



الوقائع العراقية

وه قايعى عبراقي

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤننامهى فهرمى كؤمارى عبراقي

● مراسيم جمهورية

● تعليمات الاجراءات القانونية و المحاسبية لمديريات

رعاية القاصرين رقم (١) لسنة ٢٠١١

العدد ٤١٨١ ١٧ ربيع الثاني ١٤٣٢ هـ / ٢٢ اذار ٢٠١١ م السنة الثانية والخمسون

ثماره ٤١٨١ ١٧ ربيعى دووهم ١٤٣٢ ك / ٢٢ ئادار ٢٠١١ ز سالى په نجاودووهمين

مرسوم جمهوري

رقم (١٣)

استناداً الى احكام المادتين (٧٣) و (٧٦) من الدستور وبناءً على المرسوم الجمهوري المرقم (٨٦) في ٢٥/١١/٢٠١٠ المتضمن تكليف السيد نوري كامل المالكي بتشكيل مجلس الوزراء وبعد منح مجلس النواب الثقة للسادة الوزراء أدناه وأداءهم اليمين الدستورية أمامه في ١٣/٢/٢٠١١ .

رسمنا بما هو آتٍ :-

أولاً: يعين السادة والسيدات المدرجة أسمائهم أدناه بالمناصب المؤشرة إزاءهم.

- ١- عادل مهودر راضي ماهود المالكي/ وزيراً للبلديات .
- ٢- عبد الصاحب قهرمان عيسى/ وزيراً للدولة .
- ٣- جمال عبد المهدي علي البطيخ/ وزيراً للدولة .
- ٤- ابتهاج كاصد ياسر حسين الزبيدي/ وزيراً للدولة لشؤون المرأة .
- ٥- رعد شلال سعيد مجيد العاني / وزيراً للكهرباء .
- ٦- دجيل قاسم حسون ايزدو/ وزيراً للدولة لشؤون المجتمع المدني .
- ٧- عامر حسان حاشوش علي الخزاعي / وزيراً للدولة لشؤون المصالحة الوطنية .
- ٨- خير الله حسن بابكر محمد / وزيراً للتجارة .

ثانياً: على رئيس مجلس الوزراء تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً: ينفذ هذا المرسوم من تاريخ ١٣/٢/٢٠١١ وينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الثاني من شهر ربيع الثاني لسنة ١٤٣٢ هجرية
الموافق لليوم السادس من شهر اذار لسنة ٢٠١١ ميلادية

جلال طالباني

رئيس الجمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (١٤)

بناءً على ما عرضه وزير الخارجية واستناداً الى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور .

رسمنا بما هو آت :-

أولاً : يعين السيد طيب محمد طيب سفيراً فوق العادة ومفوضاً لجمهورية العراق لدى جمهورية جورجيا .

ثانياً : على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً : ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم التاسع من شهر ربيع الثاني لسنة ١٤٣٢ هجرية
الموافق لليوم الثالث عشر من شهر اذار لسنة ٢٠١١ ميلادية

جلال طالباني

رئيس الجمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (١٥)

بناءً على ما عرضه رئيس مجلس القضاء الاعلى واستناداً لاحكام البند (رابعاً) من المادة (٤٧) من قانون التنظيم القضائي والبند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور .

رسمنا بما هو ات :-

أولاً : يعين القاضي سامي حسين ناصر المعموري نائباً لرئيس محكمة التمييز الاتحادية .

ثانياً : على رئيس مجلس القضاء الاعلى تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً : ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم التاسع من شهر ربيع الثاني لسنة ١٤٣٢ هجرية
الموافق لليوم الثالث عشر من شهر اذار لسنة ٢٠١١ ميلادية

جلال طالباني

رئيس الجمهورية

أستناداً الى أحكام المادة (١٧٠) من قانون الكمارك رقم (٢٣) لسنة ١٩٨٤ المعدل
أصدرنا القرار الاتي : -

رقم (١) لسنة ٢٠١١

أولاً . يلغى البند (ثانياً) من القرار رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ ويحل محله ما يأتي :-
ثانياً .

٥ . تصرف الاجور لموظفي الكمارك المشمولين بهذا القرار بنسبة (٥٠%) من الراتب
الوظيفي الشهري دون المخصصات ..

٦ . يوزع الرصيد المتبقي من الاجور المستوفاة ويقيد وفق الاتي : -

أولاً . (٣٠%) لحساب الخزينة العامة ويقيد أيراداً نهائياً .

ثانياً . (١٥%) لحساب صندوق ادخار الكمارك .

ثالثاً . (٤٠%) لحساب (موظفي الكمارك) وموزع كالاتي : -

أ . (٢٥%) لموظفي مركز الهيئة العامة للكمارك .

ب . (٧٥%) لبقية موظفي الهيئة العامة للكمارك العاملين في المناطق
والمراكز الكمركية .

ج . يعمل بالفقرتين (أ) و(ب) وفقاً للضوابط المعمول بها والمقررة من وزارة
المالية .

رابعاً . (١٥%) لحساب مركز الوزارة .

ثالثاً . استمرار العمل ببقية فقرات القرارات القرارين رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ ورقم (٢) لسنة
١٩٩٧ ..

رابعاً . ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية وينفذ هذا القرار اعتباراً من ٢٠١١/٣/١ .

رافع حياذ العيساوي

وزير المالية

استناداً الى احكام الفقرة (تاسعاً) من المادة (٤٣) و المادة (١٠٥) من قانون رعاية القاصرين رقم (٧٨) لسنة ١٩٨٠ .
اصدرنا التعليمات الاتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠١١

تعليمات

الاجراءات القانونية و المحاسبية لمديريات رعاية القاصرين

الفصل الاول

الفرع الاول

الاجراءات القانونية

المادة ١-١- تتولى مديرية رعاية القاصرين المختصة في معرض ادارتها لاموال القاصر ، تثبيت ما لكل قاصر من عقارات و اموال منقولة بعد اجراء الكشف عليها وفقاً لما يأتي :

اولاً - يقدم طلب من المكلف برعاية القاصر (الولي او الوصي او القيم) الى مديرية رعاية القاصرين مبيناً فيه ماهية الطلب و نوع المال محل الطلب معززاً بالوثائق الرسمية (سند العقار ، حجة القيمومة ، او حجة الوصاية ،سنوية السيارة ، او شهادة تسجيل الماكنة او اي وثيقة اخرى تطلبها المديرية).

ثانياً - يتم التحقق من صحة المستندات المبرزة من ذوي الشأن من خلال مفاتحة مديرية التسجيل القعاري المختصة والدوائر ذات العلاقة .

ثالثاً- يحيل المدير الطلب الى شعبة الاذونات لتسجيله في السجل الخاص و تحديد موعد للكشف بعد تسمية اعضاء لجنة الكشف ثم احالته الى شعبة الحسابات لاستيفاء اجور الكشف .

المادة ٢-٢- اولاً - تشكل لجنة الكشف برئاسة مدير رعاية القاصرين المختصة او من يخوله من الموظفين و عضوية موظف و خبير من المسجلين في جدول

الخبراء و اذا لم يكن من المسجلين في جدول الخبراء تنتدبه المديرية على ان يكون مختصاً و مشهوداً له بالنزاهة و الاستقامة و الامانة و يحلف اليمين بان يقدم الخبرة المطلوبة بامانة و حياد .

ثانياً - تتولى اللجنة المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة الكشف على العقار و اعداد محضر بذلك يتضمن ماياتي :

أ- مساحات الابنية - الفضاءات - قيمة المتر المربع من الارض - قيمة المتر المربع من البناء - درجة العمران .

ب- موقع العقار و اقرب نقطة دالة عليه .

ج- اسم شاغل العقار ووظيفته او مهنته وصفته و علاقته بالقاصر و تاريخ الاشغال معزراً بالبطاقة التموينية و بطاقة السكن ، و اذا كان العقار مؤجراً فيذكر بالاضافة الى ماتقدم بدل الايجار و تربط صورة من عقد الايجار .

د- تاريخ و ساعة الكشف و اسماء القائمين به و اسماء الحاضرين ممن لهم علاقة بالقاصر او بالعقار .

هـ- قيمة العقار الكلية (قيمة الارض مضافاً اليها قيمة البناء) واجر المثل .

ثالثاً - في حالة انابة مديرية اخرى باجراء الكشف ، يتم ربط سند العقار المطلوب الكشف عليه و القسم الشرعي و حجة الوصاية و سنوية المركبة او شهادة تسجيلها .

رابعاً - يوقع المحضر من رئيس و اعضاء اللجنة و المكلف برعاية القاصر و كل من كان حاضراً لعملية الكشف .

