



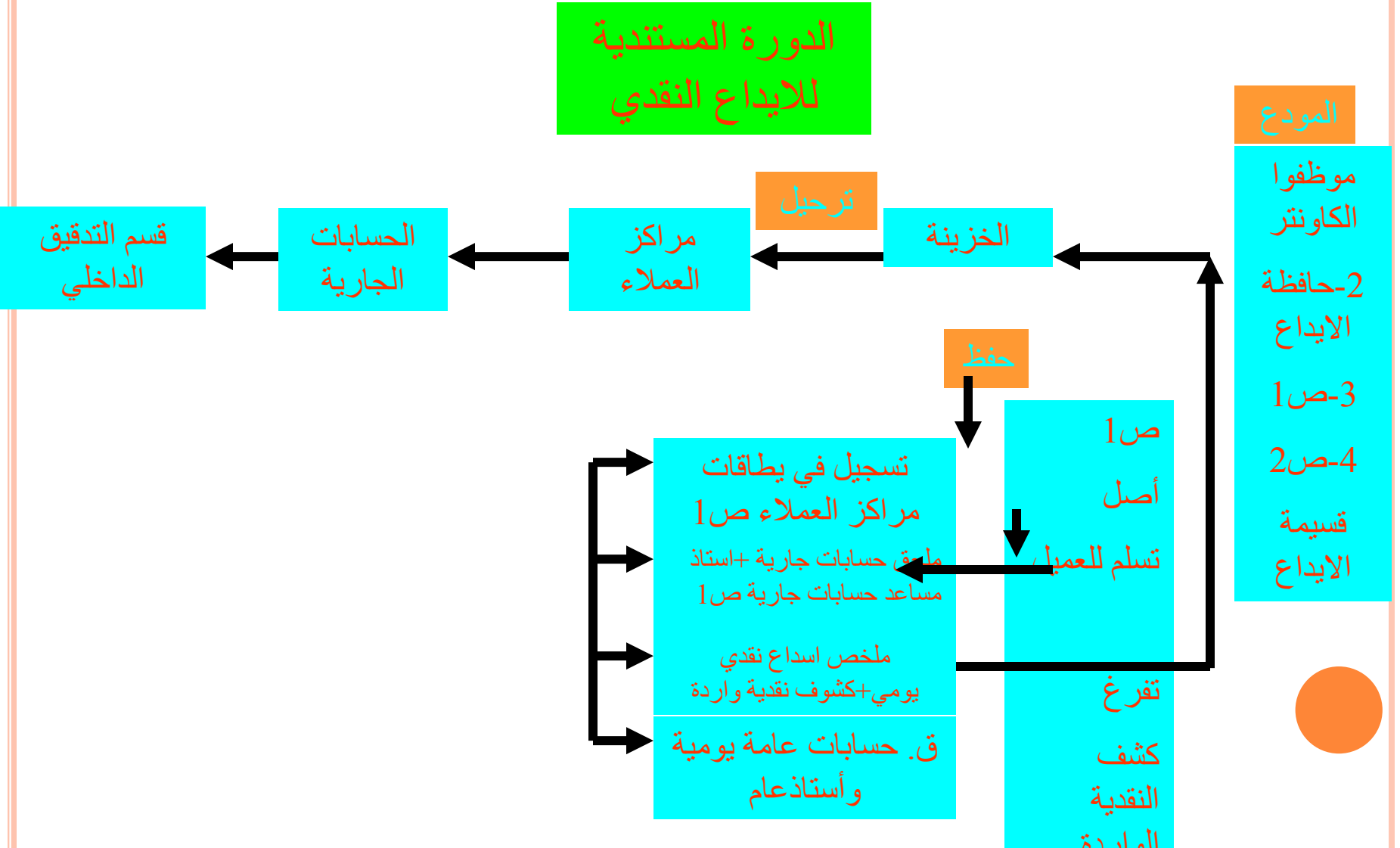
المحاضرة الخامسة  
الدورة المستندية للحسابات الجارية

