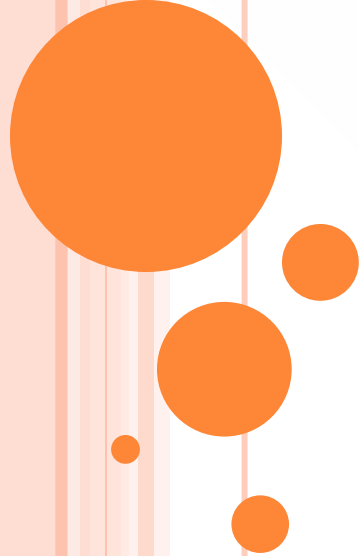


المحاضرة السادسة

# الحسابات الجارية و الودائع

د. سمر حبيب



## ثالثاً: الدورة المستندية لعملية السحب النقدي:

- تكون الخطوات المتبعة لتنفيذ الدورة المستندية لعملية السحب نقداً من حساب جاري أحد العملاء كما يلي:
- 1- يقدم العميل الشيك إلى الموظف المختص التابع لقسم الحسابات الجارية، الذي يتحقق من توافر البيانات الشكلية فيه مثل صحة " التفقيط " والتاريخ ورقم الحساب وخلافه.
- 2 - تستلم وحدة مراجعة التوقيعات الشيك حيث تتأكد من مطابقة التوقيع بالشيك على نموذج التوقيع المحفوظ في ملف العميل بالمصرف، وتؤشر بما يفيد ذلك. ثم ترسله إلى وحدة مراكز العملاء.
- 3\_ يتم التحقق في وحدة مراكز العملاء من كفاية الرصيد بحيث يغطي قيمة الشيك بالكامل، ثم يسجل في بطاقة العميل خانة السحب بما يفيد تخفيض الرصيد بقيمة الشيك، وتؤشر بما يفيد ذلك ثم ترسله إلى الصندوق للصرف.

4- يتولى الصراف استدعاء العميل، حيث يوقع العميل أمامه مرة ثانية كخطوة رقابية أخيرة ثم يسلمه قيمة الشيك.

ثم يفرغ هذا الشيك في دفتر النقدية الصادرة من أصل وصورة، ويرسل الأصل والشيكات المرفقة إلى الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية، والصورة إلى قسم المراجعة الداخلية.

