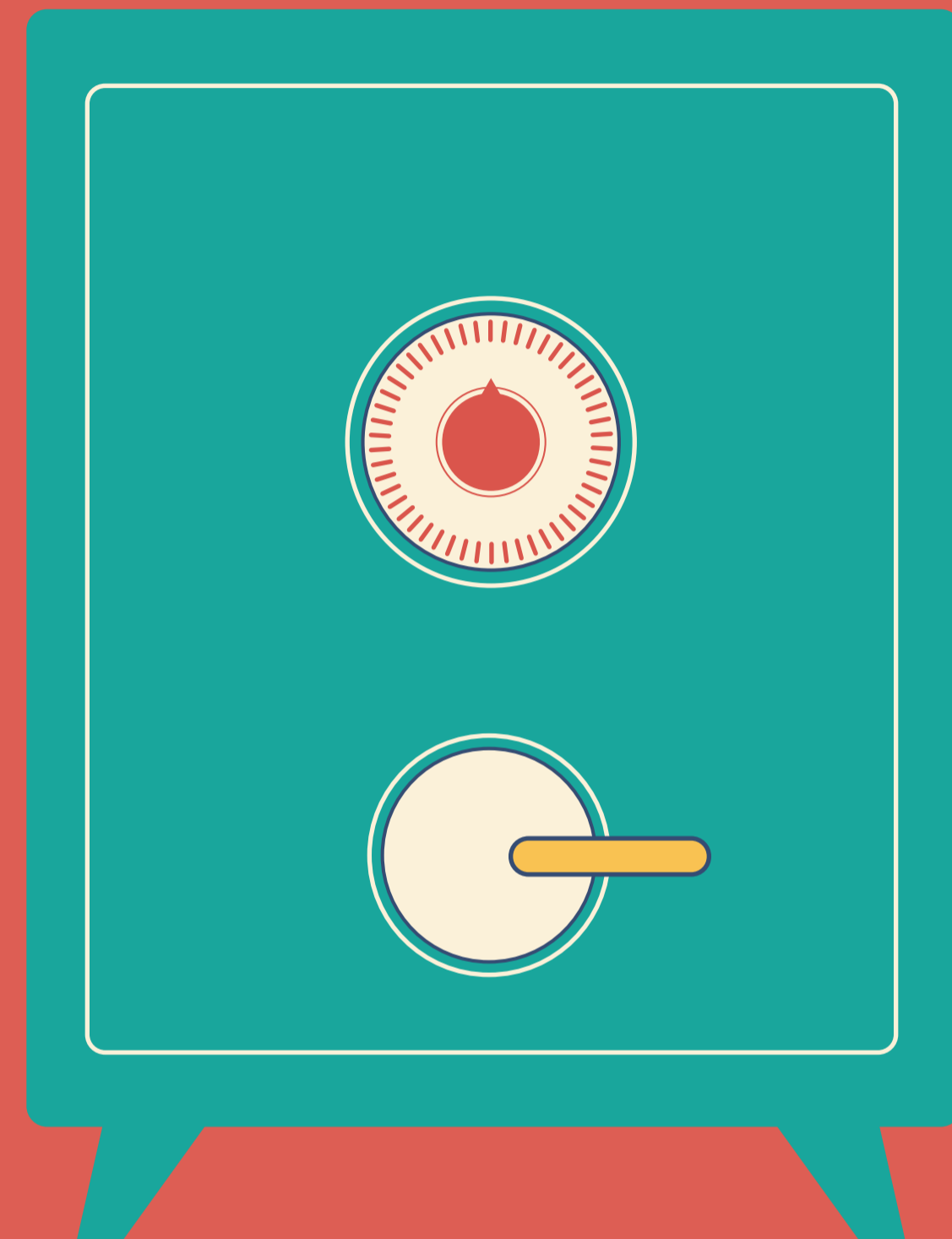


en.v

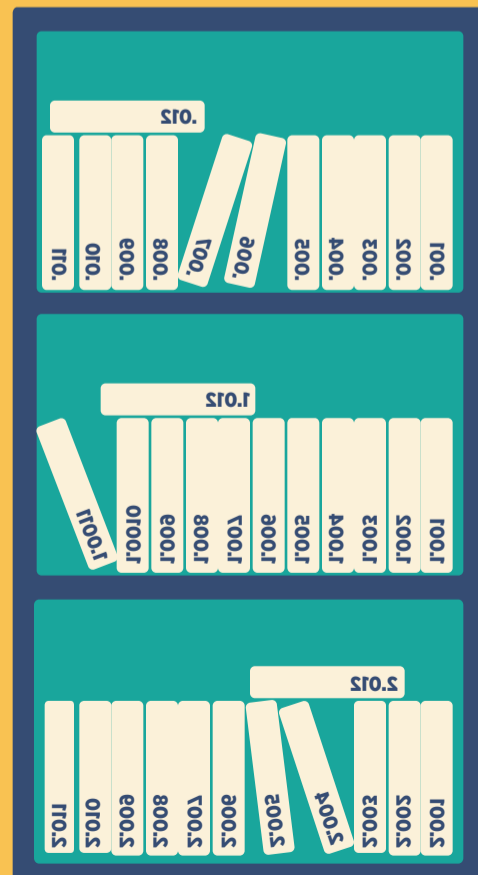


الإدارة المالية

للمنظمات غير ربحية

جدول المحتويات

الصفحة	العنوان
١	المصطلحات
٢	لماذا من المهم المحافظة على سجلات مالية؟
٣	ما هو مخطط الحسابات؟
٤	الفئات العامة للمحاسبة
٥	الإيرادات
٦	النفقات
٧	الأصول
٨	الالتزامات
٩	رصيد الأموال
١٠	الموازنة
١١	الوظائف الادارية للموازنة
١٢	الأنشطة / البنود العامة للميزانية
١٣	مخطط الحسابات



المصطلحات



الفرق الإيجابي بين الإيرادات والنفقات. وهو يبين ما الذي يتبقى لكم بعد ان يتم دفع كل شيء.

تكاليف مرسمة (النفقات)، والتي تتجاوز فوائدها السنة الواحدة. على المنظمات الغير حكومية الاستفادة من الأصول الثابتة التي تم شرائها بأموال غير مقيدة بالتكلفة. يجب تسجيل الأصول الثابتة المتبرع بها بقيمتها العادلة وفي التاريخ التي تم منحها.

