



مجلس القضاء الأعلى

دليل الإجراءات الموحد لدوائر التنفيذ



USAID

من الشعب الأمريكي

بدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID


© حقوق الطبع محفوظة لمجلس القضاء الأعلى



USAID

من الشعب الأمريكي

تم نشر هذا الدليل بدعم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). ان مضمون هذا الدليل لا يعبر بالضرورة عن آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، أو حكومة الولايات المتحدة الأمريكية.



الإجراءات القانونية والإدارية الموحدة في دوائر التنفيذ

أولاً: تسجيل طلب التنفيذ

1. فحص السند التنفيذي:

أ. السندات الرسمية والعرفية والأوراق التجارية

- يجب أن يكون السند التنفيذي مقدماً من صاحب الحق المحدد في السند التنفيذي أو ممن يقوم مقامه قانوناً.
- إذا كان المحكوم له ممثلاً بمحام يجب التأكد من إرفاق وكالة المحامي مستوفية لرسومها.
- يجب أن يكون الحق المطالب به مؤكداً وثابتاً بالكتابة.
- يجب أن يكون الدين حال الأداء.
- يجب التأكد من الأسماء الرباعية للأطراف، كما يجب إرفاق عناوينهم واضحة وكاملة، بالإضافة إلى رقم الهوية الشخصية إن وجدت.
- يجب أن يتضمن السند توقيع المدين.
- يجب أن يكون السند أصلياً، ولن تقبل صورة فتوستاتية حتى ولو كانت مصدقة.
- يجب أن يكون السند التنفيذي محرراً باللغة العربية.

قرارات المحاكم:

إذا كان المحكوم له ممثلاً بمحام يجب إرفاق وكالة المحامي مصدقة من واقع ملف الدعوى الأصلية، أو إرفاق وكالة جديدة تخول المحامي تسجيل الدعوى والسير بها.

1. يجب أن يكون الحكم قابلاً للتنفيذ.
2. يجب أن يكون الحكم مصدقاً حسب الأصول من المحكمة التي صدر عنها.
3. يجب أن يكون الحكم مرسماً حسب الأصول من المحكمة التي صدر عنها.
4. يجب أن يكون الحكم مدفوع الرسوم.

ملاحظة 1

على مأمور التنفيذ عدم قبول السند التنفيذي المكتوب باللغة الأجنبية أو بخليط من اللغات، إلا إذا كان السند مترجماً إلى اللغة العربية من قبل مترجم قانوني معتمد.

ملاحظة 2

في حال عدم وجود تطابق في المبلغ المكتوب رقماً والمبلغ المكتوب بالحروف في السند التنفيذي تكون العبرة للحروف وليس للأرقام، وعلى أساسها يتم احتساب الرسوم وغيره.

ملاحظة 3

بعد فحص السند والتأكد من توفر الشروط الواردة أعلاه يجب على مأمور التنفيذ:

قبول طلب تحصيل الدين من الدائن مقروناً بإيداع سند الدين الأصلي وعدد كاف من صور السند (بعدد المحكوم عليهم) / المنفذ ضدهم) لدى الدائرة.

- تقدير قيمة رسم التنفيذ (حسب قانون الرسوم).
- تدوين تفاصيل السند في محضر التنفيذ المخصص لذلك (ملحق رقم 2).
- إرفاق وصل دفع رسم التنفيذ بمحضر التنفيذ، والتأكد من وجود ختم الصندوق على المحضر.
- توقيع المحكوم له/ المنفذ له أو وكيله أمام مأمور التنفيذ أو من ينوب عنه على محضر التنفيذ.
- توقيع مأمور التنفيذ أو أي موظف مناب على المحضر.
- عرض الملف على قاضي التنفيذ عقب كل إجراء.
- تبليغ المدين صورة عن السند التنفيذي وذلك بورقة تبليغ موقعة ومختومة حسب الأصول والقانون.
- على دائرة التنفيذ مراعاة انقضاء المدة القانونية قبل مباشرة إجراءات التنفيذ.

