

دلیل سیاسات واجراءات

الخزينة وادارة النقد/ قطاع صناعة الكيماويات





	فائمه المحتويات
1	الخزينة وادارة النقد
3	إدارة النقد
3	الهدف
3	تعريفات
4	المسؤوليات
6	السياسات
11	الإجراءات
	مُ مَنْ Financing مُصادر التمويل Financing
	التسهيلات- الكفالات Letters of Guarantee
	التسهيلات- الاعتمادات Letter of Credit
	التسهيلات- القروض/جاري مدين Loans & Overdraft
	شيكات التأمين والتأمينات النقدية Cash & Check Guarantees
	ادارة النقد: صندوق النثرية Petty Cash
22	ادارة النقد: العهدة النقدية Cash Custody
	ادارة النقد: بطاقة الائتمان Credit Card
	الشيكات والحوالات الواردةIncoming Checks & Transfers
	الشيكات والحوالات الصادرة Issuance of Checks and Transfers
28	الشيكات المعلقة Outstanding Checks
30	التسويات البنكية Bank Reconciliation
	اير اد الفوائد Interest Income
	الرسوم المصرفية Banking Fees
	دفاتر الشيكات Check Books
34	استثمار النقد الفائض Cash Surplus Investment



الخزينة وادارة النقد Treasury & Cash Management



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 و الشيكات 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 ذوى 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

المسؤول	الوثانق والأدوات المستخدمة	وصف البند	رقم البند
مدير الشركة		ضمان تحديث وتنفيذ هذا الإجراء.	.1
المعتمد		التأكد من الالتزام بالسياسات لهذا الإجراء.	.2
الادارة العليا		اتخاذ القرار بخصوص جميع أنواع القروض التي تخص الشركة.	.3
الادارة العليا		اتخاذ القرار بخصوص بدائل الاستثمار.	.4
المعتمد		مراقبة فتح وإغلاق ومتابعة جميع الحسابات المصرفية.	.5
المعتمد		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).	.6
المعتمد		المقارنة بين عروض البنك وشروط الدفع والتي تكون في صالح الشركة على المدى الطويل.	.7
المعتمد		إعداد التقارير وتحليل النسب التي توضح قدرة الشركة على تابية متطلبات القروض.	.8
المعتمد		متابعة مع البنوك بشأن شروط السداد وأسعار الفائدة.	.9
المعتمد		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.	.10



المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	وصف البند	رقم البند
المعتمد		ضمان تدفق الأموال من التسهيلات الائتمانية في الوقت المناسب، والالتزام بجدول الدفع.	.11
المعتمد		ايجاد افضل السبل الستثمار النقد واعلى العوائد مراعيا الخطورة.	.12
المعتمد		المتابعة اليومية لأرصدة النقد والمقبوضات والمدفوعات.	.13
المعتمد		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.	.14

الخزينة وإدارة النقد السياسات





السي<mark>اسات</mark>

سياسات فتح ومراجعة وإغلاق الحسابات

- 1. يتم اختيار الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الحسابات المصرفية بناءً على مستوى المسؤولية والمسؤولية الوظيفية. من أجل الحفاظ على الفصل بين واجبات الرقابة المناسبة، لا يجوز بأي حال من الأحوال اختيار الأشخاص كموقِّعين على الحسابات المصرفية الذين يتحملون مسؤولية معالجة الشيكات أو تسوية الحسابات المصرفية.
- 2. يجب أن يكون أي تغيير على صلاحية توقيع البنك مفوضًا من قبل مجلس الإدارة / مفوضًا بالتوقيع وموثقًا في تسجيل الشركة.
- 3. يجب فتح حساب جديد في النظام المالي لكل حساب، وتحتفظ المحاسبة بنسخ من جميع أشكال فتح الحساب المصر في.