خامساً - تجري محاسبة المكلف برعاية القاصر في ضوء نتيجة الكشف و على النحو الاتي :

أ- اذا كان العقار مستاجراً من الورثة او من الغير فتتم المحاسبة بحدود ما يصيب سهام القاصر من بدلات الايجار .

ب - اذا كان الشاغل غاصباً فيطالب بدفع اجر المثل و عند امتناعه عن الدفع فيؤذن الوصي بتحريك الشكوى وفق القانون او اقامة دعوى منع معارضه بحسب الاحوال .

المادة-٣- اولاً- اذا كان الكشف على العقار لاغراض القسمة الرضائية بين الشركاء فيقدم الطلب مشفوعاً بسند قيد العقار و خارطته ، ويشترط لتقديم هذا الطلب ماياتي :

- أ- ان تكون مساحة الجزء او الاجزاء المطلوب فرزها لاتقل عن الجزء المسموح به قانوناً من امانة بغداد او مديرية البلدية المختصة .
- ب- استحصال موافقة دائرة التخطيط العمراني في المحافظة .
- ج- مخطط افراز اولي تنظمه دائرة البلدية .
- د- اعطاء رقم اولي لكل جزء من مديرية التسجيل العقاري المختصة .

ثانياً - يجري الكشف على العقار و تقدر قيمة كل جزء منه ، ثم تقدر القيمة العمومية للعقار .

ثالثاً - في حالة اجراء الكشف لاغراض الفرز او القسمة فتحال المعاملة الى وحدة البحث الاجتماعي لغرض الوقوف على اسباب ذلك و مدى تحقق مصلحة القاصر .

رابعاً - اذا تولدت القناعة لدى المدير ان هناك مصلحة متحققة للقاصر من الافراز او القسمة فيصدر قراره بمنح الاذن بذلك استناداً الى احكام المادة (٤٣/ثامناً) من قانون رعاية القاصرين .

المادة -٤- في حالة وجود عقارين او اكثر تعود ملكيتها لشركاء من بينهم قاصر ، واتفق الشركاء على اجراء القسمة (قسمة الجمع) بان يستقل كل شريك او اكثر بعقار فيتبع ماياتي :

اولاً - تقديم طلب لاجراء الكشف مشفوعاً بحجة الوصاية و سند العقار و القسم الشرعي .

ثانياً - اجراء الكشف على العقارات و تقدير قيمة كل منها .
ثالثاً - اجراء البحث الاجتماعي مع الولي او الوصي او القيم للتحقق من وجود مصلحة للقاصر من عدمه .

رابعاً - يدرس المدير الطلب المقدم و اذا تولدت لديه القناعة بتحقق مصلحه القاصر ، يقرر منح الاذن لاجراء القسمة و اذا وجد فرق بين الاسعار لصالح القاصر يلزم المكلف برعاية القاصر بايداع هذا الفرق في صندوق المديرية .

خامساً - ارسال الانونات الخاصة بالعقار الى مديرية او ملاحظة التسجيل العقاري المختصة لتنفيذها و التاكيد عليها بارسال نسخة من السندات العقارية بعد تنفيذ الاذن الى مديرية رعاية القاصرين .

الفرع الثاني

الكشف على الاموال المنقولة

المادة- ٥-اولاً - يتم الكشف على المال المنقول وفقاً لما ياتي :

أ - تقديم طلب من المكلف برعاية القاصر (الولي او الوصي او القيم) مشفوعاً بحجة الوصاية او حجة القيمومة و القسم الشرعي للمتوفى ، و اذا كان المال المنقول المراد تقبله مركبة فيتم اجراء الكشف عليها في مكان تواجدها سواء في ساحة المديرية او خارجها وذلك بعد تثبيت البيانات الاتية :

(١) يوم و ساعة و مكان الكشف .

(٢) وصف كامل للمركبة (رقم الشاصي و المحرك و مطابقتها مع سنويتها و نوعها و رقمها و لونها) .

(٣) الاضرار و زمن حدوثها و كلفتها المقدرة .

(٤) نوع التسجيل و اسم المالك و الحائز و نوع الحيازة و يعدد الحائز مالكا مالم يثبت العكس .

(٥) قيمة المركبة في السوق المحلية وقت اجراء الكشف مضافا اليها
كلفة الاضرار .

(٦) تقدير ايرادات مثيلاتها اذا كانت العجلة انتاجية .

ب- تتولى اللجنة المشكلة بموجب البند (اولاً) من المادة (٢) من هذه
التعليمات الكشف على المال المنقول ووصفه وصفاً دقيقاً و شاملاً و
تقدير قيمته و فق السعر السائد في السوق ، و تثبت ذلك في محضر
يوقعه رئيس و اعضاء اللجنة و من يحضر عملية الكشف .

ج- يحال الطلب الى شعبة البحث الاجتماعي في المديرية للوقوف على اسبابه
و مدى تحقق مصلحه القاصر من عدمها و تقديم التوصية في ضوء
ذلك .

د- تجري محاسبة المكلف برعاية القاصر في ضوء نتيجة الكشف اذا كان
المنقول مركبة يدر ايراداً بعد طرح اجرة السائق و كلفة التصليح المؤيدة
بالوثائق .

هـ- يودع محضر الكشف الى وحدة الحسابات في مديرية لغرض احتساب
مايصيب سهام القاصر من البديل المقدر للمال المنقول و ايراداته وفقاً
للتقدير الوارد في محضر الكشف .

ثانياً - بعد اكمال اجراءات الكشف و التقدير ، يتخذ المدير القرار بمنح الاذن
بتقبل المال المنقول اذا تحققت مصلحة للقاصر .

ثالثاً - يسري تقبل الاموال المنقولة على الورثة فقط .

رابعاً - ارسال الاذونات الخاصة بالاموال المنقولة الى الجهات المختصة
لتنفيذها .

المادة -٦- مع مراعاة احكام المادة (٥) من هذه التعليمات ، يتطلب الكشف على المعدات و
هي المكنائ الثابتة كماكن الطباعة و الورش الصناعية و الحرفية مايتاتي :

اولاً - تدوين المعلومات التي تتضمنها شهادة تأسيس المعمل او المصنع واسم الجهة التي اصدرتها وحفظ صورتها مع اوراق المعاملة .

ثانياً - بيان نوع الماكينة و منشأها و سنة الصنع (الموديل) و شهادة التسجيل الصادرة من الكاتب العدل او دائرة التنظيم و المساعدات العامة .

المادة ٧- اولاً - يكون رئيس لجنة الكشف مسؤولاً عن اعداد محاضر الكشوفات .

ثانياً - ينظم محضر الكشف بنسختين ، تحفظ في وحدة الاذونات في المديرية .

المادة ٨- يدقق محضر الكشف من المدير و عند موافقته للقانون ، يحيله الى وحدة البحث الاجتماعي لمعرفة السبب الحقيقي لطلب الكشف و تقديم تقريراً مفصلاً بنتائج البحث الى المدير .

المادة ٩ - يقرر المدير مايراه مناسباً في شان الطلب و حسب الصلاحيات الممنوحة له قانوناً و اذا كان الطلب خارج صلاحياته فيحيله الى الدائرة .

المادة ١٠ - اولاً - يقرر المدير منح الاذن بالتوكيل بناءً على طلب مسبب يقدمه المكلف برعاية القاصر مشفوعاً بحجة الوصاية او القيمومة بعد تحديد نوع الدعاوى المراد التوكيل فيها او تحديد المهمة التي من اجلها يتم التوكيل لغرض مراجعة دوائر الدولة و على ان لا تتضمن الوكالة اعطاء الوكيل حق البيع و الشراء او القبض و الاقرار .

ثانياً - يرسل الاذن الى دائرة الكاتب العدل لتنفيذه و تحفظ جميع الاوليات في المديرية .

المادة ١١ - عند صرف رصيد القاصر بعد بلوغه سن الرشد او الغائب او المفقود بعد عودته يجب التأكد من شخصية صاحب الطلب بالاعتماد على وثيقتين تعريفيتين حديثتي الصدور و التأكد من صحة صدورهما .

المادة ١٢ - يكون المدير مسؤولاً عن جميع الكشوفات الجارية بحضوره او بدون حضوره و عن الاذونات الممنوحة و عن الصرف .

الفصل الثاني

الاجراءات المالية و المحاسبية

الفرع الاول

عمليات القبض

المادة ١٣- اولاً - يتم تسلم الايرادات نقداً او بموجب صك وفق استمارة معدة لهذا الغرض .

ثانياً - يتأكد امين الصندوق من صحة المفردات و المجاميع الواردة في الاستمارة ثم يقطع بها وصل قبض محاسبة (١٣٧) يحمل توقيعه و اسمه الثلاثي .

