب تواريخ الاستحقاق - حسب الزبائن الخاصين) .

أن خصم الأوراق التجارية عملية مصرفية بحته يمتلك بموجبها المصرف هذه الأوراق حتى ميعاد استحقاقها في مقابل دفع قيمتها بعد خصم مبلغ معين (الأجيو) . وعادة تقوم إدارة المصرف بدراسة وافية عن الزبائن قبل منحهم هذه التسهيلات من حيث سمعتهم ومراكزهم المالية وضماناتهم الذاتية والتكميلية - الشكل القانوني - الغرض منه التسهيل واستخدامه ... الخ . كما يقوم المصرف عادة بخصم الكمبيالات المضمونة (كمبيالات الدرجة الأولى) التي لا تزيد مدتها عن ستة شهور حيث يتوافر فيها الكثير من الضمانات التي يكفلها لها القانون التجاري ، وحيث يتوافر فيها مبدأ السيوولة بسبب إمكان المصارف إعادة خصمها لدى المصرف المركزي عن حاجتها إلى الحصول على أموال نقدية حاضرة .

إجراءات خصم الكمبيالات

يتقدم العميل بطلب كتابي للموافقة على منحه تسهيلات لخصم كمبيالات لمبلغ معين ، وقد يتضمن الطلب تسهيلات بخصم كمبيالات ضمن تسهيلات أخرى للسحب على المكشوف أو إصدار كفالات مصرفية أو فتح اعتمادات مستندية الخ ويجري المصرف دراسة الطلب مع

تحديد الشروط المتعلقة بسعر الفائدة والعمولة ومدة التسهيلات والضمان وغيرها . والتي يتضمنها كتاب اتفاق التسهيلات الممنوحة من المصرف إلى الزبون والتي يوقعها الطرفان ، ويراعي المصرف عند خصم أي كمبيالة أن تتوافر فيها الشروط التالية :

- ١- نشوء الكمبيالة عن عملية حقيقية (تجارية أو صناعية..) نتيجة سلعة أو تقديم خدمة .
 - ٢- ملاءة الموقعين على الكمبيالة وتعددتهم وخاصة الخاصم والمدين بحيث يكونا من ذوي السمعة الطيبة والملاءة المالية الجيدة، إذ يزيد ذلك من اطمئنان وثقة المصرف في الكمبيالة المقدمة للخصم .
 - ٣- قصر مدة الكمبيالة إذ يفضل المصرف استثمار أمواله في قروض قصيرة الأجل حفاظاً على سيولته .
 - ٤- استيفاء الكمبيالة للشروط القانونية : شرط الأمر أو عبارة لأمر مكتوبة في متن السند - تعهد غير معلق على شرط بأداء مبلغ معين من النقود- تاريخ الاستحقاق- مكان الأداء - أسم المستفيد- تاريخ ومكان إنشاء الكمبيالة - توقيع محرر الكمبيالة .
- ويتوافر الشروط السابقة في الكمبيالة يطمئن المصرف عن تسديدها في ميعاد استحقاقها كما يمكنها إعادة خصمها لدى المصرف المركزي إذا تطلب الأمر ذلك .
- ويعد موافقة المصرف على منح تسهيلات خصم كمبيالات لزبونه ، ورغب الزبون في خصم كمبيالات على قوة هذه الموافقة ، فإنه يتبع الإجراءات التالية :

- ١- يملأ نموذج بالكمبيالات التي يرغب في خصمها من نسختين، يتضمن البيانات الأساسية: قيمة الكمبيالة - اسم المدين بها- تاريخ استحقاقها الخ .
- ويتضمن النموذج بعض الشروط منها : كفالة الخاصم للكمبيالات ، وتفويض المصرف ببيع قيمتها على حسابه مع المصاريف في حالة عدم الدفع من قبل المدين في تاريخ الاستحقاق .
- ويقوم العميل الخاصم بتظهير الكمبيالات على بياض ، أو تظهير ناقلاً للملكية (أدفعوا لأمر مصرف ... والقيمة وصلتنا) .
- ٢- يقوم موظف المصرف المسئول بمراجعة الكمبيالات مع البيانات المدرجة بالنموذج ، فإذا وجدت مطابقة يوقع على النموذج ويسلم النسخة الثانية منها للزبون إشعاراً بالاستلام .

٣- يتم تدوين الكمبيالات المقدمة للتأكد من استيفائها الشروط القانونية ، وأنها مظهرة ، وأنها ناتجة عن عملية حقيقية ، وأن التوافق التي تحملها (المدين - المظهرين - الكفلاء) مليئة وجيدة وحسنة السمعة .