# أولاً: الدورة المستندية لعملية الإيداع النقدي.

## VOUCHER CYCLE FOR CASH DEPOSIT

- يتقدم المودع إلى الموظف المختص (أحد شبابيك قسم الودائع تحت الطلب) ثم يقوم بملء قسيمة إيداع من أصل وصورتين (حافضة إيداع)، حيث يتولى الموظف المسؤول التأكد من صحة البيانات المدونة بالحافضة وسلامتها.
- يقدم العميل حافضة الإيداع إلى الخزينة (شباك صندوق المقبوضات) حيث يتولى الصراف حصر النقود وتدوين فئاتها، ثم تسجيلها في كشف تفريغ للنقدية الواردة، ويسلم أصل القسيمة للعميل المودع كمستند دال على الإيداع النقدي.
- إرسال نسخة إلى مراكز العملاء حيث تشمل كل بطاقة على خانات لأوجه الإيداع والسحب والرصيد والتاريخ ورقم المستند والاحتفاظ بنسخة لديه .
- إرسال نسخة من قسيمة الإيداع إلى قسم الخزينة لاثبات العملية في دفتر يومية الخزينة

# الدورة المستندية لعملية الايداع النقدي



○ تتلقى الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية صورة قسائم الإيداع من وحدة مراكز العملاء, بعد التدقيق في قسم المراجعة الداخلية والتأشير عليها بما يفيد صحة وسلامة التفريغ، كما تستخدم صور قسائم الإيداع كمستند قيد في دفتر يومية الحسابات الجارية "، وهو عبارة عن بطاقات لمراكز العملاء يتم تسجيل كل عملية مالية، ثم يرحل منه إلى دفتر الأستاذ المساعد للحسابات الجارية.

○ وتحتفظ هذه الوحدة بصور قسائم الإيداع كمستند قيد، ثم تعدّ كشوف أخرى تمثل ملخصاً لعمليات الإيداع النقدي في نهاية كل يوم أو كل فترة دورية متفق عليها، وترسل إلى قسم المراجعة الداخلية التابعة للإدارة العليا للمصرف للتأشير عليها بما يفيد صحة التسجيل والترحيل.



○ - يرسل قسم المراجعة الداخلية هذه الملخصات المعتمدة منه إلى قسم الحسابات العامة، ويحتفظ لديها بكشوف النقدية الواردة وصور قسائم الإيداع بما يفيد المراجعة الكاملة للعمليات التي وردت إليه كافة.

○ 6- كذلك يتولى قسم الحسابات العامة إعداد كشوف الحساب للعملاء المتضمنة أوجه الإيداع والسحب والرصيد، حيث يحتفظ المصرف بصورة منه ويرسل الأصل إلى العميل في نهاية كل شهر أو كل ثلاثة شهور أو ستة شهور أو حسب الاتفاق.

○ 7- يتولى قسم الحسابات العامة من وقائع ملخص الحركة اليومية إجراء قيد اليومية المركزي في دفاتر اليومية العامة على النحو التالي:

من ح/ الصندوق	xx	
الى ح/ الحسابات الجارية الدائنة / ودائع تحت الطلب (جملة الإيداعات النقدية للحسابات الجارية للعملاء)	xx	

