



مجلس القضاء الأعلى

دليل الإجراءات الموحدة في دوائر التنفيذ



USAID

من الشعب الأمريكي

بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٤	تسجيل طلب التنفيذ
٧	كيفية قيد طلب التنفيذ
٨	كيفية تنظيم ملف التنفيذ
٩	حفظ السندات التنفيذية
٩	الرسوم والطلبات
١٠	أمور أخرى
١١	تسديد ملف التنفيذ وتبعاته

تمت المصادقة على دليل الإجراءات الموحدة في دوائر التنفيذ في جلسة مجلس
القضاء الأعلى رقم ٢٠٠٩/٩ المنعقدة بتاريخ / / ٢٠٠٩

المقدمة

نظراً لوجود تباين ملحوظ في تطبيق بعض الإجراءات القانونية والإدارية لدى دوائر التنفيذ أثناء تنفيذها لأعمالها، والذي سببه إما الاختلاف في فهم النصوص القانونية والتعليمات الإدارية ذات العلاقة، أو لوجود فراغ قانوني وإداري ينظم هذه الإجراءات، والذي من شأنه، استنفاد وقت وجهد القائمين على تنفيذ أعمال الدائرة في تحديد الإجراء الصحيح، كما من شأنه زعزعة ثقة المراجعين بسلامة الإجراءات المعمول بها، لما يوحى لهم من عدم استقرار في الإجراءات المطبقة في دوائر التنفيذ المختلفة.

كل ذلك وغيره دعا المجلس إلى وضع هذا الدليل المبسر، الذي تضمن ذكراً وتوضيحاً لكافة الإجراءات المعمول بها في دوائر التنفيذ، والذي جاء نتاج نقاشات مستفيضة، شارك فيها قضاة ومأموري التنفيذ من المناطق المختلفة، وصولاً إلى إجراءات وآليات عمل موحدة لدى كافة دوائر التنفيذ، لرفع كفاءة أداء هذه الدوائر وتمكينها من القيام بدورها في مساعدة المواطنين بتنفيذ معاملاتهم المالية والحقوقية، مروراً بتعميم بعض التجارب الناجحة في بعض هذه الدوائر على الدوائر الأخرى لتعميم الفائدة، ولذا فعلى جميع القائمين على العمل في دوائر التنفيذ الالتزام بما ورد في هذا الدليل، علماً بأن دائرة إدارة المحاكم في مجلس القضاء الأعلى ستتولى مسؤولية التأكد من التزام كافة الدوائر بما جاء فيه.



دليل الإجراءات الموحدة في دوائر التنفيذ

أولاً: تسجيل طلب التنفيذ:

١. فحص السند التنفيذي

أ. السندات الرسمية والعرفية والأوراق التجارية

- يجب أن يكون السند التنفيذي مقدم من صاحب الحق المحدد في السند التنفيذي أو ممن يقوم مقامه قانوناً.
- إذا كان المحكوم له ممثلاً بمحامي: يجب التأكد من إرفاق وكالة المحامي مستوفية لرسومها.
- يجب أن يكون الحق المطالب به مؤكد وثابت بالكتابة
- يجب أن يكون الدين حال الأداء
- يجب التأكد من أسماء الخصوم (المنفذ والمنفذ ضده) رباعية وعناوينهم واضحة
- يجب أن يتضمن السند توقيع المدين
- يجب أن يكون السند أصلي وليس صورة فتوستاتية
- يجب أن يكون السند التنفيذي محرر باللغة العربية

ب. قرارات المحاكم:

- إذا كان المحكوم له ممثلاً بمحامي: يجب إرفاق وكالة المحامي مصدقة

ملاحظة ٢ :

على مأمور التنفيذ عدم قبول السند التنفيذي المكتوب بلغة أجنبية أو بخليط من اللغات إلا إذا كان السند مترجم إلى اللغة العربية من قبل مترجم قانوني معتمد.

٢. بعد فحص السند والتأكد من وجود الأمور الواردة أعلاه،

يجب على مأمور التنفيذ :

- قبول طلب تحصيل الدين من الدائن مقرون بإيداع سند الدين الأصلي وعدد كاف من صور السند (بعدها المحكوم عليهم/ المنفذ ضدهم) لدى الدائرة.
- تقدير قيمة رسم التنفيذ (راجع قانون الرسوم)
- تدوين تفاصيل السند في محضر التنفيذ المخصص لذلك (ملحق ٢)
- إرفاق وصل الدفع الخاص برسم التنفيذ بمحضر التنفيذ
- توقيع المحكوم له/ المنفذ له أو وكيله أمام مأمور التنفيذ على محضر التنفيذ
- توقيع مأمور التنفيذ على المحضر
- عرض الملف على قاضي التنفيذ عقب وقيل كل إجراء.
- تبليغ المدين صورة عن السند التنفيذي، وذلك بورقة تبليغ توقع من مأمور التنفيذ وتختم بخاتم الدائرة.
- على دائرة التنفيذ مراعاة انقضاء المدد القانونية قبل مباشرة إجراءات التنفيذ.

