GROWTH BYTES

دليل سياسات وإجراءات

الخزينة وادارة النقد/ قطاع المقاولات

قائمة المحتويات

الخزينة وادارة النقد 1
إدارة النقد 3
..... 3
الهـــــــدف 3
تعريفات 3
المسؤوليات 4
السياسات 6
الإجراءات 11
مصادر التمويل Financing 13
التسهيلات- الكفالات Letters of Guarantee 15
التسهيلات- الاعتمادات Letter of Credit 17
التسهيلات- القروض/جاري مدين Loans & Overdraft 19
شيكات التأمين والتأمينات النقدية Cash & Check Guarantees 20
ادارة النقد: صندوق النثرية Petty Cash 21
ادارة النقد: العهدة النقدية Cash Custody 22
ادارة النقد: بطاقة الائتمان Credit Card 23
الشيكات والحوالات الواردة Incoming Checks & Transfers 24
الشيكات والحوالات الصادرة Issuance of Checks and Transfers 26
الشيكات المعلقة Outstanding Checks 28
التسويات البنكية Bank Reconciliation 30
ايراد الفوائد Interest Income 31
الرسوم المصرفية Banking Fees 32
دفاتر الشيكات Check Books 33
استثمار النقد الفائض Cash Surplus Investment 34

الخزينة وادارة النقد Treasury & Cash Management

الهـــــــدف

يحدد دليل سياسات وإجراءات الخزينة وادارة النقد التالي مبادئ توجيهية لأنشطة الشركة المتعلقة بالحسابات المصرفية، وطرق معالجة النقد، والاستثمار في الأموال الفائضة، والتمويل. الهدف من هذه الأنشطة هو تحسين السيولة الحالية والمتوسطة الأجل واتخاذ قرارات مالية واضحة تنعكس بشكل إيجابي على الأصول المستثمرة وتلك القابلة للاستثمار. تشمل إدارة الخزينة أيضًا عمليات التحوط عند الحاجة لتقليل التعرض للمخاطر المالية.

تعريفات

- الشركة: الشركة. المعد: الشخص الذي يعد القيود اليومية و/أو الشيكات وغالبا ما يكون المحاسب او محاسب أول.
- المراجع: الموظف المسؤول عن مراجعة عمل المعد لغايات اعتماده والموافقة عليه كالمحاسب الرئيسي أو مدير الحسابات.
- المعتمد: الشخص المسؤول عن اعتماد والموافقة على القيود المالية والشيكات والحركات المختلفة في الشركة واعتماد الشراء واتخاذ القرار كالمدير المالي او من يقوم بمسؤولياته.
- المحصل: الشخص الذي تقع على عاتقه مسؤلية استلام الدفعات والشيكات من العملاء.
- المفوض بالتوقيع: المسؤول عن التوقيع على الأمور المالية في الشركة حسب شهادة المفوضين بالتوقيع في السجل التجاري للشركة.
- مدير الشركة: الشخص الذي يترأس ادارة الشركة كالمدير العام، الرئيس التنفيذي، شريك اداري، الخ..
- الادارة العليا: اعلى هرم اتخاذ القرارات في الشركة والمفوضين باتخاذ القرارت والموافقة على الأمور التخطيطية والرئيسة في الشركة كأعضاء مجلس الأدارة، شركاء الشركة، مالك الشركة، مدراء الشركة ذوي صلاحيات اتخاذ القرار والمفوضين بذلك حسب السجلات الرسمية.
- الرسوم المصرفية: كافة الفوائد والعمولات البنكية وتشمل: الفوائد على التسهيلات الائتمانية، رسوم الحوالات، رسوم اخرى كاستخراج دفاتر شيكات، استخراج كتب رسمية من البنك، إلخ...
- الخزينة: هي عملية إدارة الأموال والمخاطر المالية في الأعمال التجارية. حيث أن الأولوية هي التأكد من أن الشركة لديها النقد الكافي الذي تحتاجه لإدارة التزاماتها اليومية. كما تهدف إلى ضمان توفر النقد الكافي للوفاء بالالتزامات المستقبلية والتحوط لأي أمور غير مأخوذة بعين الاعتبار.