ثالثاً - يرسل امين الصندوق وصولات القبض الى الجانب المدين (منه) في سجل الصندوق و في حقل المفردات و بعد غلق الصندوق في نهاية الدوام الرسمي يدون المجموع اليومي في حقل المجموع و يؤشر اذاءه مجموع يوم // ثم يضيف له المجموع المدور من اليوم السابق ليكون المجموع النهائي و يؤشر اذاءه المجموع لغاية يوم // .

رابعاً - يقوم امين الصندوق بمطابقة حساباته قبل ساعة واحدة من غلق الصندوق و يودع جميع الايرادات المتجمعة في الحساب الجاري بموجب قسائم الايداع .

خامساً - تسلم النسخة الاولى من وصل القبض الى مسلم الدراهم او ترسل الى الجهة التي ارسلت المبلغ .

سادساً - ينظم امين الصندوق كشف المقبوضات اليومية وفق النموذج الذي تعده الدائرة لهذا الغرض و يقدم الى المدقق لمطابقة مجاميعه مع مجاميع السجلات المساعدة المختصة و كما ياتي :

أ - مطابقة المجموع الكلي مع مجموع الجانب المدين (منه) في سجل الصندوق المساعد .

ب- مطابقة مجموع حقل الدائنين مع مجموع الجانب الدائن (له) في سجل الدائنين المساعد .

ج- مطابقة مجموع حقل الامانات مع مجموع الجانب الدائن (له) في سجل الامانات المساعد .

سابعاً - ينظم امين الصندوق سند قيد المقبوضات و يوقعه مع المدقق .

ثامناً- ترحل المبالغ المتسلمة الى السجلات المساعدة المختصة في الجانب الدائن (له) .

تاسعاً- يرحل سند قيد المقبوضات الى سجل اليومية العامة ويتم ترقيم سندات القيد وفق أرقام متسلسلة .

عاشراً- ترحل المبالغ المستلمة الى البطاقات في حقل الايرادات حسب أرقام الحسابات المثبتة في وصولات القبض .

حادي عشر - ينظم سند قيد بمجموع قسائم الأيداع من حـ / جاري المصرف الى حـ / الصندوق أيداع في الحساب الجاري بموجب القسائم المرافقة طياً.

ثاني عشر- يرحل مجموع كل قسيمة ايداع الى سجل الصندوق المساعد في الجانب الدائن (له)والى سجل المصرف المساعد في الجانب المدين (منه).

ثالث عشر _ يجب أن يكون الصندوق مطابقاً للقيود المرحلة الى سجل الصندوق المساعد .

رابع عشر - المبالغ التي تدخل الصندوق أو التي تخرج منه ينبغي أن تقيد حالاً بعد القبض أو الصرف ولا تقبل مبالغ في الصندوق مالم يجر قيدها في سجل الصندوق المساعد .

خامس عشر - يلزم المحاسب بعد الموجود النقدي للصندوق ومطابقته مع سجل الصندوق المساعد مرة واحدة في الأقل كل شهر وينظم بذلك شهادة بنسختين يحتفظ بنسخة منها ويرسل الأخرى الى دائرة رعاية القاصرين .

الفرع الثاني عمليات الصرف

المادة - ١٤ - أولاً - تحدد المبالغ الواجبة الصرف كنفقات اعتيادية وغير اعتيادية بموجب حكم صادر من المحكمة المختصة أو قرار من مدير عام دائرة رعاية القاصرين أو من مدير رعاية القاصرين كل حسب الصلاحية المخولة له بموجب القانون .

ثانياً- تصرف النفقات من حساب القاصر لأمر الولي أو الوصي أو القيم .
ثالثاً - لا يتم الصرف ما لم يستند الى موافقة الأمر بالصرف (المدير) ويقترن بتوقيعه .

رابعاً- لا تقبل الوكالات للصرف من حساب القاصر الا بعد التحقق من صحة صدورها من الجهة التي أصدرتها وبواسطة معتمد رسمي من المديرية حصراً.

خامساً- يكون الصرف نقداً بحدود المبلغ وفقاً لتعليمات تصدرها وزارة المالية .

سادساً- تنظم استثمارة سحب المبلغ بنسخة واحدة وفق النموذج الذي تعده الدائرة لهذا الغرض مع مراعاة ما يأتي :

أ - أن تثبت في استثمارة السحب أرقام بطاقات القاصرين وأسم الولي أو الوصي أو القيم وعنوانه وهويته وتوقيعه وفي حالة كون الصرف نفقة اعتيادية يثبت المبلغ مقدماً.

ب - أن تحول الاستثمارة الى وحدة البطاقات لتثبيت رصيد كل قاصر وتاريخ آخر صرف وما اذا كانت للقاصر نفقة اعتيادية أو راتب تقاعدي وما اذا كانت هناك أوامر أو قرارات صادرة بعدم الصرف من أرصده .

ج - أن يتأكد المحاسب من استيفاء الاستثمار والمعلومات المدونة فيها الشروط الشكلية و الموضوعية .

سابعاً- بعد حصول الموافقة على الصرف ينظم الموظف المختص مستند صرف نقدي اذا كان المبلغ لا يتجاوز الحد الأعلى الذي تقررته وزارة المالية لأغراض الصرف و ما يزيد على ذلك ينظم به مستند صرف وصك .

ثامناً _ يرسل المستند والصك الى وحدة البطاقات لتحويل الصرف في الحسابات المختصة ودفتر حساب القاصر ثم يوقع مستند الصرف بجميع نسخه والصك من الموظفين المخولين ويسلم المبلغ أو الصك لصاحب العلاقة .

تاسعاً- اذا كان الصرف بموجب صك لأمر دائرة رعاية القاصرين فيطلب منها إرسال وصل القبض تأييداً بتسلم الصك وتعزيزاً للصرف .

عاشراً - يرسل مستند الصرف في جانب الدائن (له) من سجل المصرف وفي الجانب المدين (منه) في السجلات المساعدة المختصة الأخرى .

حادي عشر - ينظم يومياً كشف مصروفات الصك وكشف آخر بالمصرف النقدي ويقدمان للمدقق لأجراء الفحص عليه بعد أن يتم التحقق مما يأتي .

أ- المجموع الكلي في كشف الصكوك يساوي مجموع الجانب الدائن (له) في سجل المصرف المساعد .

ب-مجموع حقل الدائنين في كسفي (الصكوك والنقدي) يساوي مجموع الجانب المدين (منه) في سجل الدائنين المساعد .

ج - مجموع حقل الأمانات في كسفي (الصكوك والنقدي) يساوي مجموع الجانب المدين (منه) في سجل الأمانات المساعد .

د- بعد استكمال إجراءات المطابقة ينظم سند قيد مصروفات الصك من مجموع الحسابات الظاهرة فيه الى الحساب الجاري في المصرف .

ثاني عشر-أ- عدم صرف أتعاب المحاماة الا وفق الشرطين الاتيين :-

(١) تاييد الولي أو الوصي أو القيم على عدم دفعه أي مبلغ للمحامي .

(٢) عدم صرف أتعاب المحاماة الا للمحامي الذي أستحصل أذنا بالتوكيل من مديرية رعاية القاصرين .

ب-عدم صرف أتعاب المحاماة في قضايا التعويض اذا كان مبلغ التعويض قد ارسل من دائرة التنفيذ .

ج- تنفيذ قرارات الأحكام المكتسبة الدرجة القطعية الخاصة بتخصيص نفقة للقاصرين من رصيد القاصر دون تحقق الحاجة الى مراجعة مديرية التنفيذ المختصة أما النفقة المحكوم بها من رصيد المفقود فيراجع ذوي العلاقة مديرية التنفيذ.

الفرع الثالث

أبواب الصرف

المادة - ١٥ - أولاً- النفقة الأعتيادية ، وتصرف بموجب قرار حكم صادر من المحكمة المختصة مكتسب الدرجة القطعية .

ثانياً- النفقة غير الأعتيادية ، وتصرف من مدير رعاية القاصرين المختص الى الولي أو الوصي أو القيم بناءً على طلب مسبب استناداً الى احكام المادة (٤٦) من قانون رعاية القاصرين رقم (٧٨) لسنة ١٩٨٠ المعدل على ان لايتجاوز المبلغ المحدد في التعليمات النافذة و الصادرة لهذا الغرض .

ثالثاً- الامانات وهي ارصدة الورثة البالغين و تصرف بناءً على طلب أصحابها على أن تستقطع منها النسب المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (٥٢) والبند (ثانياً) من المادة (٥٩) من القانون المذكور آنفاً.