من واقع ملف الدعوى الأصلية أو إرفاق وكالة جديدة تخول المحامي تسجيل الدعوى والسير فيها.

- يجب أن يكون الحكم قد اكتسب الدرجة القطعية وقابل للتنفيذ.
- يجب أن يكون الحكم مصدق حسب الأصول من المحكمة التي صدر عنها.
- يجب أن يكون الحكم مُرْسَم من قبل المحكمة التي صدر عنها.
- يجب أن يكون الحكم مدفوع الرسم.
- يجب أن يكون الحكم الصادر في بلد أجنبي مصدق من محكمة البداية التي يراد التنفيذ في دائرتها.

ج. الاختصاص المكاني :

ينعقد الاختصاص لدائرة التنفيذ التي:

- أ. يوجد في نطاق اختصاصها المال المنقول محل التنفيذ.
- ب. يقيم فيها المحجوز لديه إذا تعلق بحجز المال لدى شخص ثالث.
- ت. يقع ضمن دائرة اختصاصها المال غير المنقول المراد حجزه أو بيعه.
- ث. إذا تعددت الأموال محل التنفيذ ووقعت في نطاق دوائر تنفيذ متعددة، كان الاختصاص لإحداها.

ملاحظة ١ :

في حال عدم وجود أي من البيانات المذكورة أعلاه، وفي حال إصرار مقدم الطلب على تسجيل طلبه يجب إحالة الأمر إلى قاضي التنفيذ والعمل بموجب قراره.

- رقم تسلسل الطلب
- نوع السند التنفيذي
- تاريخ الحكم أو تاريخ الاستحقاق
- جهة إصدار السند
- مضمون السند
- اسم طالب التنفيذ
- اسم المنفذ ضده
- الأموال المطلوب التنفيذ عليها

٣. يتم إنشاء ملف خاص بطلب التنفيذ

٤. يجب التأكد من مطابقة رقم الملف للرقم المدون على السجل

٥. يتم إدخال البيانات المتعلقة بالملف على برنامج الميزان

٦. يتم متابعة تحديث الإجراءات الحاصلة على الملف على برنامج الميزان

ملاحظة ٦:

يقتصر قيد طلبات التنفيذ في سجل الدائرة الخاص بالطلبات، على موظفي الدائرة فقط، ويجب عليهم المحافظة على سرية البيانات المدونة فيه و حفظه من وجود اي إضافات أو شطب أو قشط.

ملاحظة ٧:

في حال تصريح المحكوم له برغبته في التنفيذ فقط على جزء من مقدار الدين المدون في السند، يتم التنفيذ على الجزء المطالب به فقط، وعلى هذا الأساس يتم احتساب الرسوم وغيره.

ملاحظة ٣ :

يجوز للمحامي المدرب المتأهل، الإطلاع على الملف التنفيذي وتقديم الطلبات والاعتراضات في طلب التنفيذ المقدم من قبل المحامي الأصيل، وذلك حسب الصلاحيات الممنوحة له بموجب الإنابة. في حين لا يجوز له تقديم طلب التنفيذ ابتداءً بموجب الإنابة.

ملاحظة ٤ :

يجب ان يقوم مأمور التنفيذ بكتابة طلبات الخصوم بنفسه في الورق الخاص بالملف (اوراق ضبط ما بعد) وعدم السماح للخصوم بتسجيل طلباتهم او تقديمها مطبوعة وضماها الى الملف، باستثناء المصاحبات التي يجوز أن تقدم مطبوعة ويجري توقيعها أمام مأمور التنفيذ لتعرض بعد ذلك على قاضي التنفيذ للمصادقة عليها وفق الأصول.

ملاحظة ٥ :

في حال وجود تباين في المبلغ المكتوب رقما، والمبلغ المكتوب بالحروف في السند التنفيذي، تكون العبرة للحروف وليس للارقام، وعلى أساسها يتم احتساب الرسوم وغيره.

