

جامعة البصرة
كلية الادارة والاقتصاد
قسم العلوم المالية والمصرفية
المرحلة الثالثة
المحاسبة المصرفية

ثانياً: المحاسبة عن العمليات المصرفية الحسابات الجارية

٢٠٢٠

ثانياً : الحساب الجاري

يتولى قسم الحسابات الجارية في البنك القيام بفتح الحسابات الجارية للأشخاص الطبيعيين والاعتباريين (عملاء البنك) لغرض إيداع أموالهم نقداً أو بحوالات أو بشيكات، وفي المقابل يقوم البنك بوضع الأنظمة التي تمكن هؤلاء العملاء من سحب هذه المبالغ، ويتم عادة الاتفاق بين البنك والعميل على فتح حساب جاري من خلال التوقيع على طلب فتح الحساب (نموذج فتح الحساب) واستيفاء المستندات والأوراق الثبوتية اللازمة لذلك. ولتنظيم هذه العملية يفتح البنك في سجلاته حساباً يعطيه رقماً تسلسلياً يعبر عن رقم الحساب الجاري للعميل، يقيد في الجانب الأيسر منه المبالغ المودعة في الحساب ويقيد في الجانب الأيمن منه السحوبات التي يجريها العميل على الحساب، ويكون الفرق بينهما عبارة عن رصيد الحساب. وتعتبر عملية فتح الحساب بمثابة عقد بين العميل والبنك وتكون العلاقة بينهما علاقة (مدين ودائن).

- وتقسم الحسابات الجارية إلى نوعين:

- حسابات جارية دائنة وتتمثل في حسابات العملاء مقابل المبالغ التي قاموا بإيداعها، والتي يمكنهم السحب منها عند الطلب بموجب شيكات أو أوامر دفع أو حوالات، ويكون رصيد العميل في هذا النوع من الحسابات دائناً عادة.
- حسابات جارية مدينة وتتمثل في قيمة التسهيلات الائتمانية (سلف، قروض) التي يحصل عليها العميل من البنك، ويكون رصيد العميل في هذا النوع من الحسابات مديناً .

- يمكن تلخيص أهم العمليات الرئيسية والمهام التي يضطلع بها قسم الحسابات الجارية بما يلي:

- فتح الحسابات الجارية المدينة والدائنة للعملاء.
- قبول الإيداعات بحسابات العملاء نقدا وبشيكات وحوالات.
- تنفيذ عمليات السحب من الحسابات الجارية.
- احتساب الفوائد المدينة والدائنة والعمولات على الحسابات.
- حفظ بطاقات (نماذج) التوقيع للعملاء.
- إعداد دفاتر الشيكات الخاصة للعملاء.
- إعداد كشوفات الأخطار المصرفية.
- إعداد كشوفات الحسابات الجارية وأرسالها إلى العملاء.
- إعداد وتنفيذ العمليات المحاسبية المتعلقة بأعمال القسم.

- المجموعة الدفترية لقسم الحسابات الجارية:

يقوم قسم الحسابات الجارية بالاحتفاظ بمجموعة دفترية تشمل ما يلي:

١. اليومية المساعدة للحسابات الجارية:

ويسجل في هذه اليومية كافة العمليات المتعلقة بحركة الحسابات الجارية من إيداعات ومسحوبات يقوم بها العملاء، وترحل تفاصيل هذه العمليات إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي للحسابات الجارية ثم تجمع كافة العمليات وترحل إلى دفتر الأستاذ المساعد للحسابات الجارية، ثم دفتر اليومية العامة والأستاذ العام في قسم المحاسبة المركزية.

٢. دفتر الأستاذ المساعد التحليلي للحسابات الجارية: ويتضمن هذا الدفتر حسابا لكل

عميل من عملاء البنك، ويتم الترحيل إليه من خلال مستندات القيد الأولي.