الفرع الرابع

الصرف النقدي

المادة - ١٦ - يتم صرف ما يتحقق رده من حساب القاصر وفقاً للضوابط الآتية :

اولاً - تسحب سلفة مستديمة من الحساب الجاري للمديرية بمقدار المبلغ المحدد من وزارة المالية بصك لامر أمين الصندوق المختص ووفق نموذج القيد الآتي :

XXXXXX من حـ / السلفة المستديمة
XXXXXX الى حـ / الجاري في المصرف

ثانياً- ينظم مستند صرف نقدي إذا كان المبلغ المصروف لايتجاوز المبلغ الذي تحدده وزارة المالية لكل حالة ويرسل الى المدقق لغرض التأكد من صحة اجراءات الصرف وبعد التوقيع على المستند بنسخته من المخولين بالصرف يقدم المستند الى امين الصندوق لصرف محتوياته الى صاحب العلاقة ويؤخذ توقيع الاخير على نسختي المستند تاييداً بالتسلم .

ثالثاً - ينظم امين الصندوق في نهاية الدوام الرسمي لكل يوم كشفاً بالمصروف النقدي يفحص من المدقق .

رابعاً - يقوم المحاسب بتنظيم القيد الآتي :

من حـ / الدائنين
من حـ / الامانات
من حـ / النماء
الى حـ / السلفة المستديمة

خامساً - يرحل سند القيد المنصوص عليهما في البندين (اولاً) و (رابعاً) من هذه المادة الى سجل اليومية العامة .

سادساً - يمسك امين الصندوق سجلاً مساعداً للسلفة المستديمة (سجل يومية الصندوق / محاسبة ٦٦) تثبت في الجانب المدين منه مبالغ السلف

المسحوبة من المصرف وارقام صكوكها وتواريخها وتثبت في الجانب الدائن من سجل المبالغ المصروفة بموجب مستندات الصرف وارقامها وتواريخها .

سابعاً - يقوم امين الصندوق بترصيد السجل ويشترط ان يكون الرصيد الباقي الذي يدور الى اليوم التالي مطابقاً للموجود النقدي الذي بحوزته .

ثامناً - تزود دائرة رعاية القاصرين بكشف شهري وفق النموذج المعد لهذا الغرض تثبت فيه حركة الصرف النقدي لكل شهر .

تاسعاً - تسدد السلفة المستديمة بإعادة الباقي منها الى الحساب الجاري في او قبل يوم (١٢/٣١) من كل سنة وينظم بذلك سند القيد الآتي :

من حـ / الجاري في المصرف
الى / السلفة المستديمة

الفرع الخامس

النماء

المادة -١٧- اولاً- يدفع النماء لكل قاصر قامت مديرية رعاية القاصرين بإدارة امواله وفق ما يأتي :

أ- فائدة على رصيد القاصر المودع بنسبة لا تقل عن الفائدة التي تدفعها المصارف الحكومية لودائع صناديق التوفير .

ب - تحدد نسبة الفائدة للقاصر في بداية كل سنة مالية بقرار من مجلس رعاية القاصرين .

ج - تحتسب الفائدة للقاصر من تاريخ تسلم مديرية رعاية القاصرين المبالغ العائدة له ولحين بلوغه سن الرشد أو عند انتفاء صفة القصر عنه .

د- تحتسب الفائدة على اساس الرصيد الشهري .

هـ- لا تحتسب الفائدة لاجزاء الشهر .

و- يعد المبلغ الوارد بعد اليوم الاول من كل شهر ايراداً للشهر الذي يليه .

ز- يعد المبلغ المصروف خلال الشهر مصروفاً من اليوم الاول للشهر ذاته .

ح- لا يدخل في حساب النماء اي مبلغ يقرر صرفه خلال السنة المالية .

ط- تضاف الفائدة لحساب القاصر سنوياً في يوم (١٢/٣١) من كل سنة وتقيد رصيماً له اعتباراً من (١/٢) من السنة اللاحقة .

ثانياً- يمسك سجل مساعد للنماء يسجل في الجانب الدائن (له) المبالغ الواردة لحساب النماء التي تمثل نسبة فوائد الودائع الثابتة التي يحددها مصرف الرافدين / الادارة العامة وفي الجانب المدين (منه) المبالغ المصروفة للقاصر من النماء ومبالغ النماء السنوية المحسوبة والمضافة لرصيده .

ثالثاً - عند احتساب النماء السنوي وإضافته لرصيد القاصر ينظم سند القيد الآتي :

من حـ/ النماء

الى حـ/ الدائنين

رابعاً- يرحل سند القيد المنصوص عليه في البند (ثالثاً) من هذه المادة في بطاقة القاصر في حقل الايرادات وفي سجل النماء في الجانب المدين (منه) وفي سجل الدائنين في الجانب الدائن (له) ويرحل في سجل اليومية العامة ويعطي للسند رقم متسلسل .

الفرع السادس

الودائع الثابتة

المادة -١٨- اولاً- يتم استثمار اموال القاصرين المودعة في صندوق اموال القاصرين بصورة موحدة كودائع ثابتة لدى مصرف الرافدين / الرئيس وعلى النحو الآتي :

أ- يفتح في دائرة رعاية القاصرين حساب يسمى حساب صندوق اموال القاصرين .

ب- تستثمر اموال الصندوق بشكل ودائع ثابتة وبالفائدة التي يتم الاتفاق عليها مع احد المصارف الحكومية .

ج - تقوم مديرية رعاية القاصرين بمفاتحة المصرف الذي تتعامل معه لغرض تحويل مبلغ من رصيدها في حسابها الجاري الى المصرف الرئيس لتسجيله لديه كوديعة ثابتة باسم دائرة رعاية القاصرين / صندوق اموال القاصرين .

د- يقوم فرع المصرف بأصدار الاشعارات الآتية :

(١) اشعار دائن بثلاث نسخ ترسل نسختان منها الى المصرف الرئيس والنسخة الثالثة الى دائرة رعاية القاصرين .

(٢) اشعار مدين يرسل الى المديرية المختصة .

هـ- يسجل مبلغ الوديعة لدى المصرف الرئيس كوديعة ثابتة بأسم دائرة رعاية القاصرين / صندوق اموال القاصرين ، ويكون تاريخ الوديعة بنفس تاريخ وصل الوديعة الصادر من المصرف الرئيس .

و- تقوم المديرية بتنظيم سند قيد بمبلغ الوديعة المحولة وفقاً لما يأتي :

من حـ/ الودائع الثابتة لدى دائرة رعاية القاصرين
الى حـ/ جاري المصرف

ز - تقوم دائرة رعاية القاصرين بتنظيم سند قيد بمبلغ الوديعة المحول اليها .

من حـ /صندوق اموال القاصرين

الى حـ/المديريات / ودايع اموال القاصرين

ثانياً - يكون تاريخ انشاء الوديعة من تاريخ وصل الوديعة الصادر من المصرف الرئيس .

ثالثاً - يمسك في المديرية سجل مساعد للودائع الثابتة يرحل في جانب المدين (منه) مبالغ الودائع المحولة الى دائرة رعاية القاصرين .

رابعاً - تمسك دائرة رعاية القاصرين سجلاً مساعداً لودائع صندوق اموال القاصرين يرحل في جانب الدائن (له) مبالغ الودائع المحولة من المديريات .

خامساً- تتولى دائرة رعاية القاصرين متابعة ودائع الصندوق بتجديدها في مواعيدها وتسلم فوائدها وايداعها في حساب جار للصندوق .

سادساً - تقوم دائرة رعاية القاصرين بتقسيم فوائد الودائع بالنسبة التي يحددها مصرف الرافدين لحساب فوائد الودائع / حصة المديرية والنسبة التي يحددها مجلس رعاية القاصرين للحساب المستقل وفق القيد الآتي :

من حـ /جاري صندوق اموال القاصرين
الى حـ / فوائد ودائع صندوق اموال القاصرين
الى حـ/ الحساب المستقل

سابعاً - تقوم دائرة رعاية القاصرين بارسال حصة المديرية من الفوائد حال تسلم فوائد الوديعة المتجددة .

ثامناً - تتسلم المديرية المبلغ المرسل اليها من دائرة رعاية القاصرين وتقيدده لحساب نماء القاصرين وينظم بذلك القيد الاتي :

من حـ/ الصندوق
الى حـ/ النماء

تاسعاً - تقوم المديرية بترحيل القيد المنصوص عليه في البند (ثامناً) من هذه المادة في الجانب الدائن (له) من سجل النماء المساعد وفي الجانب المدين (منه) من سجل الصندوق .

