

Community Support Program In Lebanon-CSP برنامج دعم المجتمع المحلي في لبنان



تحسين الفرص الاقتصادية

التخفيف من مسببات النزاع



تعزيز الخدمات الأساسية



تم تحضير هذا العرض بفضل دعم الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، ضمن برنامج دعم المجتمع المحلي (CSP) في لبنان. أن محتوى هذا العرض لا يعكس وجهة نظر

لمحة عامة:

- يمتد برنامج دعم المجتمع المحلي في لبنان (CSP) الممول من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID) على مدى سبع سنوات بموازنة قيمتها 80 مليون دولار أميركي.
- يقدم مجموعة واسعة من المبادرات لدعم المجتمعات المحلية الأكثر حرماناً وذلك لتحسين الخدمات الأساسية وتعزيز الفرص الاقتصادية.
- مناطق عمل البرنامج: الشمال والجنوب والبقاع مع احتمال التوسع الى مناطق أخرى وفقاً للحاجات والأولويات.

المبادرات والفئات المستهدفة:

يتعاون برنامج دعم المجتمع المحلي مع البلديات ومؤسسات المياه ومنظمات المجتمع المدني والمؤسسات التعليمية والتدريبية والقطاع الخاص من خلال مزيج من المبادرات القصيرة والمتوسطة الأمد التي تحسن الفرص الاقتصادية وتعالج الفجوات في تأمين الخدمات العامة:

- مبادرات عاجلة قصيرة الأمد : صيانة - إعادة تأهيل بنى تحتية - شراء تجهيزات (خزانات مياه ومولدات ومحولات كهربائية)...
- مبادرات متوسطة وطويلة الأمد لتحقيق تنمية محلية مستدامة : مشاريع لإدارة النفايات الصلبة – تقديم معدات زراعية – مشاريع استخدام الطاقة البديلة و تحسين و دعم الظروف المعيشية و تطوير القوى العاملة
- كما يقوم برنامج (CSP) بتقديم خبرات تقنية هادفة ومتخصصة بالإضافة إلى التدريب وبناء القدرات استكمالاً لدعم تأهيل البنى التحتية و التجهيزات المقدّمة من البرنامج وذلك لتعزيز استدامة هذا الدعم بين المجتمعات المستفيدة.

مكونات البرنامج:

1. إدارة المشروع
2. مشاريع دعم المجتمع المحلي
3. تنمية القدرات والدعم التقني
4. تنمية القوى العاملة
5. إدارة مياه الصرف الصحي

النتائج المتوقعة:

- 130 تدخل مجتمعي بالشراكة مع أصحاب المصلحة المحليين لإفادة ما يزيد عن 645,000 شخص
- مجتمعات مستفيدة أكثر قدرة للحفاظ على المساعدات المقدمة وجمع مصادر الإيرادات المحلية لتلبية احتياجات المجتمع ذات الأولوية
- 500 وظيفة موازية لدوام عمل كامل
- معالجة 12000م3 من مياه الصرف الصحي يوميا" قبل تصريفها في البيئة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تدريب حول الإدارة المالية

المدرّب: أليس عازار



تم تطوير هذه المنشورة بفضل دعم الشعب الأميركي من خلال الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID) إن محتويات هذه المنشورة هي مسؤولية الاستشاري، ولا تعكس بالضرورة وجهة نظر أو آراء الوكالة الأميركية للتنمية أو حكومة الولايات المتحدة.

أهداف التدريب

في نهاية هذا التدريب:

1. سيتعرّف المشاركون على مكونات الإدارة المالية وأهميّتها؛
2. سيتعرفون على العناصر الأساسية لتحضير الموازنة ؛
3. سيتعرفون على أهمية سجلات المحاسبة وما يجب أن تتضمن؛
4. سيتعرفون على أهمية الرقابة المالية وكيفية تطبيقها؛
5. سيكتسبون مهارات تحضير دفتر النقد والتسوية المصرفية
6. سيتعرفون على البيانات المالية الأساسية؛ و،
7. سيتمكن المدرب من أخذ المعلومات الكافية لكتابة المسودة الأولى لسياسة الإدارة المالية للجمعية.

برنامج التدريب

مقدمة التدريب وتحديد التوقعات	10:00-10:10
عرض: مقدمة حول الإدارة المالية	10:10-10:30
عرض: الموازنة	10:30-11:30
استراحة القهوة	11:30-11:45
عرض: سجلات المحاسبة	11:45-12:45
عرض: الرقابة الداخلية	12:45-13:45
عرض: البيانات المالية	13:45- 14:45

فقرات التّدريب

فقرة I	مقدّمة حول الإدارة الماليّة
فقرة II	الموازنة
فقرة III	سجّلات المحاسبة
فقرة IV	الرقابة الداخلية
فقرة V	البيانات الماليّة

فقرات التّدريب

فقرة I	مقدّمة حول الإدارة الماليّة
فقرة II	الموازنة
فقرة III	سجّلات المحاسبة
فقرة IV	الرقابة الداخلية
فقرة V	البيانات الماليّة



مقدمة حول الإدارة الماليّة

✓ ما هي الإدارة الماليّة؟

✓ أدوات الإدارة الماليّة

✓ عمليّة الإدارة الماليّة

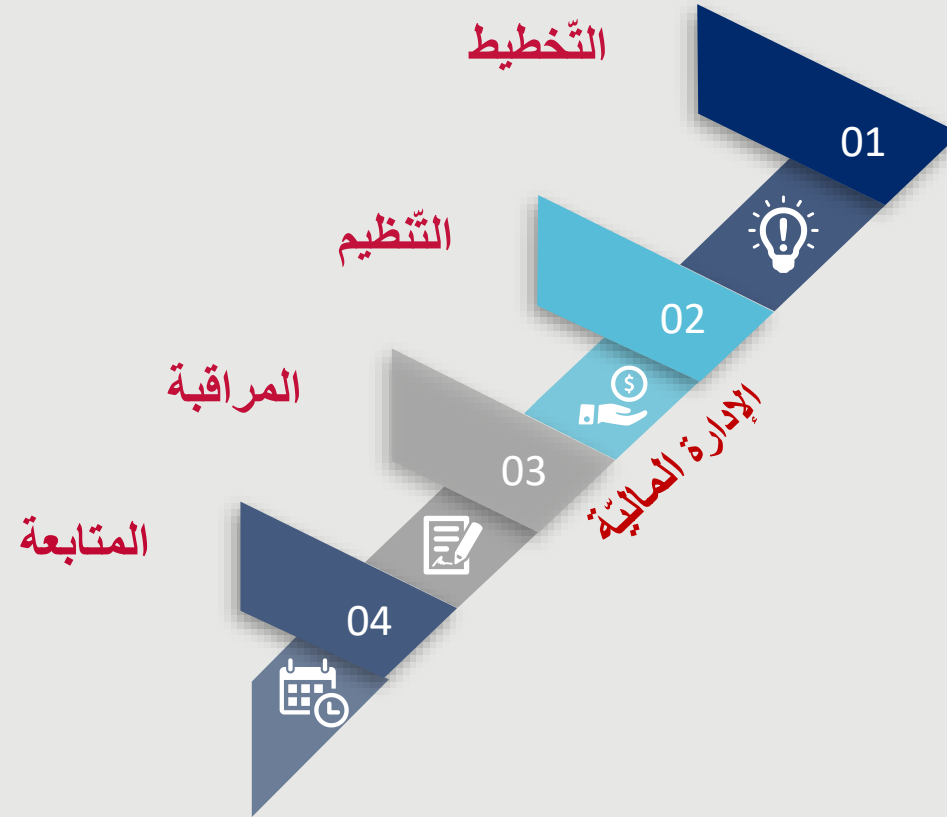
✓ لماذا تُعتَبَرُ الإدارة الماليّة مهمّة للمنظّمات

غير الحكوميّة؟

✓ المكوّنات الأساسيّة للإدارة الماليّة

ما هي الإدارة الماليّة؟

تشمل الإدارة الماليّة
التّخطيط،
التنظيم،
المراقبة،
والمتابعة
للموارد الماليّة للمنظمة
من أجل تحقيق الأهداف



أدوات الإدارة الماليّة

أدوات التّخطيط:

الخطة الاستراتيجية، خطة العمل، خطة النشاط، والموازنات، خطط العمل، دراسة الجدوى ... الخ

التّخطيط:

يعتبر التّخطيط أمراً أساسياً في عمليّة الإدارة ويشمل التّطلع قدماً للتّحضير قدر الإمكان للمستقبل. يجب على التّخطيط دائماً أن يسبق عمليّة التّنفيذ.

أدوات التّنظيم:

المخطّطات الهيكلية، توصيف الوظائف، تخطيط الحسابات، السياسات والإجراءات الماليّة والموازنات ... الخ.

التّنظيم:

يجب تنسيق موارد المنظّمة - الموظّفون والمتطوّعون، المركبات، الملكية، المال لضمان تنفيذ الخطة العامّة. ويجب توضيح الأنشطة والمسؤوليات التي يتعيّن القيام بها وتحديد زمانها والأشخاص المعنيّين بتنفيذها.

