

المحور التاسع: تدقيق دورة النقديات (الخزينة)

أولاً: مفهوم النقدية

تمثل النقدية أصولاً اسمية لها قيمة ذاتية كامنة فيها، فهي تقدم قوة شرائية متاحة تستخدم كأداة للحصول على أصول أخرى نافعة ذات قيمة ذاتية كامنة يطلق عليها بأصول الحقيقة (كالمخزون، الاثاث، المعدات..... الخ)، فالنقدية هي وسيلة للحصول على سلع او خدمات نافعة.

تشمل النقدية من وجهة النظر المحاسبية على ما يلي:

- 1- العملة الورقية والمعدنية الموجودة في خزينة المنشأة (الصندوق).
- 2- الشيكات البنكية المستحقة القبض.
- 3- النقدية المودعة في البنوك سواء كانت حسابات جارية او حسابات توفير.
- 4- الحوالات المصرفية.
- 5- أوامر الصرف النقد الشخصي.

أما الانواع الاتية فلا تدخل ضمن حسابات النقدية:

- 1- الشيكات المستلمة و المرفوض صرفها من قبل البنوك المسحوبة عليها.
- 2- الشيكات التي تحمل تاريخ استحقاق في المستقبل.
- 3- اوراق قبض.
- 4- الطوابع البريدية.

وتتمثل الأرصدة النقدية في النقدية بخزينة المنشأة، والنقدية بحساباتها الجارية بالبنوك أو بخزينة المنشأة، ويجب الاهتمام بتنظيم الرقابة على النقدية ومراجعتها للأسباب التالية:

1- تمر جميع العمليات التي تقوم بها المنشأة سواء كانت إيرادات أو مصروفات أو أصول أو التزامات بحساب النقدية وتنتهي فيه عاجلاً أو آجلاً، ولذلك فإن الأرصدة النقدية تمثل ناتج كم ضخم من العمليات النقدية والتي بدورها تعتبر ممر لكافة نتائج أنشطة المنشأة، ومن ثم فإن التحقق من سلامة هذه الأرصدة يساعد على إثبات ليس فقط سلامة التدفقات النقدية الداخلة أو الخارجة وإنما أيضاً سلامة وصدق، وعدالة عرض الأصول الأخرى، وحسابات الالتزامات المختلفة.

2- النقدية تعتبر أكثر الأصول عرضة لمخاطر التلاعب والغش والاختلاس والسرقة نظراً لسيولتها وسهولة تداولها، والرصيد النقدي بالخزينة أو البنوك هو محصلة عمليات المقبوضات والمدفوعات النقدية.

ومن أمثلة المقبوضات والمتحصلات النقدية:

- المبيعات النقدية؛
- المقبوضات من المدينين، وتحصيل أوراق القبض؛
- متحصلات من إيراد استثمارات مالية، وإيجارات العقارات؛
- مقبوضات من مبيعات الاستثمارات المالية؛
- مقبوضات من مبيعات أصول ثابتة؛
- مقبوضات تعويضات محصلة من شركات التأمين؛
- مقبوضات رأسمالية نتيجة زيادة رأس المال أو الحصول قروض طويلة الأجل.. إلخ.

ومن أمثلة المدفوعات النقدية:

- المشتريات النقدية؛
- مدفوعات للدائنين وأوراق الدفع؛
- مدفوعات الأجور؛
- مدفوعات لشراء استثمارات مالية؛
- مدفوعات رأسمالية لشراء أصول ثابتة؛
- مدفوعات مصاريف الدعاية والإعلان.

ثانيا: إجراءات الرقابة على الحسابات النقدية:

- التأكد من أن جميع النقدية المفروضة قد تم استلامها وسجلت بصورة صحيحة وأودعت في الصندوق بنفس اليوم؛
- جميع المصروفات تمت بناء على تحويل من سلطة مخولة وأنها لأغراض المؤسسة وقد تم تسجيلها؛
- التأكد من كفاية رصيد النقدية لمقابلة احتياجات المؤسسة، وذلك بواسطة وضع موازنة للتدفقات النقدية من مقبوضات ومصروفات ومحاولة توفير هامش اقتراض في حالة الحاجة واستثمار الزيادة (الفائض) في أسهم وسندات قابلة للتحويل عند الحاجة؛

وتتمثل الرقابة الجيدة على النقدية في الآتي:

- عدم السماح لأي شخص التعامل بالنقدية من أول خطوة إلى آخر خطوة؛
- فصل عملية الاستلام عن عملية القيد المحاسبي؛

- تسجيل المقبوضات حالة استلامها؛
- عمل وصولات قبض مرقمة تسلسليا وبعده نسخ؛
- جميع المقبوضات اليومية يجب أن تودع في الصندوق بنفس اليوم وعدم صرف أي مبلغ منها إلا بمبرر قانوني؛
- دفع جميع المصروفات عن طريق الشيكات أو حولات الخزينة؛
- إيجاد صندوق النقدية لأجل دفع المصاريف الصغيرة؛
- عمل تسويات شهرية.

يهدف المراقب المالي من وراء مراقبته لبند النقدية إلى الآتي:

- التأكد من كفاءة إجراءات الرقابة الداخلية بخصوص العمليات المتعلقة بالنقدية؛
- التأكد من أن رصيد النقدية الظاهر بقائمة المركز المالي يمثل فعال مجموع النقدية بالخزينة وبالمصارف؛
- التأكد من دقة وصحة السجلات والقيود المحاسبية الخاصة بالنقدية؛
- التأكد من مراعاة الحد الفاصل بين السنوات المالية فيما يتعلق بالعمليات النقدية التي حدثت في نهاية السنة المالية؛
- التأكد من التبويب السليم لبند النقدية في قائمة المركز المالي.

وتعتمد إجراءات مراقبة النقدية اعتمادا كبيرة على أنظمة الرقابة الداخلية، ولهذا فإن إجراءات مراقبة النقدية تختلف من عملية لأخرى بناء على قوة أو ضعف نظم الرقابة في المؤسسة، ويتكون رصيد النقدية الظاهر بقائمة المركز المالي عادة من جزئين، وهما نقدية بالخزينة ونقدية بالمصارف.

ونظرا لطبيعة كل جزء، فسوف نورد في ما يلي إجراءات التحقق لكل منها:

ثالثا: إجراءات تدقيق النقدية بالخزينة (الصندوق)

تحتوي النقدية بالخزينة عادة على عملات نقدية من فئات مختلفة ورقية ومعدنية، بالإضافة إلى متحصلات من المدينين، والتي لم تودع بعد سواء في شكل صكوك أو أوراق.

ومن ضمن الإجراءات الخاصة بالتحقق من النقدية في الخزينة ما يلي:

1- جرد أو عد النقدية:

يجب أن يتوفر عنصر المفاجأة عند جرد أو عد النقدية، أي أن يكون موعد جرد النقدية غير معروف بالنسبة لإدارة المنشأة تحت الفحص، وعادة ما يقوم المراقب بجرد النقدية قبل أسبوع من نهاية السنة المالية، ففي نهاية السنة المالية يقوم بفحص أي عمليات نقدية تمت بين تاريخ جرد النقدية وتاريخ إقفال الدفاتر في نهاية السنة المالية، وذلك بأن يضيف أي مقبوضات ويخصم أي مدفوعات وصولاً إلى رصيد النقدية بالخرزينة في نهاية السنة المالية.

وقد يقوم بجرد الخزينة بعد أسبوع من نهاية السنة المالية ثم يقوم بإضافة أي مدفوعات، وطرح أي مقبوضات حدثت بعد إقفال الدفاتر وحتى يوم الجرد.

2- تدقيق قسم الخزينة:

و عند القيام بجرد النقدية في الخزينة يجب أخذ الأمور التالية بعين الاعتبار:

- التأكد من إتمام عمليات القيد في الدفاتر حتى نهاية السنة عند القيام بجرد النقدية، والتأكد من الحد الفاصل للعمليات النقدية؛
- يجب على المراقب أن يطلب من أمين الخزينة إحضار النقدية التي بحوزته سواء الخاصة بالمصرفيات النثرية أو بدفتر الخزينة، وعليه القيام بعملية الجرد بحضور أمين الخزينة؛
- في حالة تعدد أمناء الخزائن الصرافين، فعلى المراقب أن يقوم بعملية الجرد لجميع الخزائن في نفس الوقت، وذلك بمساعدة معاونيه، وإذا تعذر ذلك فيجب أن لا يفوت المراقب بأن يقوم بختم جميع الخزائن بالشمع الأحمر حال الانتهاء من جردها، وذلك لكي لا يتم تغطية عجز ما في خزينة معينة من متحصلات خزينة أخرى قبل جردها؛
- أن يقوم المراقب بجرد الأوراق المالية والتجارية وأية أصول أخرى، والتي يمكن تحويلها إلى نقدية بسهولة في نفس الوقت الذي يقوم فيه بجرد النقدية، وذلك لكي لا تستخدم هذه الأصول في تغطية أي عجز في النقدية؛
- التعرف على طبيعة قسم الخزينة والصناديق الفرعية في الهيكل التنظيمي مع تحديد واجباته ومسؤولياته؛
- التأكد من تبعية قسم الخزينة لدائرة المحاسبة والمالية كسلطة هرمية تتلقى منها الأوامر و التعليمات كما يتم متابعتها بشكل يومي؛
- التأكد من الفصل التام ما بين الوظائف والأقسام ذات العالقة بالخرزينة: قسم الشراء، البيع، مصلحة الأجور، الإدارة العامة؛

- دراسة الموقع المثالي للخزينة من الناحية الأمنية والفنية، لتسهيل العمليات مع الغير و التنسيق مع الأقسام ذات الصلة؛
- الحرص على اتباع إجراءات عملية محكمة تسهل حركة العمليات النقدية مع توفر نظام رقابي يتحكم في إدارة المخاطر المعرضة لها؛
- بعض الأنشطة الأكثر حيوية (الأسواق المفتوحة) يفضل توفر صناديق فرعية تساعد الخزينة الرئيسية بشرط أن يحدد عددها ومهامها بشكل واضح؛
- معرفة معايير انتقاء أمين الخزينة وأمناء الصناديق بتوفر عدة مواصفات كالخبرة المهنية، الأمانة، المواظبة، والعناية اللازمة؛
- التأكد من وضوح مهام أمين الخزينة للقيام بواجباته المهنية دون إشراكه في عمل آخر مثل التسجيل في الدفاتر أو الكمبيوتر، القبض والدفع في آن واحد؛
- التأكد من تقسيم العمل بين الأفراد العاملين في قسم الخزينة، والتعيين منصب نائب أمين الخزينة بصلاحيات محدودة لاستخلاف أمين الخزينة في حالة الغياب أو العطلة؛
- فحص النظام المستندي المتوفر على وثائق مصممة بدقة تتابع عمليات الدفع والقبض بانتظام سواء للوثائق الداخلية أو المتعامل بها مع الغير؛
- يوجب أن تكون الوصولات مطبوعة باسم المشروع ومرقمة آليا بشكل تتابعي مع ترك قصاصة على الجانب أو يكون بنسخة مماثلة وبألوان مختلفة؛
- عدم السماح للصرافين بالاشتراك في عملية الجرد، ولكن يجب أن يتم الجرد بحضورهم؛
- يجب على المراقب عمل محضر جرد نقدية يبين فيه فئات النقدية المتواجدة، وعددها، ومن ثم قيمتها على أن يذكر في المحضر أن عملية الجرد قد تمت بحضور الصراف، وأنها قد أعيدت له دون نقصان على أن يوقع الصراف على المحضر.

3- مطابقة الجرد الفعلي مع الدفاتر:

بعد الانتهاء من الجرد الفعلي للخزينة يقوم المراقب بمطابقة الجرد الفعلي مع ما هو مثبت ومسجل بالدفاتر المحاسبية، وذلك بإتباع ما يلي:

- مقارنة مجاميع خانات دفتر المصروفات النثرية بالحسابات المساعدة للمصروفات المختلفة وحساب المصروفات بالأستاذ العام؛

- تتبع المتحصلات النقدية غير المودعة في دفتر حركة الخزينة إلى جانب المقبوضات، والتأكد من صحة المستندات الخاصة بذلك .

- إعداد قائمة بالمستندات التي تثير الشكوك، والتحقق منها، ومن ضمن هذه المستندات:

- صكوك تواريخها قديمة؛
- صكوك محرره لحاملها أو باسم أمين الخزينة؛
- إيصالات خاصة بالمصروفات النثرية لا يوجد بها تاريخ أو تاريخها قديم، أو أية مستندات أخرى تثير الشكوك.

- المراقبة الحسابية لصندوق المصروفات النثرية، ودفتر حركة الخزينة، وكذلك حساب النقدية في الخزينة، والتأكد من المجاميع لا رأسية والأفقية، ونقل المجاميع من صفحة إلى أخرى.

