

الفصل الثالث :

تصميم نظام معلومات عن عملية منح الائتمان في البنوك التجارية

مقدمة⁽¹⁾:

تواجه البنوك عند منح القروض مشكلة تقدير المخاطر المختلفة التي تحيط بها، ولا شك أن آثار تلك المخاطر لا تمتد إلى عدم تحقيق البنك للعائد المتوقع من القروض فقط، بل قد تمتد إلى خسارة القروض ذاتها.

وتتعدد مخاطر القروض وأسبابها، فمنها ما هو متعلق بالمقترض ذاته ومخاطر النشاط الذي يمارسه والمخاطر المتصلة بالظروف العامة، والمخاطر الناشئة عن أخطاء البنك، والمخاطر الناجمة عن فعل الغير.

وتبذل البنوك جهدها بهدف الحد من هذه المخاطر وذلك عن طريق دعم أنظمة العمل لديها والتي تستهدف سلامة الدراسات الائتمانية ومتابعة الائتمان الممنوح واقتسام المخاطر مع الغير والحصول على الضمانات الكافية والتأمين عليها.

وتحقيقاً لذلك، فإنه يتعين أن يكون لكل بنك سياسة ائتمانية معتمدة من مجلس إدارته تتسم بالوضوح وتتضمن تحديداً واضحاً للسلطات والمسؤوليات المتعلقة بمنح الائتمان والأنواع

(1) - كتاب دوري الإدارة العامة للرقابة على البنوك رقم 296 الصادر بتاريخ 28 يولية 1987 (قراري مجلس إدارة البنك المركزي المصري الصادرين بتاريخى 21 نوفمبر 1985، 5 يولية 1986).

- كتاب دوري الإدارة العامة للرقابة على البنوك، رقم 298، الصادر بتاريخ 17 سبتمبر 1987 (قرار مجلس إدارة البنك المركزي المصري الصادر بتاريخ 31 أغسطس 1987).

- كتاب نائب محافظ البنك المركزي المصري، الصادر بتاريخ 16 نوفمبر 1999.

- كتاب نائب محافظ البنك المركزي المصري، الصادر بتاريخ 31 يولية 2001.

- كتاب دوري الإدارة العامة للرقابة على البنوك، رقم 363، الصادر بتاريخ 31 مارس 2003.

المختلفة من الائتمان التي يمكن أن يمنحها البنك، والسلع التي يجوز تمويلها والضمانات التي يمكن قبولها والهوامش اللازمة لكل نوع من أنواع الضمانات وأسلوب الحفاظ عليها ومراقبتها يمكن قبولها والهوامش اللازمة لكل نوع من أنواع الضمانات وأسلوب الحفاظ عليها ومراقبتها وأن يرتبط التسعير بدرجة المخاطر الائتمانية الخاصة بكل عميل من أهمية الفصل بين الجهة التي تقوم بمنح الائتمان والجهة المسؤولة عن متابعته، على أن يتم مراجعة هذه السياسة على فترات دورية في ضوء كافة التغيرات المتعلقة بنشاط البنك⁽¹⁾.

سوف يتناول الباحث إن شاء الله في طيات ذلك الفصل أهم وظائف البنوك التجارية، وهي منح الائتمان مع عرض أهم الكتب الدورية الصادرة من البنك المركزي المصري بشأن منح الائتمان وترشيد القرار الائتماني ثم توضيح منظومة العملية الائتمانية بداية من الطلب المقدم من العميل إلى تنفيذ الموافقة الائتمانية، وسوف يتعرض الباحث في طيات ذلك الفصل أيضًا إلى القواعد العامة لمنح الائتمان، ثم تطبيق مبدأ الإطار العام لنظام المعلومات في البنوك وكذلك مبدأ وحدة الهدف، مبدأ العلاقات السببية، مبدأ المتغيرات الأساسية كمبادئ للنظرية العامة للنظم.

وفي إطار ما تقدم، فلا تعتبر القواعد والضوابط الواردة فيما بعد بديلة لما يجري عليه العمل بالبنوك المختلفة، وإنما تعتبر مكملتها، كما أنها لا تهدف إلى تقييد نشاط البنوك في مجال منح الائتمان، وإنما تهدف إلى المعاونة في سد الثغرات التي تواكب عملية الإقراض وبما يحد من فرص تلاعب بعض العملاء بالتسهيلات الممنوحة لهم.

