



برنامج التواصل الحكومي المدني

الدليل الهالي للجهات الأهلية

إعداد : كمال الشريف

رئيس الإدارة المركزية

وزارة التضامن الاجتماعي

الدليل المالي للجمعيات الأهلية

اعداد/ كمال أمين شريف

الفهرس

٣	مقدمة عن دور الجمعيات الأهلية في التنمية الاقتصادية
٤	- مقدمة
٦	- عناصر النظام الفني والمالي
٩	- المشاكل التي تواجه الجمعيات
١٠	تنمية مهارات أعضاء الجمعيات في تنمية الموارد المالية
٤٠	التدريب على الإدارة المالية والنظم المحاسبية
٩٦	ادارة القروض الصغيرة في الجمعيات الأهلية
١١٢	المحاسبة والإدارة المالية للجمعيات الشريكة
١١٥	الوحدة الأولى : النظام المحاسبي كنظام للمعلومات
١٣٤	الوحدة الثانية : الإطار العام لنظم المحاسبة المالية والدورة المستندية
١٤٦	الوحدة الثالثة : القوائم المالية وتفسيرها (مبادئ التحليل المالي)

مقدمة عن دور الجمعيات الأهلية في التنمية الاقتصادية

الموضوعات الفرعية

- مقدمة
- عناصر النظام الفني والمالي
- المشاكل التي تواجه الجمعيات
- الحلول المقترحة

مقدمة:

تأتي أهمية دور الجمعيات والمؤسسات الأهلية في التنمية الاقتصادية على الدور التنموي الذي تقوم به باعتبارها الضلع الثالث من مثلث التنمية ونظراً لطبيعة حيز الجمعيات والمؤسسات التي تعتمد على عناصر المجتمع التي تقوم فيما بينها بتكوين تلك الكيانات لذا تعتبر أقرب إلى المجتمع في تحديد احتياجاته من خلال كل فرد وأسرة داخل المجتمع طبقاً للنطاق الجغرافي لكل جمعية ومؤسسة ولذا كانت رؤية الحكومة في إضافة ميدان التنمية الاقتصادية إلى ميادين عمل الجمعيات.

مفهوم التنمية الاقتصادية أو تعريفه: هو رفع المستوى الاقتصادي للفرد وبالتالي للمجتمع من خلال تشجيعه على إقامة مشروعات إنتاجية وذلك من خلال توفير التمويل اللازم له وكذلك التدريب إذا كان هناك حاجة له أو العكس من خلال توفير التدريب على الحرف التي على أساسها يتم عمل مشروعات ثم توفير التدريب اللازم له وتعتبر الجمعيات والمؤسسات الأهلية هي من العناصر أو الكيانات القانونية التي تنجح في هذا المال للأسباب الآتية:

- ١- توفير التدريب اللازم من خلال الموارد المخصصة له ورعاية الحكومة له بخلاف الكيانات الأخرى سواء البنوك أو خلافة التي تهدف إلى الربح.
- ٢- المسؤولية الاجتماعية للجمعيات الأهلية والتي على أساسها إلغاء هدف الربح وبذلك تكون نسبة الفائدة أو المصاريف الإدارية على المشروعات الممولة من قبل الجمعيات أقل من مثلها مع الهيئات الأخرى.
- ٣- قيام الجمعيات بالمتابعة المستمرة للمستفيدين والمساعدة في إزالة أي تقصير ينشأ.
- ٤- مساعدة المستفيدين في تسويق منتجاتهم.

٥- اختيار المشروعات التي تتناسب مع ظروف كل بيئة تقع في النطاق الجغرافي لكل جمعية أو مؤسسة.

٦- مثال بعض المساعدات التي تقوم بها الجمعية والمؤسسة في حالة تعثر بعض المستفيدين من خلال اعفائه من المصاريف الإدارية أو منحه مشروع آخر أو إعفائه بعد اتخاذ الإجراءات المتبعة.

- عناصر النظام الفني والمالي:

لكي تقوم الجمعيات والمؤسسات الأهلية بالدور الصحيح في التنمية الاقتصادية لا بد أن يكون هناك نظام فني ومالي يضمن نجاح الجمعيات والمؤسسات في القيام بهذا الدور لا بد أن يكون لديها نظام فني لتشغيل هذا البرنامج ونظام مالي: -

(أ) النظام الفني ويعتمد على الآتي: -

- أن يكون لديها دراسة كاملة عن المشروعات التي تخدم المجتمع وملائمة لطيفة.
 - أن يكون لديها حصر بظروف وإعداد المستفيدين (قائمة الانتظار).
 - أن يكون لديها دراسة جدوى لكل مشروع.
 - المتابعة المستمرة للمستفيدين.
 - وضع خطة تسويقية لمنتجات المشروعات.
 - تحديد سياسات الإقراض.
 - تحديد نسبة المصاريف الإدارية.
 - وجود عنصر فني بشري يتابع هذا النشاط.
- فيما يختص بتحديد احتياجات المجتمع من المشروعات التي تلائم ظروفه والبيئة الخاصة به يتم الاعتماد على قيام كل جمعية أو مؤسسة بحصر الصناعات الفنية من خلال أساليب عملية وإعداد دراسة جدوى عن هذه المشروعات ودراسة السوق وذلك لربط المشروعات بالاحتياجات الفعلية للمجتمع (البحث السريع بالمشاركة) وضع هذه المشروعات في ترتيب طبقاً لاحتياجها وأهميتها.

- وبذلك تستطيع الخروج بقائمة المشروعات لكل جمعية وتأتي تحديد قيمة حجم الغرض من خلال دراسة الجدوى الخاصة بها.
- أن يتم حصر للمستفيدين أو الطالب المشروعات وإعداد دراسة عنهم وبذلك يتم من خلال هذه الدراسة الضمانات المطلوبة ومن المستحق منهم وإذا كان هناك بعض المستفيدين في حاجة إلى تدري يتم وضع البرامج التدريبية الخاصة بالمستفيدين. ولذا يأتي نوعية من تنفيذ برامج التنمية الاقتصادية التدريب ثم يأتي بعد ذلك التنفيذ أو إذا كان هناك بعض المستفيدين مدربين ولديهم خبرة يتم التنفيذ والمتابعة.
- المتابعة المستمرة للمستفيدين وتكون من خلال الزيارات الميدانية لهم والمساعدة في حل المشاكل التي تفرز هؤلاء المستفيدين ومن خلال المتابعة يمكن للجمعية أو المؤسسة تغيير سياسة الإقراض أو تغيير توعية المستفيدين.
- تأتي أهمية دراسة السوق إلى تحديد أنواع المشروعات ووضع خطة تسويقية لمنتجات هذه المشروعات ويعتبر التسويق من أهم المشاكل التي تعوق هذه المشروعات.
- تحديد سعر الفائدة أو المصاريف الإدارية.
- تتحكم في سعر الفائدة ثلاثة عناصر:**
- ١- معدل التنظيم وهو طبقاً للمعدلات العالمية ٣ - ٧ % من قيمة القرض.
 - ٢- الديون المعدومة وهي من ١ - ٥ % من قيمة القرض.
 - ٣- المصاريف الإدارية من ٣ - ٥ % من قيمة القرض.

ولذلك يجب على الجمعية أو المؤسسة وضع النسبة التي تتراوح من ٧ - ١٧% من قيمة القرض مع الأخذ في الاعتبار أن تكون فائدة بسيطة وليس مركبة ويجب التفرقة بين الأموال الخاصة بالجمعية أو المؤسسة والأموال التي تقتريها الجمعية وتقوم بإقراضها للتنمية الاقتصادية.

- فيما يختص بالعنصر البشري لابد من توافر عنصر بشري وجهاز وظيفي له خبرة وحاصل على تدريب لقيادة هذه العملية وخصوصاً أن العائد المادي له يتم حسابه ضمن عناصر المصاريف الإدارية وبذلك ليس هناك مشكلة في توفير المكافآت والتدريب الخاص بالعنصر البشري.

(ب) النظام المالي:

لكي تقوم الجمعيات بهذا الدور في التنمية الاقتصادية لابد من توافر نظام مالي قوي يعتمد على العناصر الآتية:

- ١- قائمة التدفق النقدي.
- ٢- السجلات المالية.
- ٣- سجلات المتابعة.
- ٤- القوائم المالية.
- ٥- الدورة المستندية (إيرادات - مصروفات)
- ٦- وضع الدراسة المالية التي تحدد نقطة التعادل.

المشاكل التي تواجه الجمعيات والمؤسسات عند القيام:

- ١- عدم وجود تمويل.
- ٢- عدم وجود جهاز وظيفي كامل يقوم بهذه العملية متخصص.
- ٣- عدم وجود جهاز للمتابعة المستمرة.
- ٤- عدم الحصول على التراخيص الخاصة ببعض هذه المشروعات بسهولة. الأمر الذي يؤدي معه تعثر بعض هذه المشروعات.
- ٥- عدم وجود سياسة تسويق.
- ٦- بطء الإجراءات القانونية في حالة عدم السداد.
- ٧- السياسة الضريبية طبقاً لأحكام القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥.

تنمية مهارات أعضاء الجمعيات في تنمية الموارد المالية

الأهداف:

- تحديد أهم الموارد المتوفرة في المجتمع وكيفية استثمارها في المشروعات التنموية.
- التحديد والاستخدام الفعال لمراحل وخطوات عملية تصميم حملة لتدبير التمويل للجمعية.
- استخدام الأدوات والاستراتيجيات المختلفة لتدبير الموارد.
- توظيف مهارات الاتصال والإقناع وتحفيز المجتمع في تفعيل حملات تدبير التمويل.
- الاستفادة من التكنولوجيا المتوفرة في تدبير الموارد (التمويل).

مفهوم التنمية (بشكل عام):

التنمية هي عملية نقل مجتمع من الحالة السلبية إلى الحالة الإيجابية عن طريق مشاركة أفراد هذا المجتمع مما يؤدي معه أحداث بعض التغيرات الإيجابية في كل جوانب وقطاعات المجتمع وبالتالي تؤدي إلى زيادة وتحسين مستوى معيشة الفرد أو الأفراد.

مفهوم التنمية المستدامة أو المستمرة:

- تعتمد التنمية المستدامة (المستمرة) على ثلاثة عوامل هي:
- دراسة احتياجات المجتمع والقيام بتصميم وتنفيذ مشروعات تلبي هذا الاحتياج الحقيقي النابع من المجتمع.
 - تخطيط وتنفيذ وإدارة المشروعات التنموية بمشاركة أفراد المجتمع الذي حدد هذا الاحتياج.
 - اعتماد هذه التنمية على قيام أفراد المجتمع بتوفير التمويل المطلوب أو على الأقل معظم احتياج هذه المشروعات من التمويل.
- ونظرا لعدم قدرة الأفراد أو شركات القطاع العام والخاص في عوامل التنمية المستدامة (المستمرة) كان ولا بد من ظهور كيان قانونيا يكون له هذه الصلاحية وهي حشد وتعبئة جهود أفراد المجتمع وحثهم على المشاركة في عملية التنمية ومساعدة أنفسهم للنمو بمجتمعهم ومن هنا ظهرت الجمعيات الأهلية للقيام بهذا الدور العظيم.

مبادئ التنمية المستمرة (المستدامة):

- ١ - لابد أن يكون هناك عنصر المشاركة بين كل عناصر المجتمع سواء أن كان مستفيدين أو قائمين على عملية التنمية وتوليد شعور لديهم على أن كل منهم يكمل الآخر.
- ٢ - لابد أن يكون هناك مسؤولية مشتركة بين القائمين على التنمية وأفراد المجتمع على نجاح أو فشل جهود التنمية.
- ٣ - الاهتمام بالموارد البشرية والمالية التي ساعدت في تنفيذ المشروعات التنموية ذات الأهداف المحددة بوقت معين لاستثمار ما تم صرفه على هذه الموارد.
- ٤ - لابد أن يكون هناك لا مركزية في صنع واتخاذ القرارات بحيث تكون هناك مساحة لاشتراك أفراد المجتمع.
- ٥ - قبول الراي والرأي الآخر حتى لو اختلف بين القائمين على عملية التنمية وأفراد المجتمع لتقليل الروبية.
- ٦ - لابد أن يكون هناك تأثير على أفراد المجتمع إيجابي طويل المدى وليس تأثير وقتي.

الأسس التي تعتمد عليها عملية التنمية لضمان الاستمرارية:

- ١ - لابد من وجود الجهاز التنفيذي (العاملين) الذين لديهم خبرة على إدارة المشروعات التنموية بكفاءة من داخل المجتمع.
- ٢ - توفير الموارد المالية الداعمة لتساهم في استمرارية المشروعات التنموية.
- ٣ - مشاركة المجتمع في تخطيط وتنفيذ وإدارة المشروعات التنموية الأمر الذي يؤدي معه قبول هذا المجتمع للتنمية وتوليد أحساس لديهم تملكية هذه المشروعات.
- ٤ - تفعيل دور الجمعيات الأهلية من خلال مشاركتهم في تلبية احتياجات المجتمع ونشر فكرة أن هذه الجمعيات ما هي إلا أشكال قانونية تكمل دور الحكومة وبذلك لابد أن يكون هناك علاقة وثيقة وفعالة بينها وبين الجهات الحكومية.

الجمعيات الأهلية ودورها في تنمية المجتمع

تأتى أهمية الجمعيات الأهلية في الأون الأخيرة إلى احتياج التنمية إلى تعبئة الجهود التطوعية واستغلالها لصالح عملية التنمية بجوانبها الاجتماعية والاقتصادية ولذا أصبح يطلق على الجمعيات الضلع الثالث من مثلث التنمية الذي يضم الحكومة والقطاع الخاص كضلعين الأول والثاني لأنها تقوم اعتماد على أفراد المجتمع وبذلك تكون أكثر فاعلية في الاتصال بهؤلاء الأفراد في المجتمع بالإضافة إلى أن أعضاء الجمعيات الأهلية يعتبرون منفذين للخدمة وملتقين لها وبذلك تكون الخدمة في أحسن صورها.

ماهية الجمعيات الأهلية:

هي جماعة ذات تنظيم مستمر لمدة معينة أو غير معينة تقوم على أساس خدمة المجتمع المحلي من خلال مبادئ وأهداف حددها القانون لها ولا تهدف إلى الربح.

تطور دور الجمعيات الأهلية:

بدأت الجمعيات الأهلية في مصر عام ١٨٢١م ومرت بثلاثة مراحل:

● المرحلة الأولى: مرحلة المساعدات

وهذه المرحلة كانت تقوم الجمعيات بتوزيع المساعدات على الفقراء من خلال الوازع الديني الذي نادى به الأديان السماوية سواء أن كانت العشور في الدين المسيحي أو الزكاة في الدين الإسلامي وكانت تقوم على تمويل أنشطتها من خلال ما يتم دفعه في الاغنياء وهذه المرحلة كان يغلب عليها الطابع الديني واستمرت حتى عام ١٩٤٩ وأهم ملامح هذه المرحلة هو عدم وجود علاقة أو مشاركة بين أفراد المجتمع.

● المرحلة الثانية (مرحلة التنمية):

بدأت تلك المرحلة بعد ثورة يوليو وحصول مصر على الاستقلال التي ساهمت فيه هذه الجمعيات من خلال أعضاءها.

ولذا اتجهت الجمعيات إلى المشاركة في عملية التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع وكان لابد من قيام الدولة بإصدار قانون للجمعيات نظرا للدور الذي تقوم به نظم وتنسيق العمل من الجمعيات الأهلية وأفراد المجتمع واستمرت حتى الثمانينات وتميزت هذه المرحلة بوجود بعض المشاركات والمساهمات الفعالة من أفراد المجتمع في عضوية هذه الجمعيات.

• المرحلة الثالثة (التنمية المستدامة) أو المستمرة

وبدأت هذه المرحلة في بداية التسعينات حيث ظهر مفهوم التنمية المستدامة (المستمرة) والتي تقوم بشكل كبير على مشاركة أفراد المجتمع في تنمية وتلبية احتياجاتهم بأنفسهم دون الاعتماد على المصادر والموارد الخارجية ومن هنا ظهر دور الجمعيات الأهلية التي أهتمت رسم السياسات وأحداث التنمية المستمرة (المتواصلة) من خلال المشاركة في تخطيط وتنفيذ وإدارة المشروعات التي تعمل على تنمية المجتمع ولذا أظهرت مفاهيم تنموية جديدة وهي التنمية بالمشاركة وكان يلزم وجود جهاز تنفيذي في هذه الجمعيات ذو خبرة ودراية كاملة بالتنمية .

الدور التنموي للجمعيات الأهلية

نظرا لاتجاه العديد من الدول النامية إلى التحول من التخطيط المركزي إلى الاعتماد على آليات السوق ولكي تتم عملية التحول دون آثار سلبية على المجتمع كان لابد من إيجاد وسيلة للتعاون بين الجمعيات الأهلية وغيرها من الجهات الحكومية وذلك للتغلب على هذه الآثار السلبية الناتجة عن هذا التحول إلى آليات السوق وذلك لميزة هذه الجمعيات في الوصول إلى أفقر الفقراء ولديها القدرة على المرونة والعمل في جميع المجالات وبالرغم من هذا الدور العظيم إلا أنه هناك معوقات لعمل الجمعيات الأهلية للقيام بدورها كما يجب من أهمها :

- ١ - صعوبة استمرار المشروعات الناجحة وذلك في حالة انتهاء التمويل الخارجي.
- ٢ - ضعف الموارد المالية والبشرية والخبرة العينية لهذه الجمعيات.
- ٣ - عدم وجود جهاز أداري فعال لهذه الجمعيات.
- ٤ - عدم وجود رؤية تخطيطه عند إعداد البرامج والمشروعات تكون لها صفة الاستمرارية.

• نقاط القوة في الجمعيات الأهلية:

- بالرغم من المعوقات السالفة الذكر إلا أن هناك نقاط قوة في عمل الجمعيات الأهلية تتلخص في الآتي:
- ١ - وجود عنصر بشري متطوع أو منخفض التكاليف يساعد الجمعيات على تأدية دورها.
 - ٢ - لديها القدرة إلى الوصول إلى المهمشين في المجتمع والفقراء وجذبهم وإشراكهم في التنمية.
 - ٣ - تعبئة وحشد الموارد المحلية وتحفيز وتشجيع أفراد المجتمع على المشاركة في تنمية المجتمع الخاص بهم.
 - ٤ - تقديم الخدمات بتكلفة أقل بسعر التكلفة أو وجود فائض لإعادة استخدامه لعدم وجود هدف الربح.
 - ٥ - المرونة الإدارية والمالية في تنمية مواردها واستغلالها لصالح المجتمع.
 - ٦ - القيام بأي أنشطة تعمل على تنمية المجتمع.

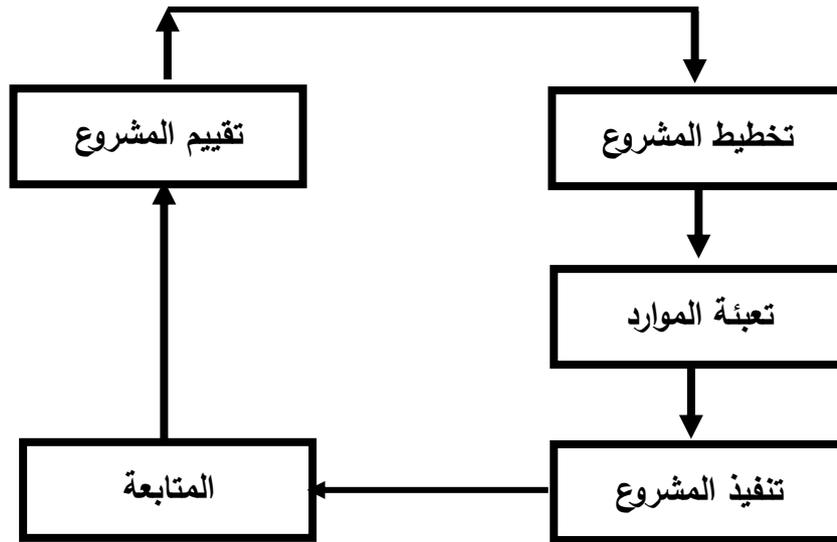
دورة حياة المشروع التنموي وموقع خطوة تدبير التمويل من هذه الدورة

لكي تقوم الجمعيات الأهلية بدورها في تنمية المجتمع هناك العديد من المداخل من أهمها مدخل إدارة المشروع التنموي.

ما هو المشروع التنموي:

هو مجموعة من الأنشطة التي يقوم بها الجمعية وتؤدي في النهاية إلى هدف واضح يعمل على تنمية المجتمع في فترة زمنية محددة وميزانية مالية محسوبة وهيكل وظيفي محدد الأدوار والمسئوليات.

دور حياة المشروع التنموي تحديد الاحتياجات



الخطوة الأولى: تحديد الاحتياجات وفيها يتم التعرف على احتياجات المجتمع وعند تحديد الاحتياجات والتعرف عليها يتم تلقائياً التعرف على الإمكانيات والموارد المتاحة والتي يمكن الاستفادة منها عند تنفيذ المشروع ولذلك تبين أن مرحلة تعبئة الموارد تأتي عند تحديد الاحتياجات في الخطوة الأولى.

- كما يأتي في الأهمية أيضاً عند تحديد الاحتياجات سؤال أفراد المجتمع عن احتياجاتهم ليولد نوع من الوعي لدى أفراد المجتمع عن أهمية الدور الذي تقوم به الجمعية ومدى فرض الجمعية على مشاركة أفراد المجتمع في تحديد احتياجاتهم وهذا يؤدي إلى التزام من الأفراد في المجتمع في المشاركة في توفير وتدبير الموارد المالية المطلوبة.
- عند مشاركة أفراد المجتمع في تحديد احتياجاتهم تزيد من إدراكهم للمشكلات الموجودة وهذا يؤدي إلى سهولة إقناعهم بالمساهمة والمشاركة في توفير وتدبير الموارد المالية المطلوبة لحل هذه المشكلات.
- تعتبر عملية تدبير الموارد عملية مستمرة طوال فترة حياة المشروع وليس الموارد المالية فقط ولكن الموارد التطوعية (الجهد والوقت).

تخطيط المشروعات التنموية وعملية تدبير المواد

تعتبر المهمة الأساسية للجمعيات الأهلية في تنمية المجتمع هو تخطيط وتنفيذ وإدارة المشروعات وتأتي مرحلة التخطيط الفعال هي نقطة البداية في أي مشروع تنموي ولنجاح عملية التخطيط لابد أن يكون مبنى على احتياج فعلى ولكي يكون هناك احتياج فعلى لابد من أخذ رأى ومشاركة أفراد المجتمع في هذا الاحتياج وترتيب هذه الاحتياجات.

وذلك لاعتماد نجاح المشروع وضمان استمراره

ويعتبر عملية تدبير الموارد هي إحدى خطوات تصميم وتحفيز المشروع وتبدأ من بداية المشروع (تقدير الاحتياجات) حتى نهاية المشروع دون غيرها من باقي خطوات مراحل المشروع.

ومن هذا يتضح لنا أن عملية تدبير الموارد لا يمكن أن تكون لها وجود إلا إذا كانت هناك فكرة لمشروع نبع من احتياج مجتمع ويمكن صياغتها في معادلة:

تدبير الموارد = احتياج + فكرة مشروع + تخطيط + تنفيذ + مشاركة = استمرارية

مصادر تمويل الجمعيات الأهلية (حكومي - ذاتي - خارجي) وكيفية استخدامها

يعتبر عملية التمويل هي العمود الفقري لأي مشروع تنموي وتنقسم مصادر التمويل إلى ثلاث مصادر رئيسية:

١ - المصدر الأول:

التمويل الذاتي: وهو يمثل نسبة ضئيلة لا يتجاوز ٢% من حجم التمويل للجمعيات (رسم عضوية - اشتراكات - رسوم خدمة - تبرعات - جمع مال).

٢ - المصدر الثاني:

التمويل الحكومي: وهو يمثل حوالي ٤٠% من حجم التمويل ويتمثل في اعانات إنشائية - مشروعات مسندة)

٣ - المصدر الثالث: التمويل الخارجي ومثل نسبة كبيرة من التمويل في الجمعيات تصل حوالي ٥٨%.

وهذا يؤدي إلى زيادة المخاطرة بالنسبة للمشروعات في حالة انتهاء التمويل الخارجي.

ولذا يجب على الجمعيات محاولة تنمية مواردها الذاتية للتغلب على نقص التمويل الحكومي لزيادة اعتماد الدولة وكذا في حالة انتهاء التمويل الخارجي.

تدبير الموارد:

هي عملية حشد الموارد العينية والبشرية والنقدية المتاحة داخل المجتمع في إطار يحترم اللوائح والقوانين من أجل تنفيذ مشروعات تهدف إلى تنمية المجتمع.

أنواع الموارد:

١ - عينة [خامات - أراضي - مباني]

وهي ما يساهم به المجتمع في أصول وخامات ويحدد قيمتها من خلال لجنة تقيم.

٢ - بشرية [عاملين - خبرة] وتحدد فيها من خلال المساهمة بالجهد والوقت بعد التقييم.

٣ - نقدية [التبرعات - عائد المشروعات].

أهمية التمويل الذاتي:

- يساعد التمويل الذاتي الجمعيات على تحقيق الآتي:
- الاكتفاء الذاتي والاستقلالية.
 - بناء الاحترام والثقة بالنفس والآخرين من خلال التفاعل في المجتمع.
 - وسيلة فعالة لتحقيق أهداف ورسالة المجتمع.
 - استمرارية الجمعية ومشروعاتها.
 - مساهمة المجتمع في المشروعات تخلق إحساس بملكية المجتمع للمشروعات ويضمن استمراريتها.

استراتيجيات تدبير التمويل

- يوجد ثلاث استراتيجيات تقوم الجمعيات باستخدامها عند تدبير التمويل الذاتي:
- ١ - الجهود المستمرة (تقوم الجمعية بجهد مستمر في تدبير الأموال من خلال لجنة تدبير الموارد)
 - ٢ - الحملات المكثفة (تستخدمها الجمعية في خلال فترة محددة من أيام مثل مواسم الحصاد وشهر رمضان).
 - ٣ - المناسبات الخاصة وتقوم الجمعية بتدبير الموارد من خلال معارض أو أسواق خيرية أو مناسبات دينية
- تعريف الاستراتيجية: الإطار الذي يحكم توجه الجمعية لتحقيق رسالتها وتحقيق أهدافها وينعكس في صورة أنشطة وبرامج وخطط.

كيفية تنمية الموارد المالية المحلية للجمعيات

- رسم العضوية:
تعريفه: هو مبلغ يحدد بلائحة النظام الأساسي ويدفع مرة واحدة.
قانونيته: طبقا لم هو وارد بلائحة النظام الأساسي للجمعية بموافقة المؤسسين أو أعضاء الجمعية العمومية الغير عادية.
أهميته: يعتبر مورد أساسي من موارد الجمعية.
له أهمية في مصداقية الأعضاء المؤسسين والمنضمين للجمعية.
معايير تحديده: المجتمع الذي تقدم له الجمعية الخدمة والأهداف التي أشهت من أجلها الجمعية
- الاشتراك: تعريفه: مبلغ يدفع سنويا من العضو نظير وجوده بالجمعية.
أهميته: مورد محلي ثابت من موارد الجمعية.
معايير تحديده: المجتمع الذي تقوم بخدمته الجمعية.
- التبرعات: هي المبالغ التي تقوم بها المجتمع المحلي سواءا كانت في صورة نقدية أو عينية أو مساعدة فنية يتم تقييمها.
أهميتها: تعتبر إحدى عناصر التمويل المحلي للجمعية.
عناصر زيادتها: (تحفيز المجتمع عليها):
 - الثقة بين الجمعية والمجتمع المحلي.
 - جودة الخدمة التي تقوم بها الجمعية.
 - التكلفة المناسبة للخدمة مقارنة بالسوق.
 - أهمية وجود لجان منبثقة من مجلس الإدارة تضم في عضويتها المجتمع الذي تقوم الجمعية بخدمته ويطلق على هذا النوع من التبرعات (التبرعات التلقائية وكذلك التبرعات عن طريق الانترنت).

جمع المال: ينقسم جمع المال إلى الأنواع الآتية:
طابع - حفلات - أسواق خيرية وفي هذه الحالات لابد أن يصدر ترخيص من الجهة الإدارية (وزارة الشؤون الاجتماعية ومديراتها بالإجراءات التالية):

أولاً: جمع المال عن طريق الطابع:

- يقوم مجلس الإدارة بعقد اجتماع يحدد فيه حجم المال وفئات الطابع والنطاق الجغرافي.
- يتقدم إلى الجهة الإدارية بطلب ذلك مرفق معه محضر مجلس الإدارة.
- تقوم الجهة الإدارية بفحص أعمال الجمعية المالية والإدارية لأخر سنة مالية اعتمدت أعمالها من الجمعية العمومية.
- في حالة موافقة الجهة الإدارية يصدر الترخيص برقم وتاريخ ومدة ونطاق جغرافي.
- يتم طبع الطابع مدرج عليها الرقم والترخيص وتاريخه ومدته ونطاقه الجغرافي له.
- يتم ختم الطابع بخاتم الجمعية وخاتم الجهة الإدارية ويعد محضر بذلك.
- بعد انتهاء المدة يمكن للجمعية مد هذه المهلة بحيث لا تتجاوز عام من تاريخ إصدار الترخيص.
- بعد انتهاء الجمع يتم حصر المباع ويعدم الباقي وإعداد محضر بذلك.
- يتعين مراعاة ألا تتجاوز المصروفات الخاصة بالترخيص ٢٠% من قيمة الطابع المباع.

ثانياً : الحفلات:

- يتم عقد مجلس الإدارة يحدد فيه تاريخ الحفلة ومكان انعقادها وعدد تذاكر وقيمة كل تذكرة وإذا كان سيتم عمل طبولاً او طبع كتيب إعلانات وبرنامج الحفلة.
- يتم التقدم إلى الجهة الإدارية.
- يتم مراجعة أعمال الجمعية وفي حالة الموافقة يصدر الترخيص.
- يتم طبع تذاكر ويذكر عليها رقم الترخيص وتاريخه ويوم الحفلة.
- يتم ختم التذاكر بخاتم الجمعية والجهة الإدارية وإعداد محضر بذلك.

