

الفصل ٦: دليل المالية



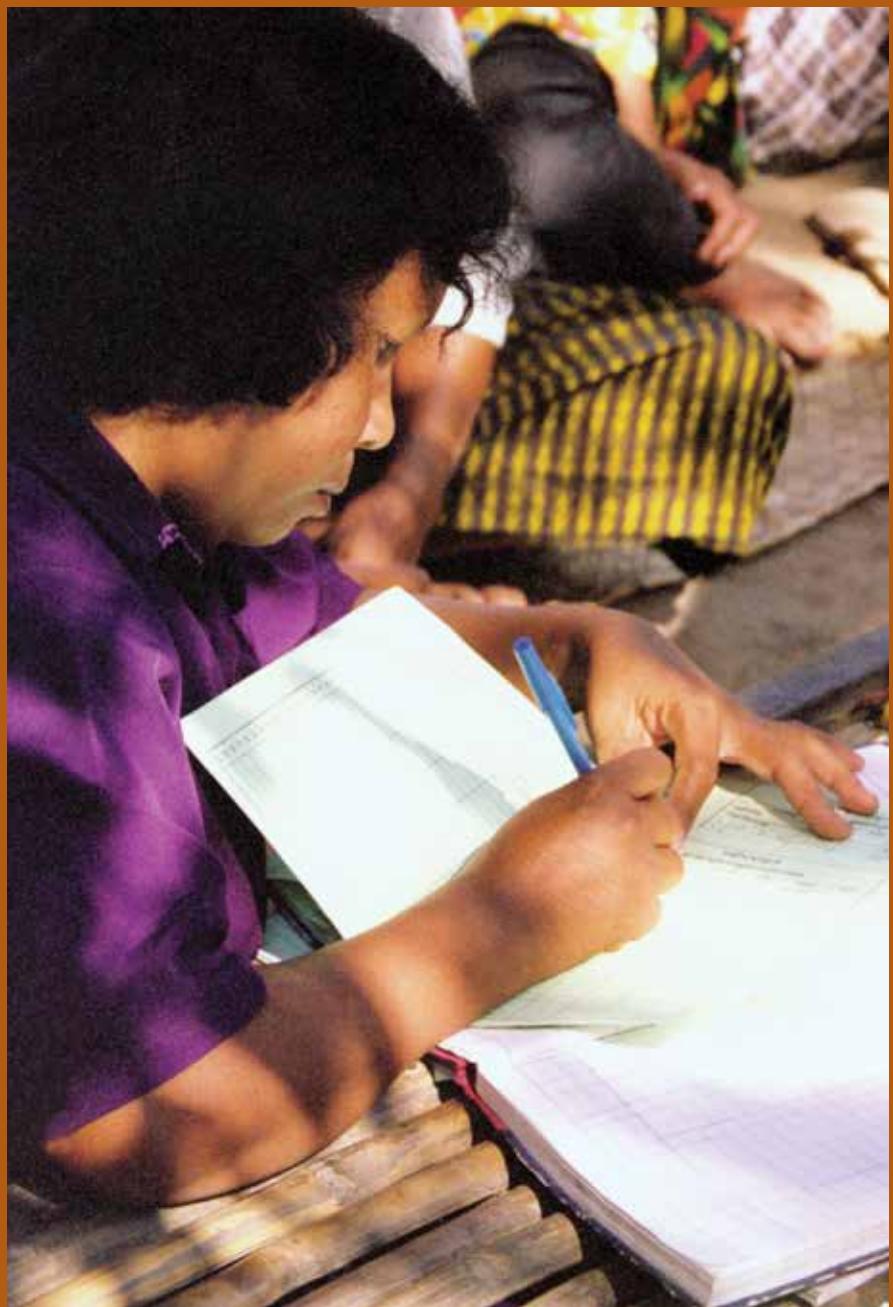
٢
٣

المحتويات

١	الفصل ٦ : دليل المالية
٢	خارطة مسار المالية
٣	هدف هذا الدليل
٣	ما هي وظيفة قسم المالية؟
٣	ملخص
٦	المبادئ الأساسية
٨	مسار أعمال المالية ٦,١ - متطلبات المحاسبة الأساسية
١٠	الخطوة ٦,١,١ - خلق دليل حسابات
١٢	الخطوة ٦,١,٢ - إعداد دفتر الأستاذ العام
١٤	الخطوة ٦,١,٣ - توثيق المعاملات المالية
١٧	مسار أعمال المالية ٦,٢ - إعداد الميزانية
١٩	الخطوة ٦,٢,١ - إعداد الميزانية
٢٤	مسار أعمال المالية ٦,٣ - إدارة النقد
٢٥	الخطوة ٦,٣,١ - المقوضات النقدية
٢٦	الخطوة ٦,٣,٢ - المصرفوفات النقدية
٢٩	الخطوة ٦,٣,٣ - توقيعات التدفقات النقدية
٣٠	الخطوة ٦,٣,٤ - التسوية المصرفية
٣٢	الخطوة ٦,٣,٥ - النقد النثري
٣٤	الخطوة ٦,٣,٦ - العمل في بيئة نقدية
٣٨	مسار أعمال المالية ٦,٤ - إدارة الحسابات المدينة
٣٩	الخطوة ٦,٤,١ - إدارة الحسابات المدينة
٤٢	مسار أعمال المالية ٦,٥ - محاسبة الأصول الثابتة
٤٤	الخطوة ٦,٥,١ - إعداد سجل أصول ثابتة والمحافظة عليه
٤٥	الخطوة ٦,٥,٢ - احتساب نفقة الإهلاك وتسجيلها
٤٧	الخطوة ٦,٥,٣ - تسجيل عمليات التصرف بالأصول الثابتة
٥٢	الخطوة ٦,٥,٤ - إجراء جرارات للأصول الثابتة
٥٣	مسار أعمال المالية ٦,٦ - المحاسبة للنفقات المسبقة الدفع والودائع
٥٥	الخطوة ٦,٦,١ - تسجيل النفقات المسبقة الدفع والمحافظة على سجل داعم مفصل
٥٦	الخطوة ٦,٦,٢ - إستهلاك النفقات المسبقة الدفع
٥٧	الخطوة ٦,٦,٣ - تسجيل التأمينات والاحتفاظ بسجل داعم مفصل
٦٠	مسار أعمال المالية ٦,٧ - معالجة الحسابات الدائنة
٦١	الخطوة ٦,٧,١ - معالجة الحسابات الدائنة
٦٣	مسار أعمال المالية ٦,٨ - المحاسبة لخصوم المستحقة
٦٤	الخطوة ٦,٨,١ - تسجيل الخصوم المستحقة
٦٥	الخطوة ٦,٨,٢ - تكييف الخصوم المستحقة

٦٦	الخطوة ٦,٨,٣ - إعداد تحاليل مفصلة للخصوم المستحقة والاحفاظ بها
٦٧	مسار أعمال المالية ٦,٩ - تسجيل الواردات
٦٩	الخطوة ٦,٩,١ - تسجيل المساهمات النقدية
٧١	الخطوة ٦,٩,٢ - تسجيل واردات الهبات
٧٣	الخطوة ٦,٩,٣ - تسجيل المساهمات العينية