الفرع السابع موازن المراجعة

المادة- ١٩ - تتبع مديرية رعاية القاصرين في تنظيم موازين المراجعة ما يأتي:

- اولاً - مسك سجل الاستاذ العام .
- ثانياً - تخصص لكل حساب صفحتان مستقلتان واحدة للمجاميع واخرى للارصدة .
- ثالثاً - تنقل المجاميع الشهرية للحسابات المثبتة في سجل اليومية العامة الى صفحة الحساب المختص في سجل الاستاذ العام .
- رابعاً - يستخرج الرصيد الشهري لكل حساب من صفحة المجاميع في سجل الاستاذ العام ويرحل الى صفحة الارصدة للحساب نفسه .
- خامساً - ينظم ميزان المراجعة الشهري بالارصدة والمجاميع وتثبت ارقامها من واقع المبالغ المسجلة في سجل الاستاذ العام ومن صفحتي الارصدة والمجاميع .
- سادساً - في يوم (١٢/٣١) من كل سنة يجمع الجانب المدين والجانب الدائن في صفحة الارصدة في سجل الاستاذ العام ويكون الفرق بين الجانبين هو الرصيد في نهاية السنة وينظم بهذه الارصدة ميزان مراجعة بالارصدة المدورة في يوم (١٢/٣١) من كل سنة .
- سابعاً - تنقل الارصدة الظاهرة في ميزان المراجعة المدور والمعد في يوم (١٢/٣١) من كل سنة الى صفحة الارصدة في سجل الاستاذ العام وكل مبلغ الى الصفحة الخاصة به ويكون رصيماً افتتاحياً في بداية السنة اللاحقة .
- ثامناً - تنظم موازين المراجعة آتفة الذكر لكل شهر بنسختين ترسل نسخة منها الى دائرة رعاية القاصرين خلال الاسبوع الاول من الشهر الذي يليه .
- تاسعاً - تتولى دائرة رعاية القاصرين توحيد موازين المراجعة المرسلة من المديرية في سجل خاص وتنظيم ميزان مراجعة موحد على مستوى دائرة رعاية القاصرين والمديرية في نهاية كل سنة وتعرض الحسابات الختامية للدائرة على ديوان الرقابة المالية للتصديق عليها .

المادة - ٢٠ - أولاً - تتولى مديرية رعاية القاصرين ما يأتي :

- أ- مطابقة رصيد حسابها الجاري لدى المصرف في نهاية كل شهر.
- ب- تنظيم جداول المطابقة بنسختين ترسل احدهما لدائرة رعاية القاصرين .
- ج - اجراء المطابقة بين الرصيد الشهري الظاهر في كشف المصرف والرصيد بموجب السجلات وفق الضوابط الآتية:

..... الرصيد المدور من الشهر السابق .
 (+) الايداعات / المقبوضات خلال الشهر /
 مجموع نهاية الشهر وينقل من

_____ جانب المدين (منه) من سجل المصرف المساعد

..... (-) المصروفات خلال الشهر / مجموع
 نهاية الشهر وينقل من جانب

_____ الدائن (له) من سجل المصرف المساعد .

..... (=) الرصيد الذي يجب ان يكون مساوياً للرصيد
 الظاهر في ميزان المراجعة والمستخرج اصلاً من
 السجلات والمطابق لرصيد كشف الصرف .

..... (+) الموقوفات / الصكوك الموقوفة التي لم تسحب
 مبالغها في شهر المطابقة / الصكوك غير الظاهرة .
 (=) الرصيد النهائي مطابقاً لرصيد كشف المصرف .

ثانياً - إذا ظهرت فروقات بين كشف المصرف والسجلات فتعالج الفروقات وفقاً لما
 يأتي :

- أ - يطرح كل مبلغ يظهر في كشف المصرف في الجانب المدين ولا يكون
 ظاهراً في سجل المصرف .
- ب - يضاف كل مبلغ يظهر في كشف المصرف في الجانب الدائن ولا يكون
 ظاهراً في سجل المصرف .

ج - يطرح كل مبلغ يظهر في سجل المصرف في الجانب المدين ولا يكون ظاهراً في كشف المصرف .

ثالثاً - تعالج وتصفى الفروقات الواردة في البند (ثانياً) من هذه المادة من المصرف ان كان الفرق بسببه او بسند قيد ان كان الفرق بسبب عمليات الترحيل والتسجيل في سجلات المديرية .

رابعاً - ينظم جدول بالصكوك الموقوفة يرافق بالمطابقة وحسب الحقول الآتية :

مبلغ الصك رقم الصك تاريخه الجهة المستفيدة

خامساً - ينظم جدول بالصكوك المعادة يرافق بالمطابقة وحسب الحقول الآتية :

مبلغ الصك رقم الصك تاريخه سبب الاعادة الجهة المرسل اليها .

سادساً - تنظم جداول تحليلية بالفروقات الواردة في اعمال المطابقة .

سابعاً - تلغى الصكوك الموقوفة التي تمضي عليها (٦) ستة اشهر و (١٠) عشرة ايام من غير تقديمها لقبض قيمتها وتضاف مبالغها الى الحساب الذي صرفت منه وبموجب سند القيد الآتي:

من حـ / الجاري في المصرف

الى حـ / الحساب الذي سحب منه الصك المبطل

ثامناً - يرحل سند القيد وينظم وفق احكام البند (سابعاً) من هذه المادة في سجل المصرف في الجانب المدين (منه) وفي سجل الحساب المختص في الجانب الدائن (له) ويرحل الى سجل اليومية العامة .

تاسعاً - يتم اشعار المصرف بعدم قبول سحب الصك الملغى في حالة تقديمه مستقبلاً .

عاشراً - تشطب مفردات الصك الملغى من جدول الصكوك الموقوفة الملحقة بالمطابقة .

حادي عشر - إذا اعيد أي صك من المصرف (صك ايداع) لوجود خطأ او عيوب شكلية فيه ينظم به سند القيد الآتي :

من حـ / سلفة الصكوك المعادة المرفوضة

الى حـ / جاري المصرف

ثاني عشر - يعاد الصك المرفوض من المصرف الى الجهة التي اصدرته لتصحيحه .
ثالث عشر - بعد إعادة الصك المرفوض وتصحيحه يودع في الحساب الجاري بقسمة ايداع مستقلة وينظم به سند القيد الآتي :

من حـ / جاري الصرف

الى حـ / سلفة الصكوك المعادة / المرفوضة

رابع عشر - يشطب مبلغ الصك المعاد ايداعه من جدول الصكوك المعادة / المرفوضة الملحق بالمطابقة .

خامس عشر - يمسك سجل مساعد لسلف الصكوك المعادة ويرحل سند القيد المنظم وفق البند (حادي عشر) من هذه المادة في الجانب المدين (منه) وفي سجل المصرف المساعد في الجانب الدائن (له) .

سادس عشر - يرحل سند القيد المنظم وفق البند (ثالث عشر) من هذه المادة في سجل المصرف المساعد في الجانب المدين (منه) وفي سجل سلف الصكوك المعادة في الجانب الدائن (له) .

سابع عشر - تؤشر على بطاقة الحساب المختص وإزاء مبلغ الصك المعاد عبارة (ايقاف الصرف من هذا الرصيد) لحين تصحيح الصك وإعادة ايداعه في الحساب الجاري .

المادة - ٢١ - اولاً - تتم معالجة الصكوك المفقودة الصادرة من المديرية وفقاً لما يأتي :

أ- إخبار المصرف المسحوب عليه الصك بالفقدان .

ب- تقديم طلب تحريري من المستفيد يذكر فيه فقدان الصك .

ج - بعد مرور (١٠) عشرة ايام من تاريخ إخبار المصرف تتأكد المديرية من المصرف خطياً ان الصك المفقود لم تسحب محتوياته بعد .

د - بعد ان يؤيد المصرف عدم صرف الصك ينظم صك جديد بدلاً من الصك المفقود ويسلم الى المستفيد .

هـ - يؤخذ تعهد خطي من المستفيد مصدق من الكاتب العدل يتحمل بموجبه المسؤولية الكاملة عن أي ضرر يلحق بالمديرية في حالة ظهور الصك المفقود مصروفاً بأية وسيلة .

و - ينظم سند القيد التالي بالصك المفقود :

من حـ / جاري المصرف

الى حـ / الحساب الذي سحب منه الصك المفقود

ز - يسجل سند القيد المنظم وفق الفقرة (و) من هذا البند في الجانب المدين من سجل المصرف المساعد وفي الجانب الدائن من سجل الحساب المساعد المختص .

ح - تؤشر كلمة (بطل) إزاء قيد الصك المفقود في سجل المصرف .