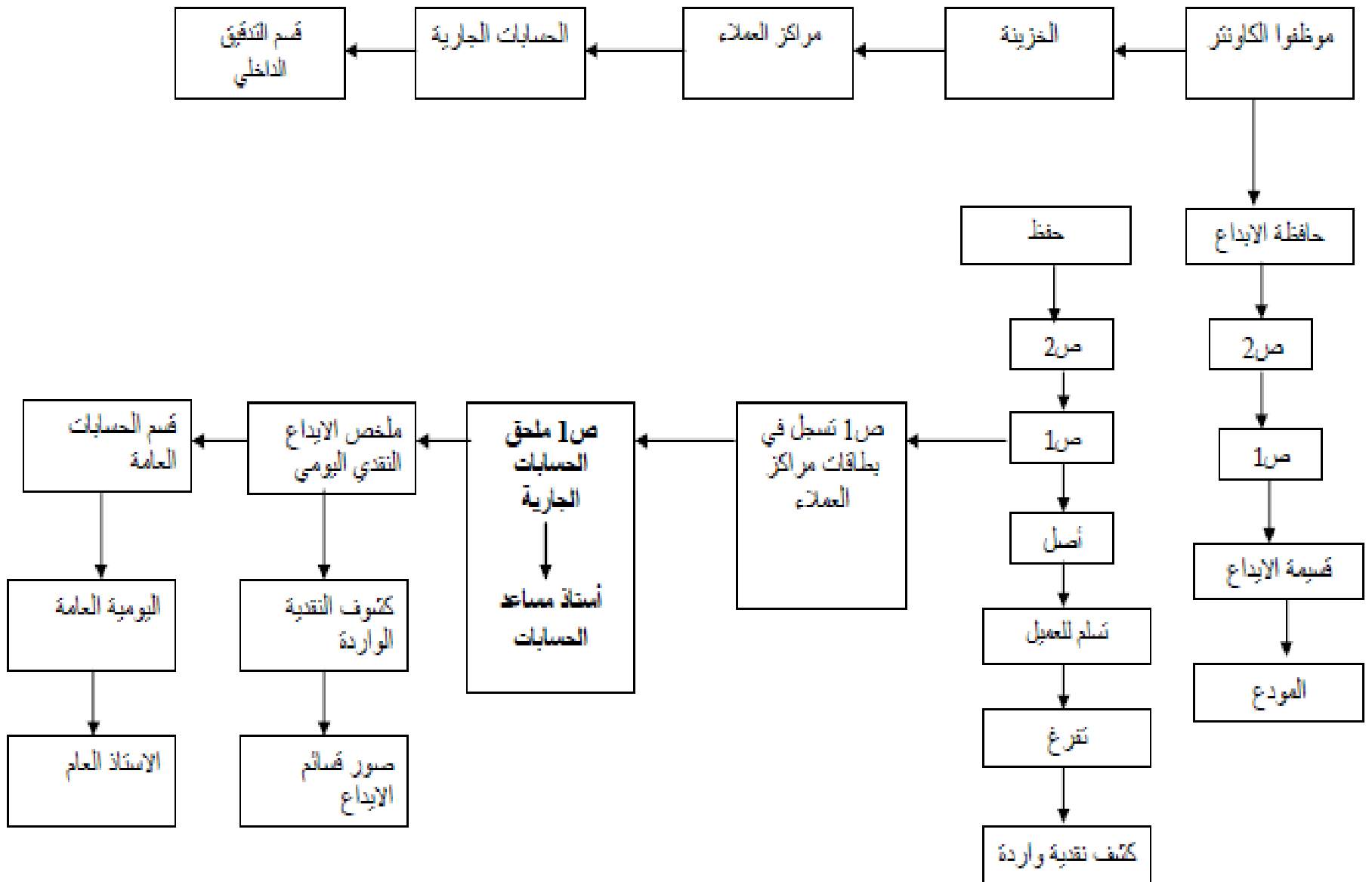
ثم ترحل في نهاية كل فترة إلى دفتر الأستاذ العام.

## استخدام برنامج حاسب آلي

- يتم اتباع كل الخطوات السابقة بمجرد إدخال بيانات عملية الإيداع النقدي في حساب العميل وفقاً لرقم حسابه ووفقاً للعملة التي يتم بها الإيداع (عملة محلية أو أجنبية).
- تعدّ قسيمة الإيداع النقدي يدوياً أو آلياً، وفقاً لدرجة آلية برامج الحاسب الآلي المستخدم.
- ومع توقيع المودع يتم إدخال بيانات القسيمة فور عملية الإيداع.
- ويتم الترحيل آلياً Computerized إلى بطاقات مراكز العملاء، ويومية الحسابات الجارية، ثم الحسابات العامة.
- على أنه يفضل مقارنة مستندات قسائم الإيداع كافة مع الكشف التفريغي لحركة اليوم في قسم المراجعة الداخلية للتأكد من صحة تلك العمليات كافة.