مصادر التمويل

- 1. يقوم المعتمد بمراجعة عروض البنك بانتظام لضمان أفضل هيكل للرسوم والفوائد وشروط مالية أكثر ملاءمة.
- 2. التخطيط ضروري من قبل المعتمد ليتمكن من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية للشركة والاستعداد المستقبلي للالتزامات المتوقعة. تقع على عاتق المعتمد مسؤولية ترتيب أي دين طويل أو قصير الأجل (يشمل الدين قصير الأجل، على سبيل المثال لا الحصر، خط الائتمان المتجدد(Recurring Credit Line)، تسهيلات الجاري مدين (Overdraft)، خطاب الاعتماد(Letters of Guarantee) والكفالات المطلوبة (Dverdraft) لعمليات الشركة.
- 3. ينبغي على المعتمد إجراء دراسة كاملة لوضع خطة للسداد وتخصيص الأموال المقترضة والوضع المالي للشركة.
- 4. ينبغي على المعتمد أن يعد ويحلل القدرة على الإيفاء بالإلتزامات ومعدلات الربح والعوائد، فضلا عن نمو الشركة خلال السنوات الثلاث الماضية.
- توزيع الاقتراض يجب أن يعود بالزيادة الربحية للشركة، ويكون لها عائد جيد على الاستثمار (التي يحددها المدير العام).
- 6. يجب أن تكون عمليات الإقتراض متماشية مع مصلحة الشركة من حيث الأمور المتعلقة بأسعار الفائدة وشروط الدفع.
 - 7. يقوم المعتمد بالترتيبات اللازمة للحصول على القروض قصيرة المدى من أجل الاستثمارات القصيرة الأجل.
 - 8. يقوم المعتمد بالترتيبات اللازمة للحصول على القروض طويلة المدى من أجل الاستثمارات الطويلة الأجل.

الكفالات/ الاعتمادات/شيكات التأمين و التأمينات النقدية



- 1. عند الحاجة لكفالة/ اعتماد/ شيك تأمين/ تأمين نقدي يجب دعمها بخطة عمل تبين التدفق النقدي من قبل القسم المعنى.
- 2. لاغراض دخول العطاءات يجب على المعتمد التأكد من توفر سقف كفالات قبل المباشرة باجراءات دخول العطاء.
- 3.على المراجع المتابعة اليومية لسجل الكفالات/ الاعتمادات/شيكات التأمين والتأمينات النقدية للتأكد من الغاءها أو تجديدها في الوقت المناسب.
 - 4. عند الحاجة لأي اعتماد، يجب دعمه بخطة عمل تبين التدفق النقدي من قبل القسم المعني.
 - 5. على المراجع المتابعة اليومية لسجل الاعتمادات للتأكد من الغاءها أو تجديدها في الوقت المناسب.

صندوق النثرية

- 1. يقوم رئيس القسم/ الدائرة الحاصلة على العهدة بتسمية أمين العهدة وهو الموظف الذي سيستلم العهدة وتكون من مسؤولياته.
- 2. يستخدم صندوق المصروفات النثرية لتغطية نفقات الأعمال الصغيرة مثل: الضيافة، موصلات، مواد استهلاكية بسيطة، وما إلى ذلك والتي لا تحتاج لطلب شراء ويتم شرائها بشكل مباشر.
- 3. يتم تحديد سقف للمشتريات النقدية حيث لا تتجاوز (50) دينار للشراء الواحد الا إذا تم الحصول على موافقة المعتمد في الحالات الطارئة او العاجلة.
- 4. يجب ان تكون جميع فواتير الصرف ووصولات القبض اصلية، وفي حال عدم توفر فاتورة يقوم البائع أو الشخص بكتابة مطالبة على ورقة وبخط اليد على أن لا تتجاوز قيمة المطالبة سقف المشتريات النقدية.
- 5. يحاسب أمين العهدة على اي نقص أو فروقات بالصندوق. واذا تكرر الأمر يخضع لاجراءات تأديبية قد تصل الى المساءلة القانونية وبحسب لائحة الجزاءات المعتمدة في الشركة.

العهدة النقدية

- 1. يجب توقيع الموظف الذي يستلم عهدة الصندوق على شيك او كمبيالة حسب متوسط المبالغ المتوفرة في الصندوق من التحصيل النقدي.
 - 2. يجب تأمين النقد في الصندوق والنقد المنقول ضد السرقة والحوادث.
 - 3. لا يجب تسليم العهدة غير للشخص المخول باستلامها وبناءا على جرد والتوقيع الخطي بالاستلام والتسليم.
- 4. النقد المسموح الاحتفاظ به بالقاصة لغايات الأعمال اليومية يجب ان لا يتجاوز () دينار حيث يجب ايداع المبلغ الفائض في البنك. (يتم تحديده بناء على حركة النقد اليومية والحاجة للسيولة).