ط - يشطب قيد الصك المفقود من الجدول الملحق بمطابقة الحساب الجاري إذا كان من بين الصكوك الموقوفة .

ثانياً - تتم معالجة الصكوك المفقودة الواردة الى المديرية وفقاً لما يأتي :

أ - إشعار الجهة الساحبة / الصادر منها الصك بفقدانه ويطلب اليها اصدار صك جديد بدلاً من الصك المفقود .

ب - اذا كانت المديرية هي المسؤولة عن فقدان الصك فيلزم الموظف الذي تسبب في فقدانه بتقديم تعهد مصدق من الكاتب العدل يكون بموجبه مسؤولاً عن دفع مبلغ الصك المفقود في حالة ظهوره مستقبلاً وصرف محتوياته .

المادة - ٢٢ - أولاً -تضم المجموعة الدفترية السجلات الآتية :

أ - سجل الصندوق المساعد ، وهو السجل الذي يسجل في الجانب المدين (منه) ايصالات القبض (الايرادات اليومية) وفي الجانب الدائن (له) استثمارات الايداع النقدي واستثمارات ايداع الصكوك .

ب - سجل الصرف النقدي المساعد ، وهو سجل يومية الصندوق محاسبة (٦٦) وفقاً للتعليمات الحسابية الملحقة بقانون اصول المحاسبات العامة رقم (٢٨) لسنة ١٩٤٠ .

ج - سجل المصرف المساعد ، وهو السجل الذي يسجل في الجانب المدين (منه) قسائم ايداع الايرادات اليومية وفي الجانب الدائن (له) مستندات وصكوك المصرف .

د - سجل الامانات المساعد ، وهو السجل الذي يسجل في الجانب المدين (منه) ما يتم صرفه من مبالغ لحساب البالغين وفي الجانب الدائن (له) المبالغ المقبوضة لحساب البالغين .

هـ - سجل الدائنين المساعد ، وهو السجل الذي يسجل في الجانب المدين (منه) ما يتم صرفه من مبالغ لحساب القاصرين وفي الجانب الدائن (له) المبالغ المقبوضة لحساب القاصرين .

و - سجل النماء المساعد ، وهو السجل الذي يسجل في الجانب المدين (منه) ما يتم صرفه من مبالغ لحساب القاصرين وفي الجانب الدائن (له) ما يتم تسلمه لحساب النماء من فوائد الودائع الثابتة .

ز - سجل الودائع الثابتة المساعد ، وهو السجل الذي يسجل في الجانب المدين (منه) ما يتم تحويله كودائع ثابتة لدى المصرف وفي الجانب الدائن (له) ما يتم سحبه او الغاؤه من الودائع الثابتة .

ح - سجل الحساب المستقل المساعد ، وهو السجل الذي يسجل في الجانب المدين (منه) المبالغ المرسلة الى دائرة رعاية القاصرين / الحساب المستقل وفي الجانب الدائن (له) المبالغ المستلمة للحساب المستقل .

ط - سجل اليومية العامة، وهو السجل الذي ترحل اليه سندات القيد كافة .

ي - سجل الاستاذ العام ، وهو السجل الذي ترحل اليه المجاميع الشهرية منقولة من سجل اليومية العامة .

ك - سجل سلف الصكوك المعادة المساعد ، وهو السجل الذي يرحل في الجانب المدين (منه) مبالغ الصكوك المعادة من المصرف لوجود نواقص او عيوب شكلية فيها وفي الجانب الدائن (له) مبالغ الصكوك المعاد ايداعها في الحساب الجاري بعد اجراء التصحيحات الاصولية عليها .

ثانياً - كيفية استعمال المجموعة الدفترية :

أ - يتم ترقيم صفحات السجلات قبل البدء باستعمالها ويثبت على غلاف السجل عدد صحائفه وتاريخ استعماله وتاريخ غلقه ثم يوقع من موظف الترحيل / التسجيل والمحاسب والمدير .

ب - يتم جمع جانبي السجلات المقبوضات والمدفوعات يومياً ويدون المجموع اليومي في حقل المفردات ويؤشر إزاءه مجموع يوم / / ثم يضاف له المجموع المدور من اول الشهر والناتج يدون في حقل المجموع ويؤشر إزاءه المجموع لغاية يوم / / .

ج - تتواصل عمليات الجمع في السجلات شهرياً ابتداءً من اول الشهر ومجموع كل يوم يدور ويضاف لليوم التالي وهكذا الى نهاية الشهر على ان يكون مجموع كل شهر مستقلاً عن مجموع الشهر السابق واللاحق .

د - بعد ان تتم مطابقة صحة المجاميع الشهرية في جانبي السجلات مع المجاميع الشهرية الظاهرة في سجل اليومية العامة ، يوقع المحاسب على السجلات .

الفراع الثامن

التدقيق الداخلي

المادة - ٢٣ - على كل مديرية تشكيل جهاز التدقيق الداخلي فيها وفق اسس متينة وتقويته كلما امكن ذلك معتمدة في ذلك على الامكانيات البشرية المتاحة لديها واستغلالها بما يؤمن :

اولاً - ان ينسب للتدقيق الداخلي من يمتلك الكفاءة المحاسبية ويتصف بالنزاهة والسمعة الجيدة .

ثانياً - ان يرتبط المدقق إدارياً بالمديرية وفنياً بدائرة رعاية القاصرين .

ثالثاً - ان تشمل اعمال التدقيق جميع معاملات المقبوضات والمصروفات التي تجري يومياً .

رابعاً - عدم التأثير على اعمال المدقق بتضييق دائرة نشاطه .

خامساً - ان يرفع المدقق تقريراً في نهاية كل شهر مكتوباً بالآلة الطابعة يتضمن بنود واجراءات التدقيق بصورة تفصيلية ومتسلسلة .

سادساً - يعد مضمون تقرير المدقق من الامور السرية التي لايجوز إفشاؤها للغير الا بعد ان تتخذ دائرة رعاية القاصرين الاجراء في شأنها .

سابعاً - ارسال نسخة من التقرير الشهري الى دائرة رعاية القاصرين خلال الاسبوع الاول من الشهر التالي .

المادة - ٢٤ - على المدقق مراعاة ماياتي :

اولاً - التأكد من صحة وسلامة ترحيل وصولات القبض الى حقل الايرادات في البطاقة .

ثانياً - التأكد من صحة وسلامة ترحيل عمليات الصرف الى حقل المدفوعات في البطاقة .

ثالثاً - التثبت من صحة مطابقة كشوفات المقبوضات اليومية مع السجلات الحسابية وكما يأتي :

أ - المجموع الكلي مع مجموع الجانب المدين في سجل الصندوق المساعد .

ب - المجموع الكلي من حقل الدائن مع مجموع الجانب الدائن في سجل الدائنين المساعد .

ج- المجموع الكلي من حقل المدينين مع الجانب الدائن في سجل الامانات المساعد .

رابعاً - التأكد من صحة وسلامة كشوفات المصروفات اليومية مع السجلات الحسابية وكما يأتي :

أ - المجموع الكلي مع الجانب الدائن في سجل المصرف المساعد .

ب - المجموع الكلي لحقل الامانات مع مجموع الجانب المدين في سجل الامانات المساعد .

ج- المجموع الكلي لحقل الدائنين مع مجموع الجانب المدين في سجل الدائنين المساعد .

خامساً - مطابقة المجموع الكلي في الكشف مع مجموع حقول كشف المقبوضات وكشف المصروفات .

سادساً - مطابقة المجاميع الشهرية في السجلات المساعدة مع المجاميع الشهرية كما في سجل اليومية .

سابعاً - مطابقة مجاميع استثمارات الايداع مع الجانب الدائن (له) في سجل الصندوق المساعد والجانب المدين (منه) في سجل المصرف .

ثامناً - التأكد من صحة وسلامة ترحيل المجاميع الشهرية من سجل اليومية الى سجل الاستاذ العام .

تاسعاً - فحص معاملات الانونات قبل اصدار حجة الاذن بالصرف .

عاشراً - فحص معاملات وحدة العقار للتأكد من صحة تسلم بدلات الايجار المتحققة للقاصرين في مواعيدها المحددة .

حادي عشر - فحص معاملات وحدة الاولياء والوصياء والقوام للتأكد من حسن انتظام المكلف / المأذون له بإدارة اموال القاصر وتسديد الايرادات المستحقة للقاصر .

ثاني عشر - أبداء الرأي الصريح في عزل الولي او الوصي او القيم في حالة ثبوت تقصيره في إدارة اموال القاصر .

ثالث عشر - أية مهمة رقابية اخرى تسند اليه من المدير العام .