ثانياً: كيفية قيد طلبات التنفيذ

١. يجب تسجيل الطلبات فور ورودها إلى الدائرة وعدم تأخير ذلك تحت أي ظرف من الظروف.

٢. قيد طلب التنفيذ في سجل الطلبات الخاص بذلك، ويشمل القيد:

ثالثاً: كيفية تنظيم ملف التنفيذ

- يتم وضع صورة عن السند التنفيذي المحفوظ في القاصة مع جميع الأوراق المتعلقة بالطلب داخل ملف التنفيذ .
- يثبت في الملف كل ما يصدر عن قاضي التنفيذ من أوامر وقرارات وأحكام.
- تم وضع محضر التنفيذ موقعا من قبل طالب التنفيذ وأمور التنفيذ وضبط طلبات أطراف التنفيذ وصورة عن السند التنفيذي في الجهة اليمنى من الملف، ويتم وضع باقي المستندات ومنها التبليغات وإيصالات الدفع الأخرى ووكالة المحامي إن وجدت في الجهة اليسرى من الملف.
- تثبتت أوراق الملف في أبعاد متساوية وبشكل منظم.
- يقوم مأمور التنفيذ بتدوين البيانات التالية على ملخص ملف القضية التنفيذية، تبعاً للإجراء الموحد لإدارة الأمانات المالية:
 - قيمة المبلغ الإجمالي المطالب به،
 - قيمة كل دفعه يتم تسديدها،
 - مجموع مبالغ الدفعات التي تم تسديدها،
 - قيمة المبلغ المصروف
 - إجمالي المبلغ المتبقي
 - يقوم مأمور التنفيذ بالتوقيع إلى جانب هذه البيانات.

ملاحظة ٨:

يتوجب تغيير مصطلح (اجراء) بمصطلح (تنفيذ) في كافة النماذج الموجودة في الدائرة وكذلك في مخاطبات ومراسلات وضبط الملفات وايضا ورد ليتلائم مع القانون الجديد.

ملاحظة ٩:

يجب ختم صورة السند التنفيذي التي تعطى لمقدم الطلب، بخاتم دائرة التنفيذ ويتم توقيعها من قبل مأمور التنفيذ.

رابعاً: حفظ السندات التنفيذية

يجب حفظ اصل المستند التنفيذي (خاصة الأوراق التجارية، المستندات الرسمية والمستندات الأخرى التي يكون الموضوعها مبلغاً من النقود) في القاصة الحديدية الموجوده في الدائرة بعد ان يتم وضعه في مظروف، يكتب عليه البيانات اللازمة لتمييز السند عن غيره مثل: (نوع السند، رقم الملف العائد له، قيمه السند، تاريخ الإستحقاق).

خامساً: الرسوم والطلبات

- يتم استيفاء الرسوم وفقاً لقانون رسوم المحاكم النظامية رقم ١ لسنة ٢٠٠٣
- يجب استيفاء رسوم على الطلبات الفرعية التالية:
 - طلب تجديد الملف الذي مضى على تركه مدة ستة شهور أو أكثر

– طلب الاستشكال

– طلب تصوير الملف التنفيذي

- يدفع المنفذ له رسم عن كل قسط يتم تحصيله عن طريق الدائرة، أما المبالغ أو الأقساط التي يصرح المنفذ لهم بأنهم استلموها خارج الدائرة لا يلزموا بدفع الرسم عنها.
- يتم إيداع رسم الاستئناف المحصل من قبل الدائرة في حساب الإيرادات وليس في حساب الأمانات.
- يقدم طلب تجديد الملف التنفيذي فقط في الأحوال التي يكون المحكوم له سبباً في توقف الإجراءات التنفيذية، أما الأحوال التي لا يكون المحكوم له سبباً في توقفها فلا يتوجب عليه تقديم طلب تجديد فيها.
- في حال تجديد طلب التنفيذ المتروك منذ ما يزيد عن ستة شهور، على دائرة التنفيذ إرسال إشعار إلى المحكوم عليه لإعلامه بتجديد الاجراءات، ويجب أن يتضمن الإشعار اسم الشخص الذي قام بتجديد الملف والطلب منه مراجعة الدائرة خلال سبعة أيام.
- إذا أراد أي من الخصوم تصوير أي من مكونات الملف التنفيذي يجب أن يكون ذلك من خلال طلب تصوير يقرر فيه قاضي التنفيذ.

ملاحظة ١٠ :

يحظر على الخصوم أخذ الملف التنفيذي أو فتحه وفحص ما فيه إلا من خلال مأمور التنفيذ الذي يجب أن يشرف على إطلاع الخصوم بنفسه على ما يريدون الإطلاع عليه.