النفقات التي لا تتأثر بحجم الإيرادات. على سبيل المثال، الإيجار والخدمات العامة يجب أن يتم دفعها بغض النظر عن لو تم إنجاز النشاط ام لا. النفقات الثابتة هي التكاليف الأساسية التي تعرف كل مؤسسة انها ستترتب عليها كل شهر.

تصنيف يجمع نفقات المنظمة بنائاً على وظيفتها، والتي قد تكون:

- نفقات البرنامج
- نفقات الإدارة والنفقات العامة
- نفقات جمع التبرعات

الفرق بين ما تملك المنظمة وما تدين به. يجوز تقييد هذه الأموال (إذا هي ما تبقى من منحة) أو تعيينها (إذا كانت مقيدة بقرار من المجلس لأغراض محددة).

التكاليف المتكبدة بغرض حث الآخرين على المساهمة بالمال، الأوراق المالية، الوقت، المواد أو التسهيلات والتي تعود بأي فائدة اقتصادية مباشرة على المساهم. عادة، ينبغي أن تشمل هذه التكاليف الموظفين، والإشغال والطباعة والإرسال، بالإضافة الى جميع التكاليف المباشرة وغير المباشرة لإلتماس.

الديون او ما هو مستحق إلى أطراف ثالثة.

التكاليف الناشئة عن الأنشطة التشغيلية الحالية. ما هي تكلفة ان تقوموا بأعمالكم – الرواتب، الإيجار والمرافق...الخ

نقل الأرقام إلى سجل آخر، وعادة من سجلات التقييد الأصلية الى سجلات التقييد الثاني.

الدخل التي تم تقيده من قبل الجهات المانحة أو أطراف خارجية أخرى لأغراض محددة.

يبين الإيرادات ناقص النفقات من هذه الفترة، والفارق يمثل فائض أو عجز.

الفائض

الأصول الثابتة

التكاليف الثابتة

النفقات التوظيفية

رصيد الأموال

نفقات جمع التبرعات

الإلتزامات

المصاريف التشغيلية

الترحيل

الأموال المقيدة

بيان الإيرادات والنفقات

العنصر الأساسي في النظام المحاسبي. هو يستخدم لتسجيل الارتفاعات والانخفاضات في الأصول، اللتزامات، رصيد الأموال، المدخول وبنود النفقات.

طريقة حفظ السجلات والتي بموجبها يتم تسجيل الأرباح عند الحصول عليها وتسجيل النفقات عند تكبدها. وفقا لطريقة أساس الاستحقاق، ينبغي تسجيل السلع والخدمات التي يتم شراؤها كأصول في الوقت الذي تطرأ فيه اللتزامات، وهو عادة عندما يمر عنوان البضاعة أو عندما تنفذ الخدمات.

النفقات التي تم تكبدها بالفعل والتي لم يتم بعد تسجيل لها معاملة.

حساب الاستهلاك والذي يتم من خلاله تخفيض رصيد الموجودات غير المتداولة بسبب الاستهلاك.

بيان مالي، يدل على ما تمتلك منظمة وما تدينه في تاريخ معين (التاريخ يتم إعداده). الميزانية العمومية هي قائمة تضم الأصول على جانب واحد واللتزامات على الجانب الآخر، مع ذكر المبالغ المحددة. وعندما تعد بشكل صحيح، يجب على الميزانية العمومية تحقيق التوازن، مما يعني أن إجمالي الأصول يساوي إجمالي اللتزامات.

المال المتوفر بصورة فورية

طريقة حفظ سجلات والتي بموجبها يتم تسجيل المدخول عند الحصول عليه وتسجيل المصاريف عند تكبدها.

حساب لديه موازنة مقابل الموازنة العادية. ومن المتوقع ان يكون لحساب الأصول العكسي رصيد دائن وان يكون لحساب اللتزامات رصيد مدين.

طريقة محاسبية تهدف إلى توزيع التكلفة أو اي قيمة أساسية أخرى للأصول المادية خلال العمر الإنتاجي المقدر لهذه الأصول بطريقة منهجية وعقلانية. الاستهلاك السنوي هو جزء من مجموع القيمة التي تم تخصيصها لهذا العام.

الإيرادات التي يتم تسجيلها قبل كسبها، والذي تتطلب تعديل الإدخالات في نهاية هذه الفترة.

الحساب

أساس الاستحقاق

المستحقات

متراكم

الميزانية العمومية

النقد

الأساس النقدي

حساب عكسي

الإستهلاك

الإيرادات المؤجلة

لماذا من المفهم المحافظة على سجلات مالية؟

توفير المعلومات إلى أطراف ثالثة

المنظمة غير الربحية ليست المستخدم الوحيد للمعلومات المالية. في حالة وجود منحة أو قرض، الجهات المانحة أو الدائن بحاجة التفاصيل المالية للنظر في قدرة المنظمة على إدارة المنح بالطريقة الصحيحة أو قدرتها على سداد القرض.

من أجل توفير المعلومات الصحيحة، المنظمة غير الربحية بحاجة الى نظام مالي يمكّنها من استصدار جميع التقارير المالية عند الحاجة لها، مثل الميزانية العمومية، وبيان الإيرادات والنفقات، وتقرير توقعات الميزانية والأموال.



أداة إدارة داخلية

القرارات المالية المهمة مثل شراء أثاث للمكاتب، وتعيين الموظفين وتحديد أسعار الخدمات، لا يمكن أن تؤخذ دون وجود البيانات المالية الدقيقة. والنظام المالي الجيد يوفر المعلومات المالية المفيدة لمساعدة الموظفين في المنظمات غير الربحية على إدارة ومراقبة أنشطة المنظمة.