أدوات الإدارة الماليّة

أدوات المراقبة:

الموازنات، السّلطة المفوّضة، إجراءات الشراء، التّسوية، التّدقيق الداخلي والخارجي، سجلّ الأصول الثّابتة، سياسة المركبات، التّأمين ... الخ

المراقبة:

أنظمة الضّبط، المراجعة والرّصد ضروريّة لضمان التّطبيق السّليم للإجراءات والاستخدام السّحيح للموارد خلال تنفيذ البرنامج

أدوات المتابعة:

تقارير رصد الموازنة، البيانات الماليّة، تقارير الجهات المانحة، تقارير المراجعة، تقارير التقييم .. الخ

المتابعة:

تشمل تقديم معلومات منتظمة وفي الوقت المناسب للمدراء والجهات المعنيّة لأغراض المتابعة. تشمل المتابعة مقارنة الأداء الفعلي مع الخطط لتقييم فعاليّة الخطط وتحديد نقاط الضّعف في وقت مبكر واتّخاذ إجراءات تصحيحيّة عند الحاجة

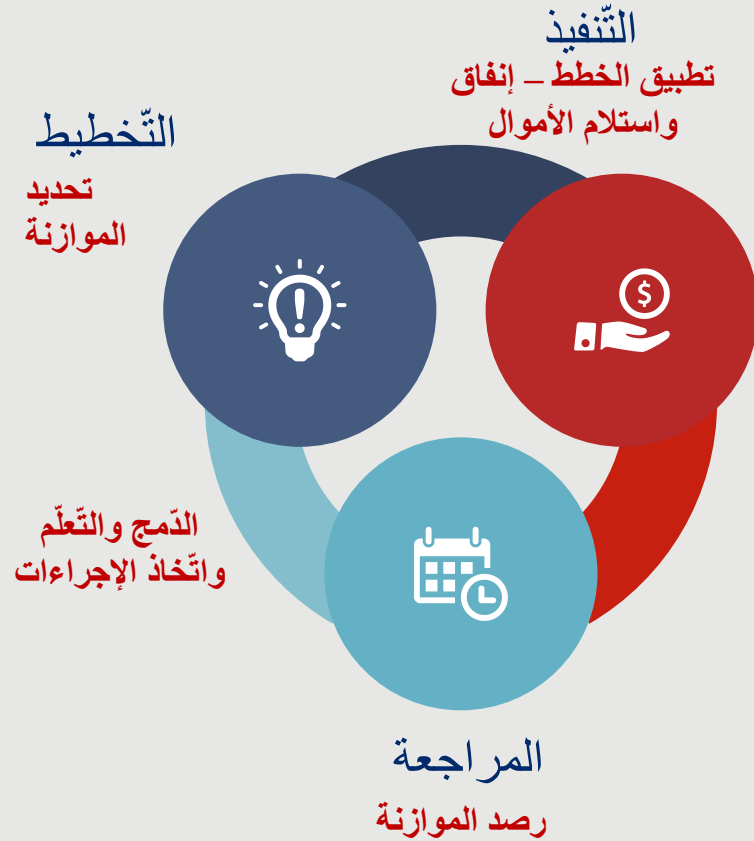
عملية الإدارة الماليّة

ترتكز الإدارة الماليّة على الاهتمام
الدقيق بأهداف المشروع
والمنظمة.

تتضمّن عملية الإدارة الماليّة
– **التّخطيط، التّنفيذ، المراجعة** –
على أساس مستمرّ.



عملية الإدارة المالية



التخطيط: عند إنشاء المنظمة، تحدّد أهدافها والأنشطة المخطّط لها. أما الخطوة التالية فهي إعداد خطة مالية لتغطية التكاليف المترتبة عن تنفيذ الأنشطة، وكيفية الحصول على الأموال.



التنفيذ: بعد الحصول على الأموال، يتمّ تنفيذ برنامج الأنشطة لتحقيق الأهداف المحدّدة في مرحلة التخطيط.



المراجعة: استخدام تقارير المتابعة المالية، ومقارنة الوضع الحالي مع الخطط الأساسية. يمكن للأجهزة الإدارية عندئذ أن تقرّر ما إذا كانت المنظمة هي بصدد تحقيق أهدافها ضمن الجداول الزمنية والموازنة المتفق عليها.



لماذا تُعْتَبَرُ الإدارة الماليّة مهمّة للمنظّمات غير الحكوميّة؟

الممارسات الجيّدة في مجال الإدارة الماليّة:

... تساعد الأجهزة الإداريّة لتكون عوامل **فعّالة وكفوءة** باستعمال الموارد اللازمة لتحقيق الأهداف واستيفاء التزاماتها تجاه الجهات المعنيّة

... تساعد المنظّمات غير الحكوميّة على أن تكون **مسؤولة أكثر** أمام الجهات المانحة والمساهمين الآخرين

... تكتسب **احترام وثقة** وكالات التّمويل والشركاء وملتقي الخدمات

... تمنح المنظّمات غير الحكوميّة **الأفضليّة في التّنافس** على الموارد النّادرة

... تساعد المنظّمات غير الحكوميّة في الاستعداد لتحقيق **الإستدامة** على المدى الطّويل

المكوّنات الأساسيّة لإدارة الماليّة

تشمل الإدارة الماليّة الجيّدة
المكوّنات الأساسيّة الأربعة
التّالية:

✓ التّخطيط المالي (الموازنة)

✓ سجلّات المحاسبة

✓ الضّوابط الدّاخلية

✓ المتابعة الماليّة



فقرات التّدريب

فقرة I	مقدّمة حول الإدارة الماليّة
فقرة II	الموازنة
فقرة III	سجّلات المحاسبة
فقرة IV	الرقابة الداخلية
فقرة V	البيانات الماليّة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الموازنة

✓ تعريف ووظائف الموازنة

✓ أسس إعداد الموازنة

✓ مراقبة الموازنة



الموازنة ليست

- 1- ثابتة
- 2- صورة متفائلة وغير واقعية عن كلفة الأشياء والدخل
- 3- لا تطوّر الموازنة مع تقدّم الشخص



ما هي الموازنة؟

- 1- تصف الموازنة مبلغ من المال تخطّط المنظمة لجمعه وإنفاقه لغرض محدد خلال فترة زمنية معينة
- 2- تعتبر الموازنة أداة التخطيط الأساسية للإدارة المالية من أجل تحقيق أهداف البرنامج بشكل عادل ومنصف
- 3- تحدّد الأرصدة بين الإيرادات والتنفقات
- 4- تؤمن تأكيد لخطّة طويلة الأجل



وظائف الموازنة

للموازنة وظائف مختلفة، وهي مهمة في كل مرحلة من مراحل المشروع

• **التخطيط:** تعتبر الموازنة ضرورية للتخطيط لمشروع جديد، بحيث يمكن للجهاز الإداري بناء فكرة دقيقة عن تكلفة المشروع . وهذا يسمح له بالعمل في حال توفر المال لإكمال المشروع والاستفادة القصوى من الأموال المتاحة لديه .

• **جمع التبرعات:** تعتبر الموازنة جزءاً هاماً من أيّ مفاوضات مع الجهات المانحة. وتحدّد الموازنة تفصيلاً ما ستفعله المنظمات غير الحكومية بالمنحة، بما في ذلك هدف إنفاق المال، والنتائج التي ستحقق .

• **تنفيذ المشروع:** هناك حاجة لموازنة دقيقة لمراقبة المشروع، فور بدء تشغيله. وتتمثل أهم أداة للمراقبة المستمرة في مقارنة التكاليف الفعلية مع التكاليف المدرجة في الموازنة، وهذا أمر مستحيل من دون وجود موازنة دقيقة. قد يكون من الضروري مراجعة الموازنة بعد بدء المشروع بسبب تغيير الخطط في بعض الأحيان.

• **المراقبة والتقييم:** يتم استخدام الموازنة كأداة لتقييم نجاح المشروع، عند انتهائه. كما تساعد على الإجابة على السؤال : " هل نجح المشروع في تحقيق أهدافه؟ "

نصائح حول إعداد الموازنة

- ... **الوضوح والدقة:** بما أنه يتعيّن على العديد من النّاس استخدام الموازنة لأغراض مختلفة، يجب أن يكونوا قادرين على فهم ذلك من دون أيّ معلومات إضافية
- ... **ربط الموازنة بالرّسم البياني للحساب:** بما أنه يتعيّن على بنود الموازنة أن تظهر في دفاتر الحسابات والنّقارير الإداريّة. يجب أن تكون بنود الموازنة والسّجلات المحاسبيّة منسّقة مما يسمح بوضع تقارير المراقبة.
- ... **المبالغ المقدّرة مبرّرة:** بناء على التّكاليف والأسعار التّاريخيّة...
- ... **يجب أن تكون أرقام الموازنة معقولة،** مسموح بها ومنسّقة
- ... **لا** يجب أن تحتوي الموازنة على بند للطّوارئ كنسبة مئويّة
- ... **يجب أن تتضمّن الموازنة التّكاليف المباشرة وغير المباشرة**
- ... **يجب أن تأخذ الموازنة بعين الاعتبار أيّة تدريبات أو احتياطات لدمج موضوع الجندرة بالبرنامج المطروح تنفيذه كي يفسح المجال لمشاركة متساوية للرجل والمرأة بالمشروع**

التكاليف غير المباشرة

التكاليف المتكبّدة لأهداف / أنشطة مترابطة
أو مشتركة، وبالتالي لا يمكن تحديدها مع
مشروع معيّن. مثلاً:

- ... إيجار المكتب
- ... صيانة المكتب
- ... المرافق (تكاليف الكهرباء)
- ... رسوم التدقيق
- ... رسوم الأرشفة والتسجيل

التكاليف المباشرة

التكاليف التي يمكن أن تفرض مباشرةً على
المشروع. مثلاً:

- ... الرواتب
- ... المزايا الإضافية
- ... تكاليف السفر
- ... تكاليف التدريب
- ... تكاليف المعدات
- ... تكاليف الإمدادات
- ... تكاليف التواصل
- ... تكاليف الاستشارات

مراقبة الموازنة

ما هو سبب مراقبة الموازنة؟

1. ضمان استخدام الموارد بشكلٍ كافٍ وفعال
2. إظهار المساءلة
3. إتخاذ القرارات الشاملة المتعلقة بالأعمال
4. إتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة



مراقبة الموازنة

المعلومات التي يتعين إدراجها خلال عملية مراقبة الموازنة:

- 1 - الموازنة الأوليّة
- 2 - النفقات الفعلية حتى تاريخه
- 3 - التزامات النفقات في المستقبل
- 4 - الرصيد من الميزانية السنوية المتبقية. تشير مقارنة النفقات والالتزامات الفعلية بموازنة السنة كاملة إلى رصيد الموازنة المتبقية عند المراجعة
- 5 - المردود المتوقع. إنه الموقف المتوقع مقابل الموازنة في نهاية السنة بعد الأخذ في الاعتبار جميع النفقات المتوقعة. قد لا يكون المردود المتوقع متساوي مع الموازنة الأصلية
- 6 - تحليل وتفسير أي فروقات إيجابية أو سلبية عند مقارنة النفقات والمردود المتوقع بالميزانية، بالإضافة إلى خطة عمل موثقة من أجل معالجة الفروقات السلبية.