بطاقة الائتمان



1. على المعتمد تحديد المصروفات المسموح صرفها باستخدام بطاقة الائتمان وفي حال تم طلب دفع غير مدرج لدى أمين البطاقة عليه الرجوع للمعتمد للتأكد من صلاحية الصرف او اخذ موافقة.

الشيكات والحوالات الواردة

- 1. يجب فصل مهمة التحصيل و الايداع عن مهمة تسجيل القيود و المراجعة. (إن تعذر فصل التحصيل عن تسجيل القيود يجب التأكد من فصل عملية المراجعة للقيود التي يتم تسجيلها ويجب كذلك مطابقتها).
- 2. يجب مراقبة الحسابات البنكية بشكل يومي لتسجيل الحوالات والشيكات الواردة يوميا وحل أي مشكلات حال حدوثها.

الشيكات والحوالات الصادرة

- 1. تحضر الشبكات والحوالات للدفعات المستحقة والدفعات التي تتطلب دفع مباشر والتي تم الموافقة المسبقة عليها من قبل المعتمد.
 - 2. يتم تسليم الشيكات للعملاء يوم الخميس بين الساعة 14:00 -00: 16 والأحد بين 12:00 13:30

أخرى

- 1. يتم تحضير التسويات وكشف الشيكات المعلقة شهريا.
- 2. يقوم المراجع بمناقشة البنوك بالفروقات والمشاكل وفي حال تعثر حلها يقوم المعتمد بالمتابعة مع البنك حتى يتم حل الأمر.
 - 3. الشيكات الملغية قبل اصدارها يتم الشطب عليها وتشويهها وحفظها بدفتر الشيكات الخاص بها وحسب تسلسلها.
 - 4. الشيكات الموقوفة بعد اصدارها لا تعتبر ملغية حتى يتم تأكيد إيقافها من البنك.
- 5.في حال ضياع أو سرقة دفاتر شيكات على المعتمد اتخاذ اجراءات ايقافها وتوقيع المفوضين على كتب الايقاف وفورا
 ويجب ادراج الارقام التسلسية الصحيحة للشيكات الضائعة والتأكد منها.
 - 6.في حال ضياع أو سرقة بطاقة الائتمان على المعتمد اتخاذ الاجراءات اللازمة لايقافها فورا.
 - 7. يجب حفظ دفاتر الشيكات في قاصات وأدراج مغلقة لا يصل اليها غير المفوض باستخدامها.



استثمار فائض النقد

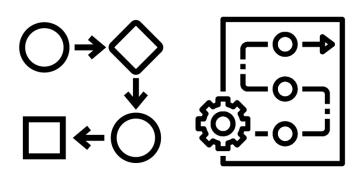
- اسيتم استثمار الأرصدة النقدية للشركة لتلبية الاحتياجات النقدية المستقبلية للشركة بناءً على التوقعات النقدية الدورية ولدعم التوجه الاستراتيجي للشركة على النحو الذي تحدده الإدارة العليا من وقت لأخر.
- 2. سياسة الشركة هي تعظيم الاستفادة من الفائض النقدي من خلال استثمار هذه الأرصدة في أدوات الاستثمار المقومة بالدينار الأردني / الدولار الأمريكي. وفيما يلي بعض معايير اختيار الاستثمارات النقدية:
 - أولاً: الحفاظ على رأس المال (الأمان)
 - ثانياً: السيولة (قابلية التحويل إلى نقد)
 - ثالثًا: العائد (معدل العائد)

3. يسمح بالاستثمار في:

- الودائع المصرفية
- سندات صادرة عن البنك المركزي
- استثمارات في شركات تابعة وجديدة
- الاستثمار في الأوراق والادوات المالية
- استثمارات أخرى تراها الادارة العليا ومتخذي القرار مناسبة.
- 4. يجب اعتماد جميع الأنشطة الاستثمارية من قبل الادارة العليا ومتخذى القرار مناسبة.