ملاحظة 4

يجوز للمحامي المتدرب المناب، والذي مضى على تدريبه مدة سنة وقد أبرز كتاباً مطبوعاً بذلك من قبل نقابة المحامين، الاطلاع 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 5

يجب أن يقوم مأمور التنفيذ أو من ينوب عنه بكتابة محاضر التنفيذ على النموذج الخاص بذلك، ويجوز للخصوم تسجيل طلباتهم أو تقديمها مطبوعة وضمها إلى ملف الدعوى، ويجري توقيعها أمام مأمور التنفيذ أو من ينوب عنه لتعرض على قاضي التنفيذ لاتخاذ المقتضى القانوني حسب الأصول.

ثانياً : كيفية قيد طلبات التنفيذ

1. يجب تسجيل الطلبات فور ورودها إلى الدائرة وعدم تأخير ذلك تحت أي ظرف من الظروف.
2. يتم قيد طلب التنفيذ في سجل الطلبات الخاص بها، ويشمل القيد:
 - رقم تسلسل الطلب.
 - نوع السند التنفيذي والعدد اذا كان اكثر من ورقة.
 - تاريخ الحكم أو تاريخ الاستحقاق.
 - جهة إصدار السند.
 - مضمون السند.
 - اسم طالب التنفيذ وعنوانه كاملاً.
 - اسم المنفذ ضده وعنوانه كاملاً.
 - الأموال المطلوب التنفيذ عليها.

3. يتم إنشاء ملف جديد خاص بكل طلب تنفيذ.
4. يجب التأكد من مطابقة رقم الملف للرقم المدون على السجل وبرنامج الميزان بعد إدخال البيانات حسب الأصول.
5. يتم متابعة تحديث البيانات والإجراءات على الملف على برنامج الميزان أولاً بأول.

ملاحظة 6

يقتصر قيد طلبات التنفيذ في سجل الدائرة الخاص بالطلبات على موظفي الدائرة فقط، ويجب عليهم المحافظة على سرية البيانات المدونة فيه وحفظه، كما يجب أن يخلو السجل من أي قشط أو إضافة أو تعديل، وفي حالات الضرورة يكون الشطب باللون الأحمر مع كتابة السبب وتوقيع الموظف ومأمور التنفيذ وكتابة تاريخ الإضافة.

ملاحظة 7

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 تحسب الرسوم.

كيفية تنظيم ملف التنفيذ:

- يتم وضع صورة على السند التنفيذي مدوناً عليها رقم الملف التنفيذي ومختومة بختم الدائرة مع جميع الأوراق المتعلقة بالطلب داخل ملف التنفيذ.

- يثبت في الملف كل ما يصدر عن قاضي التنفيذ من أوامر وقرارات وأحكام.
- يتم وضع محضر التنفيذ موقعاً من قبل طالب التنفيذ ومأمور 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.
- يتم تثبيت أوراق الملف في أبعاد متساوية وبشكل منتظم.
- يقوم مأمور التنفيذ بتدوين البيانات التالية على 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.

رابعاً : الرسوم والطلبات

يتم استيفاء الرسوم وفقاً لقانون رسوم المحاكم النظامية رقم 1 لسنة 2003.

يجب استيفاء الرسوم على الطلبات الفرعية التالية:

طلب تجديد الملف الذي مضى على تركه مدة ستة أشهر أو أكثر (دينار واحد).

طلب الاستشكال (ديناران).

- يدفع المنفذ له رسماً عن كل قسط يتم تحصيله عن طريق الدائرة، أما المبالغ أو الأقساط التي يصرح المنفذ له باستلامها خارج الدائرة فلا يدفع عليها أية رسوم.
- يتم إيداع رسم الاستئناف المحصل من قبل الدائرة في حساب الأمانات.
- يقدم طلب تجديد الملف التنفيذي فقط في الأحوال التي يكون المحكوم له سبباً في توقف الإجراءات التنفيذية.

- في حال تجديد طلب التنفيذ المتروك منذ ستة أشهر أو يزيد، على دائرة التنفيذ إرسال إشعار إلى المحكوم عليه لإعلامه بتجديد الإجراءات، ويجب أن يتضمن الإشعار اسم الشخص الذي قام بتجديد الملف والطلب منه مراجعة الدائرة خلال سبعة أيام.

