

سياسة قسم المساهمين

قائمة المحتويات

الهدف من الوثيقة
المجالات تطبيق
المسؤوليات
التعريفات والمختصرات والمصطلحات المستخدمة
المراجع الرئيسية المستخدمة
التعليمات العامة
اجراءات ترحيل العقود من سوق العراق للأوراق المالية
اجراءات عقود الرهن/فك الرهن
اجراءات عقود الرهن/فك الحجز
اجراءات تعديل بيانات مساهم
اجراءات تدقيق ايداع اسهم المساهم
اجراءات فقدان /ضياع شهادة الاسهم
اجراءات استقالة وتعيين عضو مجلس ادارة
اجراءات تحضير وقبل اجتماع الهيئة العامة
اجراءات بعد اجتماع الهيئة العامة
اجراءات زيادة رأسمال (الرسملة) للمصرف او أي قرار ضمن القرارات الواردة في المادة(88)
اجراءات توزيع الارباح النقدية
اجراءات تحضير الاكتتاب (زيادة راس المال)
اجراءات متابعة الاكتتاب (زيادة راس المال)

● الهدف من الوثيقة

بيان آلية عمل قسم المساهمين

● مجال التطبيق

قسم المساهمين , مالية , امانة سر مجلس الادارة , القانونية

● المسؤوليات

رئيس قسم المساهمين , مدير قسم الرقابة , موظف المحاسبة الرئيسي , امانة سر مجلس الادارة

● التعريفات:

- الوسيط كل شخص طبيعي او معنوي يجاز من المجلس بممارسة الوساطة في بيع وشراء الاوراق المالية.
- الاوراق المالية: السندات التي تصدرها الحكومة او دوائرها ومنشآت القطاع العام وحوالات الخزينة واسهم وسندات الشركات المساهمة العراقية او اية اوراق مالية عراقية او غير عراقية يتقرر التعامل بها في السوق وفق احكام هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبه
- عقد التداول: العقد الذي يتم بموجبه شراء اوراق مالية وبيعها
- عقد التحويل: النموذج المعتمد من المركز لتحويل الاوراق المالية من المحيل الى المحال له
- قيود الملكية: اي قيد او اشارة (رهن/ حجز) تمنع او تحول دون التصرف المطلق بالورقة المالية
- المحيل: المساهم الذي يقوم ببيع كل او جزء من الاسهم التي يمتلكها في رأسمال البنك بموجب عقد التحويل المعتمد من مركز الايداع
- نظام المساهمين: النظام المعتمد في المصرف لمتابعة كلفة الامور المتعلقة بمساهمي المصرف
- المساهم المودع : هو الشخص الذي يكون معرف لدى مركز الايداع العراقي
- الاشخاص المطلعين : الاشخاص الذين يطلعون على المعلومات الداخلية بحكم مناصبهم ووظائفهم او ملكياتهم او علاقتهم بشكل مباشر او غير مباشر بمن يحوز المعلومات الداخلية ويشمل(اعضاء مجلس الادارة ومستشاريهم , المدير المفوض , المدير المالي , المدقق الداخلي والخارجي واي شخص اخر يحصل على تلك المعلومات)

المراجع الرئيسية

1. قانون الشركات رقم(21) لسنة 1997 وتعديلاته
2. قانون سوق الاوراق المالية رقم24 لسنة 1991
3. قانون رقم(17) لسنة 2019 قانون تعديل الشركات رقم (21) لسنة 1997
4. تعليمات الافصاح عن النسب المؤثرة رقم(10) لسنة 2009
5. تعليمات الافصاح للشركات المدرجة في سوق الاوراق المالية رقم (8) لسنة 2010
6. تعليمات رقم (16) لسنة 2011 تداولات الاشخاص المطلعين في الشركات المساهمة المدرجة في سوق الاوراق المالية
7. تعليمات رقم (14) مستلزمات الافصاح لسنة 2011

التعليمات العامة : يتضمن هذا الاجراء ما يلي :