سادساً: أمور أخرى:

١. يجب أن يتمتع العاملين في دائرة التنفيذ بالحيادية التامة، كما عليهم خدمة الجمهور بالكيفية التي لا يظهر فيها تحيزهم لطرف دون الآخر.
٢. يجب تنظيم الدور في دوائر التنفيذ للمراجعين بتنظيم كشف يسجل فيه أسماء المراجعين، وذلك في حالة عدم وجود نظام آلي لتنظيم الدور، ويرجع تحديد الحد الأقصى للملفات المسموح المراجعة فيها إلى تقدير قاضي التنفيذ.
٣. تتولى دائرة التنفيذ تنفيذ القرارات الصادرة في القضايا المستعجلة، على أن يتم تزويد المحكمة التي صدر منها القرار المنفذ بنسخة عن محضر التنفيذ وصور عن المرفقات المتعلقة بتنفيذ القرار لضمها إلى ملف الدعوى الأصلية.
٤. يجب إعداد كشوف بالقضايا التي يجب موالاتها ومتابعتها من قبل النيابة العامة.
٥. لا يتم صرف أي مبلغ إلا بموجب قرار ابتدائي من قبل قاضي التنفيذ.
٦. في حال صرف المبالغ التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف شيكل يتوجب أن يتم توقيعها من قبل وزارة المالية وعدم تجزئة صرف المبالغ بأكثر من وصل لتلافي هذا التوقيع.
٧. أوامر القبض: في حال إصدار قاضي التنفيذ أمراً بالقبض على المحكوم عليه وفق الحالات التي حددها القانون، فإنه يجب أن يصدر أمر الحبس

دوائر التنفيذ دون مراجعة أصحابها خلال خمسة سنوات التي حددتها تلك المادة، والكتابة للمجلس حول هذه الأموال لغايات اتخاذ الإجراء الخاص بقيدها كإيرادات للخزينة.

مباشرة دون تبليغ المحكوم عليه قرار حبس ابتداء.

٨. على دائرة التنفيذ قبول وتسجيل الاستئناف المقدم ضد طلبات التنفيذ، وإحالة هذه الاستئنافات إلى محكمة الاستئناف المختصة فور تسجيلها.

سابعاً: تسديد ملف التنفيذ وتبعاته :

١. يجب عمل كشف بكافة الملفات المتروكة دون تعقب من قبل أصحابها لمدة ستة أشهر من آخر إجراء تم بشأنها، وفصل هذه الملفات بوضعها في مكان مخصص لها في الدائرة، وإضافة خانة جديدة في جدول الكشف الدوري للقضايا يبين فيه عدد هذه الملفات، وذلك تلافياً لحساب هذه الملفات وظهورها في بند المدور لدى الدائرة، مما يعبر عن أرقام غير حقيقية في عدد الملفات المدورة في التنفيذ.

٢. لا يتم تسديد الملفات التنفيذية إلا بناء على قرار يصدر من قاضي التنفيذ، ويتوجب أن يتم التأكد قبل إصدار القرار بأن الملف قد استوفى تحصيل الرسوم، ولم يبق على ذمة الملف أية مبالغ مستحقة للخصوم مهما بلغت قيمتها، أما في حالة الملفات المستمرة والمتعلقة بالنفقات والأحوال الشخصية يقضى بانقطاع النفقة مثلاً أو يقضى بانتهاء موضوع الدعوى الأصلية.

٣. يتوجب تفعيل نص المادة (١٦٧) من قانون التنفيذ وذلك بعمل كشف بالأمانات النقدية والعينية المودعة في صناديق التنفيذ أو التي حصلتها

A decorative vertical bar in a light beige color is positioned at the top center of the page. The background features a large, faint watermark of the Arabic word 'توحيد' (Tawhid) in a stylized calligraphic font. The text is centered and reads:

**الإجراء الموحّد
في إدارة الأمانات المالية في دوائر التنفيذ**

١ . الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا الإجراء إلى إدارة الإمانات المالية في دوائر التنفيذ من حيث تحصيلها وصرفها ومتابعة تسجيلها وإجراء التحليلات اللازمة وإعداد التقارير المالية ذات العلاقة.

٢ . مجال التطبيق (SCOPE)

كافة العمليات المتعلقة بالأمانات في دوائر المجلس.

٣ . المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

٣,١ رئيس مجلس القضاء الأعلى

٣,١,١ وضع السياسات العامة التي تتعلق بتحويل الامانات وصرفها.