4- تتبع حركة الإيداع:

لاستكمال عملية التحقق من النقدية في الخزينة، فإنه يتعين على المراقب تتبع إيداع المتحصلات غير المودعة يوم الجرد، وخصوصا الصكوك، فإذا ما أودعت الصكوك بمعرفة المصرف فهذا دليل على صحتها، وأنه لم يتم وضعها بالخزينة من أجل تغطية أي عجز في النقدية، أما في حالة رجوع هذه الصكوك لكونها بدو ن رصيد، فعلى المراقب التحقق من ذلك، إذ ربما كان هناك عملية إحتيال أو غش من قبل أمين الخزينة.

5- تدقيق التعاملات النقدية:

- التأكد من تحويل المبالغ النقدية التي تفوق حاجة الخزينة إلى الحساب الجاري البنكي، أو البريدي كونهما يمثلان حماية كافية.

- فحص النظام المستندي الداخلي أو المتعلق بالغير من حيث الكفاية، الملائمة والحماية، وهذا ما يتعلق بعمليات القبض أو الدفع مثل: الفواتير، الوصولات، العقود، الإشعارات.

- فحص عينة من وثائق الإثبات و على المدقق تسجيل كل ما يتضمنه السند من رقم تسلسلي، تاريخ، مبالغ مالية، هوية المتعامل، والملاحظات على أوراقه المحتفظ بها، بهدف إعداد التقرير و ممارسة الحذر المهني.

- التأكد من إرفاق كل المبالغ النقدية المحصلة أو المدفوعة بوثائق مبررة تحمل هوية، توقيع وختم الجهة التي قدمتها.

- ضرورة إجراء جرد مادي دوري ومفاجئ (قبل وأثناء وبعد) ثبات تنفيذ مختلف العمليات وذلك في محضر رسمي يتضمن كافة فئات النقد الموجودة بكمياتها و يعضى من طرف المراقب وأمين الصندوق.
- إجراء مقارنة نقدية ما بين الجرد المادي (الفعلي) ودفتر متابعة الصندوق الاستخراج الفروقات ومعرفة السبب في إظهار الفرق بهدف المعالجة.
- في حالة العجز يجب التأكد من صحة التسجيل قد يكون ناتج عن إهمال أو خطأ، وإذا لم يكشف تتم تسويته إما يحمل على المشروع كعبء كلي أو جزئي أو يحمل على أمين الصندوق ليسدده أو يقتطع من أجره على شكل أقساط.
- في حالة تحقيق فائض في الخزينة يوضع المبلغ لمدة معينة ربما يظهر السبب فيما بعد، أو يعالج على أنه إيراد استثنائي.
- التأكد من تحويل المبالغ المجمعة يوميا من الصناديق الفرعية إلى الخزينة الرئيسية مع مراعاة مبدأ التسقيف، و الحرص على استخدام مبدأ السلفة المستديمة المنتظمة لمتابعة عمل أمناء الصناديق الفرعية.
- التأكد على ضرورة منح التعويض على ضياع النقد المقدمة أمين الخزينة أو أمناء الصناديق بمبالغ مالية تتناسب مع حجم المخاطر المعرض لها كل مسؤول.

رابعا: تدقيق التعاملات المصرفية

ومن الإجراءات الخاصة بالتحقق من النقدية في المصارف نجد ما يلي:

1- المصادقات:

- الهدف الأساس من وراء قيام المراقب بالتحقق من النقدية بالمصارف هو التأكد من الرصيد الفعلي المودع بها.
- ويستطيع المراقب التأكد من ذلك بمجرد الاطلاع على قائمة الحساب المرسله من قبل المصارف، فقد جرى العرف بين المراقبين على ضرورة إرسال مصادقات بغية الحصول على المعلومات من المصارف مباشرة.
- وغالبا ما ترسل المصادقات إلى المصارف من نسختين حيث يحتفظ المصرف بإحداها، ويرد الأخرى مباشرة إلى المراقب، (على أن تكون المصادقات موقعة من قبل إدارة المنشأة، في الغالب من قبل أحد الموظفين المعتمد توقيعها)، حيث أن المصارف لا تدلي بأية معلومات للغير إلا بناء على موافقة أو طلب إدارة المنشأة، وتقوم بإرسال المصادقات التي يعدها المراقب إلى المصرف التي تعامل معها العميل المنشأة تحت الفحص، وكذلك المصارف التي

كان يتعامل معها في الماضي القريب، ويطلب المراقب في المصادقة من المصارف إعلامه عن أية معلومات خاصة بالمنشأة من حسابات ومعاملات أخرى، وتعتبر المصادقة بمثابة شهادة من المصرف.

