

تمهيد

تعتبر الأوراق التجارية من الوسائل التقليدية التي استخدمت للدفع ظهرت بعد النقود مباشرة حيث تتمثل الأوراق التجارية في الشيك والكمبيالة والسند لأمر وتعتبر جميعا كأدوات للوفاء بالديون تجاه الغير، ومن الخدمات الأساسية والرئيسية التي تقدمها البنوك التجارية لعملائها القيام بتحصيل الأوراق التجارية وإضافة قيمتها الى الحسابات الجارية للعملاء أو دفع قيمتها نقدا وذلك مقابل عمولة يتقاضها البنك، ويقوم البنك أيضا بعملية شراء الأوراق التجارية والمعروفة بخصم الأوراق التجارية حيث يمتلك البنك هذه الأوراق مقابل فائدة وعمولة يتحصل عليها، وأيضا يقوم بالاحتفاظ بالأوراق التجارية على سبيل الضمان مقابل منح العميل تسهيلات ائتمانية.

1_ الشيك:

يعتبر من أدوات الدفع الذي تصدره البنوك من خلال دفتر الشيكات الذي يقدم لصاحب الحساب لديه، ويستخدمه هذا الأخير من خلال تعبئته كأداة معبرة عن النقود لإبراء الديون ومن اجل القيام بمجموعة من العمليات سواء ما تعلق بالسحب أو الدفع.

أولا: تعريفه:

وتنص المادة 472 من القانون التجاري الجزائري على أن الشيك هو أمر مكتوب من الساحب إلى المسحوب عليه بان يدفع بمجرد الاطلاع عليه مبلغا من النقود لمصلحة من يحدده الأمر.

ويعتبر الشيك من أكثر أنواع الأوراق التجارية شيوعا في العمل البنكي نظرا لأهميته البالغة في المعاملات ولا يجبر الساحب على الاحتفاظ بالنقود بحوزته للوفاء بها مما يؤدي للتقليل من مخاطر ضياع النقود وسرقتها، ويعتبر وسيلة فعالة لإثبات الوفاء إذ يقيد البنك في دفاتره أن الشيك المخصص للوفاء بمبلغ معين قد دفع لشخص معين.

ثانيا: اطرافه:

- الساحب: وهو الشخص الذي يحرر الشيك الذي يصدر عنه بحكم انه صاحب الحساب
- المسحوب عليه: هو البنك حيث يجب عليه أن يستجيب للأمر الذي يصدره الساحب بدفع مبلغ الشيك للمستفيد.
- المستفيد: هو الشخص المسحوب لأمره الشيك، ويمكن أن يكون المستفيد هو الساحب نفسه أو شخص آخر طبيعيا أو معنوياً.

ثالثا: البيانات الإلزامية: باعتبار أن الشيك هو أمر بالدفع يصدره صاحبه للبنك الذي يتعامل معه لذا وجب أن يتضمن الشيك على البيانات الضرورية التالية:

- يجب ذكر كلمة الشيك وذلك كتسمية للسند من اجل التمييز بينه وبين سندات أخرى وأيضا يجب ان يتضمن أمرا بالدفع مكتوبا تحت صيغة ادفع مقابل هذا الشيك مبلغ معين.
- تاريخ ومكان تحرير الشيك ودفعه.
- اسم المسحوب عليه وهو عبارة عن البنك الذي يصدر له أمر الدفع.
- الاسم الكامل للمستفيد.
- إمضاء الساحب صاحب الحساب.
- المبلغ بالأرقام والحروف.

ملاحظة: يمكن للبنك أن يلغي الشيك المقدم إليه لصرفه وذلك للاعتبارات التالية:

- _ عدم تطابق الإمضاء على الشيك مع الإمضاء النموذجي والذي يشترط عند فتح الحساب البنكي.
- _ الشطب أو الإضافات غير القانونية.
- _ الشيك المزور
- _ الشيك الممزق.
- _ انتهاء صلاحية الشيك
- _ عدم توفر المئونة الكافية في الحساب لتغطية قيمته.