٣,٢ رئيس المحاكم

٣,٢,١ متابعة والرقابة على تنفيذ السياسات المتعلقة بتحويل وصراف الامانات

٣,٣ مدير عام إدارة الشؤون المالية

٣,٣,١ الإشراف والرقابة على تطبيق الإجراء بكفاءة وفعالية.

٣,٤ مديرة دائرة الشؤون المالية

٣,٤,١ الرقابة على تطبيق تنفيذ عمليات القبض والصراف من الأمانات
٣,٤,٢ مراجعة التقارير الدورية والطارئة الصادرة عن قسم الأمانات ورفعها لمدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

٣,٥ رئيس قسم الامانات

- ٣,٥,١ تدقيق التحصيلات النقدية من الامانات في دوائر المجلس وكذلك عمليات الصرف
- ٣,٥,٢ اعداد التقارير الدورية والطارئة عن التحصيلات النقدية

٣,٦ الموظفين الماليون

- ٣,٦,١ مسؤولون بقدر ما يتعلق الأمر بتطبيق عملهم عن القيام بالإجراءات المحددة في عملية تحصيل وصرف الامانات.

٤. عمليات تحصيل الامانات وصرف الامانات (PROCEDURE)

٤,١ تحصيل الامانات

- ٤,١,١ يقوم أمين الصندوق أو من ينوب عنه بتعبئة كتاب البنك من واقع ملف القضية بما يفيد إيداع المبلغ المطلوب من المنفذ عليه لدى البنوك المعتمدة وإعادة قسيمة الإيداع من قبل المنفذ عليه إلى أمين الصندوق.
- ٤,١,٢ يقوم أمين الصندوق أو من ينوب عنه باستلام قسيمة الإيداع البنكي واصدر سند قبض يدوي نموذج (F-FS-D-01) أو محوسب او السند المعتمد لدى دائرة التنفيذ بقيمة الإيداع بنفس العملة المودعة من قبل المنفذ عليه ومن ثم يتم توريد سندات القبض وقسائم الإيداع أول بأول إلى المحاسب.

٤,١,٣ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بمراجعة وتدقيق سندات القبض من حيث (مطابقة المبلغ، ونوع العملة وباقي البيانات اللازمة مع قسيمة الإيداع) و تسجيل سندات القبض في سجل تحصيل الامانات نموذج (F-FS-D-05).

٤,١,٤ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بحفظ سند القبض وقسيمة الإيداع في ملف القضية بعد تسجيل قيمة المبلغ المحصل في نموذج ملخص القضية مع جميع البيانات نموذج (F-FS-D-03) وتتم عملية التسجيل كما يلي :

٤,١,٤,١ تسجيل مبلغ الإيداع على النموذج في الجانب المخصص للمدعي عليه. في خانة التاريخ

يتم تسجيل التاريخ من واقع قسيمة الإيداع وليس سند القبض، المبلغ في خانة المبلغ مع تحديد نوع العملة في المكان المخصص، ورقم سند القبض في خانة رقم السند.

٤,١,٤,٢ ترصيد حساب الأمانة بعد تسجيل الإيداع مع تسجيل رصيد مبلغ الأمانة الغير مسدد للمدعي.

٤,١,٤,٣ تسجيل سند رد الأمانة على النموذج في الجانب المخصص للمدعي ، في خانة التاريخ يتم تسجيل تاريخ سند رد الأمانة ، في خانة المبلغ المسدد يسجل مبلغ سند رد الأمانة، ويتم طرح القيمة المصروفة من قيمة المبالغ الغير مسددة للمدعي على النموذج.

٤,١,٥ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسليم نسخه من التقرير يومي عن جميع المبالغ المحصلة من الأمانات بجميع العملات وتقديمه إلى رئيس القسم بعد المراجعة والتدقيق من حيث صحت الاحتساب والتوقيع عليه.

٤,١,٦ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد تقرير شهري الأمانات المحصلة لأغراض التسويات البنكية والمطابقات اللازمة.

٤,٢ صرف الأمانات

٤,٢,١ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد سند رد الأمانة نموذج (F-FS-D-02) والحصول على الموافقات اللازمة لعملية الصرف.

٤,٢,٢ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد شيك بقيمة الأمانة باسم صاحب الأمانة ويصدر الشيك للمستفيد الأول فقط بعد التأكد من قيمة الأمانة ورقم القضية من واقع ملف القضية وتوقيع الشيك من المخولين بالتوقيع.