1. اجراءات ترحيل عقود التداول من سوق العراق للأوراق المالية تشمل الاتي:
 - العقود العادية
 - التحويلات الارثية
 - التحويلات العائلية والتي تتم بين الاصول والفروع ومابين الأزواج
2. اجراءات عقود الرهن / فك الرهن
3. اجراءات عقود الحجز/فك الحجز
4. اجراءات تعديل مساهم لدى مركز ايداع العراقي
5. اجراءات تدقيق اسهم المساهم لدى مركز ايداع العراقي
6. اجراءات فقدان /ضياع شهادة الاسهم
7. اجراءات استقالة وتعيين عضو مجلس الادارة
8. اجراءات تحضير وقبل اجتماع الهيئة العامة
9. اجراءات بعد اجتماع الهيئة العامة
10. الاجراءات المتبعة في حال زيادة او تخفيض راسمال المصرف او اي قرار ضمن القرارات الواردة في (المادة59-58) من قانون الشركات رقم 21 لسنة 1997
11. اجراءات توزيع الارباح النقدية
12. اجراءات تحضير الاكتتاب
13. اجراءات متابعة الاكتتاب مع (هيئة الاوراق المالية ,مركز الايداع العراقي,سوق العراق للأوراق المالية .

يتم تزويد البنك المركزي بكشوفات بكشوفات نصف سنوية بناء على التعليمات الصادرة منهم
كما يلي:

- كشف بأعضاء مجلس الادارة ونسبة مساهمتهم
- كشف تحليل الجنسيات والقطاعات
- كشف بكبار المساهمين(اكبر 10)
- مساهمات المصارف في المصرف

سياسة واجراءات المساهمين

- كشف بالمساهمين الذين يمتلكون اكثر من (10000) سهم بشكل فردي اما بقية المساهمين والذين تقل قيمة مساهمتهم عن ذلك فتدرج قيمة هذه المساهمات بشكل اجمالي
- يقوم موظف القسم بمراجعة هيئة الاوراق المالية لغرض ايداع الوكالات /الانابات قبل موعد اجتماع الهيئة العامة بثلاثة ايام .

تعقد الهيئة العامة للمصرف باعتباره شركة مساهمة اجتماعا مرة واحدة في الاقل في السنة لمناقشة المعلومات القانونية السنوية الواجبة التقديم وهي ((تقرير مجلس الادارة ومراقبي الحسابات والحسابات الختامية ومناقشة موضوع الارباح والخسائر وتعيين مراقب الحسابات لتدقيق الحسابات الختامية للشركة وبراءة ذمة رئيس واعضاء مجلس الادارة واية امور اخرى بحاجة الشركة اليها .

وتراعى الاجراءات الشكلية الخاصة بدعوة الهيئة العامة للاجتماع والمنصوص عليها في المواد (88 ولغاية 95) من قانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 المعدل كما يجب مراعاة المدد القانونية لتقديم المعلومات المطلوبة لترتب آثار قانونية ضد المصرف .

- في الشركة المساهمة تكون الدعوة لحضور اجتماع الهيئة العامة بنشر اعلان بها في النشرة وفي صحيفتين يوميتين وفي سوق العراق للأوراق المالية على ان يحدد في الاعلان مكان الاجتماع وموعده وعلى ان لا تقل المدة بين تاريخ الاعلان وموعد الاجتماع من 15 خمسة عشر يوما.
- اذا تخلف مؤسسو الشركة او رئيس مجلس ادارتها او المدير المفوض للشركات الاخرى عن توجيه الدعوة لعقد اجتماع (الهيئة العامة) في التاريخ المقرر لانعقاده قانونا يقوم المسجل بتحديد مكان وتاريخ الاجتماع وتوجيه الدعوة مباشرة الى الاعضاء في الشركات المساهمة عن طريق اعلان بنشره في النشرة وفي صحيفتين يوميتين وفي سوق العراق للأوراق المالية.
- البند (2) من تعليمات رقم (16) لسنة 2011 تداولات الاشخاص المطلعين في الشركات المساهمة المدرجة في السوق بأسماء المطلعين المذكورين في الفقرة (1) اعلاه وعناوين وظائفهم وما يمتلكون من اوراق مالية لنفس الشركة وخلال خمسة عشر يوم من بداية كل سنة واي تغيير يطرا لاحقا خلال اسبوع من حدوث التغيير.
- يتم الرد على استفسارات المساهمين عن ارصدهم او اي طلبات تخصهم من خلال الهاتف وذلك بعد الحصول على كافة المعلومات من المساهم للتأكد من هويته مثل (رقم الهوية الموحدة, رقم الهاتف, تاريخ الميلاد....الخ) .