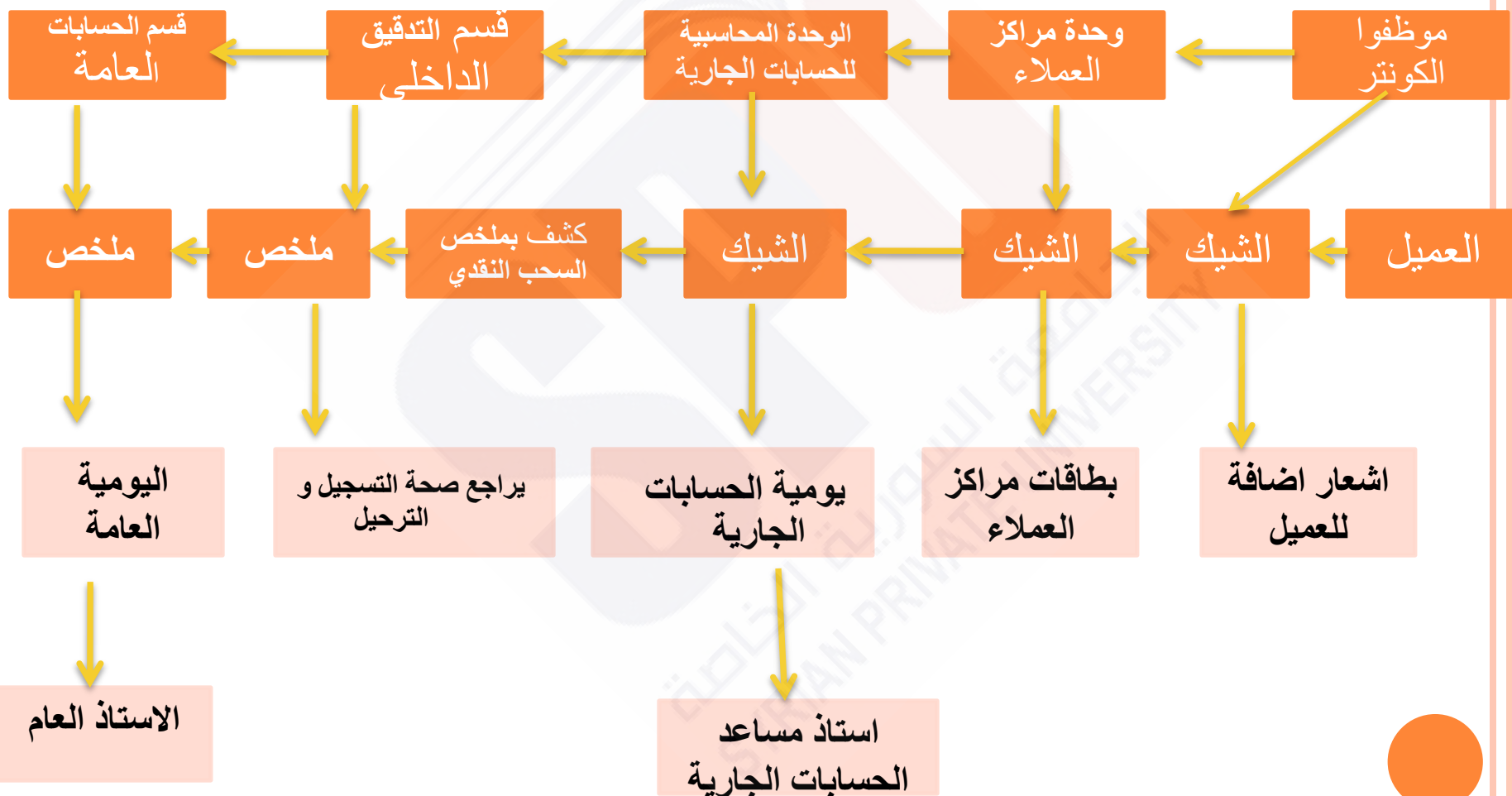
5- تتولى الوحدة المحاسبية للشيكات الجارية مراجعة سريعة لأصل كشف النقدية الصادرة مع الشيكات التي تستخدم كمستند تسجيل العملية في دفتر يومية الحسابات الجارية، ومنه يرسل لدفتر الأستاذ المساعد، ثم تعد كشفاً بملخص عمليات السحب النقدي بشيكات منصرفه خلال فترة معينة متفق عليها وترسله إلى قسم المراجعة الداخلية.

- 6- يؤدي قسم المراجعة الداخلية عملية التحقق من صحة العمليات بعد مطابقة ما ورد بملخص عملية السحب بصورة الكشف الواردة من الصندوق، ويؤشر بما يفيد المراجعة ويسل الملخص بعد ذلك إلى قسم الحسابات العامة.
- 7- يتولى قسم الحسابات العامة من واقع ملخص حركة النقدية الصادرة إجراء القيد التالي:

من ح/الحسابات الجارية الدائنة	XXX
إلى ح/الصندوق (الخزينة)	XXX

- ومن الجدير بالذكر أن استخدام برنامج الحاسب الآلي في المصارف يمكن من اتباع كل الخطوات السابقة آلياً computerized على أن يتولى قسم المراجعة الداخلية مطابقة الشيكات المعتمدة مع تفريغ كشف الحركة اليومي المطبوع عن الحاسب الآلي للتأكد من صحة العملية وتوجيهها التوجيه الصحيح.

# الدورة المستندية لعملية السحب النقدي



## رابعاً: الدورة المستندية لعملية السحب بشيكات من غرفة المقاصة:

- 1- تتسلم وحدة المقاصة بالمصرف كشفاً من مندوبها الدائم بغرفة المقاصة ويتضمن الشيكات المسحوبة من عملاء مختلفين والمطلوب سدادها.
- 2- تتولى وحدة مراجعة التوقيعات عمل مطابقة بين الشيكات، وما ورد بالكشف الوارد من غرفة المقاصة، ثم تدرس النواحي الشكلية والموضوعية خاصة مدى مطابقة توقيع كل عميل مع نموذج التوقيع الموجود بالمصرف.
- 3- تتسلم وحدة مراكز العملاء الكشف السابق مرفقاً به الشيكات بعد التأشير بما يفيد صحة التوقيعات، حيث تتولى التأكد من كفاية أرصدة كل عميل على حدة، وتخفيض أرصدة العملاء في بطاقات مراكزهم فوراً، ثم تعد كشف بقيمة الشيكات المقبولة، وآخر للشيكات المرفوضة مقرونة بأسباب رفض كل شيك.