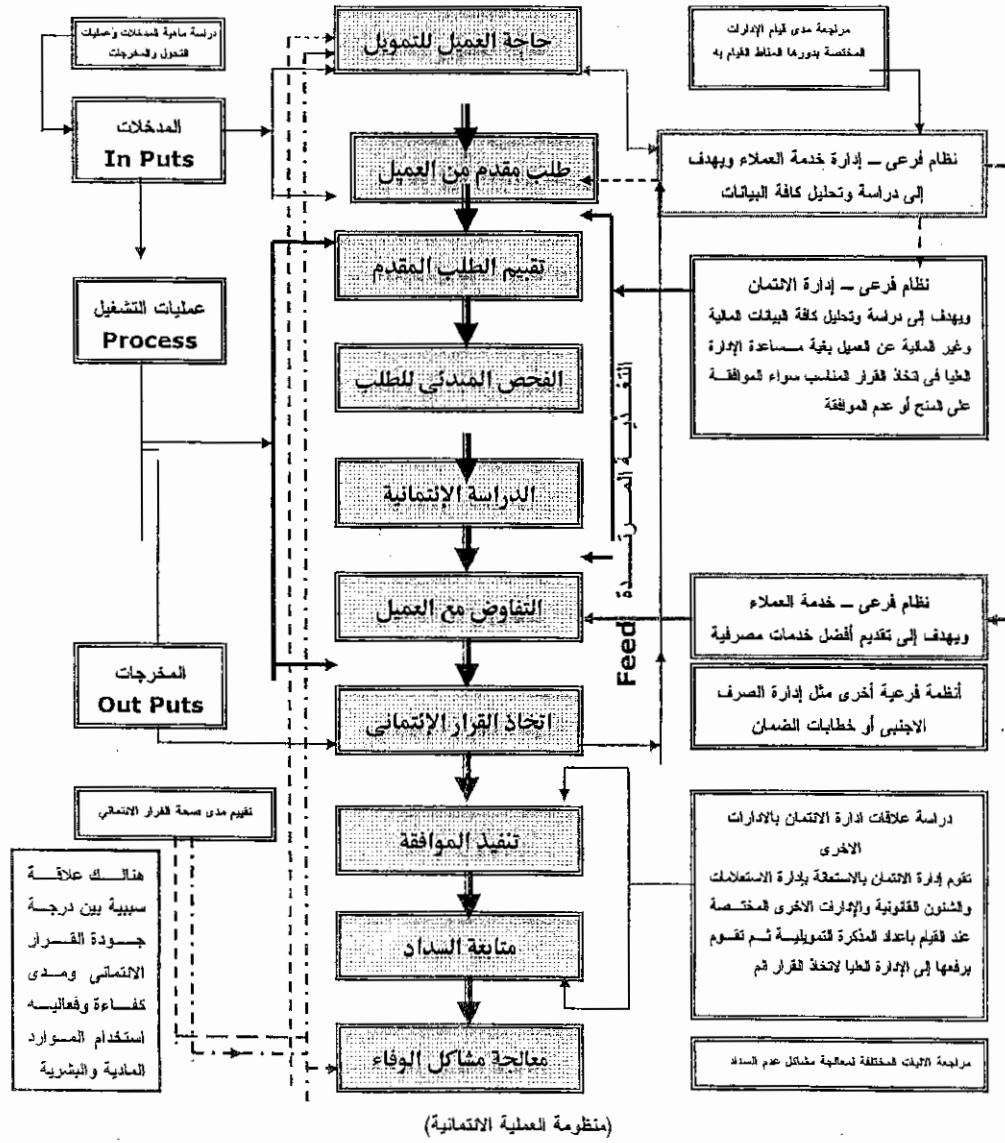
ومع إطلالة اتفاقية تحرير التجارة والخدمات، وتطبيق معيار كفاية رأس المال وفقًا لاتفاقية بازل-II، وكذلك ما تواجه إدارة البنوك بصفة عامة والبنوك التجارية بصفة خاصة من تحديات ومخاطر والتي تعتبر المخاطر الائتمانية أهم أنواعها، فإن البنك المركزي المصري أخذ بالفكر العلمي في إدارة المخاطر وذلك عن طريق إصداره كتاب دوري⁽²⁾، يلزم كافة

(1) اجتماع السيد المحافظ مع السادة رؤساء البنوك المنعقد بتاريخ 4 مايو 1999.

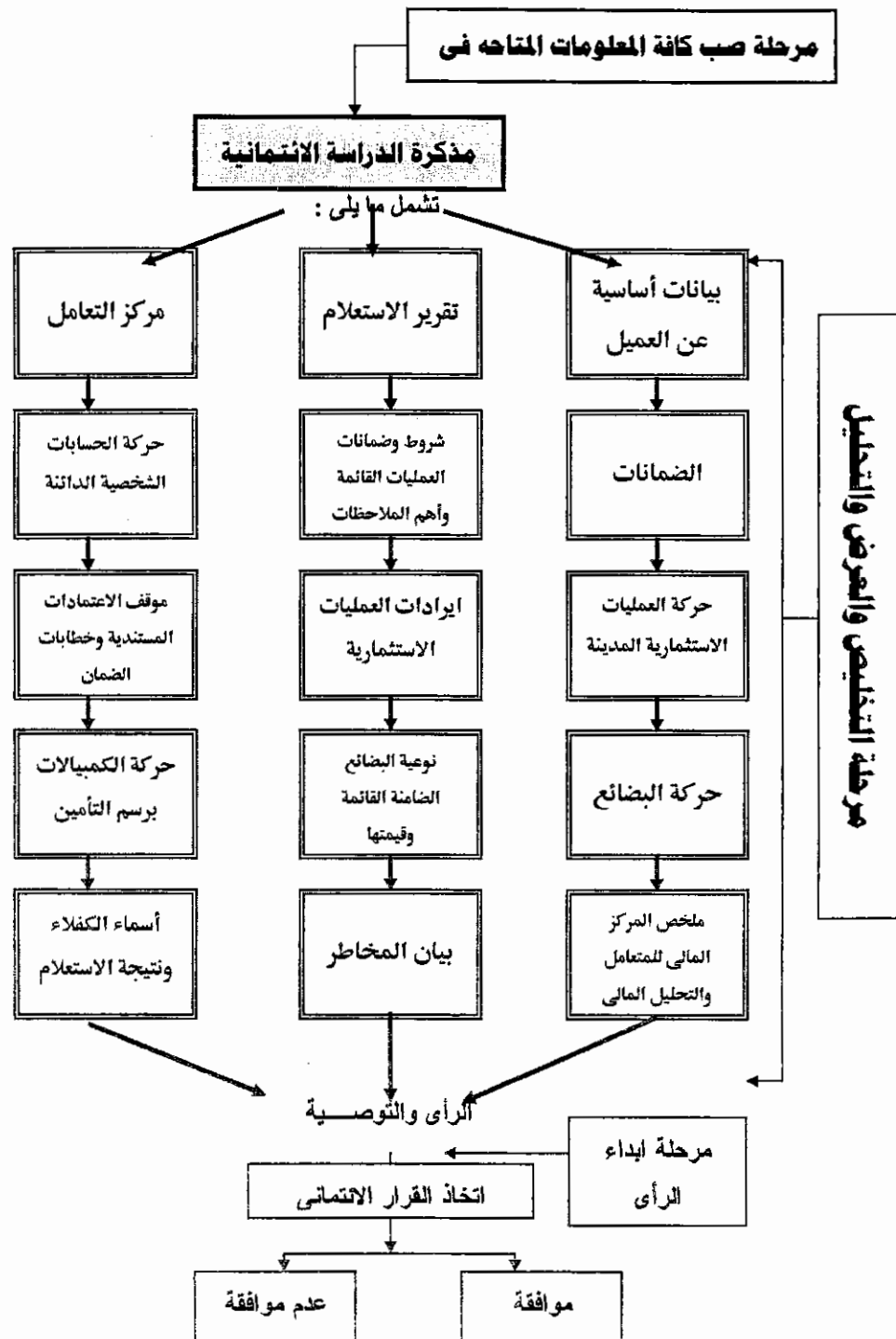
(2) لمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى كتاب نائب المحافظ في يونيو 2005 بشأن تقييم الجدارة الائتمانية، البنك المركزي المصري، القاهرة، 2005.