٧٤	مسار أعمال المالية ٦,١٠ - معالجة مجموع الأجر والرواتب
٧٥	الخطوة ٦,١٠,١ - تحديث ملف مجموع الأجر والرواتب الأساسي
	الخطوة ٦,١٠,٢ - تحديث معدلات الضريبة
٧٧	واقطعات أخرى من الأجر والرواتب
٧٨	الخطوة ٦,١٠,٣ - معالجة الوقت وبيانات الحضور
٨٠	الخطوة ٦,١٠,٤ - إعداد مجموع الأجر والرواتب وتسجيلها
٨١	الخطوة ٦,١٠,٥ - صرف مجموع الأجر والرواتب
٨٣	مسار أعمال المالية ٦,١١ - تخصيص الكلفة
٨٩	الخطوة ٦,١١,١ - تحديد منهجة تخصيص الكلفة وتطويرها
٩٠	الخطوة ٦,١١,٢ - معالجة تخصيص الكلفة للنكاليف المجموعة
٩٣	مسار أعمال المالية ٦,١٢ - محاسبة الهبات
٩٤	مسار أعمال المالية ٦,١٣ - إعداد التقارير المالية
٩٦	الخطوة ٦,١٣,٢ - إعداد التقارير المالية الخارجية
٩٨	قائمةتحقق من الإمتنان لقسم المالية
١٣٦	المسرد
١٣٣	المراجع

الفصل ٦ : دليل المالية



MIKE SPINGLER/CRS

مجموعة القروض الصغيرة تلتقي في كمبوديا.

خارطة مسار المالية

متطلبات المحاسبة الأساسية المسار ٦,١

هل لديك بنية أساسية للمحاسبة؟
راجع صفحة ٧

تحضير الميزانية المسار ٦,٢

هل لديك تدبير مالي مفصل
للأنشطة المستقبلية المستبقة؟
راجع صفحة ١٤

إدارة النقد المسار ٦,٣

هل طبقت إجراءات لإدارة فعالة
المستحقات النقدية والمصروفات؟
راجع صفحة ١٩

إدارة المستحقات المسار ٦,٤

هل من سياسة قائمة لإفاذ جمع
المستحقات وإدارتها؟
راجع صفحة ٣٢

إدارة الأصول الثابتة المسار ٦,٥

هل من خطوط توجيهية لرعاية
تسجيل الأصول الثابتة واحتسابها؟
راجع صفحة ٢٥

حساب النفقات المدفوعة سلفاً المسار ٦,٦

هل يمكن أن تدير النفقات المدفوعة
قبل فترة المحاسبة التي تكون مفيدة
لها؟
راجع صفحة ٤٣

معاجة الحسابات الدائنة المسار ٦,٧

هل إن نفقاتك ومكتباتك مسجلة في
الفترة المناسبة؟
راجع صفحة ٤٨

محاسبة الخصوم المستحقة المسار ٦,٨

هل تسجل الخصوم للديون المتكتبة
ولكن غير المسددة لتلك الفترة؟
راجع صفحة ٥١

تسجيل العائدات المسار ٦,٩

هل من خطوط توجيهية لإدارة
مصادر العائدات المختلفة ضمن
شروط مختلفة تفرضها الجهات
المانحة؟
راجع صفحة ٥٥