- بعد الانتهاء من الحفلة يتم إعداد محضر بحصر المباع والغير مباع ويتم إعدام الغير مباع.
- يجب ألا تتجاوز مصاريف الحفلة عن ٥٠% من قيمة التذاكر المباعة.
- للجمعية حفلة واحدة سنوية معفاة من ضريبة الملاهي.

ثالثا الأسواق الخيرية:

- يتم عمل محضر يذكر فيه رغبة الجمعية في عمل سوق خيري يحدد فيه المكان وعدد أيام السوق وحصر بالمعروضات.
- تتقدم الجمعية إلى الجهة الإدارية تطلب في الترخيص لها بعمل هذا السوق.
- في حالة الموافقة يصدر الترخيص وتقوم الجمعية بطبع عدد من الإيصالات يذكر فيها الترخيص لها بذلك.
- بعد انتهاء السوق الخيري يتم حصر المباع من واقع الإيصالات الدالة على ذلك ويجب ألا تزيد مصروفات السوق عن ٥٠% من قيمة الأصناف المباعة.

الإعانات: تنقسم الإعانات إلى الأنواع الآتية:

إنشائية – تأثيثيه – استثنائية

أولاً: الإعانة الإنشائية: تقوم الجمعية بطلبها في حالة قيامها بعمل مباني او ترميمات لمباني.
الأوراق المطلوبة:

- محضر مجلس إدارة بطلب الإعانة.
- آخر جمعية عمومية عادية.
- آخر حساب ختامي للجمعية.
- مقايسة هندسية معتمدة من مجلس المدينة التابع له الجمعية.
- إقرار من مجلس الإدارة بتدبير ٥٠% من قيمة الإعانة.
- إقرار من مجلس الإدارة بصرف الإعانة خلال سنة من تاريخه.
- مستندي الملكية الخاص بامتلاك الجمعية للأراضي المقام عليها هذه المباني.
- رسم هندسي معتمد من مهندس نقابي.

ثانيا : الإعانة التأثيرية: نفس الأوراق المقدمة في الإعانة الإنشائية ويستبدل الرسم الهندسي والمقايسة بعرض أسعار للأساسات المطلوبة.
ثالثا : الإعانة الاستثنائية: نفس الأوراق ويستبدل الرسم الهندسي والمقايسة وعرض الاسعار بمذكرة شارحة لأسباب طلب الإعانة.

مقابل الأنشطة:

يتعين الجمعية أقامه أنشطة تدر دخل وعلى سبيل المثال (مستوصف - حضانة - مشغل - قروض دوارة) ويتم تحديد سعر الخدمة بناء على التكاليف التي تكبدها الجمعية مضافا إليها نسبة عائد يطلق عليها (ضميمها) من ٥ إلى ١٥% من قيمة التكلفة ويأخذ في الاعتبار عند إقامة هذه الأنشطة السوق والنطاق الجغرافي.

خطوات تصميم حملة لتدبير الموارد دراسة المشروع اعداد متعددة



تنقسم عملية تقييم حملة لتدبير الموارد الى مرحلتين:

المرحلة الأولى: الاعداد التمهيدي لحملة تدبير الموارد.

المرحلة الثانية: تقييم حملة تدبير الموارد.

المرحلة الأولى: الاعداد التمهيدي لحملة تدبير الموارد.

١-دراسة المشروع المراد تنفيذه (من المستفيدين - نوع الاستفادة) مكان المشروع -
الموارد المطلوبة - تقبل الأهالي - المزارعين) وبالتالي قد تكونت صورة واضحة عن كم
ونوع الموارد المطلوب الحصول عليها سواء من داخل البلد أو خارجها.

٢-دراسة الجمعية وتشمل:

أ-مدى معرفة المجتمع بالجمعية.

ب-من هم المستفيدين.

ج-خبرات الجمعية في مجتمع الموارد ونقاط القوة والضعف.

د-من هم المتبرعين السابقين.

هـ-مدى الثقة المتبادلة بين المجتمع والجمعية.

ومنها تصل الى نقاط القوة التي سوف تستخدمها الجمعية لأقناع المجتمع والممولين

وايضا نقاط الدغف التي يجب الرد عليها.

كيفية الاستفادة من التحليل الرباعي في دراسة الجمعية

الهدف من التحليل: هو معرفة جوانب القوة والضعف والفرص المتاحة والتهديدات الخارجية بالجمعية.

خطوات التحليل:

جوانب القوة: المزايا - المهارات - القدرات التي داخل الجمعية (مجلس الادارة - الهيكل الوظيفي - اللجان - اعضاء الجمعية).

جوانب الضعف: وهي تعكس العوامل الداخلية التي لا تساعد على القيام بدورها (ضعف الهيكل الإداري - اهداف الجمعية بعيدة عن احتياج المجتمع - العلاقة بين الجمعية والمجتمع ضعيفة)

الفرص المتاحة: وهي الفرص المحيطة بالجمعية وعلى سبيل المثال (توافر هيئة تمويلية - موارد بشرية - جهات فنية تساعد الجمعية على تأدية رسالتها).

التهديدات: التهديدات تكون في المحيط الخارجي للجمعية وليس للجمعية تدخل منها ولكن قد تعوق الجمعية في تأدية رسالتها.

مثال (تغيير القوانين - تغيير الفكر الإداري - تغيير مجلس الإدارة)

٣-دراسة المجتمع:

وتهدف هذه الدراسة الى معرفة:

الحالة الاقتصادية: الأسر الغنية - الفقيرة - مصادر الدخل.

الحالة التعليمية: عدد الأميين - عدد المتعلمين - عدد الحاصلين على شهادات عليا)

الحالة الاجتماعية: العادات والتقاليد - المعتقدات - المشاكل الاجتماعية.

الحالة السياسية: القيادات الطبيعية - الرسمية - صناعات القرار.

ومن هنا يمكن تحديد قيمة وكم الموارد التي يمكن الحصول عليها من المجتمع وكيفية الحصول عليها.

٤-تحديد هدف الحملة:

تساعد الدراسة والتحديد الجيد لهدف الحملة إلى تحديد الفترة الزمنية اللازمة للحصول

على الموارد المطلوبة ويجب الأخذ في الاعتبار لتحديد هدف الحملة.

- قابلية القياس.
- تحديد الفترة الزمنية اللازمة.
- محدد بمكان.
- وجود مستفيدين.
- واقعي يمكن تحديده.
-
- ٥ - إعداد الرسائل المطلوبة لتنفيذ الحملة:
 - لكي تؤتي الحملة ثمارها لأبد من اختيار شعار مؤثرة لحث المجتمع على التبرع.
 - أ - شعار الحملة (شعار بسيط ومركز يؤثر على الناس ويحس الجانب الخيري والعقل العاطفي).
 - ب - الرسائل وتنقسم إلى نوعين:
 - الرسائل الشفهية: وهي تلك الرسائل التي يستخدمها القائمون على الحملة لإقناع المجتمع بالمساهمة.
 - الرسائل المكتوبة: مثل الإعلان على الحائط / جريدة / إعداد كتب للجمعية / خطاب / دعوة.
 - ٦ - تحديد الأشخاص القائمين على الحملة: يراعى الآتي:
 - ذو سمة طيبة - لديهم مهارة الإقناع - لديهم الوقت - لديهم خبرة - القدرة على تحمل المسؤولية - لديهم الدافع التطوعي.
 - ٧ - تحديد الأساليب المختلفة لتدبير المواد الذاتية: مثال (مخاطبة الفرد - الاتصال بالجهات - طرق جمع المال)
 - ٨ - إعداد أنشطة حملة تدبير الموارد كلما كان هناك أنشطة مستهدفة من الحملة كلما كان هناك مشاركة من أفراد المجتمع ولذا يجب إعداد جدول للنشاط وعدد المستفيدين منه.
 - ٩ - إعداد موازنة تقديرية للحملة:
 - لابد من إعداد موازنة تقديرية مالية بين إيرادات الحملة والمصروفات منها لكي يتم تقييم إجراء وجدوى الحملة مع مراعاة عدم المقالة فيها.

١٠ - إعداد خطة عمل الحملة:

يعتبر إعداد خطة عمل الحملة هي منظومة العمل التي يتم توزيع الأدوار والمسئوليات على الأفراد والأشخاص القائمين على إدارة وتنفيذ حملة تدبير الموارد ولذا تجمع بين عناصر

وهي:

النشاط:

المسئول عن تنفيذه

كيف ستؤدى هذه المسئولية.

متى سيتم

كيف (الطريقة)	متى (الوقت اللازم)	ماذا (المسئولية)	من (المسئول)

١١ - عمل التصارع اللازم لتنفيذ الحملة.

١٢ - تنفيذ الحملة: طبقاً للخطة الموضوعية بعد تحديد الهدف والأشخاص - والوسائل والأنشطة والميزانية يتم تنفيذ الحملة.

المرحلة الثانية : متابعة وتقييم حملة تدبير التمويل الذاتي:

يتم أثناء عملية التنفيذ متابعة للحملة ويقيم طبقاً للخطة الموضوعية والتعرف على العقبات والصعوبات التي تصادف التنفيذ والعمل على حلها أول بأول وتأتي عملية التقييم المخطط والفعلي واستخراج نتائج وتوصيات تفيد في الحملات المقبلة.

المشاركة ومستوياتها لتدبير الموارد المالية

تعتبر المشاركة أحد الدعائم الرئيسية التي تقوم عليها المشروعات التنموية بالجمعيات ولذا لا يجب أن تقتصر المشاركة معرفة احتياجات المجتمع عن طريق سؤال أفراد فقط والعمل على تلبية هذه الاحتياجات بل يجب أن تكون هناك مشاركة من أفراد المجتمع في مختلف مراحل تخطيط وتنفيذ وتقييم المشروعات لكي يتم الوصول إلى المشاركة في إدارة وممارسة الأنشطة الموجودة في المجتمع وهذا يعنى أن يكون للأفراد دور في تحديد وتشكيل مصيرهم.



مستويات المشاركة في أنشطة الجمعية:

- ١ - اتخاذ المجتمع للقرار.
- ٢ - القيود الملزمة.
- ٣ - مشاركة في التكاليف.
- ٤ - العمالة الرخيصة.
- ٥ - المشاركة.

المبادئ العامة لعملية تحفيز المجتمع على المشاركة لتدبير الموارد المالية:

- لكل فرد دوافعه ولا يتحرك إلا وفقا لها.
- أن الدافع يتبع من داخل الفرد.
- الناس يتحركون للأسباب التي يرونها وليس للأسباب التي يراها الفرد.
- المصالح والقيم هي التي تحرك الناس.
- كل ما يمكن أن تفعله الجمعية هو ان تخلق جو يساعد أفراد المجتمع على رؤية دوافعهم.

كيفية تحفيز المجتمع للمشاركة:

يتم تحفيز أفراد المجتمع للمشاركة بالأساليب التالية:

- ١ - ربط المشاركة بالاحتياج.
- ٢ - تحميس واستثارة الأفراد.
- ٣ - رفع درجة وعى الأفراد عن طريق الاحتياجات / دور الجمعية.
- ٤ - استخدام أفراد ذو تأثير (رجال الدين).
- ٥ - خلق شعور بالملكية عن طريق مشاركتهم في التخطيط والتنفيذ.

وفي بعض الأحيان برفض المجتمع المشاركة في تنفيذ المشروعات للأسباب الآتية:

- ١ - استئثار أعضاء مجلس إدارة الجمعية والتنفيذ للمشروعات.
- ٢ - وجود شائعات مالية بالجمعية.
- ٣ - عدم الاقتناع بالمشروع.
- ٤ - الفقر الشديد.

طرق معالجة قلة المشاركة (المتعلقة بالمشروع):

- ١ - أن يكون دراسة احتياجات المجتمع تمس جميع فئاته.
- ٢ - أخذ رأى المجتمع عن المشروع.
- ٣ - النوعية بأهمية المشروع.
- ٤ - مشاركة الأهالي في تخطيط وتنفيذ المشروع.
- ٥ - مراعاة ظروف القرية وإمكانياتها.
- ٦ - ألا تنافى المشروع مع معتقدات وعادات المجتمع.
- ٧ - أن يكون فكرة المشروع جديدة.
- ٨ - ألا يأتي المشروع بأفكار لا يقبلها المجتمع.

طرق معالجة قلة المشاركة (المتعلق بالجمعية):

- ١ - عقد ندوات وعرض أنشطة الجمعية.
- ٢ - عقد لقاءات.
- ٣ - أن يمثل مجلس الإدارة والجمعية العمومية جميع فئات المجتمع.
- ٤ - اختيار المتطوعين ذو السمعة الحسنة.
- ٥ - تطبيق مبدأ الشفافية.
- ٦ - تدريب أعضاء مجلس الإدارة بطرق الاتصال وتحفيز المجتمع.

طرق معالجة قلة المشاركة (المتعلقة بالمجتمع):

- ١ - تطويع المشاركة حسب إمكانيات المجتمع.
- ٢ - إبراز خطورة المشكلة مع توضيح الأسلوب السليم للحملة.
- ٣ - الحث على المشاركة منذ بداية المشروع.
- ٤ - خلق فريق عمل جماعي يمثل جميع أطراف المجتمع.
- ٥ - اختيار الأشخاص المتعاملين مع المجتمع.
- ٦ - اختيار الوقت المناسب لطلب المشاركة.
- ٧ - مراعاة العادات والتقاليد للمجتمع.

الاتصال والتفاوض

الاتصال: هي عملية أساسية للتعرف وتواصل الحضارات وتفاعل الجماعات البشرية ويعنى توصيل معلومة سواء من شخص إلى شخص آخر أو من فرد إلى مجموعة أو من مجموعة إلى فرد.

عناصر الاتصال:



عناصر الرسالة:

واضحة - لها هدف - تراعى ظروف المستقبل - شاملة - مترابطة ومتسلسلة
معوقات الاتصال الجيد:

- التسرع في الحكم أو التعليق على كلام المتحدث.
- استخدام عبارات النقد اللاذع أو المقاطعة أثناء الحديث.
- التعالي عند الحديث أو التهكم والسخرية.
- المجادلة خارج الموضوع.
- الأحاديث الجانبية.
- عدم متابعة المتحدث.
- الديكتاتورية في الحديث.

الوصايا العشر للاتصال الجيد:

- ١ - خطط جيداً وحدد هدفاً من عملية الاتصال.
- ٢ - حدد الشخص الذي سوف نتحدث معه.
- ٣ - اختيار الظروف المناسبة.
- ٤ - هيئ العلاقة بينك وبين مستقبل الرسالة.
- ٥ - حدد وسيلة الاتصال المناسبة.
- ٦ - ضمن رسالتك منفعة تهم المستقبل.
- ٧ - يجب أن يكون اتصالك وجهاً لوجه التفادي سوء الفهم.
- ٨ - استخدام لغة بسيطة وواضحة.
- ٩ - كن منصتاً جيداً.
- ١٠ - تابع ردود أفعال مستقبلك.

فن الانصات

الانصات الفعال هو الخروج من خلال الإنصات إلى:

أهم ما يقوله المتحدث:

المعنى الحقيقي للحديث

أدوات الانصات (الأذن - العين - الفكر - حركات الجسم)

الوصايا العشر للانصات الجيد:

- ١ - تجهيز النفس .
- ٢ - ترتيب المعلومات التي تسمعها .
- ٣ - أسمع الأفكار كاملة وليست كلمات .
- ٤ - لا تتسرع في الحكم .
- ٥ - تحكم في مشاعرك .
- ٦ - لا تغيب عينك عن المتحدث .
- ٧ - أكتب نقاط تذكرك إذ طال الحديث .
- ٨ - استفسر عن المتحدث في حالة عدم الوضوح .
- ٩ - تأكد أن المتحدث يقصد المعنى الذي وصلتك .
- ١٠ - أبتعد عن الضوضاء .

مهارات التحدث

كيف تعد نفسك قبل التحدث:

- ١ - الإعداد الجيد لموضوع الحديث.
- ٢ - تكوين فكرة مسبقة عن الأشخاص الذي سوف نتحدث معها.
- ٣ - تجهيز بعض الرسومات والاحصائيات والصور أن أمكن.
- ٤ - الاسترخاء الذهني.
- ٥ - الاسترخاء العضلي.
- ٦ - المظهر المناسب.

الوصايا العشر للمتحدث الجيد:

- ١ - أن تكون متفائل.
- ٢ - التغلب على نقط الضعف في حديثك.
- ٣ - كن طبيعياً.
- ٤ - أجعل تغيراتك مرتبطة بموضوع الحديث.
- ٥ - صحح كلماتك إذا أخطأت.
- ٦ - كن هادئ.
- ٧ - تكلم بصوت واضح.
- ٨ - تنفس بانتظام وبهدوء.
- ٩ - تجنب البرطمة
- ١٠ - تقبل النقد بابتسامة

مهارات الإقناع

هي إحدى المهارات اللازمة لأي فرد ويعمل في مجال تدبير الموارد ويعرف فإنه يرغب عن طريق الفعل والمنطق والمعرفة لجعل الآخرين يتقبلوا تغير مواقفهم أو إرادتهم أو اتجاهاتهم.

خطوات الإقناع الجيد:

- ١ - أقتنع أنت أولاً بالفكرة.
- ٢ - جهز نفسك (من ولماذا وبماذا).
- ٣ - استخدم المصالح والقيم التي تحرك الناس.
- ٤ - استخدم أسلوب مناسب.
- ٥ - استخدم كل الأدوات (معلومات - إرشادات - حركات جسم)
- ٦ - تقسيم الموضوع.
- ٧ - تحلى بالصبر.
- ٨ - ضع نفسك مكان من تخدمه واحترم وجه نظره.
- ٩ - أنصت لتعليقات من تحدته.
- ١٠ - لا تهاجم وجه نظر من أمامك.

التحفيز

الغرض منها استثارة أفراد المجتمع للمساهمة في تنفيذ مشروع تنموي يكون الهدف منه مصلحة الفرد والمجتمع ككل طبقا لدوافع وحاجاتهم الذاتية. المقدر على التحفيز: أن أهم عامل في الأتباع هو فهم سلوك الأفراد وتصرفاتهم وكيفية تحفيزهم.

القواعد الأساسية للتحفيز:

- ١ - لكل فرد مفاهيم خاصة - درجة غرور - نسبة طموح تختلف عن الآخرين وبذلك تختلف درجة الثقة بالنفس وحدود تقبل النجاح أو الفشل أو النقد من شخص لأخر.
- ٢ - أن الدوافع تختلف من شخص لآخر هناك البعض رغب في النجاح فإذا فشل يدفعه الفشل إلى زيادة المجهود وهناك آخرون يخافون من الفشل.
- ٣ - لكل فرد فكرة معينة عن حقوقه فبعض الأفراد يشعرون بالاكتماء عند تحقيق الرغبات الأساسية والبعض الآخر لا يتوقف عندهم.
- ٤ - يميل بعض الأفراد إلى مقارنة أنفسهم بالآخرين (نظرية المقارنة الاجتماعية في الحافز).
- ٥ - أن كل فرد يحاول إشباع حاجاته ورغباته الرئيسية.

إدارة وتنمية الموارد

أن الهدف الأساسي للجمعية هو تحقيق التنمية الشاملة للمجتمع الذي تخدمه وذلك عن طريق أقامه عدد من المشروعات لمواجهة بعض مشكلات المجتمع وهذه المشروعات تحتاج إلى تمويل مما يدعو الجمعيات إلى تعبئة كل طاقتها لتدبير التمويل اللازم. والجمعية أن الهدف من عملية تدبير التمويل ليس فقط في الحصول على المال ولكن فرصة لمشاركة أفراد المجتمع لتوليد الشعور بالولاء والانتماء تجاه الجمعية وهذا ما يتفق مع تعريف التنمية بالمفهوم الحديث:

"هي عملية ديناميكية تهدف إلى أحداث تعبر للأحس في الظروف المعيشية التي يعيشها الأفراد المستهدفين وذلك من خلال مساعدة هؤلاء الأفراد للتغلب على العقبات التي تواجههم للوصول إلى الوضع المرغوب الذي يريدونه".

ولذا يجب على الجمعية مراعاة الآتي:

- ١ - نقص الموارد المتاحة للجمعيات.
- ٢ - المنافسة القوية بين الجمعيات للحصول على أكبر قدر من الموارد المتاحة.
- ٣ - الإدارة الجيدة وتنمية الموارد هي إحدى السبل لإرضاء الممول أو إقناعه.
- ٤ - الإدارة الجيدة للموارد تساعد على تعظيم العائد.
- ٥ - مفهوم إدارة الموارد ليس فقط الحصول على تمويل خارجي ولكن معادلة الحصول على ما هو متاح من الموارد الداخلية والذاتية.

الاستمرارية

تعتبر الاستمرارية هي إحدى المشاكل الرئيسية التي تواجه الجمعيات ولذا يجب أن يكون لدى الجمعية خطة لوضع أنشطة لها صفة الاستمرارية عند مرحلة التخطيط للمشروعات والأنشطة.

وعلى سبيل المثال:

- ١ - توفير دعم مالي مستمر عن طريق أنشطة أو مشروعات تقدم خدمات نظير مقابل مادي أو البحث عن مصادر تمويل جديدة.
- ٢ - توفير الاستمرارية للعاملين للاستفادة من التدريبات التي تم تدريبهم عليها.
- ٣ - توفير الاستمرارية الاجتماعية وذلك يهدف استمرارية قبول المجتمع لعملية التغيير والتنمية وهذا يمكن تحقيقه عن طريق اشراك المجتمع في مراحل التنمية المختلفة ومساهمة في اتخاذ القرار بشكل فعال.
- ٤ - يمكن خلق الاستمرارية السياسية عن طريق خلق علاقة جيدة مع الجهات الحكومية والأهلية مما يولد الشعور لديهم تمويل لمشروعات.

الخطوات التي تساعد الجمعية على تدبير مواردها:

- ١ - وضع رسالة الجمعية بشرط أن تكون واضحة ومقنعة.
- ٢ - وضع مسئول التمويل ضمن الهيكل الوظيفي للجمعية وليس اعتماد على المتطوعين.
- ٣ - تدريب أفراد الجمعيات على مهارات التمويل مثل الاتصال التفاوض التسويق.
- ٤ - يجب أن تقوم الجمعية بتوثيق خبرائها علمي لبث الثقة في الممولين سواء أن كانوا داخلية أو خارجية.
- ٥ - قدرة الجمعية على تسويق أنشطتها سوء للمولين الخارجين أو الداخلين (إقناع العملاء).
- ٦ - الشفافية كأحد مفاتيح الإدارة الناجحة لتدبير الموارد (عناصر الحكم الداخلي).

التمويل الخارجي

يعتبر التمويل الخارجي أهم عناصر التمويل في المرحلة الراهنة وتتميز بإضافة تمويل مشروعات تنموية وتدريبية ولذا يتفق عن الجمعية القيام بالآتي:

- ١ - إعداد دليل عن المنظمات الأجنبية.
- ٢ - معرفة البرامج التي تقوم بتمويلها.
- ٣ - دراسة احتياجات المجتمع وكيفية الاستفادة من هذه البرامج.
- ٤ - وضع نظام إداري ومالي جيد.
- ٥ - الاستفادة من العناصر الفنية بالجمعية.
- ٦ - كتابة المقترحات المناسبة لكل هيئة.

التدريب على الإدارة المالية والنظم المحاسبية

تعريف المحاسبة

يوجد عدة تعريف للمحاسبة إلا أن أهمها هو التعريف التالي:
المحاسبة علم يشمل مجموعة من المبادئ، الأسس، القواعد، والفرضيات التي تستعمل في تحليل العمليات المالية عند حدوثها، ثم تسجيلها من واقع مستندات مؤيدة لها، ثم تبويب وتصنيف هذه العمليات وتلخيصها بحيث تمكن المؤسسة (أو المشروع):
١- من تحديد إيراداتها ومصروفاتها عن فترة مالية معينة.
٢- وبيان مركزها المالي في نهاية هذه الفترة.

وظائف وأهداف المحاسبة

أولاً: تجميع البيانات المالية الخاصة بالمؤسسة (أو المشروع) وتبويبها وتصنيفها على شكل حسابات يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها في إدارة المؤسسة (المشروع) لغايات التخطيط والرقابة والأشراف بما يسهل عمل الإدارة في تسيير أعمالها اليومية.

ثانياً: تلخيص البيانات المالية السابقة وعرضها في صورة تقارير مالية دورية وغير دورية أو على شكل مذكرات تفسيرية أو إحصاءات من أجل خدمة الإدارة في تنفيذ أعمالها.

ثالثاً: تحديد علاقة المؤسسة بالأطراف المختلفة ذات الصلة بها وخاصة الجهات المانحة، البنوك، الحكومة، الدائنين والمدينين وغيرهم مما يؤدي إلى ضبط عمل المؤسسة ويسهل إجراءاتها.

رابعاً: تحقيق المزايا التالية لإدارة المؤسسة:

- تحديد ميزانية المشاريع والبرامج.
- تحديد التكلفة الإدارية التي تحتاجها المؤسسة لإنجاز المشاريع والبرامج.
- تحديد أسعار بيع الإنتاج وأسعار تقديم الخدمات في الوحدات الاقتصادية التابعة للمؤسسة.
- تحقيق الرقابة على نواحي النشاط المختلفة للمؤسسة.
- تقييم نتيجة نشاط المشاريع.

النظام المحاسبي

النظام المحاسبي هو الإطار العام الذي يحتوي على القواعد والمبادئ التي تحدد المستندات والدفاتر والسجلات وجميع الإجراءات والأدوات والتعليمات التي يجب إتباعها لأحكام عمليات القياس، وطرق عرض النتائج ومراقبتها بشكل دقيق.

عناصر النظام المحاسبي

كأي نظام آخر فإن عناصر النظام المحاسبي تحتوي على:

أولاً: المدخلات أي الأنشطة الاقتصادية الموثقة بالمستندات المستخدمة.

ثانياً: المعالجة والتي تشمل عمليات التسجيل والتبويب في اليوميات المختلفة وتلخيص المعلومات في الدفاتر.

ثالثاً: المخرجات وهي عبارة عن القوائم المالية.

واجبات النظام المحاسبي

أولاً: تسجيل كافة العمليات المحاسبية التي يقوم بها المشروع من واقع مستندات مؤيدة لها مع مراعاة التسلسل التاريخي لحدوثها.

ثانياً: تبويب وتصنيف العمليات المحاسبية في حسابات مستقلة بشكل يمكن من تحديد موجودات المشروع والتزاماته وإيراداته ومصروفاته.

ثالثاً: استخراج نتيجة أعمال المشروع من فائض أو عجز على فترات زمنية ملائمة وتحديد مركزه المالي في نهاية كل فترة.

رابعاً: تزويد إدارة المشروع بالمعلومات التي تحتاجها من أجل الإشراف على أوجه نشاط المشروع وتوجيه سياستها المالية.

خامساً: وضع نظام يضمن حماية ممتلكات المشروع والمحافظة عليها من التلاعب والسرقة والضياع ومنع وقوع الأخطاء وكشف ما يقع منها في حينه.

وفيما يلي بعض اختصاصات العاملين والمسؤولين بالإدارة المالية:

مسئوليات أمين الصندوق:

- الإشراف العام على إيرادات ومصروفات الجمعية.
- الإشراف على مشروع الميزانية السنوية.
- تقديم التقارير المالية لمجلس الإدارة.
- التأكد من سلامة تطبيق القوانين مع الجهات الحكومية.
- الإشراف على جرد المخزون (سواء أكان خامات أو أصول ثابتة أو نقدية) وكتابة تقرير عنها.
- التأكد من أن الإنفاق يتفق مع بنود الميزانية وعلى أنشطة الجمعية.
- التوقيع على الشيكات.
- تنفيذ خطط وسياسات مجلس الإدارة.

مسئوليات المستشار المالي / مدير الحسابات:

- الإشراف على العاملين بقسم الحسابات في تسجيل الإيرادات والمصروفات.
- الإشراف على الدفاتر والسجلات المالية والتأكد من أن القيد بها دقيق ومكتمل.
- إعداد التقارير المالية الشهرية واعتمادها وتقديمها لأمين الصندوق تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- الإشراف على مشروع الميزانية.

مسئوليات المحاسب:

- تسجيل المصروفات والإيرادات في السجلات.
- تجميع وحفظ المستندات المؤيدة للصرف بشكل منظم.
- المساعدة في إعداد مشروع الميزانية.
- إعداد مسودة التقارير المالية.
- إعداد كافة التحليلات المالية.
- إعداد الشيكات تمهيداً لاعتمادها.
- تنفيذ سياسات الإدارة المالية.

أنواع السلف:

- ١- السلف المستديمة.
- ٢- السلف المؤقتة.

الترخيص بصرف السلفة:

يجوز الترخيص بسلفة مستديمة للصرف منها على غرض أو أغراض معينة ولمدة طويلة نسبياً، بناء على طلب مدير الإدارة المختصة، وتتم الموافقة على هذا الطلب من السلطة المختصة طبقاً لأحكام جدول تفويض السلطات، وتحدد قيمة السلفة المستديمة في حدود الغرض منها.

قيد السلف المستديمة بالدفاتر:

يتم تسجيل قيمة السلف بدفتر العهد الشخصية بعد الموافقة على صرفها للشخص المحدد كعهدة شخصية، ويتم الصرف من العهدة، وعند تسويتها بالمستندات الأصلية ومراجعتها واعتمادها يتم تسجيل كل المشتريات التي تمت من العهدة كمصروفات ويتم تحميلها على البنود الأساسية.

رد رصيد السلف المستديمة في نهاية كل سنة مالية:

في نهاية كل سنة مالية يتم تسوية كل العهد واستخراج الرصيد الفعلي لها.

استعاضة السلفة المستديمة:

يتم استعاضة قيمة السلفة متى بلغ المنصرف منها نسبة ٧٠%، وذلك بإعداد كشف تفريغ المنصرف محلاً على حسابات المصروفات وتقديمه مع كافة المستندات المؤيدة إلى إدارة الشؤون المالية التي تتولى المراجعة اللازمة، واتخاذ الإجراءات نحو استصدار شيك بقيمة المنصرف من تلك السلفة مقابل الخصم على حسابات المصروفات المختصة.