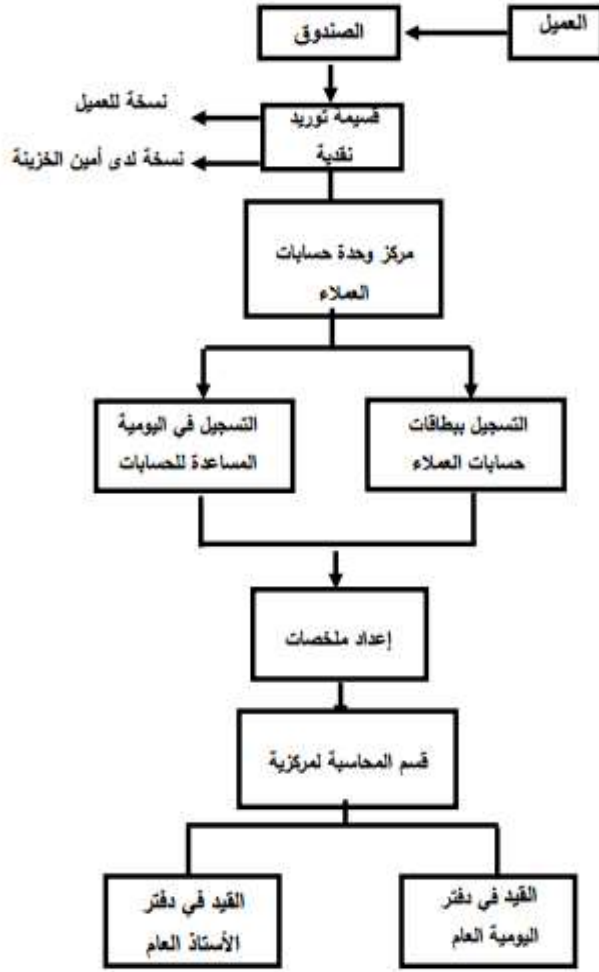
- الدورة المستندية والمعالجة المحاسبية لعمليات قسم الحسابات الجارية:
تنقسم العمليات التي يقوم بها قسم الحسابات الجارية إلى عمليات إيداع، وعمليات سحب:

١- الدورة المستندية لعملية الإيداع النقدي :

- اجراءات الدورة المستندية للإيداعات، الشكل رقم (١).
- يتقدم العميل إلى الموظف المختص ويقوم بتعبئة قسيمة (نموذج) إيداع نقدي من أصل و عدة نسخ ، ويقوم الموظف بالتأكد من صحة وسلامة البيانات المدونة في النموذج.
 - يتوجه العميل إلى صندوق المقبوضات ويقوم أمين الصندوق بحصر النقدية والتثبت من صحتها وتسجيل المبلغ على آلة الصندوق، وختم القسيمة بما يفيد استلام المبلغ.
 - توزع النسخ كالاتي (نسخة للمودع، نسخة للحسابات الجارية، نسخة تبقى لدى أمين الصندوق) .
 - يقوم قسم الحسابات الجارية بقيد النسخ الوارد إليه في دفتر اليومية المساعد للحسابات الجارية، والأستاذ المساعد الحسابات الجارية.
 - يقوم مركز وحدة حسابات العملاء يقسم الحسابات الجارية بإثبات العملية في الجانب الدائن من بطاقة العميل (دفتر الأستاذ المساعد التحليلي) واستخراج الرصيد الجديد للعميل.
 - تحال نسخ قسائم الإيداع في نهاية اليوم بعد تدوينها في ملاحق اليومية إلى قسم المحاسبة المركزية ليتولى إثباتها في سجل اليومية العامة وسجل الأستاذ العام للحسابات الجارية.
 - يقوم قسم المحاسبة المركزية بقيد إجمالي الإيداعات بالقيد التالي:
- ××× من ح / الخزينة
××× إلى ح / الحسابات الجارية الدائنة

شكل (١)