معالجة نظام الأجور والرواتب المسار ٦,١٠

هل لديك نظام رواتب وأجور مستقل
عن وظيفة الموارد البشرية؟
راجع صفحة ٦٠

تحضير الكافلة المسار ٦,١١

هل لديك عملية لتوزيع الأكلاف
المشتركة بين المشاريع المتعددة؟
راجع صفحة ٦٨

محاسبة الهبة المسار ٦,١٢

هل لديك خطوط توجيهية لضمان
الإمتناع إلى شروط الهبات
وأحكامها؟
راجع صفحة ٧٥

رفع التقارير المالية المسار ٦,١٣

هل تجمع المعلومات المالية لتسنم
بتتحديد القواعد المعيارية ورفع التقارير
لجهات المعنية؟
راجع صفحة ٧٩

هدف هذا الدليل

سيُرسِي اعتماد هذه السياسات والإجراءات الأسس من أجل بيئة مراقبة ومنظمة بهدف تسجيل دقيق للمعاملات المالية والإبلاغ عنها في الوقت المناسب. كما سيساعد في وضع نظام مساعدة وإدارة فاعل للأموال المتأتقة والنفقات المحققة مقابل هذه الأموال. في الواقع، جاء تصميم هذا القسم من أجل المساعدة في تعزيز أنظمة الإدارة المالية لمنظمة ما وتأمين الخطوط التوجيهية لتطوير الإجراءات والسياسات المالية.

ما هي وظيفة قسم المالية؟

يقوم قسم المالية بالوظائف التالية لصالح منظمة ما:

- معالجة معاملات المنظمة المالية ومسك الدفاتر الحسابية حيث يتم تسجيل هذه

المعاملات

- تأمين المعلومات المالية التي تحتاج الإدارة إليها من أجل التخطيط لأنشطة المنظمة ومرافقتها

- تطوير الأنظمة والإجراءات والسياسات المالية المصممة وتطبيقاتها من أجل فرض ضوابط فاعلة وفعالة على موارد المنظمة والمحافظة عليها يُصدر قسم للمالية تتم إدارته بشكل جيد تقارير مالية في الوقت المناسب، على أن تتمثّل بالمصداقية وتمكن الإدارة من تقييم سريع لمعرفة ما إذا تم تحقيق أهداف المنظمة. كما تساهم الأنظمة المالية المحافظة عليها بشكل جيد في تحسين الضوابط من أجل ضمان الأصول مع الحد من إحتمال ورود الأخطاء، والتعرض للخسارة، وسوء الاستخدام، والاحتياط.

ملخص

يهدف هذا الفصل إلى إعطاء ملخص عن أبرز مفاهيم المحاسبة وعملياتها التي تتطرق على المنظمات غير الربحية، ولا يدعى أن يُشكّل بحثاً مفصلاً لنظرية المحاسبة حول المواضيع المشمولة أو أن يعطي مفاهيم المحاسبة كافة.

لقد تم إعداد الفصل انطلاقاً من الافتراض القائم على أن قراء هذا الدليل سيستخدمون أساس الاستحقاق في المحاسبة من أجل تسجيل معاملاتهم المالية. ويعرف مؤلفو هذا الفصل بأنَّ منظمات عديدة غير ربحية لا تزال تعتمد «أساس نقد صارم» أو «أساس نقد معدّل» للمحاسبة. ومن منظار بناء القرارات وتعزيز المؤسسات، توصي خدمات الإغاثة الكاثوليكية بشدة باعتماد مفاهيم المحاسبة على أساس الاستحقاق بالنسبة إلى المنظمات التي تعتمد حالياً على أساس النقد، مما من شأنه أن يساعد هذه المنظمات على التنافس بشكلٍ ناجٍ مع منظمات أخرى للحصول على تمويل الجهات المانحة وزيادة فرصها لضمان استدامة طويلة الأمد.

تُسجّل منظمة ما تمسك دفاترها على أساس النقد الواردات عند استلام النقد وتُقيّد النفقات عند

صرفه. أما في نظام المحاسبة على أساس الاستحقاق، يتم تسجيل الواردات عند اكتسابها وتسجيل النفقات عند تكبدها. تعتبر طريقة المحاسبة على أساس الاستحقاق أكثر دقةً بما أنها تتبع مفهوم المطابقة. وضمن هذه الطريقة، يتم تسجيل الواردات في مرحلة المحاسبة نفسها التي تمَّ في خلالها تكبُّد النفقات التي ولدت الواردات.

أما في نظام المحاسبة على أساس النقد الصارم، لا يتم تحديد لا الأصول، على غرار النم والتسديدات المسبقة، ولا الخصوم. فعلى سبيل المثال، لا تسجَّل منظمة ما تستخدم هذه الطريقة نفقة تعويض إنهاء الخدمة إلا عند تسديدها، مما قد يؤدي إلى التقليل بشكل ملحوظ من بيان النفقات المنسوبة إلى هبة ما أو إلى مشروع ما في مرحلة معينة من الزمن.