## الدورة المستندية لعملية الإيداع النقدي



## ثانياً - الدورة المستندية لعمليات الإيداع بشيكات CHECKS DEPOSIT

- عندما تتم عمليات الإيداع أو السحب بشيكات. لذلك تفرق المصارف بين حالات ثلاث هي:
- أ- الإيداع بشيكات مسحوبة على عملاء لهم حسابات جارية في المصرف نفسه.
- ب- الإيداع بشيكات مسحوبة على عملاء لهم حسابات جارية في فروع أخرى.
- ج- الإيداع بشيكات مسحوبة على أفراد ليسوا عملاء للمصرف إنما لهم حسابات جارية مفتوحة في مصارف أخرى.





## (أ) الإيداع بشيكات مسحوبة على عملاء لهم حسابات جارية في نفس المصرف.

○ وتتمثل الدورة المستندية لعملية الإيداع بشيكات مسحوبة على عملاء المصرف بالخطوات التالية:

1. يتقدم العميل إلى الشباك المختص بطلب إضافة قيمة شيك مسحوب على عميل آخر في المصرف نفسه - إلى حسابه الجاري بالمصرف، وبعد فحص الشيك والتحقق من صحته وسلامة التوقعات يتولى الموظف المختص إعطاء العميل إشعار إضافة credit not قيد بالحساب.
2. يرسل الشيك إلى وحدة مراكز العملاء حيث يستخدم كمستند للتسجيل في بطاقات مراكز العملاء، حيث تعدل بطاقة أحد العملاء بالزيادة والأخرى بالنقص.



1. يسلم الشيك إلى الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية، حيث يتم التسجيل منه مباشرة، في يومية الحسابات الجارية، ومنه إلى دفتر المساعد للحسابات الجارية.

2. تعدّ الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية كشفاً بملخص عمليات الإيداع الداخلي، ويرسل إلى قسم المراجعة الداخلية الذي يتولى التحقق من صحة القيود وسلامة الترحيلات وتصديق بما يفيد الموافقة.

○ يرسل ملخص عمليات الإيداع بعد التصديق عليه إلى قسم الحسابات العامة حيث يتم التسجيل منه في دفتر اليومية العامة، ومنها ترحل إلى دفتر الأستاذ العام، ويجرى القيد التالي:

من ح/ الحسابات الجارية الدائنة (سحب)  
الى ح/ الحسابات الجارية الدائنة (إيداع)

xx





## (ب) الإيداع بشيكات مسحوبة على عملاء لهم حسابات جارية في فروع أخرى لنفس البنك:

○ - يتقدم العميل لملء قسائم الإيداع بشيكات مسحوبة على حسابات العملاء في فروع المصرف، وتعد هذه القسائم من أصل وصورتين، ويقوم الموظف المختص بمطابقتها ومرجعتها، ثم يسلم الأصل للعميل كمستند دال على الإيداع.

○ 2- يقوم الموظف بتفريغ هذه الشيكات في كشوف حساب فروع المصرف من أصل وصورة. وترسل الصورة إلى الفروع مصحوبة بالشيكات للتحصيل. وجرى العرف على أن يقدم المصرف هذه الخدمة لعملائه بدون مقابل، فضلاً عن إصدار الأمر بتعلية القيمة مباشرة على حساب العميل دون انتظار لنتيجة التحصيل من فروعهم. وفي الوقت نفسه لا يسمح للعميل بالسحب من حسابه إلا في حدود الرصيد القديم قبل إضافة هذه الشيكات الجديدة على سبيل الحيلة.