حدود وحالات الصرف من السلفة المستديمة:

يكون الصرف من السلفة المستديمة باعتماد السلطة المختصة فيما لا يتجاوز في المرة الواحدة وتقتصر أوجه الصرف من السلفة على الحالات الآتية:

- المشتريات النثرية لمواجهة حاجة عاجلة.
- الإصلاحات وأعمال الصيانة البسيطة والعاجلة.
- مصاريف الانتقال أو النقل أو الضيافة.
- أي مصاريف أخرى طارئة يطلبها العمل.

ولا يجوز تجزئة المشتريات بغرض الشراء من السلفة.

ختم سند الصرف بختم (دفع):

يختم سند الصرف من السلفة بمجرد صرف قيمته بختم (دفع)

تسجيل سندات الصرف:

يجب تسجيل كافة سندات الصرف من السلف المستديمة بدفتر السلفة المستديمة بما يسمح باستخراج رصيد السلفة أولاً بأول.

الجرد المفاجئ على رصيد السلفة المستديمة:

تلتزم إدارة الشؤون المالية بالرقابة على حسابات وأرصدة السلف المستديمة، عن طريق تكليف أحد العاملين بها بإجراء الجرد المفاجئ على رصيد السلفة من واقع دفتر السلفة المستديمة، والتوقيع على الدفتر بما يفيد إجراء الجرد. وإذا ظهر عجز في السلفة المستديمة، فعلى من قام بالجرد أن يتولى التقرير بذلك إلى مدير الشؤون المالية لاتخاذ اللازم.

وإذا تبين أن هذا العجز راجع إلى الإهمال أو التقصير أو الاختلاس، يسوى رصيد السلفة فوراً ويتم تسليمها لشخص آخر، فضلاً عن اتخاذ اللازم نحو مجازاة حامل السلفة.

الترخيص بصرف سلفة مؤقتة:

يجوز الترخيص بسلفة مؤقتة للصرف منها على غرض أو أغراض معينة ولمدة محددة بناء على طلب مدير الإدارة المختصة، وتتم الموافقة على هذا الطلب من السلطة المختصة طبقاً لأحكام جدول تفويض السلطات، وتحدد قيمة السلفة المؤقتة في حدود الغرض منها.

دواعي صرف سلف مؤقتة:

لا تمنح السلف المؤقتة إلا في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطريق العادي ولمواجهة متطلبات ذات طبيعة معينة، ولا تصرف إلا عن أعمال مقدر إنجازها في فترة محددة وبعيداً عن مقر العمل.

ميعاد تسوية السلفة المؤقتة:

تصرف السلفة المؤقتة دفعة واحدة لحاملها على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض منها وحتماً في نهاية السنة المالية، وذلك مقابل مستندات الصرف المعتمدة من المفوض بالاعتماد، على إدارة الشؤون المالية متابعة ومراقبة تسوية السلف المؤقتة ومطالبة حامل السلفة بسرعة تسويتها.

الموازنة

(أ) فوائد الموازنة:

إن الموازنة هي تنبؤ كمي (رقمي) للأحداث المستقبلية، وحقيقة فإن مراحل إعداد الموازنة يطلق عليها التنبؤ المالي. إن إعداد الموازنة بطريقة سليمة مع توافر الحرص يساعد المنشأة في أوجه عديدة مثل:

تعميق الفهم الإداري بالمنشأة عامة:

حيث يقوم المديرين خلال أدائهم للعمل اليومي بالتركيز على المشاكل الروتينية من أجل إنجاز أعمالهم وفي ظل وجود الموازنة فإن المديرين يمكنهم التركيز أيضاً على كل الأنشطة بالمنشأة وتقدير الموقف المالي في المستقبل.

توقع المشاكل قبل وقوعها:

وجود موازنة تبين النتائج المتوقعة يلفت نظر الإدارة للمشاكل قبل حدوثها. وعلى سبيل المثال، إذا كانت الموازنة تشير إلى عجز نقدي خلال فترة ما فإن هذا يلفت نظر الإدارة للتفكير في كيفية الحصول على التمويل اللازم خلال هذه الفترة.

التنسيق بين الأنشطة:

إن إعداد الموازنة يعطي الفرصة للإدارة للتنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنشأة. على سبيل المثال على إدارة الإنتاج تشغيل نفس الكمية المقدر للبيع عن طريق إدارة المبيعات. وبالتالي فإنه من الضروري وجود موازنة مكتوبة توضح في شكل كمي لمديري الإدارات ما هو متوقع من إدارتهم خلال الفترة القادمة.

تقييم الأداء:

بما أن الموازنة تبين التكاليف والمصاريف والإيرادات المتوقعة لكل إدارة. فإنها بهذا تعتبر مقياس حيوي يمكن به تقييم أداء العمل بالإدارات المختلفة في المنشأة.

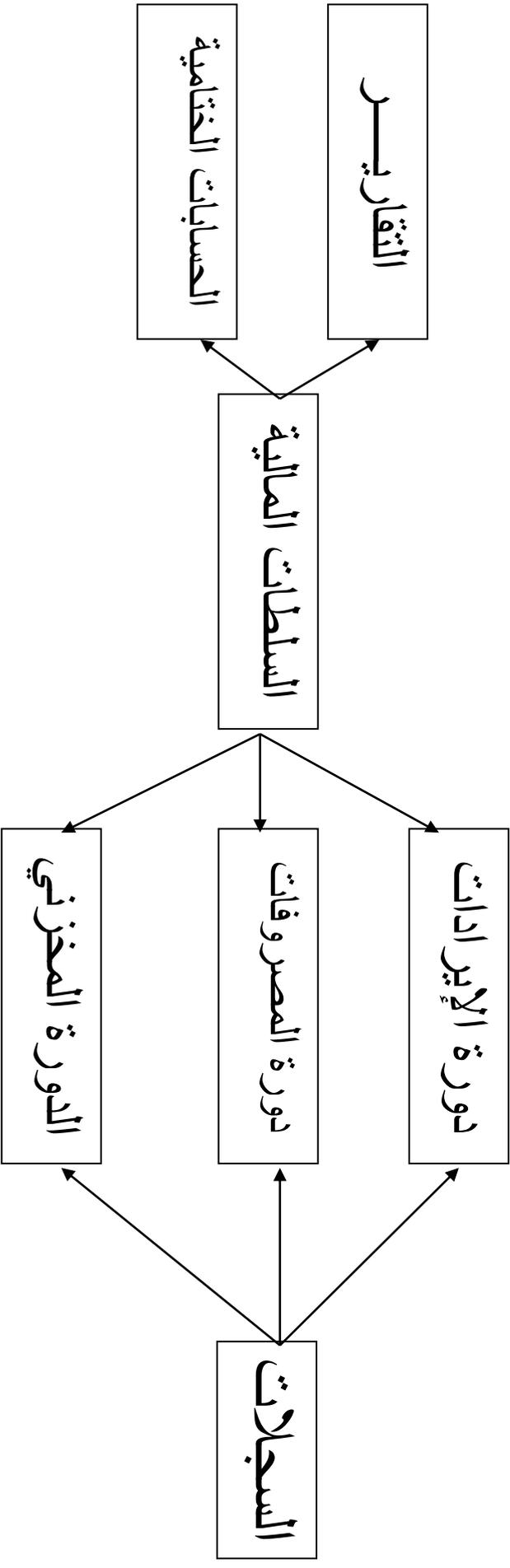
(ب) تحديد أرقام ومبلغ الموازنة:

حيث أن الموازنة تستخدم كأداة لقياس أداء أعمال الإدارات المختلفة في المنشأة وأداء مديريها، فإنه يتعين على هؤلاء المديرين الاشتراك فعلياً في إعداد الموازنة.

(ج) فترة (مدة) الموازنة:

كقاعدة عامة يجب أن تكون مدة الموازنة كافية لتعكس سياسات الإدارة العليا وأيضاً تسمح بتحديد الأرقام التقديرية بدقة مناسبة. وبذلك يمكن عمل عدة موازنات تختلف في الفترة التي تغطيها كل موازنة. وعلى سبيل المثال، موازنة الإنفاق الرأسمالي والتي تلخص خطة الاستثمارات الهامة في المعدات والأجهزة يمكن إعدادها لفترة تتراوح ما بين ثلاث إلى عشر سنوات.

مكونات النظام المالي



السجلات:

- سجل الإيرادات والمصروفات.
- سجل البنك.
- سجل الخزينة.
- سجل العهدة.

دورة الإيرادات:

- إيصال استلام نقدية / شيكات
- سند قيد يومية.

دورة المصروفات:

- منكرة أو طلب صرف.
- إذن صرف.
- شيك.
- منكرة تسمية.
- سند قيد يومية.

دورة الخزني:

- إذن إضافة مخزني.
- إذن صرف مخزني.

مذكرة تسوية البنك

رصيد بنكي

رصيد دفقري:

- عمولة البنك.
- شيكات تحت التحصيل.
- + شيكات لم تقدم للصرف.
- فوائد مدينة.
- + فوائد دائنة.
- + ايداع بالخطأ.
- + مبالغ مودعة غير معلومة.
- مسحوبات بالخطأ.

الرصيد الدفقري

رصيد بنكي

ملحوظة: في حالة البدء بالرصيد البنكي يتم تغيير الإشارات فقط

جدول السلطات المالية

مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	المدير التنفيذي	إلى	من	البيان
							الأمر المباشر
							ممارسة
							المناقصة المحدودة
							المناقصة العامة

الإدارة المالية في الجمعيات

* أهمية وجود نظام محاسبي:

- ١- الوفاء بمتطلبات الجهات المانحة والرقابية من البيانات المالية في الوقت المناسب
- ٢- يعتبر مرجعاً للعاملين ويعتبر أداة للتدريب وأداة للمحاسبة عند الخطأ.

* أهداف النظام:

- أهداف إدارية:

- حماية تنفيذ أعمال الجمعية وأنشطتها المختلفة بالدقة والكفاءة الواجبة.
- الاستجابة السريعة لمد الإدارة بالبيانات والمعلومات التي تطلبها.

- أهداف مالية:

- تحديد السياسات والقواعد المحاسبية التي تحكم إعداد القوائم المالية بالجمعية.
- تحديد المسؤوليات والمهام الرئيسية للوحدات الإدارية المالية بما يتوافق مع الخطوات التنفيذية وارتباطها بالوظائف بدلاً من ارتباطها بالأفراد.
- مساعدة معدي القوائم المالية في إعداد حسابات معبرة عن نتيجة نشاط أعمال الجمعية.
- تحقيق الرقابة والمتابعة الذاتية على صحة ودورية تسجيل البيانات المحاسبية بما يحقق المطابقة اليومية / الشهرية من اليوميات الرئيسية والدفاتر التحليلية.

- أهداف تخطيطية:

- ١- انتهاز أسلوب تخطيطي يمكن بموجبه تقدير المصروفات المتوقعة وكذلك الإيرادات المتوقعة للجمعية خلال فترات السنة المالية وذلك بإعداد التقارير الدورية والبيانات التي تمكن إدارة الجمعية من إعداد الموازنات التخطيطية.
- ٢- انتهاز أسلوب رقابي عن طريق متابعة نشاط الجمعية والتعدي على مدى إمكانية تحقيق الأهداف المخططة والمساعدة في اتخاذ القرارات اللازمة نحو تصحيح المسار كلما لزم الأمر.

السجلات المالية بالجمعيات

اليومية:

الغرض من الدفتر: -

- تجميع ملحق لحركة وأرصدة الحسابات المفتوحة بمعرفة الإدارة المالية على أساس يومي / شهري / حتى تاريخه بما يمكن من تحقيق المميزات الآتية: -
- إعداد ميزان مراجعة ونتائج أعمال في أقصر مدة ممكنة مع الحفاظ على الدقة وفي أي وقت خلال الشهر.
- سهولة المراقبة على الدفاتر التحليلية وسرعة إجراء التسويات اللازمة.
- تحقيق الرقابة الذاتية على المقيد به والدفاتر التحليلية حيث يتم القيد فيه من المستند على مستوى الحسابات الإجمالية وبالدفاتر التحليلية على مستوى الحسابات الفرعية (دون ترحيل) ثم تتم المطابقة بينهما على أساس يومي.
- إعطاء المدير المالي صورة واضحة ومختصرة وسريعة عن حركة نشاط الجمعية والتي لها تأثير مالي.
- يوفر الوقت والمجهود الإضافيين وكذلك يقلل من فرص احتمال حدوث الأخطاء للحد الأدنى نتيجة عمليات الترحيل اللازمة في ظل استخدام يوميات وأستاذ منفردة
- تسهيل سرعة إعداد المواقف المالية التي قد تطلبها الإدارة العليا في أي وقت.
- تسهيل مهمة إعداد حساب الإيرادات والمصروفات شهرياً.
-

* دورة القيد:

يتم القيد بالدفتر أول بأول يومياً وشهرياً.

* المحتويات:

يتضمن هذا الدفتر خانة لكل حسابات المراقبة الإجمالية مقسمة إلى مدين ودائن

* مستند القيد:

- إذن الصرف. - التسويات.

* دورة المطابقة:

- يتم مطابقة أرصدة الحسابات الإجمالية باليومية الأمريكية مع أرصدة الحسابات الدفاتر التحليلية في أي وقت.

- يتم تجميع صفحات الدفتر كل شهر والأشهر السابقة حتى تاريخه.

*** سجل البنك:**

- الغرض من السجل: -

- يخصص بهذا السجل صفحة مستقلة أو أكثر لكل بنك مع ضرورة فصل الحساب الجاري بكل بنك عن حساب الوديعة بنفس البنك - كما يجب فصل الحسابات التي تمسك بالعملة المحلية عن تلك التي تتعلق بالعملات الأجنبية.
- المساعدة في تحديد الرصيد الدفترى لكل بنك.
- المساعدة في إعداد تقرير موقف الحسابات الجارية والودائع لأجل.

- طريق القيد: -

- تثبت العمليات البنكية المدينة والدائنة.
- يجب أن تطابق مجاميع حسابات البنوك (مدين ودائن) مع مجاميع حساب جاري البنود باليومية الأمريكية.

دورة المطابقة:

- المطابقة الشهرية من الرصيد الدفترى والرصيد الوارد بكشف الحساب وإعداد مذكرات التسوية.

نموذج سجل البنك

العملة		رقم الحساب			بنك	
مسلسل	التاريخ	البيان	رقم المستند	منه	له	الرصيد

مذكرة تسوية البنك

يتم إعداد تسوية حساب البنك شهرياً بمعرفة المحاسب المختص بالإدارة المالية على أن تعتمد من المدير المالي لكل بنك على حدة إذا تعددت البنوك.

الغرض: الرقابة على عمليات البنوك من سحب وإيداع.

كيفية الأعداد:

- يرصد حساب كل بنك في نهاية كل شهر.
- عند استلام كشف حساب البنك يتم التأكد من رقم الحساب وأن الكشف يخص حساب البنك المطلوب إجراء التسوية له.
- تراجع البيانات الواردة بالكشف خانة مدين بالكشف مع خانة بالدفاتر دائنة والعكس خانة دائنة بالكشف مع خانة مدينة بالدفاتر والتأشير أمام كل رقم ما يفيد المطابقة في كل من كشف الحساب والدفتر.
- الأرقام التي لم يؤشر أمامها ستكون موضع التسوية وغالباً ما تتمثل في الآتي.

مبالغ مدينة:

- مصاريف بنك - عمولة تحصيل - ثمن دفاتر شيكات.
- مبالغ منصرفة بالخطأ من حسابنا.
- شيكات سبق أن أضافها البنك لحسابنا وقام بإلغائها لعدم تحصيلها.

مبالغ دائنة:

- فوائد دائنة أضافها البنك لحسابنا.
- مبالغ مضافة بالخطأ لحسابنا.
- تحويلات أي مبالغ من أي جهة ولم تخطر بها.
- مبالغ أثبتت دفترياً ولم ترد بكشف حساب البنك مبالغ مدينة.
 - إرسال شيكات للتحصيل ولم تحصل.
 - إيداع نقدية بالبنك في آخر الشهر.

مبالغ دائنة:

شيكات سحب ولم تقدم للصرف.

- أوامر تحويل صادرة للبنك ولم تنفذ حتى تاريخ كشف الحساب.

نموذج مذكرة

تسوية البنك

رقم الحساب	إثم البنك	التاريخ
الرصيد الدفترى		

يضاف:

مبالغ واردة بكشف الحساب ولم تثبت دفترياً.

- فوائد دائنة.

- تحويلات واردة.

يطرح:

مبالغ واردة بكشف الحساب مدينة ولم تثبت دفترياً مصاريف البنك وقيمة دفتر الشيكات

شيكات لم تحصل

الرصيد مطابق

نموذج سحب البنك ودائع

اسم البنك: _____
رقم الحساب: _____
قيمة الوديعة: _____
العملة: _____
تاريخ الإيداع: _____
مدة الوديعة: _____
سعر الفائدة: _____
تحديد الوديعة: _____

ملاحظات	المبلغ	سعر الفائدة	مدة الوديعة	تاريخ التجديد

سجل الصندوق

وينقسم إلى قسمين:

سجل الصندوق (الإيرادات)

سجل الصندوق المصروفات النقدية (السلفة)

مستند القيد:

- إيصال تحصيل النقدية.
- رقم قسيمة الإيداع.
- شيك السلفة المستديمة.
- إذن الصرف النقدي مسلسل بالأرقام والمعتمد من مسئول الحسابات - والمدير المالي - ومدير الجمعية.

نموذج سجل الصندوق

السلفة أو الإيرادات النقدية

ملاحظات	الرصيد	له	منه	البيان	التاريخ	مسلسل

المشتريات والمخازن

أولاً: المشتريات

الإعداد: تقوم الجهة الطالبة بطلب شراء من أصل فقط ثم تعرض الطلب إلى المخازن لمعرفة وجود الصنف من عدمه ثم اعتماد طلب الشراء طبقاً للائحة المالية. يتم الشراء بالطرق الآتية: -
مناقصة عامة
مناقصة محدودة
ممارسة
أمر مباشر

نموذج طلب الشراء

طلب شراء

بتاريخ: / /

إثم طالب الشراء:

الغرض:

القيمة بالموازنة:

طريق الشراء (مناقصة عامة - مناقصة محدودة - ممارسة - أمر مباشر)

مسلسل	الصنف	الكمية	المواصفات	نوعية التوريد	رصيد دفترى

شروط وملاحظات التوريد

توقيع الطالب

الاعتماد

نموذج كشف تفريخ عروض أسعار

تدرج تصاعدياً حسب السعر				الموردين
				بيان العروض
				درجة الجودة
للعرض للبت بتاريخ		مرفقات		أعد بمعرفة
توقيعات أعضاء اللجنة				قرار لجنة البت يقترح التوريد من () إثم المورد
يعتمد				المراجعة

نموذج إذن صرف مخزني

الإدارة أو القطاع
السيد / أمين المخزن

رقم /
التاريخ /

برجاء التكرم بصرف الأصناف الآتي بيانها بعد

ملاحظات	الكمية		الوحدة	اسم الصنف	م
	القيمة	سعر الوحدة			

مدير الإدارة أو القطاع
المستلم
الاسم
التوقيع

يعتمد،
مدير شؤون العاملين
أمين المخزن

القواعد المستخدمة للمنظمة للنماذج والدورات المستندية

* قواعد الرقابة والضبط الداخلية:

إحكاماً للرقابة على كافة العمليات بالجمعية يتطلب الأمر إعداد الدورات المستندية كتابة مع مراعاة قواعد الرقابة العامة التالية:

* قواعد الرقابة العامة:

- ينبغي مراعاة الفصل في المسئوليات والاختصاصات لأداء عملية معينة بين العاملين بحيث لا يقوم أحد العاملين بأداء عملية أو نشاط من بدايته إلى نهايته.
- التفرقة بين المصروفات الإرادية التي تخص الفترة المحاسبية واحدة ويتم تحميل كل فترة بمقدار استفادتها من المصروف الرأسمالي طبقاً للقواعد والمفاهيم المحاسبية المتعارف عليها.
- ضرورة قيام الجمعية بالتأمين ضد السرقة والخيانة بالتأمين ضد السرقة وخيانة الأمانة على جميع العاملين الذين يقومون بتداول والتعامل في الأرصدة النقدية للجمعية.

* قواعد خاصة بالمدفوعات:

مدفوعات بشيكات:

- يتعين الاحتفاظ بدفاتر الشيكات (على بياض) بالخزينة.
- تسجيل عدد دفاتر الشيكات (على بياض) طبقاً لتسلسلها الرقمي في سجل متابعة خاص يحتفظ به لدى مدير إدارة الإدارة المالية (سجل الدفاتر ذات القيمة)
- يجب متابعة قيام البنك بإيقاف صرف الشيكات التي مضى على إصدارها مدة ٦ أشهر (على الأقل) دون أن يتقدم المستفيد لصرفها من البنك.
- يحظر استخراج شيكات دون إذن صرف معتمد على أن يرفق به المستندات المؤيدة للصرف.
- يحظر إصدار أية شيكات إلا بعد شطب كلمة (أو لأمره) وكذلك يحظر إصدار أية شيكات (لحامله) أي كانت الجهة المستفيدة من إصدار الشيك. ومع ذلك يجوز بتعليمات كتابية ممن له حق اعتماد الصرف القيام بذلك.

- لا يجوز تحرير شيك باسم يخالف الموضح بإذن المصرف، ولا يجوز تسليم أي شيك لغير المستفيد إلا بموجب تفويض أو توكيل رسمي ممن له صلاحية التفويض أو التوكيل من قبل المستفيد الصادر لأمره الشيك.
- لا يجوز اعتماد أي شيك إلا بعد التأكد من إدراج بيانات القيمة وتاريخ الاستحقاق وأسم المستفيد والغرض المستحق لأجله إصدار الشيك، ويحظر تماماً إصدار أو توقيع أية شيكات على بياض أياً كان السبب.
- يجب متابعة بيانات الشيك على كعوب الشيكات لسهولة المراجعة على ذلك.
- يجب مراعاة ختم جميع المستندات المؤيدة لإصدار الشيكات بختم PAID أو ما يفيد سداد قيمة هذه المستندات، وذلك لتفادي إعادة استخدامها في الصرف مرة أخرى.
- يجب إعداد مذكرة تسوية بنك شهرية من واقع كشف حساب البنك وسجل البنك لكل حساب على حدة بواسطة شخص ليس له علاقة بدورة المدفوعات، على أن يعتمد بواسطة المدير المالي بالجمعية، كما يجب أن يتم متابعة تسوية المعلقات التسوية شهرياً، ويحظر إلغاء أية معلقات في كشف حساب البنك دون مستندات صحيحة تؤيد حركة الإلغاء.

* قواعد خاصة بتحويل المتحصلات النقدية إلى البنك:

- المتحصلات النقدية التي لا يمكن إيداعها البنك بسبب نظام العمل في البنوك (أيام العطلات / بعد مواعيد العمل الرسمية بالبنك) يتم الاحتفاظ بها بخزينة الصندوق على أن يتم إيداعها صباح يوم العمل التالي للبنوك.
- يتعين إصدار إذن صرف نقدية مقابل الحصول على إشعار إيداع من البنك للمبالغ المحولة من الصندوق إلى البنك.

* قواعد خاصة بصرف وتسوية الملف:

السلفة المستديمة:

تخصص سلفة مستديمة تحدد قيمتها السلطة المختصة بالجمعية، وتكون في عهدة الصراف ويتم الصرف منها في حدود التعليمات التالية:

- يتم الصرف من هذه السلفة على بنود المصروفات الضرورية والعاجلة وفي حدود اللائحة المالية.
- يجب إعداد كشف تسوية سلفة على أن يتضمن كل مبلغ يدفع من السلفة المستديمة.
- يجب أن يوضح بكشف تسوية السلفة الغرض من الصرف وأسم الحساب المختص.
- يجب أن يرفق بكشف تسوية العهدة جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف النقدي على أن تكون معتمدة من الشخص المسئول عن اعتماد الصرف منها.
- يتم إجراء جرد مفاجئ لرصيد السلفة المستديمة.
- يتم استعاضة السلفة عند وصولها إلى الحد الأدنى بشيك بعد تقديم كشف تسوية السلفة المستديمة مرفقاً به كافة المستندات الدالة على الصرف ومراجعتها، مع مراعاة ختم هذه المستندات بختم PAID وذلك لتجنب إعادة استخدامها في الصرف مرة أخرى.
- ضرورة إقفال حساب السلفة المستديمة في نهاية السنة المالية وذلك عن طريق توريد رصيد النقدية في نهاية السنة المالية إلى حساب البنك.

سلفة الخزينة للمشروعات:

نظراً لاحتياجات كل مشروع إلى السيولة النقدية لمواجهة مصروفات الأنشطة وتنفيذ المشاريع، تخصص عهدة نقدية لكل نشاط تحدد قيمتها السلطة المختصة بالجمعية وتكون في عهدة أمين خزينة مسئول عن إثبات كافة الإيرادات المحصلة والمدفوعات المدفوعة، ويتبع بشأنها التعليمات الخاصة بالسلف المستديمة مع ضرورة إعداد موقف يومي لرصيد الخزينة ويتم اعتماده من مدير المشروع.

* قواعد الرقابة على المقبوضات:

- إعداد إيصال استلام عن كل مبلغ محصل.
- استخدام دفاتر إيصالات استلام (توريد) ذات أرقام متسلسلة، جميع المقبوضات يجب إيداعها البنك أولاً بأول.
- جميع المقبوضات يجب تسجيلها بحركة المقبوضات والمدفوعات والحسابات المتعلقة بها بالدفاتر التحليلية.
- المتحصلات يجب أن يعهد بها موظف ليس له سلطة:
 - اعتماد مستندات الصرف
 - القيد بالسجلات المحاسبية.
- قيام الجمعية بالتأمين على الأشخاص المسؤولين عن المتحصلات النقدية ضد السرقة وخيانة الأمانة.

* المستندات والنماذج المستخدمة ودورها:

روعي عند تصميم المستندات والنماذج المالية ، تصميم نماذج موحدة للعمليات سواء مستندات القيد الأصلية (الصرف والتوريد) أو مستندات القيد التجميعية كما سيتضح عند إعداد المجموعة الدفترية مما يحقق من ناحية المرونة في استيعاب شكل المستند ومن ناحية أخرى توحيد الإجراءات الخاصة بالتسجيل في الدفاتر على كافة المستويات الإدارية - المقر الرئيسي - المشروعات ... إلخ سواء في ظل التطبيق اليدوي أو الإدخال المباشر للبيانات في التطبيق الآلي ، كما روعي أن تصبح المراجعة المستندية والحسابية قبل الصرف جزءاً من الدورة الخاصة بكل مستند . وقد روعي أيضاً توافق نقاط الرقابة بدورة المستندات المالية مع نطاق الرقابة بدورة القيد بالمستندات والنماذج المالية وذلك تحقيقاً لأعلى درجة من الدقة وسرعة اكتشاف الأخطاء.

وفيما يلي بيان الدورات المستندية:

- الدورة المستندة للمدفوعات.
- الدورة المستندة للمقبوضات.
- الدورة المستندة لإذن التسوية.

الدورة المستندة للمدفوعات: (إذن صرف نقدية / شيكات)

يستخدم إذن الصرف (نموذج رقم ١) كأمر دفع من مدير الإدارة المالية للمحاسب المختص بتنفيذ الصرف على وجه من أوجه الإنفاق ولأمر شخص معين وذلك بناء على مستندات صرف خاصة بالجمعية ومعتمدة من السلطة المختصة نطاق الدورة. تعرض الدورة شرح الأعمال المتصلة بالمدفوعات بشيكات التي تنفذها الجمعية.

الهدف من الدورة:

- التأكد من أن جميع المدفوعات قد تمت وفقاً للإجراءات والسياسات والصلاحيات المالية المدرجة بالسياسات المحاسبية للجمعية.
- التأكد من صحة وسلامة جميع المدفوعات من ناحية المستفيد والتوقيت ودقة التسجيل في السجلات والدفاتر المحاسبية.
- التأكد من أن تلك المدفوعات قد تمت مقابل خدمات أديت أو أصول آلت ملكيتها للجمعية.
- التأكد من أن جميع المدفوعات قد أدرجت بسجلات ودفاتر الجمعية خلال الفترة المالية المتعلقة بها.

خطوات العمل بالدورة المستندية للمدفوعات:

• الإدارة المستفيدة:

تقوم الإدارة - الجهة - المستفيدة بإعداد مذكرة تفيد استلام الأصل أو الخدمة موضوع الصرف وذلك طبقاً لما هو متعاقد عليه مع المستفيد، على أن ترسل هذه المذكرة إلى الإدارة المالية ويجوز للإدارة - الجهة - المستفيدة التوقيع على فاتورة المورد بما يفيد استلام الأصل أو الخدمة موضوع الصرف أو أن يرفق إذن استلام الأصناف مع فاتورة المورد وإرسالها للإدارة المالية.

• الإدارة المالية:

تقوم الإدارة المالية بناء على الفاتورة أو المذكرة والمستندات المستلمة والمعتمدة من الإدارة المستفيدة بإعداد إذن الصرف من أصل وصورة، ويتم إرفاق المستندات المؤيدة للصرف بالإذن وإرسال كل من الأصل والصورة إلى مسئول التوجيه المحاسبي لاتخاذ اللازم نحو إجراء التوجيه المحاسبي لأطراف القيد.

• المحاسب المختص:

إعداد التوجيه المحاسبي وإرسال الإذن بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية.

• مدير الإدارة المالية:

يقوم باستلام إذن الصرف والمرفقات ومراجعتها وبناء على ذلك يقوم بإرسال الإذن ومرفقاته إلى المحاسب المختص لكي يقوم باستخراج الشيك واستيفاء جميع البيانات المتعلقة بالشيك وإرساله للمراجعة.

• مسئول المراجعة:

يقوم باستلام الشيك مرفقاً به المستندات المؤيدة لإصدار الشيك، ويقوم بمراجعة كافة المستندات للتأكد من صحتها من الناحية الحسابية والمحاسبية وإصدار الشيك باسم المستفيد وإرسال المستندات والشيك مرة أخرى لمدير الإدارة المالية.

• مدير الإدارة المالية:

يقوم بمراجعة إذن الصرف والتأكد من صحة المستندات وإصدار الشيك للمستفيد، ثم يقوم باعتماد أذن صرف الشيكات، ثم يرسل الشيك بالمرفقات لأمين الصندوق لاعتماد إذن الصرف الشيك والمستندات.

• أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة:

يقوم أمين الصندوق بالتوقيع على الشيك توقيع أول رئيس مجلس الإدارة توقيعاً ثانياً.

• الحاسب المختص:

بعد اعتماد مدير الإدارة المالية واستيفاء توقيعات الشيك أو الشيكات بوجه أصل وصورة إذن الصرف والشيك للصراف ليقوم بتسليم الشيكات للمستفيدين في مقابل الحصول على توقيعاتهم أو إرساله للمستفيد بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول.

ثم يقوم بقيد في دفتر البنك وسجل المقبوضات والمدفوعات ويحتفظ بالصورة وبذلك يتم تسجيل قيد المدفوعات بشيكات في كل من دفتر البنك التحليلي من واقع إذن صرف الشيك وبدفتر سجل المقبوضات والمدفوعات وذلك بمعرفة شخصين مختلفين بالقيد التالي:

من مذكورين:

ح / / ح / إلى ح / البنك

نموذج

إذن صرف نقدي / شيك

الهدف: توثيق الصرف النقدي أو بشيك بناء على مستندات صرف معتمدة وتسجيل المدفوعات بالدفاتر.

الإعداد: الإدارة المالية-حسابات، ويراعى إصدار إذن صرف منفصل لكل (فاتورة / كشف أجور / بند من بنود المصروفات)

الاستيفاء: يعد بمعرفة محاسب المدفوعات ويوجه بمرفقاته للتوجيه المحاسبي، ثم الاعتماد من مدير الإدارة الطالبة ويوجه للإدارة المالية.

الاعتماد: المدير المالي

توزيعه: يعد الإذن من أصل وصورتين، ويوزع كالتالي:

الأصل: الإدارة المالية - حسابات، للقيود بدفتر المقبوضات والمدفوعات.

الصورة: الإدارة المالية - حسابات، للقيود بالدفاتر التحليلية.

الدورية: بناء على توجيهات الصرف عند الحاجة.

إذن صرف رقم ()

اسم المستحق /

عنوانه /

التوجيه المحاسبي	البيان	بيان الفواتير			
		التاريخ	الرقم	جنيه	قرش

الجملة

جملة الاستقطاعات

الصافي (فقط وقدره جنيه لا غير)

البند رقم..... سمح بالصرف مراجعة المدفوعات المدير المالي المدير العام أمين الصندوق

توقيع

تم سحب الشيك رقم بمبلغ (فقط وقدره) على بنك فرع.....

الحاسب

.....

استلمت الشيك أعلاه،،،،،

الاسم / التوقيع / التاريخ: / / ٢٠٠

الدورة المستندية للمقبوضات (المتحصلات):

(إذن توريد نقدي)

يستخدم إيصال توريد نقدي كمستند لإثبات كافة المقبوضات سواء نقدية / شيكات والتأكد من استلامها بحسابات الجمعية لدى البنوك.

نطاق الدورة:

توضح الدورة الوظائف والأعمال المتعلقة بالمتحصلات من مصادر المقبوضات المختلفة.

الهدف من الدورة:

- إحكام الرقابة على المقبوضات من ناحية الحصر والاستحقاق.
- التأكد من أن الإيرادات قد تم تحصيلها وإيداعها البنك.
- التأكد من أن جميع المقبوضات قد تم إثباتها بصورة صحيحة.

خطوات العمل بدورة المقبوضات:

فيما يلي بيان تفصيلي بخطوات العمل المتعلقة بالدورة المستندية لإيصال

توريد نقدي / شيك:

الإدارة المالية:

- يتم إثبات الشيكات الواردة بدفتر الشيكات الواردة الذي يبين:
رقم الشيك / تاريخ تحرير الشيك / المبلغ / العملة / البنك المسحوب عليه الشيك / جهة إصدار الشيك / طبيعة الإيراد الوارد عنه الشيك.
- يتم إعداد إيصال توريد نقدي من أصل وصورة، على أن يسلم الأصل للجهة المانحة أو المورد للنقدية ويحتفظ بالصورة بالإدارة المالية.
- إعداد القيد المحاسبي ويرسل الشيك مرفقاً به صورة إيصال التوريد إلى البنك للإيداع.

الحاسب المختص:

يقوم باستخدام الصورة في إعداد حافظة إيداع بالبنك في صباح اليوم التالي، وبعد الإيداع يقوم بإرفاق صورة إيصال التوريد بصورة حافظة الإيداع المختومة من البنك حيث يجري المطابقة مع الصورة الخاصة به ثم يتم القيد بدفتر البنك حيث يتم التأكد من صحة

المستندات والقيد وترسل بعد ذلك للإدارة المالية ويحتفظ بالصورة بملف خاص بالمقبوضات بشيكات وبذلك.

يكون قد تم تسجيل قيد المقبوضات بدفتر البنك التحليلي من واقع إيصال التوريد وأيضاً سجل المقبوضات بدفتر البنك التحليلي من واقع إيصال التوريد وأيضاً سجل المقبوضات والمدفوعات، بالقيد التالي:

من د / البنك

إلى مذكورين

..... / د

..... / د

نموذج

إيصال توريد نقدية رقم (.....)

شيك نقداً
جنيه قرش

التاريخ: / /

استلمت من السيد /

مبلغاً وقدره فقد (.....) نقداً / شيك رقم بتاريخ

مسحوباً على بنك:

وذلك قيمة:

.....

الإدارة المالية

.....

المبلغ	بيان	الوجيه المحاسبي رقم الحساب
.....
.....
.....
المدير المالي		المحاسب
.....	

الدورة المستندية لإذن التسوية:

إذن تسوية

الهدف: يستخدم كمستند قيد لجميع العمليات الغير نقدية، أي التي لا يكون حساب البنك أو النقدية طرفاً فيها.

الإعداد: الإدارة المالية من أصل فقط

الاعتماد: المدير المالي

توزيعه: يستخدم في القيد باليومية الأمريكية ويحفظ بمستنداته في الملف الخاص بالتسويات.

ويستخدم إذن التسوية كمصدر قيد للمعلومات التي تمثل غالباً قيود الاستحقاق والتعليق وقيود التصحيح والتسوية. ونظراً لطبيعة هذا المستند وتعدد جهاته فقد تم إضافة وتوضيح الدورة الكاملة لأذن التسوية طبقاً للحالة ضمن الدورات المستندية لجميع المستندات المالية.

كيفية إعداد وتنفيذ الرقابة الداخلية:

مكونات الرقابة الداخلية:

- أدوار مجلس الإدارة (أمين الصندوق)
- سياسة الجمعية.

عناصر الرقابة:

- الفصل من المسؤوليات.
- الموافقة والاعتماد.
- المستندات.
- السجلات.
- السلطات.

كيفية معالجة الدفعات المقدمة:

يتم معالجتها محاسبياً بحساب المقبوضات والمدفوعات وتظهر كأرصدة مدينة بالميزانية بجانب الأصول.

كيفية معالجة الأرصدة الدائنة:

يتم معالجتها بحساب الإيرادات والمصروفات إذا كان مصروف مستحق وحساب المقبوضات والمدفوعات إذا كان قرض أو التزام وتظهر في الميزانية العمومية بجانب الخصوم كأرصدة دائنة.

كيفية معالجة الإهلاك:

يتم حساب الإهلاك طبقاً لطريقة القسط الثابت وينشأ مخصص في ذلك مقابل الأصل بجانب الخصوم.

أما بطريقة القسط المتناقص ويخصم من قيمة الأصل بجانب الأصول. وذلك يتم تحميل حساب الإيرادات والمصروفات عن العام كمصروف غير نقدي وذلك طبقاً لمعدلات الإهلاك المتعارف عليها.

التأمينات الاجتماعية

ويجد نوعان من التأمينات الاجتماعية:

النوع الأول : التأمين على الأساسي وهو المبلغ المؤمن على العامل والمدون باستمارة رقم (١) تأمينات.

ويبدأ من ٨٤,٥ حتى ٦٠٠ جنيه ويتم خصم ٤٠% على المبلغ موزعة كآآتي:

- الجمعية ٢٦%
- العامل ١٤% .

النوع الثاني : التأمين على المتغير

• ويبدأ من ١ جنيه : ٦٠٠ جنيه

ويتم خصم ٣٥% موزعة كآآتي :

- الجمعية ٢٤%
- العامل ١١%

المستندات المطلوبة دورة المشتريات إجراءات الشراء

- ١- طلب الشراء .
- ٢- طلب عرض الأسعار .
- ٣- كشف تفريغ عروض الأسعار .
- ٤- أمر التوريد .
- ٥- محضر الفحص والاستلام .
- ٦- استلام الأصول .
- ٧- إجراءات الدفع .

مجموعة التقارير :

تحقيقاً للاستفادة القصوى من التقارير المحاسبية فقد تم تقسيمها طبقاً لدورتها والمستوى الذي تقدم إليه ومستوى التحليل والتفصيل الذي تتضمنه مع بيان :

- الهدف من التقرير .
- مصدر البيانات اللازمة للإعداد .
- محتويات التقرير .
- إجراءات الإعداد ودورية التقرير وتوزيعه .
- نماذج التقارير .

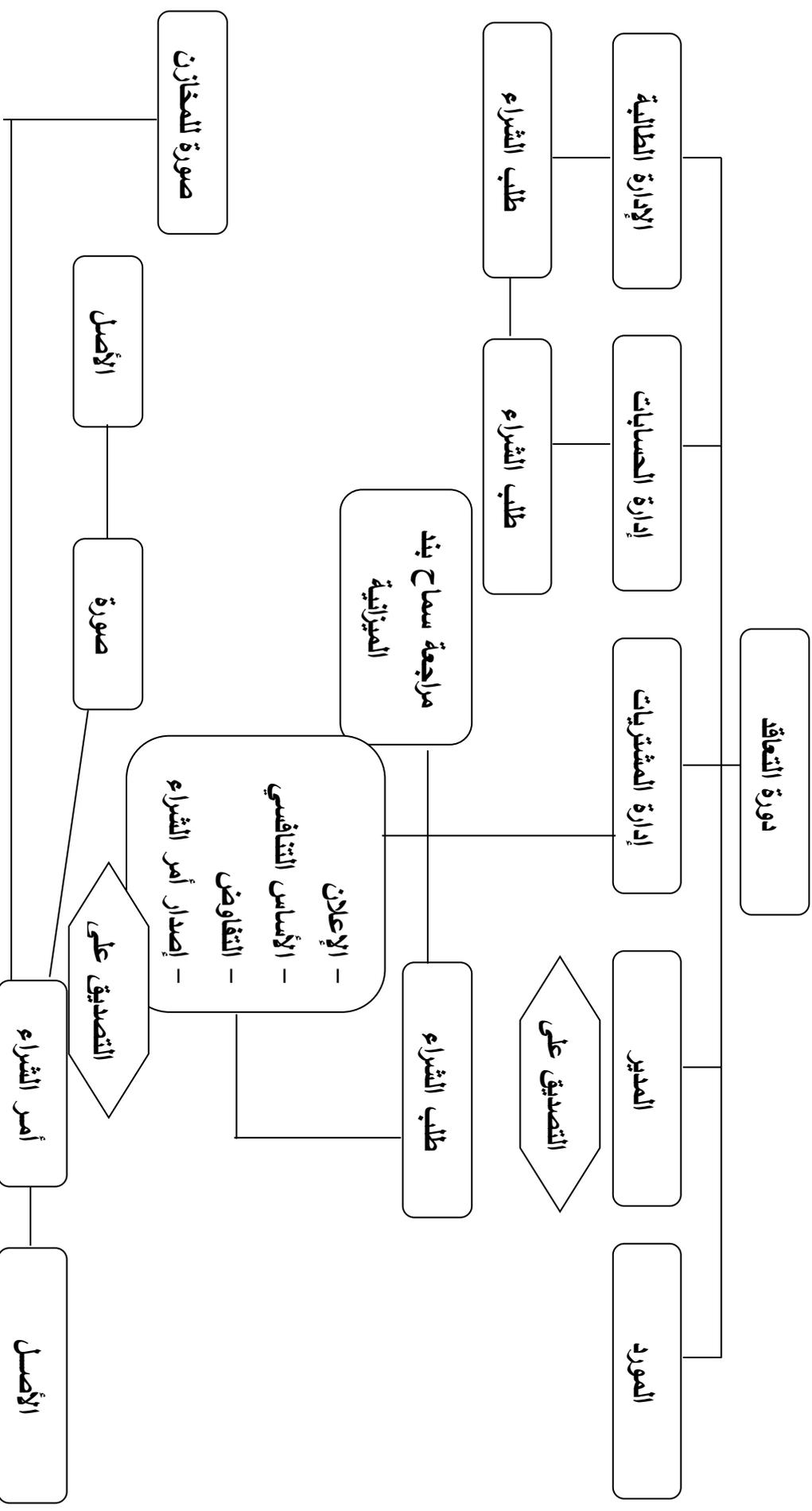
والجدول التالي يوضح مجموعة التقارير المحاسبية ودورية التقرير والغرض منه والمستوى المقدم إليه :

بيان التقارير الدورية

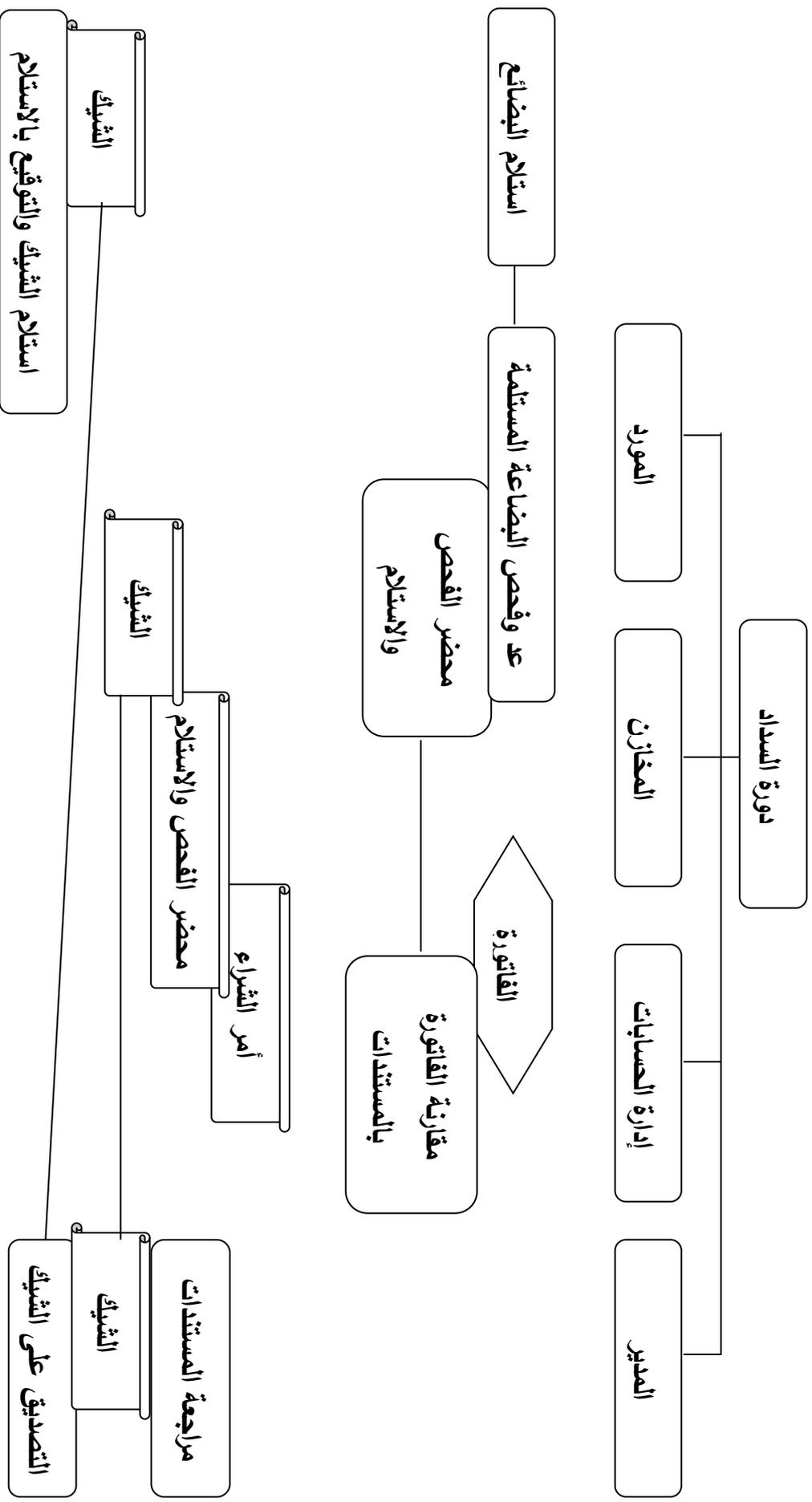
نوعها - دوريتها - جهة الإعداد - مسئولية الإعداد - الجهة التي يقدم لها التقرير

م	نوع التقرير	الدورية	جهة الإعداد	مسئولية الإعداد	يرفع إلى
	حسابات المقبوضات والمدفوعات	سنوية	الجمعية	الشئون المالية	مجلس الإدارة
	حساب الإيرادات والمصروفات	سنوية	الجمعية	الشئون المالية	مجلس الإدارة
	الميزانية	سنوية	الجمعية	الشئون المالية	مجلس الإدارة
	التقرير الشهري لمشروع.....	شهري	الإدارة المالية	مسئول القيد بالسجلات	المدير التنفيذي

المشتريات



المشتريات



التلخيص

* الأحكام والقواعد العامة للشراء بالجمعيات الأهلية :

- خطة المشتريات .

- طرق الشراء :

- ١- المناقصة العامة .
- ٢- المناقصة المحدودة .
- ٣- الممارسة .
- ٤- الأمر المباشر .

المساهمات :

ظهر في الأونة الأخيرة اشتراط بعض الجهات المانحة للمشروعات المساهمة والتي تنقسم على مساهمات نقدية ومساهمات عينية .

أولاً : المساهمات النقدية :

والتي تقوم بها الجمعية من حسابها العام لصالح المشروع طبقاً للبنود والخاصة بالصرف .

ويتم القيد :

من د /بنك المشروع

إلى د / بنك الجمعية

قيد مساهمة الجمعية

ويتعين على المراجع التأكد من هذا التحويل ويكون المستند قابل للصرف بالإجمالي (مساهمة الجمعية + مساهمة المشروع) ويتم المراجعة في سجل المشروع وسجل الجمعية الفرعي وكذلك السجل الإجمالي .

ثانياً: المساهمات العينية :

أما بخصوص المساهمات العينية والتي تمثل عادة في إيجار المقر/ القاعة / جزء أو كل من الأصول .

ولذا يتعين على المراجع التأكد من الآتي :

- قيمة إيجار المشروع ومدى ملائمتها للسوق .
- قيمة إيجار القاعات وذلك استرشاداً بعروض أسعار مماثلة .
- التأكد من استلام الجمعية لقيمة الإيجار سواء أن كان لمقر المشروع أو قاعة التدريب الخاصة بالجمعية بالآتي إذن صرف من المشروع لصالح الجمعية وإيصال استلام مرقم من الجمعية أو خطاب تحويل بنكي من حساب المشروع إلى حساب الجمعية .
- أما بخصوص جزء من الأصول أو كل الأصول فيجب التأكد من تحميل الإهلاك على ميزانية المشروع بنسبة المساهمة .

المرتبات :

- تنقسم المرتبات في الجمعيات إلى قسمين :
- مرتبات خاصة بإدارة الجمعية .
 - مرتبات خاصة بموظفي المشروعات .

المرتبات الخاصة بإدارة الجمعية :

يتم المراجعة بالمستندات الآتية :

- موافقة مجلس الإدارة او اعتماد أمين الصندوق .
- عقد العمل مع العامل .
- كشف المرتب .
- تأمينات الموظف مع الأخذ في الاعتبار العاملين على المعاش وجزء من الوقت ويتعين التأكد من أن الموظف مؤمن عليه في مكان آخر .
- كشف الحضور والانصراف مقارن كشف ساعات العمل .
- الضرائب وكسب العمل .

ملحوظات :

ليس هناك علاقة بين تحميل مرتب العامل على المشروعات إذا كان يعمل لساعات عمل محدودة بكل مشروع طبقاً لاتفاقية المشروع والميزانية الخاصة به ولا يعد ازدواج للصرف ويأتي دور المراجع في مراجعة ساعات العمل الذي يتقاضاها العامل في كل مشروع من واقع TIME SHEET تايم شيت (كشف الوقت) ولذا يعتبر التايم شيت أحد المستندات المالية المؤيدة للصرف بالإضافة إلى توقيع العامل على كشف المرتب .

نموذج لكشف المرتب

التوقيع	الصافي	الاستقطاعات		الإجمالي	بدل عدوى إن	بدر حضور	بدل الانتقال	حصة الجمعية في التأمينات	الأساسي	اسم الموظف
		الضرائب	التأمينات							

بدل السفر والانتقالات :

تطبق لائحة النظام الداخلي في الجمعية الخاصة بدل السفر وإذا كان هناك مشروعات للجمعية تطبق لائحة بدل السفر إن وجدت في إتفاقية المشروع وهذا فيما يختص بالمأموريات والتي تنقسم إلى قسمين :

مأموريات خارجية :

- ويتعين على المراجع التأكد من الآتي :
- الدعوة إن وجدت أو أسباب المأمورية - التكاليف .
 - الجانب المالي من الداعي وما تتحمله وعلى سبيل المثال (الإقامة والإعانة والانتقالات) .
 - برنامج المأمورية .
 - المستندات المؤيدة .
 - تقرير عن المأمورية .
- وهذه المستندات تعتبر مؤيدات مالية للصرف .

المأمورية الداخلية :

- خط السير ومطابقته للوظيفة والأعمال التي سيقوم بها .
 - المؤيدات الخاصة بالانتقالات.
 - تقرير عن المأمورية .
- مع الإحاطة أن هناك في بعض المشروعات بنود للانتقالات المحلية لمتابعة المشروع تقوم الجمعيات بالتعاقد مع إحدى السائقين بالشهر طبقاً لبند الانتقالات من المشروع مع التأكد من الآتي :
- جدول الزيارات والتقارير الخاصة بها .
 - عروض الأسعار الخاصة بالتعاقد .
 - صورة من البطاقة والرخصة السائق / السيارة .

الضرائب الخاصة بالجمعيات والمؤسسات الأهلية

- نص القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ على أنواع الضرائب الآتية :
- ١- ضريبة الأرباح التجارية والصناعية : وهي ٠,٥ % على كل فاتورة تزيد قيمتها عن ٣٠٠ جنيه فأكثر يتحملها البائع والمشتري ملزم بخصمها وتوريدها لمصلحة الضرائب . وفي حالة أن تكون الجمعية أو المؤسسة بائعة فهي معفاة
 - ٢- ضريبة الخدمات أو المصنعية : وهي ٢% على كل فاتورة أو إيصال يزيد قيمته عن ٣٠٠ جنيه ويتحملها مقدم الخدمة وفي حالة أن تكون الجمعية أو المؤسسة هي مقدمة الخدمة فهي معفاة . وعلى سبيل المثال إذا كان لدى الجمعية مطبعة أو أتوبيسات رحلات .
 - ٣- ضريبة المهن الحرة : وهي مقسمة إلى شريحتين : ٥% على ما يتقاضاه أصحاب المهن الحرة من ١ جنيه إلى ٥٠٠ جنيه ، ١٠% على ما يتقاضاه أصحاب المهن الحرة من ٥٠٠ جنيه إلى أكثر .
 - ٤- ضريبة المبيعات : وهي ١٠% على كل فاتورة تزيد قيمتها على ٣٠٠ جنيه ويتحملها المشتري ولم يصدر أي تشريع بإعفاء الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو أي كيان قانوني منها .
 - ٥- ضريبة كسب العمل : وهي يتحملها الشخص الذي يعمل لدى الجمعية أو المؤسسة وهي ثلاث شرائح : ١٠% إذا كان الوعاء الضريبي الخاضع من ١ جنيه إلى ٢٠,٠٠٠ جنيه و ١٥% إذا كان الوعاء الضريبي الخاضع من ٢٠,٠٠٠ إلى ٤٠,٠٠٠ جنيه و ٢٠% إذا كان الوعاء الضريبي الخاضع من ٤٠,٠٠٠ إلى ما لا نهاية . ولذلك لابد من حساب الوعاء الضريبي الخاضع للضريبة طبقاً للاستمارة التالية .

استمارة حساب الوعاء الضريبية الخاضع للضريبة

= المرتب \times ١٢ شهر

يخصم منه :

- أقساط التأمين التي يتحملها العامل

- أقساط التأمين على الحياة ١٥% من الدخل أو ٣٠٠٠ جنية في السنة أيهما أكثر

الصافي :

يخصم منه :

- ٤٠٠٠ جنية حوافز وبدلات . ولذا يجب أن يحتوي المرتب على هذه البدلات وإذا

لم يحتوي المرتب على هذه البدلات فلن يتم الاستفادة من هذه الخصومات

الصافي :

يخصم منه :

- حد الإعفاء وهو ٥٠٠٠ جنية في العام لجميع أفراد المجتمع

وبعد ذلك يتم الاحتكام إلى المبلغ الباقي في النسب المشار إليها بضريبة كسب العمل

التأمينات الاجتماعية في الجمعيات والمؤسسات الأهلية

- تنقسم التأمينات الاجتماعية في الجمعيات والمؤسسات الأهلية إلى قسمين :

١- تأمين ثابت .

٢- تأمين متغير .

التأمين الثابت :

وهو يمثل ٤٠% من قيمة المبلغ المؤمن عليه والذي يبدأ من مبلغ ١٠٥ جنيه حتى ٦٥٠ جنيه ومنقسم إلى شريحتين : ٢٦% تتحملها الجمعية أو المؤسسة من قيمة الـ ٤٠% و ١٤% يتحملها العامل .

التأمين المتغير :

وهو يبدأ من ١ جنيه حتى ٦٥٠ جنيه ويتم حساب مبلغ ٣٥% أفساط تأمينية منقسمة إلى شريحتين : ٢٤% على الجمعية أو المؤسسة ، ١١% يتحملها العامل .

الجوانب المالية

لقانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية ٨٤ لسنة ٢٠٠٦

- لم يتعرض القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ للجوانب المالية سوى في مادة واحدة وهي :
- ١- كل جمعية أو مؤسسة يزيد حجم إيراداتها ومصروفاتها في العام عن ٢٠,٠٠٠ جنيه لابد من اعتمادها من محاسب قانوني من المسجلين في سجل المحاسبين والمراجعين .
 - ٢- ورد باللائحة التنفيذية للقانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ مادة ٦١ الحد الأدنى للسجلات المالية وهي :
 - أ - سجل البنك
 - ب- سجل الصندوق
 - ج - سجل الإيرادات والمصروفات
 - د - سجل العهدة
 - هـ- سجل التبرعات العينية .
 - و - سجل حماية ممتلكات وأصول الجمعية أو المؤسسة .

التخطيط المالي

وكيفية إعداد الموازنات

أولاً : الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي عبارة عن كشف يوضح الإيرادات النقدية المتوقعة خلال فترة زمنية معينة وكذلك المدفوعات المتوقعة خلال نفس الفترة وفائض أو عجز هي المقبوضات عن المدفوعات .

أهمية الموازنة التقديرية :

- ١-مراجعة الخطط المختلفة للجمعية قبل إقرارها من مجلس الإدارة والجمعية العمومية وذلك على مستوى المشروعات والأنشطة بهدف رفع سعر خدمة أو انتهاج وسيلة لتنمية موارد الجمعية المالية إذا أتضح أن هناك عجز في الموازنة التقديرية .
- ٢-تعطى الموازنة التقديرية للجمعية صورة عن الموقف النقدي قبل حدوثه بفترة وبالتالي تعطى لمجلس الإدارة فرصة كافية من الوقت للبحث عن انسب المصادر لسد العجز المتوقع أو انسب الأوجه لاستغلال الفائض المتوقع .
- ٣-يؤدى وجود الموازنة التقديرية إلى تدعيم ثقة أعضاء الجمعية العمومية للجمعية فى مجلس إدارة الجمعية عند انعقادها حيث أنه من ضمن جدول أعمالها طبقاً لأحكام القانون ٣٢ لسنة ٦٤ .
- ٤-تستخدم الموازنة التقديرية كأداة للرقابة على تنفيذ خطط المشروعات وخطط الجمعية من قبل أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- ٥-تعتبر الموازن التقديرية فى الجمعيات المحدودة الموارد كافية حيث يستطيع مجلس الإدارة العدول عن نشاط معين لتقليل العجز .

أعداد الموازنة التقديرية :

يتم إعداد الموازنة التقديرية على ثلاث مراحل :

- ١- المرحلة الأولى : تحديد المدة التي يسعد عنها الموازنة مع الأخذ في الاعتبار الآتى:
 - طبيعة النشاط الذي تقوم به الجمعية .
 - المدة التي يمكن الحصول من خلالها على بيانات دقيقة .
- ٢- المرحلة الثانية : تقدير الإيرادات النقدية .
- ٣- المرحلة الثالثة : تقدير المدفوعات النقدية .

ثانيا : التخطيط المالى :

يستخدم الجهاز المالى فى إعداد الخطة المالية أربعة أدوات أساسية

أولا : الموازنة التقديرية النقدية :

ثانيا : قائمة نتائج الاعمال التقديرية (والإيرادات المصروفات والمقبوضات والمدفوعات)

ثالثا : الميزانية العمومية التقديرية .

رابعا : حركة الأموال التقديرية .

أهمية القوائم التقديرية :

تستخدم القوائم التقديرية فى تحليل البيانات المالية التى تتجمع عن نتائج عمليات الجمعية خلال فترة سابقة وهى تفيد فى تقييم النتائج التى تحققت وبالتالي توضح نقاط الضعف أو القوة وتشير إلى اتجاهات الواجب تدعيمها وكذا أوجه النقص الواجب معالجتها وكذلك توجيه الإدارة فى قراراتها بالنسبة للمستقبل وإعداد البرنامج المالى الذى يتحتم الالتزام به خلال فترة مستقبلية .

١- التعرف على حجم الأموال المطلوبة للجمعية .