الدورة المستندية لعمليات الإيداع النقدي

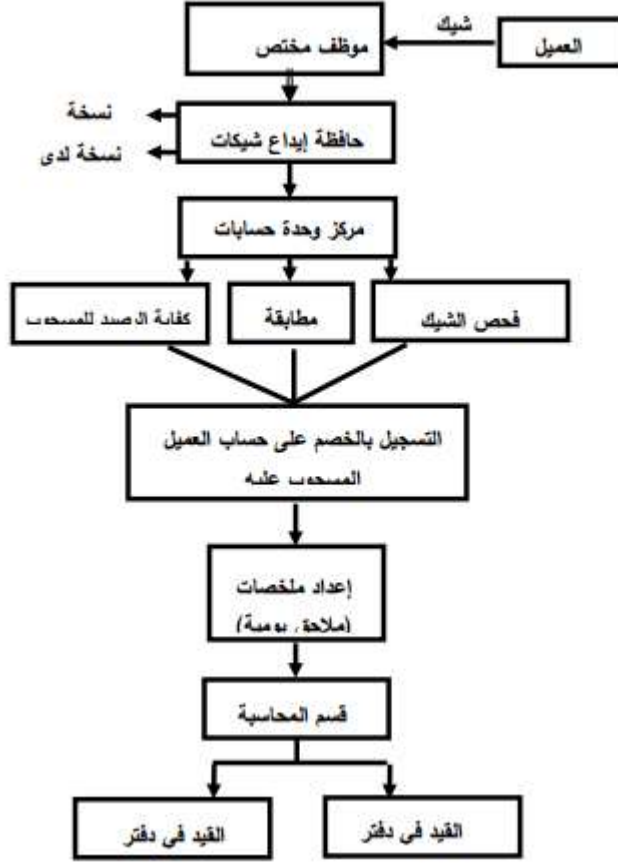


٢- الدورة المستندية لعملية الإيداع بشيكات :

أ- الإيداع بشيكات مسحوبة على عملاء بنفس الفرع :

- تتم عمليات الإيداع بشيكات وفق الإجراءات التالية الشكل رقم (٢).
- يتقدم العميل إلى موظف الشباك ويقوم الأخير بفحص الشيك والتأكد من سلامة التوقيع عليه وسلامة النواحي الشكلية للشيك، ويعطى العميل حافظه إيداع شيكات ويتم تعبئة البيانات المدونة فيها، ويسلم العميل نسخة منها بعد التوقيع عليها من الموظف المختص.
- ترسل نسخة من الحافظة إلى وحدة مركز العملاء في قسم الحسابات الجارية للقيد في بطاقات حسابات العملاء، حيث يتم تعديل أرصدة حسابات العملاء.
- يتم قيد العمليات في دفتر اليومية المساعد للحسابات الجارية، وكذلك الأستاذ المساعد للحسابات الجارية.
- يتم إعداد ملخصات بحركة الحسابات (ملاحق يومية) وترسل إلى قسم المحاسبة المركزية للقيد في دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.
- يقوم قسم المحاسبة المركزية بأجراء القيد التالي:
 xx من ح / الحسابات الجارية الدائنة
 xx الى ح / الحسابات الجارية الدائنة

شكل رقم (٢)
الدورة المستندية للإيداع
بشيكات مسحوبة على عميل في نفس الفرع



ب- الإيداع بشيكات مسحوبة على عملاء لهم حسابات في فرع آخر لنفس البنك :
- يتقدم العميل إلى موظف الشباك ويقوم بتعبئة حافظة من أصل و عدة نسخ، ويقوم الموظف المختص بفحص وتدقيق الشيك ويسلم نسخة للعميل كمستند دال على الاستلام موقعا عليه ومختوما بختم الاستلام.

- يرسل الشيك ونسخة الحافظة إلى مركز وحدة حسابات العملاء بقسم الحسابات الجارية حيث يتم تفرغ وتجميع الشيكات في كشوفات من أصل وصورة وترسل صور من الشيكات إلى الفرع المسحوب عليه الكترونيا أو بريديا حيث يقوم الفرع المستلم لهذه الشيكات بالتأكد من صحة التواريخ وكفاية الرصيد المسحوب عليه.

- يتم إثبات العمليات في دفتر يومية الحسابات الجارية المساعد، وكذلك الأستاذ المساعد للحسابات الجارية.

- يتم إرسال نسخة من الكشف المذكور والشيكات إلى قسم المحاسبة المركزية.