البنوك العاملة في مصر بتقييم الجدارة الائتمانية للعملاء بالاستناد على التقييم الرقمي للمخاطر بتحليل صناعة العميل، تحليل المنتج، تحليل (القوائم المالية وغيرها من التحليلات المالية وغير المالية لكافة المعلومات المتاحة عن العميل).

ومما سبق، يمكن أن يوضح الباحث منظومة العملية الائتمانية بتطبيق المبادئ الأساسية للنظرية العامة للنظم من الشكل التوضيحي التالي شكل رقم (7):



المصدر : إعداد الباحث



المدير المسئول	تنظيم العمليات الإدارية على مدار السنة				العمليات الخاصة بإدارة الاستراتيجية في إدارة الائتمان
	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	
* المدير التنفيذي / فريق العمل التنفيذي. * فريق العمل بنموذج BSC	مراجعة وتحديث الاستراتيجية: * توضيح الرؤية * تحديد الاستراتيجية المشتركة تطوير نموذج BSC / الخريطة الاقتصادية				التخطيط الاستراتيجي على مستوى البنك
* مدير العاملين بالبنك. * فريق العمل بنموذج BSC	تنظيم المنشأة: * تنظيم وحدات النشاط * تنظيم مجلس الإدارة تطوير نموذج BSC على مستوى وحدة النشاط				التخطيط الاستراتيجي على مستوى وحدة النشاط إدارة الائتمان
* مدير الإدارة المالية. مدير إدارة الموارد البشرية. رئيس قسم نظم المعلومات. * مدير الإدارة التنفيذية	التخطيط / الموازنة * الموازنة * التمويل * التخطيط * تكنولوجيا المعلومات * الحوافز * الموارد البشرية				التخطيط المالي
مدير إدارة الموارد البشرية	تنظيم العاملين: * الأهداف الشخصية * حوافز العاملين. * تطوير المهارات الشخصية.				تخطيط رأس المال البشري المتعلق بإدارة الائتمان
* المدير التنفيذي / فريق العمل التنفيذي. * إدارة البرامج. * مدير إدارة المعرفة. * إدارة الاتصالات العامة.	المراجعات الاستراتيجية إدارة الأولويات الاستراتيجية تحديد أفضل أداء التوصيل الاستراتيجي				إدارة الرقابة والمتابعة على الائتمان

فقرار منح الائتمان دالة في المتغيرات السابق الإشارة إليها أو بعبارة أخرى فالعلاقة بين قرار منح الائتمان يعبر عن نموذج خطى لانحدار متعدد وذلك إفتراضاً من الباحث.

ومن الأشكال التوضيحية السابق الإشارة إليها في الصفحات السابقة يمكن القول إن جوده قرار منح الائتمان هو محصلة لكفاءة وفعاليه ومدى أداء كل إدارة من الإدارات المتخصصة (إدارة خدمة العملاء، إدارة الائتمان، إدارة الاستعلام، ويمكن بيان ذلك في المعادلة التالية:

$$Y = B_0 + B_1 X_1 + B_2 X_2 + B_3 X_3 + E$$

حيث إن: Y = المتغير التابع (جودة قرار منح الائتمان).

X1 = المتغير المستقل (المعلومات المالية التاريخية والجارية والمستقبلية).

X2 = المتغير المستقل الثاني (المعلومات غير المالية التاريخية والجارية والمستقبلية).

X3 = كفاءة وأداء كل إدارة من الإدارات (إدارة الائتمان).

B0 , B1 , B2 , B3 = المعلمات (الثوابت)، E = المتغيرات المستقلة الأخرى التي يصعب

حصرها ويطلق عليها الخطأ Error.

بعض مواد القانون رقم 88 لسنة 2003 بشأن منح الائتمان:

ومما سبق، يرى الباحث أن العملية الائتمانية عملية مستمرة في البنوك باستمرار نشاطه، وفي ضوء المادة رقم 57 من القانون رقم 88 لسنة 2003 (قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي والنقد)⁽¹⁾، حيث يشترط لتقديم الائتمان للعميل أن يكون حسن السمعة ولديه موارد ذاتية كافية وأن تثبت الدراسات كفاية التدفقات النقدية المتوقعة لأنشطته للوفاء بالتزاماته وذلك وفقاً لتلك المادة، وللبنك في الأحوال التي يقدرها أن يطلب من العميل تقديم ضمانات إضافية سواء عينية أو من أي طبيعة أخرى يقبلها البنك.

- ووفقاً للمادة رقم 64 من ذلك القانون يلزم على كل بنك التأكد من أن التمويل والتسهيلات الائتمانية تستخدم في الأغراض والمجالات التي حددت في الموافقة الائتمانية.

(1) قانون رقم 88 لسنة 2003 أن قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي والنقد، الجريدة الرسمية، العدد 24

(مكرر)، السنة السادسة والأربعون، 15 يونية سنة 2003، ص 24.

- ووفقاً للمادة 69 يحتفظ كل بنك بسجل للضمانات العينية المقدمة من العملاء عن التمويل والتسهيلات الائتمانية المقدمة لهم، وعليه أن يتأكد من جدية هذه الضمانات وسند ملكيتها وقيمتها عند تقديم الائتمان.
 - ووفقاً للمادة رقم 71 يحظر على كل بنك أن يقوم بمنح ائتمان إلى العميل الواحد والأطراف المرتبطة به ألا تتجاوز نسبة 30٪ من القاعدة الرأسمالية للبنك.
- وسوف يقوم الباحث في الصفحات التالية بعرض أهم الضوابط الصادرة من البنك المركزي المصري بشأن منح الائتمان.