تعليمات خاصة بتوزيع الارباح النقدية :

1. على مدير قسم المحاسبة المالية الحصول على رقم حساب امانات توزيعات نقدية من دائرة الرقابة المالية والعمل على انشاء الحساب على النظام المصرفي
2. في حالة اسهم المساهم محجوزة او مرهونة والرهن يشمل التوزيعات النقدية لايتم الاتصال معهم وابلاغهم عن التوزيع
3. المستمسكات المطلوبة:
 - أ. في حال المساهم شخص (افراد)
 - الحصول على نسخة مصورة من شهادة الجنسية
 - الحصول على نسخة مصورة من هوية الاحوال المدنية
 - الحصول على نسخة من البطاقة التموينية
 - البطاقة الوطنية الموحدة ان وجدت
 - ب. في حال المساهم قاصر
 - شهادة ميلاد القاصر وهوية الاحوال المدنية
 - في حال الوصاية بموجب قرار المحكمة الحصول على نسخة عن القرار ومراجعة الدائرة القانونية للحصول على اجازة قانونية عن قرار الوصاية من دائرة الرعاية الاجتماعية
 - ت. المستمسكات الشخصية للوصي
 - في حال كان المساهم شخص (اعتباري) شركة
 - شهادة تأسيس الشركة
 - الحصول على صورة من عقد تاسيس الشركة
 - الحصول على كتاب التفويض الموقع من قبل المفوضين بالشركة ومصادق على توقيعهم من قبل المصرف المعتمد لدى الشركة.
 - ضرورة تثبيت ختم كافة نسخ المستمسكات اعلاه بختم (شاهد الاصل) والتوقيع عليه بما يفيد مشاهدة الاصل.
 - ث. في حال مراجعة المساهم /المفوض احد فروع المصرف على مسؤول وحدة خدمة العملاء القيام بنفس مهام موظف محاسبة مركزية وارسال سند الصرف وكافة المستمسكات الى مدير الادارة المالية للحصول على موافقته واعادة استلام المعاملة من خلال البريد الالكتروني واتباع باقي اجراءات العمل اعلاه.

الخطوات	الموظفين المكلفين بالتنفيذ	الرقم
اجراءات ترحيل عقود من سوق العراق للأوراق المالية		
<p>ج. يومياً يتم الدخول على موقع مركز الايداع العراقي وتحديث النظام المعتمد.</p> <p>ح. قم بادخال حركات التداول (العادي, الارث, التنازل) على نظام المساهمين الخاص بالمصرف.</p> <p>خ. في حال ظهور عقود عالقة في نظام المساهمين الخاص بالمصرف تحقق من سبب التعليق مثل(تعديل اسم المساهم , تغيير الجنسية) حيث يكون السبب مذكور في شاشة العقود المرفوضة.</p> <p>د. اطبع كشوفات بالحركات المرحلة من النظامين (النظام الالكتروني الخاص بمركز الايداع العراقي ونظام المساهمين الخاص بالمصرف).</p> <p>ذ. دقق الكشوفات بين النظامين وطابقهما ووقع عليهما.</p> <p>ر. تاكد من عدم وجود عقود مرفوضة.</p> <p>ز. تاكد من صحة التحديثات على النظام من خلال المقارنة الكشوفات الجديدة مع كشف التحديثات القديم.</p> <p>س. قم بترحيل العقود من خلال النظام الخاص بالمصرف ووقع على الكشف بما يفيد صحة التدقيق .</p> <p>ش. ارسل كشوفات الى موظف شؤون المساهمين لحفظها بالملف.</p>	قسم المساهمين	1
اجراءات عقود الرهن /فك الرهن		
<p>إذا كان طالب الرهن أو فك الرهن جهة خارجية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • استلم كتاب من الجهة المذكورة اعلاه يطلب بوضع رهن/فك الرهن على اسهم العملاء. • جهز كتاب ووقعه حسب الاصول وارسله الى مركز الايداع 		2