4- ترسل كشوف الشيكات المقبولة إلى الوحدة المحاسبية للشيكات الجارية مرفقاً بها الشيكات التي تستخدم كمستند قيد في دفتر يومية الحسابات الجارية، ومنه ترحل إلى دفتر أستاذ مساعد الحسابات الجارية، أما كشوف الشيكات المرفوضة فتُرد إلى وحدة المقاصة ومنها إلى غرفة المقاصة.

5- تعد وحدة الحسابات الجارية كشفاً بملخص عمليات السحب بشيكات حيث يتم مراجعته في قسم المراجعة الداخلية، واعتماده ثم إرساله إلى قسم الحسابات العامة حيث يجرى القيد التالي بقيمة الشيكات المقبولة فقط:

من ح/ الحسابات الجارية الدائنة	XXX	XXX
إلى ح/ غرفة المقاصة		

## خامساً: الدورة المستندية للفوائد المدينة

- نظراً لأن الحسابات الجارية الدائنة ليست إلا ودائع تحت الطلب، لذلك معظم المصارف لا تدفع أية فوائد على هذا النوع من الودائع إلا إذا اشترطت حداً أدنى يجب توافره لرصيد الحسابات الجارية الدائنة للعملاء. و إن كانت المصارف في الماضي تدفع فوائد ضئيلة تبلغ 1% من قيمة الودائع على سبيل تشجيع العملاء لفتح حسابات جارية دائنة في ضوء شروط معينة.





## ○ الدورة المستندية والمعالجة المحاسبية للفوائد المدينة على الودائع:

- 1- تحسب الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية الفوائد المدينة المستحقة للعملاء، بالنسبة التي يحددها المصرف وذلك كل 3 شهور أو 6 شهور أو أي فترة متفق عليها. ثم تعد كشفاً بالفوائد المدينة للعملاء المختلفين من أصل وصورة، حيث تحتفظ الوحدة بأصل الكشف وترسله إلى وحدة مراكز العملاء.
- 2- يتم في وحدة مراكز العملاء ترحيل قيمة الفوائد إلى بطاقات مراكز العملاء من واقع صورة كشف الفوائد المدينة، ثم يعاد الكشف مرة أخرى لوحدة الحسابات الجارية.
- 3- - تتولى الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية تعليمة القيمة في دفتر يومية الحسابات الجارية من واقع كشف الفوائد ومنه يرحل إلى دفتر الاستاذ المساعد.
- ثم تصدر إشعارات إضافة ترسل إلى قسم السكرتارية لتتولى تصديرها بريدياً على عناوين العملاء لصرفها.

- 4- تعد الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية كشفاً بملخص الفوائد المدينة، وترسل لقسم المراجعة الداخلية حيث تطابق بصورة كشف الفوائد المدينة، والتأكد من صحة الخطوات والتصديق عليها، ثم ترسلها إلى قسم الحسابات العامة.
- 5- يقوم قسم الحسابات العامة بتسجيل القيمة في دفتر اليومية العامة من وقائع ملخص كشف مجموعة الفوائد المدينة ومنه ترحل لدفتر الأستاذ العام، ويجري القيد التالي إذا كانت الفوائد المدينة ستضاف على الحسابات الجارية للعملاء.

من ح/ الفوائد المدينة	XXX
إلى ح/ الحسابات الجارية الدائنة	XXX

- وأحياناً يوسط حساب احتياطي الفوائد المدينة إذا كان المصرف يريد معرفة المستحق عليه شهرياً من فوائد مدينة على ألا تعلى القيمة على الحسابات الجارية الدائنة إلا كل فترة دورية متفق عليها.

○ ×× من ح/ فوائد مدينة ×× إلى ح/ فوائد مستحقة

○ ×× من ح/ فوائد مستحقة ×× إلى ح/ الحسابات الجارية الدائنة

○ الفوائد الدائنة (Credit Interest): Interest revenue

○ وهي تمثل مصدراً آخر للإيراد للمصرف، وهي تحتسب بنسبة على أرصدة الحسابات الجارية المدينة. ويتطلب الأمر توضيح معنى الحسابات الجارية المدينة.