رابعا: كيفية نقل ملكية الشيك تتم بطريقتين وهما:

- _ يمكن أن يسلم الشيك من يد لأخرى وهو ما يتعلق بالشيك لحامله
- _ يمكن أن ينتقل الشيك بواسطة التظهير بنوعيه حيث يعتبر التظهير من الوسائل القانونية المعترف بها بنكيا من اجل نقل ملكية الشيك فبموجبه يسجل على ظهر الشيك بيان النقل مع ذكر اسم المستفيد، وما تجدر إليه الإشارة أن هناك طريقتين للتظهير وهما:
- التظهير الاسمي: ويتمثل في وضع إمضاء صاحب الشيك أي الساحب على ظهر الشيك مع ذكر اسم المستفيد.
- التظهير على بياض: وذلك من خلال إمضاء التظهير فقط، ومن ثم يمكن أن يملا الشيك باسم حامله أو يتم تظهيره لصالح مستفيد آخر أو بنقل الشيك من بلد إلى بلد.
- ملاحظة: مدة التسوية هي المدة التي تستغرقها عملية دفع الشيك من اجل تحصيله أما مدة صلاحية الشيك تتراوح من سنة وثمانية أيام بالنسبة للأفراد وثلاث سنوات وثمانية أيام بين التجار ابتداء من تاريخ إصداره مع العلم أن الشيك يبقى صالح دوما كاعتراف بالدين.

خامسا: أنواع الشيك: هناك أنواع عديدة من الشيك وذلك وفقا لما سمح به المشرع تماشيا مع متطلبات الأفراد والمؤسسات وأبرز أنواعه ما يلي:

1_ **الشيك البنكي:** هو عبارة عن أمر مكتوب من قبل طرف يملك حساب بنكي يسمى الساحب له رصيد في البنك إلى طرف آخر ثاني يسمى المسحوب عليه وهو البنك، بان يدفع هذا الأخير بمجرد الاطلاع عليه مبلغا محددًا للساحب أو لطرف ثالث يسمى المستفيد.

2_ **شيك الشباك:** ويعرف أيضا بشيك النجدة يتم إصداره من قبل البنك وحتى هيئات البريد في شكل وثيقة العمليات المالية كما في الجزائر ويكون متوفر لدى شبائيك كل من البنك وهيئات البريد حتى يتمكن الزبائن أصحاب الحسابات من استخدامه من اجل القيام بالسحب في حال نسيانهم لحمل الشيك العادي او في حال تأخر حولهم على دفتر الشيكات.

3_ **الشيك المسطر:** ويكون التسطير بوضع خطين متوازيين في أعلى يسار وجه الشيك بشكل منحرف، يبرر على أن الشيك لا يمكن تحصيله مباشرة إذ يتم تحصيله عبر التحويل من حساب لحساب آخر أو بواسطة التظهير.

فالتسطير هي تقنية تم استخدامها في انجلترا في بداية الأمر ثم انتشرت من حيث الاستعمال في باقي دول العالم والهدف منها هو ضمان عدم صرف الشيك عند سرقة وضياعه وعند استعماله يسهل عملية التسوية بين البنوك عن طرق المقاصة والتسطير نوعان:

- **التسطير العام:** وهو الذي يتم فيه ترك فراغ بين الخطين المتوازيين وهذا النوع من التسطير يمكن حامل الشيك من صرفه في أي بنك من البنوك.
- **التسطير الخاص:** يتم فيه ذكر بنك معين بين السطرين فيتم صرفه لدى البنك المحدد.

4_ **الشيك المؤشر:** وهو ذلك الشيك الذي يقوم فيه البنك بوضع التأشير على الشيك كدليل على وجود الرصيد المقابل لقيمة الشيك عند تحريره، ويكون ذلك بناء على طلب حامله.