الخزينة وادارة النقد الإجراءات





TRS-P.1

رقم الإجراء:

فتح ومراجعة وإغلاق الحسابات Opening/Closing Accounts

سم الإجراء:

الإجراءات

المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المعتمد		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.	.1
مدير الشركة		الموافقة على الخطوة السابقة.	.2
المراجع والمعتمد		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.	.3
المعتمد		توقيع المفوضين بالتوقيع على كافة وثائق فتح الحساب وبطاقات التواقيع سواء بزيارة الفرع أو بحضور مندوب البنك للشركة.	.4
المعتمد		حفظ الوثائق في السجلات وتفعيل حساب جديد في النظام المالي.	.5
المستشار القانوني الشركة		عند إضافة أو حذف مفوضين على الحساب المصرفي، يتم تعديل شهادة المفوضين بالتوقيع.	.6
المعتمد		بمجرد تعديل السجل التجاري، قم بالاتصال بالبنك لاتخاذ الاجراءات اللازمة للحصول على التوقيعات وملء النماذج المطلوبة.	.7
المعتمد		ينبغي 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	.8
المعتمد		لإغلاق حساب مصرفي، عليك تعبئة طلب اغلاق حساب أو تحضير كتاب موجه من الشركة للبنك لاغلاق الحساب وتوجيه البنك لمكان تحويل سيولة الشركة.	.9
مدير الشركة والمفوضين بالتوقيع		الموافقة على الطلب.	.10
المعتمد		ارسال الطلب للبنك والتأكد من اغلاق الحساب وتحويل المستحقات واغلاق الحساب على النظام المحاسبي بعد التأكد من تقييد واستكمال جميع القيود وترحيلها.	.11



TRS-P.2

رقم الإجراء:

اسم الإجراء:

مصادر التمويل Financing

الإجراءات

المسؤول	الوثانق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المراجع		قم بتحضير تقرير (Ratio Analysis Report) حسب دليل اجراءات التقارير المالية.	.1
المعتمد		عليك النظر في تقرير تحليل النسب Ratio Analysis) (Ratio Analysis بما في ذلك الدين إلى حقوق الملكية والتوقعات المستقبلية للتدفقات النقدية.	.2
المعتمد		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).	.3
المعتمد		عليك عرض التحليل والوضع على مدير الشركة والادارة العليا بالاضافة لجميع الموارد المتاحة والتكاليف المتوقعة والتدفقات الداخلة والخارجة والتأثير المتوقع على العمليات.	.4
المعتمد		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.	.5
المعتمد		تحديد حسابات البنوك لاستقبال حوالات التمويل/ رفع رأس المال.	.6
المعتمد		التأكد من تدفق النقد في الحسابات واستكمال الاجراءات في حال رفع رأس المال والاشارة للقسم إلى التصنيف الصحيح للحسابات.	.7



المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المعد		اعداد القيود.	.8
المراجع و المعتمد		مراجعة القيود واعتمادها.	.9
المعتمد		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.	.10
المعتمد		الحصول على الوثائق والعقود وتعبئتها واستكمال المتطلبات.	.11
المعتمد ومدير الشركة والمفوضين بالتوقيع		توقيع العقود والوثائق من مدير الشركة والمفوضين بالتوقيع.	.12



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



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



TRS-P.12

1113 1 .12

الشيكات المعلقة Outstanding Checks

اسم الإجراء:

رقم الإجراء:

الإجراءات

المسؤول	الوثانق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المعد		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.	.1
المعد		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.	.2
المعد		إذا كان هناك تسلسل مفقودً، قم بالبحث عما حدث للشيك لتحديد حالته وما إذا كان سيؤثر على قائمة التحقق المعلقة.	.3
المراجع		قم بالحصول من المراجع على كشف حساب مصرفي يوضح كافة الشيكات التي تم صرفها خلال الشهر.	.4
المعد		قارن كشف الحساب المصرفي بالقائمة المعدة أعلاه (جميع الشيكات السابقة والشيكات الصادرة خلال الشهر) وقم بازالة من هذه القائمة جميع الشيكات التي تم صرفها من قبل البنك.	.5
المعد		لإزالة الشيكات الملغاة والمتلفة من قائمة الشيكات المعلقة ، قم بفحص هذه الشيكات وازل 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).	.6
المعتمد		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).	.7



المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المعد		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.	.8