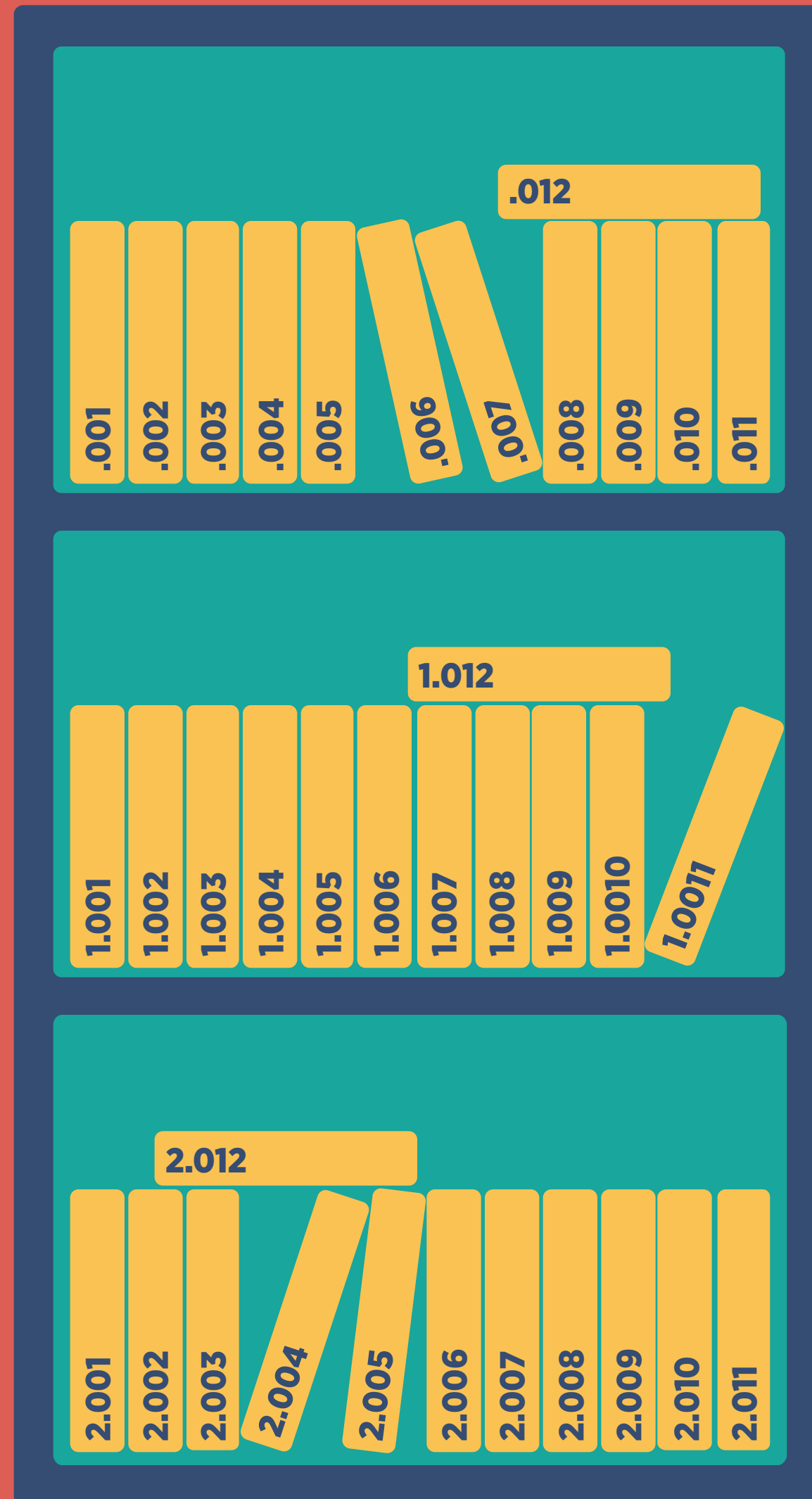


ما هو مخطط الحسابات؟

مخطط الحسابات هو اللغة المشتركة التي يتم استخدامها في جميع أرجاء نظام حفظ السجلات التابع للمنظمة غير الربحية. وينبغي لجميع العناصر المختلفة التي يتألف منها النظام المحاسبي، بما في ذلك سجلات الإدخال الأصلية والثانوية، والبيانات المالية والميزانيات، استخدام هذه اللغة المشتركة للمخطط الحسابات الخاص بالمنظمة.

والغرض الرئيسي من هذه اللغة المشتركة هو توحيد وتفسير المعلومات المحاسبية. نظام الترقيم يجعل هذا ممكنا.

لتسهيل عملية حفظ السجلات لاي كيان اقتصادي، يتم ترقيم كل الحسابات. استخدام الأرقام لتحديد الحسابات في المؤسسة هو أسهل بكثير وطريقة أكثر فعالية من استخدام عناوين الحسابات



الفئات العامة للمحاسبة

بعيداً عن الخصائص الفريدة للمنظمة والمنعكسة في مخطط الحسابات، هناك خمس فئات عامة للمحاسبة مشتركة بين جميع المنظمات غير الربحية:




الإيرادات

تمثل هذه الحسابات الأرباح خلال العام. يتم إنشاء حساب الإيرادات لكل مصدر للدخل. عادةً، عناوين الحساب يجب ان تقدم وصفا ذو معنى لطبيعة كل حساب إيرادات. العديد من المنظمات غير الربحية قد تستخدم حساب دخل واحد فقط، والذي تسميه منحة، إذا كان هذا هو المصدر الوحيد للإيرادات.

اعتمادا على نوع المنظمة، ان مصادر الإيرادات الأخرى، وبالتالي حسابات الإيرادات الأخرى، قد تتضمن:

الدخل التعاقدى	المساهمات من الأفراد	مساهمات من الشركات	الدخل من الفائدة
حين تكون الاتفاقية القانونية قائمة على عقد أكثر من منحة.	الأموال التي تم جمعها من خلال المتبرعين الفرديين.	الأموال التي تم جمعها من الشركات	المال الذي يأتي من الاستثمارات، في شكل دخل غير نشط



“456443” 457682662829 7378389320002 6625442718191973

النفقات

هناك نوعان رئيسيان من النفقات التي تتكبدها المنظمة غير الربحية، وهي: نفقات البرنامج والنفقات الإدارية او النفقات العامة.

إنشاء حسابات المصاريف هي نقطة حساسة جدا عند وضع مخطط الحسابات. ومن المرجح ان تكون هذه النقطة حيث يتم العثور على معظم أسماء الحسابات. ويجب على المنظمة غير الربحية ان تكون حذرة جدا في اختيار حسابات نفقاتها، وينبغي تجنب كثرتها. لتغطية النفقات الصغيرة مثل القرطاسية واللوازم المكتبية، حيث لا يكون المجموع كبيراً، قد تختار المنظمة غير الربحية أن يكون هناك حساب مصاريف واحد فقط، بمعنى: مصاريف المكتب.