ملاحظة 9

يجب ختم صورة السند التنفيذي التي تعطى لمقدم الطلب بخاتم دائرة التنفيذ ويتم توقيعها من قبل مأمور التنفيذ، على أن تحتوي على رقم الملف التنفيذي وتاريخ تسجيله.

ملاحظة 10

يحظر على الخصوم أخذ الملف التنفيذي أو فتحه وفحص ما فيه إلا من خلال مأمور التنفيذ أو أحد الموظفين في الدائرة، والذي يجب أن يشرف على إطلاع الخصوم على ما يريدون الاطلاع عليه.

خامساً: تسديد ملف التنفيذ وتبعاته

يجب عمل كشف بأرقام كافة الملفات المتروكة دون تعقب من قبل أصحابها منذ ستة أشهر أو يزيد وذلك من تاريخ آخر إجراء تم بشأنها، وفصل هذه الملفات بوضعها في مكان مخصص لها في الدائرة وإضافة بند جديد في جدول الكشف الدوري للقضايا يبين فيه عدد هذه الملفات، وذلك تلافياً لحساب هذه الملفات وظهورها في بند الملفات المدورة لدى الدائرة، وذلك كل ستة أشهر.

لا يتم تسديد الملفات التنفيذية إلا بناءً على قرار يصدر عن قاضي التنفيذ، ويجب أن يتم التأكد قبل إصدار القرار بأن الملف قد استوفى تحصيل كافة الرسوم ولم يبقَ 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.

يتوجب تفعيل نص المادة (167) من قانون التنفيذ، وذلك بعمل كشف بالأمانات النقدية والعينية المودعة في صناديق التنفيذ، أو التي حصلتها دوائر التنفيذ دون مراجعة أصحابها خلال الخمسة سنوات

التي حددتها تلك المادة، والكتابة للمجلس حول هذه الأموال لغايات اتخاذ الإجراء الخاص بقيدها كإيرادات للخزينة.

ملاحظة 8

يتوجب تغيير مصطلح (إجراء) إلى مصطلح (تنفيذ) في كافة النماذج الموجودة في الدائرة، وكذلك في مخاطبات ومراسلات وضبط الملفات وأينما ورد، ليتلاءم مع القانون الجديد.

يجب أن يتمتع العاملون في دائرة التنفيذ بالحيادية التامة، كما عليهم خدمة الجمهور بالكيفية التي لا يظهر فيها تحيزهم لطرف دون الآخر.

يجب تنظيم الدور في دائرة التنفيذ للمراجعين بتنظيم كشف يسجل فيه أسماؤهم، وذلك في حالة عدم وجود نظام آلي لتنظيم الدور، ويرجع تحديد الحد الأقصى للملفات المسموح المراجعة فيها إلى تقدير قاضي التنفيذ.

تتولى دائرة التنفيذ تنفيذ القرارات الصادرة في القضايا المستعجلة من كافة المحاكم، 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 وعدم تسجيل هذا التكليف كتفضية تنفيذية، ويكتفى بالاحتفاظ بصوره عنها في الدائرة فقط.

يجب إعداد كشوف بالقضايا التي يجب مولاتها ومتابعتها من قبل النيابة العامة ورفعها إلى رئيس مجلس القضاء الأعلى.

لا يتم صرف أي مبلغ إلا بموجب قرار ابتدائي من قبل قاضي التنفيذ. أوامر الحبس: في حال إصدار قاضي التنفيذ أمراً بالحبس على المحكوم عليه وفق الحالات التي حددها القانون، فإنه يجب أن يصدر أمر الحبس مباشرة دون تبليغ المحكوم عليه قرار حبس ابتداءً.

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

عند صدور قرار في الطلبات المستعجلة بتكليف مأمور التنفيذ بتنفيذ مضمون القرار، فإن مأمور التنفيذ ينفذ التكليف ولا حاجة لفتح ملف جديد بذلك.

على مأمور التنفيذ أو الموظف المناب استلام التبليغات الواردة إلى الدائرة حال ورودها، وذلك بحضور موظف دائرة التبليغات حسب الكشف ومن ثم إيداعها في الملف الخاص بها فوراً.