الموازنة : المشاكل / الحلول

الحلّ / الإجراء	المشكلة
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على إذن لاستخدام المدّخرات من المبالغ غير المنفقة في أماكن أخرى في الموازنة؟ - خفض أو تأجيل بعض الأنشطة - إجراء عمليّة جمع الأموال لزيادة الدّخل - توسيع الأنشطة التي تدرّ الإيرادات - استخدام الإحتياطات لتمويل أيّ عجز 	<p>بنود الموازنة معرّضة لتخطّي النفقات المخصّصة</p> <p>- لذلك قد لا تتوفّر أموال كافية لإنجاز المشروع</p>
<ul style="list-style-type: none"> - بذل جهود لتحفيز المشروع بحيث يتمّ تحقيق الأهداف والإلتزامات تجاه الجهة المانحة 	<p>تظهر بنود الموازنة نقصًا في الإنفاق</p> <p>- يعني أنّه لم يتمّ إنجاز الأنشطة المخطّطة</p>
<p>إمّا:</p> <ul style="list-style-type: none"> - زيادة النّشاط في مجالات معيّنة أو - وضع الفائض جانبًا «لليوم الأسود» (في حال موافقة الجهة المانحة) 	<p>الإيرادات أعلى من المتوقع</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التّحقيق في سبب حصول ذلك – قد يكون ذلك إنذار مبكر لاحتمال وجود احتيال 	<p>يظهر خطّ البنود المرتبط بنتائج مختلفة</p> <p>- تزوير أو إساءة استعمال الموازنة</p>

فقرات التّدريب

فقرة I	مقدّمة حول الإدارة الماليّة
فقرة II	الموازنة
فقرة III	سجّلات المحاسبة
فقرة IV	الرقابة الداخلية
فقرة V	البيانات الماليّة

سجلات المحاسبة

- هيكلية رموز المحاسبة
- المستندات الداعمة ودفاتر الحسابات



سجلات المحاسبة

تقسم إلى نوعين رئيسيين

هيكلية رموز
المحاسبة

- الدليل/ التصميم المحاسبي: لكل نوع من الدخل والنفقات
- مراكز التكلفة : لكل مشروع أو نشاط

الوثائق الداعمة
ودفاتر
الحسابات

- المستندات الداعمة: مثلاً قسيمة الدفع، والإيصال، ومذكرة استلام البضائع ...
- دفاتر الحسابات: مثلاً دفتر الصندوق ودفتر الأستاذ العام، والسجلات، وسجل الأصول

الدليل / التّصميم المحاسبي

- أهمّ أداة تنظيمية لعمليات المحاسبة ووضع التقارير



- الدليل المحاسبي يؤمن فرز مختلف أنواع الإيرادات والمصروفات في مجموعة من الفئات المحددة مسبقاً أو "الدليل المحاسبي" التي عادةً ما تتبع ترتيباً منطقيًا:

✓ الدّخل

✓ التّفقات

✓ الأصول (الممتلكات)

✓ الإلتزامات (المستحقّات)

الدليل / التّصميم المحاسبي

عادةً ما يشمل التّصميم ما يلي:

- ✓ إسم الحساب
- ✓ رقم الحساب (أو رقم المرجع)
- ✓ وصف لاستخدام الحساب – يعزز معالجة التكاليف بشكل ثابت

تملك كل منظمة دليل محاسبي مختلف
يجب استخدام نفس الفئات في الموازنة
والتقارير المالية الخاصّة بالمنظمة، وبالتالي
تعزيز الشفافية والاتساق.

1	Equity & Long Term Debts	حسابات الرساميل الدائمة	1
10	Capital	رأس المال	10
101	Capital (Company Or Individual)	رأس المال (للشركة أو للشخص)	101
1011	Subscribed Capital (Uncalled)	رأس المال المكتتب غير المستدعي	1011
1012	Subscribed Capital (Called And Unpaid)	رأس المال المكتتب المستدعي وغير المدفوع	1012
1013	Subscribed Capital (Called & Paid Up)	رأس المال المكتتب المستدعي والمدفوع	1013
102	Premiums Related To The Capital	علاوات الإصدار والاندماج والمقدمات	102
1021	Issue Premiums	علاوات الإصدار	1021
1022	Merger Premiums	علاوات الاندماج	1022
1023	Contributions Premiums	علاوات المقدمات	1023
1024	Premium On Converting Debenture/Shares	علاوات تحويل السندات إلى أسهم	1024
103	Reevaluation Variances	فروقات إعادة التقييم	103
1031	Reevaluation Variances Unamortizable	فروقات إعادة تقييم الأصول الثابتة غير القابلة للاستهلاك	1031
1035	Reevaluation Variances Amortizable	فروقات إعادة تقييم الأصول الثابتة القابلة للاستهلاك	1035
109	Owners Current Account	الحساب الشخصي لأصحاب المؤسسة	109
11	Reserves	الاحتياطات	11
111	Legal Reserve	احتياطي قانوني	111
112	Statutory And Contractual Reserve	احتياطات نظامية وقانونية	112
119	Other Reserves	احتياطات أخرى	119
12	Brought Forward Results	نتائج سابقة مدوّرة	12
121	Profit Brought Forward	نتائج سابقة مدوّرة دائنة	121
125	Loss Brought Forward	نتائج سابقة مدوّرة مدبنة	125
13	Net Result Of The Period, Profit Or Loss	النتيجة الصافية للفترة المالية (ربح أو خسارة)	13
131	Gross Trade Margin	هامش التجاري القائم	131
132	Value Added	القيمة المضافة	132
133	Gross Trading Operating Margin	الفاصل غير الصافي للاستثمار	133
134	Operating Result	نتيجة الاستثمار (خارج الأعباء والإيرادات المالية)	134
135	Result Before Taxation	النتيجة الجارية قبل الضريبة	135
136	Non-Operating Result	النتيجة خارج الاستثمار	136
138	Result Of The Period, Profits	نتيجة النورة - أرباح	138

الدليل / التّصميم المحاسبي

النّفقات تكون الحسابات مدينة ولها أرصدة مدينة
الإيرادات تكون الحسابات دائنة ولها أرصدة دائنة



عادةً ما يكون لحسابات **الأصول** أرصدة مدينة
لزيادة حساب **الأصول**، إجعل الحساب مدين (Debit)
لخفض حساب **الأصول** إجعل الحساب دائن (Credit)

عادةً ما يكون لحسابات **الخصوم** أرصدة دائنة
لزيادة حساب **الخصوم**، إجعل الحساب دائن (Credit)
لخفض حساب **الخصوم**، إجعل الحساب مدين (Debit)

مراكز التكلفة



■ عندما يتم إعطاء المنح لغرض معين لا بدّ من تقييدها محاسبياً بشكل منفصل بحيث يمكن للمنظمة أن تثبت للمانحين كيف استخدمت هذه الأموال.

■ يتم تطبيق مراكز التكلفة عادةً على المشاريع أو الوظائف أو الإدارات، التي لها ميزانيّتها ومصادر التمويل الخاصّة بها.

■ تساعدنا مراكز التكلفة على تحديد "إلى أي ميزانية مشروع أو إدارة تنتمي؟"



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

طلب الشراء

طلب الشراء هو وثيقة دقيقة لإعلام قسم المشتريات بالمواد التي يتعين أن يطلبها، كميتها، وقيمتها التقديرية. يحتوي أيضًا على إذن لمتابعة عملية الشراء. كما يجب أن يتضمن توقيع الطالب/ة وموافقة المشرف/ة.

PURCHASE REQUEST						P.R. No.:
						Date:
						Country:
						Voucher#:
ITEM DESCRIPTION	PROJECT CODE	LINE ITEM CODE	QTY	ESTIMATED COST PER UNIT	ESTIMATED TOTAL AMOUNT	SPECIFICATIONS
Item A:						
Item B:						
REQUESTED BY						
I HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE ITEMS ARE REQUIRED FOR THE PROJECT IDENTIFIED ABOVE AND ARE TO BE PROCURED IN A ACCORDANCE WITH PROCUREMENT POLICIES AND PROCEDURES. FURTHER I CERTIFY THAT I HAVE NOT ASKED FOR, BEEN PROMISED NOR RECEIVED ANY GOODS, SERVICES OR PREFERENCES FOR PERSONAL GAIN IN RELATION TO THIS PROCUREMENT.						
Name:	Signature:	Position:	Date:	Location:		
Reviewed By						
Approved By						
Reviewed By		Approved By		Approved By		Approved By
Name:	Signature:	Name:	Signature:	Name:	Signature:	Name:
Signature:	Signature:	Signature:	Signature:	Signature:	Signature:	Signature:
Date:	Date:	Date:	Date:	Date:	Date:	Date:
(mm/dd/yy)	(mm/dd/yy)	(mm/dd/yy)	(mm/dd/yy)	(mm/dd/yy)	(mm/dd/yy)	(mm/dd/yy)
Title:	Title:	Title:	Title:	Title:	Title:	Title:
The items above are allocable in an approved budget, estimated prices are reasonable & Procurement Policies & Procedures have been followed.		Sufficient funds exist allowable & consistent with the implementation of the program.		Adequate documentation exists for this procurement & it has been done in accordance with Procurement Policies & Policies & with donor regulations.		

DEADLINE FOR DELIVERY: Month Day Yr

أمر الشراء

أمر الشراء هو وثيقة يصدرها المشتري/ة كإذن لعملية الشراء. عندما يوقع من قبل البائع/ة، يصبح العقد ملزماً للطرفين. أمر شراء يحدّد الوصف، الكمّيات، الأسعار، الخصومات، شروط الدّفع، تاريخ التسليم، الشحنة، الأحكام والشروط الأخرى المرتبطة بها، ويحدّد البائع/ة.