على المنظمات التي تعتمد على أساس النقد الحرص على أن تذكر اتفاقات جهاتها المانحة كيفية معالجة الدفعات المُسبقة والنفقات المتكبدة، إنما غير المدفوعة، في تواريخ إنتهاء صلاحية العطاء. عادةً، لن تسمح الجهات المانحة للهيئات المتنقلين فرض رسوم على هباتهم بالنسبة إلى أقسام الدفعات المُسبقة المتعلقة بفترات ما بعد منح الهبة. على المنظمات التي تعتمد طريقة المحاسبة على أساس النقد أن تتفاوض بشأن الشروط مع الجهات المانحة، مما يسمح لها باسترداد النفقات المتكبدة، إنما غير المدفوعة، في تواريخ إنتهاء صلاحية الهبات.

يحتوي هذا الفصل على 13 موضوعاً على الشكل التالي:

١. **متطلبات المحاسبة الأساسية:** يتطرق هذا الموضوع إلى إعداد دليل الحسابات ودفتر الأستاذ العام وتوثيق المعاملات المالية.

٢. **إعداد الميزانية:** يعطي هذا الموضوع المعلومات حول مبادئ إعداد الميزانية، على غرار المواقف، والوضوح، وتنظيم الميزانية، وتقدير التكاليف، وتعديل الميزانية. كما يتطرق إلى إعداد ميزانية التبرعات وإلى مفهوم مرونة بنود الانفاق.

٣. **إدارة النقد:** يركِّز هذا الموضوع على المقوضات، والمصروفات، والتوقعات، والتسويات المصرفية، وعلى حفظ صندوق المصادر التثريبية.

٤. **إدارة الذمم:** يصف هذا الموضوع أنواع الذمم المختلفة ويراجع المواد المعيارية ذات الصلة، بما في ذلك حاجة قسم المالية إلى تأمين تقارير «قادم» الذمم إلى الإدارة على أساس شهري.

٥. **محاسبة الأصول الثابتة:** يشدد هذا الموضوع على الحاجة إلى وضع سجل للأصول الثابتة والمحافظة عليه، ويشرح مفهوم نفقة الأهلak، ويراجع القيد المحاسبية الضرورية من أجل تسجيل عمليات التصرف بالأصول الثابتة، ويركِّز على المتطلبات لإجراء حسابات الأصول الثابتة وتسويتها مع أرصدة دفتر الأستاذ العام.

٦. **المحاسبة للنفقات المُسبقة الدفع والودائع:** يميّز هذا الموضوع بين الودائع والدفعات المُسبقة والمعالجات الحسابية التي يتم استخدامها لكل منها.

٧. **معالجة الحسابات الدائنة:** يحدَّد هذا الموضوع الخطوات المختلفة لمعالجة معاملات الحسابات الدائنة. (تستخدم هذه المنظمات التي تعتبر دفعاتها العلاقة خصوصاً قبل دفعها معالجةً للحسابات الدائنة. لكن، لا تتطبق هذه العملية على المنظمات التي تستخدم مقاربة

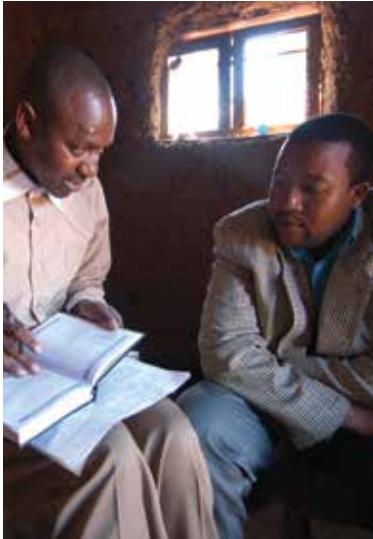
الخطوة الواحدة، حيث يتم تسجيل النفقات عند دفعها).

٨. **محاسبة الخصوم المستحقة:** يُعطي هذا الموضوع التوجيهات من أجل إعداد الخصوم المستحقة وتكيفها، بما في ذلك تلك المعنية بالتقديرات أو تلك غير المتوقع تسديدها على الأمد القصير.
٩. **الواردات:** يُميز هذا الموضوع بين المساهمات النقدية، والهبات، والمساهمات العينية ويصف المعالجة الحسابية الخاصة الضرورية للهبات، التي يتم قيد وارданها عند اكتسابها، لا عند استلامها.
١٠. **معالجة مجموع الأجر والرواتب:** يرتكز هذا الموضوع على الحاجة إلى فصل مسؤوليات قسم الموارد البشرية للإشراف على التغييرات في إناثة وظائف مسک الوقت وتسييد الأجر والرواتب، التي يجب أن يقوم قسم المالية بها. كما يحدد المسؤوليات الأساسية ذات الصلة، على غرار المحافظة على ملف أساسى لمجموع الأجر والرواتب، وتحديث تخفيضات مجموع الأجر والرواتب، ومعالجة بيانات الوقت والحضور، وإعداد مجموع الأجر والرواتب وتسجيلها، وصرف مجموع الأجر والرواتب.
١١. **تخصيص التكاليف:** يشرح الموضوع العملية التي بموجبها يمكن توزيع النفقات المشتركة إلى مراكز الكلفة المستفيدة، ويعرض مفهوم تسجيل النفقات المشتركة ضمن مجموعات مختلفة وتخصيص النفقات من هذه المجموعات على أساس «محددات» الكلفة المختلفة، ويعطي أمثلة عن أنواع المجموعات وطرق التخصيص.
١٢. **محاسبة الهبات:** يُعطي هذا الموضوع لمحةً عامةً عن دورة الهبة، ويرتكز على المسؤوليات المالية المرتبطة بإدارة الهبة، وبشكل خاص تلك المرتبطة بتطبيق الهبة، والإبلاغ بشأنها، وإيقافها.
١٣. **الإبلاغ المالي:** يضع هذا الموضوع لائحة بأنواع المختلفة للتقارير المالية التي يجب تقديمها إلى الجمهور الداخلي والخارجي ويشير إلى وثيرة توفر هذه التقارير.