على الموظف الذي يحزر التبليغات تدقيقها كاملة قبل إحالتها إلى دائرة التبليغات.

سادساً : أمور أخرى

الإجراء الموحد في إدارة الأمانات المالية في دوائر التنفيذ:

1. الهدف (objective)

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

2. مجال التطبيق (scope)

كافة العمليات المتعلقة بالأمانات في دوائر المجلس.

3. المسؤوليات (Responsibilities)

1.3 رئيس مجلس القضاء الأعلى

1.1.3 وضع السياسات العامة التي تتعلق بتحصيل الأمانات وصرفها.

2.3 رئيس المحاكم

1.2.3 المتابعة والرقابة على تنفيذ السياسات المتعلقة
بتحصيل وصراف الأمانات.

3.3 مدير عام إدارة الشؤون المالية

1.3.3 الإشراف والرقابة على تطبيق الإجراء بكفاءة
وفاعلية.

4.3 مدير دائرة الشؤون المالية

1.4.3 الرقابة على تطبيق تنفيذ عمليات القبض والصراف
من الأمانات.

2.4.3 مراجعة التقارير الدورية والطارئة الصادرة عن
قسم الأمانات، ورفعها إلى مدير عام إدارة الشؤون
المالية والإدارية.

5.3 رئيس قسم الأمانات

1.5.3 تدقيق التحصيلات النقدية في دوائر المجلس، وكذلك
عمليات الصرف.

2.5.3 إعداد التقارير الدورية والطارئة عن التحصيلات
النقدية.

6.3 الموظفون الماليون

1.6.3 مسؤولون، بقدر ما يتعلق الأمر بتطبيق عملهم،

عن القيام بالإجراءات المحددة في عملية تحصيل
وصرف الأمانات.

4. عمليات تحصيل الأمانات وصرف الأمانات (procedure)

1.4 تحصيل الأمانات

1.1.4 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، ويقوم
بإعادة قسيمة الإيداع من قبل المنفذ عليه إلى أمين
الصندوق.

2.1.4 يقوم أمين الصندوق أو من ينوب عنه باستلام قسيمة
الإيداع البنكي وإصدار سند قبض يدوي نموذج (F
1 - O - D - S - F) أو محوسب، أو السند المعتمد لدى
دائرة التنفيذ بقيمة الإيداع وبنفس العملة المودعة من
قبل المنفذ عليه، ومن ثم يتم توريد سندات القبض
وقسائم الإيداع أولاً بأول إلى المحاسب.

3.1.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بمراجعة وتدقيق
سندات القبض من حيث (مطابقة المبلغ، ونوع العملة
وباقى البيانات اللازمة مع قسيمة الإيداع) وتسجيل
سندات القبض في سجل تحصيل الأمانات نموذج
(F-FS-D-O5).

4.1.4 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 (O3 -D -FS -F)، وتتم عملية التسجيل كما يلي:

1.4.1.4 تسجيل مبلغ الإيداع على النموذج في الجانب المخصص للمدعى عليه في خانة التاريخ، ويتم تسجيل التاريخ من واقع قسيمة الإيداع وليس سند القبض، والمبلغ في خانة المبلغ مع تحديد نوع العملة في المكان المخصص، ورقم سند القبض في خانة رقم السند.

2.4.1.4 ترصيد حساب الأمانة بعد تسجيل الإيداع، مع تسجيل رصيد مبلغ الأمانة غير المسددة للمدعى.

3.4.1.4 تسجيل سند رد الأمانة على النموذج في الجانب المخصص للمدعى، في خانة التاريخ يتم تسجيل تاريخ سند رد الأمانة، وفي خانة المبلغ المسدد يسجل مبلغ سند رد الأمانة ويتم طرح القيمة المصروفة من قيمة المبالغ غير المسددة للمدعى على النموذج.

4.4.1.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسليم نسخة من التقرير اليومي عن جميع المبالغ المحصلة من الأمانات بجميع العملات إلى رئيس القسم، بعد المراجعة والتدقيق من حيث صحة الاحتساب والتوقيع عليه.