PURCHASE ORDER				
1. ORDER NO.:		2. ORDER VALUE:		3. EFFECTIVE DATE:
4. DELIVERY DATE GOODS /PERIOD OF PERFORMANCE SERVICES:				
5. VENDOR NAME & ADDRESS TELEPHONE NO.: E-MAIL ADDRESS: VENDOR TIN/EIN NO.: DUNS NO. (if applicable):			6. PLACE OF DELIVERY/ACCEPTANCE/PAYMENT ORGANIZATION ATTN: TELEPHONE/FAX NO.: E-MAIL ADDRESS:	
			7. CONTRACT/AWARD NO:	
8. TYPE OF ORDER PURCHASE ORDER: <input type="checkbox"/> Fixed Price Goods <input type="checkbox"/> Fixed Price Services <input type="checkbox"/> Fixed Rate <input type="checkbox"/> Fixed Price Goods and Services			9. OTHER COSTS <input type="checkbox"/> Reimbursable Costs Included in Order Value (only permitted with fixed rate purchase orders)	
ORDER				
10. Description	11. Quantity	12. Unit Price	13. VAT/Tax (per unit)	14. Totals
<input type="checkbox"/> see attachment A for additional items Total Value of Purchase Order:				
AGREEMENT OF THE PARTIES				
<p>The Vendor agrees to deliver/perform all supplies/services set forth above and on any continuation sheet(s) attached hereto for the fixed price specified in accordance with the terms and conditions set forth herein. In no event shall the amount paid to Vendor exceed the amount stated in Block 2 of this Purchase Order without the express written authorization of Mosan Center for Special Needs. The signature of an authorized official of the Vendor's Organization is required in the space provided below. This contract shall not be in effect until the authorized representatives of both parties have affixed their respective signatures to this document. This contract shall not be changed without the prior written consent of both parties.</p>				
VENDOR		ORGANIZATION		
Signature	Date	Signature	Date	
Name (print)	Title	Name (print)	Title	
IMPORTANT! UNLESS OTHERWISE SPECIFIED, ALL PRICES INCLUDE SHIPPING & DELIVERY				

قسمة الدّفع

قسمة الدّفع هي وثيقة ضروريّة للحصول على إذنٍ خطّي لأيّ مدفوعات. تتطلّب المعاملات المصرفيّة، فضلاً عن أيّ معاملة نقدية، توقيعين معتمدين كحدّ أدنى. يجب ترقيمها بشكلٍ مسبقٍ ودعمها بالفاتورة وعمليات المزايدة في حال وجودها.

PAYMENT VOUCHER FOR GOODS & SERVICES				Voucher No.:	
				Date:	
PAYMENT METHOD & INFO		ALLOCATION			
<input type="checkbox"/> Cash	<input type="checkbox"/> Check	Project Code/Name	Account Number	%	Amount
<input type="checkbox"/> Other: (Specify: _____)					
Amount:					
Currency of Payment:					
Rate of Exchange:					
Amount in US\$:					
Source/Account:					
Payment Amount (In Words):				Currency:	
ITEM OR SERVICE DESCRIPTION:					
Specify Serial Number of Product:			Service Contract Attached?		
Requested By	Prepared By	Reviewed By	Approved By	Approved By	
Name:	Name:	Name:	Name:	Name:	
Signature:	Signature:	Signature:	Signature:	Signature:	
Date:	Date:	Date:	Date:	Date:	
	Accountant	Finance Manager	Treasurer	President	
PAYEE INFORMATION					
Payee Name:	Signature:		Date:	Location:	

إشعار البضائع الواردة

إشعار البضائع الواردة هو سجلّ البضائع الواردة عند نقطة الإستلام. ويستخدم هذا السّجل لتأكيد إستلام جميع السّلع وغالباً ما يقارن بأمر الشراء قبل الدّفع.

GOODS RECEIVED NOTE						
Received by:				Date		
Address:				PO #		
City:				Invoice #		
Delivered by (Carrier):				Supplier / Vendor		
				Invoice Date		
				Total # Packages		
Item	Item #	Description	Quantity	Condition	Goods Received	
					Completely	Partially
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Comments / Remarks:						
Received & Checked By: Name & Signature						

الإيصال

الإيصال هو إقرار خطي باستلام مادة محدّدة أو مبلغ من المال.

Address	
Tel	
Email	
Receipt No.	
Received from:
Amount Of:
Cash/Cheque	Bank
Description:	
Date	
Cashier	Payer

أساسيات التّحقّق من صحّة القسيمة

1. **إسم المشروع** - من أجل التّحديد بأن القسيمة تعود لمشروع معيّن، يتعيّن ختم / وضع علامة إسم المشروع على القسيمة.
2. **رقم القسيمة** - يجب ترقيم القسيمة كما يجب طبع هذه الأرقام بشكل مسبق.
3. **تاريخ القسيمة** المستخدمة ورقمها التسلسلي.
4. **التّصنيف** - يتمّ تحديد مراكز التّكلفة وبنود الموازنة بوضوح في الاقتراح. استناداً إلى طبيعة النّفقات، يتمّ التّحقّق من صحّة تصنيف النّفقات في مختلف بنود الموازنة كما يظهر في الاقتراح.
5. **السرد** - يجب أن يكون هناك سرد مفصّل لدعم التّصنيف الذي يبيّن وصفاً عن الصّفقة.
6. **المبلغ** - يتمّ التّحقّق من أنّ المبلغ المذكور على القسيمة يساوي المبلغ الوارد في الوثائق الدّاعمة، أو يطابق أي تسويات تمّ تنفيذها (على سبيل المثال: المبالغ المعدّلة المدفوعة سلفاً)

أساسيات التّحقّق من صحّة القسيمة

7. **الوثائق الدّاعمة** – وهي عبارة عن فواتير أصلية تشكّل الإثبات الحقيقي على المعاملات التي تمّ الدّفع على أساسها. ويستند تصنيف النّفقات على طبيعة النّفقات التي تظهر في هذه الوثائق ويجب أن يكون المبلغ على القسيمة المبلغ نفسه المذكور في هذه الوثائق.

8. **توقيع الشّخص الذي يعدّ القسيمة.**

9. **توقيع الشّخص الذي يجيز الدّفع / القسيمة** (التّأكد من تفويض الصّلاحيات لكلّ عضو ضمن المنظّمة مخوّل الموافقة على المدفوعات).

10. **توقيع الشّخص الذي يستلم المبلغ المدفوع، في حال وجد.**

11. **ختم القسائم والوثائق الدّاعمة بعبارة ”مدفوع“ بعد الدّفع** لتجنّب الدّفع مرّتين وتوفير الأرقام المرجعية للقسائم ورقم الشيك عند الاقتضاء.

دفتر النقد

1. يتم تسجيل المعاملات اليومية للشيكات والمدفوعات والمتحصلات النقدية في دفتر النقد .
 - يجب أن يحفظ دفتر نقد منفصل لكل حساب مصرفي يستخدم في أي مكتب.
 - يمكن استخدام دفتر النقد للحفاظ على توفر رصيد جاري للتشغيل.
 - يجب ملء صف منفصل في دفتر النقد لكل معاملة .
2. يجب على كل إدخال أن يتضمن :
 - أ. تاريخ استلام الإيصال أو الدفع
 - ب. رقم المرجع الذي يمكن أن يكون:
 - رقم قسيمة الدفع أو رقم الشيك للمدفوعات.
 - أما بالنسبة للإيصالات، فيمكن استخدام رقم الإيصال أو رقم الكشف المصرفي (في ما يتعلق بالفائدة أو التحويلات الواردة)
 - ج- إسم المورد (أو إسم الشخص الذي تم استلام المبالغ النقدية منه)
 - د- وصف مختصر للإيصال أو البضائع / الخدمات التي تم شراؤها (يجب أن تكون دقيقة قدر الأمكان)
 - هـ- رمز الحسابات ذات الصلة (مع الاحتفاظ بلائحة برموز الحساب على مكتبك)
 - و- المبلغ الذي تم استلامه في عامود الإيصالات أو إنفاقه في عامود المدفوعات.

التّمرين رقم 2: دفتر النّقد

أنشئت منظمة حكوميّة؛ استلمت مساعدات قدرها 10.000 دولار أمريكي. كما أنّها تفاوض التّسهيلات المصرفيّة.

إن المعاملات خلال السنّة هي كالتّالي:

- (1) 6 مقاعد يتمّ شراؤها عن طريق الائتمان بقيمة 300 د.أ لكلّ مقعد
- (2) سحب نقدي بقيمة 5.000 د.أ
- (3) 5 طاولات تمّ شراؤها نقدًا بقيمة 350 د.أ لكلّ طاولة
- (4) إستئجار مبنى بقيمة 100 د.أ في الشّهر
- (5) سلفة بقيمة 500 د.أ مدفوعة للجهة (أ) كسلفة سفر
- (6) تقدّم الجهة (أ) فواتير بقيمة 200 د.أ وتعيد 300 د.أ
- (7) سلفة طبيّة بقيمة 500 د.أ تدفع للجهة (ك)، الموظّف/ة
- (8) يقدّم/تقدّم الموظّف/ة (ك) طلب للحصول على 550 د.أ. تدفع المنظمة الرّصيد له/لها.

سجلّ الأصول / الموجودات

يجب وضع **سجلّ الأصول والموجودات** مع ورقة إدخال أو تسجيل لكلّ سلعة. وينبغي وسم كلّ من الأصول برقم مرجعي فريد لغرض التّحديد. يحتوي السّجلّ معلوماتٍ حول مكان وتاريخ الشراء، كلفة السلعة؛ رقم الوسم، الأرقام التسلسليّة، وتفصيل حول الضّمّانات أو التّأمينات. قد يحتوي أيضًا على معلومات عن الاستهلاك، عند الحاجة. يتعيّن أن تذكر ورقة السّجلّ أيضًا مكان الإحتفاظ بالسلعة، والمسؤول/ة عن الصّيانة والأمن.

ملكيّة خاصّة

« إسم الجمعيّة »



101302

ملكيّة خاصّة

« إسم الجمعيّة »

101302

السجل العام

السجل العام يسمح
بمتابعة جميع المعاملات
المالية إذ إنه مركز يجمع
كل المعاملات المالية
التي تسجل في النظام
المحاسبي.