المسؤوليات

رقم البند	وصف البند	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
.1	ضمان تحديث وتنفيذ هذا الإجراء.		مدير الشركة
.2	التأكد من الالتزام بالسياسات لهذا الإجراء.		المعتمد
.3	اتخاذ القرار بخصوص جميع أنواع القروض التي تخص الشركة.		الادارة العليا
.4	اتخاذ القرار بخصوص بدائل الاستثمار.		الادارة العليا
.5	مراقبة فتح وإغلاق ومتابعة جميع الحسابات المصرفية.		المعتمد
.6	سيساعد الامتثال للسياسات والإجراءات التالية الشركة على القضاء على المخاطر غير المبررة وخفض النفقات المتعلقة بالبنك. يجب أن يتم الأخذ بعين الاعتبار والحد من المخاطر التالية: • إنشاء علاقة مصرفية جديدة كان يمكن تحقيق غرضها من خلال علاقة قائمة، أو كان ممكن تخفيض الرسوم من خلال دراسة حثيثة (انخفاض النفقات المصرفية). • إجراء أعمال تجارية مع مؤسسات مصرفية غير مستقرة مالياً. • انشاء حسابات مصرفية عاملة، تحت رعاية الشركة، والتي لا علاقة لها بنشاط الشركة (مخاطر لا مبرر لها).		المعتمد
.7	المقارنة بين عروض البنك وشروط الدفع والتي تكون في صالح الشركة على المدى الطويل.		المعتمد
.8	إعداد التقارير وتحليل النسب التي توضح قدرة الشركة على تلبية متطلبات القروض.		المعتمد
.9	متابعة مع البنوك بشأن شروط السداد وأسعار الفائدة.		المعتمد
.10	عندما تكون هناك حاجة إلى تسهيلات ائتمانية لتمويل عمليات الشركة، أو كلما كانت هناك معاملات قد تلزم الشركة بشكل طارئ، يجب على المعتمد ترتيب و/ أو الموافقة على جميع الشروط والأحكام والعهود المالية.		المعتمد

رقم البند	وصف البند	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
.11	ضمان تدفق الأموال من التسهيلات الائتمانية في الوقت المناسب، والالتزام بجدول الدفع.		المعتمد
.12	ايجاد افضل السبل لاستثمار النقد واعلى العوائد مراعيا الخطورة.		المعتمد
.13	المتابعة اليومية لأرصدة النقد والمقبوضات والمدفوعات.		المعتمد
.14	انشاء قائمة تدفق نقدي متوقعة وتحديثها باستمرار لاتخاذ القرارات في الوقت المناسب، يجب ان تعكس قائمة التدفقات النقدية جميع الأمور المعروفة والمتغيرات والبدائل والخطط المستقبلية.		المعتمد

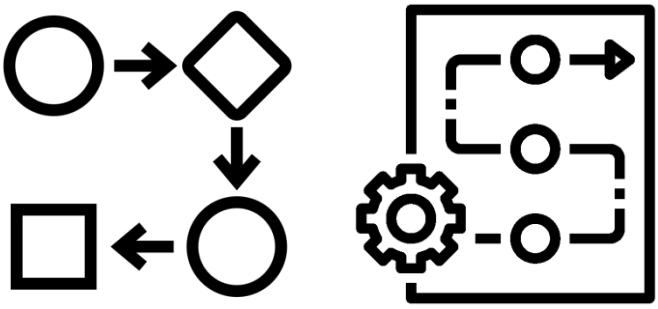
الخزينة وإدارة النقد

السياسات

GROWTH BYTES

الخزينة وادارة النقد

الإجراءات



رقم الإجراء:	TRS-P.1
اسم الإجراء:	فتح ومراجعة وإغلاق الحسابات Opening/Closing Accounts