○ الحسابات الجارية المدينة: Debit Current Accounts

○ ويقصد بها مقدار السلف الممنوحة من المصرف للعميل في صورة تسهيلات ائتمانية قصيرة الأجل Short Credit Facilities بضمانات مختلفة مثل ضمانات الأوراق المالية والأوراق التجارية والضمانات الشخصية وغيرها. وتحتسب مقدار التسهيلات بنسبة معينة تختلف باختلاف نوع الضمان ومدى ثبات قيمته، وذلك بأن يفتح المصرف لعميله حساباً جارياً مدينياً يحدد له الحد الأقصى الذي يستطيع أن يسحب في حدوده.

1- فإذا سحب العميل قدراً من التسهيل الائتماني نقداً يجري القيد التالي:

من ح/الحسابات الجارية المدينة	XXX	XXX
إلى ح/الصندوق	XXX	

2- أما إذا طلب العميل تحويل جزء من السلفة إلى حسابه الجاري لدى المصرف، فيجري القيد التالي:

من ح/الحسابات الجارية المدينة	XXX	XXX
إلى ح/الحسابات الجارية الدائنة	XXX	

ونظراً لهذه الخدمة التي يقدمها المصرف لعميله فهو يحصل على فائدة دائنة تستنزّل من حسابه الجاري الدائن أو تضاف إلى حساب الجاري المدين، وسوف نتعرض لها بالتفصيل في الفصول القادمة.

## سادساً: المعالجة المستندية والمحاسبية للودائع لأجل – بإخطار وودائع التوفير:

### 1: الودائع لأجل – بإخطار Deposit on credit & Subject to

الودائع لأجل: هي الودائع التي يودعها الأفراد والهيئات والشركات والمصارف الأخرى في المصرف لفترة محددة مقدما تتراوح ما بين ثلاثة شهور وسنة كحد أقصى قابلة للتجديد. تتيح الودائع لأجل الفرصة للمصارف لاستثمار هذه الأموال بعائد استثمار مجز يمكن المصرف من دفع فوائد معقولة تتزايد بتزايد فترة بقاء الوديعة بالمصرف.

وتتميز الوديعة لأجل عن الوديعة بإخطار، في أن النوع الأول لا يسمح للعميل بسحب الوديعة إلا في نهاية الأجل المتفق عليه، وغالبا يسقط حقه في الحصول على الفائدة تماماً، في حين أن النوع الثاني يستلزم من العميل أن يخطر المصرف قبل السحب بفترة كافية – أسبوعين مثلاً – لإتاحة الفرصة له لتدبير أموره، ونظراً للاختلاف الواضح بين الوديعتين زيدت نسبة الفوائد للودائع لأجل عن الودائع بإخطار.

## الدورة المستندية للودائع لأجل وبإخطار:

- 1- يتقدم العميل بملء قسيمة إيداع معينة من أصل وصورة بطلب فتح حساب أي نوع من الودائع، وذلك إما في صورة نقدية أو يحول جزء من حسابه الجاري إلى حساب الودائع لأجل أو بإخطار، ولا تختلف الدورة المستندية كثيراً عن عملية الإيداع النقدي أو بأية صورة أخرى.
- 2- حيث يتولى الصراف حصر النقدية وتدوين فئاتها وتسليم أصل القسيمة للعميل.
- وتفرغ الصورة في كشف النقدية الواردة.
- 3- ترسل الصورة إلى قسم الودائع حيث يتحقق من تسلم الصراف للنقدية، واستقطاع الرسوم المالية النوعية والنسبية المقررة، ثم تسجل في سجل الودائع بعد التحقق من معدل الفوائد Interest Rate المتفق عليها وكيفية صرفها نقداً أو بتعليقها على الحسابات الجارية للعملاء، ومنه يرحل إلى أستاذ مساعد الودائع لأجل أو بإخطار.