المادة - ٢٥ - يتم ترميز ارقام حسابات القاصرين وفقاً لما يأتي :

اولاً - يتكون رقم حساب القاصر من (١٠) عشر مراتب رقمية حيث تمثل الارقام

الاربعة الاولى من اليسار سنة فتح الاضبارة والارقام الاربعة اللاحقة تمثل

رقم الاضبارة والرقمان الاخيران يمثلان عدد القاصرين .

مثال # تم فتح الاضبارة الاولى سنة ٢٠٠٨ وكان عدد الورثة (٨)

بضمنهم (٤) قاصرين و (٢) بالغين والام والجد فيكون الترميز كما

يأتي :

تعليمات

عدد الوارثين	رقم الاضبارة	السنة
٠٨	٠٠٠١	٢٠٠٨

وتقرأ ارقام بطاقات القاصرين كلاتي :

س	القاصر	٢٠٠٨٠٠٠١٠١
ص	القاصر	٢٠٠٨٠٠٠١٠٢
ع	القاصر	٢٠٠٨٠٠٠١٠٣
ك	القاصر	٢٠٠٨٠٠٠١٠٤
ل	الكبير	٢٠٠٨٠٠٠١٠٥
م	الكبير	٢٠٠٨٠٠٠١٠٦
ن	الام	٢٠٠٨٠٠٠١٠٧
هـ	الجد	٢٠٠٨٠٠٠١٠٨

ثانياً - عندما يرد مبلغ لمتوفى ولايوجد قسام شرعي تفتح اضبارة أساس باسم المتوفى وتفتح بطاقة تحمل رقم الاضبارة مضافاً اليه صفرين تمثل رقم الكارت الموحد .

رقم الكارت الموحد	رقم الاضبارة	السنة
٠٠	٠٠٠٣	٢٠٠٨

ويقرأ ٢٠٠٨٠٠٠٣٠٠

ثالثاً - في حالة كون الاضبارة تعود لاسير او مفقود او محجوز او مجنون او سجين او معتوه فيكون رقم القاصر ٢٠٠٨٠٠٠٤٠١ .

رابعاً - لايسري الترميز المنصوص عليه في البند (اولاً) من هذه المادة على الاضابير المفتوحة قبل سنة ١٩٩٥ .

خامساً - تفتح اضبارة اساس عند ورود مبلغ .

سادساً - لاتفتح اكثر من إضبارة اساس لورثة عائلة واحدة .

سابعاً - تحفظ اضابير الاساس في المخزن الرئيس للمديرية وحسب تسلسلاتها الرقمية والزمنية .

ثامناً - لاتنقل الاضابير من المخزن الا بأذن من المدير .

تاسعاً - يمنع تداول الاضابير بأيدي المراجعين ويتحمل امين المخزن المسؤولية كاملة عند فقدانها او ضياع مستمسكاتها .

عاشراً - تحفظ اضابير وحدات الانونات والعقار ومحاسبة الاولياء والاوصياء كل لدى وحداتها المختصة وتكون بعهدة مسؤول الوحدة في دواليب محكمة .

الفصل الثالث

أحكام عامة

المادة - ٢٦ - تمسك في كل مديرية السجلات الآتية :

اولاً - سجل الصكوك الوارد ويتضمن حقولاً لرقم الصك ، ومبلغه وتاريخه ورقم الواردة وتاريخها ورقم وصل القبض وتاريخه ، والجهة المصدرة للصك ، ويستخدم هذا السجل لاغراض المراجعة والتثبت من ان جميع الصكوك الواردة قد قطعت بها وصولات قبض .

ثانياً - سجل الصكوك الصادرة ويتضمن حقولاً لرقم الصك والجهة المرسل اليها والمتابعات وتاريخه ومبلغه ورقم وصل القبض بتسلمه وتاريخ وصل القبض والمتابعات ويستخدم هذا السجل لغرض السيطرة على حركات الصكوك الصادرة ومتابعة مصيرها في حالة ورود وصولات القبض المؤيدة لتسلمها .

ثالثاً - سجل طوابع البريد الرسمية محاسبة (١٢) ويتضمن حقولاً للتاريخ والمجموع والملاحظات والطوابع المدورة من اليوم السابق والطوابع المستعملة اثناء اليوم والطوابع المتشراة اثناء اليوم والرصيد الباقي في نهاية اليوم .

رابعاً - سجل المصروفات اليومية من الطوابع ، وهو سجل مساعد لسجل الطوابع البريدية وينقل مجموع المصروف يومياً الى حقل المستعمل اثناء اليوم في سجل محاسبة (١٢) ويقوم المحاسب بتدقيق السجل اسبوعياً للتأكد من صحة عمليات التسجيل والترصد فيه .

خامساً - سجل الجلود والاستمارات الرسمية محاسبة (١٦) ولايجوز ان يعهد به الى غير المحاسب ويتكون هذا السجل من صفحتين :

أ - صفحة الواردة وتسجل فيها اعداد الواردة وبياناتها الاخرى .

ب - صفحة الصادرة وتسجل فيها الاعداد الصادرة وكل عدد في سطر واحد يعزز بتوقيع الموظف الذي استعمل الجلد وعند انتهاء الصفحة يتم الترصيد فيما بين صفحتي الوارد والصادر وينقل الرصيد المدور الى صفحة الوارد التالية .

سادساً - يمسك المحاسب في كل مديرية سجل الاثاث والمفروشات الاميرية محاسبة (١٣) يثبت في بدايته فهرست يتضمن انواع الاثاث الموجودة لدى المديرية ويراعى في شأنه ما يأتي :

أ - يتم التسجيل في صفحة الواردة منه تبعاً للتسلسلات الفرعية والعامة لكل مادة من الاثاث .

ب - تخصص صفحة الصادر منه لتثبيت الاثاث الذي تقرر دائرة رعاية القاصرين بيعه او مناقضته او شطبه الى الموجودات .

ج - تعلق في كل غرفة من غرف المديرية قائمة تتضمن الاثاث الموجود فيها .

د - يتم جرد الاثاث في يوم (١٢/٣١) من كل سنة وتنظم بعملية الجرد جداول اصولية تتطابق محتوياتها مع سجل الاثاث المركزي الممسوك لدى دائرة رعاية القاصرين .

سابعاً - تحفظ النسخ الثواني من مفاتيح الغرف والدواليب بعد ترقيمها لدى المدير للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة - ٢٧ - على مديريات رعاية القاصرين مراعاة ما يأتي :

اولاً - التعليمات الحسابية المرقمة (٢) و (٥) و (٦) و (١٠) و (١٣) الصادرة استناداً الى قانون اصول المحاسبات العامة رقم (٢٨) لسنة ١٩٤٠ .

ثانياً - عدم حصر صلاحية القبض والصرف في موظف واحد .

ثالثاً - ان يكون من يتولى تشغيل الحساب الجاري لكل مديريةية مخولاً من المدير العام .

رابعاً - يكون محاسب المديرية مسؤولاً عن حفظ جلود وصولات القبض الجديدة ومستندات الصرف وجلود دفاتر الصكوك الجديدة وتسجل في الاستثمارات والجلود الرسمية (محاسبة/١٦) ويتم التجهيز الى امين الصندوق المختص او موظف تحرير الصكوك بمعدل جلد واحد لكل مرة .

خامساً - استعمال جلود وصولات القبض وفق ارقامها المتسلسلة .

سادساً - يقوم امين الصندوق بفحص اوراق كل جلد من جلود وصولات القبض قبل البدء باستعماله فان وجد فيه أي عيب او نقص عليه ان يعيد الجلد للمحاسب وعلى الاخير إعادته لدائرة رعاية القاصرين .

سابعاً - يكون امين الصندوق مسؤولاً عن حفظ جلود وصولات القبض المستعملة لحين تدقيقها وبالتالي تسلم الى المخزن لحفظها .

ثامناً - تسليم جلود وصولات القبض ومستندات الصرف وجلود دفاتر الصكوك الجديدة والمستعملة من السلف الى الخلف بموجب قوائم الدور والتسليم تثبت فيها ارقام واعداد الجلود المسلمة واسم المسلم والمتسلم ويؤخذ توقيعهما على القوائم بعد ان تؤيد من المدير والمحاسب .

تاسعاً - عند فقدان جلد وصولات قبض ، على محاسب المديرية ان يقدم تقريراً يوضح فيه ما يأتي :

أ - العدد الخاص والعام للجلد المفقود .

ب- عدد تسلسل الاوراق المقطوعة منه .

ج- تاريخ فقدانه والمحل الذي فقد فيه .