ضوابط منح الائتمان:

القواعد العامة لمنح الائتمان:

- 1- ضرورة مراعاة تحديث نظم العمل المعمول بها لدى البنوك أو لا بأول وفقاً للمتغيرات المحيطة بالعملية الائتمانية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف المصرفية المستقرة في مجال منح الائتمان، وخاصة مراعاة أن ترتبط قرارات منح التسهيلات الائتمانية بأغراض محددة، وأن يتم متابعة
- 2- وخاصة مراعاة أن ترتبط قرارات منح التسهيلات الائتمانية بأغراض محددة، وأن يتم متابعة الاستخدام في حدود هذه الأغراض.
- 3- عدم تقديم تسهيلات إئتمانية للعملاء بالنقد الأجنبي وعدم توفير تمويل لأي نشاط بالنقد الأجنبي ما لم يتم التأكد تماماً من توافر موارد بالنقد الأجنبي للعميل يتعهد باستخدامها في السداد⁽¹⁾.
- 4- التوقف عن منح تسهيلات إئتمانية بالعملة المحلية بضمان خطابات الضمان بعملات أجنبية وذلك سواء صدرت من بنوك محلية أو من بنوك في الخارج، ويستثنى من ذلك التسهيلات الممنوحة بالعملة المحلية للشركات الأجنبية - التي تعمل في مصر - بضمان خطابات ضمان صادرة من بنوك في الخارج.

(1) كتاب السيد محافظ البنك المركزي المصري الصادر بتاريخ 26 فبراير 2003.

- 5- عدم تقديم تسهيلات بالعملة المحلية بضمان ودائع بالنقد الأجنبي بكافة أشكالها أو سندات بالعملات الأجنبية، وعلى البنوك في حالة مخالفة هذه التعليمات إبلاغ البنك المركزي المصري بتلك الحالات .
- 6- مراعاة سلامة ودقة تنفيذ الموافقات الائتمانية على النحو الذي تصدر به، واستيفاء كافة الشروط التي تتضمنها الموافقات قبل البدء في التنفيذ، دون الاكتفاء بقبول تعهدات من العملاء بقيامهم باستيفاء الشروط فيما بعد.
- 7- يركز تقرير منح الائتمان وفقاً لمبدأ إجمالي الحدود المصرح بها، بمعنى أن أي عميل يمتلك منشأة أو أكثر وتكون هذه المنشأة مدينة للبنك يجب النظر إليها كتسهيل ائتماني واحد، ويجب توافر موافقة سلطة ائتمانية يمكنها منح جميع الحدود بعد دراسة كل منشأة على حدة، وكذلك المركز المجمع لهذه المنشأة ويسرى ذات المبدأ بالنسبة للائتمان الممنوح لعملاء متعدد مسميات أنشطتهم.
- 8- أهمية اختيار مسؤولي الائتمان ومندوبي الاستعلام من بين العناصر التي تتوافر فيها الخبرة والصلاحيات الأخرى للقيام بأعباء مثل هذه الوظائف التي لها طابع الحساسية وينطبق ذلك على وظائف أمناء المخازن.
- 9- وضع نظام الصلاحيات الائتمانية على المستويات المختلفة، ويقع على عاتق إدارة البنك مهمة التحقق من مدى إلزام أجهزته بهذه الصلاحيات.
- 10- ضرورة أن تركز التسهيلات الائتمانية الممنوحة في المقام الأول على دراسة عميقة للمركز المالي للعميل - شاملاً الأطراف المرتبطة به - ونتائج أعماله وحسن سمعته ومدى حرصه على الانتظام في الوفاء بالتزاماته والغرض المطلوب من أجله وطريقة وأسلوب السداد، إلى غير ذلك من اعتبارات قد تفوق أهميتها ما يقدم من ضمانات.
- 11- يجب الموازنة بين إجمالي التسهيلات المصرح بها للعميل وبين حجم موارده المالية المستثمرة في نشاطه ونوعية ذلك النشاط وتلتزم البنوك عند النظر في طلبات العملاء للحصول على قروض لتمويل إنشاء مشروعات جديدة أو توسعة مشروعات قائمة، إلا تؤدي نسبة اقتراض منشأة العميل - من الجهات المحلية والأجنبية - إلى حقوق المساهمين

- في تلك المنشأة إلى الإخلال بقدرة المنشأة على خدمة القروض التي تحصل عليها⁽¹⁾.
- 12- يفضل في حالة المشروعات الكبيرة التي تحتاج إلى الاقتراض أن يتم ذلك عن طريق منح قرض مشترك يساهم فيه أكثر من بنك ويدار بواسطة بنك واحد يقع على عاتقه إجراء الدراسات الائتمانية اللازمة، ولا يمنع ذلك من قيام كل بنك بمشاركة بإجراء هذه الدراسات، وتكون سلطة الاعتماد في هذه الحالة لمجلس إدارة كل بنك وعلى أن يتم استيفاء الضمانات طبقاً لما جاء بالموافقة الائتمانية⁽²⁾.
- 13- التأكيد على العناية بدراسة الغرض المطلوب من أجله التسهيلات ومتابعة استخدام العميل لها، وهو ما يقتضي من البنك صرف التسهيل المصرح به بما يتمشى مع الأغراض المقرر تمويلها، ويتعين الابتعاد عن تمويل العمليات التي يكون الهدف منها المضاربة أو الاحتكار لبعض السلع أو الخدمات الأولية أو التأثير على تداولها.
- 14- دراسة موقف العميل والأطراف المرتبطة به (ذات العلاقة الوثيقة به) كمجموعة واحدة، وبحيث يؤخذ في الحسبان العلاقات المتداخلة فيما بين هؤلاء العملاء، وذلك سواء عند تقرير الحدود الائتمانية للعميل أو عند تحديد درجة المخاطر الائتمانية المتعلقة به، مع مراعاة تلافي ما قد يكون هناك من إقراض لأطراف مرتبطة بمسؤولين بالبنك، وذلك بما يتناسب والغاية التي توخاها المشروع من حظر إقراض أعضاء مجالس إدارة البنوك⁽³⁾.
- 15- يقوم مجلس إدارة كل بنك بوضع قواعد ثابتة عن نظام وبيانات الاستعلام المصرفي عن عملاء الإئتمان بالبنك وذلك بتصميم نموذج الاستعلام على السلطة المختصة عند منح أو تجديد أو زيادة الحدود الممنوحة للعميل مع الإقرار الذي يقدمه العميل بتوقيعه والذي يفصح فيه العميل عن الأطراف المرتبطة به وفقاً للمفهوم العلمي المتفق عليه عرفاً.
- 16- يراعى استيفاء الاستعلام من مصادر موثوق فيها وكذا تنسيق التعاون بين أجهزة

(1) كتاب السيد نائب محافظ البنك المركزي المصري الصادر بتاريخ 14 نوفمبر 2002 .