فيما يلي قائمة لبعض فئات بنود النفقات ، والتي قد تختار المنظمة غير الربحية ضمها في حسابات نفقاتها:

هناك نوعان رئيسيان من النفقات التي تتكبدها المنظمة غير الربحية، وهي: نفقات البرنامج والنفقات الإدارية او النفقات العامة.

<p>الرواتب:</p> <p>الإيجار:</p> <p>نفقات السفر:</p> <p>نفقات عامة للمكتب:</p> <p>الإصلاحات والصيانة:</p> <p>الخدمات المهنية:</p>	<p>رواتب جميع العاملين في المنظمة</p> <p>إيجار مكتب (او مكاتب) المنظمة</p> <p>جميع المصاريف الناجمة عن سفر موظفي المؤسسة، مثل:</p> <ul style="list-style-type: none">• تكاليف التنقل• تكاليف الإقامة• مصاريف الطعام <p>القرطاسية وغيرها من اللوازم المكتبية.</p> <p>تحت هذا البند، فإننا يمكن أن نسجل كل تكاليف الإصلاح للمكتب والمعدات.</p> <p>عندما تحتاج المنظمة لخدمات مهنية، على سبيل المثال لمهندس كمبيوتر أو محام، يدفع لهم رسوم للخدمات المقدمة. وتستطيعون تسجيل هذه التكلفة تحت هذا البند.</p>
<p>سيكون هناك نفقات أخرى تتحملها المنظمة خلال القيام بأنشطتها. ينبغي أن تبنوا مخطط الحسابات الخاص بكم بطريقة تسمح بإدخال حسابات المصاريف الأخرى.</p>	<hr/>

الأصول

الأصول هي كل ما تمتلكه المنظمة غير الربحية. واعتماداً على النسبة التي يتم تقريرها، قد يتم تحويل الأصول إلى نقد. ويتم تصنيفها إلى فئتين فرعيتين:

الأصول المتداولة:

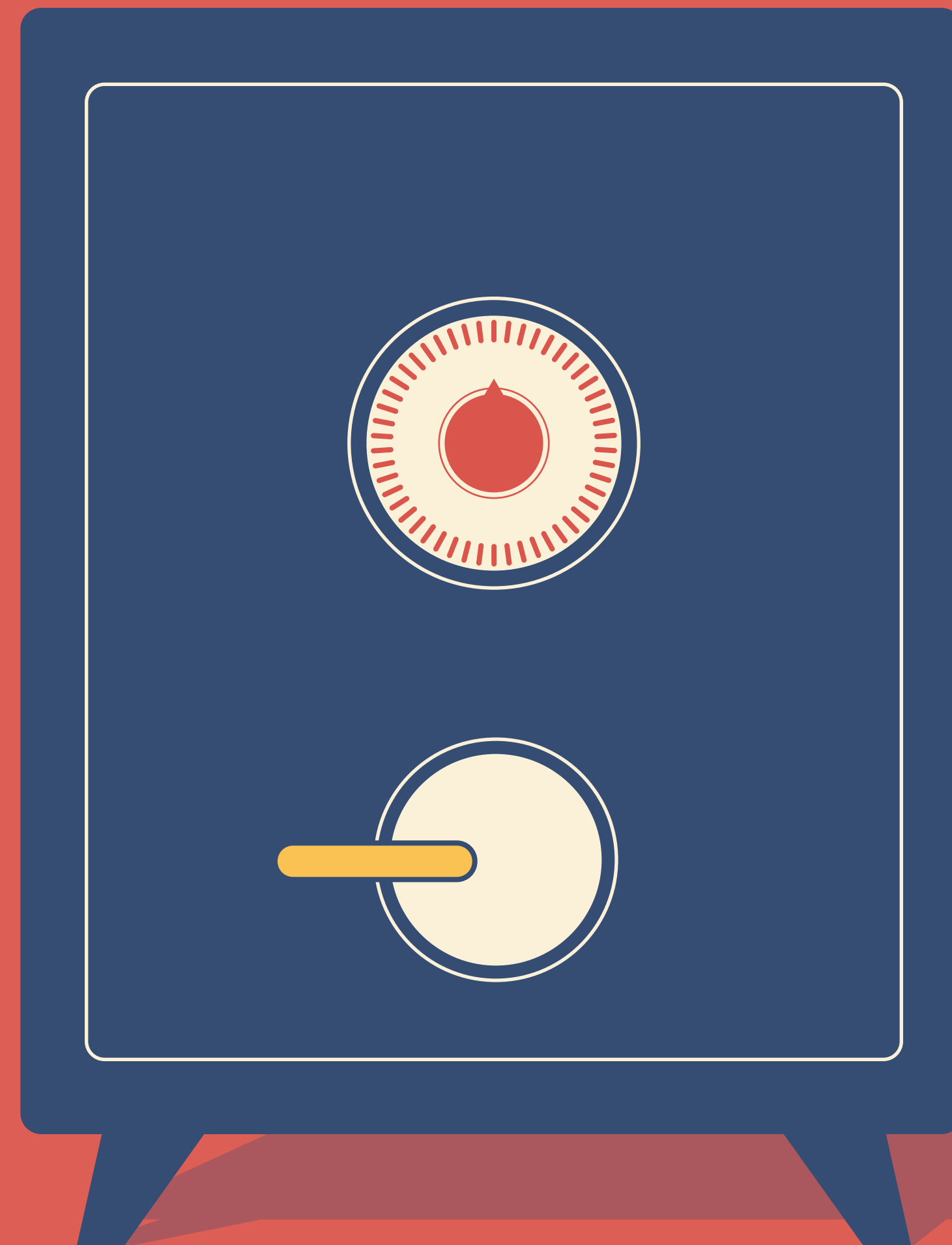
كل تلك الأصول التي يمكن تحويلها بسهولة إلى نقد أو ما يعادله خلال سنة واحدة، مثل:

- النقد – في حساب جاري في البنك
- النقد – في خزانة المكتب
- المدينون – المنح أو العقود الموقعة والتي هي ملزمة للمتبرع أو المقاول، وتدفع إلى المنظمة خلال السنة. على سبيل المثال، منحة تسديد.
- التسليفات – على سبيل المثال، المال المقدم من المنظمة لموظفيها لتغطية نفقات السفر، والتي لا تعتبر نفقات حتى يتم تقديم إيصالات من البائعين إلى المحاسب.