د- تقوم المديرية بنشر اعلان في جريدة يومية على نفقة الموظف الذي تسبب في فقدان الجلد ترسل نسخة منه الى دائرة المحاسبة وتلصق نسخة اخرى في لوحة الاعلانات على ان يحتوي الاعلان على اسم الموظف الذي فقد الجلد وعنوان وظيفته وتلفت فيه انظار الجمهور الى عدم قبول تلك الوصولات لقاء أي مبلغ مدينين به الى الخزينة العامة وعليهم الاخبار فيما لو اعطي اليهم او عرض عليهم أي وصل من تلك الوصولات المفقودة .

هـ- عند العثور على الجلد المفقود يرسل فوراً الى دائرة رعاية القاصرين لتقوم بأتلافه .

عاشراً - لايجوز اجراء الحك او المسح او الشطب او التحشية في مستندات القبض والصرف والسجلات بعد تنظيمها وتوثيقها وعند حصول خطأ في الارقام او العبارات لسبب ما فيصح ذلك الخطأ بطريقة شطب الاقارم او العبارات المغلوطة بالقلم الاحمر وتحرر فوقها الارقام او العبارات الصحيحة وعلى الموظف المسؤول ان يوقع فوق تلك التصحيحات .

حادي عشر - لايجوز صرف الصكوك من الايرادات اليومية المقبوضة .
ثاني عشر - تحفظ دفاتر جلود الصكوك المستعملة وجلود مستندات الصرف المستعملة لدى الموظف المسؤول عن تحريرها وبعد اجراء التدقيق عليها تحفظ في المخزن .

ثالث عشر- لايجوز صرف أي مبلغ مالم يقترن مسبقاً بموافقة المدير بأعتبره الأمر بالصرف .

رابع عشر - تبرز المستندات التالية عند اجراء الصرف .
أ-حجة الوصاية او القيمومة .
ب- قرار المحكمة بصرف النفقة الاعتيادية .
ج- قرار المدير العام بصرف النفقة غير الاعتيادية .
د- القسم الشرعي .
هـ- هوية الاحوال المدنية او أية وثيقة تعريف رسمية .

خامس عشر - لايجوز صرف نفقة اعتيادية لـ (٣) ثلاثة اشهر مقدماً إلا بعد التحقق من كفاية الرصيد .

سادس عشر - تصرف الرواتب التقاعدية او المكافأة او الاكراميات او أي مبلغ آخر يعود للقاصر من دائرة التقاعد الى الولي او الوصي مباشرة وحسب التعليمات التي تصدر من دائرة رعاية القاصرين .

سابع عشر - لايجوز تسلم أي مبلغ لحساب القاصر او للورثة إلا بعد فتح اضبارة اساس وبطاقة حساب .

- ثامن عشر - لايجوز نقل رصيد القاصر من مديرية الى اخرى الا بموافقة المدير العام .
- تاسع عشر - يحسب النماء المتحقق للقاصر الذي ينقل رصيد حسابه الى مديرية اخرى لغاية تاريخ نقل الرصيد ويضاف لاصل الرصيد المنقول .
- عشرين - يخصص لكل من وحدة الاذونات ووحدة العقارات ووحدة محاسبة الاولياء والاوصياء نموذج استمارة خاصة لتسلم المبالغ التي تدخل في دائرة نشاط كل منها وتحفظ الاستثمار في اصابيرها الخاصة .
- واحد وعشرين - ترقم سندات القيد بأرقام متسلسلة وتحفظ في اصابة خاصة .
- اثنان وعشرين - تنجز يومياً عمليات الترحيل الى السجلات المساعد والترحيل الى بطاقات تنظيم الكشوفات / تنظيم سندات القيد / اجراء المطابقات اليومية ، ولايجوز تأخيرها أو تأجيلها إلى اليوم التالي .
- ثلاث وعشرين - تزود دائرة رعاية القاصرين بنسخة من جداول مطابقة رصيد الحساب الجاري خلال الأسبوع الأول من كل شهر .
- أربع وعشرين - يضاف رصيد النماء السنوي المتحقق إلى الرصيد العام للدائنين في بداية كل سنة مالية بعد إن ينظم قيد استحقاق في (١٢/٣١) .
- خمس وعشرين - لا يعتد بتقارير الحسابات النهائية التي يقدمها الأولياء والأوصياء ممن بيدهم إدارة أموال القاصرين في الشركات والمشاريع التجارية والصناعية إلا بعد إقرارها من دائرة رعاية القاصرين .
- ست وعشرين - يجب أن يظهر رصيد حساب الصندوق مصفراً في نهاية السنة المالية .
- سبع وعشرين - يكون محاسب ، كل مديرية مسؤولاً عن إزالة آثار الفقرات المعترض عليها في تقرير ديون الرقابة المالية والبنك المركزي ومكتب المفتش العام .
- ثمان وعشرين - تعني عبارة حسابات الدائنين ، حصص الكبار والقاصرين أينما وردت في هذه التعليمات .
- تسع وعشرين - يخول محاسب كل مديرية صلاحية إطفاء الفروقات البسيطة بحدود (١٠٠٠) ألف دينار لكل حالة بإجراء تسويتها من حساب النماء العام .

المادة - ٢٨ - تلغى التعليمات رقم (١) لسنة ١٩٨٠ في شأن النفقات غير الاعتيادية .

المادة - ٢٩ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

حسن الشمري

وزير العدل

بيان

بناءً على ما جاء بكتاب دائرة التسجيل العقاري المرقم (٨٢٩٢/٥٠/٧/٥) في ٢٠١١/٣/٨، تقرر ما يأتي :-

أولاً - تعطيل أعمال ملاحظة التسجيل العقاري في ابي الخصيب لمدة عشرة أيام ابتداءً من تاريخ ٢٠١١/٣/١٣ وذلك لغرض الانتقال إلى البناية الجديدة .

ثانياً- ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره .

حسن الشمري
وزير العدل
٢٠١١/٣/١٠

بيان

أولاً : بناءً على مقتضيات المصلحة العامة وما عرضته رئاسة محكمة استئناف نينوى الاتحادية واستناداً الى احكام المواد (٢٢ ، ٢٦ ، ٣١ ، ٣٥) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ ، بدلالة أحكام القسم السابع من الامر رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٤ تقرر :

- تشكيل محكمة في ناحية بعشيقه التابعة الى محافظة نينوى بأسم (دار العدالة في ناحية بعشيقه) ترتبط برئاسة محكمة استئناف نينوى الاتحادية وتضم محكمة بداءة ومحكمة احوال شخصية ومحكمة جناح ومحكمة تحقيق .

ثانياً - ينفذ هذا البيان اعتباراً من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

مدحت المحمود
رئيس مجلس القضاء الاعلى
٢٠١١/٣/٩

بيان

اولاً : بناء على مقتضيات المصلحة العامة وما عرضته رئاسة محكمة استئناف نينوى الاتحادية واستناداً الى احكام المواد (٢٢ ، ٢٦ ، ٣١ ، ٣٥) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ ، بدلالة أحكام القسم السابع من الامر رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٤ تقرر :

- تشكيل محكمة في ناحية تل عبطة التابعة الى محافظة نينوى بأسم (دار العدالة في ناحية تل عبطة) ترتبط برئاسة محكمة استئناف نينوى الاتحادية وتضم محكمة بداءة ومحكمة احوال شخصية ومحكمة جنح ومحكمة تحقيق .

ثانياً - ينفذ هذا البيان اعتباراً من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

مدحت المحمود

رئيس مجلس القضاء الاعلى

٢٠١١/٣/١٤

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
-------	---------	--------

مراسيم جمهورية

١٣	تعيين السادة و السيدات المدرجة اسمائهم في المرسوم بمناصب وزارية	١
١٤	تعيين السيد طيب محمد طيب سفيراً فوق العادة و مفوضاً لجمهورية العراق لدى جمهورية جورجيا	٢
١٥	تعيين القاضي سامي حسين ناصر المعموري نائباً لرئيس محكمة التمييز الاتحادية	٣

قرارات

١	صادر عن وزارة المالية	٤
---	-----------------------	---

تعليمات

١	الاجراءات القانونية و المحاسبية لمديريات رعاية القاصرين	٥
---	---	---

بيانات

-	تعطيل اعمال ملاحظية التسجيل العقاري في ابي الخصيب لمدة عشرة ايام	٣٧
-	تشكيل محكمة في ناحية بعشيقه التابعة الى محافظة نينوى بأسم (دار العدالة في ناحية بعشيقه)	٣٧
-	تشكيل محكمة في ناحية تل عبطه التابعة الى محافظة نينوى بأسم (دار العدالة في ناحية تل عبطه)	٣٨

E.mail : Iqlaw_moj_iraq@yahoo.com

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری پوشتییری چاپکراوه

نرخى ۷۵۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دينار