(2) المرجع السابق، ص 2.

(3) اجتماع السيد المحافظ مع السادة رؤساء البنوك المنعقد بتاريخ 23 سبتمبر 1998 .

الاستعلام بالبنوك، مع العناية بتجديد الاستعلامات على فترات زمنية تخدم عملية متابعة التسهيلات الممنوحة.

17- ضرورة التقيد بالحدود المصرح بها للتسهيلات الائتمانية وعدم السماح للعملاء بتجاوز الحد الأقصى للتسهيلات، وذلك دون معرفة الحاجة الفعلية للمقترض ومصادر السداد، وكذلك التقيد بالنسب التسليفية للضمانات وعدم تجاوزها قبل الرجوع للسلطة الإدارية المختصة بالبنك، مع متابعة حالات التجاوز إذا سمح بها بصفة مؤقتة من السلطة المختصة بواسطة جهاز المتابعة بالمركز الرئيسي للبنك.

18- يكون تجديد التسهيلات القائمة أو زيادة الحدود المصرح بها في ضوء نتائج متابعة البنك لمعاملات العميل معه، وكذا مركزه المجمع قبل الجهاز المصرفي، بمعنى أن يكون إقرار أي تجديد أو زيادة للحدود المصرح بها مرتبطاً باستيفاء دراسة ائتمانية متكاملة، ومن ثم تباعد البنوك عن أن تكون زيادة الحدود المصرح بها لمجرد تغطية تجاوزات حدثت فعلاً.

19- إيلاء عناية كافية للجوانب التنفيذية لما يصدر من موافقات ائتمانية والضمانات المطلوبة لها، ويتم ذلك في التوقيعات الملائمة بحيث يكون في مقدرة البنك تدارك أية انحرافات في التنفيذ والتصدي لمخاطر أخطاء التنفيذ قبل تفاقمها.

20- أن يكون النظر في منح تسهيلات ائتمانية أو تجديدها بناء على طلبات يستوفي بياناتها عملاء ائتمان وفقاً لنماذج يضعها كل بنك، تتضمن كافة البيانات الأساسية التي تساعد على دراسة الإئتمان وتقلل من حاجة الباحث لاستيفاء البيانات والمعلومات، مع وضع بيانات إرشادية لتوضيح المستندات التي يتعين على العميل تقديمها رفق طلبه، مع التأكيد على مقدم الطلب بأهمية مراعاة الدقة في استيفاء بيانات النموذج إلى جانب طمأنته إلى سرية البيانات. ويكون من بين المستندات التي يطالب العملاء بتقديمها، إقرار موقع من العميل عن البنوك التي يتعامل معها وحجم تعامله مع كل منها مع إيضاح المسميات المختلفة التي يتعامل بها مع كل بنك، على أن يكون معلوماً لدى العميل قبل الإقرار بهذه المعلومات أن إغفال الإقرار عن بعضها أو الإقرار ببيانات غير صحيحة يترتب عليه الحرمان من الحصول على التسهيل المطلوب.

21- ضرورة قيام البنوك بالاطلاع على بيانات تجميع مخاطر الائتمان المصرفي المحدثه كما تصدر عن البنك المركزي المصري وذلك بالنسبة للعملاء والأطراف المرتبطة بهم، وذلك قبل التصريح لأي عميل بتسهيلات ائتمانية سواء كانت جديدة أو تجديد القوائم منها أو رفع الحد المصرح به، ويعتبر البيان المذكور مستنداً إلزامياً يتعين على السلطة المختصة الاطلاع عليه قبل إقرار منح الائتمان⁽¹⁾.

وتحقيقاً للأغراض المستهدفة من تجميع إحصاءات الائتمان المصرفي، وتعزيزاً لأركان منح الائتمان، تراعى البنوك الالتزام بضوابط بيانات تجميع مخاطر الائتمان المصرفي وفقاً لقرار مجلس إدارة البنك المركزي المصري بجلسته المنعقدة بتاريخ أول أغسطس 2001.

22- ضرورة قيام كل بنك بإبلاغ الإدارة العامة لتجميع مخاطر الائتمان المصرفي بالبنك المركزي المصري بالبيانات الخاصة بالعميل والأطراف المرتبطة به⁽²⁾.

23- يجب أن تتسم محفظة القروض بدرجة كبيرة من التنوع بهدف الحد من المخاطر التي قد يتعرض لها البنك نتيجة التركيز في التعامل مع عميل واحد أو قطاع معين من قطاعات النشاط الإقتصادي.

24- ينبغي أن يقترن منح ائتمان بالنقد الأجنبي بأغراض محددة، وأن تتوافر مصادر لدى العميل للسداد بالنقد الأجنبي، ويراعى في هذا الشأن ما يلي:

- أن يقدم العميل إقراراً للبنك ينص على تنازله عن موارده بالنقد الأجنبي للبنك الممول⁽³⁾.
- ألا يكون الهدف من منح القروض بالنقد الأجنبي مجرد الاستفادة من فروق أسعار العائد بينها وبين القروض بالعملة المحلية، أو أن يكون منح القروض لاستخدام حصيلتها في ربط ودائع بالعملة المحلية أو شراء أذون على الخزنة .

(1) كتاب السيد نائب محافظ البنك المركزي المصري الصادر بتاريخ 14 نوفمبر 2002.

(2) اجتماع السيد المحافظ مع السادة رؤساء البنوك، المنعقد بتاريخ 19 نوفمبر 2001.

(3) اجتماع السيد المحافظ مع السادة رؤساء البنوك، المنعقد بتاريخ 8 سبتمبر 1997.

- ألا يكون انخفاض سعر العائد على عملة أجنبية مبررًا لمنح ائتمان بهذه العملة خروجا عن الضوابط المستقر عليها في مجال منح الائتمان⁽¹⁾.
- أهمية أن تتناسب أسعار العائد على الائتمان مع متوسط تكلفة الأموال لدى كل بنك وبما يحقق له هامشًا مناسبًا⁽²⁾.