- يقوم قسم المحاسبة المركزية بإجراء القيد المحاسبي كالاتي:

أ- عند ارسال الشيكات الى الفروع للتحصيل و اضافة القيمة على الحسابات الجارية للعملاء ، يكون القيد .
×× من ح / الفروع (الفرع المسحوب عليه الشيكات)
×× إلى ح / الحسابات الجارية الدائنة

ب-وفي حالة رفض الفروع سداد قيمة هذه الشيكات لاي سبب من الاسباب ، يكون القيد :

×× من ح / الحسابات الجارية الدائنة
×× إلى ح / الفروع (الفرع

ج- الايداع بشيكات مسحوبة على افراد لهم حسابات جارية في بنوك اخرى :

وتتلخص الاجراءات في هذه الحالة بما يلي :

- 1- يتقدم المودع الى الشباك المختص ويقوم بتعبئة قسائم الايداع من اصل و عدة نسخ . ويتولى الموظف المختص تدقيق الشيكات والحافطة ، ويسلم العميل اصل قسيمة الايداع كمستند يدل على الاستلام .
- 2- يتولى الموظف المختص تفرغ هذه الشيكات في كشوف مستقلة تبعا للبنوك المسحوبة عليها ، وارسالها الى قسم المقاصة مع احدى نسخ الحافطة ، بينما ترسل النسخ الاخرى الى قسم مراكز العملاء للتسجيل في بطاقات العملاء .
- 3- اذا تم القيد لحساب العميل مباشرة في الدفاتر دون انتظار نتيجة المقاصة تسير بقية خطوات الدورة المستندية كالمعتاد ، حيث يتم في وحدة مراكز العملاء الاثبات في بطاقات العملاء ومنها وحدة التدقيق فالوحدة المحاسبية للاثبات في اليومية المساعدة والترحيل الى الاستاذ المساعد ، ثم ترسل نسخ قسائم الايداع الى قسم الحسابات العامة للقيد في دفتر اليومية العامة وترحل الى الاستاذ العام . وهكذا تكون المعالجة المحاسبية على النحو التالي :

أ- الايداع بشيكات مسحوبة على بنك مدينة اخرى يوجد فرع للبنك بها :

وهنا يقوم فرع البنك المعني بالتحصيل وتكون القيود كما في حالة كون هذه الشيكات مسحوبة على فرع البنك في تلك المدينة .

×× من ح / فرع

×× إلى ح / الحسابات الجارية الدائنة

و اذا تم بعضها لعدم التحصيل يعكس القيد السابق

×× من ح / الحسابات الجارية الدائنة

×× إلى ح / فرع

ب- الايداع بشيكات مسحوبة على بنوك اخرى في المدينة نفسها : يتولى قسم

الحسابات العامة تعليمة القيمة مباشرة على الحسابات الجارية للعملاء بقيد

محاسبي في اليومية العامة كالاتي :

×× من ح / شيكات برسم التحصيل

×× إلى ح / الحسابات الجارية الدائنة

و عند قبول هذه الشيكات المقدمة للتحصيل في غرفة المقاصة وعدم رد اي منها
تسجل القيمة لصالح البنك التجاري طرف البنك المركزي . وعند وصول
الاشعار بذلك يجري البنك التجاري القيد التالي :

×× من ح / البنك المركزي

×× الى ح / شيكات برسم التحصيل

وفي حالة احتفاظ البنوك المحلية بحسابات جارية للبنوك الاخرى ، يجري القيد
التالي :

×× من ح / البنوك المحلية (بنك)

×× الى ح / شيكات برسم التحصيل

اما اذا رفض اي من هذه الشيكات لاي سبب كان ، يجري قيد محاسبي عكسي
لتصحيح الوضع على النحو التالي :

×× من ح / الحسابات الجارية المدينة

×× الى ح / شيكات برسم التحصيل

ج- الايداع بشيكات مسحوبة على بنوك خارج المدينة حيث لا فروع للبنك :
ترسل هذه الشيكات مباشرة الى البنوك المسحوبة عليها للتحصيل ، وتثبت بالقيد
التالي :

عند الارسال

×× من ح / شيكات برسم التحصيل

×× الى ح / الحسابات الجارية الدائنة

عند التحصيل

×× من ح / البنك

×× الى ح / شيكات برسم التحصيل

عند الرفض

×× من ح / الحسابات الجارية الدائنة

×× الى ح / شيكات برسم التحصيل