- ترسل صور قسائم الإيداع الى قسم الحسابات العامة بعد مراجعتها في قسم المراجعة الداخلية الذي يتولى بدوره عمل كشف بملخص الإيداعات ونوعياتها واعتمادها ثم يرسلها إلى القسم نفسه.
- 5- من واقع ملخص الإيداعات لأجل و بإخطار يقوم قسم الحسابات العامة بإجراء القيود التالية:
- أ- عند إيداع الودائع لأجل أو بإخطار نقداً يجري القيد التالي:

من ح/الصندوق	XXX
إلى مذكورين	
ح/الودائع لأجل و بإخطار	XXX
ح/ رسم مالي (إن وجد)	XXX

- ب- عند إيداع الودائع لأجل و بإخطار عن طريق تحويل قدر من أرصدة الحسابات الجارية الدائنة للعملاء يجري القيد التالي:

من ح/الحسابات الجارية الدائنة	XXX
إلى مذكورين	
ح/الودائع لأجل و بإخطار	XXX
ح/ رسم مالي (إن وجد)	XXX

○ ويلاحظ أنه إذا قدمت الودائع لأجل في صورة تحويلات من الحسابات الجارية للعملاء، فلا بد أن تمر صور قسائم الإيداع على وحدة مراكز العملاء لتعديل أرصدهم في البطاقات الخاصة بهم، كذلك تمر على وحدة الحسابات الجارية للعملاء في مصارف أخرى أو فروع أخرى. كما يلاحظ أن الرسم المالي يحصل بصفة مؤقتة لصالح مصلحة الضرائب.





# المعالجة المحاسبية للفوائد المدينة:

## ACCOUNTING FOR DEBIT INTEREST

- لا تختلف المعالجة المحاسبية للفوائد المدينة عن نظيرتها للحسابات الجارية الدائنة، وتتطلب المعالجة المحاسبية التفرقة بين تاريخ الإضافة بقيدتين منفصلين بحيث تأخذ المعالجة في الحسبان أن هذا النوع من الفوائد قد أعفي من الخضوع لضريبة القيم المنقولة التي تستقطع من المنبع، إنما تعلى (تسجل) الفوائد على الحسابات الجارية أو أي حساب آخر وسيط وتجرى القيود التالية:
- 1- في تاريخ الاستحقاق: جرى العرف في المصارف على احتساب الفوائد المستحقة على الودائع لأجل أو بإخطار في نهاية كل شهر نظراً لآثارها على قائمة الدخل التي تعدها المصارف كل شهر، لذلك يجري القيد المحاسبي التالي:

من ح/ا لفوائد المدينة للودائع بأجل وبإخطار		XXX
إلى ح/ا احتياطي الفوائد المدينة	XXX	
أو إلى ح/ا الفوائد المستحقة للودائع بأجل	XXX	

- ويعالج ح الفوائد المدينة في نهاية الشهر عن طريق إقفاله في ملخص الدخل، أو في حساب الأرباح والخسائر. في حين أن ح/ا الفوائد المستحقة أو حساب احتياطي الفوائد المدينة يبقى كرصيد مفتوح يرحد إلى خصوم المركز المالي.



- 2- في تاريخ الإضافة، ويقصد به تاريخ تعليمة القيمة على حساب الودائع لأجل أو حساب الحسابات الجارية – حسب الاتفاق بين المصرف والعميل – أو في نهاية أجل الوديعة. ويجري القيد التالي:

من د/احتياطي الفوائد المدينة	XXX
أو من د/الفوائد المستحقة للودائع بأجل	XXX
إلى د/الحسابات الجارية الدائنة	XXX
أو إلى د/الودائع لأجل وبإخطار	XXX



## 2: ودائع التوفير: Savings Book

- عادة يلجأ المدخرون من ذوي الدخل المحدود إلى إيداع مدخراتهم – وهو الفائض المتبقي بعد الإنفاق على احتياجاتهم المعيشية الضرورية – في صندوق التوفير في المصارف. وتتميز الودائع في صندوق التوفير Savings Deposit عن مثيلتها الودائع بإخطار أنه رغم ضرورة إخطار المصرف بفترة قصيرة إلا أن المصارف جرت عاداتها على تجاهل هذا الإخطار نظراً لضعف المدخرات من جهة وعدم تأثيرها على السيولة بالمصرف من جهة ثانية، ورغم ذلك فإنها تمنح فوائد في حدود السعر المعلن من قبل المصرف المركزي على الإيداعات التي تحتسب ابتداء من الشهر التالي لشهر الإيداع، وهي أعلى من فوائد الإيداعات بإخطار. كما تحتسب سعر فائدة متغيرة محدودة على أساس متوسط السعر العالمي للفائدة خلال الشهر بالنسبة لدفتر التوفير بالعملات الأجنبية.
- ويتم السحب والإيداع من صندوق التوفير بسهولة كاملة، ويحتفظ العميل بدفتر توفير خاص به على غرار بطاقته في يومية صندوق التوفير يبين بها حركة السحب والإيداع و الرصيد فضلاً عن إشعارات الإضافة والخصم المترتبة على حركة النقدية بدفتر صندوق التوفير.