25- بالإضافة إلى ما تقوم به إدارات الائتمان بالبنوك من التحقق من مستندات ملكية العملاء طالبي الائتمان للضمانات المقدمة منهم قبل التصريح لهم بأية تسهيلات، فإن على البنوك مراعاة الرجوع إلى الجهات المنتجة للسيارات مباشرة للاستعلام منها عن السيارات المقدمة من بعض العملاء للاقتراض بضمانها للتأكد مما يقدم لها من بيانات، وذلك ضمانًا لعدم تعريض أموال البنوك للضياع⁽³⁾.

26- يتعين أن يتم تعامل البنوك مع شركات قطاع الأعمال العام والقطاع العام وفقًا للقواعد المصرفية السائدة، وأن يكون منح الائتمان لهذه الشركات استنادًا لما تسفر عنه الدراسات الائتمانية ومدى ملاءمتها، وأن أية ضمانات حكومية للقروض الممنوحة للشركات المشار إليها يتعين أن تكون مصحوبة بموافقة صريحة من السيد وزير المالية⁽⁴⁾.

27- يتعين أن تحدد السياسة الائتمانية ونظم العمل الداخلي المعتمدة من مجلس إدارة البنك، بوضوح وبدون أي لبس، اختصاصات ومسؤوليات كل من الجهات المسؤولة عن الائتمان وتحديد غرضه سواء في مراحل المنح أو التجديد أو الزيادة، وعن استيفاء شروط المنح قبل الإذن بالصرف، وعن السماح بالصرف⁽⁵⁾.

28- زيادة فاعلية دور إدارة التفتيش بالبنك في الرقابة على عمليات الائتمان.

29- قيام رئيس مجلس الإدارة بتقديم تقرير دوري بكل المخالفات التي يتم اكتشافها بناء على تقارير التفتيش مباشرة إلى لجنة المراجعة المشكلة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.

(1) اجتماع السيد المحافظ مع السادة رؤساء البنوك المنعقد بتاريخ 10 نوفمبر 1998.

(2) كتاب دوري الإدارة العامة للرقابة على البنوك رقم 288 الصادر بتاريخ 9 يناير 1986.

(3) كتاب دوري الإدارة العامة للرقابة على البنوك رقم 314 الصادر بتاريخ 10 مارس 1991.

(4) كتاب السيد نائب محافظ البنك المركزي المصري الصادر بتاريخ 14 نوفمبر 2002.

(5) كتاب السيد نائب محافظ البنك المركزي المصري الصادر بتاريخ 14 نوفمبر 2002.

30- ضرورة وجود آلية لدى كل بنك لتوفير تقارير تعرض على مجلس الإدارة شهريًا بالتجاوز عن الحدود المصرح بها أو الأرصدة المكشوفة في الحسابات الدائنة .

الإطار العام المقترح لنظام معلومات مبسط في البنوك⁽¹⁾:

سوف يقوم الباحث بتطبيق مبدأ من مبادئ النظرية العامة للنظم لتصميم نظام للمعلومات في البنوك وهو مبدأ الإطار العام.

أولاً : مدخلات نظام المعلومات في البنوك:

هي مجموعة البيانات التي يتم الحصول عليها من مصادرها المختلفة سواء الداخلية أو الخارجية.

(أ) مصادر مدخلات نظام المعلومات في البنوك:

1- المصادر الداخلية:

- تتمثل في الإدارات البنكية المختلفة مثل صناديق التوفير والأوراق المالية والتجارية الائتمان وخطابات الضمان وغرفة المقاصة أو بعبارة أخرى إدارة المدخرات، إدارة خدمة العملاء، إدارة الائتمان، إدارة العمليات الخارجية، إدارة الاستشار وغيرها من إدارات البنك.

2- المصادر الخارجية:

- تتمثل في قطاعات النشاط الإقتصادي التي يتعامل معها البنك.

(ب) وسائل مدخلات نظام المعلومات في البنوك:

تتمثل في المجموعة المستندية مثل قسائم الإيداع والايصالات وإشعارات الخصم والإضافة وكشوف الحسابات الجارية والإيداعات وغيرها، ونجد أن لكل بنك مجموعة

(1) د. إبراهيم الصعيدي، د. عوض الله ميخائيل عوض الله، د. خضر خضر الزيات، د. محمد محمد دسوقي،

"دراسات تطبيقية في نظم المعلومات المحاسبية"، كلية التجارة، جامعة عين شمس، القاهرة، 2002،

ص.ص 10-12.

مستندية تختلف عن البنوك الأخرى ولكنها تشابه في جوهرها في أنها وسيلة نقل البيانات من طرف إلى آخر.

(ج) أنواع البيانات في نظام المعلومات في البنوك:

- 1- البيانات الخاصة بالعملاء: (مثل) الاسم والسن والحالة الاجتماعية والجنس والمهنة والعنوان والدخل ونوع العميل ومبلغ فتح الحساب ونوعه وتاريخه وعدد العاملين بشركة العميل وأرقام المبيعات ونتائج الأعمال وعدد الفروع وأسباب فتح أو غلق الحساب.
- 2- البيانات المرتبطة بالسوق: (مثل) حجم السكان وتوزيعهم من حيث السن والتعليم والدخل والمهنة ومعدل الهجرة والمنطقة الجغرافية.
- 3- البيانات المرتبطة بالمنافسين: (مثل) نقاط القوة والضعف لدى البنك والبنوك المنافسة وحصة البنك الحالية والمستقبلية والمنافسين المباشرين وغير المباشرين.
- 4- أى بيانات أخرى هامة: (مثل) أهداف الوحدة الاقتصادية المتمثلة في النشاط والربحية والقيود الإدارية والتنظيمية المفروضة على أنشطة البنك.

ثانياً - عمليات المعالجة والتشغيل في نظام المعلومات في البنوك⁽¹⁾:

هي مجموعة العمليات التي تجرى على المستندات سواء كانت حسابية أو محاسبية والتي تتمثل في الإثبات والقيود والترحيل والترصيد والتخزين.

(أ) مصادر عمليات المعالجة والتشغيل في نظام المعلومات في البنوك:

- هي مجموعة المستندات الخارجية والداخلية.