○ 3- ترسل صور الحافظة إلى وحدة مراكز العملاء، حيث يتم تعديل مراكز العملاء، في بطاقتهم.



○ - ترسل الصورة الثانية من الحافظة إلى الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية حيث يسجل في دفتر يومية الحسابات الجارية، وترحل إلى دفتر الأستاذ المساعد للحسابات الجارية.

○ 5- تعد الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية كشفاً بملخص عمليات الإيداع من الفروع، ويرسل إلى قسم المراجعة الداخلية، وبعد التحقق من صحة العمليات يصدق عليها ويؤشر بما يفيد صحة إثبات العمليات وتحول إلى قسم الحسابات العامة.

○ 6- يتولى قسم الحسابات العامة عملية الإيداع في دفتر اليومية العامة كل فترة دورية متفق عليها، ومنه ترحل لدفتر الأستاذ العام، وتجرى القيود المحاسبية التالية:



- أ- فعند تقديم حافظة الإيداع بشيكات وإرسالها إلى الفروع للتحصيل وإضافة القيمة على الحسابات الجارية للعملاء يجري القيد التالي:

من ح/ الفروع (الفرع المسحوب عليه الشيكات)	xx	xx
الى ح/ الحسابات الجارية الدائنة	xx	

- ب- أما في حالة رفض الفروع سداد قيمة هذه الشيكات مهما كانت أسباب ذلك، يجري القيد التالي:

من ح/ الحسابات الجارية الدائنة	xx	xx
الى ح/ الفروع (الفرع...)	xx	



## (ج) الإيداع بشيكات مسحوبة على أفراد لهم حسابات جارية مفتوحة في مصارف أخرى:

- الدورة المستندية للإيداع بشيكات مسحوبة على مصارف أخرى :
- 1- يتقدم المودع إلى الشباك المختص ،و يملأ قسائم الإيداع بشيكات من أصل وصورتين .
- يتولى الموظف المختص استلام الشيك والتأكد من صحته و سلامة تفريغ بياناته في الحافظة.
- يسلم العميل أصل قسيمة الإيداع كمستند يدل على استلام الشيك.
- 2-تفرغ هذه الشيكات في كشوف مستقلة وفقاً للمصارف أو الفروع المسحوبة عليها هذه الشيكات.
- ثم ترسل هذه الكشوف إلى وحدة المقاصة التابعة للمصرف مرفقاً بها إحدى صور الحافظة
- وترسل مجموعة الصور الأخرى إلى وحدة مراكز العملاء حيث تستخدم كمستند للتسجيل في بطاقات مركز العملاء.



○ المعالجة المحاسبية لهذا النوع من الايداع يكون بطريقتين :

○ أ- إما أن تضيف قيمة الشيكات مباشرة على الحسابات الجارية الدائنة للعملاء، وعلى بطاقات مراكزهم دون انتظار لنتيجة المقاصة إذا كانت درجة الثقة في العملاء مرتفعة، وفي نوعية الشيكات المقدمة خاصة إذا كانت شيكات حكومية، وذلك بافتراض أن تاريخ إرسال الشيكات إلى غرفة المقاصة (clearing house) هو تاريخ تحصيل قيمة هذه الشيكات نفسه. أي لا توجد فترة زمنية تفصل بين التاريخين. وعلى أن تجري التسوية اللازمة إذا وجد ما يخالف ما سجل في الدفاتر والسجلات كما هو مبين فيما بعد.

○ ب- أو أن يتأني قسم الحسابات الجارية في أمر إضافة قيمة الشيكات إلى الحسابات الجارية الدائنة للعملاء انتظاراً لنتيجة المقاصة، و يكتفى بتسجيل قيد نظامي يبين أن المصرف يستحوذ على شيكات ما زالت تحت التسجيل، ولم تتحول بعد إلى قيم حقيقية تضاف إلى أرصدة المستفيدين منها.