## ○ الدورة المستندية لعمليات إيداع نقدية في صندوق التوفير Cash savings Deposit

- 1- عندما يرغب العميل في إيداع قدر من المال في صندوق التوفير. فإنه يتقدم للموظف المختص ويسلم له المبلغ المعين، حيث يحرر الأخير إيصالاً من أصل وصورتين يسلم الأصل للعميل كمستند دال على الإيداع، ويجري التعديل اللازم في دفتر صندوق التوفير الخاص به، وفي دفتر حركة النقدية الواردة لديه.
- 2- يرسل دفتر التوفير الخاص بالعميل مرفقاً به صورة قسيمة إيداع إلى موظف آخر يتولى مراجعة العمليات كافة من حيث توقيع صحة توقيع موظف الشباك المختص، وصحة تدوين فئات النقود، ثم ترسل بعد ذلك إلى قسم صندوق التوفير.
- 3- يتولى قسم صندوق التوفير التحقق بعد صحة الخطوات السابقة تسجيل القيمة المودعة في يومية صندوق التوفير ومنه ترحل إلى دفتر بطاقات صندوق التوفير وهو على غرار الدفتر المملوك للعميل ثم يعد ملخص بحركة إيداعات اليوم ويرسله إلى قسم المراجعة الداخلية بينما يرسل دفتر التوفير إلى الصراف المختص لتسليمه للعميل.



- 4- يتأكد قسم المراجعة الداخلية من صحة البيانات المدونة السابقة من مطابقة صورة كشف النقدية الواردة من الصراف مع ملخص حركة الإيداعات الذي أعده قسم صندوق التوفير ويؤشر بما يفيد اعتماد هذه الكشوف ثم ترسل إلى قسم الحسابات العامة.
- 5- يتولى قسم الحسابات العامة من واقع ملخص حركة الإيداعات في صندوق التوفير إجراء قيود اليومية المركزية ومنها ترحل دفتر الأستاذ العام.
- أ \_ عند إيداع مبلغ في صندوق التوفير.

من ح/ الصندوق	XXX
إلى ح/ودائع صندوق التوفير	XXX

- ب - عند تغطية الفوائد المدينة: تجري القيود التالية:
- (1) في تاريخ الاستحقاق كل شهر

من ح/ الفوائد المدينة لودائع التوفير	XXX
إلى ح/ احتياطي الفوائد المدينة لودائع التوفير	XXX

- (2) في تاريخ التغطية على حساب وودائع التوفير في نهاية المدة:

من ح/ احتياطي الفوائد المدينة	
إلى ح/ الحسابات الجارية الدائنة	
أولى ح/ وودائع التوفير	



## ب - الدورة المستندية لعملية السحب النقدي من ودائع التوفير

### CASH WITHDRAWAL

- 1- عندما يرغب العميل في سحب جزء من رصيده المدخر في صندوق التوفير فإنه يحرر إيصالاً بسحب مبلغ من المال ويقدمه إلى موظف الشباك المختص الذي يتحقق من شخصية العميل ومن صحة البيانات المدونة في الإيصال. ومن واقعة تسجيل عملية السحب في دفتر التوفير الخاص بالعميل وفي دفتر النقدية الصادرة.
- 2- يرسل دفتر التوفير وإيصال السحب إلى الوحدة المحاسبية بالقسم حيث تراجع كل هذه البيانات والتأكد من صحة توقيع العميل وكفاية الرصيد، ومن واقع إيصال السحب تسجل في يومية بطاقات صندوق التوفير، ومنه يرحل لدفتر أستاذ مساعد صندوق التوفير، ثم يتولى رئيس قسم صندوق التوفير، إجراء مراجعة نهائية والتأشير بالصرف للعميل. ثم يرسل دفتر التوفير للصراف، ويعد كشفاً يومياً بملخص عمليات السحب ترسل إلى قسم المراجعة الداخلية.