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
.1	دراسة البنك الذي سيتم فيه عملية فتح الحساب، من حيث قوة المركز المالي، والخدمات المقدمة والتكلفة وعلاقة الشركة مع البنك قبل رفع الأمر لمدير الشركة للموافقة.		المعتمد
.2	الموافقة على الخطوة السابقة.		مدير الشركة
.3	إعداد طلب فتح حساب مبينا فيه التفاصيل المتعلقة مثل اسم الحساب والبنك والمفوضين بالتوقيع مع نموذج للتواقيع وتقديمها لمدير الشركة بعد مراجعتها من قبل المعتمد.		المراجع والمعتمد
.4	توقيع المفوضين بالتوقيع على كافة وثائق فتح الحساب وبطاقات التواقيع سواء بزيارة الفرع أو بحضور مندوب البنك للشركة.		المعتمد
.5	حفظ الوثائق في السجلات وتفعيل حساب جديد في النظام المالي.		المعتمد
.6	عند إضافة أو حذف مفوضين على الحساب المصرفي، يتم تعديل شهادة المفوضين بالتوقيع.		المستشار القانوني للشركة
.7	بمجرد تعديل السجل التجاري، قم بالاتصال بالبنك لاتخاذ الاجراءات اللازمة للحصول على التوقيعات وملء النماذج المطلوبة.		المعتمد
.8	عليك إعادة النظر في الحسابات المفتوحة على أساس سنوي لتحديد إذا كان السبب التجاري لا يزال موجودا لاستمرار الحساب. إذا قررت أنه لا يوجد سبب لإبقاء الحساب مفتوحًا، فيجب إغلاق الحساب. كما ويجب مراعاة الأسباب الأخرى لاغلاق الحساب مثل: هيكل الرسوم العالية، وخدمة العملاء المصرفية، والقضايا المرفوعة على البنك التي ستؤثر على مكانته وسيولته،والثقة بالبنك، الخ		المعتمد
.9	لإغلاق حساب مصرفي، عليك تعبئة طلب اغلاق حساب أو تحضير كتاب موجه من الشركة للبنك لاغلاق الحساب وتوجيه البنك لمكان تحويل سيولة الشركة.		المعتمد
.10	الموافقة على الطلب.		مدير الشركة والمفوضين بالتوقيع
.11	ارسال الطلب للبنك والتأكد من اغلاق الحساب وتحويل المستحقات واغلاق الحساب على النظام المحاسبي بعد التأكد من تقييد واستكمال جميع القيود وترحيلها.		المعتمد

رقم الإجراء:	TRS-P.2
اسم الإجراء:	مصادر التمويل Financing

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
.1	قم بتحضير تقرير (Ratio Analysis Report) حسب دليل اجراءات التقارير المالية.		المراجع
.2	عليك النظر في تقرير تحليل النسب (Ratio Analysis Report) بما في ذلك الدين إلى حقوق الملكية والتوقعات المستقبلية للتدفقات النقدية.		المعتمد
.3	إذا تبين أن الوضع الحالي للشركة وقدرتها على توليد التدفقات النقدية و/ أو التدفقات النقدية المستقبلية المتوقعة ليست كافية لدعم عمليات الشركة، وتشير إلى الحاجة إلى تمويل جزء أو كل عملياتها، يجب إجراء تحليل لمصادر التمويل إما تمويل من الشركاء/ المساهمين أو الاقتراض بأنواعه المختلفة على أساس الاحتياجات واحتساب جميع التكاليف ذات الصلة وكيفية الاستخدام وخطة السداد (نسبة رأس المال إلى القروض: القروض ينبغي ألا تتجاوز نسبة مئوية معينة من رأس المال لتكون الشركة قادرة على سداد الأموال المقترضة).		المعتمد
.4	عليك عرض التحليل والوضع على مدير الشركة والادارة العليا بالاضافة لجميع الموارد المتاحة والتكاليف المتوقعة والتدفقات الداخلة والخارجة والتأثير المتوقع على العمليات.		المعتمد
.5	ان قرر الشركاء/ المساهمين على تمويل الشركة بإقراض الشركة او رفع رأسمالها، عليك التأكد من سير الاجراءات القانونية اللازمة لرفع راس المال او توقيع عقود مع الشركاء التي تبين المبالغ المقترضة وكلفة الاقتراض وتاريخ السداد.		المعتمد
.6	تحديد حسابات البنوك لاستقبال حوالات التمويل/ رفع رأس المال.		المعتمد
.7	التأكد من تدفق النقد في الحسابات واستكمال الاجراءات في حال رفع رأس المال والاشارة للقسم إلى التصنيف الصحيح للحسابات.		المعتمد