5_ **الشيك المحقق:** يقوم البنك المصدر للشيك بالتأكد على وجود الرصيد لكن مع التزامه بتجميد الرصيد لصالح الحامل أو المستفيد خلال مدة صرفه ويتم الاعتماد على هذا النوع من الشيكات في المعاملات التي تكون مهمة جدا ومبالغها تكون كبيرة.

ويشبه الشيك المحقق الشيك المؤشر خصوصا ضرورة التأشير عليهما كدليل على وجود الرصيد المقابل عند إصداره ولكن تجميد تحصيل قيمته في حال الشيك المحقق هي الميزة التي تميزه عن الشيك المؤشر.

6_ **الشيك السياحي:** وهو شيم يحمل مبلغ معين وبعملة قابلة للتحويل يصدره بنك أو مؤسسة مالية حيث يتم صرفه خارج البلد الذي ينتمي إليه حامله ويمكن تداوله بالتظهير وهو ما يمكن السائح من تسديد كل فواتير المطاعم والفنادق السياحية.

2_ السفتجة:

هي عبارة عن وسيلة دفع من أقدم الأوراق التجارية من حيث الاستعمال حيث ظهرت واستعملت قبل استعمال الشيك والذي يعتبر كشكل متطور للسفتجة.

وتعرف أيضا بالكمبيالة وهي عبارة عن مستند أو وثيقة يتعهد بموجبها محرر السند والذي يمثل احد أطراف التعامل (المدين) لصالح الطرف الأخرى في التعامل (الدائن) أو لحامله بدفع مبلغ معين في تاريخ معين وفي الغالب بدون ضمان والضمان الأساسي في هذه الحالة هو المقدره المالية للمدين على دفع ما يتعهد به والثقة القائمة بين طرفي التعامل بهذه الأداة (الدائن والمدين)، وفي حالة كون الكمبيالة اسمية أي أن اسم الشخص الدائن مثبت فيها فيتم تداولها وانتقالها بالتظهير أي التوقيع على ظهرها وعندما تكون لحاملها فإنها تنتقل ويتم تداولها بدون حاجة لمثل هذا التظهير بسبب أن حاملها هو صاحب الحق فيها.

فمثلا إذ اشترى شخص أ بضاعة من شخص ب وكان على هذا الأخير دين إلى الشخص ج فيمكن للشخص ب أن يحرر سفتجة بالمواصفات القانونية بمبلغ معين وبتاريخ استحقاق معين لا يتعدى غالبا ثلاثة أشهر يأمر فيها الشخص أ بدفع ذلك المبلغ في التاريخ المبين إلى الشخص ج أو لأمره ويوقع كل من الشخص أ و ب على هذه الوثيقة ويعطيها إلى ج وبالتالي تم تسوية دينين بورقة واحدة.

ويسمى الشخص ب بالساحب وهو الذي يأمر بالدفع ويسمى الشخص أ المسحوب عليه وهو المأمور بالدفع ويسمى الشخص ج المستفيد وهو الذي يؤمر له بالدفع.

❖ فالساحب هو الذي يتولى تحرير الكمبيالة من خلال ورقة مستقلة تتضمن قيمتها واجل استحقاقها ومصدرها والتوقيع عليها حتى تؤدي دورها وبالتالي فالكمبيالة تعني اعتراف الساحب بالمديونية وتعهد بدفع قيمتها.

❖ المسحوب عليه هو الشخص أو المؤسسة أو البنك الذي يصدر الأمر إليه بدفع قيمتها ولهذا يجب ذكر اسمه عليها.

❖ المستفيد يمكن أن يكون الساحب نفسه أو جهة أخرى قد تكون البنك.