المبادئ الأساسية

المبادئ المالية الأساسية ١٠ وهي على الشكل التالي:

١. تسجيل السلع والخدمات كافة بكلفتها التاريخية (أسعار الشراء الأصلية، أو بالنسبة إلى التبرعات العينية، أو قيم السوق العادلة في تاريخ الحصول عليها).
٢. يجب أن يكون الإبلاغ المالي ذا صلة ومنطقى الدقة، تدعمه المواد الاستدلالية المناسبة.
٣. يتم تسجيل الواردات في الشهر المالي الذي توّزع المنظمة فيه السلع أو تؤمن خدمة ما.
٤. يجب تسجيل النفقات المتكبدة المدربة لواردات في الشهر المالي نفسه الذي يتم تسجيل الواردات فيه. يتم تسجيل النفقات في الشهر المالي الذي حصلت فيه المنظمة على السلعة أو على الخدمة.
٥. يجب الكشف عن البنود المهمة كافة في البيانات المالية إذا كان من المحتمل أن تؤثّر على قرارات مستخدمي البيانات المالية. يجب أن تشمل البيانات المالية والملحوظات المرافقّة لها المعلومات المحاسبية المهمة وذات الصلة كافة من أجل تمكين مستخدمي البيانات المالية من اتخاذ قرارات مطلعة.
٦. على المنظمة اتباع ممارسات المحاسبة و سياساتها نفسها في الفترات المقارنة المشار إليها في البيانات المالية. وفي حال إحداث تغيير محاسبي يؤثّر بشكل كبير على الأنشطة أو على الوضع المالي للمنظمة، يجب الكشف عن هذا التغيير في الملحوظات التي ترافق البيانات المالية.
٧. في حال الشك/الارتباط، على المحاسبين أخذ قرارات محاسبية لا تُبالغ ماديًّا بالنتائج المالية أو بالأرصدة المُبلغ عنها أو تُقلل من شأنها. في حال الشك، يجب تسريع وتيرة تسجيل خسارة أو نفقة وتأجيل تسجيل مداخيل أو واردات. على المنظمة توخي الحذر أيضًا عند إعداد التقارير بشأن أصولها وخصومها.
٨. على المنظمة وضع نظام تصاريح وموافقات ومراجعات. يُعتبر التصريح الوسيلة الأساسية لضمان إطلاق الأحداث والعمليات الصالحة كما ترتيبها الإدارية. ولا بد من توثيق إجراءات التصريح والموافقة ونقلها بشكل واضح إلى الموظفين كافةً. كما يجب مراجعة المعاملات قبل المعالجة وبعدها وحصر النفاد إلى الموارد والسجلات بالأفراد المسموح لهم بذلك والمسؤولين عن رعايتها و/أو استخدامها.
٩. يجب إجراء التسويات على أساس شهري وتسوية أرصدة حساب ميزانية دفتر الأستاذ العام العموميّة مع الوثائق الداخلية الداعمة الملائمة أو المعلومات الخارجية (على غرار البيانات المصرفية) للسماح بالإجراء التصحيحي السريع في حال ضمانه.



١٠. على الإدارة مقارنة المعلومات حول الأداء المالي الحالي بالنسبة إلى الميزانيات والتوقعات والنتائج المبلغ عنها في مرحلة سابقة، أو قواعد معيارية أخرى لقياس مدى تحقيق الأهداف والغايات ومعالجة النتائج غير المتوقعة أو الحالات غير الاعتيادية التي تحتاج إلى المتابعة.

يتشارو ستييف شاج Steven
Chege، وهو ممرض
مجتمعى في مستشفى كيجاب
Kijabe Hospital في كينيا
مع زميل له في زيارة إلى منزل
في المجتمع المجاور.
يتبع ستييف ٦٠ مريضاً في
منازلهم، وظيفة لا تُقدر بثمن
في هذه المنطقة الريفية.