٤,٢,٣ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسليم الشيك للمنفذ له أو مستلم الشيك والتوقيع على سند رد الأمانة من قبل المنفذ له.

٤,٢,٤ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسجيل سند رد الأمانة والشيك على سجل الأمانات المصروفة وتسجيل قيمة الشيك على نموذج ملخص القضية في ملف القضية نموذج (F-FS-D-03) وحفظ سند رد الأمانة و(صوره عن الشيك إذا أمكن) في ملف القضية.

٤,٢,٥ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد تقرير يومي عن جميع المبالغ المصروفة من الأمانات بجميع العملات والتأكد من عملية الاحتساب والجمع والتوقيع عليه وتسليمه إلى رئيس القسم.

٤-٢-٦ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد تقرير شهري عن جميع مبالغ الأمانات المصروفة لرئيس لقسم الأمانات أو من ينوب عنه.

٤,٢,٧ رفع تقرير شهري عن مبالغ الأمانات التي أصبحت من حق خزينة الدولة و الفوائد الدائنة، وأمانات الخزينة لتحويلها إلى حساب الخزينة العامة.

٤,٣ نقل الملفات

٤,٣,١ يقوم مأمور التنفيذ بتسليم المحاسب أو من ينوب عنه أرقام الملفات المنوي نقلها إلى دائرة تنفيذ أخرى

٤,٣,٢ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه باحتساب ومراجعة قيمة المبالغ المستحقة التي تخص القضية والمودعة في حساب الامانات.

٤,٣,٣ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتجهيز كتاب تحويل بالمبالغ المستحقة من حساب دائرة التنفيذ إلى حساب دائرة التنفيذ المنوي نقل الملف اليها.

٤,٣,٤ بعد توقيع الكتاب من المخولين بالتوقيع يتم إرسال الكتاب إلى البنك وتحويل المبلغ من الحساب البنكي الى الحساب البنكي الخاص بالدائرة المنقول اليها الملف.

٤,٣,٥ يتم تحويل الملف بكافة مستنداته وصورة من الحوالة البنكية الصادرة.

٤,٣,٦ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بشطب رقم الملف والمبالغ الخاصة به من السجلات.

٤,٣,٧ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتدوين رقم الملف، المبلغ، اسم الدائرة المحول لها، سبب التحويل في سجل الملفات المنقولة والمحولة نموذج رقم (F.FS.D.06).

٤,٣,٨ يقوم مامور التنفيذ باستلام الملف، وفحصه من النواحي القانونية ومدى استكمال جميع الأوراق الثبوتية فيه. ويتم إعطائه رقم جديد.

٤,٣,٩ يتم تسجيل جميع البيانات اللازمة في سجل الملفات المستلمة عن الملف نموذج رقم (F.FS.D.06).

٤,٣,١٠ في نهاية الشهر وعند اعداد التسوية البنكية يقوم المحاسب او من ينوب عنه بالتأكد عن دخول الحوالة الخاصة بالملف في الحساب البنكي الخاص بالدائرة.

٤,٤ التقارير

٤,٤,١ يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد تقرير عن الأمانات المحصلة والمدفوعة خلال الشهر لكافة العملات.

٤,٤,٢ يقوم المحاسب أو من يخول بإعداد تقرير عن أمانات الخزينة الشهري بكافة العملات.

٤,٤,٣ كذلك يتم إعداد تقارير بالفوائد المحصلة على كافة الحسابات البنكية وتحديد مبالغها.

٤,٤,٤ إعداد تقرير التسوية البنكية الشهري.

٤,٥ التسويات البنكية

من واقع التقرير الشهري للأمانات المقبوضة والأمانات المصروفة (السجل اليومي للأمانات) يتم تدقيق جميع المبالغ المصروفة والمدفوعة ومطابقتها مع كشف البنك كما يلي:

٤,٥,١ استلام كشف البنك ومطابقة المبالغ المصروفة في التقرير الشهري للأمانات دفتر أليوميه مع الجانب (المدين) ويكون مسجل برمز (منه) في كشف البنك أو (جانب الصرف) والإيداعات في دفتر أليوميه أو التقرير الشهري للإيداعات مع الجانب (الدائن) في كشف البنك أو (جانب القبض) ويرمز له في كشف البنك (له).

وتسجيل الفروقات في التسوية البنكية وتكون الفروقات بين الرصيد الدفترى ورصيد وكشف البنك كما يلي:

٤,٥,١,١ مبالغ واردة في كشف البنك ولم ترد في الدفاتر في الجانب المدين أو جانب الإيداع من (التقرير الشهري للأمانات المقبوضة) مثل حوالة مجهولة المصدر تضاف إلى رصيد الدفاتر.