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
.8	اعداد القيود.		المعد
.9	مراجعة القيود واعتمادها.		المراجع و المعتمد
.10	في حال تم الموافقة على الحصول على تسهيلات من البنوك او زيادة سقف التسهيلات عليك الاتصال بعدد من البنوك للوقوف على أفضل سعر فائدة وأفضل الشروط الممكنة.		المعتمد
.11	الحصول على الوثائق والعقود وتعبئتها واستكمال المتطلبات.		المعتمد
.12	توقيع العقود والوثائق من مدير الشركة والمفوضين بالتوقيع.		المعتمد ومدير الشركة والمفوضين بالتوقيع

رقم الإجراء:	TRS-P.3
اسم الإجراء:	التسهيلات- الكفالات Letters of Guarantee

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	توجيه طلب موافق عليه من رئيس القسم/ الدائرة للمعتمد بشأن الكفالات المطلوبة (حسن تنفيذ، دخول عطاء، صيانة، موردين الخ) وتحديد الشروط المطلوبة وكافة التفاصيل مع الخطة المتوقعة من القسم حول التدفق النقدي المصاحب للكفالة.		مدير القسم المعني
2.	التأكد من تغطية سقف التسهيلات الحالي للكفالات المطلوبة وتوجيه القسم للبنك الذي يجب تقديم الطلب له في حال وجود اكثر من جهة تمويل.		المعتمد
3.	تعبئة الطلب.		المعد
4.	مراجعة الطلب واعتماده وارساله للمفوضين بالتوقيع.		المراجع والمعتمد
5.	تسليم الوثائق للبنك والتأكد من تفعيل الكفالة.		المعتمد
6.	تعبئة كافة تفاصيل الكفالة في نموذج متابعة الكفالات.	TRS-F.1	المعد
7.	التأكد من ان الفوائد والعمولات صحيحة ومطابقة لنموذج متابعة الكفالات.	TRS-F.1	المعد
8.	في حال وجود اختلافات يجب مراجعة البنك لحلها.		المراجع والمعتمد
9.	مراجعة النموذج بشكل يومي.		المراجع
10.	إرسال نموذج تمديد/ الغاء الكفالات/ شيكات التأمين/ تأمينات مستردة عند الحاجة.	TRS-F.2	القسم المعني
11.	قبل أسبوع من انتهاء صلاحية خطاب الكفالة، يتم الرجوع لطالب الكفالة للتأكد ما إذا كانت الكفالات تحتاج إلى تمديد/ إلغاء في حال لم يتم ارسال النموذج من قبل القسم المعني.	TRS-F.2	المراجع

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
12.	الموافقة على الالغاء او التمديد.		المعتمد
13.	تجهيز كتاب الالغاء او التمديد وتوقيعه من المفوضين بالتوقيع.		المراجع والمعتمد
14.	إرسال الكتاب للبنك وابلاغ القسم المعني.		المراجع
15.	التأكد من الغاء او تجديد الكفالة وانه تم ارجاع اي ضمانات نقدية أو مادية للحساب وأنه قد تم خصم مبالغ صحيحة كعمولات.		المراجع

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
	مستندات الاعتماد للاطلاع وسلم البنك كمبيالة موقعة في حال الاعتماد المؤجل.		
.12	قم بالتحقق من سجل الاعتمادات يوميًا لتسجيل القيود في تواريخ الاستحقاق المناسبة.	TRS-F.3	المعد
.13	مراجعة القيود.		المراجع
.14	بمجرد انتهاء صلاحية خطاب الاعتماد أو الحاجة إلى تمديده، قم بالتأكد من القسم المعني إذا كانت خطابات الاعتماد بحاجة إلى تمديد.		المراجع
.15	في حال لزم التمديد ارسل تعديل خطاب الاعتماد للبنك، ويجب الحصول عى موافقة المعتمد.		المراجع والمعتمد
.16	تأكد من سلامة الاجراءات وتحديث سجل الاعتمادات.	TRS-F.3	المراجع