الأصول الثابتة:

تلك الأشياء التي قامت المنظمة بشرائها والتي ستستفيد منها لمدة تزيد عن عام واحد. وبعض حسابات الأصول الثابتة تتضمن:

- الأثاث والمعدات
- حساب التوفير (الذي يزيد عن سنة)
- الإستهلاك التراكمي



الإلتزامات

تمثل هذه الحسابات التزمات المنظمة غير الربحية تجاه الأطراف الثالثة، أو ما تدين به. أما بما يخص الأصول، يمكننا أن نجعلها ضمن الفئات التالية، وبنائاً على متى يفترض أن تقوم المنظمة بالدفع لهم:

الالتزامات المتداولة:

تلك الالتمات التي تخطط المنظمة لدفعها خلال سنة واحدة. وفيما يلي بعض حسابات الالتمات المتداولة:

- **حسابات الدائنين** – على سبيل المثال، عند شراء السلع أو الخدمات على الحساب، يصبح المورد التزاماً على المنظمة. إذا كان هذا الالتم واجب الدفع خلال السنة، يكون لدى المنظمة التزام متداول.
- **الرواتب المستحقة** – على سبيل المثال، إذا تقوم المنظمة بدفع رواتب الشهر الماضي في الأسبوع الأول من الشهر، يكون هذا من المصروفات المستحقة لأن المنظمة لديها التزام لدفع رواتب موظفيها للعمل الذي قاموا به خلال الشهر الذي مر.
- **الضرائب على الرواتب والتأمينات الاجتماعية المقتطعة من الرواتب** – قد تكون المنظمة ملزمة باستقطاع الضرائب على الدخل الشخصي والتأمين الاجتماعي من رواتب موظفيها من أجل دفعها للدولة نيابة عن الموظفين. إذا تم استقطاع هذه التخفيضات الضريبية ولم تدفع للدولة، يمثل هذا التزاماً للدولة.

الالتزامات الغير متداولة:

تلك الالتمات التي يستلزم دفعها بعد فترة عام.

- **الديون طويلة الامد** – قد يكون هذا قرض تأخذه المنظمة لكي تدفع نفقات البرنامج او النفقات العامة.



رصيد الأموال

رصيد الصندوق هو القيمة الأساسية للمنظمة ويتم احتساب ذلك على النحو التالي:

إجمالي الأصول - إجمالي الالتزامات = رصيد الصندوق

الفئات العامة الخمس للحسابات يمكن عرضها ضمن البيانات المالية كما هو مبين في الجدول أدناه:

الحسابات	المستندات المالية
الدخل / النفقات الأصول / الالتزامات / رصيد الأموال	بيان الإيرادات والنفقات (SRE) الميزانية العمومية

بيان الإيرادات والنفقات (SRE)

يسمى أيضاً بيان الدخل، وتبين هذه الوثيقة النشاط المالي للمنظمة على مر فترة معينة من الزمن، مثلاً ٣ أشهر، ٦ أشهر أو سنة. وهو يبين ما إذا كانت المنظمة ترباح، أو تخسر، المال. هذا البيان يمكن أن يتم اعداده لكل نشاط.

دعونا نرى مثال بسيط عن بيان الإيرادات والنفقات من جمعية ALBA:

بيان الإيرادات والنفقات التابع لـ ALBA NPO للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠

الإيرادات:	
٤٠	المنح
٩٠	المساهمات
١٠٠	الإيرادات من الخدمات المقدمة
٥٩٠	مجموع الإيرادات
النفقات:	
٢٢٠	الموظفين
٥٠	الإيجار
٢٠	الهاتف والخدمات العامة
٤٠	مصاريف المكتب
٣٣٠	مجموع النفقات
٢٦٠	الفاصل

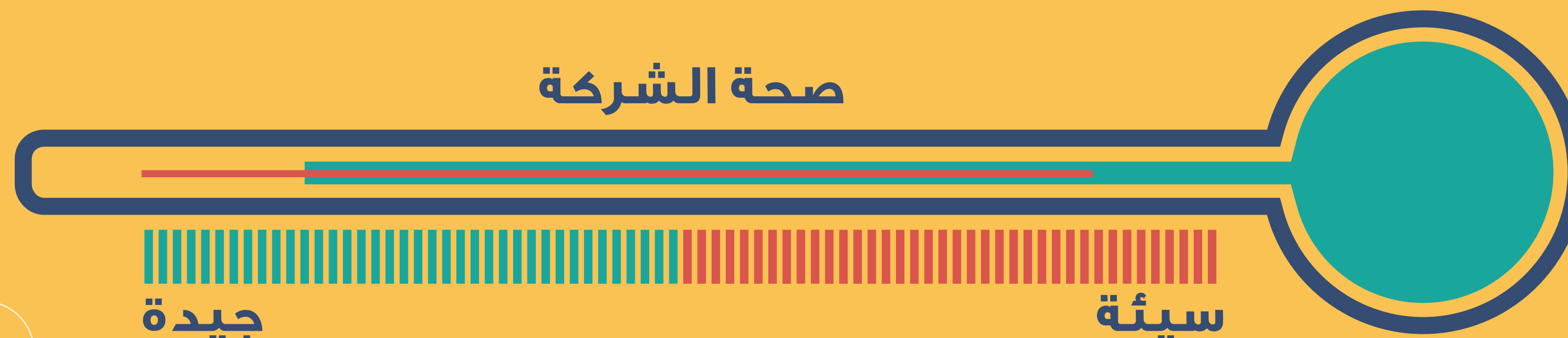
بيان الأصول، الالتزامات ورصيد الأموال (الميزانية العمومية)

تم تصميم هذا البيان لإظهار الوضع المالي للمنظمة. الوضع المالي هو بيان مؤرخ يبين ما تمتلكه المنظمة وما تدين به. من خلال مراجعة الميزانية العمومية للمنظمة، ومقارنة ما تملكه مع ما تدين به، يمكن للمستخدمين الحكم على الصحة المالية للمنظمة، أو سيولتها.

الفرق بين الأصول والالتزامات هو رصيد الأموال.