ومن أبرز شروط تحريرها واستعمالها ما يلي:

- تسمية الكمبيالة مصحوبة بأمر الدفع وقيمة المبلغ وتوقيع محررها.
- ذكر اسم الجهة سواء فرد مؤسسة بنك والتي يجب عليها الدفع.
- ذكر تاريخ استحقاقها.
- ذكر مكان الدفع.

ومن بين خصائص السفتجة أنها:

- وسيلة للدفع البنكي
- وسيلة لضمان واسترداد الحقوق وتسيير الديون
- وسيلة للقرض باعتبارها قابلة للخصم.

وما تجدر إليه الإشارة إلى أن الكمبيالة عند استعمالها يمكن أن يشترط فيها ضمان من اجل تجنب مخاطر عدم التسديد وعليه نجد القبول على الكمبيالة.

ملاحظة: الضمان الاحتياطي على الكمبيالة هو الالتزام الذي يصدر من الغير أو من أحد الموقعين عليها بالوفاء بقيمة الكمبيالة من خلال الكتابة الصريحة عليها ويكون ذلك من اجل تجنب مخاطر عدم التسديد.

أما القبول على الكمبيالة فيعني قيام المسحوب عليه يكون البنك بوضع كلمة مقبول على وجه الكمبيالة كدليل واضح على أن مبلغها الاسمي يقابله وجود فعلي لرصيد حساب الساحب وذلك عند تاريخ استحقاقها.

3_السند لأمر:

وهو من أبرز الأوراق التجارية ويعرف أيضا بالسند الاذني ويجمع بين طرفين يتعهد أحدهما للأخر بتسديد مبلغ محدد في اجل معين وذلك من خلال تحريره ذلك على وثيقة يشير فيها بصريح الأمر.

فهو عبارة عن أداة دفع تتضمن تعهد محررها بدفع مبلغ معين لأذن شخص آخر وهو المستفيد بمجرد الاطلاع أو ميعاد معين أو قابل للتعيين.

ومن أبرز مميزات السند لأمر:

- يستلزم وجود طرفين الأول يتمثل في المتعهد بدفع الدين والثاني المستفيد.
- يحرر على وثيقة ليس لها شكل معين
- عبارة عن أداة للدفع.
- قبوله في التداول أي بعبارة أخرى أن المستفيد منه يستطيع سواء الحفاظ عليه من اجل استحقاقه وضمه في أصوله أو يستطيع إدخاله الفوري في التداول وتحويله إلى نقود أو لاستعماله في سداد دين ثاني.... الخ.
- يمكن نقله عن طريق التظهير.

ومن بين البيانات الأساسية التي نص عليها القانون التجاري الجزائري والتي يجب توفرها في السند لأمر ما يلي:

- شرط الأمر أو تسمية الورقة بأنها سند لأمر
- وعد منجز بلا قيد ولا شرط بدفع مبلغ معين
- تحديد اجل الاستحقاق.
- تحديد مكان الوفاء وأيضا المكان الذي تم فيه السحب وتاريخه.
- ذكر اسم المستفيد على أن يكون الوفاء له أو لأمره.
- توقيع محرر السند (الساحب).

4_سند الرهن:

هو ورقة تجارية يمكن استعماله في التداول وهو مضمون بكمية من السلع محفوظة في مخزن عمومي ويتحقق على مرحلتين وهما:

_المرحلة الأولى: وجود إيصالات التخزين وهي دليل قانوني ومحاسبي على امتلاك التاجر للبضائع مستودعة في مخازن عمومية.

_المرحلة الثانية: في حالة ظهرت الحاجة الماسة للسيولة في الوقت الذي يتعذر عليهم تحقيقها بطرق عادية يجدون أنفسهم مجبرين على استخدام تلك الوثائق المتمثلة في إيصالات التخزين كضمان لدى الجهات المختلفة سواء بنوك أو تجار... الخ ويحصلون على سيولة وبالتالي يتم رهن ما هو مخزن من اجل الحصول على السيولة وذلك بالتحقق من معلومات صاحب السند والسلعة المرهونة.