5.4.1.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد تقرير شهري حول الأمانات المحصلة لأغراض التسويات البنكية والمطابقات اللازمة.

2.4 صرف الأمانات

1.2.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد سند رد الأمانة بنموذج (F - FS - D- O 2)، والحصول على الموافقات اللازمة لعملية الصرف.

2.2.4 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.

3.2.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسليم الشيك للمنفذ له أو مستلم الشيك، والتوقيع على سند رد الأمانة من قبل المنفذ له.

4.2.4 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 – O3)، وحفظ سند رد الأمانة وصورة عن الشيك بعد التوقيع عليه من قبل المستلم في ملف القضية.

5.2.4 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.

6.2.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد تقرير شهري عن جميع مبالغ الأمانات المصروفة لرئيس قسم الأمانات أو من ينوب عنه.

7.2.4 رفع تقرير شهري عن مبالغ الأمانات التي أصبحت من حق خزينة الدولة والفوائد الدائنة وأمانات الخزينة، لتحويلها إلى حساب الخزينة العامة.

3.4 نقل الملفات

1.3.4 يقوم مأمور التنفيذ بتسليم المحاسب أو من ينوب عنه أرقام الملفات المراد نقلها إلى دائرة تنفيذ أخرى.

2.3.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه باحتساب ومراجعة

قيمة المبالغ المستحقة التي تخص القضية، والمودعة في حساب الأمانات.

3.3.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتجهيز كتاب تحويل بالمبالغ المستحقة من حساب دائرة إلى حساب دائرة التنفيذ المراد نقل الملف إليها.

4.3.4 بعد توقيع الكتاب من المخولين بالتوقيع، يتم إرسال الكتاب إلى البنك وتحويل المبلغ من الحساب البنكي إلى الحساب البنكي الخاص بالدائرة المنقول إليها الملف.

5.3.4 يتم تحويل الملف بكافة مستنداته وصوره من الحوالة البنكية الصادرة.

6.3.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بشطب رقم الملف والمبالغ الخاصة به من السجلات.

7.3.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتدوين رقم الملف، المبلغ، اسم الدائرة المحول إليها، سبب التحويل في سجل الملفات المنقولة والمحولة، نموذج رقم (F-FS-D-06).

8.3.4 يقوم مأمور التنفيذ باستلام الملف وفحصه من النواحي القانونية والإدارية والمالية، ومدى استكمال جميع الأوراق الثبوتية فيه، ويتم إعطاؤه رقماً جديداً.

9.3.4 يتم تسجيل جميع البيانات اللازمة في سجل الملفات

المستلمة عن الملف نموذج رقم (F- FS – D , O6) .

10.3.4 في نهاية الشهر، وعند إعداد التسوية البنكية، يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بالتأكد من دخول الحوالة الخاصة بالملف في الحساب البنكي الخاص بالدائرة.

4.4 التقارير

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

2.4.4 يقوم المحاسب أو من يخول بإعداد تقرير شهري عن أمانات الخزينة بكافة العملات.

3.4.4 إعداد تقارير بالفوائد المحصلة على كافة الحسابات البنكية وتحديد مبالغها.

4.4.4 إعداد تقرير التسوية البنكية الشهري.

5.4 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:

1.5.4 استلام كشف البنك ومطابقة المبالغ المصروفة في التقرير الشهري للأمانات، دفتر اليومية مع الجانب (المدين) ويكون مسجلاً برمز (منه) في كشف البنك، أو (جانب الصرف) والإيداعات في دفتر اليومية، 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:

1.1.5.4 مبالغ واردة في كشف البنك من (التقرير الشهري للأمانات المقبوضة)، مثل حوالة مجهولة المصدر تضاف إلى رصيد الدفاتر.

2.1.5.4 شيكات صادرة من الدائرة ولم تصرف من البنك (تظهر في التقرير الشهري للمدفوعات فقط) حتى يوم إحضار كشف البنك، تضاف إلى رصيد الدفاتر.

3.1.5.4 مبالغ سجلت في الدفاتر لحسابنا ولم تظهر في كشف البنك، مثل استلام قسيمة إيداع وتسجيلها في الدفاتر دون أن تظهر في البنك بسبب خطأ ما في عملية الإيداع أو خطأ من قبل البنك تطرح من رصيد الدفاتر.