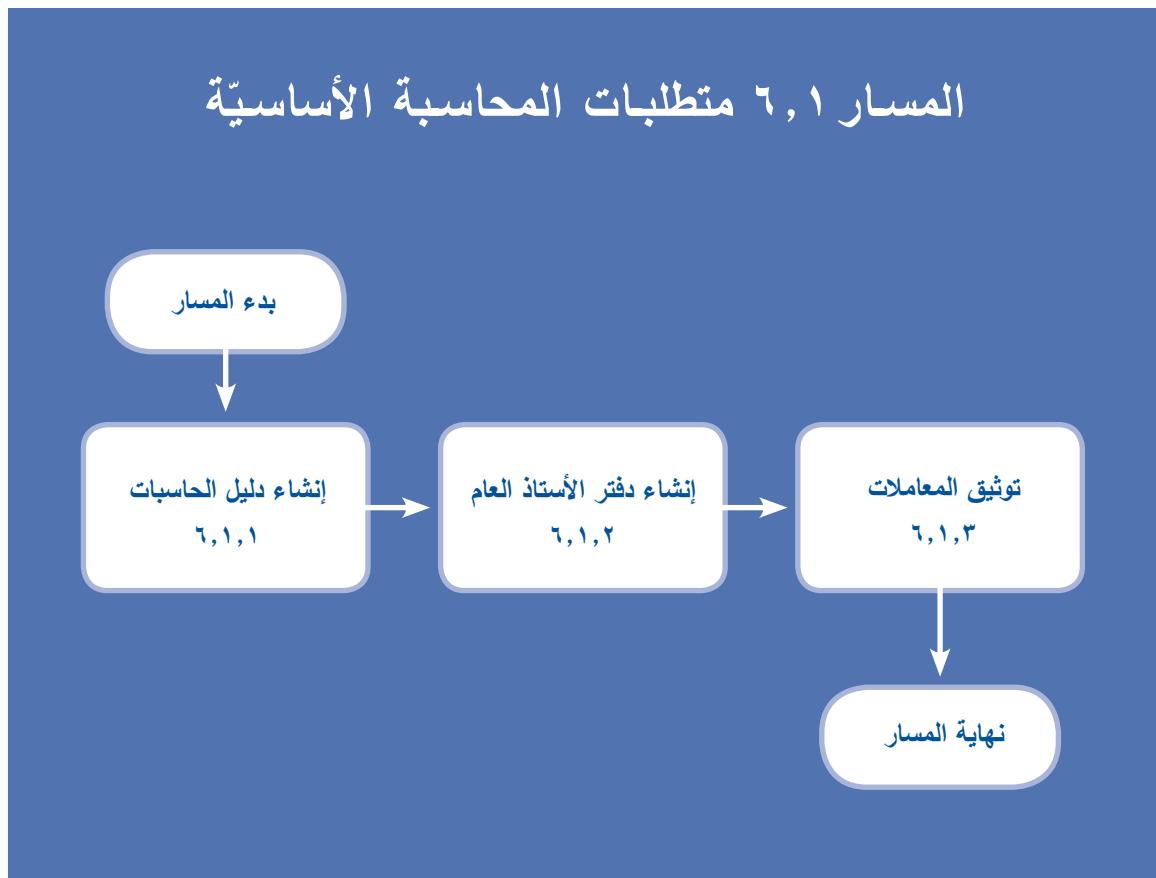
مسار أعمال المالية ٦،١ - متطلبات المحاسبة الأساسية

وصف العملية

من أجل تحمل مسؤوليات الإبلاغ وحفظ السجلات بشكل ملائم، من المهم أن يحافظ موظفو قسم المالية في المنظمة على سجل محاسبي، يُعرف بـ دفتر الأستاذ العام، لتسجيل المعاملات المالية كافية. يتم تسجيل المعاملات المالية بواسطة حسابات دفتر الأستاذ العام التي تشير إلى طبيعة النفقات المتكبدة أو السلع أو الخدمات المختلفة أو الواردات المولدة.

قبل إعداد دفتر أستاذ عام، على الإدارة أن تقرر كيفية هيكلة معاملاتها الحسابية. من الأهمية بمكان أن تُعد المنظمة بنهاها المحاسبية من أجل الإبلاغ الذي يستجيب لحاجات الأطراف المعنية كافةً والذي يتماشى مع معايير المحاسبة المهنية التي تسود في دولة المنظمة الأم. فمراكز التكاليف التي تستخدمها بشكل نموذجي المنظمات غير الربحية هي المراكز التي تجمع الأنشطة المالية حسب المشروع والمكتب والقسم التشغيلي والمنطقة الجغرافية وأو مصدر التمويل من جهة مانحة.

من المهم أيضًا دعم المعاملات كافةً بالوثائق الملائمة. على رئيس قسم المالية في المنظمة وضع معايير تشير إلى أنواع الأدلة المستديرة الداخلية والخارجية الضرورية لدعم كل أنواع المعاملات المالية. كما على قسم المالية الإشارة إلى مدة حفظ الوثائق المالية المختلفة للمنظمة وإيقائها مسجلة.