إذا كان هذا الفرق إيجابياً (أي إجمالي الأصول تتجاوز إجمالي الالتزامات)، يكون رصيد أموال المنظمة إيجابياً. ويجب ملاحظة أن إجمالي الأصول يجب أن يساوي مجموع إجمالي ورصيد الأموال. هذا التوازن بين الأصول والخصوم بالإضافة إلى رصيد الأموال هو السبب وراء تسمية هذا البيان المالي بالميزانية العمومية.

صحة الشركة



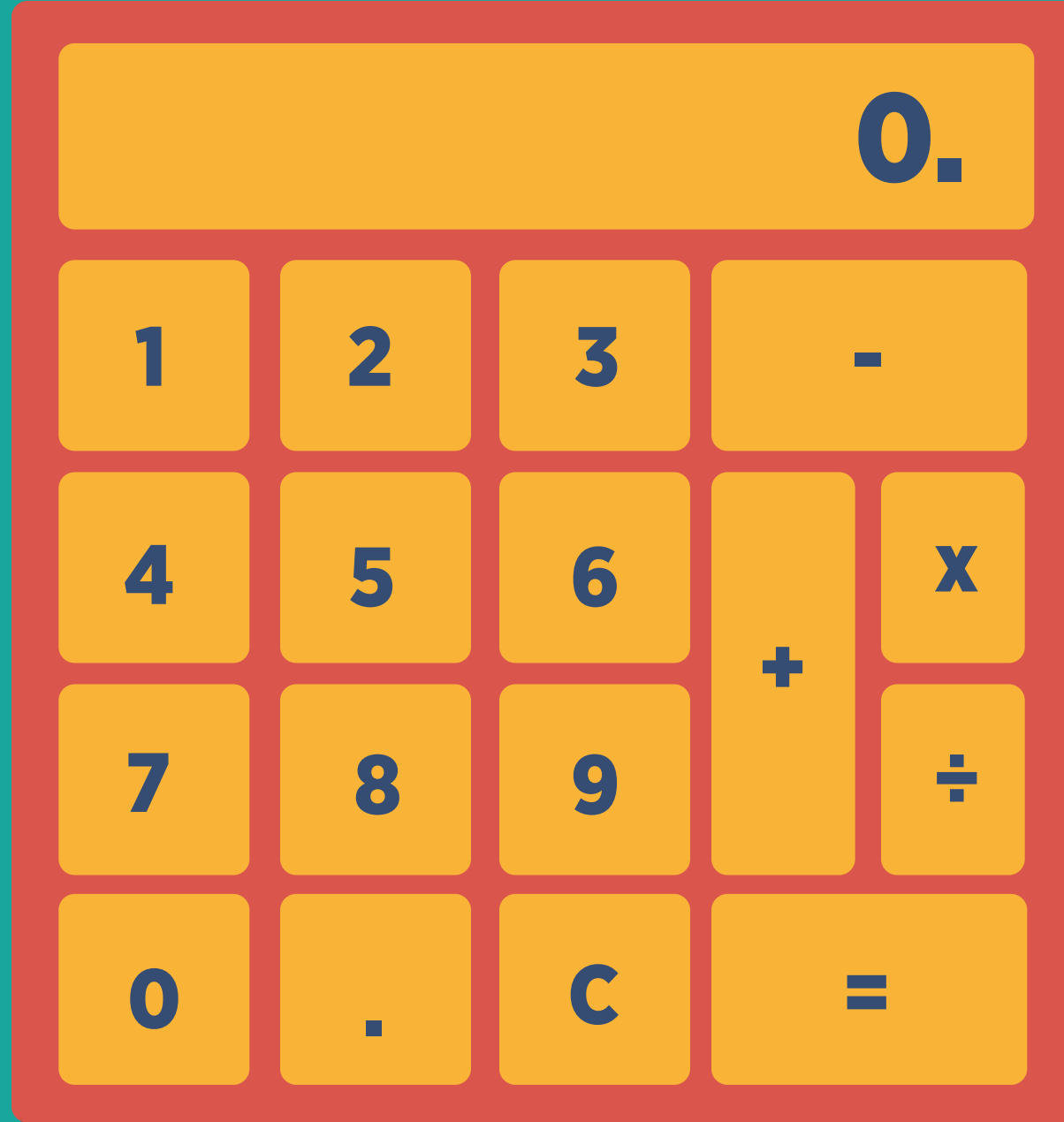
الموازنة

الميزانية هو التزام لإنفاق المال لفئات معينة من السلع والخدمات.

موازنة أموالكم بحكمة يظهر أيضا المهارات الإدارية في المنظمة. والمنظمة غير الربحية تحتاج الى النظام المحاسبي الجيد، بالإضافة الى نظام موازنة قائم على مخطط الحسابات. ومن المرجح اكثر ان تقوم الجهات المانحة بتقديم التمويل الى المنظمات ذات الأنظمة المحاسبية الجيدة، بالإضافة الى ميزانيات جيدة.

الغرض من الموازنة:

- كما يتم تعريفها في مقترح المشروع.
- لتحديد المبلغ اللازم لتنفيذ المشروع.
- لضمان استخدام المصادر المتاحة والمقيدة بالطريقة الأكثر فعالية.
- لكي تكون أداة مراقبة تستخدم لمقارنة التكاليف المقدرة مع التكاليف الحقيقية.



الوظائف الادارية للموازنة

عنصر التخطيط

- الخطة المالية تغطي فترة زمنية محددة.