ج- إذا تم التسجيل مباشرة في الدفاتر دون انتظار لنتيجة المقاصة تسير الدورة المستندية في طريقها المعتاد. فمن وحدة مراكز العملاء حيث تفرغ صور قسائم الإيداع في بطاقات مراكز العملاء إلى الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية، وحيث يراجع قسم المراجعة الداخلية صور قسائم الإيداع كشوف التفريغ وتؤشر بما يفيد صحتها ثم يسجل في ملحق الحسابات الجارية، ومنه ترحل إلى الأستاذ المساعد ثم ترسل إلى قسم الحسابات العامة



# الأسلوب الأول: المعالجة دون انتظار نتيجة المقاصة:

○ عند اتباع الأسلوب الأول في المعالجة المحاسبية تتبع الخطوات التالية:

- أ- يجرى قيد نظامي عند قيام العميل بإيداع شيكات تحت التحصيل، وذلك لإيضاح أن المصرف يستحوذ على مجموعة من الشيكات لها قيمة معينة، ولأصحاب هذه الشيكات حق عليها، فهم في حكم الدائنين للمصرف بما قدموه من شيكات، ويجري القيد المحاسبي النظامي على النحو التالي:

من	ح/ شيكات تحت التحصيل	XXX
إلى	ح/ مقابل شيكات تحت التحصيل	XXX



- ب - يتولى قسم الحسابات إضافة قيمة الشيكات مباشرة إلى الحسابات الجارية الدائنة للعملاء دون انتظار لما تسفر عنه نتيجة غرفة المقاصة، وعلى أن يستقطع المصرف لنفسه عمولة تحصيل مقابل الخدمة التي يقدمها لعميله، وهي تحصيل شيكات مسحوبة على أفراد آخرين لهم حسابات جارية في مصارف أخرى لصالح عميله، ويجري القسم القيد المحاسبي التالي في دفتر اليومية العامة :

من ح/غرفة المقاصة		XXX
إلى مذكورين		
ح/ الحسابات الجارية الدائنة (الصافي)	XXX	
ح/عمولة تحصيل الشيكات	XXX	



- (ج) يلغى القيد النظامي السابق تسجيله نظراً لانتهاؤ الغرض منه, بقيد عكسي للقيد الأصلي على النحو التالي:

من د/ مقابل شيكات تحت التحصيل	XXX	XXX
إلى د/ شيكات تحت التحصيل	XXX	

- (د) تجرى قيود التسوية بين المصارف المحلية في حدود الشيكات المقبولة فقط والتي وافقت المصارف على دفع أو تحصيل قيمتها, وتعلى القيمة على أرصدة المصارف التي يحتفظ بها طرف المصرف المركزي الذي يدخل كطرف وسيط في المعاملات بين المصارف, ويجرى القيد المحاسبي التالي عند إجراء التسوية اللازمة:

من د/ المصرف المركزي	XXX	XXX
إلى د/ غرفة المقاصة (بمقدار الشيكات المقبولة)	XXX	



- وفي حالة احتفاظ المصارف المحلية بحسابات جارية للمصارف الأخرى يجري القيد التالي:

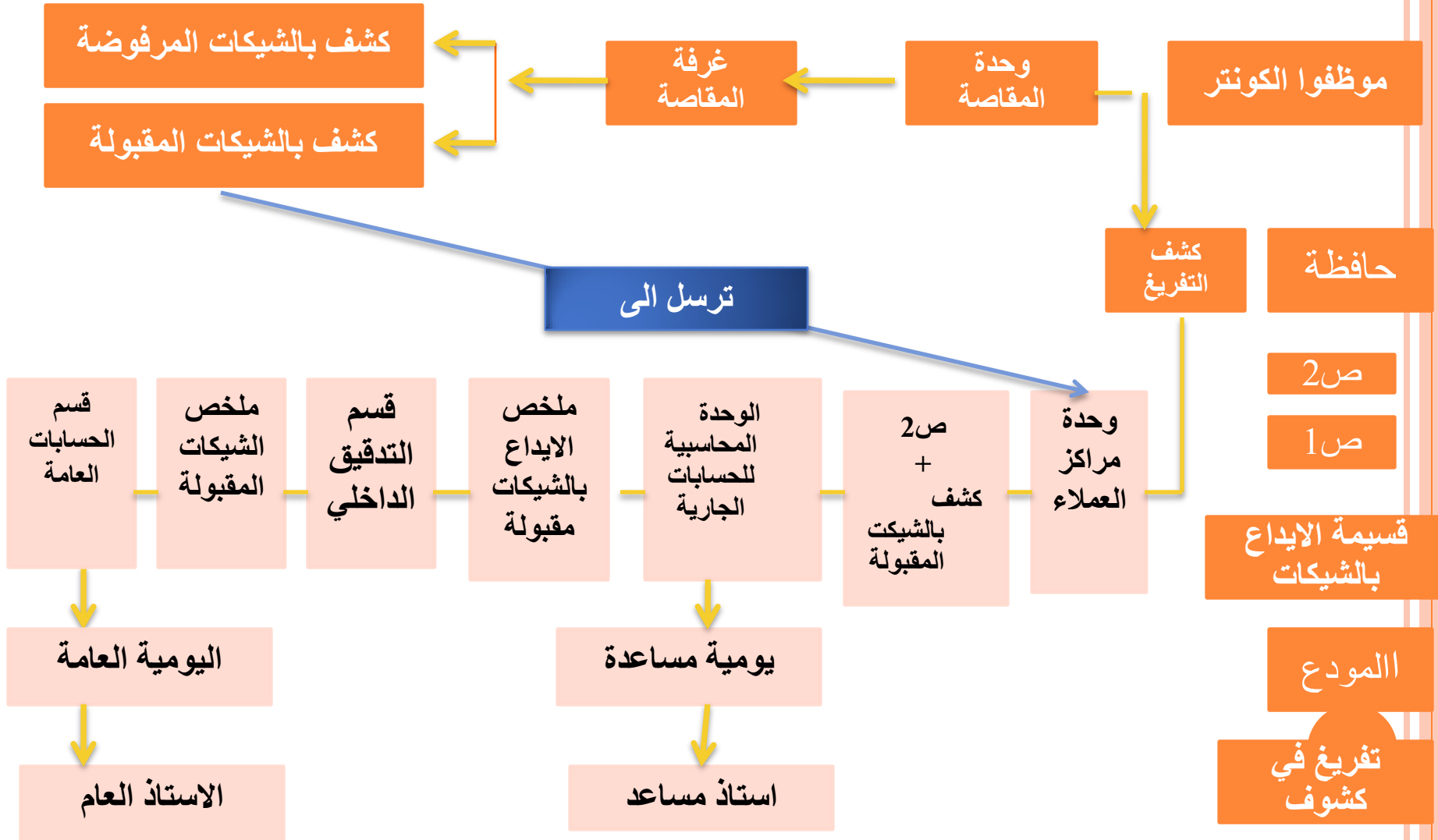
من د/ المصارف المحلية (مصرف...)	XXX	XXX
إلى د/ غرفة المقاصة	XXX	

- (هـ) أما في حالة رفض غرفة المقاصة لهذه الشيكات لأي سبب من الأسباب يجري قيد محاسبي عكسي لتصحيح المعالجة المحاسبية السابقة على النحو التالي:

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



# الدورة المستندية للايداع بشيكات مسحوبة على بنوك اخرى



## الأسلوب الثاني: المعالجة عند انتظار نتيجة المقاصة:

- أما في حالة عدم إضافة قيمة الشيكات مباشرة انتظاراً لما تسفر عنه نتيجة المقاصة, فلن تضاف إلى بطاقات مراكز العملاء أو حساباتهم الجارية أية إضافة انتظاراً لوصول إشعار إضافة وكشف بالشيكات المقبولة وتتبع الخطوات التالية:
- 1- يجرى القيد المحاسبي النظامي التالي عند تقديم العملاء للشيكات بغرض التحصيل بموجب حافظة تتضمن قسائم الإيداع بشيكات, وكما ذكرنا سابقاً:

من د/شيكات تحت التحصيل	XXX
إلى د/مقابل شيكات تحت التحصيل	XXx

- ترسل كشوف التفريغ إلى غرفة المقاصة, حيث يقوم مندوب المصرف مع المندوبين الآخرين بإعداد كشف تفريغ على النحو التالي:

إجمالي	xx	ج	ب	أ	مصارف دائنة مصارف مدنية
xxx	xx	xx	xx	- -	أ
xxx	xx	xx	- -	xx	ب
xxx	- -	- -	xx	xx	ج
xxx	xxx	xx	xx	xx	د
- -	xx	xxx	xxx	xxx	إجمالي





- ثم يعاد تفريغ الشيكات في كشوف للشيكات المقبولة وأخرى للشيكات المرفوضة لكل مصرف، ويحتوي كل كشف على بيانات عن اسم العميل ورقم حسابه الجاري، والمصرف التابع له، والمصرف المسحوب عليه، وتاريخ التحرير.
- 3- تحتفظ وحدة المقاصة في المصرف بكشف الشيكات المرفوضة ولا يسجل أي شيء في الدفاتر، على حين ترسل كشوف الشيكات المقبولة إلى وحدة مراكز العملاء لتسجيل آثار نتيجة غرف المقاصة على مراكز العملاء.
- 4- تأخذ الكشوف بعد ذلك دورتها العادية، حيث تصب في الوحدة المحاسبية للحسابات الجارية، حيث تراجع بمعرفة قسم المراجعة الداخلية ثم تسجل في ملحق الحسابات الجارية، وترحل إلى دفتر الأستاذ المساعد. ثم تعد هذه الوحدة كشافاً بملخص إيداعات الشيكات المقبولة كل فترة دورية متفق عليها، وتراجع مرة أخرى من قسم المراجعة الداخلية ثم ترسل إلى قسم الحسابات العامة.

- - يتلقى قسم الحسابات العامة هذه الكشوف المعتمدة حيث تستخدم كمستند للقيد في دفتر اليومية العامة، ومنه يرحل إلى دفتر الأستاذ العام، وتجري القيود المحاسبية على النحو التالي:
- أ- عند إثبات الشيكات المقدمة من العملاء للتحصيل يجري القيد النظامي التالي:

من ح/ شيكات تحت التحصيل	XXX
إلى ح/ مقابل شيكات تحت التحصيل	XXX

- ب- عند إرسال الشيكات إلى غرفة المقاصة للتحصيل يجري القيد التالي:

من ح/ غرفة المقاصة	XXX
إلى ح/ شيكات تحت التحصيل	XXX



- ج - يجري القيد التالي بمجموعة الشيكات المقبولة فقط وبعد وصول إشعار من غرفة المقاصة:

من ح/ مقابل شيكات تحت التحصيل		XXX
إلى مذكورين		
ح/ الحسابات الجارية الدائنة	XXX	
ح/ عمولة تحصيل الشيكات	XXX	

- د- يجري القيد التالي لإثبات الشيكات المرفوضة:

من ح/مقابل شيكات تحت التحصيل		XXX
إلى ح/غرفة المقاصة	XXX	



○ هـ- في حالة إجراء التسوية اللازمة بين حسابات المصارف في غرفة المقاصة تتم التسوية عن طريق أرصدة المصارف طرف المصرف المركزي وتجري القيود التالية:

○ 1- إذا كان رصيد المصرف دائناً:

من ح/المصرف المركزي	XXX	XXX
إلى ح/غرفة المقاصة	XXX	

○ 2- إذا كان رصيد المصرف مدنياً:

من ح/ غرفة المقاصة	XXX	XXX
إلى ح/ المصرف المركزي	XXX	

○ نهاية المحاضرة الخامسة