اسم المؤشر	طريقة حسابة
نسبة المبالغ المدفوعة إلى الامانات المحصلة لكل شهر	مبالغ الامانات المدفوعة مقسوما على مبالغ الامانات المحصلة لنفس الفترة، ولكل دائرة أو الاجمالي
نسبة الزيادة أو النقصان بالامانات المحصلة أو المدفوعة	(قيمة الامانات الحالية-قيمة الامانات في الفترة السابقة) / قيمة الامانات في الفترة السابقة) X ١٠٠٪

كذلك يمكن احتساب عدد كبير من المؤشرات المهمة التي تقيد في عملية التحليل والمقارنات مثل مؤشرات النمو والزيادة في تحصيل و صرف الأمانات وكذلك الفوائد ومقارنات بين المحاكم شهريا وربع سنويا وسنوياً

٦. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

٦,١ قانون تحديد الرسوم والجبايات المعتمدة والمقرة من قبل المجلس التشريعي ورئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

٧. السجلات والنماذج (RECORDS)

٧,١ نموذج إيصال القبض المصمم لأغراض تحصيل الأمانات (٤ نسخ) (F-FS-D-01)

٧,٢ أمر رد الأمانة (٣ نسخ) (F-FS-D-02)

٧,٣ نموذج ملخص ملف القضية (نسخة واحدة) (F-FS-D-03)

٤,٥,١,٢ شيكات صادرة من الدائرة ولم تصرف من البنك (تظهر في التقرير الشهري للمدفوعات فقط) حتى يوم إحضار كشف البنك تضاف الى رصيد الدفاتر.

٤,٥,١,٣ مبالغ سجلت في الدفاتر لحسابنا ولم تظهر في كشف البنك مثل استلام قسيمة إيداع وتسجيلها في الدفاتر ولم تظهر في البنك بسبب خطأ ما في عملية الإيداع أو خطأ من قبل البنك تطرح من رصيد الدفاتر.

٤,٥,١,٤ مبالغ سجلت على حسابنا في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر مثل العمولات البنكية تطرح من الدفاتر.

٤,٥,١,٥ إعداد التسوية البنكية على نموذج التسوية البنكية نموذج (F-FS-D-04) المعد لذلك.

٤,٥,١,٦ فصل جميع مبالغ الفوائد الدائنة من كشف البنك عن مبالغ الأمانات في حساب منفرد.

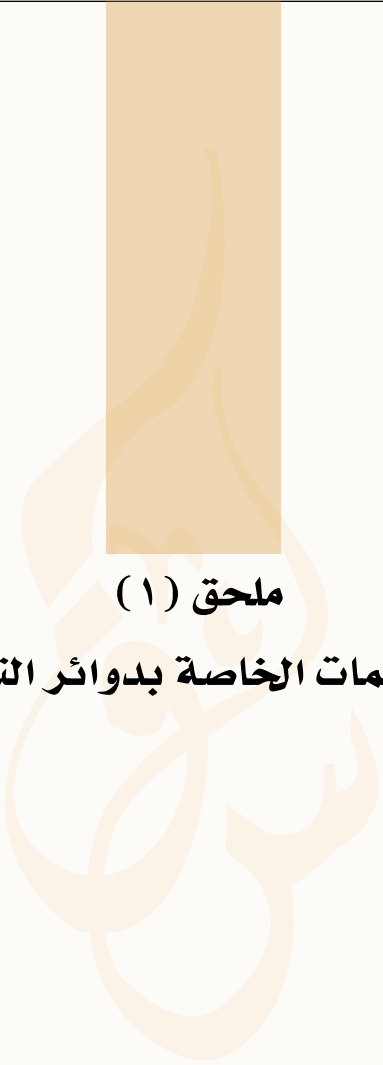
٤,٥,١,٧ التأكد من أن جميع المبالغ التي علق في التسوية قد تم معالجتها في كشوف البنوك أو الدفاتر قبل البدء في عمل تسوية البنك للشهر القادم.