٢- التعرف على حجم الإنفاق المطلوب لتشغيل الجمعية ومشروعاتها .

٣- إفادة الإدارة على التعرف على تواريخ احتياجاتها من الأموال .

٤- التعرف على الفائض الخاص بأنشطة الجمعية مستقبلا لى يمكن الاستفادة منه فى

التوسع فى نشاط أو الاستفادة لاستحداث نشاط اخر .

٥- التعرف على سعر تقديم الخدمة سواء بزيادتها أو تخفيضها .

أنواع القوائم التقديرية التي يحتاج إليها التخطيط المالي :

- ١- حساب الإيرادات والمصروفات (لمعرفة الفائض أو العجز)
- ٢- حساب المقبوضات والمدفوعات (لمعرفة السيولة النقدية المتوفرة في الجمعية)
- ٣- الميزانية العمومية (لمعرفة التطور في حركة الوصول والخصوم الخاصة بالجمعية وبالاضافة الى هذه الاسباب فيجب أن نتذكر ان التخطيط هو الخطوة الأولى في دورة تبدأ بفكرة وتنتهي بتنفيذها .

تدريب مالي على ادارة القروض الصغيرة في الجمعيات الأهلية

الإدارة المالية

المحاسب :

- ١- توجيه قيود اليومية والتسجيل فى الدفاتر .
- ٢- إدخال البيانات للكمبيوتر .
- ٣- مطابقة رصيد البنك من خلال كشف حساب البنظ مع الرصيد الدفترى وعمل التسوية
- ٤- إعداد شيكات العملاء لاستلام القروض والشيكات الشهرية والضامنة توقيع العمل أمام المحاسب منها من أداء العميل بأى التوقيع مخالف لتوقيعه .
- ٥- حفظ الشيكات الضامنة وشيكات الأقساط الشهرية .

المراجع :

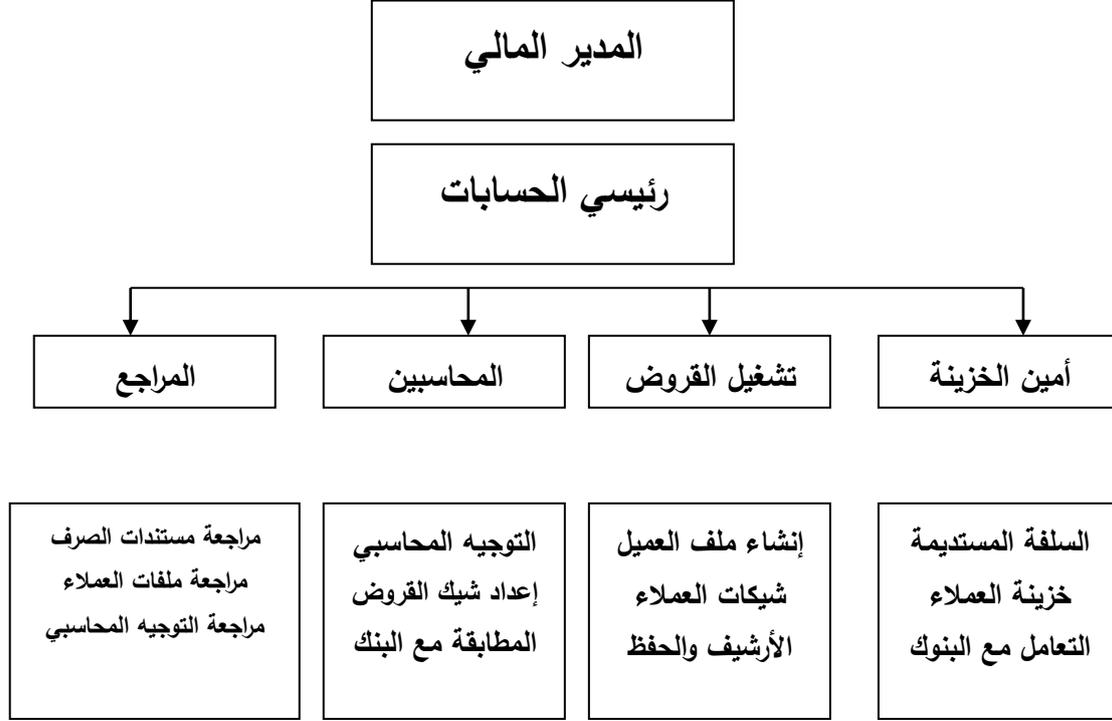
- ١-مراجعة مستندات الصرف بالسلفة المستديمة والتأكد من مطابقتها للوائح .
- ٢-مراجعة ملفات العملاء والتأكد من موافقة اللجنة التنفيذية وتوقيع العملاء على جميع الشيكات .
- ٣-مراجعة توجيه قيود اليومية والتسجيل فى الدفاتر والسجلات .

السكرتارية أو العقود :

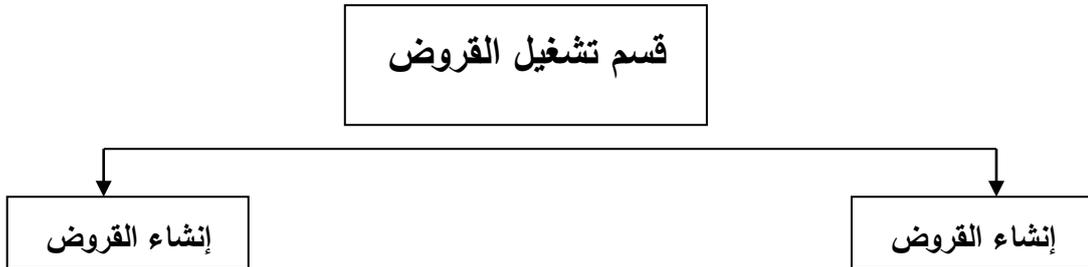
- ١- إعداد ملف العميل (عقد الاتفاق وطلب إصدار شيك وشيكات الإقساط الشهرية)
- ٢- استلام الفاكسات من البنوك (إشعار الإضافة وإشعار الخصم والشيكات المرتدة) .
- ٣- حفظ ملفات العملاء والفيض (صور شيكات الإقساط) .
- ٤- استلام المكاتبات الرسمية والرد عليها .
- ٥- الصندوق الصغير والسلفة المستديمة وإعداد كشف بالمصروفات لتسوية السلفة .

أمين الخزينة :

- ١- جميع النواحي المالية من إيداع نقدية بخزينة المشروع أو صرف نقدية .
- ٢- التعامل مع البنوك من إيداع النقدية بخزينة المشروع أو صرف نقدية .
- ٣- التعامل مع البنوك لإيداع النقدية وصرف شيكات .



خريطة الإدارة المالية



خطوات إنشاء القروض

- ١- يعد الاخصائى الحالة وطلب الحصول على قرض أو طلب التجديد .
- ٢- إعداد تقرير حالة العميل فى الكمبيوتر على العميل إذا كان قد حصل على قرض سابق أو تم رفض طلبه من قبل أو تحديد إذا كان عليه اى غرامات سابقة .
- ٣- يتم اعتماد الطلبات من المدير التنفيذى .
- ٤- تنعقد اللجنة التنفيذية للموافقة على الطلبات ويرفق مع الطلب صورة من بطاقة العميل وعقد تمليك أو إيجار لمقر النشاط وتقرير حالة العميل من الكمبيوتر ويتم تحديد قيمة القرض ومدة سداد القرض وفترة السماح (إن وجدت)
- ٥- ترسل جميع المرفقات إلى الكمبيوتر لإنشاء ملف العميل ويتم إعداد الاتى :
 - أ-حافظة الكمبيوترات موضح بها بيانات الشيكات الشهرية التى سيتم تسليمها مع الشيكات للبنك .
 - ب-طلب إصدار شيك ومرفق شيك القرض الذى سيتسلمه العميل ويوقع على الطلب بتسليمه شيك القرض .
 - ج-كشف الدفعة يكون موضح به أسماء العملاء والكود الخاص بهم واسم البنك المسحوب عليه شيك القرض وقيمة القرض والفائدة .
- ٦- قسم العقود يتسلم ملف العميل من سم الكمبيوتر ويقوم بإعداد الاتى.
 - أ-الشيك الإجمالى الضامن للقرض الذى سيوقع عليه العميل كضمان للقرض.
 - ب- عقد الاتفاق بين الجمعية والعميل.
- ٧- ترسل الشيكات والعقد لمن له حق التوقيع من أعضاء مجلس الإدارة للتوقيع عليها.
- ٨- يقوم قسم العقود بتصوير شيكات الإقساط الشهرية (الفيش) التى ستحفظ فى المشروع حيث أن الشيكات الأصلية يتم إرسالها إلى البنك لتحويلها.
- ٩- يسلم المحاسب جميع المستندات لمراجعة ملف العميل والتأكد من البيانات الواردة.
- ١٠- عمل قيود اليومية للدفعة والتسجيل فى الدفاتر وإدخال البيانات الى الكمبيوتر.
- ١١- يتسلم الأخصائى ملف العميل ويتم توقيع العميل على الشيكات وعقد الاتفاق واستلام الشيك.

- ١٢- يحفظ ملف العميل والفيش بالأرشيف بقسم العقود والشيك الضامن بالخرينة.
- ١٣- تحفظ صورة من كشف الدفعة مع قيد اليومية بالحسابات.
- ١٤- يرسل كشف الدفعة موضح به أسماء العملاء وقيمة القرض للبنك كما يرسل شيكات الأقساط الشهرية وحافطة الشيكات الخاصة بالدفعة الى البنك أيضا لتحصيلها من العملاء.
- ١٥- ترسل صورة من الحافظة الى قسم الكمبيوتر لإثبات حصول العميل على القرض.

إلغاء الشيكات:

- ١- عند تأخر العميل عن تسلم القرض لمدة ثلاثة أيام يتم عمل كشف إلغاء بأسماء العملاء ويتم كتابة لاغي على الشيك ويرفق بكشف الإلغاء (صورة من الكشف للكمبيوتر والعقود) لإلغاء العميل.
- ٢- عمل قيود يومية الإلغاء والتسجيل في الدفاتر وحفظ هذه الشيكات في العقود بملف العميل.
- ٣- يرسل كشف الدفعة للبنك بعد إلغاء الشيكات المستبعدة وذلك بشطبها من الكشف.

السدادات:

- ١- يتسلم قسم العقود أشعار الإضافة من البنك مرفق به كشف السدادات ويكون الأشعار يومي.
- ٢- يتم استخراج الفيش للعملاء المسددين ويتم حفظهم مع صورة كشف السدادات.
- ٣- عمل شريط على الآلة الحاسبة موضح به أجمالي أصل القسط والفائدة والإجمالي.
- ٤- ترسل الى الحسابات لعمل قيود اليومية والتسجيل في الدفاتر وادخال البيانات لكمبيوتر.
- ٥- ترفق صورة الكشف المرسله وإشعار الإضافة مع اليومية وتحفظ في الحسابات.

المرتد:

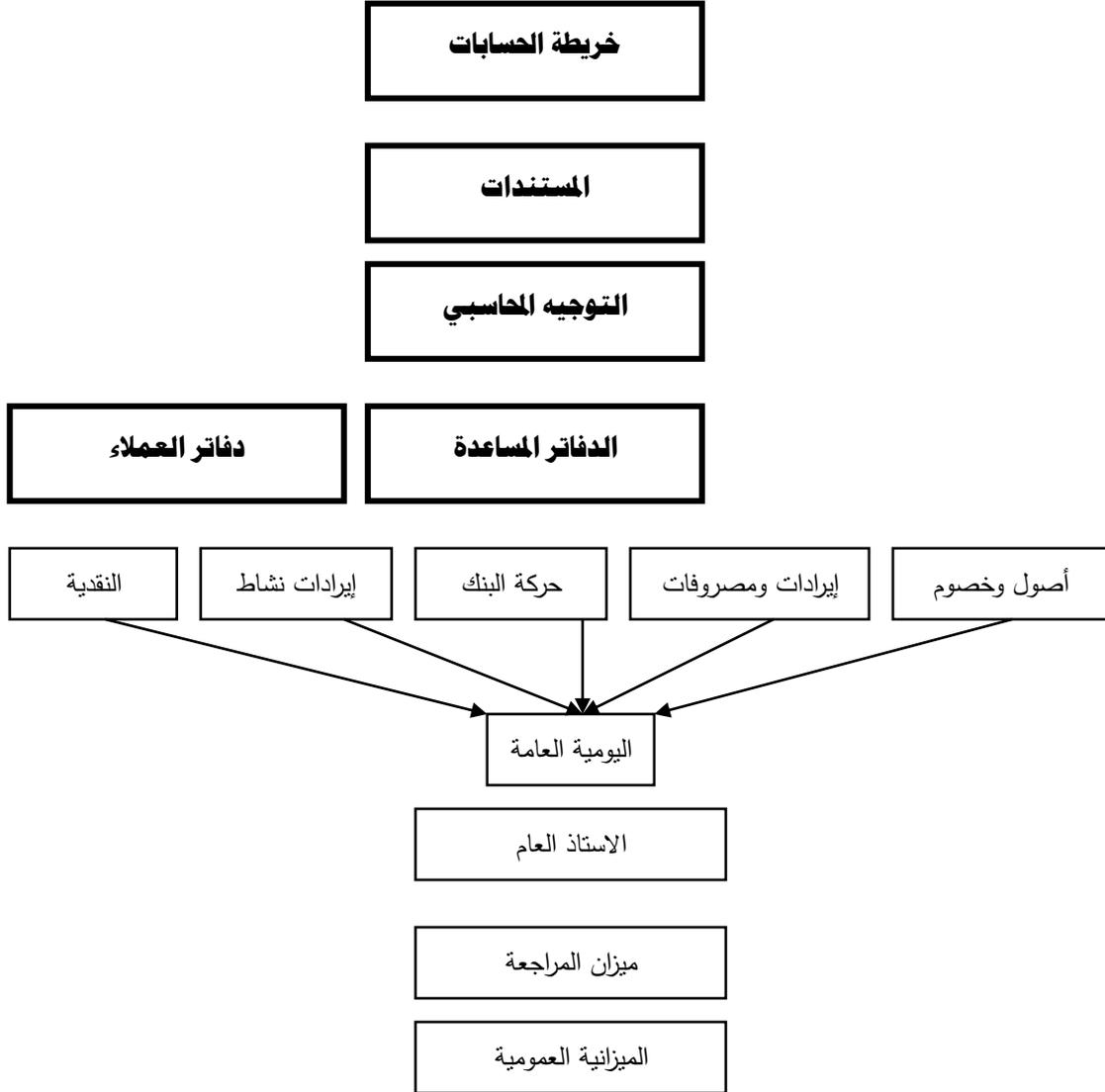
- ١- ترسل الشيكات المرتدة من البنك مع مراسل الجمعية ويتم عمل كشف بها في الحسابات.
- ٢- يتم مطابقة الشيكات المرتدة مع الفيش للتأكد منها.
- ٣- عمل قيود اليومية والتسجيل في الدفاتر للشيكات المرتدة.
- ٤- ترسل صورة من كشف المرتد مع الشيكات إلى أمين الخزينة وتظل في الخزينة حتى يتم السداد أو يتم استنزالها من مخصص الديون المشكوك في تحصيلها في نهاية العام.

في حالة التجديد:

إذا كان للعميل شيك أجمالي لم يتسلمه وما زال في قسم العقود يتم إرفاقه بطلب التجديد والمرفقات الأخرى وذلك إذا لم يكن عليه أسي غرامات تأخير ويتم تسليمه للعميل مع الشيك الجديد الذي يصرفه من البنك.

ملاحظة هامة:

إذا وجد أن العميل لديه شيكات بنكية يتم أخذها منه وإلغاء الشيكات الشهرية للجمعية ويتم إعادة كتابة أرقام الشيكات البنكية على الحافظة المرسله من الكمبيوتر ثم ترسل صورة الحافظة إلى الكمبيوتر لتصحيح وتغيير الأرقام كما يتم كتابة اسم البنك المسحوبة عليه شيكات العميل.



الرقابة الداخلية

يجب توافر عنصر الرقابة الداخلية داخل الإدارة حتى يكون العمل متقن ويتم ذلك في الشيكات والرقابة عليها حتى لا يسقط تسجيل أسي شيك منها وخطوات الشيكات المرتدة كالتالي:

يتم تسجيل جميع الشيكات المرتدة من البنك في كشف عن طريق المحاسب. يرسل إلى قسم العقود للتأكد من صحة هذا الكشف وهل به جميع الشيكات المستحقة خلال الشهر أم يوجد شيكات مازالت في البنك ومازالت تحت التحصيل من بنوك أخرى مثلاً.

يرسل الكشف من قسم العقود بعد مراجعته إلى أمين الخزينة ومعه الشيكات لتحصيلها.

يتم عمل مراقبة داخلية على هذه الشيكات وهي مع أمين الخزينة وذلك منعاً لأي أخطاء قد تحدث من عدم تسجيل شيك تم سداد في الخزينة لأي سبب ما ويتم التالي. يتوجه المحاسب إلى الخزينة ويطاب فالأسماء الموجودة بالكشف والتي لم تسدد مع الشيكات حيث أن الشيكات التي سددت تم تسليمها إلى العميل ويتم تعليمها بالمراكز أو أسي علامة ويتركها المحاسب ويراجع التي لم يتم وضع علامة عليها مع الشيكات المتبقية ويتم عمل كشف بالإقسط التي لم تسدد ومطابقته بالشيكات ويتم إعداد تقرير للمدير للمتابعة.

يتم مطابقة الكشف الذي أعده أمين الخزينة بالسدادات التي تمت بالفعل مع الكشف الذي أعده المحاسب بالشيكات التي لم تسدد ولا بد من مطابقتها تماماً مع الكشف الأول الذي أعده المحاسب في بادئ الأمر بجميع الشيكات المرتدة من البنك.
تعريف القرض:

عبارة عن مبلغ عن مبلغ من المال يقترضه الشخص من الجمعية بهدف تنفيذ مشروع محدد أو دعم لمشروع قائم.

ويكون القرض محدد المدة كأن يكون ١٠ أشهر أو ١٨ شهر حسب طبيعة المشروع وقيمة القرض ويقسم القرض على أقساط متساوية على عدد الشهور المنقوع عليها.

الفائدة وكيفية حسابها:

الفائدة هي عبارة عن نسبة مئوية من قيمة القرض الهدف منها:

١- تغطية المصروفات الإدارية (مرتبات - انتقالات - مطبوعات - أدوات مكتبية - أيجار - تأمين).

٢- المحافظة على زيادة رأس مال القرض وتحصيل الفائدة مع القسط شهرياً.
الفائدة: مبلغ القرض × معدل الفائدة.

منح القروض:

مستحقى القروض:

يستحق القرض كل شخص طالب قرض تنطبق عليه الشروط الموضوعية من قبل الجمعية ويجب أن يراعى ما يلي:

١- السن لا يقل عن ٢١ سنة ويفضل ألا يزيد عن ٥٥ سنة.

٢- إن يتمتع بسمعة طيبة ومقدرة على السداد.

٣- أن يكون طالب القرض هو صاحب المشروع المراد تنفيذه.

٤- ألا يكون حصل على قرض من أسي جهة أخرى أثناء طلب القرض.

٥- وجود ضامن له.

الضمانات:

١- شيكات (إيصالات أمانة) موقعة من المفترض عن كل قسط.

٢- شيك (إيصال أمانة) بأجمالي (القرض + الفائدة)

٣- ضامن يقوم بالتوقيع على العقد ويقوم بالتوقيع على شيك بأجمالي مبلغ القرض (أصل + الفائدة).

الأوراق المطلوبة للعملاء الذين تم الموافقة على صرف قرض لهم:

١- طلب الحصول على قرض وعقد الحصول على قرض.

٢- صورة البطاقة للمقترض وللضامن.

٣- اذن صرف من الخزينة (أو إيصال استلام شيك)

٤- شيكات (إيصالات أمانة) بالأقساط والإجمالي لكل من صاحب القرض والإجمالي للضامن.

٥- كشف بمواعيد سداد الأقساط وقيمة كل قسط.

إنشاء وحدة قروض بالجمعية:

١- العاملين بالمشروع:

الحد الأدنى من العاملين اللازم لإنشاء وحدة قروض بالجمعية هو ثلاثة أفراد مدير مشروع - محاسب - مسئول ائتمان.

٢- فتح عدد (٣) حساب بالبنوك خاصة بمشروع القروض.

وهو خاص بتلقي منحة الإقراض والإقسط المحصلة (أصل + فائدة والصف منه على القروض المصدرة.

بنك التشغيل:

وهو خاص بتلقي منحة التشغيل وغرامات التأخير المحصلة والمبالغ المحول من بنك الإقراض في نهاية الشهر والخاصة بتغطية مصروفات التشغيل ويتم الصرف من الحساب على كل مصروفات التشغيل (مرتبات - حوافز - إيجار).

٣- إنشاء لجنة الائتمان (القروض)

تشكل لجنة الائتمان (القروض) بقرار من مجلس الإدارة.

وتكون مهمة هذه اللجنة:

١- دراسة الطلبات المقدمة للحصول على قرض.

٢- رفض أو قبول طلبات القرض بمحضر اللجنة.

٣- متابعة سداد العملاء للقرض.

٤- متابعة ميدانية لتنفيذ المشروعات.

٥- النظام المحاسبي للقروض الصغيرة.

أ) المستندات والدورة المستندية:

يمكن حصر المستندات المستخدمة في مشروعات القروض:

١- اذن صرف (من خزينة المشروع)

٢- اذن استلام نقدية.

٣- اذن توريد نقدية.

٤- كشف رد فائدة نتيجة الدفع المقدمة.

٥- كشف فائدة محتسبة.

ب- الدفاتر والسجلات:

- ١- دفتر يومية أمريكية.
- ٢- دفتر لحركة البنك (بنك إقراض - بنك التشغيل)
- ٣- دفتر خزينة.
- ٤- دفتر قرض مصدرة (دفتر إحصائي).
- ٥- دفتر متحصلات.
- ٦- عملاء القروض (أستاذ القروض)

١- دفتر قروض مصدرة:

وهو دفتر إحصائي الغرض منه متابعة إصدار القروض تتكون كل صفحة من خانة لكل من (مسلسل القرض - الاسم - البلد - مبلغ القرض - عدد الأقساط - رقم الشيك / أذن صرف - اسم مسئول الائتمان.

يتم إثبات العملاء الذين تم منحهم طبقاً لتاريخ المنح ويتم تجميع القرض المصدر (عدد - قيمة) كل نهاية شهر.

٢- دفتر متحصلات:

في حالة مشروعا القروض الصغيرة نسبياً (عدد العملاء لا يتعدى ١٠٠ عميل) يكون دفتر المتحصلات هو بديل كشف توريد النقدية حيث يتم إثبات المتحصلات من سدادات العملاء وتفصيل هذه المتحصلات (أصل - فائدة - غرامة تأخير).

-يتكون الدفتر من (مسلسل. اسم العميل المبلغ المسدد - أصل - فائدة - غرامة - رقم إذن الاستلام).

يتم تجميع الدفتر بصورة يومية ثم تجميع شهري للوصول لأجالي المتحصلات خلال الشهر.

-بعد البيانات الأساسية للعميل يأتي حركة سداد العميل حيث يوضح الدفتر بيانات القسط المستحق وتاريخ الاستحقاق والقسط المسدد وتاريخ السداد ورصيد المديونية للعملية بعد كل حركة لسداد.

- من خلال دفتر العمل يتم عمل كشوف شهرية بأرصدة عملاء القروض التي يجب أن يكون أجمالي الأرصدة بها مطابق لرصيد حساب عملاء القروض في ميزان المراجعة الشهري.

أثبات إصدار القرض:

- في حالة إصدار شيكات بأسماء العملاء.
يتم عمل كشف إنشاء دفعة إقراض وبإجمالي قيمة الدفعة يتم عمل القيد التالي:
من د / عملاء القروض.
إلى د / بنك الإقراض.
- في حالة إصدار شيك بقيمة الدفعة باسم مسئول القروض.
أثبات صرف شيك الدفعة:

- من د / عهدة إقراض باسم.
إلى د / بنك الإقراض.
- في حالة عدم منح قيمة الدفعة بالكامل ورد المتبقي للبنك.
من د / عملاء القروض أ، د / بنك الإقراض.
إلى د / عهدة إقراض باسم /
- في حالة صرف قيمة الدفعة وإيداعها بخزينة المشروع.
إثبات صرف دفعة الإقراض وإيداعها الخزينة:

- من د / الخزينة
إلى د / بنك الإقراض.
- إثبات القروض المنصرفة:

- من د / عملاء القروض.
إلى د / الخزينة.

- إثبات رد المبلغ المتبقي من دفعة الإقراض:
من د / بنك إقراض.
ألي د / الخزينة

إثبات استحقاق الفائدة:

من واقع كشف إنشاء الدفعة يتم عمل كشف بالفوائد المحتسبة للعملاء الذين تم منحهم وبإجمالي قيمة الكشف يتم عمل القيد التالي:

من د / عملاء القروض.

إلى د / فوائد تحت التحصيل.

إثبات تحصيل الأقساط:

إثبات التحصيل بالإجمالي (أصل + فائدة)

من د / الخزينة (بنك الإقراض)

إلى د / عملاء القروض.

اثبات الفوائد المحصلة:

من واقع دفتر المتحصلات وبإجمالي الفوائد المحصلة في نهاية كل يوم:

من د / فوائد تحت التحصيل.

د / فوائد محصلة.

توريد المبالغ المحصلة الى البنك:

من د / بنك الإقراض (إيداع أصل + فائدة)

د / بنك التشغيل (إيداع غرامات التأخير)

إلى د / الخزينة

إثبات توزيع الفوائد المحصلة:

في نهاية كل شهر وبقية الفوائد المحصلة خلال الشهر يتم اثبات توزيع الفوائد

المحصلة:

من د / فوائد محصلة.

إلى د / الإيرادات.

د / الشؤون الاجتماعية.

د / الجمعية الام.

د / رأس المال.

د / مخصص ديون مشكوك في تحصيلها.

إثبات سداد المستحقات من الفوائد المحصلة:

من د / بنك التشغيل.

د / الشؤون الاجتماعية.

د / الجمعية الأم.

إلى د / بنك الإقراض.

أثبات رد الفائدة نتيجة الدفع المقدم:

عند قيام العميل بتصفية القرض دفعة واحدة قبل نهاية مدة القرض يتم إعفاء العميل من فوائد الأقساط التي لم يأتي ميعاد استحقاقها بعد.

٢- يتم عمل كشف رد فائدة نتيجة الدفع المقدم وبإجمالي قيمة الكشف يتم عمل القيد التالي

من د / فوائد تحت التحصيل.

إلى د / عملاء القروض.

إثبات إعداد القرض:

في حالة وفاة العميل أو في حالة الكوارث الطبيعية يتم إعداد الدين.

بقرار من مجلس الإدارة وبعد موافقة الجهة المناحة يتم عمل القيد التالي:

إعدام أصل القرض:

من د / ديون معدومة.

إلى د / عملاء القروض.

إعدام الفائدة:

من د / فوائد تحت التحصيل.

إلى د / عملاء القروض.

التقارير الدورية لمشروعات القروض:

١- ميزان المراجعة الشهرية.

٢- مذكرة تسوية شهرية لحسابي البنك (بنك التشغيل - بنك اقراض)

٣- قائمة بأرصدة العملاء في نهاية كل شهر.

٤- تقرير وحدة القروض .

ميزان المراجعة القروض:

ميزان المراجعة الشهري:

من واقع الأرصدة المستخرجة من دفتر اليومية الأمريكية يتم عمل ميزان مراجعة شهري يحتوي على:

١- أرصدة الشهر لكل حساب.

أجمالي الحركة المدينة والدائنة خلال الشهر لكل حساب.

أرصدة نهاية الشهر لكل حساب.

٢- مذكرة تسوية شهرية لحسابي البنك.

في نهاية الشهر وعند إحضار كشف حساب البنك (تشغيل - إقراض) يتم عمل يتم عمل مطابقة بين الرصيد الدفترى لحساب البنك بين الرصيد بكشف الحساب.

٣- قائمة بأرصدة عملاء القروض:

تعد هذه القائمة من أهم إجراءات الضبط والرقابة بين الرصيد الدفترى لحساب عملاء القروض والرصيد الفعلي له في مشروعات القروض.

ويتم إعداد قائمة أرصدة عملاء القروض كل نهاية شهر من واقع دفتر متابعة عملاء القروض حيث تحتوي على:

الحساب	اسم العميل	الرصيد في بداية الشهر	المسدد خلال الشهر	الرصيد في نهاية الشهر

٤- تقرير وحدة القروض:

يجب على مسئول القروض في نهاية كل شهر أن يقوم بإعداد تقرير يوضح به ما يلي:

- القروض المصدرة خلال الشهر (عدد - قيمة)
 - الاقساط المحصلة خلال الشهر (أجمالي + أصل + فائدة)
 - الفوائد المحصلة خلال الشهر وتوزيعها.
 - رصيد عملاء القروض في نهاية الشهر.
 - تحليلي مصروفات تشغيل خلال الشهر.
 - الحسابات الختامية لمشروعات الاقراض.
- في نهاية السنة المالية يتم اعداد الحسابات الختامية لمشروع.
الاقراض وكذا ميزانية للمشروع في نهاية السنة كما يلي:

- ١- حساب ايرادات ومصروفات.
- ٢- حساب ايرادات ومصروفات.
- ٣- ميزانية (قائمة مركز مالي)

ادارة محفظة القروض

يتم ادارة محفظة القروض عن طريق حساب التدفقات النقدية والمنصرف منها

طبقا للجدول التالي:

												الإيرادات
												منحة القروض
												الفوائد
												اخرى

												المصروفات
												المنصرف للقروض
												أجور ومرتبات
												مصاريف عمومية اخرى

المحاسبة والإدارة المالية للجمعيات الشريكة

المحاسبة والإدارة المالية للجمعيات الشريكة

الأهداف:

إكساب المشاركين والمشاركات المهارات اللازمة للمحاسبة والإدارة المالية للجمعيات الأهلية.