ملاحظة: يمكن استعمال إيصال الخزن كسند الرهن، كما يمكن تحرير إيصال التخزين على حدا وتحرير سند الرهن بشكل مستقل عنه وفي الجزائر يتم الاعتراف بإيصال الخزن كسند الرهن وبالتالي عند رهن البضاعة أو منتجات تامة الصنع أو مواد أولية من اجل الحصول على سيولة فان الهيئة التي تمنح السيولة تصبح هي المالكة لها وليس صاحبها الأصلي. ومن جهة أخرى عندما يتم استعمال إيصال التخزين كسند للرهن فيمكن تداوله وخصمه وتظهيره كالأوراق التجارية الأخرى.

ولكن إذا تبين أن إيصال التخزين مستقل عن سند الرهن كما هو معمول به في بعض الدول فانه عندما يتم تظهير إيصال التخزين وسند الرهن معا تتم عملية نقل ملكية البضاعة الى المستفيد عن طريق هذا التظهير وبالتالي تكون له حرية التصرف فيها.

أما إذا تم تظهير إيصال التخزين وحده أو تظهير سند الرهن لوحده فلا يحق لأي حامل منهما التصرف في البضاعة.

5_ العمليات على الكمبيالات:

تعتبر الكمبيالة من ابرز الأوراق التجارية الأكثر انتشارا وتداولها ،فهي عبارة عن سند مكتوب يتضمن تعهد من قبل محررها وهو الطرف الأول لأمر شخص ثاني هو المستفيد يتعهد بموجبه بدفع مبلغ محدد القيمة بتاريخ معين أو عند الاطلاع وينظم القانون التجاري الضوابط المتعلقة باستخدام هذه الورقة سواء من الناحية الشكلية او الموضوعية و أيضا شروط انتقالها أي تظهيرها والإجراءات المتعلقة بتخلف المدين أو المتعهد بالدفع عند استحقاقها كما قد تتضمن الكمبيالة وجود كفيل يظهر اسمه وتوقيعه وعنوانه وبالتالي فهي عبارة عن تسهيل ائتماني تستمد قوتها وقبولها من توقيعات الأفراد عليها.

أولا: وظائف قسم الكمبيالات

من أبرز وظائف قسم الكمبيالات ما يلي:

- استلام الكمبيالات من العملاء أو الفروع أو المراسلين والتأكد من استقائها للشروط القانونية والموضوعية والشكلية.
- إشعار العملاء بالاستلام والقيام باتخاذ الإجراءات اللازمة سواء ما تعلق بالخصم أو التحصيل أو الضمان.
- القيام بمتابعة إخطار المدينين قبل موعد استحقاق المدينين بفترة كافية ومطالبتهم بالسداد.
- القيام بكل الخطوات المتعلقة بالمستندات والإشعارات والقيود والكشوفات الخ.
- القيام بإعادة الخصم لدى البنك المركزي من اجل الحصول على السيولة اللازمة لبنك.

ثانيا: المستندات والسجلات المستخدمة:

من أبرز المستندات التي يتم الاعتماد عليها:

- نماذج إيداع الأوراق التجارية من اجل التحصيل أو الخصم أو إعادة الخصم أو لهدف الضمان.
- نماذج إرسال الأوراق التجارية للفروع والمراسلين للتحصيل.
- إشعارات القيد لحساب العميل وأيضا إشعار إخطار العميل وإشعار الرفض.
- الكشف الخاص بالحركة اليومية
- دفتر يومية الكمبيالات الواردة والصادرة
- دفتر أستاذ عملاء الكمبيالات.