<p>العراقي .</p> <ul style="list-style-type: none"> • استلم كتاب مركز الايداع العراقي بمايفيد وضع اشارة الرهن/فك الرهن عن الاسهم المطلوبة واحتفظ بنسخة وارسل اصل الكتاب الى الجهة طالبة الرهن /فك الرهن • في ثاني يوم عمل وبعد تحديث النظام تاكد من وضع اشعار الرهن وفك الرهن على اسهم حسب الكتاب المرسل • ضع اشارة الرهن أو فك الرهن على نظام المساهمين الخاص بالمصرف وخزن الحركة. • اطبع كشوفات الرهن أو فك الرهن من المخزن على نظام المساهمين • وقع على كشف الرهن أو فك الرهن من المخزن على نظام المساهمين • دقق وطابق الكشوفات. • قم بترحيل عقود الرهن أو فك الرهن على نظام لخاص بمساهمين المصرف بعد التأكد من صحتها. • ارسل الكشوفات الى موظف المساهمين لحفظها بالملف. 		
<p>اجراءات عقود الحجز/فك الحجز</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • استلم كتاب من مركز الايداع العراقي يفيد بطلب الحجز/ فك الحجز متضمن معلومات الحجز /فك الحجز للمساهم مرفق به الكتاب المصدر لجهة الحجز /فك الحجز. • خذ رأي الامتثال بالكتاب قبل القيام باي اجراء. • استعلم عن جميع الاسماء الموجودة بالكشوفات المرفقة و ذلك من خلال نظام المساهمين . • ضع اشارة الحجز /فك الحجز على نظام المساهمين . • احجز من قبل نظام المساهمين الخاص بالمصرف وابلغ المركز الايداع العراقي لوضع اشارة الحجز /فك الحجز على اسهم المساهم. • اطبع كشف الحركات المنحلة لعقود الحجز /فك الحجز. • دقق الكشف وتاكد من صحة البيانات المدخلة. 		<p>3</p>

سياسة واجراءات المساهمين

<ul style="list-style-type: none"> • يتم تدقيق ومطابقة كشوفات • يتم ترحيل عقود الحجز / فك الحجز على نظام الخاص بمساهمين المصرف بعد التأكد من صحتها. • اطبع كشوفات الحجز / فك الحجز. • قم بالتوقيع على الكشوفات بعد ترحيلها والتأكد من صحتها. • ارسل الكشوفات الى موظف المساهمين لحفظها بالملف. 	
<p>اجراءات تعديل بيانات مساهم</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم مركز الايداع العراقي بارسال كتاب تعديل للمساهم المراد تعديل اسمه وبياناته اذا كان غير مطابق لشهادة الاسهم ومرفق مع الكتاب جميع المستمسكات الخاصة بالمساهم مع شهادة الاسهم. • يقوم موظف قسم المساهمين بالتعديل على نفس شهادة الاسهم بالحبر الاحمر وختم المصرف واعادتها الى مركز الايداع العراقي بكتاب رسمي يبين تعديل الشهادة. • يقوم قسم المساهمين بتحديث النظام الخاص بالسوق العراقي ليبين التعديلات التي تمت وطباعة كشف بالتعديل. • قم بتعديل معلومات المساهم على نظام المساهمين . <p>اجراءات تدقيق ايداع اسهم المساهم</p>	<p>4</p>