(ب) وسائل عمليات المعالجة والتشغيل في نظام المعلومات في البنوك:

- هي مجموعة السجلات والدفاتر التي تجرى بها عمليات التشغيل، حيث تسجل فيها البيانات الداخلة من المصادر وتبويب وتصنف طبقاً لمجموعة من المفاهيم.

(1) د. إبراهيم أحمد الصعيدي، "نظم المعلومات المحاسبية - نماذج وحالات -"، كلية التجارة، جامعة عين

- بجانب الدليل المحاسبي الذي يعتبر وعاء يتضمن جميع الحسابات بالبنك، أو بعبارة أخرى مجموعة التعليمات والأوامر التي يجب إتباعها عند إجراء العمليات الحسابية والمحاسبية.

وفي ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات يتم الاعتماد على مجموعة من العناصر الرئيسية لتحقيق أهداف النظام وهذه العناصر هي:

- مجموعة الأجهزة والآليات: وحدات الإدخال والتشغيل والإخراج.
- مجموعة البرامج الجاهزة المساعدة.
- مجموعة الإجراءات اللازمة عند تصميم وتنفيذ النظام.
- مجموعة القوى البشرية اللازمة لإدارة وتخطيط وتنفيذ وصيانة نظم التشغيل.

ثالثاً: مخرجات نظام المعلومات في البنوك⁽¹⁾:

(أ) مصادر مخرجات نظام المعلومات في البنوك:

- هي مجموعة السجلات والدفاتر التي تجري عليها العمليات الحسابية والمحاسبية.

(ب) وسيلة مخرجات نظام المعلومات في البنوك: (التقارير)

وهنا يلزم تحديد أهمية التقارير كمخرج رئيسي لنظم المعلومات الإدارية، وتحديد ماهية التقارير وأنواعها ومراحل إعدادها وأهم أنواعها في المصارف وذلك كالآتي:

أهمية التقارير: تعتبر التقارير وسيلة من وسائل الاتصال بين الإدارة والعاملين، فالتقارير ضرورة لتحقيق التنسيق والتعامل بين مختلف أنشطة المنظمة وتفيد في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.

(أ) تعريف التقرير: يعرف التقرير بأنه عرض للبيانات والحقائق المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة من مشكلات العمل عرضاً تحليلياً مبسطاً واستخلاص النتائج وعرض التوصيات المناسبة في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها.

(ب) أسباب أهمية التقارير: تزداد أهمية التقارير نظراً لكبر حجم المنظمات وتعدد المستويات

(1) د. إبراهيم أحمد الصعيدي، سنة 2003، ص 306.

الإدارية كما تبرز أهمية التقارير للأسباب التالية :

- 1- تساهم في التخطيط لأنها توفر كمية كبيرة من البيانات والمعلومات اللازمة لأعداد الخطط.
- 2- تسهل عملية التنسيق بين الإدارات المنظمة وذلك عبر تبادل المعلومات والبيانات بين الإدارات المختلفة .
- 3- تيسر أعمال الرقابة على أنشطة المنظمة حيث تبين التقارير ما تم انجازه وكيفية الإنجاز وكذلك الانحرافات ومقترحات التغلب عليها .

(ج) أهداف التقارير : تهدف التقارير للأمور التالية :

- 1- عرض نتائج بحث أو دراسة موضوع معين أو مشكلة لها وزن ليستفيد من قراءته كل من يطلع عليه .
- 2- تحريك سلوك الآخرين عن طريق إقناعهم بشيء معين أو بوجهة نظر محددة .
- 3- اعلام الغير بأمر من الأمور .

ثانيًا : أنواع التقارير :

هناك أنواع كثيرة من التقارير مستخدمة حالياً في مختلف المنشآت ويمكن تقسيمها على الأسس التالية :

- على أساس الموضوع .
- على أساس الزمن .
- على أساس الجهة الموجهة إليها .
- (أ) على أساس الموضوع :
- 1 - التقارير الاخبارية .
- 2 - التقارير التحليلية .
- 3 - التقارير المالية .
- 4 - التقارير الإحصائية .
- 5 - التقارير التفسيرية .

(ب) على أساس الزمن :

- 1 - تقارير عند الحاجة .
- 2 - تقارير دورية .

(ج) على أساس الجهة الموجهة إليها :

- 1 - تقارير موجهة للداخل .
- 2 - تقارير موجهة للخارج .

ثالثاً : الجوانب الشكلية للتقرير :

إن للجوانب الشكلية الأثر الكبير في تحقيق أهداف التقارير، سواء كانت هذه الأهداف عرض نتائج بحث أو تحريك سلوك الآخرين عن طريق إقناعهم بشيء معين أو إعلامهم بأمر من الأمور . وهذه الجوانب على الشكل التالي :

(أ) الغلاف : تتكون أجزاء الغلاف من خمسة أمور، هي :

- 1- بيانات المسؤولية : موقعها في الزاوية العليا لجهة اليمين، وتتكون من الموقع التنظيمي لمعد التقرير، والموقع الأعلى الذي ينتمي إليه، واسم المؤسسة التي ينتمي إليها، على أن يكون اسم المؤسسة هو الأعلى، يليه الموقع الأعلى الذي ينتمي إليه، وفي الأسفل موقع معد التقرير .
- 2- الرقم : موقع الرقم في الزاوية العليا لجهة اليسار، ويمكن أن يكون هناك رقمان للتقرير، رقم متسلسل عبارة عن عدد التقارير التي أرسلت من قبل الموقع المعد للتقرير، ورقم يرمز لموضوع التقرير، وهو يفيد في عملية حفظ واسترجاع التقرير .
- 3- اسم التقرير : وهو الأبرز في أجزاء الغلاف، ويكون في وسط الغلاف وبخط مميز عن باقي الأجزاء إن اختيار اسم التقرير ينبع من الهدف الذي كتب لأجله التقرير، وعادة يختار الاسم في نهاية كتابة التقرير ليكون الأكثر إشارة إلى هدف التقرير .
- 4- التاريخ : عادة يكون موقع التاريخ تحت العنوان مباشرة، ويقصد بالتاريخ، تاريخ بدء وانتهاء النشاط الذي يغطيه التقرير .
- 5- معد التقرير : يكتب أسم أو أسماء معدي التقرير في الزاوية السفلى لجهة اليسار .