ثالثاً: مراحل عمليات التحصيل: تمر هذه المرحلة بخطوتين رئيسيتين وهما:

1-مراحل عملية الإيداع:

- يتقدم العميل لمصلحة الأوراق التجارية ويحرر له الموظف حافظة إيداع أوراق تجارية من أصل وصورتين ويتم تسليم الأصل للعميل كمستند يدل على استلام الأوراق مع قيام العميل بتظهير الأوراق لحساب البنك.
- تتسلم وحدة حفظ الأوراق التجارية هذه الأوراق وتقوم بحفظها بشرط أن تكون مرتبة حسب تواريخ استحقاقها وإثباتها في سجل خاص وفقاً لتواريخ استحقاقها وذلك من أجل تسهيل عملية المتابعة.
- تقوم وحدة المحاسبة بتسجيلها في دفتر الأوراق التجارية للتحصيل وذلك بعد استلامها لنسخة من الحافظة وبعد ذلك تقوم بالقيود في دفتر الأستاذ المساعد لمودعي الأوراق التجارية للتحصيل.
- يتم ضبط كل العمليات المحاسبية خصوصاً ما تعلق بالمراجعة الداخلية
- إثبات القيود الضرورية في اليومية العامة والأستاذ العام من طرف قسم الحسابات العامة.

2_مراحل عمليات التحصيل: تمر عملية التحصيل بالمراحل الآتية:

- تقوم مصلحة حافظة الأوراق التجارية قبل حلول أجل استحقاق الأوراق التجارية بمدة معينة باستخراج الكمبيالات من المحفظة وتوجيه إخطار للمدينين المسحوب عليهم هذه الكمبيالات ويطلب منهم البنك الحضور لتسديد ما عليهم.
- يتقدم المسحوب عليه أي المدين للبنك وقوم بتسديد ما عليه ويقدم له وصل تسديد
- يقوم أمين الصندوق بتسجيل المبلغ المستلم بالاعتماد على نسخة التسديد.
- يتم إرسال نسخة من مستند التسديد لوحدة المحاسبة بقسم الأوراق التجارية للقيود في سجل يومية التحصيل وبعده يتم الترحيل لدفتر الأستاذ المساعد لمودعي أوراق التحصيل.
- تعد وحدة المحاسبة إخطار تحصيل ورقة تجارية ويتم إرساله للعميل الذي قام بإيداع الأوراق التجارية من أجل إخطاره بتحصيل الورقة ومن جانب آخر يتم إرسال نسخة منه لقسم الحسابات الجارية من أجل إضافة المبلغ للحساب الجاري للعميل.
- القيام بإعداد مذكرة إجمالية بالكمبيالات المحصلة في نهاية الدوام اليومي ويتم إحالتها لقسم المراجعة الداخلية والذي يتولى مراجعتها ومطابقتها مع إشعارات التحصيل وبعد ذلك إحالتها لقسم الحسابات العامة.
- في الأخير يقوم قسم الحسابات العامة بإعداد القيود المحاسبية اللازم في اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام .

خامسا: المعالجة المحاسبية لعمليات الإيداع والتحصيل:

1_ في حالة استلام كمبيالات من اجل التحصيل يكون القيد كما يلي:

من ح/كمبيالات قيد التحصيل

الى ح/ مودعي كمبيالات قيد التحصيل

2_ تحصيل عمولة البنك مقابل التحصيل

من ح/الحسابات الجارية للعميل

أو ح/الخزينة

إلى ح/العمولة

3_ عند القيام بإرسال الكمبيالات للفروع أو المراسلين للتحصيل يجري القيد التالي:

من ح/الفروع (كمبيالات مرسلة للتحصيل)

أو من ح/المراسلين (كمبيالات مرسلة للتحصيل)

إلى ح/كمبيالات مرسلة للتحصيل

4_ وعند القيام بالتحصيل يتم إجراء القيد التالي:

من ح/الحسابات الجارية (المسحوب عليه)

أو ح/الخزينة (إذ تم الدفع في خزينة البنك)

أو ح/الفروع (إذا تم التحصيل من قبل الفروع)

أو ح/المراسلين (إذا تم التحصيل من قبل بنك مراسل)