<ul style="list-style-type: none"> • يقوم مركز الايداع العراقي بارسال كتاب تدقيق ايداع الاسهم للمساهم مرفق به استمارة تدقيق مع شهادة الاسهم. • يقوم موظف قسم المساهمين بطباعة كشف للمساهم من النظام والتأكد من صحة المعلومات وان شهادة الاسهم غير محجوزة /مرهونة. • قم بختم شاهدة الاسهم بختم احمر على خلف الشهادة بعبارة(دققت ومطابقة لسجل المساهمين). • قم بتعديل معلومات المساهم على نظام المساهم ومطابقة لسجل المساهمين واعادتها مع كتاب رسمي يبين صحة المعلومات. 		5
<p>اجراءات فقدان /ضياع شهادة الاسهم</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • اذا قام المساهم بمراجعة قسم المساهمين والابلاغ عن فقدان /ضياع شهادة الاسهم . • يقوم قسم لمساهمين باعطائه نموذج لتعبئة البيانات الخاصة به او ابلاغه للذهاب الى مركز الايداع العراقي. • يقوم مركز الايداع بارسال كتاب يبين فيه بفقدان شهادة الاسهم والجهة المرسل لها. • يقوم قسم المساهمين بطباعة شهادة اسهم جديدة للمساهم نفسه ويتم ختمها بختم بعبارة(بدل ضاع)بالجهة اليمنى للشهادة مع عمل كتاب رسمي يؤيد رصيد ويبين بان الشهادة غير محجوزة او مرهونة وارسالها الى مركز الايداع. <p>اجراءات استقالة او تعيين عضو مجلس ادارة</p>		6
<ul style="list-style-type: none"> • ارسل مذكرة الى قسم المساهمين موضحا استقالة العضو الاصيل وتعيين عضو احتياطي بدلا منه بناء على قرار مجلس الادارة • اعد كتاب موجه الى البنك المركزي بتاريخ استقالة 	امانة سر المجلس	7

العضو الاصيل وتعيين عضو احتياطي بدلا منه.		
اجراءات تحضير وقبل اجتماع الهيئة العامة		
<ul style="list-style-type: none"> • بناءا على قرار مجلس الادارة لاجتماع الهيئة العامة يرسل كتاب رسمي الى مسجل الشركات لتحديد موعد الاجتماع ومكان انعقاده وتاريخ الاجتماع مرفق معه جدول الاعمال. • في حالة تضمن جدول الاعمال فترة مصادقة على الحسابات الختامية او زيادة راس المال الشركة فيتم تقديم الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية ودراسة الجدوى الاقتصادية من ضمن الاوليات مع الاشارة لذلك بمحضر مجلس الادارة لغرض مناقشتها وعرض التوصيات على الهيئة العامة. • بعد موافقة مسجل الشركات على اجتماع الهيئة العامة قم بإعداد مذكرة توضح تفاصيل الاعلان عن اجتماع الهيئة العامة من حيث مكان الاجتماع وموعده قبل اسبوع من موعد الاجتماع الى دائرة الشؤون الادارية لنشر الاعلان بالصحيفتين اليومية. 	امانة سر المجلس	8
<ul style="list-style-type: none"> • اتباع التعليمات اعلاه من قانون الشركات العراقي المادة 88 من قانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 لاجتماع الهيئة العامة. • قم بتوجيه دعوة الى كل من قبل 15 يوم على الاقل من الموعد لتعيين المفوض بالحضور نيابة عن : <ul style="list-style-type: none"> • البنك المركزي • هيئة الاوراق المالية • مدققي الحسابات • سوق العراق للاوراق المالية • مسجل الشركات قم بعمل كتاب رسمي الى السوق العراق واعلامهم بايقاف اسهم المصرف قبل اسبوع من موعد اجتماع الهيئة العامة. 	امانة سر المجلس قسم المساهمين	9