- 3- يتولى الصراف صرف القيمة للعميل بعد الحصول على توقيعه مرة ثانية على إيصال السحب للتأكد مرة أخيرة من الشخص الساحب ثم يدون فئات الصرف على ظهر الإيصال ويسلم الدفتر للعميل.
- 4- تتجمع لدى قسم المراجعة الداخلية في نهاية اليوم في نهاية اليوم إيصالات السحب، وصورة من كشف حركة النقدية الصادرة لدى الصراف وملخص حركة السحب خلال اليوم والتأشير بما يفيد اعتماد هذه العمليات، ويرسل الملخص إلى قسم الحسابات العامة.
- 5- يتولى قسم الحسابات العامة من واقع ملخص حركة السحب المعتمد من قسم المراجعة الداخلية إجراء قيود اليومية التالية، ومنه يرحل إلى دفتر الأستاذ العام.
- أ- عند السحب نقداً:

من ح/ودائع التوفير	XXX
إلى ح/ الصندوق	XXX

- ب - أما إذا حولت إلى حسابه الجاري الدائن

من ح/ودائع التوفير	XXX
إلى ح/الحسابات الجارية الدائنة	XXX



## سابعاً: شهادات الادخار والاستثمار والإيداع والدخل SAVINGS ,INVESTING, DEPOSIT, INCOME ,CERTIFICATES

- إن وظيفة المصارف الرئيسية هي العمل على جذب المدخرات والأموال من الأفراد والهيئات والشركات والجمعيات وتجميعها في المصارف، وهذا ليس بالأمر السهل فهو يتطلب إتباع مختلف الإجراءات والحوافز لدى الأفراد لادخار جزء من دخلهم، وهذا يتطلب إما تقديم فائدة مجزية على الودائع طرف المصارف أو بإصدار شهادات من نوع خاص تتميز بارتفاع درجة سيولتهم أو بكلتا الطريقتين.
- وفي الوقت الحاضر، تحظى هذه الشهادات باهتمام الكثير من المصارف وقد أطلق عليها الكثير من المسميات، وإن كانت كلها تدور في إطار الهدف السابق.
- وتتميز هذه الشهادات بأنها تكفل دخلاً ثابتاً للمودع في تاريخ الاستحقاق، فضلاً عن إمكانية الحصول على جائزة كبيرة كل فترة دورية مع احتفاظه بالمال المكتتب فيه بجانب ميزة تمتع هذه الشهادات بالسيولة وإمكانية استرداد قيمته في أي وقت. كذلك فإن إعفاء هذه الشهادات من جميع أنواع الضرائب وفي حدود معينة يضيفي ميزة أخرى تضاف إلى مجموعة المزايا السالفة الذكر على أن تقيد بعدم السماح للشخص الواحد بتجاوز حدّ معين عند شراء الشهادات.





○ وقد أخذت المصارف على عاتقها تشجيع الادخار عن طريق إصدار هذه الشهادات , مما أدى إلى تنوع الشهادات التي تحقق مزايا عديدة لأصحابها، وتحقق أغراضاً متعددة للمصارف. وقد اختص مصرف التسليف الشعبي بإصدار ثلاثة أنواع من شهادات الاستثمار , مما يتيح للمستثمر المفاضلة بينها واختيار ما يناسبه منها لاستثمار أمواله فيها وهي:

#### ○ أ- المجموعة (أ):

○ وهي شهادات استثمار ذات قيمة متزايدة وبفائدة (6,5%) ولمدة (10) سنوات كحد أقصى. لمالك هذه الشهادة الحق في استرداد قيمتها في أي وقت ومعها العائد المستحق كل ثلاثة أشهر. وحتى تغري المدخرين على شراء الشهادات فقد عرضت من فئات مختلفة تبدأ من 1000 , 5000 , 10000 , 25000 , 50000 , 100000 , 250000 , 1000000 ل.س. هذه الشهادات اسمية وغير قابلة للتداول.

#### ○ ب- المجموعة (ب):

○ وهي شهادات استثمار ذات العائد الجاري, حيث تدر عائدا صافيا قدره (13%) سنويا تدفع كل ستة أشهر. وهي من فئات 5000 , 25000 , 50000 , 100000 , 1000000 ل.س.

#### ○ ج- المجموعة (ج):

○ وهي شهادات استثمار ذات الجوائز وهي من فئات 500 , 1000 , 5000 ل.س وتحصل الشهادة على جوائز عن طريق السحب الذي يجري كل شهر. وتدخل الشهادة في السحب بعد مرور ثلاثة أشهر على امتلاكها.

## ○ نهاية المحاضرة السادسة