إلى ح/الحسابات الجارية (للعميل)

5_ القيام بإلغاء القيود بشكل كلي أو جزئي وذلك حسب المبلغ المحصل كما يلي:

من ح/مودعي الكمبيالات برسم التحصيل

إلى ح/كمبيالات برسم التحصيل

من ح/كمبيالات مرسلة التحصيل

إلى ح/الفروع (كمبيالات مرسلة التحصيل)

أو ح/المراسلين (كمبيالات مرسلة التحصيل)

6_ يتم تخفيض العمولة التي ت خصمها سابق من العميل وقيد جزء من قيمتها لصالح الفروع او المرسلين إذا تم التحصيل من قبلهم حسب القيد التالي:

من ح/العمولة

إلى ح/الفروع

ا والى ح/المرسلين

7_ في حالة رفض المدين (المسحوب عليه) سداد قيمة الكمبيالة يتم احراء القيود التالية:

من ح/مصرفات قضائية

إلى ح/الخزينة (القيام بإثبات دفع قيمة مصاريف قضائية)

من ح/الحسابات الجارية(العملاء)

إلى ح/مصرفات قضائية

(إثبات تحميل قيمة مصرفات قضائية على الحسابات الجارية للعملاء)

من ح/مودعي كمبيالات برسم التحصيل

إلى ح/كمبيالات برسم التحصيل (إثبات إلغاء قيمة الكمبيالات المودعة للتحصيل)

6_عمليات المقاصة:

تعتبر عملية المقاصة من أبرز العمليات البنكية المهمة، فيقوم البنك بعملية تسوية للشيكات التي يودعونها في البنك والمسحوبة على البنوك أخرى من خلال المقاصة، فيتولى هذه العملية قسم خاص يكون تابعا لقسم الحسابات الجارية، فتمر هذه العملية بالعديد من المراحل والإجراءات تكون مقسمة بين البنك والبنك المركزي.

أولاً: وظائف قسم المقاصة: من أبرز الوظائف التي تتم في قسم المقاصة ما يلي:

- القيام باستلام الشيكات المسحوبة على البنوك الأخرى وفروعها وتنظيم قسائم الإيداع.
- تنظيم الشيكات وترتيبها في المجموعات حسب البنك المسحوب عليه.
- إعداد قائمة إرسالية شيكات مقاصة من نسختين تحتوي بيانات حول الشيكات المسحوبة لكل بنك كرقم الشيك والمبلغ ويتم الاحتفاظ بها ضمن ملف بداخله الشيكات المسحوبة لكل بنك.
- القيام بإعداد وتنظيم قائمة موحدة تحتوي على خلاصة الشيكات المسحوبة على البنوك تتضمن اسم البنك المسحوب عليه وعدد الشيكات وقيمتها.

– يتم تسليم النسخة الثانية من قائمة الإرسالية إلى مندوب البنك الآخر عند حضوره لغرفة المقاصة ويوقع بما يفيد استلامه إرسالية الشيكات.

ثانياً: إجراءات عملية المقاصة:

– يقوم الموظف المختص باستلام الشيكات المقدمة للمقاصة من العملاء ويقوم بملء نموذج استلام الشيكات المقاصة ويسلم نسخة منه للعميل بما يفيد الاستلام.

– القيام بفرز وتصنيف الشيكات المسحوبة على كل بنك.

– القيام بوضع الشيكات المستلمة والمسحوبة على كل بنك في ملف يدون عليه اسم البنك المسحوب عليه ويتم إرفاق قائمة إرسالية الشيكات تبين ما يحتويه الملف من شيكات، ويتم أيضاً إعداد نموذج تقيد شيكات المقاصة ويدون عليه إجمالي الشيكات المسحوبة على كل بنك على حدا.

– عند الاجتماع في غرفة المقاصة في البنك المركزي يضع الموظف المكلف الملف في الصندوق المخصص للبنك المسحوب عليه.