الخطوة ٦,١,١ - خلق دليل حسابات

التعريفات	إسم الخطوة
٦,١,١	رقم الخطوة
فريق الإدارة	الدور التنظيمي
حاجات المنظمة المحاسبية حاجات المنظمة للإبلاغ	المدخلات
دليل الحسابات	المخرجات
غير متوفرة	نقطاط الدمج
تُرضي غالبية المنظمات غير الربحية حاجاتها في الإبلاغ من خلال استخدام مراكز الكلفة ورموز حساب دفتر الأستاذ العام. يجب أن تتماشى مراكز الكلفة مع أهداف الإدارة ومسؤولياتها.	ملخص

الوصف:

تحدد رموز الحسابات طبيعة البنود المتأثرة بالمعاملات المحاسبية. عادةً، يتم جمع حسابات دفتر الأستاذ العام ضمن المجموعات الأساسية التالية:

- الأصول
- الخصوم
- الأصول الصافية (ما كان يُعرف سابقًا بأرصدة الأموال)
- الواردات
- النفقات

يمكن توزيع الأصول إلى مجموعتين أساسيتين حسب درجات سيولتها ومدة حياتها المتوقعة. بشكل عام، يُتوقع استخدام الأصول الأكثر سيولة في مسار العمل العادي على الأمد القصير وجمعها عادةً ضمن مجموعة واحدة، غالباً ما تُعرف بـ«الأصول الجارية». تدرج هذه الأصول التي تمتّع بسيولة أقل، لكن يُتوقع أن تكون مدة حياتها المفيدة أطول ومنافعها على الأمد الطويل في مجموعة تُعرف عادةً بـ«الأصول الثابتة» أو «الممتلكات والمصانع والمعدّات».

يجب أن تظهر كل مجموعة حساب أساسية ضمن مجموعة مصممة بشكل خاص. أدنى سلسلة محتملة من المجموعات:

- الخصوم - ٣٠٠٠ إلى ٣٩٩٩
- الأصول الصافية (أرصدة الأموال) - ٤٠٠٠ إلى ٤٩٩٩
- الواردات - ٥٠٠٠ إلى ٥٩٩٩
- النفقات - ٦٠٠٠ إلى ٦٩٩٩

على المنظمات تصميم المجموعات بطريقة تلبّي حاجاتها الخاصة. ويجب إعداد الحسابات وفق تسلسلٍ منطقيٍ وتخصيص الحسابات بطريقة تسمح للمنظمة بإضافة حسابات أو مجموعات

حسابات في حال نمو مستقبلي أو حاجات إبلاغ زائدة.

وقد ترحب المنظمة بإضافة رموز حسابات ثانوية من أجل إعطاء معلومات أكثر تفصيلاً إلى مستخدمي التقارير المالية. فتتبع رموز الحسابات الثانوية عادةً رموز الحسابات الأساسية وتتألف عموماً من ثلاثة إلى أربعة أحرف. وقد تكون أطول في حال ارتأت المنظمة أن ذلك ضروري، حسب قيود البرنامج المحاسبي. يمكن استخدام رموز الحسابات الثانوية لأسباب عديدة، على غرار، تحديد الحسابات المصرفية أو مواد المشروع أو فئات الرواتب.

أدنى بعض الأمثلة عن رموز الحسابات الثانوية:

١. الحسابات المصرفية - مع الافتراض أن حساب (A/C) دفتر الأستاذ العام (G/L) ١٠١٠ يتم استخدامه لتحديد الحسابات الجارية.
 - أ. الحساب رقم ١٠١٠,١٠١ - الحساب الجاري بهدف عام للمكتب الرئيسي
 - ب. الحساب رقم ١٠١٠,١٠٢ - الحساب الجاري لهبة للمكتب الرئيسي - الجهة المانحة
 - ت. الحساب رقم ١٠١٠,١٠٣ - الحساب الجاري بهدف عام للمكتب الثاني
 - ث. الحساب رقم ١٠١٠,١٠٤ - الحساب الجاري لهبة للمكتب الثاني - الجهة المانحة
٢. الأجر والرواتب - مع الافتراض أن حساب (A/C) دفتر الأستاذ العام (G/L) ٦٠١٠ يتم استخدامه للرواتب.
 - أ. الحساب رقم ٦٠١٠,١٠١ - الرواتب الأساسية
 - ب. الحساب رقم ٦٠١٠,١٠٢ - الرواتب لساعات العمل الإضافية
 - ت. الحساب رقم ٦٠١٠,١٠٣ - حالات المرض
 - ث. الحساب رقم ٦٠١٠,١٠٤ - رواتب أيام العطلة
 - ج. الحساب رقم ٦٠١٠,١٠٥ - رواتب أيام الإجازة
٣. مواد المشروع - مع الافتراض أن حساب (A/C) دفتر الأستاذ العام (G/L) ٦١٠٠ يُستخدم لمواد المشروع.
 - أ. الحساب رقم ٦١٠٠,١٠١ - مواد البناء
 - ب. الحساب رقم ٦١٠٠,١٠٢ - البدور
 - ت. الحساب رقم ٦١٠٠,١٠٣ - الأدوات الزراعية
 - ث. الحساب رقم ٦١٠٠,١٠٤ - الأدوية

يوصى باستخدام حقلٍ أو رمزٍ آخر لتحديد البائعين الموردين، والموظفين، والجهات المانحة، والشركاء المتأثرين الفرعيين. لا يوصى باستخدام رموز الحسابات الثانوية لتحديد هذه الأطراف.