<ul style="list-style-type: none"> • عمل تحديث لنظام مركز الايداع العراقي لآخر تداول قبل اسبوع من اجتماع الهيئة • اطبع سجلات المساهمين لآخر جلسة تداول قبل اسبوع من الاجتماع واحضاره بالاجتماع • تجهيز كمبيوتر وتحضير كافة المستلزمات • استقبل حضور المساهمين وسجل اسمائهم في بطاقة الحضور. 		
اجراءات بعد اجتماع الهيئة العامة		
<ul style="list-style-type: none"> • بعد انعقاد اجتماع الهيئة العامة للمصرف القيام بارسال كتاب الى سوق العراق للاوراق المالية مع محضر الاجتماع قبل المصادقة عليه من قبل دائرة مسجل الشركات لدينا لاعادة سهم المصرف للتداول باليوم التالي من انعقاد الاجتماع. • ارسال كتاب بالقرارات التي صدرت بالاجتماع الى مسجل الشركات مع ارفاق عقد التأسيس والنظام الاساسي وتوثيق المحضر في ملف الشركة بعد استكمال الاجراءات زيادة راسمال المصرف. • بعد المصادقة من مسجل الشركات على المحضر وعقد التأسيس والنظام الاساسي يتم مخاطبة مايلي -هيئة الاوراق المالية - البنك المركزي - السوق العراق - مسجل الشركات 	امانة سر المجلس و قسم المساهمين	10
اجراءات زيادة راسمال (الرسملة) للمصرف او اي قرار ضمن القرارات الواردة في المادة 88		
<ul style="list-style-type: none"> • بعد التأكد من المصادقة على القرارات من مسجل الشركات يتم طلب معنون الى مسجل الشركات بتوقيع المدير المفوض مع تسديد الرسوم القانونية الخاصة بزيادة راس المال. 		11