الأهداف التفصيلية:

- التعرف على النظام المحاسبي في الجمعيات الأهلية.
- الإلمام بالسياسات المتبعة للمبادئ والفروض المحاسبية.
- كيفية تصميم نظام محاسبي.
- التعرف على المجموعة الدفترية والمستندة.
- كيفية تصميم المجموعة الدفترية والمستندة بالطريقة الأمريكية.
- التمكن من إعداد التقارير المحاسبية.
- التعرف على الرقابة الداخلية بالجمعية.
- الإلمام بإجراءات الرقابة الداخلية.
- كيفية وضع نظام رقابي قوي.
- التعرف على السياسات المطلوبة داخل الجمعية.

الوحدة الأولى النظام المحاسبي كنظام للمعلومات

محتويات الوحدة:

- الإطار العام للنظم المحاسبية.
- المحاسبة كنظام للمعلومات.
- المفاهيم والمصطلحات المحاسبية للقوائم المالية.

الإطار العام للنظم المحاسبية

لا يمكن تصور منظمة قائمة لا تعتمد علي البيانات والمعلومات المالية والكمية في عملية اتخاذ القرارات، وتعتبر النظم المحاسبية المصدر الأساسي لهذه المعلومات، فهذه النظم تقوم بتحليل وتلخيص وعرض وتفسير العمليات المالية التي يقوم بها المشروع بهدف توفير المعلومات اللازمة لترشيد الإدارة في أنشطة الرقابة والتخطيط وتقييم الأداء واتخاذ القرارات المختلفة، وكذلك توفير المعلومات اللازمة للجهات الخارجية التي تحتاج إلي هذه المعلومات، فالنظم المحاسبية نظم للمعلومات تختص بإنتاج وتوصيل المعلومات الاقتصادية أو المعلومات المرتبطة بالأحداث التي تتركز علي الاختيار بين بدائل استخدام الموارد المتاحة للمشروع.

طبيعة وأنواع النظم المحاسبية:

ويمكن تحديد النظم المحاسبية التي تعمل في مجال المعلومات المالية والكمية من الناحية العملية والتي يجب أن تتواجد في أي مشروع بغض النظر عن حجمه في أربعة نظم هي:

نظم المحاسبة المالية	1- financial accounting system
نظام محاسبة التكاليف	2- cost accounting system
نظام الموازنات التخطيطية	3- budgeting system
نظام الرقابة الداخلية	4- internal control system

ويجب وضع النقاط التالية في الاعتبار:

- أن هذه النظم متكاملة وليس هناك نظام بديل عن نظام آخر، وهي تمثل الإطار العام للنظم المحاسبية التي تهتم بالعمليات المالية والكمية داخل وخارج المشروع.
- أن لكل نظام أهداف مختلفة عن أهداف النظام الآخر، كما أن لكل نظام مجال محدد للعمليات المالية والغير مالية وأسلوب خاص في معالجته لهذه العمليات.
- هناك اعتبارات قانونية ومهنية واعتبارات حددها العرف المحاسبي عند تصميم وتشغيل هذه النظم.

- هناك مهارات لتصميم هذه النظم، وكذلك مهارات للتنفيذ والاستخدام والتي تهم المستفيد من المعلومات التي توفرها هذه النظم.

١- نظام المحاسبة المالية:

وهو مجموعة من المبادئ والمعايير الخاصة بتحليل وتسجيل وتبويب العمليات المالية المتعلقة بالمشروع، ويهدف هذا النظام إلي:

- تحديد نتيجة النشاط للمشروع خلال فترة معينة.
- تحديد المركز المالي للمشروع في نهاية فترة معينة.
- توفير البيانات اللازمة للإدارة والجهات الخارجية.

ويقوم المحاسب بإعداد القوائم المالية اللازمة لتحقيق هذه الأهداف، لذلك يمكن

تحديد القوائم المالية التي يعدها المحاسب المالي لتحقيق الأهداف السابقة في:

- قائمة الدخل income statement
- قائمة المركز المالي balance sheet

ويمكن تحديد مقومات نظام المحاسبة المالية في العناصر الآتية:

- دليل الحسابات المالية.
- المجموعات الدفترية والسجلات المالية.
- الدورات المستندية.
- القوائم والتقارير المالية.
- قواعد استخدام النظام.

٢- نظام محاسبة التكاليف:

وهو مجموعة المبادئ والمعايير الخاصة بتحليل وتسجيل وتبويب عناصر التكاليف، وتهدف محاسبة التكاليف إلي:

- تحديد تكلفة الوحدات المنتجة.
- الرقابة على عناصر التكاليف.
- توفير المعلومات لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.

ويتم تحقيق هذه الأهداف عن طريق مجموعة من قوائم التكاليف التي تعد بصفة دورية عن تكلفة الإنتاج وعن تحليلات انحرافات التكلفة وتكلفة مراكز التكلفة.

٣- نظام الموازنات التخطيطية:

تعتبر الموازنة أداة علمية وعملية لتحقيق التوازن الكمي والمالي والنقدي للعمليات الإنتاجية والعمليات التسويقية والعمليات الإدارية والتمويلية لفترة مستقبلية لتحقيق هدف معين، ويحكم ذلك مجموعة من القواعد والإجراءات والتي تنظم تدفق المعلومات اللازمة وتحقق الموازنة التخطيطية عديد من الأهداف:

- التخطيط ووضع السياسات لتحقيق أهداف محددة مستقبلية.
 - الرقابة ومحاسبة المسؤولية.
 - أداة لتوصيل المعلومات ومتابعة تنفيذ الخطط.
- ويقوم نظام الموازنات لتحقيق أهدافه علي توافر المعلومات في شكل تقارير يمكن تحديدها فيما يلي:
- مجموعة الموازنات الفرعية والتي يحددها لكل موازنة مسئول.
 - مجموعة من تقارير المتابعة علي مدي تحقيق الخطة.

٤- نظام الرقابة الداخلية:

يعتبر نظام الرقابة الداخلية على الوسائل والقواعد التي يقوم عليها تخطيط التنظيم الإداري في كافة مجالاته، وتهدف هذه الوسائل والقواعد إلى:

- حماية موارد المشروع من السرقة والغش والاختلاس وسوء الاستعمال.
- دقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر والسجلات.
- الالتزام بالسياسات والخطط ورفع الكفاءة الإنتاجية.

ويمكن تحقيق ذلك عن طريق مجموعة من الأدوات والوسائل التي يجب أن يتبناها المشروع لضمان فعالية نظم الرقابة الداخلية الموضوعية. من العرض السابق لطبيعة وأنواع النظم المحاسبية نجد موقع نظام محاسبة التكاليف والذي يرتبط بكل النظم بعلاقات متشابكة فهو يقدم معلومات لنظام المحاسبة المالية لتحقيق أهدافه الخاصة بتحديد نتيجة النشاط وتحديد المركز المالي كما يقدم معلومات لنظام الموازنات التخطيطية تمكن من تحقيق أهدافه أيضاً، بل يمكن اعتبار انه لا يمكن إعداد موازنات تخطيطية لأي مشروع بدون توافر معلومات تكلفية فعلية وتقديرية لأغراض التخطيط والرقابة،

المحاسبة كنظام للمعلومات

المحاسبة كنظام معلومات يوضح العلاقة بين العملية الإدارية والنظام المحاسبي كنظام للمعلومات ووظيفة من الإدارة في مستوياتها المختلفة بالمعلومات أي تساعد في اتخاذ القرارات.

وتعتمد عملية اتخاذ القرارات على أربعة خطوات رئيسية هي:

أولاً: تحديد المشكلة موضوع الدراسة.

ثانياً: تحديد البدائل الممكنة لحل هذه المشكلة.

ثالثاً: تحديد البديل الأمثل.

رابعاً: تنفيذ البديل الذي تم اختياره.

ولا شك أنه كلما توافرت معلومات كافية عن كل خطوة من الخطوات كلما كان القرار الذي تم الوصول إليه هو القرار السليم هنا يجب التنبيه إلى أن عملية إنتاج المعلومات وتوزيعها على مراكز اتخاذ القرارات لها ثلاث جوانب رئيسية.

أولاً: تحديد المعلومات اللازمة.

ثانياً: قياس المعلومات.

ثالثاً: توصيل (إيصال المعلومات).

١- تحديد المعلومات اللازمة

هناك ثلاث معايير أساسية يجب أن يعتمد عليها المحاسب في مجال تحديد المعلومات اللازمة. هذه المعايير الثلاثة هي كالاتي:

- أن تكون المعلومات اقتصادية.
- أن تكون المعلومات مناسبة.
- أن تكون المعلومات كمية.

٢- قياس المعلومات:

- الخطوة التالية بعد تحديد المعلومات اللازمة هي إخضاع هذه المعلومات لعملية القياس.
- والصفة الغالبة للقياس المحاسبي هي أنه قياس مالي، أي أن وحدة القياس المستخدمة في المحاسبة هي وحدة النقود الجاري التعامل بها وعلى ذلك فالمعلومات

المحاسبية هي أساساً معلومات مالية، إلا أن ذلك لا يمنع تقديم معلومات كمية غير مالية في قوائم ملحقة للقوائم المحاسبية الأساسية.

وهنا نجد أن القياس المحاسبي له خاصيتين رئيسيتين:

١. أنه قياس مالي.

٢. أنه قياس موضوعي.

٣. إيصال المعلومات:

المحاسبة ليست أداة قياس وتحليل فحسب، وإنما هي أيضاً أداة اتصال فيما بين أقسام المنشأة من ناحية وفيما بين المنشأة والغير من ناحية أخرى. ويقصد بعملية.

الاتصال توجيه وتوزيع المعلومات المناسبة إلى مراكز اتخاذ القرار وسواء كانت هذه المراكز داخل أو خارج المنشأة ولا شك أن كفاءة نظام المعلومات المحاسبية تعتمد إلى حد كبير على مدى فاعلية مرحلة إيصال المعلومات وتقاس فاعلية عملية إيصال المعلومات بمدى التأثير الذي تحدثه في متخذ القرار ومن هنا تقع على المحاسب مسؤولية دراسة سلوك الأفراد عن اتخاذ القرارات والتعرف على الدوافع التي تحكم تصرفاتهم. ولقد تمكن المحاسب فعلاً من تجميع عدد من المبادئ العامة التي يجب مراعاتها عند إعداد التقارير المحاسبية من هذه المبادئ:

١. أن تكون التقارير مفهومة.

٢. أن تكون التقارير المحاسبية شاملة لكافة المعلومات المهمة.

٣. أن يتم تقديم-توزيع-التقارير في الوقت المناسب.

٤. يجب مراعاة الثبات النسبي في الطرق والقواعد المحاسبية.

المحاسبة وإمساك الدفاتر:

إمساك ال دفاتر BOOK KEEPERS ينصرف إلى تسجيل معاملات المنشأة بشكل محدد. وإمساك الدفاتر قد يكون مسئولاً عن التسجيل في كافة الدفاتر الخاصة بالمنشأة أو في جزء منها فقط يعتبر عملة منصباً على النواحي المتعلقة بالقيود. هي عمليات متكررة وروتينية وقد كثر استخدام الحاسبات الإلكترونية في أجزاء تلك العمليات أما المحاسبة ACCOUNTING فهي نظام المعلومات كما سبقت الإشارة يسعى إلى

توفير المعلومات اللازمة لترشيد القرارات ويقوم المحاسب ACCOUNTANT عادة بتوجيه عمل كتبة الحسابات BOOK KEEPERS والإشراف عليهم.

والمحاسبة كنظام للمعلومات تعتمد على أربعة أركان أساسية شأن أي نظام آخر وهي:
١- أهداف النظام:

حيث يوضع نظام المحاسبة لتحقيق أهداف معينة وأداء وظائف محددة وتمثل أهداف نظام المحاسبة المالية أو وظائف المحاسبة فيما يلي:

- قياس الموارد التي يملكها مشروع معين (أو وحدة محاسبة معينة).
- بيان التزامات تلك الوحدة قبل الغير ومصالح الغير في تلك الوحدة.
- قياس التغير في تلك الموارد والالتزامات.
- ربط تلك التغيرات بفترة زمنية محددة.
- التعبير عما سبق في صورة نقدية.

٢- مدخلات النظام:

وهي عبارة عن البيانات المالية المتعلقة بالأحداث الاقتصادية موضع القياس وتمثل المادة الخام بالنسبة للنظام التي يتم تشغيلها في إطار النظام المحاسبي لإنتاج مخرجات النظام وتستمد تلك البيانات من مصادر عديدة تمثل في المستندات (داخلية وخارجية) أو القرارات واللوائح الإدارية أو القوانين المتعلقة بنشاط الوحدة المحاسبية.

٣- العمليات المحاسبية (المنهج المحاسبي):

وهي عبارة عن العمليات التي تتم داخل النظام لمعالجة البيانات الخام (المدخلات) من خلال أسلوب منهجي يتم وفقاً له تسجيل وتبويب وتلخيص المعاملات المالية ومراجعتها لإنتاج مخرجات لنظام المتمثلة في القوائم المالية، وتتم المعالجة للبيانات والمدخلات في سجلات محاسبية وفقاً لمنهج محدد يتسم بالتكامل والترابط على نحو ما سوف يتضح فيما بعد. ويمكن أن تتم العمليات المحاسبية بطريقة يدوية أو آلية أو الكترونية.

٣- مخرجات النظام (التقارير المحاسبية):

تمثل التقارير المالية المنتج النهائي أو مخرجات النظام المحاسبي فالقوائم المالية هي النتاج النهائي لنظام المحاسبة المالية وهي وسيلة توصيل العمليات وتمثل القوائم المالية الأساسية في قائمتين: -
الأولي: قائمة المركز المالي أو الميزانية BALANCE SHEET وهي قائمة تبين لمركز المالي للوحدة المحاسبية في تاريخ معين.
الثانية: قائمة الدخل INCOME STATEMENT وهي قائمة تظهر نتيجة عمليات الوحدة المحاسبية خلال مدة معينة.

المفاهيم والمصطلحات المحاسبية للقوائم المالية

تعريف المحاسبة:

تعرف المحاسبة بأنها عملية تحديد وقياس وتوصيل معلومات اقتصادية يمكن استخدامها في عملية التقييم واتخاذ القرارات بواسطة من يستخدمون هذه المعلومات. كما انه يعرف على أنه مجموعة من الأنظمة والطرق والإجراءات التي تتبع من أجل تسجيل وتبويب وتحليل العمليات المالية المتعلقة بالمنشأة بقصد تحديد نتيجة الأعمال من ربح أو خسارة في خلال فترة معينة، وكذلك المركز المالي في نهاية المدة.

أهداف المحاسبة:

- من التعرف السابقة يمكن تحديد أهداف المحاسبة في:
1. توفير المعلومات المالية في المنشأة وتوصيلها إلى الأطراف التي يحتاجونها سواء كانت أطراف داخلية (الإدارة) أو أطراف خارجية.
 2. تحديد المركز المالي للمنشأة ونتيجة الأعمال من ربح أو خسارة.
- المساعدة في عمليات اتخاذ القرارات وفي قيام الإدارة بوظائفها الإدارية المختلفة من تخطيط وتنظيم ورقابة ومتابعة.

المصطلحات والمفاهيم المحاسبية:

أولاً- الأصول:

هو كل ما يمتلكه المشروع وله قيمة نقدية، وهي تعبر عن أوجه الاستثمارات المختلفة لأموال المشروع، وتنقسم الأموال إلى نوعين أساسيين هما:

1- الأصول طويلة الأجل:

وهي الأصول التي يحصل عليها المشروع بقصد الاحتفاظ بها واستخدامها في العمل والإنتاج وليس بقصد بيعها مثل الأراضي والمباني والآلات والمعدات والسيارات. ويلاحظ على هذه الأموال انه يتم شراؤها لاستخدامها والاستفادة لأكثر من سنة مالية.

٢- الأصول المتداولة:

وليس الاحتفاظ بها وذلك بقصد تحقيق أرباح مثل البضاعة والنقدية وهي الأصول التي تحصل عليها المنشأة بقصد بيعها أو استبدالها والذمم (المدينون).

ثانياً: الالتزامات:

وهي تعبر عن حقوق الغير تجاه أصحاب المشروع، أو بمعنى آخر التزامات أصحاب المشروع تجاه الغير. وجميع هذه الالتزامات لها ميعاد استحقاق لسدادها قد يكون بعد مدة قصيرة أو بعد مدة طويلة، وعلى ذلك يمكن تقسيم الخصوم غلي نوعين هما:

أ) التزامات طويلة الأجل:

وهي التزامات يكون لها صفة الاستمرار أو الدوام لعدة سنوات مالية، أي أن ميعاد استحقاقها. بعد فترة طويلة مثل القروض طويلة الأجل والسندات.

ب) الالتزامات المتداولة:

وهي التزامات لها طبيعة مؤقتة وتستحق السداد بعد فترة قصيرة الأجل مثل أوراق الدفع (الكمبيالات) الدائنين.

ثالثاً- حقوق الملكية (المساهمين):

هي عبارة عن حقوق أصحاب المشروع في المنشأة وتتمثل في قيمة الحصص الأصلية التي خصصها صاحب المشروع للاستثمار في النشاط مضافاً إليها أي إضافات أخرى كالأرباح أو مخصوماً منها أي خسائر. وعلى ذلك فإنه يمكن تحديد حقوق الملكية في البنود الآتية:

أ) رأس المال:

وهي قيمة الحصص الأصلية التي سدها المساهمين أو أصحاب المشروع سواء كان ذلك نقداً أو عيناً.

ب) الأرباح:

وهي قيمة الإضافات لأنصبة أصحاب المشروع من الأرباح ويتم إضافة هذه الأنصبة إما على رأس المال أو يتم سحبها، ومحصلة رأس المال والأرباح تمثل حقوق الملكية، أي حقوق أصحاب المشروع.

ج) المصروفات الإدارية والمالية:

ويقصد بها المصروفات التي تنفق في سبيل إدارة المنشأة والحصول على الأموال اللازمة لعملية تمويل المشروع، وتشتمل على مرتبات المديرين والموظفين الإداريين والمحاسبين وإيجار المكان والنور والمياه والتأمين والمصروفات القضائية وأتعاب المراجعين ومصروفات البنك والفوائد المدينة.
د) الإهلاك:

المقصود بالهالكات هو النقص الذي يطرأ على الأصول الثابتة نتيجة استخدامها في الإنتاج أو بسبب التقدم. وعند إعداد الحسابات الختامية في نهاية كل سنة يتم حساب استهلاك الأصول الثابتة كنسبة سنوية من قيمة الأصل.

رابعاً - الإيرادات:

الإيرادات هي جميع المبالغ التي يحصل عليها المشروع مقابل بيع السلعة أو أداء الخدمة التي يقدمها لعملائه، ويضاف إلى الإيرادات أية إيرادات أخرى يحصل عليها المشروع من أي مصدر آخر، وعلى ذلك يمكن تقسيم الإيرادات إلى قسمين رئيسيين:
إيرادات المبيعات:
وهي الإيرادات الناتجة من ممارسة المشروع لنشاطه الأساسي من ناتج بيع السلعة أو الخدمات إلى العملاء.

إيرادات أخرى:

وهي إيرادات ثانوية عرضية ناتجة من النشاط الأساسي للمشروع الذي قام من أجله مثل فوائد ودائع.

خامساً المصروفات:

وهي الأعباء التي يتحملها المشروع في سبيل أداء أوجه نشاطه المختلفة سواء كانت بوظيفة الشراء أو وظيفة البيع أو وظيفة الإدارة. ويمكن تقسيم المصروفات إلى ثلاث مجموعات أساسية هي:
مصروفات المشتريات:

وهي المصروفات التي تضاف غلي قيمة المشتريات مثل مصاريف النقل والرسوم الجمركية على البضائع وأقسام التأمين على المشتريات ضد الحريق والسرقة وعمولة وكلاء الشراء ومصاريف سفرهم.
مصروفات البيع والتوزيع:

وهي المصروفات التي تنفقها المنشأة في سبيل بيع وتوزيع السلع التي تنتجها أو تشتريها بقصد بيعها، ويشتمل هذا النوع من المصروفات على مرتبات وعمولة موظفي ووكلاء البيع، ومصاريف لف وحزم المبيعات، ومصاريف النقل للخارج ومصروفات الدعاية والإعلان.

قائمة المركز المالي Statement of the financial position

قائمة المركز المالي (ويطلق عليها الميزانية ال عمومية BALANCE SHEET) لأي منشأة هي كشف يستخرج من الدفاتر المحاسبية في نهاية الفترة المالية لبيان ممتلكاتها والتزاماتها وحقوق أصحابها في تاريخ معين، بحيث تعطي صورة أمنية وصادقة عن المركز المالي للمنشأة في ذلك التاريخ.

ويطلق عليها " الميزانية العمومية " لأنها تتألف من جانبين متوازنين (يتساويان في المجموع) ... يمثل الجانب الأيمن منها جانب الأصول والجانب الأيسر يمثل الخصوم (المطلوبات) وحقوق الملكية (حقوق صاحب المنشأة أو المساهمين).

• جانب الأصول (الثروة): تدرج فيه جميع الممتلكات الموجودة لدى الشركة... كيف استمرت الشركة أموالها؟

• جانب الخصوم (مصادر التمويل): تدرج فيه جميع التزامات الشركة تجاه مالكيها (حقوق الملكية) أو التزاماتها تجاه الغير (الخصوم)... من أين حصلت الشركة على أموالها؟

توازن الميزانية العمومية

مجموع الأصول يساوي مجموع الخصوم، لأننا ننظر إلى نفس صورة الميزانية العمومية من زاويتين مختلفتين، بمعنى أن الأموال التي كانت لديك من التمويل الذاتي ومن الجهات الخارجية قد تم استخدامها في تنمية ثروتك، لهذا فإن الميزانية العمومية تعبر عن الحقيقة القائلة (إن كل شيء تمتلكه يجب أن يموله شخص ما). مفهوم معادلة الميزانية

ترتكز المحاسبة على البديهة القائلة: أن جميع الممتلكات (الثروة) تتساوي مع مصادر الأموال التي جاءت بهذه الممتلكات.

أي أن استخدامات الأموال (الثروة) تتساوي مع مصادر الأموال.

ويمكن كتابة ذلك في صياغة معادلة بالشكل الآتي:

استخدامات الأموال = مصادر الأموال.

ومصادر الأموال هي في واقع الأمر عبارة عن التزامات على المنشأة عليها سدادها إما لصاحبها أو للغير.

ويمكن كتابة المعادلة كالاتي:

استخدامات الأموال = الالتزامات (مصادر الأموال)

استخدامات الأموال = التزام المنشأة تجاه الغير + التزام المنشأة تجاه صاحبها

فإذا استبدل لفظ "التزام المنشأة تجاه الغير" بلفظ "الخصوم"، ولفظ "التزام المنشأة تجاه صاحبها" بلفظ حقوق الملكية".

فيمكن كتابة المعادلة على الوجه الآتي:

استخدامات الأموال = الخصوم + حقوق الملكية

وحيث أن استخدامات الأموال هي في واقع الأمر تعبر عن "الأصول".

لذا، يمكن كتابة المعادلة كالاتي:

الأصول = الخصوم + حقوق الملكية

وهذا ما يطلق عليه "معادلة الميزانية" أو "المعادلة الحسابية".

علماً بأن معادلة الميزانية يمكن أن تمتد لتغطي عمليات الإيرادات والمصروفات.

وفي هذه الحالة تتخذ الصيغة الآتية:

الأصول = الخصوم + (حقوق الملكية + الإيرادات - المصروفات)

الأصول + المصروفات = الخصوم + حقوق الملكية + الإيرادات

ما هو إثر العمليات المالية على معادلة الميزانية؟
عرفنا أن عناصر الثروة لأي منشأة تتمثل في مجموع الأصول والتي تساوي مجموع الخصوم وحقوق الملكية، أي ما يعرف بالميزانية العمومية للمنشأة.
فالميزانية العمومية هي بيان أو كشف يوضح ممتلكاتها والتزاماتها وحق صاحبها في تاريخ معين. وتظهر الوضع المالي أو الحالة المالية لهذه المنشأة في ذلك التاريخ. أما المعلومات التي تتضمنها الميزانية أو قائمة المركز المالي فتوضع في المعادلة المحاسبية التالية:

الأصول (الثروة) = الخصوم (الالتزامات) + حقوق الملكية (رأس المال).
إذاً رأس المال هو عبارة عن زيادة الأصول عن الالتزامات، أي الموارد التي يستثمرها صاحب العمل التجاري.

التطبيق الأول:

نفترض مثلاً أنك بدأت أعمالك التجارية في ١ يناير بمبلغ ١,٠٠٠,٠٠٠ ج أودعتها لدى البنك.

فهذا المبلغ يمثل الثروة التي تمتلكها، وقد تم تمويلها من رأسمالك، أي أن الموجودات تعادل رأس المال.

فالموجودات المملوكة تتمثل في النقدية لدى البنوك مبلغ مليون جنيه، وقد تم تمويل الموجودات من رأسمالك البالغ مليون جنيه.

	الثروة (الموجودات المملوكة)
١,٠٠٠,٠٠٠	النقدية لدى البنوك
١,٠٠٠,٠٠٠	المجموع
	مصادر التمويل
١,٠٠٠,٠٠٠	رأس المال
١,٠٠٠,٠٠٠	المجموع

التطبيق الثاني:

في ٢ يناير نفترض أنك دفعت تكاليف إنشاء وتجهيز محلك التجاري بشيك قيمته ٤٠٠,٠٠٠ ج.

فهذه التكاليف تعتبر أيضاً بمثابة الثروة التي تمتلكها، وقد تم تمويلها من حسابك الجاري لدى البنك، وهذا سيؤدي إلى نقص في الأموال السائلة المتاحة في حسابك المصرفي، وستزيد ممتلكاتك أو أصولك الثابتة من أثاث وتجهيزات مكتبية بنفس القيمة. تكاليف إنشاء وتجهيز المحل التجاري قد تم تمويله من النقدية الموجودة لدى البنك.

	الثروة (الموجودات المملوكة)
٦٠٠,٠٠٠	النقدية لدى البنوك
٤٠٠,٠٠٠	أثاث وتجهيزات مكتبية
١,٠٠٠,٠٠٠	المجموع
	مصادر التمويل
١,٠٠٠,٠٠٠	رأس المال
١,٠٠٠,٠٠٠	المجموع

التطبيق الثالث:

في ٣ يناير: نفترض أنك اشتريت بضاعة على الحساب قيمتها ٢٠٠,٠٠٠ ج من الشركة الوطنية لصناعة الملابس.

أي على أساس أن تدفع لهم قيمة تلك البضاعة لاحقاً (خلال الشهر مثلاً)، فهذه البضاعة ستمثل لك ثروة جديدة، ولكنك لم تمولها لا من مالك ولا من رأس مالك، بل أن قيمتها يمثل التزام عليك تجاه شركة الملابس، يجب الوفاء به عند تاريخ الاستحقاق.

	الثروة (الموجودات المملوكة)
٦٠٠,٠٠٠	النقدية لدى البنوك
٤٠٠,٠٠٠	أثاث وتجهيزات مكتبية
٢٠٠,٠٠٠	بضاعة بالمخازن
١,٢٠٠,٠٠٠	المجموع
	مصادر التمويل
١,٠٠٠,٠٠٠	رأس المال
٢٠٠,٠٠٠	شركة الملابس (الدائنون)
١,٢٠٠,٠٠٠	المجموع

التطبيق الرابع:

في ٤ يناير: نفترض أنك بعت بضاعة بالآجل (على الحساب) قيمتها ١٠٠,٠٠٠ ج لمعرض الأناقة، على أن تسدد ٦٠,٠٠٠ نقداً والباقي نهاية هذا الشهر، وقد كان مجمل الربح من عملية البيع مبلغ ٢٠٠,٠٠٠ ج، أي أن تكلفة البضاعة المباعة تقدر بمبلغ ٨٠,٠٠٠ ج.

هذه العملية ستؤدي إلى تغيرات جوهرية في المركز المالي، كما هي في ذلك

اليوم:

	الثروة (الموجودات المملوكة)
٦٦٠,٠٠٠	النقدية لدى البنوك
٤٠٠,٠٠٠	أثاث وتجهيزات مكتبية
١٢٠,٠٠٠	بضاعة بالمخازن
٤٠,٠٠٠	معرض الأناقة (مدينون)
١,٢٢٠,٠٠٠	المجموع
	مصادر التمويل
١,٠٠٠,٠٠٠	رأس المال
٢٠٠,٠٠٠	شركة الملابس (الدائنون)
٢٠,٠٠٠	مجمل الربح
١,٢٢٠,٠٠٠	المجموع

- البضاعة التي تكلفتها ٨٠,٠٠٠ ج تم بيعها بمبلغ ١٠٠,٠٠٠ ج. هذا سيجعل رصيد البضاعة في المخازن يقدر بمبلغ ١٢٠,٠٠٠ ج.
- رصيد النقدية لدى البنوك سيزداد الآن بمبلغ ٦٠,٠٠٠ جنيه ليصبح ٦٦٠,٠٠٠ ج
- سيظهر حساب جديد بالمدينين (معرض الأناقة)، وحيث أن هذا المعرض مدين لك بمبلغ ٤٠,٠٠٠ ج، فإن المبلغ سيمثل زيادة في ثروتك، أي زيادة الموجودات المملوكة لك.

- كما سيظهر حساب آخر بمجمل الأرباح التجارية التي تحققت بين سعر تكلفة البضاعة ٨٠,٠٠٠ ج، وسعر بيعها البالغ ١٠٠,٠٠٠ جنيه، وهذا الربح سيضاف إلى رأس المال، أو حقوق الملكية كمكافأة على نشاطك التجاري والاستثماري الناجح.

وأخيراً ...

- نفترض أنك في يوم ٥ يناير، دفعت مبلغ ٥٠,٠٠٠ بشيك إلى الشركة الوطنية لصناعة الملابس، كدفعة من قيمة الملابس التي اشتريتها يوم ٣ يناير.
- وكذلك قمت أنت بنفسك بحسب مبلغ ٢٥,٠٠٠ ج نقداً من الحساب الجاري لدى البنك كمسحوبات شخصية، وذلك لشراء أشياء خاصة بك ولا تخص نشاطك التجاري، مثلاً اشتريت سيارة لأخيك.
- فما الذي سيحدث لمركزك المالي في هذا اليوم؟
- عند دفع مبلغ ٥٠,٠٠٠ ج بشيك إلى شركة الملابس، فإن ذلك سيخفض مقدار النقدية لدى البنك، كما سيخفض مبلغ الالتزام التجاري المستحق لشركة الملابس بنفس القيمة، ولن يتأثر رقم البضاعة بهذا المبلغ المدفوع.
 - عند سحب مبلغ ٢٥,٠٠٠ ج من الحساب المصرفي للأغراض الشخصية، فإنه سيظهر حساب جديد يمكن تسميته بالمسحوبات الشخصية.