Sample Larry's Landscaping & Garden Supply - QuickBooks Pro 2014 - [General Ledger]

rs Vendgrs Employees Banking Reports Window Help

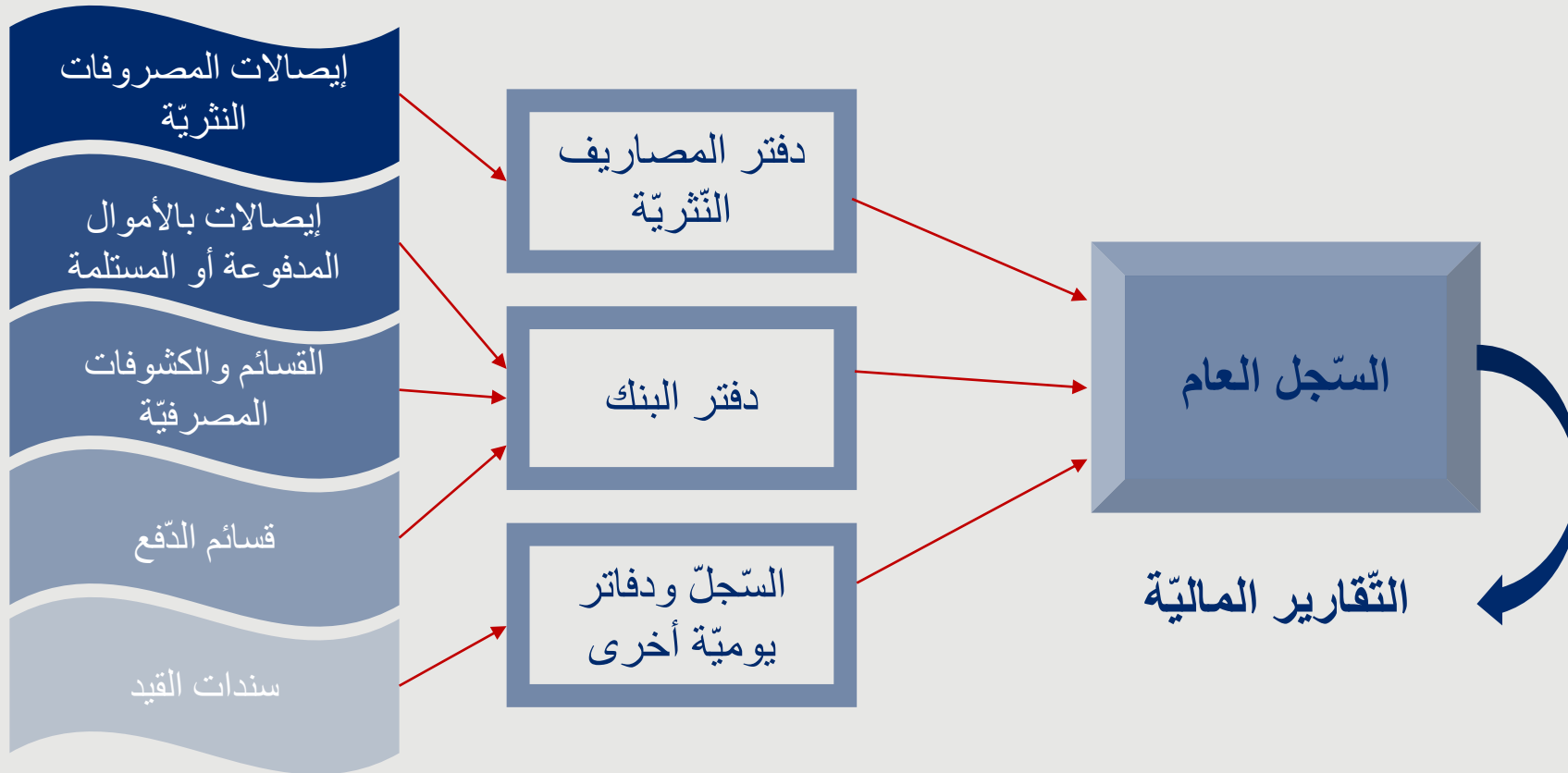
Share Template Memorize Print E-mail Excel Hide Header Refresh

to-date From 12/01/2018 To 12/15/2018 Sort By Default

Larry's Landscaping & Garden Supply
General Ledger
As of December 15, 2018

Type	Date	Num	Name	Memo	Split	Amount	Balance
Checking							110,379.86
Check	12/01/2018	1118	Nye Properties		Rent	-800.00	109,579.86
Bill Pmt -Check	12/01/2018	1119	Great Statewide B...		Accounts Pa...	-699.12	108,880.74
Paycheck	12/01/2018		Duncan Fisher		-SPLIT-	-1,110.03	107,770.71
Paycheck	12/01/2018		Jenny Miller		-SPLIT-	-1,200.16	106,570.55
Paycheck	12/01/2018		Shane B. Hamby		-SPLIT-	-1,606.87	104,963.68
Deposit	12/02/2018			Deposit	-SPLIT-	900.00	105,863.68
Sales Tax Paym...	12/03/2018	1120	State Board of Equ...	ABCD 11-23...	-SPLIT-	-446.10	105,417.58
Payment	12/04/2018		Morearty, Brian		Accounts Re...	87.54	105,505.12
Check	12/05/2018	1125	Townley Insuranc...		-SPLIT-	-545.00	104,960.12
Check	12/05/2018	1124	Townley Insuranc...	VOID:	-SPLIT-	0.00	104,960.12
Transfer	12/05/2018			Funds Trans...	Savings	2,500.00	107,460.12
Deposit	12/05/2018			Deposit	-SPLIT-	1,854.22	109,314.34
Deposit	12/06/2018			Deposit	-SPLIT-	2,045.03	111,359.37
Payment	12/07/2018	3045	Lee, Laurel Lee Re...		Accounts Re...	1,000.00	112,359.37
Bill Pmt -Check	12/07/2018		Robert Carr Mason...	678J-09	Accounts Pa...	-675.00	111,684.37
Liability Check	12/07/2018		Employment Devel...	94-785421	-SPLIT-	-529.75	111,154.62
Liability Check	12/07/2018		Great Statewide B...	00-1111100	-SPLIT-	-2,698.42	108,456.20
Liability Check	12/07/2018		Townley Insuranc...	786-35-009...	Payroll Liabli...	-105.00	108,351.20
Payment	12/08/2018		Chapman, Natalie		Accounts Re...	208.85	108,560.05
Deposit	12/09/2018			Deposit	-SPLIT-	573.50	109,133.55
Payment	12/10/2018	3205	Goliday Sporting G...		Accounts Re...	518.52	109,652.07
Payment	12/10/2018		Balak, Mike Reside...		Accounts Re...	509.28	110,161.35
Bill Pmt -Check	12/12/2018	1126	Conner Garden Su...	R 594	Accounts Pa...	-685.00	109,476.35
Bill Pmt -Check	12/12/2018	1127	Gussman's Nursery	1V-2345-00	Accounts Pa...	-20.00	109,456.35
Bill Pmt -Check	12/12/2018	1128	Bayshore Water	370C-99336...	Accounts Pa...	-23.27	109,433.08
Bill Pmt -Check	12/12/2018	1129	Patio & Desk Desig...	DE-0918	Accounts Pa...	-182.50	109,250.58
Bill Pmt -Check	12/15/2018		Middlefield Nursery	09876	Accounts Pa...	-240.00	109,010.58
Bill Pmt -Check	12/15/2018		Patio & Desk Desig...	DE-0918	Accounts Pa...	-1,275.00	107,735.58
Bill Pmt -Check	12/15/2018		Sena Lumber & Bu...		Accounts Pa...	-1,725.00	106,010.58

كيفية توافق كل شيء



فقرات التّدريب

فقرة I	مقدّمة حول الإدارة الماليّة
فقرة II	الموازنة
فقرة III	سجّلات المحاسبة
فقرة IV	الرقابة الداخلية
فقرة V	البيانات الماليّة

أن تكون المنظمة صغيرة ليس عذراً
لرقابة ماليّة ضعيفة؛ إنّما حافز للتّفكير
ملياً في طرق مناسبة لوضعها.

أهداف الرقابة الداخلية

تساعد الرقابة الداخلية المنظمات الغير الحكومية في:

معالجة مخاطر الوقوع بالأخطاء، الالتباس أو الاحتيال بشكل يومي.

حماية الموظفين من أي ضغط يمارس عليهم من أجل سوء استخدام الأموال
ومن الشبهة بالقيام بالمخالفات.

ضمان مصداقية التقارير المالية

ضمان الامتثال للقوانين والاجراءات المعمول بها
ضمان فعالية وكفاءة عمليات البرنامج

تأمين فعالية وكفاءة عمليات البرنامج

نوع الرقابة الداخليّة

الرقابة الداخليّة
الوقائيّة

مقابل

VS

الرقابة الداخليّة
التحقّقيّة

تمنع حدوث المشاكل

مثال: الفصل بين المهام
تقاسم المسؤوليات المالية بين الأفراد بشكل
منفصل مثل عدّ الأموال، تسجيل المعاملات
ومراجعة التقارير

تحدّد المشاكل بعد حصولها

مثال: مراجعة البيانات الماليّة الشّهريّة من
قبل شخص لم يُعدّ المحاسبة

إجراءات الرقابة الداخليّة

تندرج كافة إجراءات الرقابة الداخلية تقريباً في إحدى الفئات السبعة التالية:

1. **التحقق المادي** - جرد النقدية، التحقق من الأصول وجرد الموجودات

2. **الولوج المحدود** - الأقفال، كلمات السر والتوقيع المصرفي

3. **المستندات النموذجية** - نماذج الإيصالات وقسائم الدفع، والطلبات وأوامر الشراء المحلية، ورقة التوقيع على بدل السفر الخ ...

إجراءات الرقابة الداخلية

تندرج كافة إجراءات الرقابة الداخلية تقريباً في إحدى الفئات السبعة التالية:

4. **الفصل بين الواجبات** - التأكد من عدم قيام شخص واحد بالمعاملة من البداية إلى النهاية، لا مراجعة ذاتية أو إذن ذاتي. ويطبق ذلك في عملية الشراء.

5. **آليات المراقبة** - مراقبة المصروفات النثرية، السجلات المحاسبية، و التسويات المصرفية

6. **الموافقة** موافقة الأشخاص المسؤولين عن الموازنة على المدفوعات، موافقة المجلس على التصرف بالأصول الخ ...

7. **التسوية** - المقارنة بين كشف الحساب المصرفي والدفاتر المحاسبية، الصندوق، تسوية السجلات المحاسبية.....

الرّقابة الماديّة

الرّقابة الماديّة هي الإحتياطات الإضافيّة المتّخذة لحماية موارد المنظّمة.