ويوضح مثلا المصرف في المصادقة (أو الشهادة) نوع الحسابات الخاصة بالشركة حسابات ودائع أو (حسابات جارية) وكذلك أية التزامات قائمة مثل القروض والضمانات التي يتم الحصول عليها لقاء هذه القروض، بالإضافة إلى أية معلومات أخرى خاصة بخطابات الضمان وفوائد الودائع وغيرها من المعلومات التي من شأنها تسهيل عملية التحقق من النقدية بالمصارف.

2- مذكرة تسوية المصرف:

وتعتبر إحدى الإجراءات الهامة التي يقوم بها المراقب أثناء تحققه من النقدية بالمصارف، ومن بين أهداف إعداد مذكرة تسوية المصرف هو المطابقة ما بين رصيد النقدية الوارد بكشف المصرف وما هو وارد بالدفاتر، حيث أنه في معظم الأحيان يختلف الرصيدان بسبب بعض العمليات مثل إيداعات بالطريق أو صكوك لم تقدم للمصرف من قبل المستفيدين منها.

ويقوم المراقب في العادة بإعداد مذكرة المصرف لآخر شهر في السنة المالية تحت المراقبة، أو يعتمد على مذكرة تسوية المصرف المعدة من قبل الإدارة بعد تدقيقها والتأكد من صحتها.

ويتركز اهتمام المراقب على المعاملات المعلقة والتي تسببت في الاختلاف بين الرصيدين، حيث أن الإيداعات بالطريق قد تكون ضخمة أو أن الصكوك التي لم تقدم بعد للمصرف هي أقل مما هي في الحقيقة، وذلك بقصد تغطية عجز ما في رصيد النقدية.

ولهذا السبب يقوم المراقب بطلب قائمة أو كشف حساب المصرف بعد فترة وجيزة من إنتهاء السنة المالية، ربما كانت أسبوعان أو ثلاثة أسابيع، على أن يرسل كشف الحساب إلى المراقب مباشرة بناء على طلب إدارة المنشأة.

ويقوم المراقب بعد ذلك بالتحقق من العمليات التي كانت معلقة عند إعداد مذكرة التسوية في نهاية السنة المالية بين كشف حساب المصرف وبين ما هو وارد في الدفاتر.

3- إيداعات بالطريق:

عند التحقق من الإيداعات بالطريق، يجب على المراقب أن يدرك أنه بالإمكان تغطية أي عجز في رصيد النقدية بالمصرف عن طريق تضخيم قيمة الإيداعات بالطريق.

والإجراءات التالية إذا ما طبقت بالدقة المرجوة، يمكن عن طريقها اكتشاف أي تضخيم في الإيداعات بالطريق:

- تتبع مبلغ الإيداعات بالطريق للتأكد من أن مبلغ الإيداع يتفق مع ما هو مسجل بالدفاتر في آخر يوم من أيام السنة المالية تحت الفحص.

- مقارنة الإيداعات بالطريق مع الجرد الفعلي للخبزينة الذي قام به المراقب، والتأكد من أن جميع الصكوك المستلمة من الغير والتي تم جردها قد تم إيداعها وأنها تمثل صكوكه صحيحة وليست مزورة.

- تتبع مبلغ الإيداعات بالطريق والذي ظهر عند إعداد مذكرة التسوية في نهاية السنة المالية، والتأكد من أن كل الصكوك التي كانت تمثل إيداعات بالطريق قد أودعت في حساب الشركة لدى المصرف، وعلى المراقب القيام بمقارنة أرقام الصكوك المودعة بالمصرف بأرقام الصكوك التي كانت بالطريق للإيداع في المصارف والتي سبق أن قام المراقب بتدوينها في أوراق عمله.

- التأكد من أن جميع الصكوك المودعة لدى المصرف قد حصلها المصرف من الغير، وأنه ليست هناك صكوكا مرفوضة أعيدت إلى المصرف لعدم وجود أرصدة في حسابات أصحاب تلك الصكوك، أو أن الصكوك كانت أساسا مزورة، وذلك بهدف تضخيم قيمة الإيداعات بالطريق.