(ب) ثبت المحتويات : أو ما يعرف بالفهرس، وهو يتكون من ثلاثة أقسام، القسم الأول الرقم المتسلسل للأقسام الرئيسية للتقرير، وهذه الأقسام هي المستخلص، المقدمة، المتن، التوصيات أو الخاتمة .

أما القسم الثاني، فهو البيان، حيث يبين فيه العناوين الرئيسية، أو حتى الفرعية في بعض الأحيان، أما القسم الثالث، يبين فيه رقم الصفحة الذي يبدأ فيها الموضوع .

(ج) المستخلص : وهو عبارة عن صياغة للأفكار الرئيسية في عبارات قليلة مركبة تركيباً منطقياً مع التركيز على أهم الحقائق والمعلومات الرئيسية وترك المسائل غير الضرورية .

(د) المقدمة : وتشمل تحديد هدف التقرير ونطاقه، والأسباب الموجبة لكتابته والترتيب الذي وضع للأقسام الرئيسية، كما يمكن أن تتضمن المقدمة اسم ووظيفة من سيقدم إليه التقرير وتصنيف التقرير حسب درجات سرية، وللنتائج التي توصل إليها التقرير .

(هـ) المتن : وهو صلب الموضوع، ويتضمن الأقسام الرئيسية والفرعية .

(و) التوصيات : إن أي تقرير مهما كان هدفه، يجب أن يكون لديه توصيات، تفيد القارئ وتكون نتاج العرض لتوصل القارئ إلى الهدف الذي يريده كاتب التقرير .

(ز) الخاتمة : في بعض الأحيان قد نستعيز عن المستخلص والتوصيات بالخاتمة، حيث يتم ذكر تلخيص للدراسة والنتائج، ومن ثم عرض التوصيات .

رابعاً : مراحل إعداد التقارير : إن مراحل إعداد التقارير تتم على الشكل التالي :

(أ) المرحلة الأولى : الإعداد

1- حدد هدفك من إعداد التقرير : بصفة عامة ستجد أن الهدف أما :

- إعطاء معلومات وحقائق وإبلاغ نتائج .

- تقديم أفكار ومقترحات وتوصيات .

وسواء تضمن التقرير حقائق أو مقترحات أو كليهما معاً فلا بد من الحرص على

توضيح ذلك كله حتى لا يختلط الأمر على القارئ .

2- حدد هدف قارئ التقرير : اسأل نفسك الأسئلة التالية.

- ما الذي يحتاج قارئ التقرير إلى معرفته ؟

- ما الذي يعرفه عن الموضوع من قبل ؟

- كيف يمكنني أن أضيف معلومات جديدة إلى معلوماته الحالية عن الموضوع ؟

ويجب أن تتذكر أن من واجبك أن تلبي احتياجات قارئ التقرير .

3- حدد المادة التي ستعدها في التقرير : ويتم ذلك عن طريق جمع الحقائق والأفكار عن

موضوع التقرير ، سواء بواسطة التجربة أو الملاحظة أو القراءة أو الحوار مع الآخرين .

وهذا مجال كبير ، يزيد بكثير عن عملية إعداد التقارير نفسها

أنواع التقارير في البنوك :

هي مجموعة التقارير والدفاتر التي تصدر في نهاية الفترة المحاسبية وتنقسم التقارير إلى

ثلاثة أنواع رئيسية:

- 1- التقارير الخاصة بالعمليات المصرفية: (مثل) تحليل الودائع والقروض الجديدة وكشوف حسابات العملاء ويوميات الحسابات المختلفة.
- 2- تقارير المعلومات التكتيكية: (مثل) تقارير تطور حجم الودائع وأرصدة القروض والسيولة وقيمة النقدية الواجب الاحتفاظ بها في فروع البنك.
- 3- تقارير المعلومات الإستراتيجية: هي التقارير المستخدمة في التخطيط طويل الأجل ووضع ومراجعة الأهداف والسياسات ووضع الموازنات التقديرية ودراسة أرباح وإمكانات البنك.

رابعاً - أمثلة على تقارير المعلومات في البنك التجاري⁽¹⁾:

- 1- تقرير العمل: هو تحليل تفصيلي لعمليات السحب والإيداع الخاصة بالعمل وحجم أعماله مع البنك والنسب المثوية لنمو عمليات العمل.
- 2- تقرير ربحية كل عمل: هو دراسة لحجم معاملات العمل مع البنك وما يحصل عليه البنك من العمل في شكل فوائد أو عمولات أو مصاريف مع تحديد نصيب العمل من نفقات البنك الإجمالية ومدى مساهمته في تحقيق الربح أو الخسارة.
- 3- تقرير مدى إستفادة البنك من العملاء: لتحديد أكبر العملاء إفادة للبنك.
- 4- تقرير التحليل التكراري لأنشطة البنك: هو مجموعة مركبة من الجداول الخاصة بالتوزيع التكراري طبقاً لحجم ونوع النشاط والتوزيع الجغرافي.
- 5- تقرير العملاء المرتقبين: يتضمن هذا التقرير المعلومات المتاحة عن المنشآت العاملة في كل منطقة جغرافية.
- 6- تقارير التخطيط للسيولة والربحية: تشمل هذه التقارير ما يلي:
 - (أ) تقرير حالة السيولة في البنك والأرصدة البنكية ومعدلات نموها.
 - (ب) تقرير متوسط الأرصدة والأرباح والخسائر: وهو تقرير يعد على أساس شهري يحدد متوسط رصيد كل حساب من حسابات البنك ومعدل الفائدة الحقيقي المدفوع

(1) المرجع السابق، ص. 307 - 310.

والفوائد المحصلة ومصاريف البنك ومقارنة هذه الأرقام بأرقام الموازنة التقديرية.

(ج) تقرير مراكز المسؤولية: ويحدد في كل فترة مصاريف وإيرادات كل مركز.

(د) تقارير التنبؤ: وتتنبأ بحجم الودائع والقروض المستقبلية وكفاءة استخدام موارد البنك وتقييم بدائل الاستثمار.

ويمكن توضيح الإطار العام المقترح للنظام المعلومات المحاسبية في البنوك التجارية في

الشكل التالي رقم (8):