- امتلاك خزنة
- التأمين
- الحفاظ على الأصول الثابتة (سجالات الأصول، والمركبات وسياسات الصّيانة)

تفويض الصلاحية

يجب أن يتضمن مستند تفويض الصلاحية التعليمات المتعلقة
بالواجبات التالية:
وضع طلبيات السلع والخدمات والموافقة عليها

توقيع الشيكات

التعامل مع النقد والشيكات

الوصول إلى الخزنة والمصروفات النثرية

التحقق من السجلات المحاسبية والموافقة عليها

توقيع المستندات القانونية

تفويض الصلاحية

المبادئ التوجيهية الأساسية التي يجب اتباعها عند تفويض الصلاحية:

□ يجب أن تكون الحدود أو الشروط التي تنطبق على الصلاحية المفوضة محددة بوضوح.

على سبيل المثال، يمكن تفويض أي شخص للقيام بالنفقات بشكل لا يتعدى المبلغ المحدد. عادة ما يتم توثيق هذه الحدود في جدول التفويض الذي يحدد صلاحية الموافقة على المعاملات لمختلف مستويات الإدارة.

□ لا ينبغي لأحد أن يأذن بأي معاملة سيستفيد منها شخصياً.

فذلك يشكك في نزاهة الإدارة.

□ لا يجوز السماح للمرؤوسين بالدفع للمدراء

تمنح هذه الصلاحية لشخص أعلى في الهيكل الإداري.

الفصل بين المهام المالية / مهام المحاسبة

الشرط الأساسي هو أن موظف (ة) واحد لا يجب ان يتحمل مسؤولية تنفيذ جميع مراحل المعاملة المالية، من طلب الشراء، تحضير الدفع، اصدار الدفع وتسجيل المدفوعات في النظام المحاسبي.

بعيداً عن ضعف الرقابة المالية، يؤدي وضع مسؤولية كبيرة تتعلق بوظيفة معينة على عاتق شخص واحد إلى وقف تشغيل هذه الوظيفة في حال ترك الموظف(ة) العمل في المنظمة أو في حال الغياب لفترات طويلة.

الفصل بين المهام المالية / مهام المحاسبة

العهد: المسؤولية المادية عن المبالغ النقدية، والمخازن،
والمركبات وغيرها...

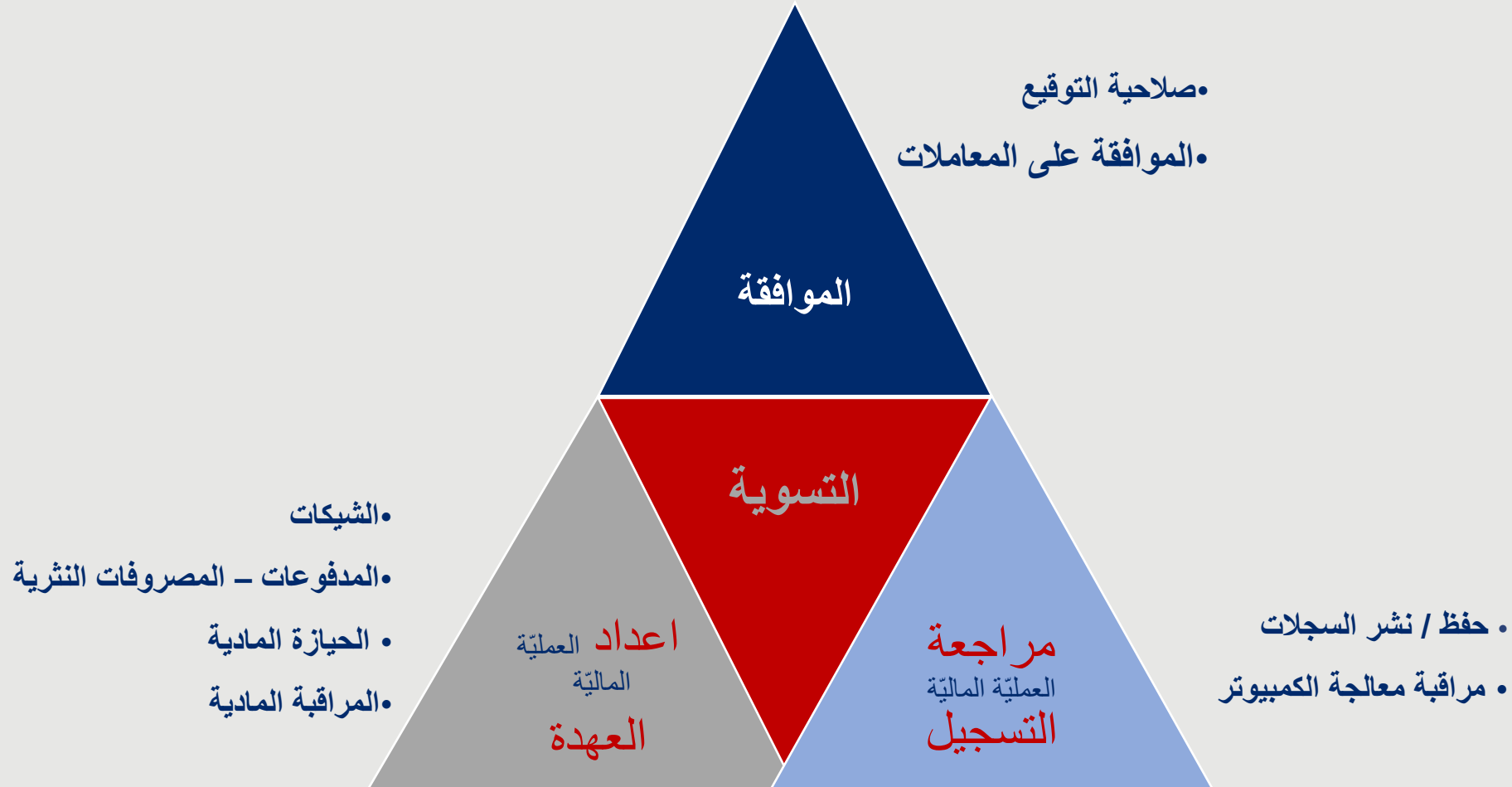
التسجيل: إدخال البيانات في الحسابات الرئيسية / السجل
الذي يشكل الأساس للتقارير المالية

الموافقة: المشتريات والاستخدامات الأخرى للموارد

في حال عدم وجود وظيفة واحدة من الوظائف المذكورة أعلاه، يجب إيلاء المزيد من الاهتمام لعملية
الإشراف على الموظفين/الموظفات



الفصل بين الواجبات: آريان أفضل من رأي واحد



الفصل بين الواجبات

الوظائف الهامة والإجراءات ذات الصلة التي يتعين فصلها بين الموظفين هي:

الوظائف	الواجبات وإجراء الفصل بينها
المدفوعات النقدية والمصروفات النثرية	التفويض بالدفع، التعامل مع الأموال النقدية، تسجيل المعاملات
المشتريات	طلب البضائع؛ استلام البضائع
إدارة الأصول الثابتة والمخزون	الوصاية والحفاظ على الأصول؛ الحفاظ على السجلات
جدول الرواتب	تحضير جدول الرواتب والموافقة على رواتب الموظفين

الرقابة النقدية: التسوية المصرفية

تعريف التسوية المصرفية:

هي طريقة للتوفيق بين الرصيد المبين في كشف الحساب المصرفي والرصيد في الدفاتر المحاسبية في أي تاريخ معين

المستندات المطلوبة:

كشف حساب المصرف: وهو سجل يحتفظ به المصرف لجميع المعاملات التي تمر في الحساب المصرفي

سجل الحسابات: سجل يتضمن جميع المعاملات التي تمر في الحساب المصرفي

الرقابة النقدية: التسوية المصرفية



الرصيد المصرفي المعدل = رصيد سجل الحسابات المعدل

خطوات التسوية المصرفية

الخطوة 1. تسجيل الرصيد النهائي لكشف الحساب

الخطوة 2. إعداد قائمة مفصلة بالودائع التي لا تزال قيد التحصيل

الخطوة 3. إضافة مجموع الودائع قيد التحصيل إلى الرصيد النهائي من الخطوة

الخطوة 4. إعداد قائمة مفصلة بالشيكات المعلقة (المرسلة/ مكتوبة، ولكن لم يتم تبديله في غرفة المقاصة)

الخطوة 5. طرح المجموع المستحق من الرصيد النهائي. وهكذا تحصل على الرصيد المصرفي المعدل

الخطوة 6. تعديل رصيد سجل الحسابات لإضافة أي فائدة يرسلها المصرف وطرح أي رسوم مترتبة. وبهذا تحصل على رصيد دفتر الأستاذ العام.