– يتم اخذ الملفات الموجودة في الصندوق الخاص بكل بنك من قبل موظف المقاصة المكلف.

– يتم فتح الملفات من قبل الموظف ويقوم بمطابقة الشيكات الواردة مع قائمة الإرسالية الخاصة بها ويقوم بالتوقيع على النسخة الثانية لموظف البنك المختص.

– يقوم موظف المقاصة بتعبئة نموذج تقديم الشيكات (الجزء الأيمن) وذلك بإثبات عدد وقيمة الشيكات التي تم استلامها من البنوك أمام اسم كل بنك.

– يتم تجميع خانة الشيكات المستلمة ومقارنتها بمجموع خانة الشيكات المسلمة ويتم تدوين الرصيد والذي يمثل الدائنين أو المدينين للبنك.

– يسلم موظف البنك المكلف بالمقاصة لكل بنك نسخة نموذج التقديم لرئيس غرفة المقاصة في البنك المركزي والذي يقوم بدوره بإعداد جدول التصفية النهائي بعد التأكد من توازن المجاميع والأرصدة للبنوك من قبل رئيس غرفة المقاصة والذي يحتوي على العناصر التالية:

– اسم البنك_ الشيكات المستلمة_ الشيكات المسلمة_ الرصيد (دائن أو مدين)، أي إعداد التقاص (المقاصة) النهائي من خلال كشف من ثلاث نسخ يتضمن النتيجة النهائية لكل بنك مدين أو دائن فالنسخة الأولى تقدم لمدير البنك المركزي من اجل التقييد المحاسبي ومن ثم تسوية حسابات البنوك لديه أما النسخة الثانية لكل ممثل بنك والثالثة يحتفظ بها مدير المقاصة.

– يتم رفع الجلسة من قبل رئيس غرفة المقاصة.

– بعد ختام جلسة المقاصة يقوم مندوب كل بنك بحمل الشيكات المسحوبة على بنكه ونسخة من كشف المقاصة حيث يعتبر هذا الكشف موثق وقانوني من اجل التقييد المحاسبي البنكي لهذه الشيكات.

ثالثا: المعالجة المحاسبية لعمليات المقاصة:

تمر المعالجة المحاسبية لعمليات المقاصة في البنوك بالمراحل التالية:

1_ عند استلام الشيكات من العملاء وتنظيمها وترتيبها ووضعها في الملفات (المغلقات) تكون المعالجة كما يلي:

من ح/ شيكات برسم التحصيل (مقاصة)

إلى ح/ مودعي شيكات رسم التحصيل (مقاصة)

2_ بعد الانتهاء من جلسة المقاصة والعودة بمغلف الشيكات المسحوبة عليه يتم التقييد كما يلي:

من ح/ البنك المركزي (المبلغ هو عبارة عن الفرق بين الشيكات المسلمة والمستلمة)

ح/ الحسابات الجارية (المبلغ هو عبارة عن الشيكات المسحوبة على البنك والواردة في المغلف)

إلى ح/ شيكات برسم التحصيل (المقاصة)

3_ بعد انقضاء الفترة الزمنية الضرورية لقيود الشيكات (يحددها البنك المركزي) التي استلمتها

البنوك من عملائها (مقاصة) في حساباتهم الجارية يكون القيد كما يلي:

من ح/ مودعي الشيكات برسم التحصيل (مقاصة)

إلى ح/ الحسابات الجارية للعملاء

4_ بعد الانتهاء من عملية المقاصة يقوم البنك المركزي بإثبات القيد المحاسبي التالي من اجل جعل

البنوك ذات الأرصدة المدينة مدينة والبنوك ذات الأرصدة الدائنة دائنة من خلال القيد التالي:

من ح/ الجاري للبنك

ح/ الجاري للبنك

إلى ح/ الجاري للبنك

ح/ الجاري للبنك