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
11.	راقب الحساب المصرفي للتحقق من صرف الشيكات والحوالات.		المراجع
12.	عندما يتم صرف الشيكات المؤجلة، تحقق من التفاصيل بسجل الشيكات المؤجلة وازلها من السجل واعطي الأمر للمعد لازالته من حساب الشيكات المؤجلة.		المراجع

رقم الإجراء:	TRS-P.12
اسم الإجراء:	الشيكات المعلقة Outstanding Checks

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
.1	نزل كشف من وحدة الخدمة المصرفية في النظام المحاسبي يتضمن جميع الشيكات الصادرة خلال الشهر. يجب أن يحتوي الكشف على قائمة الشيكات المعلقة (النموذج) للأشهر السابقة		المعد
.2	تأكد من عدم وجود فواصل في التسلسل الرقمي للشيكات. ابدأ بآخر شيك مكتوب في الشهر السابق ولتنتهي من خلال التحقق من أن رقم آخر شيك تم استخدامه هو الرقم الذي يسبق رقم الشيك التالي في دفتر الشيكات.		المعد
.3	إذا كان هناك تسلسل مفقودً، قم بالبحث عما حدث للشيك لتحديد حالته وما إذا كان سيؤثر على قائمة التحقق المعلقة.		المعد
.4	قم بالحصول من المراجع على كشف حساب مصرفي يوضح كافة الشيكات التي تم صرفها خلال الشهر.		المراجع
.5	قارن كشف الحساب المصرفي بالقائمة المعدة أعلاه (جميع الشيكات السابقة والشيكات الصادرة خلال الشهر) وازل من هذه القائمة جميع الشيكات التي تم صرفها من قبل البنك.		المعد
.6	لإزالة الشيكات الملغاة والمتلفة من قائمة الشيكات المعلقة ، قم بفحص هذه الشيكات وزل فقط من قائمة الشيكات المعلقة تلك الشيكات التي تم تشويهها والغاءها من أصول الشيكات المراد إزالتها (يتم ارفاقها مع دفاتر الشيكات بعد تشويهها والشطب عليها).		المعد
.7	بالنسبة للشيكات الملغاة التي تم توزيعها، عليك طلب توقيع أمر إيقاف الدفع موقع من المفوض بالتوقيع وملء النموذج المطلوب (لا يقوم المعد بإزالة الشيكات التي تم استلام إشعار بتأكيد دفعها من قائمة الشيكات المعلقة).		المعتمد

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
8.	بمجرد إزالة جميع العناصر (أي الشيكات المصروفة، والملغاة، والموقوفة)، تصبح القائمة المتبقية قائمة الشيكات المعلقة الجديدة للشهر وستستخدم هذه القائمة في التسوية المصرفية. يجب طباعة القائمة لارفاقها مع التسوية البنكية.		المعد

رقم الإجراء:	TRS-P.13
اسم الإجراء:	التسويات البنكية Bank Reconciliation

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	سلم المعد كشف الحساب البنكي بعد نهاية كل شهر.		المراجع
2.	ثبت رصيد البنك كما هو وارد في الكشف البنكي.		المعد
3.	اضف الى الرصيد الودائع القادمة واطرح الشيكات العالقة والحولات التي لم تصدر من البنك بعد واي بنود تسوية اخرى.		المعد
4.	قم بتحديد الرصيد الابتدائي من تسوية الشهر السابق وطابقها بالنظام للتأكد من عدم وجود قيود تعديلية لاحقة.		المعد
5.	طابق رصيد البنك في النظام البنكي المحاسبي مع رصيد الاستاذ العام وادرجه كرصيد البنك في دفاتر الشركة.		المعد
6.	في حال لم يطابق رصيد البنك في الدفاتر رصيد البنك بعد اضافة وطرح بنود التسوية قم بمراجعة كشف حساب البنك ومطابقته مع السجلات للتأكد من ان جميع الحركات تم قيدها في النظام المحاسبي.		المعد
7.	عد أي قيود قد تلزم مثل قيد فوائد وعمولات غير مسجلة.		المعد
8.	عندما تتطابق الأرصدة في التسوية راجعها مع القيود الناشئة.		المراجع
9.	الموافقة واعتماد التسوية.		المعتمد
10.	حفظ التسوية المعتمدة وكافة الكشوفات.		المعد