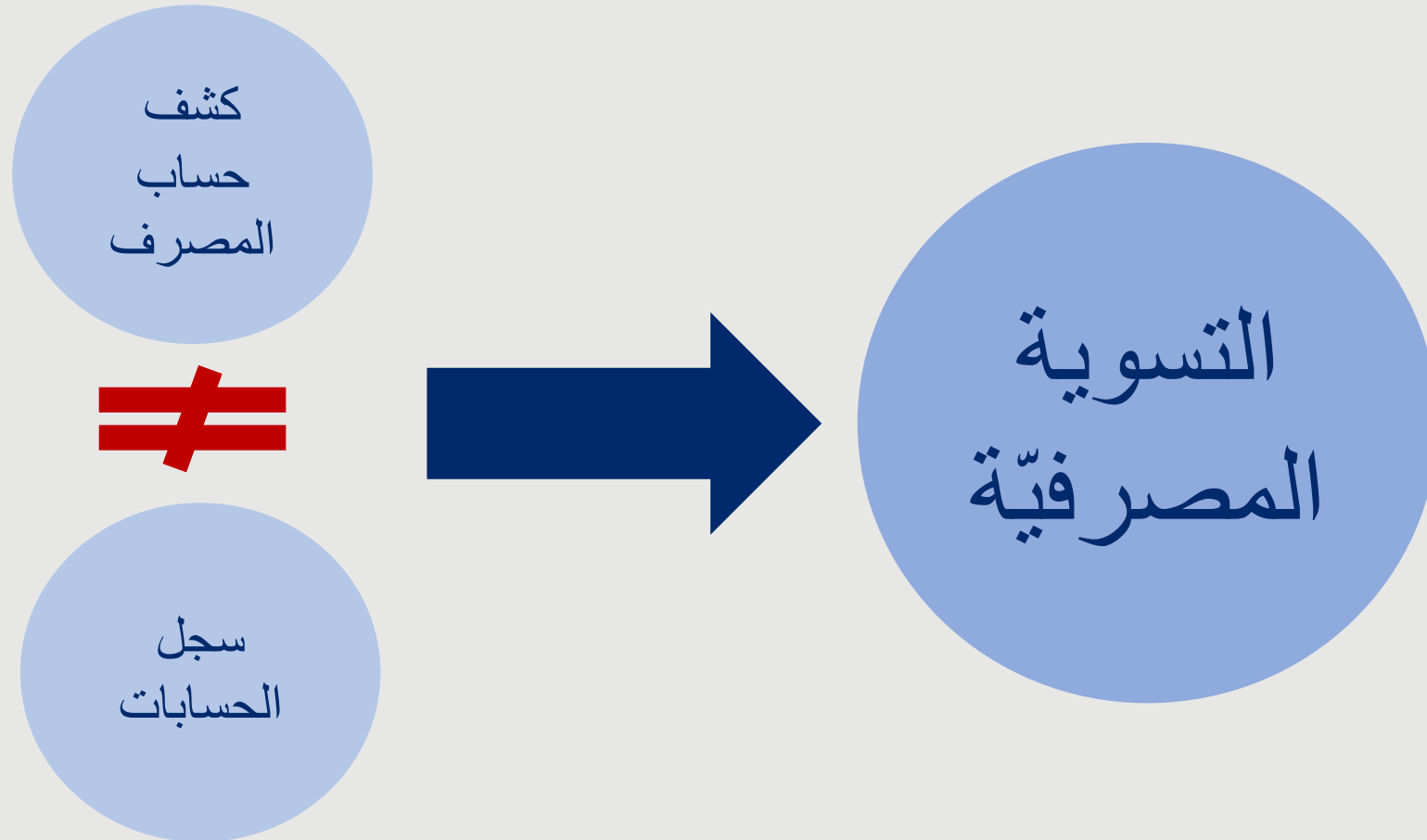
الخطوة 7. مقارنة الرصيد المصرفي المعدل برصيد سجل الحسابات المعدل. يتعين على هذه المبالغ أن تتوافق.

الرصيد المصرفي المعدل

=

رصيد سجل الحسابات المعدل

تمرين رقم 2 : التسوية المصرفية



مراقبة المصروفات النثرية

القواعد الذهبية للتعامل مع النقد:

- إعطاء إيصالات دائماً مقابل المال المستلم
- الحصول دائماً على إيصال بالمبلغ المدفوع
- إيداع مبالغ نقدية إضافية في المصرف
- تقييد الوصول إلى المصروفات النثرية
- الحفاظ على أدنى حد ممكن من المعاملات النقدية

مراقبة
المصروفات
النثرية:
التسوية

المبلغ	الكمية	الفئة
		100,000
		50,000
		20,000
		10,000
		5,000
		1,000
		500
		250
		المجموع
		المجموع وفقا لدفتر الأستاذ
		الفرق

التاريخ: _____

الجرد: _____

الموافقة: _____

المراجعة: _____

فقرات التّدريب

فقرة I	مقدّمة حول الإدارة الماليّة
فقرة II	الموازنة
فقرة III	سجّلات المحاسبة
فقرة IV	الرقابة الداخلية
فقرة V	البيانات الماليّة

البيانات الماليّة



ميزان المراجعة

حساب الإيرادات والنّفقات

الميزانيّة

التّدقّات الماليّة

ميزان المراجعة

ميزان المراجعة هو مجموع كافة الأرصدة المدينة والدائنة في نهاية الفترة المحاسبية التي:

1- تظهر أنّ السجّل العام مشمول في الميزان (إجمالي الحسابات المدينة = إجمالي الحسابات الدائنة)

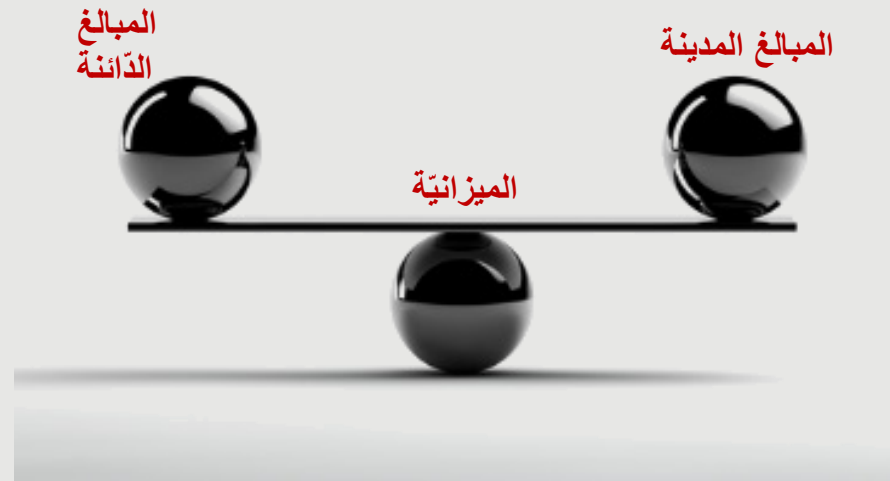
2- يوفر أساسًا لإعداد البيانات المالية



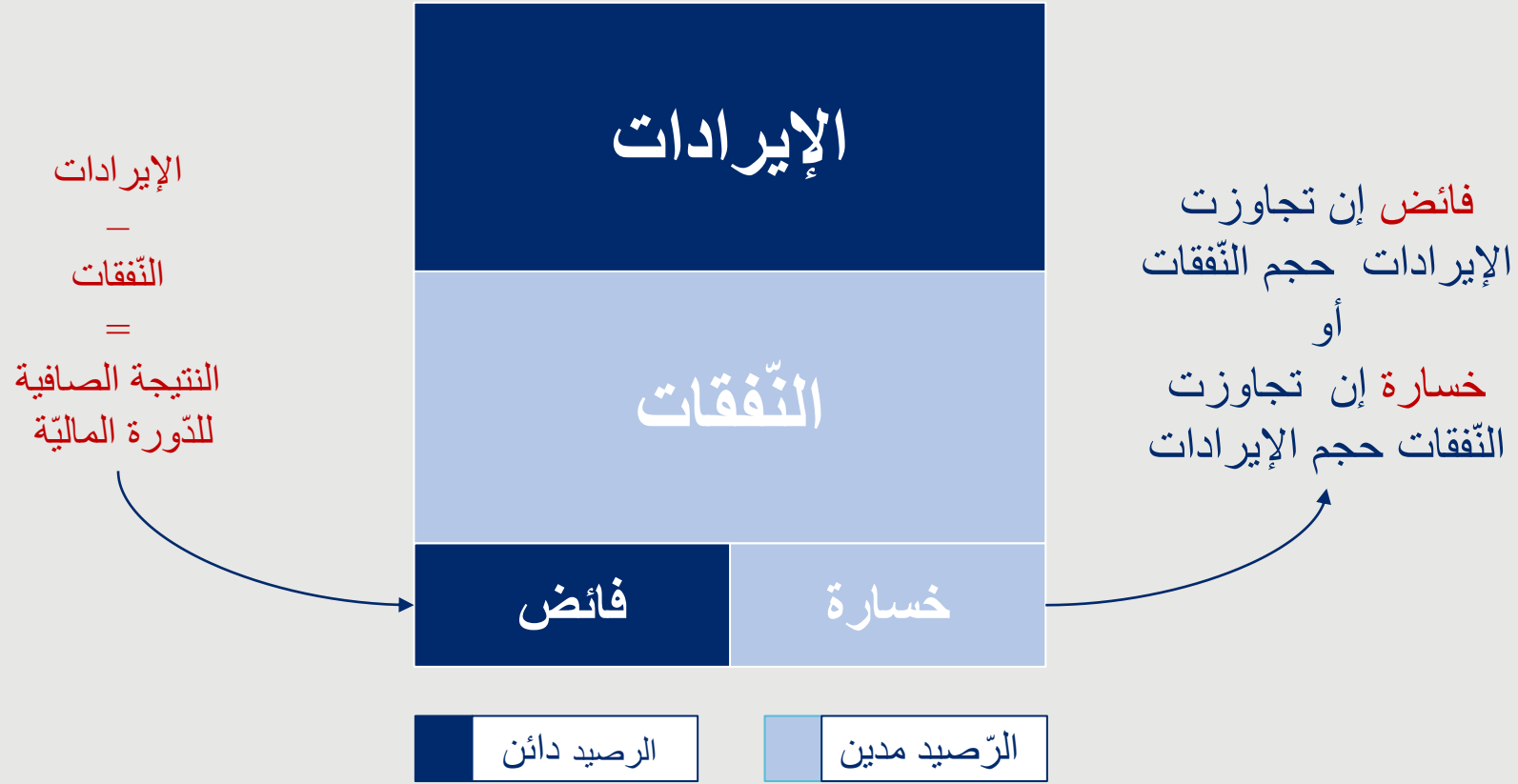
ميزان المراجعة

يضمن ميزان المراجعة أنّ الأرصدة المدينة
تساوي الأرصدة الدائنة

من المهمّ أن نلاحظ أن لمجرّد أن أرصدة ميزان المراجعة تتعادل، لا يعني أنّ الحسابات صحيحة أو أنّ الأخطاء لا تحدث. ربّما كان هناك معاملات ناقصة أو بنود تمّ إدخالها في حساب خاطيء - على سبيل المثال زيادة حساب الأصول الخطأ عن القيام بعملية شراء أو حساب النفقات غير المناسب عند الدّفع. أمّا الخطأ المحتمل الآخر فهو أنّ الصّفحة تمّ إدخالها مرّتين. ومع ذلك، بعد الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة والأرصدة الدائنة والمدينة، تتمثّل الخطوة التّالية بإعداد البيانات الماليّة.