الحوالة

ظهرت عملية التحويلات نظراً لتطور العلاقات والمعاملات بين البنوك لهذا يعتبر قسم الحوالات بمثابة حلقة الوصل بين البنوك لهذا يمكن أن نقول أن الهدف من عملية التحويلات هي حفظ النقود من الضياع وتفادي حوادث السرقة .

ويعتبر قسم الحوالات من الأقسام المهمة في المصرف ويمثل حلقة الوصل بين المصارف ، وبالتالي فإن الحوالات تؤدي دوراً مهماً في تسوية المدفوعات الدولية وقد زادت أهميتها بعد اتساح أهمية اقتصاديات الخدمات في العلاقات المصرفية الدولية .

ويعتبر قسم الحوالات مصدر مهم لتوفير العملات لدى المصرف ، وتعتبر خدمات قسم الحوالات مهمة للمواطنين أو عملاء المصرف حيث يضمن تسليم الأموال إلى المستفيدين في أماكن تواجدهم .

الحوالة الداخلية :

وهي عملية نقل النقود من مكان لآخر بنفس الدولة ، بمعنى أن الأمر بالتحويل والمستفيد كلاهما مقيم داخل نفس الدولة ، ويتم التحويل الداخلي بوسائل التحويلات الخطابية والتحويلات الهاتفية والشيكات المصرفية .

تعريف الحوالة :

أمر صادر من البنك ويطلق عليه البنك المحول بناء على طلب أحد عملاءه إلى فرع أو بنك آخر سواء داخل البلد أو خارجها يسمى البنك الدافع ويطلب منه دفع مبلغ من المال إلى شخص يطلق عليه المستفيد .

أطراف الحوالة هي :

١- طالب التحويل :

هو الذي يطلب من بنكه تحويل مبلغ معين لأمر المستفيد ، ويتضمن هذا الطلب طريقة التحويل ، تفاصيل الحوالة ، ونوع العملة المراد التحويل بها ومقدارها ، واسم المحول إليه (المستفيد) وعنوانه ، بعد أن يكون طالب التحويل قد وفر مبلغ الحوالة (أو ما يعادله) في حسابه أو عمل على دفعها للبنك نقداً .

٢- البنك المحول :

هو البنك الذي يقوم بإصدار الدفع إلى فرعه (أو بنك مراسل) بدفع مبلغ لأمر المستفيد بناء على طلب عميله .

٣- البنك الدافع :

هو البنك الذي يقوم بدفع مبلغ الحوالة إلى المستفيد ، بعد أن يكون هذا البنك قد تلقى أمر الدفع من البنك المحول .

٤- المستفيد :

وهو الطرف الذي صدر أمر الدفع لصالحه .

٥- البنك المغطي (عند وجوده) :

هو المصرف الذي يقوم بدفع قيمة الحوالة للبنك الدافع وذلك في الحالات التي لا يحتفظ بها كل من البنك المحول والبنك الدافع بحسابات بعملة الحوالة لدى بعضهم البعض .

المراجع

- ١- أمين، صلاح الدين محمد و مثال مرهون مبارك، ٢٠٠٢، الحسابات الجارية والتوفير، دار الكتب والوثائق، بغداد .
- ٢- أبو أحمد، رضا صاحب وفائق مشعل قدوري، ٢٠٠٥، إدارة المصارف، دار ابن الأثير للطباعة والنشر، جامعة الموصل، العراق .
- ٣- عبد الحميد، عبد المطلب، ٢٠٠٠، البنوك الشاملة عملياتها وإدارتها، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر .
- ٤- هندي، منير ابراهيم، ١٩٩٦، إدارة البنوك التجارية ، ط٣، إسكندرية، مصر .
- ٥- الراوي، خالد وهيب ، ٢٠٠١ ، إدارة العمليات المصرفية ، دار المناهج للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن .
- ٦- البوطيبي ، محمد بن بلعيد أمّنو ، ٢٠٠٦ ، الأوراق التجارية المعاصرة طبيعتها القانونية وتكييفها الفقهي ، الطبعة الأولى ، دار الكتب العلمية ، بيروت ، لبنان .
- ٧- السيسي ، صلاح الدين حسن ، ١٩٩٧ ، الإدارة العلمية للمصارف التجارية وفلسفة العمل المصرفي المعاصر ، الطبعة الأولى ، دار الوسام للطباعة والنشر ، بيروت ، لبنان .