- صكوك لم تقدم بعد للمصرف وهي تلك الصكوك التي صدرت لصالح الغير، غير أن المستفيدين منها لم يقوموا بتقديمها إلى المصارف بعد.

وتعتبر هذه من أصعب الأمور التي تواجه المراقب، حيث أنه ربما قامت الشركة بتخفيض قيمة هذه الصكوك بقصد تغطية العجز في النقدية، ويتم ذلك لعدم إثبات بعض الصكوك الصادرة الأمر الغير في الدفاتر أو أنه قد تم إثباتها بقيمة أقل من قيمتها الفعلية.

وقد تساعد الإجراءات التالية المراقب في التأكد من صحة المبالغ الخاصة بالصكوك التي لم تقدم بعد للمصرف:

- فيما يتعلق بالصكوك التي كانت ضمن القائمة التي لم تقدم بعد، ولم ترد بآخر كشف من المصرف، فإنه يجب على المراقب التحقيق بشأنها والتأكد من أنها سلمت فعلا لأصحابها غير أن هؤلاء لم يتقدموا بها، وذلك بالرجوع إلى المستندات المؤيدة لعملية الدفع، وقد يقوم المراقب بالاتصال بحملة الصكوك للاستفسار عن عدم تقديمها للمصرف.

- مقارنة الصكوك المدفوعة والمرفقة مع قائمة الصكوك التي لم تقدم بعد حسب آخر مذكرة تسوية، وذلك من خلال التأكد من أرقامها ومبالغها والمستفيدين منها.
- فيما يتعلق بالصكوك التي وردت مع كشف المصرف بقائمة الصكوك التي لم تقدم بعد، حسب آخر مذكرة تسوية، فعلى المراقب التحقيق في ذلك، إذ ربما كان ذلك مؤشرا على محاولة لتغطية أي عجز في النقدية بالمصارف.
- في حالة وجود بعض الصكوك لمدة طويلة ضمن الصكوك التي لم تقدم بعد، قد تكون لعدة أشهر فعلى المراقب مناقشة الإدارة في إمكانية إلغائها وإعادة إثبات الالتزامات المتعلقة بها بغية إظهار الوضع أو المركز المالي في صورته العادلة.
- التأكد من متابعة الحسابات الجارية البنكية أو البريدية من طرف شخص مسؤول ومؤهل، يتبع لقسم المالية مع تحديد مهامه من حيث: الأمر بصرف، طريقة حفظ الشيكات، سير ومراقبة الشيكات المسلمة للموردين والمحصلة من الزبائن.
- التأكد من توفر مسؤولية التوقيع المزدوج على الشيكات أحدهما يكون المدير المالي، وكذا العمليات المصرفية الأخرى مثل: فتح الاعتماد المستندي، تحويل العملات، ضخ أموال لتغديه الحساب الجاري، التحويلات المالية...
- الحرص على عدم إصدار شيكات مفتوحة من دون تاريخ أو اسم مستفيد أو المبلغ المسدد، كما يفضل أن تكون شيكات مسطرة كونها تحول المبالغ من حساب جاري لآخر.
- التأكد من متابعة الشيكات غير المستعملة، أو الملغاة أو المرفوضة من طرف البنك، كما يلزم تدوين البيانات المسجلة في الشيك على القصاصات المرفقة بجانبه في دفتر الشيكات.
- إمكانية فتح حسابات جارية أخرى في وكالات بنكية مختلفة كإجراء احترازي، على بعض الصعوبات أو العراقيل التي قد تواجه التعاملات المالية للمؤسسة خاصة فيما يتعلق بالاستيراد والتصدير.
- إجراء مقاربات دورية حول الحسابات الجارية بناء على ملاحظة المبالغ، التواريخ، أرقام الشيكات وأوامر الدفع، أسماء المستفيدين والمسددين.
- إجراء مقاربات دورية حول الحسابات الجارية لتصحيح الأخطاء والتأخيرات الواردة في الكشف المرسل من البنك ودفاتر المؤسسة لإجراء التسوية الحسابية والمحاسبية المطلوبة.
- التأكد من متابعة الشيكات الواردة أو الصادرة إلى غاية تصنيفها أو معالجة المرفوض منها بعد تسويتها في غرفة المقاصة.