حساب الإيرادات والنّفات



حساب الإيرادات والنفقات

- في القطاع غير الهادف للربح، حساب الربح والخسارة يعادل حساب الإيرادات والنفقات يسجل باعتباره ملخص:
 - 1- كافة فئات الإيرادات والنفقات التي تعود إلى تلك السنة؛
 - 2- كافة الإيرادات التي لم ترد بعد وكن تعود إلى تلك السنة المالية؛
 - 3- كافة المدفوعات التي لم تسدد بعد ولكن تعود إلى تلك السنة المالية.
- يظهر الفرق بين إجمالي الإيرادات وإجمالي النفقات في الخلاصة، ويتم التعبير عنه إمّا:
 - 1- فائض الإيرادات على النفقات في حال الفائض، أو
 - 2- زيادة النفقات على الإيرادات في حال العجز.
- ثمّ يتم إدراج هذا الرقم الزائد في الميزانية ضمن الأموال المتراكمة الرئيسيّة. وتجدر الإشارة إلى أنّه يجب أن تتوفّر دائماً ميزانية مرفقة لنفس التاريخ يتمّ إعداد الإيرادات والنفقات من خلالها.



تلخّص الميزانيّة أصول وخصوم الشركة وحقوق المساهمين في
فترة محدّدة من الزّمن.

الأصول = الخصوم + الحقوق

في المنظّمات التي لا تبغي الربّح:
الأصول - الخصوم = صافي الأصول

الميزانية

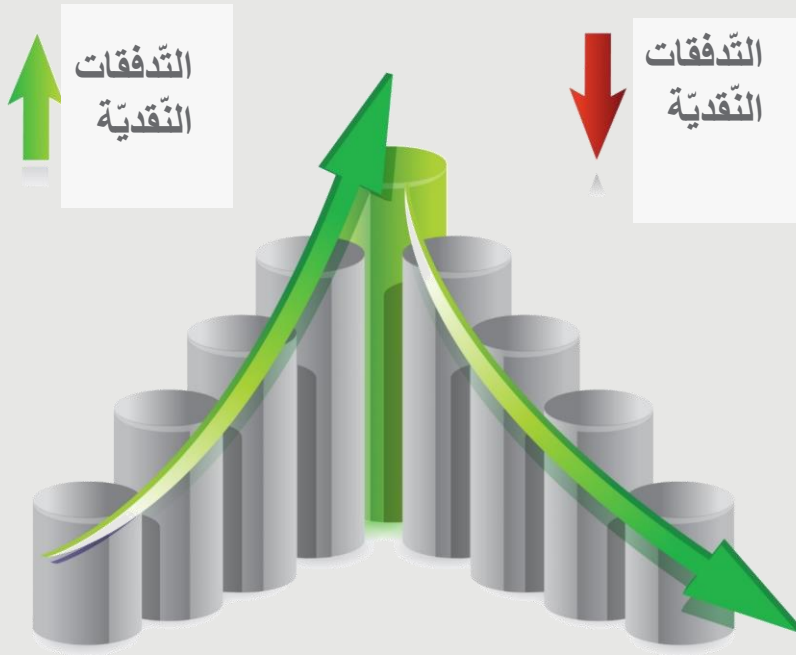
المكوّن	الوصف
الأصول الثابتة	الأصول الأقل سيولة – تلك التي تدوم قيمتها أكثر من سنة واحدة
الأصول الحالية	الأصول الأكثر سيولة – (عادة) تلك التي يمكن تحويلها إلى أموال خلال سنة واحدة
- النقد	الأموال المدفوعة في المصرف أو نقدًا
- المدينون	الأموال المستحقة للمنظمة مثل القروض وفواتير المبيعات غير المدفوعة
- المدفوعات المسبقة	قيمة سلع يدفع ثمنها مقدّمًا، مثل أقساط التأمين أو استئجار المعدات
- المنح المستحقة	المنح المستحقة للمنظمة لمشاريع بدأت في فترة التقرير
- المخزون	قيمة المواد الخام أو اللوازم مثل المنشورات أو T-Shirts للبيع
الخصوم الحالية	تلك التي تدفع في غضون سنة واحدة من نهاية العام
- الدائنون والمستحقات	الأموال المستحقة من قبل المنظمة في نهاية السنة مثل السحب على المكشوف من البنك والفواتير غير المدفوعة
- المنح المسبقة	المنح الواردة لغرض معين ولكن لم يتم إنفاقها حتى الآن بشكل كامل، لذلك تم حملها إلى السنة المالية القادمة
الخصوم الأخرى	الإلتزامات على المدى الطويل والأموال العامة
- الأموال الاحتياطية	الأموال التي يتم تخصيصها لأغراض محددة، على سبيل المثال استبدال المعدات. على الرغم من أن الأموال مخصصة، فإنها تشكل جزءًا من الأموال العامة للمنظمة
- الأموال المتراكمة	الفائض المتراكم من الإيرادات مقابل التّفات التي تحققت منذ افتتاح المؤسسة

توقّعات التّدفّقات النّقدية

توقّعات التّدفّقات النّقدية هي خطّة (شهرية عادة) تبرز الإيرادات والمدفوعات النّقدية للمنظمة، الميزانية النّقدية (فائض/خسارة) بالإضافة إلى الرصيد النقدي الافتتاحية والختامي.

يكون إيجابياً في حال تجاوز الرّصيد الختامي الرصيد الافتتاحي، ويكون سلبياً في حال العكس.

توقعات التدفقات النقدية



إن مستوى التدفقات النقدية يدل على قدرة المنظمة على الوفاء بالتزاماتها المالية ✓

إن مستوى التدفقات النقدية ليس بالضرورة مؤشرًا جيدًا لأداء المنظمة ✓

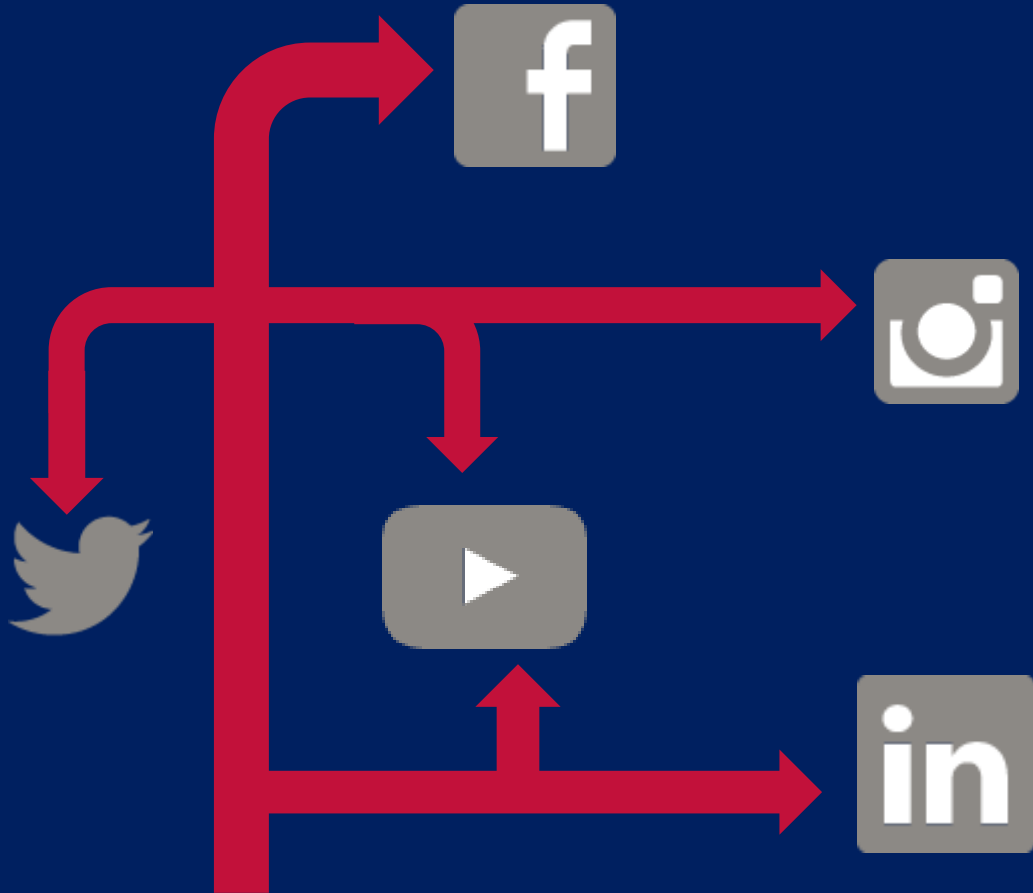
إن مستوى مرتفع من التدفقات النقدية لا يعني بالضرورة وجود فائض ✓

إن مستوى مرتفع من الفائض لا يرتبط مباشرة بوجود مستوى إيجابي أو مرتفع من التدفقات النقدية ✓

توقعات التدفقات النقدية

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
<u>Incoming cash</u>												
DFID grant	18,000	0	0	24,000	0	0	24,000	0	0	24,000	0	0
Smile Trust grant	0	0	22,500	0	0	22,500	0	0	22,500	0	0	22,500
Vanguard Society grant	0	0	7,500	0	0	0	7,500	0	0	0	0	0
Bank Interest	40	5	0	0	71	0	0	74	0	26	96	0
Sales income	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	1,500	1,800	2,000	2,000	2,500	3,000
Donations	0	0	2,000	0	0	2,000	0	0	2,000	0	0	2,000
Training fees	3,500	7,000	0	7,000	3,500	0	0	7,000	3,500	0	7,500	3,500
A TOTAL CASH IN	23,540	9,005	34,000	33,000	5,571	26,500	33,000	8,874	30,000	26,026	10,096	31,000
<u>Outgoing cash</u>												
Administration costs	2,000	2,000	5,000	2,000	2,000	7,100	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
Staff costs	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	6,200	6,200	6,200	6,200	6,200	6,400
Vehicle Running costs	22,000	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500
Training programme	1,000	25,000	2,000	2,000	25,000	1,000	2,000	25,000	2,000	1,000	25,000	200
B TOTAL CASH OUT	30,600	35,100	15,100	12,600	35,100	16,200	13,200	35,700	12,700	12,200	35,700	11,100
C Net cash flow [A - B]	(7,060)	(26,095)	18,900	20,400	(29,529)	10,300	19,800	(26,826)	17,300	13,826	(25,604)	19,900
D Cash balance at start of month	8,095	1,035	(25,060)	(6,160)	14,240	(15,289)	(4,989)	14,811	(12,015)	5,285	19,111	(6,493)
E Cash balance at end of month [C + D]	1,035	(25,060)	(6,160)	14,240	(15,289)	(4,989)	14,811	(12,015)	5,285	19,111	(6,493)	13,407

تابعونا لنبقى على تواصل
@CSPLebanon



شكراً جزيلاً

info@csplebanon.org