<ul style="list-style-type: none"> • بعد استكمال الاجراءات واخذ الموافقات اللازمة يتم ارسال كتاب الى مركز الايداع العراقي للموافقة على تسجيل الاسهم ويتم تزويدهم بالوثائق التالية : -موافقة مسجل الشركات - قرار الهيئة العامة مصادق عليه - نسبة زيادة راس المال - يقوم سوق العراق بنشر الاعلان الخاص بزيادة الاسهم الخاصة بالمصرف - يتم تحديث النظام بعد اضافة الرسملة والتأكد من مطابقة بين نظام المساهمين الخاص بالمصرف وبين نظام مركز الايداع العراقي 		
<p>اجراءات توزيع الارباح النقدية</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • تحويل مبلغ التوزيعات النقدية الى حساب امانات توزيعات نقدية 	<p>المالية</p>	<p>12</p>
<ul style="list-style-type: none"> • اعداد كشف بأسماء المساهمين ورقم المساهم ونسبة المساهمة والمبلغ المطلوب دفعه • سحب كشف اكسل باسماء المساهمين عن طريق نظام مركز الايداع العراقي قبل اجتماع الهيئة العامة وحفظه في جهاز الحاسوب • ادخل الى نظام المساهمين وحمل كشف المذكور اعلاه ليتم احتساب الارباح اليا • تاكد من ان الاسهم العائدة للمساهم غير محجوزة في حال السهم محجوز ثبت على الكشف مايفيد ذلك • تاكد من ان الاسهم مرهونة للمساهم غير مرهونة وفي حال الاسهم مرهونة تاكد من ان الرهن لايشمل التوزيعات النقدية ثبت على الكشف مايفيد ذلك • ارسل الكشف الى قسم المالية للمراجعة والتدقيق • استلام الكشف بعد تدقيقه واتصل هاتفيا مع المساهمين وبلغهم بضرورة مراجعة المصرف قسم المالية/فروع المصرف لاستلام مبلغ التوزيع • استقبال المساهم وتاكد من ورود اسمه في الكشف 	<p>قسم المساهمين</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ● حصل على مستمسكات التالية: ● تجهيز سند الصرف ورافق كافة المستمسكات المطلوبة مع السند الصرف ووقع المساهم /المدير المفوض على السند الصرف ● ارسال سند الصرف وكافة المستمسكات الى مدير قسم المحاسبة المالية 	
<ul style="list-style-type: none"> ● استلام سند الصرف وكافة المستمسكات والتأكد ممايلي ● التأكد من صحة تعبئة سند الصرف حسب الكشف المعتمد ● التأكد من اكتمال كافة المستمسكات حسب الاصول ● التأكد من ختم نسخ المستمسكات بختم (شوهده الاصل) ● ومن توقيع موظف المحاسبة الى النسخ بمايفيد مشاهدة الاصل ● في حال وجود نواقص في المعاملة يتم اعادتها الى موظف المحاسبة لاستكمالها حسب الاصول ● في حال اكتمال المعاملة وقع على سند الصرف واعادة الى موظف محاسبة ● الحصول على نسخة من سند الصرف ومن كافة المستمسكات وقع المساهم/المفوض بالاستلام على نسخة الثانية من سند صرف وسلمه سند الصرف ليتم سحب المبلغ من الفرع حسب اجراءات العمل المعتمدة ● احفظ نسخة سند الصرف وكافة المستمسكات في ملف خاص بذلك ● على موظف المحاسبة يوميا وبعد الانتهاء من العمل اليومي مطابقة حساب (امانات توزيع نقدية). 	<p>معاون مدير المالية /موظف الحاسبة</p>
<p>اجراءات تحضير الاكتاب(زيادة راس مال)</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • بناء على قرار البنك المركزي يطرح اكتتاب وذلك بعد الاطلاع على ميزانية العمومية يتم اجتماع مجلس الادارة ويقرر بعد الاجتماع الهيئة العمومية طرح(الاكتتاب/زيادة راسمال المصرف) • تزويد قسم المساهمين بقرار مجلس الادارة لاجراء اللازم • قم باخذ موافقة مسجل الشركات على طرح الاكتتاب ومرفق معه : <ul style="list-style-type: none"> • قرار البنك المركزي • محضر الهيئة العامة مصادق عليه 	<p>امانة سر المجلس</p>	<p>13</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يتم نشر اعلان بالصحيفتين اليوميين ونشر في السوق العراقي للاوراق المالية • تحديد مكان وعدد الاسهم المطروحة للاكتتاب • تحضير استمارات الخاصة بالاكتتاب • تحضير كشف يسجل به اسم المساهم وعدد الاسهم المكتتب بها • تحديد مدة 30يوم للاكتتاب ويحدد اول 15يوم في الاعلان ليكون للمساهمين الاصليين واخر 15يوم للجمهور <p>اجراءات متابعة الاكتتاب (زيادة راسمال)</p>	<p>قسم المساهمين</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • اذا تحققت اكتمال عملية الاكتتاب وتتحقق الزيادة في راسمال بقدر عدد الاسهم المكتتب بها والمدفوعة قيمتها عند اغلاق الاكتتاب في نهاية 30 يوم تطبق احكام الاكتتاب • يتم ارسال مبلغ المكتتبين يوميا الى البنك المركزي في حساب اكتتاب مصرف المستشار • يتم ارسال كشف المساهمين المسجلين بالاكتتاب • يتم ارسال استمارات المكتتبين بعد توقيعهم عليها 	<p>قسم المساهمين</p>	<p>14</p>

سياسة واجراءات المساهمين

<ul style="list-style-type: none">• صورة عن المستمسكات المساهمين• ارسال كل البيانات اعلاه الى مركز ايداع العراق لتنزيله على النظام سوق العراق• يتم ارسال نسخة الى مسجل الشركات ب(CD) متضمن اسماء المساهمين جميعا ومرفق محضر الاجتماع		