- ستخفz النقدية لدى البنك بهذا المبلغ، كما ستخفz الثروة (أي الموجودات) التي تمتلكها، وسينخفz صافي قيمة رأس المال (أي حقوق الملكية).

الثروة (الموجودات المملوكة)	
النقدية لدى البنوك	٥٨٥,٠٠٠
أثاث وتجهيزات مكتبية	٤٠٠,٠٠٠
بضاعة بالمخازن	١٢٠,٠٠٠
معرض الأناقة (مدينون)	٤٠,٠٠٠
المجموع	١,١٤٥,٠٠٠

مصادر التمويل	
رأس المال	١,٠٠٠,٠٠٠
شركة الملابس (الدائنون)	٢٠٠,٠٠٠
مجمل الربح	٢٠,٠٠٠
يطرح: مسحوبات شخصية	(٢٥,٠٠٠)
المجموع	١,١٤٥,٠٠٠

هل يتغير رأس المال!؟

قد يبدو لك أن رأس المال ثابتاً لا يتغير، بينما تتغير الثروة التي تمتلكها بالأرباح التي حققتها، وكذلك بالمسحوبات الشخصية، ومع هذا فإن إجمالي الموجودات يساوي دائماً رأس المال زائداً المطلوبات (الالتزامات).

بعبارة أخرى، فإن رأس المال يتغير حقيقة بنتائج نشاطك من تحقيق أرباح أو حدوث خسائر، وكذلك عند سحب مبالغ لأغراضك الشخصية، أو عند إيداع مبالغ من حسابك الشخصي في حساب مشروعك التجاري.

تبويب قائمة المركز المالي:

يتم تبويب المركز المالي على شكل قائمة تبدأ ببنود الأصول ثم الخصوم ثم حقوق أصحاب المنشأة، وتصنف الأصول إلى: أصول ثابتة، أصول متداولة، أصول غير ملموسة وأصول وهمية أو ما يسمى بالأرصدة المدينة الأخرى. في حين تصنف الخصوم وحقوق الملكية إلى: خصوم ثابتة (طويلة الأجل) وخصوم متداولة (قصيرة الأجل)، ثم حقوق المالكين أو ما يسمى بحقوق أصحاب المنشأة.

ويتم تبويب الميزانية العمومية على شكل كشف أو بيان له جانبين يمثل الجانب الأيمن: (الأصول أو الموجودات)، والجانب الأيسر يمثل الخصوم وحقوق الملكية.

وقد جرت العادة على تبويب قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية) وفق ثلاثة

أسس، هي:

١- حسب سهولة تحويلها إلى سيولة نقدية:

يبدأ البدء في جانب الأصول بالأصول المتداولة كالنقدية في الصندوق ثم الودائع لدى البنك ثم الاستثمارات والأوراق المالية والتجارية كأوراق القبض فالمدينين ثم البضاعة... وهكذا، يليها الأصول الثابتة الملموسة كالسيارات والأثاث والآلات فالمباني للأراضي، فالأصول الثابتة غير الملموسة كبراءة الاختراع والشهرة والعلامات التجارية وحق الامتياز، وأخيراً الأرصدة المدينة الأخرى كالتأمينات المستردة والمصاريف المدفوعة مقدماً والإيرادات المستحق قبضها. أما في جانب الخصوم وحقوق الملكية فيتم البدء بالخصوم قصير الأجل (الخصوم المتداولة) مثل أرصدة البنوك الدائنة (السحب على المكشوف) ثم الذمم المدينة (الموردون) ثم الأوراق المالية والتجارية كأوراق الدفع ثم القروض قصيرة الأجل، ثم الخصوم طويلة الأجل كالقروض والسندات طويلة الأجل، ثم الأرصدة الدائنة الأخرى كالمصاريف المستحقة الدفع والإيرادات المقبوضة مقدماً، وأخيراً حقوق الملكية مثل رأس المال المصرح به والمدفوع والاحتياطيات الإجبارية والاختيارية والأرباح المدورة.

٢- حسب صعوبة تحويلها إلى سيولة نقدية:

حيث يتم البدء في جانب الأصول الثابتة غير الملموسة مثل شهرة المحل وبراءة الاختراع والعلامات التجارية، ثم الأصول الثابتة الملموسة مثل المباني والآلات والأثاث، ثم الأصول المتداولة مثل المخزون السلعي (بضاعة تامة الصنع وإنتاج تحت التشغيل والمواد الأولية) والذمم المدينة ثم الأوراق المالية والتجارية كأوراق القبض، وأخيراً الأرصدة

المدينة الأخرى مثل الإيرادات المستحق قبضها والمصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة.

٣- على شكل تقرير:

يميل الاتجاه الحديث في المحاسبة إلى عرض قائمة المركز المالي في صورة تقرير، بحيث تظهر الأصول المتداولة أولاً مطروحاً منها الخصوم المتداولة، وبذلك نتوصل إلى رأس المال العامل، يضاف إلى ذلك الأصول الثابتة بنوعها الملموسة وغير الملموسة، حيث يمثل المجموع رصيد الأموال المستثمرة في المنشأة، يقابلها بالتالي القيمة الدفترية للمنشأة والتمثلة في مصادر تمويل رأس المال الداخلية والخارجية (أي رأس المال والاحتياطيات والخصوم طويلة الأجل).

تصنيف الموجودات (الأصول)

الأصول المتداولة: تحتوي بصورة عامة على البنود التي يمكن تحويلها إلى نقود خلال فترة قصيرة نسبياً (عادة خلال سنة واحدة).

الأصول الثابتة: تمثل بصورة عامة البنود التي لها عمر طويل نسبياً، ويتم الاحتفاظ بها واستخدامها لفترة تزيد عن السنة المالية. الأصول الأخرى وغير الملموسة: وتشمل مصاريف التأسيس والتأمينات المستردة والمصاريف المدفوعة مقدماً والإيرادات المستحقة وكذلك شهرة المحل وبراءة الاختراع والاسم التجاري.

تصنيف المطلوبات (الخصوم)

الخصوم المتداولة (أو قصيرة الأجل): وهي الالتزامات التي ينبغي دفعها خلال ١٢ شهراً.

الخصوم غير المتداولة (أو طويلة الأجل): وهي الالتزامات التي ينبغي دفعها بعد ١٢ شهراً أو أكثر من تاريخ الميزانية العمومية.

حقوق الملكية (أو حقوق المساهمين)

هي التزامات الشركة تجاه مالكيها وتضم حسابات رأس المال والاحتياطيات والأرباح المرحلة.

الوحدة الثانية الإطار العام لنظم المحاسبة المالية والدورة المستندية

محتويات الوحدة:

- الدورة المحاسبية.
- التسجيل في الدفاتر المحاسبية.

الإطار العام لنظم المحاسبة المالية والدورة المستندية

الدورة المحاسبية:

مستندات تسجيل

يومية ترحيل

أستاذ

تلخيص

ميزان المراجعة

التسويات الجريدة

قائمة الدخل

قائمة المركز المالي

مقومات النظام المحاسبى:

١- المستندات (الوثائق).

٢- الدفاتر.

٣- التقارير المالية.

١-المستندات (الوثائق):

المستند هو وثيقة يستفاد منها كدليل موضوعي مؤيد لحدوث معاملة مالية مثل الشيكات والفواتير والإيصالات.

والمستندات أنواع فمنها الداخلية وهي المحررة بمعرفة المنشأة مثل صورة فاتورة البيع والخارجية هيه المحررة بمعرفة الغير مثل أصل فاتورة الشراء.

وتعتبر المستندات ذات أهمية لأنها دليل إثبات في حالة نشوء منازعات قضائية بين المنشأة والغير، وهي أساس القيد في الدفاتر المحاسبية كما يتم استخدامها في أثناء عملية مراجعة الحسابات.

٢- الدفاتر (السجلات):

وتنقسم الدفاتر الأساسية إلى نوعين وهما:
أولاً: دفتر اليومية:

وهو الدفتر الذي تفيد فيه العمليات المالية للمنشأة وفقاً لقاعدة القيد المزدوج أولاً بأول حسب تسلسل تاريخ حدوثها.

ويتم التسجيل في دفاتر اليومية وفقاً للخطوات التالية:

- كتابة التاريخ.
- كتابة اسم الحساب المدين في خانة البيان على السطر الأول كمن القيد (في أقصى اليمين) مع المبلغ.
- كتابة اسم الحساب الدائن في خانة البيان على السطر الثاني من القيد (في أقصى اليسار) مع المبلغ.
- إعطاء شرح مختصر لكل عملية بعد كل قيد.
- ترك سطر دون كتابة بعد كل قيد لتحقيق استقلال ووضوح كل قيد عن غيره من القيود.
- التأكد من تساوي المبالغ المدينة مع المبالغ الدائنة.

شروط دفتر اليومية:

- ١- يتم تسجيل العمليات أولاً بأول حسب تسلسل تاريخ حدوثها.
- ٢- يتم ترقيم صفحاته بأرقام متسلسلة.
- ٣- لا يتم فيه أي كشط أو مسح أو شطب.
- ٤- لا تترك فراغات بين طرفي القيد، أو بين العمليات، ولا تحشر الكتابة بين السطور.

مثال على كيفية التسجيل في دفتر اليومية:

بدأ أحمد مشروعه التجاري في ١/١/١٤٢٦ هـ برأس مال قدره ٣٠٠,٠٠٠ جنيه تم إيداعه في البنك.

في ١/٢/١٤٢٦ هـ قام أحمد بشراء سيارة قيمتها ٢٠,٠٠٠ جنيه بشيك

أ - تحليل العمليات إلى أطرافها الدائنة والمدينة:

الطرف المدين من القيد	الطرف الدائن من القيد
٣٠٠,٠٠٠ البنك	٣٠٠,٠٠٠ رأس المال
٢٠,٠٠٠ السيارات	٢٠,٠٠٠ البنك

ب- القيد أو التسجيل في دفتر اليومية:

التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	
			دائن	مدين
١/١	١	من ح / البنك إلى ح / رأس المال إثبات رأس المال وإيداع بالبنك	٣٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
١/٢	٢	من ح / السيارات إلى ح / حساب البنك شراء سيارة بشيك	٢٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠

أنواع القيود:

القيود البسيطة: يكون في كل من طرفه المدين وطرفه الدائن حساب واحد فقط

×× من د /

×× إلى د /

القيود المركب: يتكون طرفه المدين أو طرفه الدائن أو كلاهما من أكثر من حساب واحد.
مثال: على القيد المركب: في ١/٥ تم شراء أثاث بمبلغ ٢٠,٠٠٠ ج من محلات النجاح
سدد نصفها نقداً والباقي على الحساب.
يتم إثباته في دفتر اليومية كما يلي:

التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	
			له	منه
١/٥	١	من د / الأثاث إلى مذكورين: د / الصندوق د / الدائنون شراء أثاث وسداد نصف القيمة نقداً والباقي على الحساب	١٠,٠٠٠ ١٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠

ملاحظة: دفتر اليومية يجب أن يتساوى مجموع جانب منه مع مجموع جانب له.
ثانياً: دفتر الأستاذ:

هو سدل ترحل إليه (تنقل إليه) جميع العمليات التي تم تسجيلها في دفتر اليومية
حيث يتم تجميع العمليات المتجانسة والتي من نوع واحد في حساب واحد.
بالتطبيق على المثال السابق:

التاريخ	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ
١/٢	من د/ السيارات	٢٠,٠٠٠	١/١	إلى د/ رأس المال	٣٠٠,٠٠٠
	رصيد مرحل	٢٨٠,٠٠٠			
		٣٠٠,٠٠٠			٣٠٠,٠٠٠
			١/١	رصيد منقول	٢٨٠,٠٠٠

بعض التعريفات الخاصة باستخدام دفتر الأستاذ:

- الترحيل: هو نقل القيود من دفتر اليومية العامة إلى دفتر الأستاذ العام.
خطوات الترحيل:
- ١- الطرف المدين من القيد في دفتر اليومية يرحل إلى نفس الحساب في الجانب المدين.
مثلاً: ٥٠٠٠ من ح / الصندوق
٥٠٠٠ إلى ح / المبيعات
 - الطرف المدين هو الصندوق، لذا نرحل إلى الجانب المدين (منه) في حساب الصندوق.
 - ٢- يكتب المبلغ (٥٠٠٠) الذي أمام الحساب المدين في خانة المبلغ وفي خانة البيان نكتب الطرف الآخر من العملية وهو المبيعات.
 - ٣- الطرف الدائن وهو المبيعات يتم ترحيله إلى الجانب الدائن (له) في حساب المبيعات.
 - ٤- يكتب المبلغ (٥٠٠٠) الذي أمام المبيعات في خانة المبلغ وفي خانة البيان نكتب الطرف الآخر من العملية وهو الصندوق.
خطوات الترصيد للحساب:
 - ١- يجمع جانب منه وجانب له (يوضع فوق الحساب).
 - ٢- نضع خط ونترك فراغ ثم خطين في عمود المبلغ لكلا جانبي حساب الأستاذ في آخر سطر من الحساب مع ملاحظة ترك سطر واحد فاضي.
 - ٣- نضع مجموع الجانب الأكبر في أسفل الحساب في الجانبين بين الخطين الذين سبق وضعهما.
 - ٤- نوجد الفرق بين مجموع جانب منه وجانب له.
 - ٥- نضع الفرق في الجانب الأقل من الحساب في السطر الذي سبق تركه فاضي.
 - ٦- رصيد الحساب يتبع الجانب الأكبر.
- رصيد الحساب: هو الفرق بين مجموع قيم العمليات في الجانب المدين ومجموع قيم العمليات في الجانب الدائن من الحساب، والرصيد هو الجانب المتمم للجانب الأقل سواء الجانب المدين أو الدائن.

- رصيد مدين: يكون رصيد الحساب مدين إذا كان مجموع الجانب المدين < من مجموع الجانب الدائن.
 - رصيد دائن: يكون رصيد الحساب دائن إذا كان مجموع الجانب المدين < من مجموع الجانب المدين.
 - الحساب بدون رصيد: يكون الحساب بدون رصيد إذا كان مجموع الجانب المدين = مجموع الجانب الدائن ويسمى في هذه الحالة بالحساب المقفل، أما الحسابات التي لها رصيد فتسمى حسابات مفتوحة.
- الحسابات ذات الطبيعة المدينة: مثل ح / الأصول والمصروفات تكون أرصدها مدينة.
- الحسابات ذات الطبيعة الدائنة: مثل ح / الخصوم وحقوق الملكية والإيرادات أرصدها دائنة.

تنقسم الحسابات في المحاسبة من حيث طبيعتها إلى نوعين:

- ١- حسابات مدينة: عندما تزيد تكون طرف مدين في القيد وعندما تنخفض تكون طرف دائن في القيد (مثال: الأصول، والمصروفات، والخسائر).
- ٢- حسابات دائنة: عندما تزيد تكون طرف دائن في القيد وعندما تنخفض تكون طرف مدين في القيد (مثال: الخصوم والإيرادات).

أمثلة على بعض الحسابات:

حسابات مدينة	حسابات دائنة
سيارات	رأس المال
آلات	الأرباح
أثاث	إيراد أوراق مالية
عقار	إيراد عقار
أراضي	مبيعات
بنك (حساب جاري أو حساب إيداع)	مردودات مشتريات
صندوق	مسموحات مشتريات
بضاعة	خصم مكتسب
أوراق قبض	أوراق دفع
أوراق مالية	دائنون
مدينون	قروض (طويل أو قصير الأجل)
مشتريات	مخصصات
مردودات مبيعات	مجمعات الإهلاك
مسموحات مبيعات	احتياطيات
خصم مسموح به	بنك سحب على المكشوف
مرتبات	
إيجار	
فاتورة كهرباء	
ديون معدومة	
مصروفات نقل مشتريات	
مصروفات نقل مبيعات	
عمولة وكلاء الشراء	
عمولة وكلاء البيع	
مصاريف إدارية	
مصاريف دعاية وإعلان.	
قسط إهلاك الأصول الثابتة	
مسحوبات	
شهرة محل / براءة اختراع	

ميزان المراجعة:

هو عبارة عن كشف أو قائمة يظهر فيه أرصدة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ. ويظهر بالشكل التالي: ميزان المراجعة

ميزان المراجعة

اسم الحساب	دائن	مدين

يوجد طريقتان لإعداد ميزان المراجعة:
ميزان المراجعة بالمجاميع: كشف أو قائمة بمجاميع الجانب المدين والدائن لكل حساب من الحسابات المفتوحة في دفتر الأستاذ.
ميزان المراجعة بالأرصدة: كشف أو قائمة بالأرصدة المدينة والدائنة لكل حساب من الحسابات المفتوحة في دفتر الأستاذ.
ملاحظة: لا يشترط تساوي مجموع الميزان بالأرصدة مع مجموع الميزان بالمجاميع، ولكن يجب تساوي جانبي الميزان في كل حالة على حدة وإلا اعتبر مؤشراً لوجود واحد أو أكثر من الأخطاء المحاسبية.

مثال على الدورة المحاسبية:

فيما يلي بعض العمليات المالية التي تمت في منشأة خالد التجارية خلال شهر

محرم ١٤٢٤هـ:

في ١/١ بدأ النشاط التجاري برأسمال قدره ٨٠٠,٠٠٠ ج أودع منه ٦٠٠,٠٠٠ ج بالبنك والباقي في الصندوق.

في ٣/١ تم شراء أثاث بمبلغ ٥٠,٠٠٠ ج نقداً.

في ١/٤ تم شراء مبنى مقابل ٣٠٠,٠٠٠ ج بشيك.

في ١/١٠ قامت المنشأة بشراء سيارة بمبلغ ٨٠,٠٠٠ ج من الشركة المصرية

للسيارات سددت نصف ثمنها بشيك والباقي على الحساب.
والمطلوب:

١- إثبات العمليات المالية في دفتر اليومية العامة.

٢- ترحيل العمليات إلى دفتر الأستاذ العام.

٣- تصوير ميزن المراجعة (بالمجاميع والأرصدة) في نهاية شهر محرم.

الحل :
إثبات العمليات في دفتر اليومية:

التاريخ	رقم صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	المبلغ	
				له	منه
١/١	١	١	من مذكورين		٦٠٠,٠٠٠
	٢		د / البنك		٢٠٠,٠٠٠
			د / الصندوق	٨٠٠,٠٠٠	
			إلى د / رأس المال		
			بداية تأسيس المنشأة		
١/٣	٤	٢	من د / الأثاث		٥٠٠٠
	٢		إلى د / الصندوق	٥٠٠٠	
			شراء أثاث نقداً		
١/٤	٥	٣	من د / المباني		٣٠٠,٠٠٠
	١		إلى د / البنك	٣٠٠,٠٠٠	
			شراء مبنى بشيك		
١/١٠	٦	٤	من د / السيارات		٨٠,٠٠٠
	١		إلى مذكورين		
	٧		د / البنك	٤٠,٠٠٠	
			د / الدائنون	٤٠,٠٠٠	
			(الشركة المصرية للسيارات)		
			شراء سيارة وسداد نصف ثمنها		
			بشيك		

٢- الترحيل إلى دفتر الأستاذ:

ح / البنك		رقم الحساب		المبلغ	البيان	التاريخ
١/٤	من ح/ المباني	٣٠٠,٠٠٠	١/١	٦٠٠,٠٠٠	إلى ح/ رأس المال	
١/١٠	من ح/ السيارات	٤٠,٠٠٠				
	رصيد مرحل	٢٦٠,٠٠٠				
		٦٠٠,٠٠٠		٦٠٠,٠٠٠		
			١/١	٢٦٠,٠٠٠	رصيد منقول	

ح / الصندوق		رقم الحساب		المبلغ	البيان	التاريخ
١/٤	من ح/ الأثاث	٥٠,٠٠٠	١/١	٢٠٠,٠٠٠	إلى ح/ رأس المال	
	رصيد مرحل	١٥٠,٠٠٠				
		٢٠٠,٠٠٠		٢٠٠,٠٠٠		
			١/١	١٥٠,٠٠٠	رصيد منقول	

منه		ح / رأس المال		رقم الحساب		له
١/١	٨٠٠,٠٠٠	٨٠٠,٠٠٠	١/١	من مذكورين	٨٠٠,٠٠٠	
	٨٠٠,٠٠٠	٨٠٠,٠٠٠				
١/١		٨٠٠,٠٠٠		رصيد منقول		

له		د / الأثاث		منه	
رقم الحساب	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ
	رصيد مرحل	٥٠,٠٠٠	١/٣	إلى د/ الصندوق	٥٠,٠٠٠
		٥٠,٠٠٠			٥٠,٠٠٠
			١/١	رصيد منقول	٥٠,٠٠٠

له		د / المباني		منه	
رقم الحساب	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ
	رصيد مرحل	٣٠٠,٠٠٠	١/٤	إلى د/ البنك	٣٠٠,٠٠٠
		٣٠٠,٠٠٠			٣٠٠,٠٠٠
			١/١	رصيد منقول	٣٠٠,٠٠٠

له		د / السيارات		منه	
رقم الحساب	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ
	رصيد مرحل	٨٠,٠٠٠	١/٤	إلى مذكورين	٨٠,٠٠٠
		٨٠,٠٠٠			٨٠,٠٠٠
			١/١	رصيد منقول	٨٠,٠٠٠

له		د / الدائون		منه	
رقم الحساب	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ
١/١	من مذكورين	٤٠,٠٠٠		رصيد مرحل	٤٠,٠٠٠
		٤٠,٠٠٠			٤٠,٠٠٠
١/١	رصيد منقول	٤٠,٠٠٠			

٣- إعداد ميزان المراجعة:

ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة
في ١٤٢٤/١٢/٣١

اسم الحساب	على أساس الأرصدة		على أساس المجاميع	
	أرصدة دائنة	أرصدة مدينة	مجموع الجانب الدائن	مجموع الجانب المدين
د / البنك	-----	٢٦٠,٠٠٠	٣٤٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
د / الصندوق	-----	١٥٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠
ح / رأس المال	٨٠٠,٠٠٠	-----	٨٠٠,٠٠٠	---
ح / الأثاث	-----	٥٠,٠٠٠	-----	٥٠,٠٠٠
ح / المباني	-----	٣٠٠,٠٠٠	-----	٣٠٠,٠٠٠
ح / السيارات	-----	٨٠,٠٠٠	-----	٨٠,٠٠٠
ح / الدائنون	٤٠,٠٠٠	-----	٤٠,٠٠٠	-----
الإجمالي	٤٨٠,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠	١,٢٣٠,٠٠٠	١,٢٣٠,٠٠٠

الوحدة الثالثة القوائم المالية وتفسيراتها (مبادئ التحليل المالي)

محتويات الوحدة:

- قائمة المركز المالي.
- قائمة الدخل.
- مبادئ التحليل المالي.

قائمة الدخل (نتائج الأعمال)

تهدف قائمة الدخل إلى تحديد نتائج أعمال من ربح أو خسارة خلال فترة معينة وذلك من خلال مقارنة الإيرادات والمصروفات وقد جرت العادة على تحديد صافي الربح على مراحل متعددة عن طريق تجميع عمليات المشروع المتعلقة بالإيرادات والمصروفات في حسابات يتضمن كل منها مجموعة متناسقة من العمليات.

هذه المراحل والحسابات تتلخص في ثلاث مراحل رئيسية:

- ١- مرحلة تصوير حساب التشغيل لتحديد تكلفة الإنتاج التام الذي تم صنعه والتي ترحل إلى حساب المتاجرة.
- ٢- مرحلة تصوير حساب المتاجرة لتحديد مجمل الربح.
- ٣- مرحلة تصوير حساب الأرباح والخسائر لتحديد صافي الربح.

ويفضل البعض استخدام طريقة عرض المعلومات التي تظهر في الحسابات السابقة وذلك، في شكل قائمة يطلق عليها قائمة الدخل أو قائمة نتائج الأعمال. ولا تعتبر قائمة الدخل حساباً وبالتالي ليس لها جانب مدين وجانب دائن كما أنها لا تظهر ضمن حسابات دفتر الأستاذ وإنما يتم إعدادها في شكل تقدير مستقل يأخذ الشكل التالي:

قائمة الدخل
عن الفترة من إلى

الإيرادات		
إجمالي المبيعات	××	
مردودات ومسموحات المبيعات	××	
صافي المبيعات		××
تكلفة المبيعات		
مخزون أول المدة	××	
×× مصروفات نقل المشتريات		
×× إجمالي قيمة المشتريات		
- ×× مردودات ومسموحات المشتريات		
صافي المشتريات	××	
تكلفة البضاعة المتاحة للبيع	××	
- مخزون بضاعة آخر المدة	××	
تكلفة المبيعات		××
مجمل الربح		××
ماهيا وأجور	××	
مصروفات إعلان	××	
مصروفات تليفون	××	
مصروفات متنوعة	××	
إهلاك	××	
ديون معدومة		
مجموع المصروفات		××
صافي الربح		××

قائمة المركز المالي (الميزانية)

هي قائمة أو كشف تعبر بوضوح عن المركز المالي للمشروع في تاريخ معين وليست عن فترة معينة ولكل مشروع مهما كان نوعه مركزاً مالياً يمكن التعبير عنه في أية لحظة ومن وجهة نظر الإدارة فإن المركز المالي يتضمن بيان أو إيضاح لمصادر الأموال التي حصل عليها المشروع من أصحابه ومن الغير (رأس المال والخصوم). وكذلك أوجه استخدام هذه الأموال في الأصول المختلفة.

ومن وجهة نظر أصحاب المشروع يتمثل المركز المالي في مجموعة الأصول التي تمتلكها المنشأة وما عليها من التزامات للغير، ويعتبر الفرق بين الأصول والالتزامات (الخصوم) صافي المركز المالي وهو يعبر عن حقوق أصحاب المشروع. تصوير قائمة المركز المالي (الميزانية):

يستلزم وضوح المركز المالي وسهولة تفهمه أن ينسق بحيث يعطي أكبر قدر من المعلومات وتفي القائمة بالغرض منها، وتختلف العناصر المكونة للمركز المالي من مشروع على آخر حسب اختلاف نوع المشروع وطبيعة نشاطه واختلاف مصادر الأموال وأوجه استخدامها. وجاء النظام المحاسبي الموحد وصنف الحسابات في مجموعات متجانسة بحيث تساعد على إعداد الحسابات النقدية وتفي بالاحتياجات التقليدية للمحاسبة المالية. فبالنسبة لحسابات الميزانية تم تصنيعها بحيث يمكن من تصوير المركز المالي للوحدة بوضوح، كما تمكن من استخراج قائمة الموارد والاستخدامات وبذلك يتيسر التعرف على التكوين الرأسمالي ومكوناته ومصادر تمويله.

ويمكن تبويب عناصر المركز المالي كما يلي:

جانب الأصول:

ويشمل ما تمتلكه من أصول مختلفة في تاريخ عمل الميزانية وهي تمثل أوجه الاستثمار التي استثمر فيها المشروع أمواله ويمكن تقسيم الأصول إلى المجموعات الآتية:

- أصول ثابتة:

وهي التي يقنتبها المشروع لا بغرض بيعها أو الإلتجار فيها ولكن بقصد الاستفادة منها على أداة خدمات طويلة الأجل ضرورية لمباشرة النشاط التجاري أو الصناعي ، فالأصل الثابت هو أصل طويل الأجل يمتد عمره لأكثر من سنة فيمكن إذن اعتباره شراء مقدم لخدماته ويمكن تقسيم الأصول الثابتة على أصول ثابتة ملموسة مثل الأراضي والمباني والآلات والمعدات والسيارات ووسائل النقل والأثاث وأصول ثابتة غير ملموسة وهي أصول يمتلكها المشروع ويستفيد منها ولكن ليس لها وجود مادي ملموس كبقية الأصول الثابتة وتشمل حقوق الاختراع وحقوق التأليف والعلامات التجارية وشهرة المحل... إلخ .

- الأصول المتداولة:

وهي تمثل أوجه الاستثمار قصير الأجل فهي الأصول التي تتاجر فيها المنشأة أو تعمل على تحويلها واستبدالها بما تساويه من نقود، وأمثلة هذه الأصول مخزون آخر المدة وأرصدة العملاء والمدينون وأوراق القبض والنقدية بالبنوك والصندوق والاستثمارات قصيرة الأجل في أوراق مالية، والمصرفيات المدفوعة مقدماً للغير وتخص سنوات مقبلة، والإيرادات المستحقة طرف الغير وتخص الفترة المالية الحالية.

جانب رأس المال حقوق المساهمين والالتزامات:

ويشمل مصادر الأموال التي يحصل عليها المشروع وتنقسم إلى:

- حقوق المساهمين:

وهو القيمة الأصلية للتمويل التي يوفرها أصحاب المشروع للوحدة لتكون تحت تصرفها بصفة مستمرة، وقد تكون هذه القيمة مستحقة أو مدفوعة (نقداً أو عيناً)، ويمثل حقوق أصحاب المشروع التي تزداد بالفائض غير الموزع وتتنقص بالعجز.

- الالتزامات:

وتتضمن حقوق الغير لدى المشروع وتنقسم إلى:

أ - التزامات طويلة الأجل:

وهي القروض أو المطلوبات التي يقترضها المشروع من الغير وتستحق السداد بعد فترة طويلة الأجل مثل القروض طويلة الأجل.

ب - التزامات متداولة:

وهي الديون أو الالتزامات التي تستحق السداد في خلال فترة قصيرة الأجل تقل عادة عن عام مثل الدائنين وأوراق الدفع والمصروفات المستحقة على المنشأة والتي لم تسددها حتى تاريخ عمل الميزانية، والإيرادات المقدمة التي حصلت عليها المنشأة وتخص سنوات مقبلة.