4.1.5.4 مبالغ سجلت على حسابنا في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر، مثل العمولات البنكية وتطرح من الدفاتر.

5.1.5.4 إعداع التسوية البنكية على نموذج التسوية البنكية نموذج (F- FS- D- O4) المعد لذلك.

6.1.5.4 فصل جميع مبالغ الفوائد الدائنة من كشف البنك عن مبالغ الأمانات في حساب منفرد.

7.1.5.4 التأكد من أن جميع المبالغ التي علقتم في التسوية قد تم معالجتها في كشوف البنوك أو الدفاتر قبل البدء في عمل تسوية البنك للشهر القادم.

5. مؤشرات الأداء (performance indicators)

حذف هذه الفقرة لأنها من اختصاص دائرة الشؤون المالية.

6. الوثائق ذات الصلة (related documents)

1.6 قانون تحديد الرسوم والجبايات المعتمدة والمقدرة من قبل المجلس التشريعي ورئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.

7. السجلات والنماذج (RECORDS)

- 1.7 نموذج إيصال القبض المصمم لأغراض تحصيل الأمانات (4) (F-FS-D-01 نسخ).
 - 2.7 أمر رد الأمانة (3 نسخ) (F-FS-D-02).
 - 3.7 نموذج ملخص ملف القضية (نسخة واحدة) (F-FS-D-03).
 - 4.7 التسوية البنكية (F-FS-D-04).
 - 5.7 سجلات ودفاتر اليومية للأمانات المصروفة والمقبوضة (F-FS-D-05).
 - 6.7 سجلات الملفات المنقولة (F-FS-D-06).
 - 7.7 سجل الملفات المستلمة (F-FS-D-07).
 - 8.7 سجل متابعة قضايا التنفيذ.
 - 9.7 محضر التنفيذ.
 - 10.7 سجل إيصالات القبض وأوامر رد الأمانات الملغاة وكذلك الشيكات الملغاة.
 - 11.7 نموذج كتاب البنك.
- تحفظ السندات والنماذج لمدة 20 سنة، في حين تحفظ الدفاتر والسجلات لمدة 40 سنة.

الملاحق

Palestinian National Authority
Judicial Authority

Date:.....



السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية

رقم ()

سند قبض

يورو	دولار	دينار	شوقل	المبلغ	التاريخ.....
					وصلتي من
					مبلغ و قدره
					و ذلك عن
					رقم القضية
المبلغ	التاريخ	رقم قسيمة الابداع	رقم الحساب	اسم البنك	
					المستلم
					توقيع

Palestinian National Authority

Judicial Authority

Date:.....



مجلس القضاء الأعلى

السلطة الوطنية الفلسطينية

السلطة القضائية

محكمة بداية رام الله

دائرة التنفيذ

أمر رد أمانة

التاريخ:.....	المبلغ	شيك	دينار	دولار	يورو

انفعوا لأمر السيداه :-

مبلغ وقدره :-

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

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

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

اشهد بموافقة ذلك للتبويد

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).



مجلس القضاء الأعلى

نموذج ملخص ملف قضية

دائرة تنفيذ ()

رقم الملف التنفيذي: تاريخ التنفيذ: موضوع التنفيذ:

رقم القضية: تاريخ الحكم في القضية:

نوع القضية: أمانات خزينة شرعي حقوقي

اسم المدعى عليه: هاتف: عنوان:

اسم المدعي: هاتف: عنوان:

تاريخ التبليغ: تاريخ انتهاء مدة التبليغ:

عملة الأمانة: -	شيقل	دينار	دولار	يورو
قيمة مبلغ الأمانة				

توقيع مأمور التنفيذ	حساب المدعى				حساب المدعى عليه			التاريخ
	رقم سند ردة الأمانة	المبلغ الغير مسروف	المبلغ المسروف	التاريخ	رقم القبض	الرصيد	المبلغ المودع	
	المجموع							



مجلس القضاء الأعلى

نموذج ملخص ملف قضية

رقم الملف التنفيذي:

تاريخ التبليغ : تاريخ انتهاء مدة التبليغ : -

يورو	دولار	دينار	ثيقل	عملة الأمانة : -
				قيمة مبلغ الأمانة

توقيع مأمور التنفيذ	حساب المدعي				حساب المدعى عليه			
	رقم سند رد الأمانة	المبلغ الغير مصروف	المبلغ المصروف	التاريخ	رقم القبض	الرصيد	المبلغ المودع	التاريخ
								المجموع

F-FS-D-03

تسوية بنكية

كما في ٢٠٠ \ \		
رقم الحساب البنكي () عملة الحساب ()		
المبلغ كلي	المبلغ جزئي	البيان
0		رصيد التقرير الشهري \ \ ٢٠٠
تضاف: مبالغ واردة في كشف البنك ولم تظهر في سجلات الدائرة (
	0	
	0	
	0	
	0	
0	0	المجموع
تضاف: شيكات صادرة من الدائرة ولم تقدم للصراف (لم تسحب من البنك)		
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
0	0	المجموع
0	0	المجموع
تطرح: مبالغ سجلت في الدفاتر لحسابنا ولم تظهر في كشف البنك		
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
0	0	المجموع
تطرح: مبالغ سجلت على حساب الدائرة (خصمة من حساب الدائرة لدى البنك) ولم تسجل في الدفاتر		
	0	
	0	
	0	
	0	
0	0	المجموع
0	0	المجموع
		الرصيد حسب كشف البنك في \ \ ٢٠٠

اعدها : - - - - - التوقيع: - - - - -

Palestinian National Authority

Judicial Authority

Date:.....



السلطة الوطنية الفلسطينية

السلطة القضائية

محكمة بداية رام الله

دائرة التنفيذ

التقرير الشهري للامانات المصروفة بعملية ()

لشهر:

/ الرصيد في			0			
رقم القضية	رقم الشيك	التاريخ	رد الامانة	الدافع	المدفوع له	المبلغ
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
				المجموع		0
				الرصيد الدفترى في	#REF!	0



السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية


مجلس القضاء الأعلى

سجل الملفات المحولة والمنقولة

ملاحظات	تاريخ الحوالة	رقم الحوالة	رقم المحولة	المبلغ المحول	الدائرة المحول لها	سبب التحويل	تاريخ التحويل	رقم الملف

توقيع قاضي التنفيذ

توقيع مدير التنفيذ



 المجلس القضائي الأعلى

سجل متابعة قضايا التنفيذ

دائرة تنفيذ:

تر	تاريخ الصرف	المبلغ المعسرف	تاريخ الحكم	مبلغ الأمانة			تاريخ الإيداع	عنوانه	اسم الدعي (المستحق)	عنوانه	اسم الدعي عليه (الأمانة)	تاريخ تسجيل القضية	موضوع التنفيذ	رقم الملف
				دينار	شيقال	دولار								
			بالقضية	بدور	بوتار									



السلطة الوطنية الفلسطينية

السلطة القضائية

دائرة التنفيذ :-

رقم التنفيذ:

التاريخ :-

محضر تنفيذ

المحكمة التي أصدرت الحكم :-

تاريخ الحكم :-

المنفذ له :-

الهاتف :-

المنفذ عليه :-

لهاتف :-

المحكوم به :-

حضر المنفذ له :-

بتاريخ :-

وطلب تنفيذ إعلام الحكم المبين أعلاه لدى دائرة التنفيذ وعليه سطررت ورقة الإخبار إلى المنفذ عليه بعد استيفاء الرسم .
القانوني حسب الأصول .

العملة	شيلل	دينار	دولار	يورو
المبلغ				

المنفذ له

مأمور الإجراء

الخاتم

إشراف

القاضي عزت الراميني

رئيس إدارة المحاكم

دائرة التدريب القضائي

والمركز الإعلامي القضائي

إعداد

إياد مشهور

مؤنس أبو زينة

عزت أبو شعر

جميل الريماوي

عضواً

عضواً

عضواً

رئيساً

غسان اليكري

عيسى زهران

أحمد معالي

عضواً

عضواً

عضواً