تقدير التكاليف

- هي تعطي تقدير معقول عن التكاليف والخدمات

عنصر التحكم

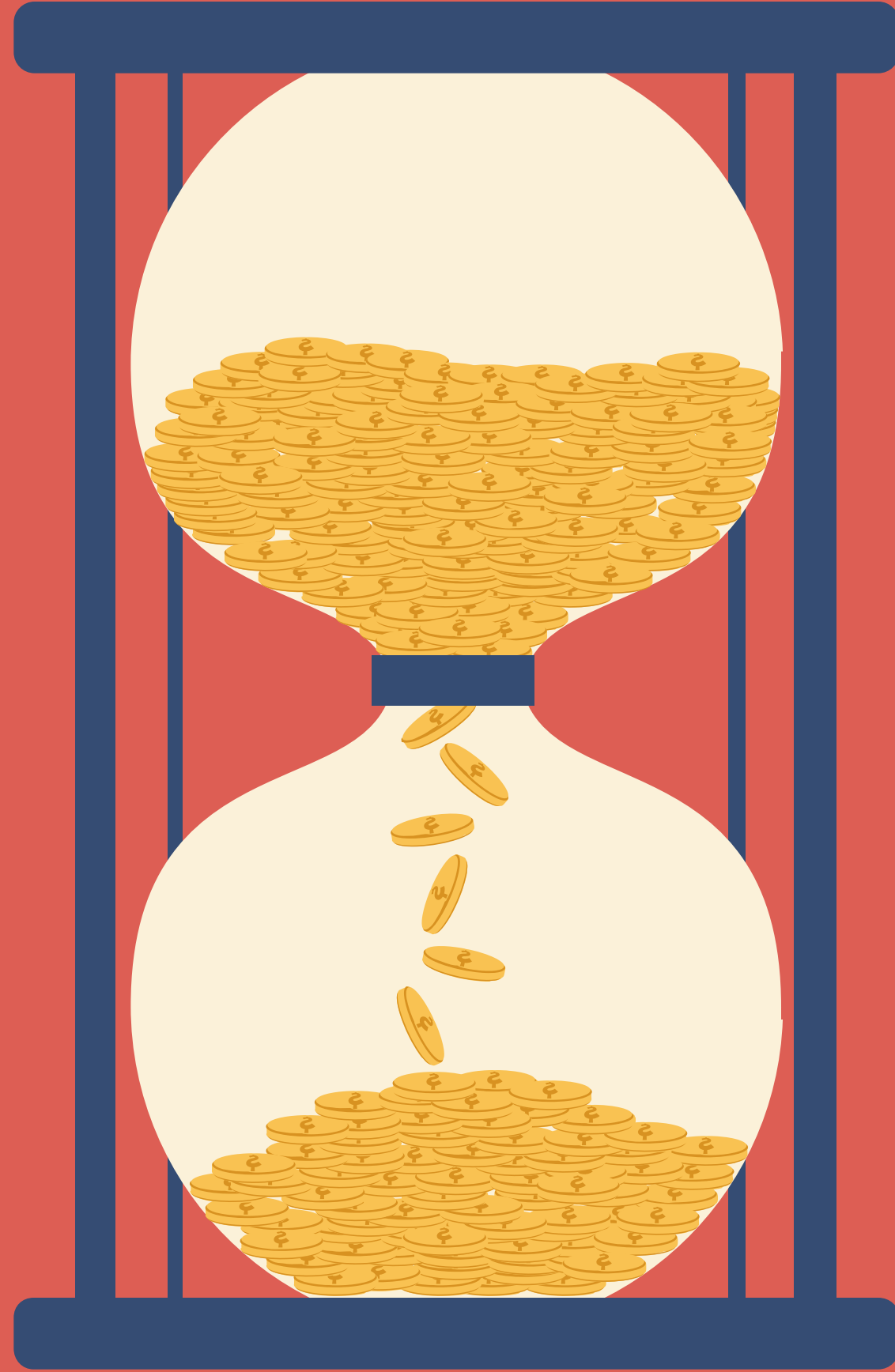
- تقوم بالمقارنة بين البيانات المالية الحقيقية وتلك المخطط لها من أجل رصد التقدم الذي تم احرازه بما يخص أهداف المشروع.

بسبب قلة الخبرة، أحيانا ترتكب المنظمات غير الربحية أخطاء عند الموازنة. العديد من هذه الأخطاء يمكن تجنبها بسهولة بالانتباه إلى النقاط التالية:

- من المهم التعرف على جميع الأنشطة التي ستكلف مالاً. عندما يتم استخدام الموظفين الدائمين في المنظمة للعمل في مشروع ممول من قبل الجهات المانحة، يجب ادراج التكلفة المترتبة على المنظمة الناتجة عن المساهمة بالموظفين ضمن الميزانية.
- خطأ شائع آخر هو نسيان أو تجاهل، بعض النفقات المتضمنة في تنفيذ الأنشطة. إذا كنتم لا تملكون المال عند الحاجة إليها بسبب أخطاء في الموازنة أو بسبب سوء المحاسبة، قد لا يعود بقدرتكم استكمال المشروع كما تم وعد الجهات المانحة أو المجتمع.
- عند وضع الميزانية لمشاريعهم، تقوم بعض المنظمات غير الربحية بإهمال الحاجة للبحث عن أفضل الأسعار في السوق للأشياء الأعلى ثمناً مثل المركبات أو أجهزة الكمبيوتر. إذا كان عرض السعر المستخدم في الميزانية الخاص بكم لغرض ما هو أعلى من أفضل سعر موجود في السوق، المتبرع قد يرفض الاقتراح.
- في بعض الأحيان، تكون ميزانيات المنظمات الغير ربحية أقل من اللازم لتنفيذ المشروع. في حين أن هذا يمكن أن يكون راجعاً إلى الزيادات المفاجئة في الأسعار في السوق، في أكثر الأحيان يرجع ذلك إلى عدم المام المنظمة بالتكاليف الفعلية لتنفيذ المشاريع.

ومن أجل التغلب على هذه العقبات، من المهم الإطلاع على هذه العناصر الثلاثة المتعلقة بالميزانية:

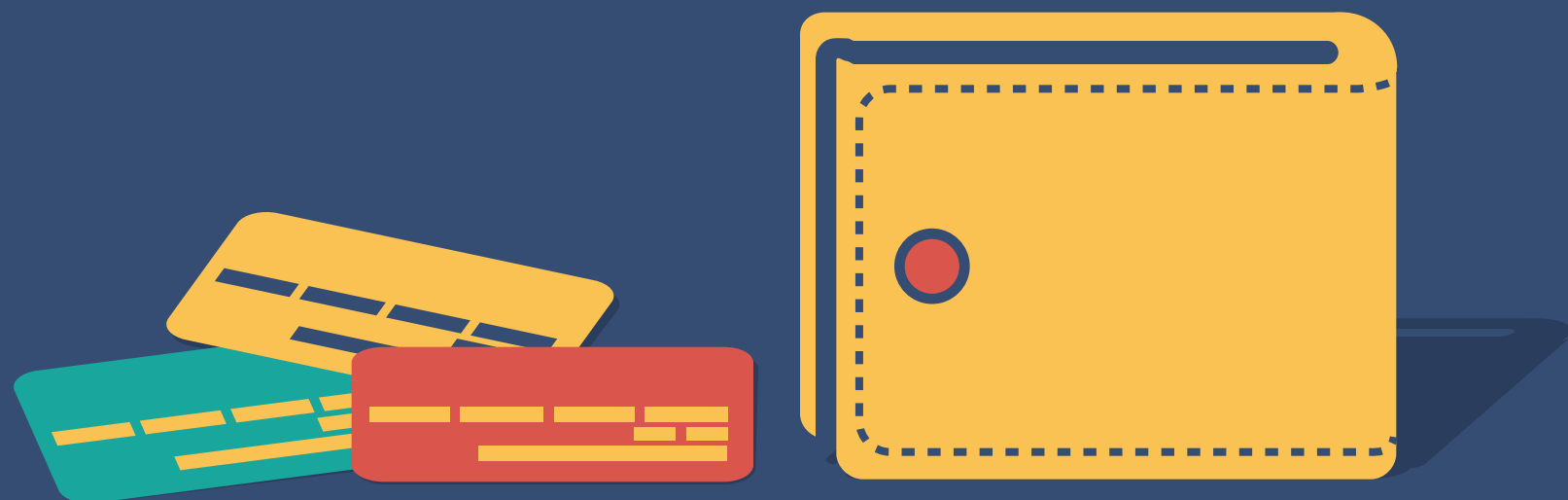
- البرامج / النشاطات
- بنود الميزانية
- مخطط الحسابات والمصادر المالية



البنود العامة للميزانية

البنود العامة للميزانية:

١. الموظفين (الرواتب)
 - الموظفين الفنيين
 - الموظفين الإداريين / المساعدين
٢. مزايا أخرى
(نسبة مئوية على الراتب)
٣. التكاليف المباشرة
 - إيجار المكتب
 - المعدات المكتبية
 - الهاتف / الإنترنت / البريد
 - (نفقات الإتصالات)
 - الطباعة
 - تكاليف المساعدة
 - المرافق (فواتير الكهرباء والماء)
 - خدمات أخرى
٤. المعدات
 - السيارة أو المركبة
 - الكمبيوترات
 - جهاز الفاكس
 - آلة النسخ
٥. التدريب والمساعدة على التدريب
٦. التكاليف الفرعية
التكاليف التي تمكن من تحقيق غايات المشروع. مثلاً: اقامة معرض أو مؤتمر، طباعات المنشورات...الخ.



البرامج / النشاطات

هي نتيجة رؤية ورسالة واستراتيجيات المنظمة. وغالبا ما تستخدم مصطلحات البرنامج والأنشطة في سياقات مختلفة، مثل برامج الصحة والتعليم...الخ. الأنشطة هي الإجراءات التي اتخذت لتنفيذ البرنامج.

أثناء عملية وضع الميزانية، من المهم تحديد نوع البرامج والأنشطة، وعددها، والفترة التي ستقام فيها، ومدتها.

ومن المهم أيضا تحديد التكاليف الإدارية (الموظفين والتكاليف المباشرة) اللازمة لتنفيذها، وكذلك المعدات الأساسية اللازمة لتحقيقها.



مخطط الحسابات

المصادر المالية

هناك أنواع مختلفة من التمويل ومن المؤسسات التي تقدمه. بينما التمويل الغير مقيد (مثل الأموال التي تم جمعها من التبرعات الخاصة) هو ذلك الذي يكون تحت تصرف المنظمة، فالتمويل المقيد (مثل المنح) ينبغي أن يستخدم للبرامج والأنشطة المحددة التي تم إعطائه على أساسها.

بنود الميزانية ، أرقام مخطط الحسابات والمصادر المالية

بعد كل رقم ضمن مخطط الحسابات، يجب أن يكون لديكم بند من بنود الميزانية. يصف بند الميزانية هذا الغرض أو الخدمة الذي ستقومون ببيعه، ويحدد العدد الذي ستقومون بشرائه ، وكذلك يحدد متى سوف تقومون بعملية الشراء. كما أنه يبين التكلفة الإجمالية لكل بند، وأخيرا، التكلفة الإجمالية لكل فئة ضمن الميزانية.

عند الإعداد لميزانيتكم، سوف تحتاجون الى امرين:

- مقترح المشروع، مع معلومات مفصلة حول الأنشطة التي تقترح مؤسستكم تنفيذها من أجل تحقيق أهداف البرنامج أو المشروع
- ورقة عمل الميزانية والتي عليها يمكنكم تسجيل العناصر والأنشطة جنبا إلى جنب مع تكاليفها. وسوف تمكنكم ورقة العمل الميزانية من تقدير التكلفة الإجمالية للمشروع بشكل سريع. إذا كان تقديركم للتكلفة الإجمالية أعلى بكثير من الأموال الذي تتوقعون ان تكون متوفرة، سوف تحتاجون إلى إجراء بعض التعديلات على مقترح المشروع الخاص بكم.

نصائح للميزانية

- تحتاج المنظمة لوجود قواعد لوقت يكون هناك حاجة لطلب عطاءات لأموال ذات تكلفة أعلى.
- ميزانيتكم يجب أن توضح من هو المانح الذي يدفع ثمن كل من البنود. مساهمة منظماتكم الغير الربحية، ان كانت مالية أو عينية، يجب أن يتم ذكرها في الميزانية.
- يجب أن توضح الميزانية المبلغ اللازم لكل بند، ولكل ربع سنة.



en.v

PARTNERS



Copyright © 2014

The en.v Initiative | Rights Reserved*

* هذا الدليل مقصود فقط لأهداف تعليمية غير ربحية. المادة المكتوبة في هذا الدليل تم جمعها من منظمة الشركاء في التغيير الديمقراطي السلوفاكية (Partners for Democratic Change Slovakia-PDCS) بالإضافة الي مصادر أخرى متنوعة. إن مبادرة en.v لا تدعي ملكية أي من هذه المواد المكتوبة. إلا إنها تمتلك حصريا جميع الرسومات البيانية والتصويرية الموجودة داخل هذا الدليل. أي استخدام للمادة البيانية والتصويرية لأغراض أخرى تستلزم الموافقة المسبقة من مبادرة en.v *