قائمة المركز المالي (الميزانية)
في

رأس مال وخصوم		أصول	
حقوق المساهمين		الأصول طويلة الأجل	
		أصول ثابتة	××
رأس المال	××	أراضي	××
احتياطات وفائض مرحل	××	مباني	××
		آلات	××
حقوق أصحاب المشروع	××	سيارات	××
التزامات طويلة الأجل		أثاث	××
		استثمارات طويلة الأجل	××
		إجمالي الأصول طويلة الأجل	××
قروض طويلة الأجل	××	أصول متداولة	
التزامات متداولة		مخزون بضاعة	××
		مدينون	××
دائنون	××	أوراق قبض	××
أوراق دفع	××	نقدية بالصندوق	××
مصرفات مستحقة	××	نقدية بالبنك	××
إيرادات مقدمة	××	مصرفات مقدمة	××
		مجموع الأصول	××
مجموع حقوق المساهمين والالتزامات.	××		

ويمكن تصوير المركز المالي من جانب واحد في صورة قائمة أو تقدير على النحو التالي

قائمة المركز المالي
في ١٢/٣١

الأصول طويلة الأجل		
الأصول الثابتة (بالصافي)	١٦٥٠	١٦٠٠
مشروعات تحت التنفيذ	٤٨٠	٤٠٠
استثمارات مالية طويلة الأجل	٢٦٠	٢٥٠
إجمالي الأصول طويلة الأجل	٢٣٩٠	٢٢٥٠
الأصول المتداولة		
المخزون	٣٢٠	٢٦٠
العملاء وأوراق القبض	٤٥٠	٤٠٠
أوراق مالية قصيرة الأجل	١٢٠	٩٠
نقدية بالبنوك والصندوق	٢٨٠	٢٠٠
إجمالي الأصول المتداولة	١١٧٠	٩٥٠
الالتزامات المتداولة		
دائنون وأوراق الدفع	٣٦٠	٢٥٠
بنوك دائنة (سحب على المكشوف)	٥١٠	٣٦٠
قروض قصيرة الأجل	٩٠	١٨٠
إجمالي الالتزامات المتداولة	٩٦٠	٨٠٠
رأس المال العامل (الأصول المتداولة - الالتزامات المتداولة)	٢١٠	١٥٠
إجمالي الاستثمارات (الأصول طويلة الأجل + رأس المال العامل)	٢٦٠٠	٢٤٠٠
ويتم تمويله على النحو التالي		
حقوق المساهمين		
رأس المال المدفوع	١٠٠٠	١٠٠٠
الاحتياطات	٧٠٠	٦٠٠
الأرباح المرحلة	٢٤٠	٢٢٠
إجمالي حقوق المساهمين	١٩٤٠	١٨٢٠
الالتزامات طويلة الأجل	٦٦٠	٥٩٠
إجمالي تمويل الاستثمارات	٢٩٠٠	٢٤٠٠

التحليل المالي للقوائم المالية

بعد أن تفهمنا الأرقام الأساسية في القوائم المالية وما تعنيه فإننا نجد أنفسنا نتساءل عن كيفية استخدام هذه الأرقام !!!

إذا علمت أن هناك شركتان وقد حققت الأولى صافي ربح ١٠ مليون جنيه بينما أرباح الشركة الثانية ٥ مليون جنيه فقط؟ هل الشركة الأولى أفضل من الثانية؟ هل يمكن اعتبار الشركتان شركتان ناجحتان؟

للإجابة على مثل هذه الأسئلة وغيرها لاختيار الشركة المناسبة يتطلب الأمر دراسة ما يعرف النسب والمؤشرات المالية.

أهم المؤشرات والنسب المالية:

تعدد النسب والمؤشرات المستخدمة في الحكم على إدارة المشروع ويمكن تقسيم هذه النسب والمؤشرات طبقاً للأغراض الآتية:

- أولاً: تحليل الربحية.
- ثانياً: تحليل القدرة على الدفع.
- ثالثاً: معدلات الدوران.
- رابعاً: معدلات فترة التحصيل.
- خامساً: تحليلات هيكل رأس المال الكلي.

أولاً: تحليلات الربحية:

للحكم على مقدرة المشروع الإرادية يلزم تحديد نسبة صافي الربح الذي حققه المشروع على صافي المبيعات أو إلى رأس المال المستثمر والمقدم من أصحاب المشروع أو إلى رأس المال الكلي الموجود بالمشروع ومقارنة النسب السابقة مع النسب الخاصة بالسنوات الماضية مع النسب الخاصة بالمشروعات التي تقوم بنفس النشاط. وفيما يلي بيان توضيحي لنسب الربحية.

١-نسبة صافي الربح صافي المبيعات:

وهي تبين الأرباح كنسبة مئوية من المبيعات. والمقصود بالمبيعات هو رقم صافي المبيعات (بعد طرح المردودات الداخلة والخصم المسموح به) كما أن المقصود بالأرباح هو رقم صافي الربح بعد احتساب جميع المصروفات ولكن قبل خصم احتياطي الضرائب. فإذا فرضنا أن:

١٥٠٠٠	صافي المبيعات
١١٢٥٠	تكلفة المبيعات
١٥٠٠	م. بيع وتوزيع
١٢٠٠	م. إدارية
١٣٩٥٠	
١٠٥٠	صافي الربح

١٠٥٠

فإن نسبة صافي الربح إلى المبيعات = $100 \times \frac{1050}{15000} = 7\%$

١٥٠٠٠

٢-نسبة صافي الربح إلى رأس المال المستثمر المقدم من أصحاب المشروع:

هذه النسبة توضح العائد الفعلي لرأس المال المستثمر، ويتم الوصول إليه بنسبة صافي الربح إلى رأس المال المقدم من الملاك، فإذا فرضنا في المال السابق أن رأس المال المستثمر والمقدم من أصحاب المشروع هو ١٠٥٠٠ جنيه، فإن النسبة السابقة.

١٠٥٠

= $100 \times \frac{1050}{10500} = 10\%$

١٠٥٠٠

٣-نسبة صافي الربح إلى مجموع الأصول:

ويتم الوصول لهذه النسبة بنسبة صافي الربح إلى مجموعة الأصول والموضح في الميزانية. هذه النسبة هامة بالنسبة لإدارة المشروع فهي توضح العائد على الأصول

المستثمرة في المشروع وهي تستخدم كمرشد لتحديد العائد المتوقع عند شراء أصول جديد في المستقبل. فإذا فرضنا في المثال السابق أن مجموعة الأصول المستثمرة في المشروع هي ٢١٠٠٠ جنيه، وأن صافي الربح هو ١٠٥٠ جنيه فإن نسبة صافي الربح إلى مجموعة الأصول:

$$1050$$

$$= \frac{1050}{21000} \times 100 = 5\%$$

$$21000$$

ثانياً: تحليلات القدرة على الدفع:

ويتم إجراؤها للحكم على درجة السيولة في المشروع، أي مقدرة المشروع على سداد المطلوبات التي حل ميعاد سدادها، أي المطلوبات المتداولة قصيرة الأجل. وتلجأ البنوك إلى إعداد هذه النسبة عند دراسة قوائم المركز المالي للمشروعات التي تتقدم لها للافتراض وذلك بغرض قياس مقدرتها على مقابلة التزاماتها في مواعيدها. وتعتمد هذه النسبة على العلاقة القوية بين الأصول المتداولة والمطلوبات (الالتزامات) المتداولة.

وهناك نسب عديدة يتم استخدامها للحكم على رأس المال العامل في المشروع ومدى كفايته.

مثال:

إذا أظهرت الميزانية العمومية لإحدى الشركات المعلومات الآتية:
أصول متداولة:

٤٨٠	نقدية بالصندوق والبنك
٣١٧٢	أوراق القبض ومديون
٦١٥٦	بضائع
<u>٩٨٠٨</u>	مجموع الأصول المتداولة
	الالتزامات المتداولة:
٥٨٨	دائنون
٧٠٠	مستحقات
<u>٥٨٠٨</u>	أوراق دفع ودائنون
٧٠٩٦	مجموع الالتزامات المتداولة

وإذا أظهرت قائمة نتائج الأعمال المعلومات التالية:

٣٥١٩٨	صافي المبيعات
<u>١٩٣٥٨</u>	تكلفة البضاعة المباعة
٥٩٤٠	إجمالي الربح

فيمكن احتساب النسب الآتية لتحليل مركز رأس المال العامل:
١-نسبة التداول:

وهي عبارة عن نسبة الأصول المتداولة إلى الالتزامات المتداولة، وتدل على عدد الجنيئات المتوافرة في المشروع في شكل أصول متداولة والتي يمكن استخدامها للوفاء بكل جنيته من التزامات المتداولة. وعلى ذلك تكون نسبة التداول في المثال السابق كما يلي:

$$\text{نسبة التداول} = \text{أصول متداولة} / \text{التزامات متداولة}$$

$$1,38 = 7069 / 9808$$

ونسبة التداول ليست نسبة مئوية ولكنها تبين عدد المرات التي يمكن للأصول المتداولة أن تغطي التزامات المتداولة، وتعتبر النسبة ٢ : ١ أقل نسبة نمطية للحكم على كفاية مركز رأس المال العامل. غير أن هذا الحد الأدنى قد يتوافر للمشروع ومع ذلك يعاني عسراً مالياً مما يبرز ضرورة الاسترشاد بنسبة أخرى.

٢-نسبة السيولة:

وهي عبارة عن نسبة الأصول المتداولة مطروحاً منها رقم البضائع إلى الالتزامات المتداولة وتمثل هذه النسبة مقدار تغطية كل جنيه من الالتزامات المتداولة بواسطة الأصول سريعة التداول، أي الأصول السائلة، وقد استبعدت البضائع من الأصول المتداولة لأنها أقل الأصول المتداولة سيولة ويعتبر استخدام هذه النسبة ذات أهمية في الصناعات أو المتاجر التي يوجد بها رقماً عالياً من المخزون من البضائع وخاصة إذا كان يصعب تقرير قيمته السوقية أو معدل تحويله إلى نقد سائل. ويمكن تحديد نسبة السيولة للمثال السابق على النحو التالي:

الأصول المتداولة -المخزن

$$\text{نسبة السيولة السريعة} =$$

الالتزامات المتداولة

هناك نقطة هامة نود أن نوضحها بعد أن شرحنا كيفية تحديد نسبة التداول ونسبة السيولة هو أن يجب مراعاة العناية الكاملة في تقييم النتائج التي توضحها النسب السابقة.

فقد تحدث في نهاية السنة أحداث تجعل هذه النسب تظهر بصورة أفضل مما هي عليه فعلاً خلال العام، على سبيل المثال إذا قام المشروع بسداد بعض حسابات أوراق الدفع في نهاية العام سوف يظهر المعدل بصورة أفضل على سبيل المثال:

إذا فرضنا أن الاصول المتداولة ١٠٠ جنيه والخصوم المتداولة ٥٠ جنيه

فإن نسبة التداول = ٢ : ١

هذا فإذا تم سداد الالتزامات المتداولة بمبلغ ٢٥ ألف جنيه في نهاية العام فإن

نسبة التداول سوف تكون = ٣ : ١

ثالثاً: معدلات الدوران:

١-معدل دوران المخزون:

يوضح هذا المعدل عدد المرات التي يتم فيها تداول المخزون خلال الفترة فهو يكشف عن مدى سيولة المخزون ويعبر عن العلاقة بين حجم المبيعات وحجم المخزون السلعي، يحسب هذا المعدل عن طريق المعادلة التالية:

تكلفة المبيعات الصافية خلال الفترة

معدل دوران المخزون = .

تكلفة المخزون في نهاية الفترة

فإذا فرضنا أن تكلفة المبيعات خلال العام ٢٤٠,٠٠٠

وأن تكلفة مخزون آخر العام ٣٠,٠٠٠

فإن معدل دوران المخزون = ٨ مرات

وكلما كان معدل الدوران للمخزون كبير (مرتفع) كلما كان ذلك دليلاً أولياً على سهولة تحويل المخزون السلعي إلى مبيعات والعكس صحيح، كما يترتب على زيادة هذا المعدل زيادة صافي الأرباح.

٢- معدل دوران المدينين:

ويمثل إحدى المؤشرات الهامة للحكم على سياسة الائتمان بالمشروع وهو في نفس الوقت يكشف عن مقدرة المشروع في تحقيق السيولة النقدية. ويتم تحديد معدل دوران المدينين عن طريق المعادلة التالية:

مجموع أرصدة حسابات العملاء وأوراق القبض

معدل دوران المدينين = $\frac{\text{صافي المبيعات الآجلة}}{\text{مجموع أرصدة حسابات العملاء وأوراق القبض}}$

صافي المبيعات الآجلة

وكلما كان معدل دوران المدينين مرتفعاً (مع بقاء العوامل الأخرى) كلما كان ذلك دليلاً على ارتفاع كفاءة التحصيل وزيادة مقدرة المشروع على تحقيق السيولة النقدية في فترة زمنية أقصر.

أما إذا كان معدل دوران المدينين منخفضاً أو يتجه للانخفاض المستمر فإن ذلك يدل على تراكم الأرصدة المدينة لدى العملاء. الأمر الذي يترتب عليه تعطيل جزء من رأس المال العامل وبالتالي اضطرار المشروع إلى الاقتراض لتمويل العمليات الجارية ومواجهة التزاماته المالية.

كما أن تراكم الأرصدة المدينة لدى العملاء يؤدي إلى زيادة نفقات التحصيل وزيادة احتمالات عدم تحصيل جزء منها. رابعاً: معدل فترة التحصيل:

ويبين متوسط عدد الأيام بين بيع البضاعة وتحصيل القيمة من المدينين عن طريق المعادلة التالية:

٣٦٥

فترة التحصيل = $\frac{365}{\text{معدل دوران المدينين}}$

معدل دوران المدينين

فإذا فرضنا أن معدل دوران أرصدة المدينين هو ٥ مرات. فإن

$$365$$

$$\text{متوسط فترة التحصيل} = \frac{365}{5} = 73 \text{ يوماً}$$

خامساً: التحليلات الخاصة بهيكل رأس المال الكلي:

ويتم استخدام النسب التالية:

(١) نسبة الملكية (حقوق أصحاب المشروع) إلى المديونية (الدائنون):

تحدد القيمة الصافية لحقوق أصحاب المشروع أو ما يسمى بحق الملكية، إذا فرضنا أن صافي حقوق أصحاب المشروع كان ١٠٠٠٠ ج، وأن رصيد الدائنين كان ٥٠٠٠ ج.

$$10,000$$

$$\text{فإن نسبة الملكية إلى المديونية} = \frac{10,000}{5,000} = 2$$

٢- نسبة حق الملكية إلى الأصول الثابتة:

حقوق أصحاب المشروع

$$= \frac{\text{حقوق أصحاب المشروع}}{\text{إجمالي الأصول الثابتة}}$$

إجمالي الأصول الثابتة

الوحدة الرابعة المحاسبة في الجمعيات الشريكة

محتويات الوحدة:

مقومات النظام المحاسبي في الجمعيات الشريكة.
المحاسبة عن المصروفات.
المحاسبة عن الإيرادات.

المحاسبة فى الجمعيات الشريكة

يجدر فى البداية أن نشير إلى الفرق بين محاسبة الجمعيات الشريكة، وبين محاسبة المنشآت الصناعية، أو التجارية، فالأولى هي أساس وعمار الحياة الاجتماعية، والثانية هي أساس وعمار الحياة الاقتصادية.

والمنشآت التجارية والصناعية تسعى لتحقيق الربح ولهذا تسمى بالمنشآت الربحية، أما الجمعيات الشريكة فهي مؤسسات غير ربحية أي لا تسعى إلى تحقيق الكسب المادي. فإذا حدث فى سنة من السنوات أن زاد إيرادها عن مصروفها فلا يعتبر هذا كسباً أو ربحاً بالمعنى المعروف من كلمة الربح حيث يبقى فى حسابات الجمعية، وإذا تقرر حل جمعية من الجمعيات لسبب أو لآخر فإن جميع ما تملكه الجمعية لا يوزع على الأعضاء وإنما يستخدم فى ضوء ما نص عليه نظام الجمعية الأساسي. فيما يلي مجموعة من النقاط التي ينبغي مراعاتها فيما يتعلق بمحاسبة الجمعيات الشريكة:

١. إن للجمعيات الشريكة أهدافاً تسعى إلى تحقيقها وهذا يستلزم أن يكون للجمعيات مصادر واضحة من الإيرادات للأنفاق عليها.
٢. فى نهاية كل سنة ينبغي أن تتقدم الهيئة الإدارية إلى الهيئة العامة بالحساب الختامي والميزانية لمناقشتها وإقرارها.
٣. يجب على كل جمعية خيرية تسجيل الإيرادات والمصروفات فى سجلات خاصة وأن تتسق، وتبوب بوضوح الأمر الذي يساعد فى إعداد الحساب الختامي وإعداد الميزانية.
٤. من واجب المحاسب المعين أو أمين الصندوق المنتخب وضع النظام المحاسبي الملائم للجمعية، وتحديد الدفاتر المالية اللازمة، وتحديد الحسابات المراد فتحها حتى يتمكن فى نهاية كل سنة مالية من استخراج الحساب الختامي والبيانات التفصيلية اللازمة وذلك حسب الأصول المالية والمحاسبية المتعارف عليها.

٥. علي المحاسب وعلي أمين الصندوق المنتخب أن يتأكد من أن تسجيل كافة العمليات في الدفاتر (الإيرادات والمصروفات) متمشية مع أحكام القانون، والنظام الأساسي للجمعية وعلية دراسة الجوانب المالية دراسة جيدة.
٦. إذا كان للجمعية نشاطاً صناعياً أو أي مشروع إنتاجي فإن ذلك يتطلب مراقبة مالية وإمساك دفاتر حسابات مساعدة للمجموعة الدفترية للجمعية حسب الأصول المتعارف عليها.

تسجيل العمليات المحاسبية وتبويبها في الدفاتر:

تسجيل كافة العمليات والأحداث المالية اليومية على الشكل التالي:

١. تسجيل كافة عمليات الصرف وتبويبها وفق طريقة القيد المزدوج وحسب الأصول.
 ٢. تسجيل عمليات القبض وتبويبها حسب الأصول. وبعد تبويب عمليات الصرف والقبض وعمل القيود اللازمة لها يتم التسجيل في دفتر اليومية وحسب الطريقة المحاسبية المعتمدة والمناسبة لعمل الجمعية.
 ٣. بعد التسجيل في سجل اليومية وتجميعه بشكل أفقي وعمودي، والتحقق من التوازن للأطراف المدينة والدائنة نقوم بالترحيل للمجاميع من سجل اليومية لكل حركات الشهر بشكل إجمالي إلى دفتر الأستاذ العام. ويكون الترحيل لكل حساب إلى صفحته الخاصة في دفتر الأستاذ وبعد تجميع دفتر الأستاذ يجب أن يتوازن طرفي حسابات الأستاذ المدينة والدائنة، وبهذا نستطيع استخراج ميزان المرجعة، كما يمكن الحصول على كشف المصاريف بأنواعها من واقع دفتر المصاريف.
- ويجب علي المحاسب، أو أمين الصندوق إعداد ميزان المراجعة والكشوفات المساعدة له في نهاية كل شهر على الأقل وفق مصلحة الجمعية وبالتالي استخراج الحسابات الختامية من واقع نتائج ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية.

مقومات النظام المحاسبي في الجمعيات الشريكة

١- المجموعات الدفترية

- دفتر الإيرادات والمصروفات.
- دفتر سجل حركة البنك.
- دفتر تحليلي مصروفات تشغيل.
- دفتر إيصالات تحصيل النقدية مسلسل (أصل + صورة على الأقل).
- دفتر إيصالات استلام نقدية.

٢- الدورة المستندية:

- أ- للمدفوعات:
 - طلب إصدار شيك باسم رئيس مجلس الإدارة.
 - إذن صرف شيك.
 - إيصال استلام شيك.
 - صورة الشيك.
 - مستندات الصرف (فواتير (صحيحة) - استلام.

المحاسبة عن المصروفات

وتتم المحاسبة عن المصروفات وفقاً لأساس الاستحقاق مع تبويبها وظيفياً - أي طبقاً للبرامج والأنشطة الرئيسية التي تؤديها كل جمعية ثم تبويب طبقاً لأنواع المصروفات، وتبويب المصروفات طبقاً للوظائف وطبقاً لأنواع المصروفات. مثال كعالم التطوع العربي يؤدي ٤ وظائف أساسية ووظيفتين للمعاونة، وتشمل البرامج الأساسية على أربع برامج أساسية كالرعاية بالأيتام والرعاية بذوي الاحتياجات الخاصة وأصدقاء مرضي السرطان والتدريب والتنمية البشرية، أما وظيفتنا المعاونة فهما يتعلقان بدعم الأندية، وكذلك جمع الدعم المادي، بناءً على ذلك تبويب المصروفات إلى نوعين أساسيين هما على النحو التالي:

١- مصروفات برامج الخدمة الأساسية:

أن الأهداف التي تسعى من أجلها الجمعية وهي التي تحدد نوعية العمل والبرامج المقدمة، فعلي سبيل المثال قد تستهدف الجمعية الشريكة لرعاية الأسرة تحقيق ثلاث برامج هي: تقديم الاستشارات ورعاية الأطفال ثم التدريب المهني وإذا كانت هناك جمعية تستهدف هذه الرعاية الصحية فقد تبوب برامجها إلى البحوث، وتعليم الصحة العامة، ثم خدمات البيئة. ويعني ذلك أن أي جمعية تقوم بنشاط اجتماعي يجب أن تبوب برامجها كمصروفات برامجها كمصروفات برامج أساسية، وإذا كانت هناك مصروفات غير مباشرة يجب توزيعها على هذه البرامج.

٢- مصروفات الخدمات المعاونة:

تتضمن مصروفات الخدمات المعاونة نوعين من المصروفات

الأول: عبارة عن المصروفات الإدارية والعامة.

الثاني: مصروفات جمع الأموال.

وتوصي بصفة عامة الدراسات المحاسبية بخصم التكاليف المباشرة المتعلقة بالبرامج الخدمات الأساسية.

وتتضمن المصروفات الإدارية تكاليف الأنشطة العامة والدعاية والإعلان والدعاية لجذب المتطوعين وتكاليف إعداد تقارير وكذلك تكاليف الخدمات القانونية والإدارة المكتبية وإدارة المشتريات والأنشطة العامة.

أما مصروفات جمع الأموال فتتضمن تكاليف إعداد وتخطيط البرامج، ثمن المواد والمهمات اللازمة للأعمال المكتبية، وتكاليف عقد الاجتماعات العامة لجذب اهتمام المواطنين، ورواتب المشرفين علي جمع الأموال وإمساك السجلات. المحاسبة عن الإيرادات:

تحصل المنظمات التطوعية عادة إيراداتها من الرسوم العضوية، رسوم البرامج، إيرادات مبيعات المطبوعات، الدخل المحقق من استثماراتها،

أ- رسوم العضوية:

نستطيع القول بأن الرسوم العضوية إيرادات لأنها تمثل مبالغ محصلة أو قابلة للتحويل مقابل عضوية شخصية. ويستطيع العضو أن يحصل على منافع مقابل قيمة العضوية منها:

- ١- أن يحقق للعضو الاستفادة من الجمعية المخصصة الرعاية الصحية بأن تحقق له الرفاهية والخدمات الصحية سواء للاستشارة أو للحصول على خدمات التسهيلات.
- ٢- الحصول على نشرات ومجلات التي تصدرها الجمعية.
- ٣- متعة الانتماء أو شرف الارتباط بجمعية معينة.

ب/ رسوم خدمات البرامج:

تقدم الجمعيات أحياناً خدمات بدون مقابل، وأحياناً تتطلب من أعضائها دفع مبالغ وفقاً لقدراتهم، وغالباً ما تعرض الجمعية جدولاً لرسوم المقررة وفقاً لأنواع البرامج، حتى يمكن توفير معلومات حول العلاقة بين الرسوم المقرر والمبالغ التي تم تحصيلها فعلاً من المستفيدين قد يجعل حساب إيراد رسوم الخدمات البرامج دائماً علي أساس الرسم المقرر للخدمات المقدمة، بينما تجعل الحسابات الملائمة مدينة بالتخفيضات الممنوحة للمستفيدين، ولأغراض إعداد التقارير المالية ينبغي المقابلة بين التخفيضات والرسوم المقررة حتى تظهر إيرادات رسوم خدمات البرامج وفقاً لما تحصل فعلاً .

ج/ مبيعات المهمات والخدمات:

قد تقوم بعض الجمعيات ببيع المجلات والنشرات الدورية التي تصدرها إلى المواطنين بصفة عامة. وفي مثل هذه الحالة تعالج الإيرادات المحققة من عملية البيع تحت عنوان "المبيعات إلى المواطنين" وذلك بعد طرح تكاليف المباشرة المتعلقة بطباعة وتوزيع هذه المجلات.

د- دخل الاستثمار والمكاسب من العمليات الاستثمارية:

يتضمن الدخل من الاستثمار إيراد الفوائد من السندات وشهادات سواء أكانت قصيرة أم طويلة الأجل، والتوزيعات من الأسهم وإيراد تأجير العقارات وصافي الدخل المتولد من استثمار الأول الموقوفة. كما أن المكاسب المحققة وصافي الخسائر الناتجة عن عمليات الاستثمار (من بيع وشراء الأوراق المالية) يجب الإفصاح عنها في قطاع الإيرادات حتى ولو كانت الخسائر تزيد من المكاسب. وبالنسبة للأموال الموقوفة غالباً ما ينص القانون أو شروط الوقف على إضافة المكاسب إلى رصيد المال واستبعاد الخسائر منه، وأحياناً تنص على معالجتها في الداخل المتولد من هذه الأوقاف.

هـ- مصادر أخرى:

١- الدعم العام.

٢- الرسوم والمنح الحكومية.

٣- الإيرادات في المال الخاص به.

١- الدعم العام:

تميز الدراسات بين نوعين من الدعم العام أحدهما مباشر والأخرى غير

مباشر

- الدعم المباشر: يتضمن المساهمات التي يتبرع بها المواطنون، ومتحصلات

الأنشطة الخاصة التي نفذها التنظيم، ثم المحصل المواريث والوصايا.

- الدعم الغير مباشر: يتضمن المساهمات التي يقدمها تنظيمات اجتماعية أخرى، والمخصصات التي توزعها التنظيمات القومية المركزية. وقد تكون مساهمات نقدية أو علي شكل متعهدات pledges بدفع مبلغ معين بتاريخ محدد، أو أوراق مالية، أو أصول رأسمالية،
- تعريف المساهمات:

هي المبالغ أو الأشياء التي يقدمها المانجا دون حصوله على منفعة شخصية مباشرة.

عناصر المساهمات:

أ-المساهمات النقدية وشبة النقدية:

أن يغلب على المساهمات النقديات السهولة ولا يصادفه صعوبات عملية. ولكن إذا كانت المساهمات في شكل تعهدات فهي ستلزم تكوين مخصص للتعهدات المتوقع عدم تحصيلها، لان مثل هذه التعهدات قد لا تكون مخصص ملزمة سواء بنص لقانون أم طبقاً لنظام الجمعية.
أما المساهمات علي شكل أوراق مالية (أسهم سندات) تقوم وفقاً لقيمتها العادلة الجارية وقت حصوله عليها.

ب-المساهمات علي شكل مهمات:

من الخصائص الهامة التي تميز المنظمات التطوعية اعتمادها على مساهمات غير نقدية، كحصول المنظمات الصحية على متبرع بالأدوية، أو الإعلان دون مقابل إذا كانت أخبار الجمعية عامة وحملة لتبرعات لها أو إضاحة أهدافها. وهذه المهمات والأعمال المجانية قد تكون أحد العوامل التي تميز الجمعية الشريكة النشطة من الجمعيات الأخرى.

ووفقاً لمعايير المحاسبة يجب تسجيل المواد والمهمات الممنوحة كمساهمات في الفترة التي وردت فيها إذا كانت قيمتها ذات مغزى، وإذا توفر شرطان أساسيان:
الأول: إذا كان عدم إثباتها في قائمة العمليات يؤدي إلي عدم دقة النتائج.

الثاني: أن يكون لدى الجمعية أسس قياس واضحة وموضوعية يمكن الاعتماد عليها في تقويم المهمات.

ومن الأسس:

١- أسعار بيع المهمات إذا كانت الجمعية لا تحتاج لها.

٢- وجود أسعار سوقية معلنة.

وإذا لم تتوفر هذين الشرطين لا تسجل المواد والمهمات الممنوحة في الدفاتر ويمكن الإفصاح عنها كملاحظات في القوائم المالية.

ج- المساهمات في شكل خدمات:

ذكرنا بأن الجمعيات تعتمد على المتطوعين في مساعدة ودعم الموظفين في الخدمات الأساسية والتعاونية وكذلك في جمع الأموال من التبرعات، وتسجل قيمة الخدمات الممنوحة كمساهمات وكمصروفات إذا توفرت فيها ثلاث شروط: أولاً: أن تكون الخدمات جزءاً طبيعياً من الخدمات الأساسية والخدمات المعاونة. والتي كان سننجزها بواسطة موظفي الجمعية. ثانياً: أن يكون للجمعية الحق في الإشراف على الأعمال والمهام المقدمة في شكل خدمات ممنوحة.

ثالثاً: أن يكون للجمعية أسس قياس واضحة لتقويم الخدمات.

أن الهدف من هذه الشروط الاعتراف بالخدمات التي تؤدي بواسطة المتطوعين.

د-الأنشطة الخاصة:

وهي تعتبر وسيلة دعم لعملية تحصيل الأموال فهي تستهدف بشكل خاص تقديم الشكر للأفراد المتبرعين، وعادة ما تسفر هذه الأنشطة عن إيرادات يفوق تكلفتها المباشرة.
مثال:

(بيع الكروت التذكارية - بيع الزهور-إقامة الحفلات)

ويجب تسجيل العائد المحقق من هذه الأنشطة كمساهمات، مع خصم التكاليف المباشرة مثل تكاليف الطعام وإيجارا لمكان. ويفصح عن القيمة الصافية كدعم، أما المصروفات الغير مباشرة مثل طبع التذكار وثمان الطوابع والاستشارات في مجال تحصيل الأموال ورواتب الموظفين فتعالج كمصروفات تحصيل أموال على الدعم الناتج من الأنشطة الخاصة. وهذا يجب أن ينسب الدعم المحقق من النشاط الخاص إلى المال الذي تم من أجله تنفيذ النشاط.