٥. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

يقوم رئيس قسم الامانات بحساب مؤشرات الإداء الموضحة أدناه وتمريها للمدير المالي وذلك مرة كل ثلاث شهور حيث تتم مناقشتها ضمن اجتماعات دائرة الشؤون المالية وضمن اجتماعات المجلس المختلفة:

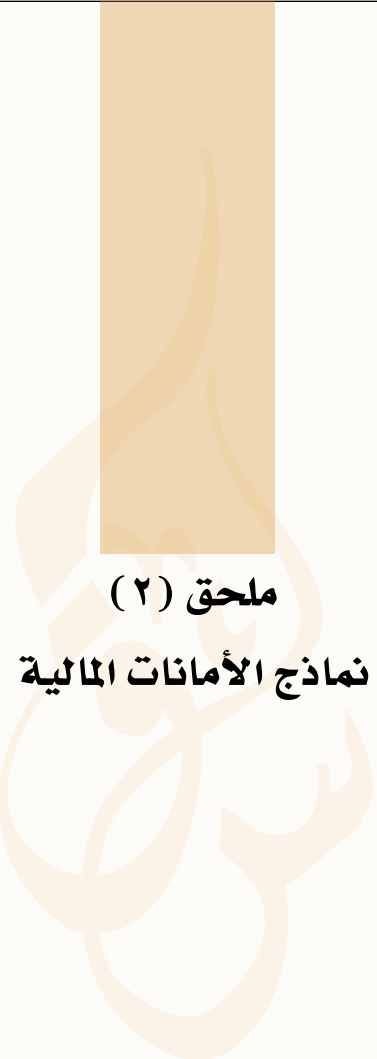
الملاحق

(F-FS-D-04)	التسوية البنكية	٧,٤
(F-FS-D-05)	سجلات ودفاتر اليومية للأمانات المصرفية والمقبوضة	٧,٥
(F-FS-D-06)	سجل الملفات المنقولة	٧,٦
(F-FS-D-07)	سجل الملفات المستلمة	٧,٧
	سجل متابعة قضايا التنفيذ	٧,٨
	محضر التنفيذ	٧,٩
	سجل إيصالات القبض وأوامر رد الأمانات	٧,١٠
	الملغاة وكذلك الشيكات الملغاة	
	نموذج كتاب البنك	٧,١١
	تحفظ السندات والنماذج ٢٠ سنة في حين تحفظ الدفاتر والسجلات ٤٠ سنة.	

A decorative vertical bar in a light orange color is positioned on the left side of the page. The background features a large, faint watermark of the Arabic word 'تعليم' (Education) in a stylized calligraphic font.

ملحق (١)
التعميمات الخاصة بدوائر التنفيذ



A decorative vertical bar in a light orange color is positioned at the top center of the page. Below it, the text is centered. The background features a large, faint watermark of the Arabic word 'تأمين' (Insurance) in a stylized calligraphic font.

ملحق (٢)
نماذج الأمانات المالية





أمر رد أمانة

التاريخ.....	المبلغ	شيقل	دينار	دولار	يورو

ادفعوا لأمر السيداه :-

مبلغ وقدره :-

شيكه رقم :- .. تاريخ الاستحقاق :- .. على بنك :- ..

المبلغ المقبوض بموجب إيصال قبض رقم :- .. بتاريخ :- ..

وقيد في حساب أمانات دائرة تنفيذ :- .. رقم الدعوى التنفيذية :- ..

اشهد بموافقة ذلك للقيود

المحاسب / معد السند :- .. التاريخ :- ..

توقيع مأمور التنفيذ :- .. التاريخ :- ..

توقيع رئيس التنفيذ :- .. التاريخ :- ..

اشهد أنا الموقع اسمي أدناه حامل هويه رقم ()

بأنني استلمت مبلغ وقدره :- ..

اسم المستلم :- .. توقيع المستلم :- ..

اسم الشاهد :- .. توقيع الشاهد :- .. (إذا كان المستلم أميا).



سند قبض رقم ()

التاريخ.....	المبلغ	شيقل	دينار	دولار	يورو
وصلتي من					
مبلغ و قدره					
و ذلك عن					
رقم القضية					
اسم البنك	رقم الحساب	رقم حسبة الإيداع	التاريخ	قبلغ	
المستلم توقيع					

تم إعداد هذا الدليل

تحت رعاية

معالي القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا / رئيس مجلس القضاء الأعلى

وأشرف

سعادة القاضي عزت الراميني
رئيس إدارة المحاكم

وتنفيذ فريق عمل ادارة المحاكم بالتعاون مع مشروع نظام

محمد علاونه

الأمانة العامة لمجلس القضاء الأعلى/منسقا

محمد دار خليل

رئيس قلم محكمة بداية رام الله/عضوا

احمد شحادة

دائرة تكنولوجيا المعلومات/عضوا

عبد الرحمن حسين

رئيس قلم المحكمة العليا/عضوا