على مسؤول مالي مؤهل مراقبة إصدار أرقام الحسابات ويجب الاحتفاظ بأدنى عدد ممكن من الإضافات. كما لا بد أن تكون أرقام الحسابات الناشطة كافة متوفرة للموظفين كافةً ضمن جدول يُعرف بدليل الحسابات، الذي يجب تحييشه وإعادة إصداره عند كل تغيير. ولا بد من إبطال الحسابات التي لم تعد مستخدمةً وتبلغ موظفي المنظمة بهذا الشأن.

من أجل الحدّ من سوء الفهم في ما يتعلق باستخدام كلّ من الحسابات، على المنظمات أن تتذكر في إضافة شروحات كاملة لكلّ حساب من دليل الحسابات، فيُعرف هذا النوع من دليل الحسابات بدليل الحسابات المشروع.

الخطوة ٦,١,٢ - إعداد دفتر الأستاذ العام

إسم الخطوة	إعداد دفتر الأستاذ العام
رقم الخطوة	٦,١,٢
الدور التنظيمي	رئيس قسم المالية
المدخلات	دليل الحسابات البنية المحاسبية على أساس حاجات المحاسبة والإبلاغ للمنظمة
المخرجات	التقارير المالية
نقاط الدمج	الإدارة
ملخص	يجب تسجيل المعاملات المالية كافةً لمنظمة في سجل حسابي يُعرف بـ دفتر الأستاذ العام

الوصف:

يجب مراقبة النفاذ إلى دفتر الأستاذ العام بشكل وثيق وأن يكون دفتر الأستاذ العام متوازناً طوال الوقت. يتم تسجيل المعاملات في دفتر الأستاذ العام على أساس يومي ويتم تلخيصها على أساس شهري كحد أدنى. وتُعرف المجاميع الملخصة بـ «أرصدة دفتر الأستاذ العام»، ويتم استخدامها على أنها أساس لرفع التقارير المالية إلى الإدارة والجهات المانحة ومجلس الإدارة والمتلقين الأوليين والوكالات النظامية الحكومية والأطراف المعنية الأخرى. في نهاية السنة المالية لـ المنظمة، يُقفل دفتر الأستاذ العام ويتم رفع التقارير النهائية للعام الجاري إلى الإدارة.

قد يكون دفتر الأستاذ العام يدوياً (معداً بخط اليد) أو إلكترونياً، يستخدم برنامجاً تم تصميمه بشكلٍ خاص لهذه الغاية. اتضح أن دفتر الأستاذ العام الممكّن كان أفضل خيار لغالبية المنظمات للأسباب التالية:

- أن يكون النفاذ إلى دفتر الأستاذ العام الإلكتروني محظوظاً بالأشخاص المؤهلين.
- يعطي برنامج دفتر الأستاذ العام أثر تدقيق كاملاً. يمكنه أن يشير إلى من أدخل و/أو عرض أي معاملة.
- يمكن دعم أنظمة دفتر الأستاذ العام الإلكتروني لتقليل فقدان البيانات إلى أدنى حد في حال وقوع سرقة أو حدث مأساوي.
- تحتاج أنظمة دفتر الأستاذ العام الإلكتروني إلى توافق المعاملات كافةً، مع إلغاء حالات انعدام التوازن كافةً التي غالباً ما تبرز عند استخدام دفاتر الأستاذ العام اليدوية.
- تخزن قواعد بيانات دفتر الأستاذ العام الإلكتروني كمّا كبيراً من البيانات لفترات زمنية مطولة، مما يمكن قسم المالية في المنظمة من تأمين مجموعةٍ

كبيرةٍ من التقارير التي يمكن أن تشمل بيانات تاريخية.

- تولد دفاتر الأستاذ العام الإلكتروني تقارير مالية بوتيرة أسرع وبذقة أكبر مقارنةً مع دفاتر الأستاذ العام اليدوية.
- يمكن دفاتر الأستاذ العام الإلكتروني جمع البيانات من مصادر مدخلات متعددة ومعالجتها. يمكن موظف واحد وحسب العرض على دفتر أستاذ عام في وقت محدد.

ليس لبرنامج الكتروني للجداول على غرار برنامج إكسال Excel الضوابط الداخلية والضرورية من أجل الوقاية من التغييرات غير المسموح بها أو تأمين أثر تدقيق كامل. وبالتالي، لا يوصى به بديلاً لنظام دفتر أستاذ عام إلكتروني. في حال استخدام «إكسال»، في كل يوم عرض، يجب طباعة الجدول الذي يحتوي على معاملات اليوم وتوقع الجهة المصادقة المعينة والاحتفاظ بها في الملفات.

في حال استخدمت منظمة ما دفتر أستاذ عام يدوياً وكان لديها حجم نشاط عالي لبعض أنواع المعاملات، يمكن تسجيل هذه المعاملات في دفتر أستاذ عام مساعد ومن ثم تلخيصه للعرض في دفتر الأستاذ العام. في حال استخدام دفاتر أستاذ عام مساعدة على أنها دفاتر قيد أصلي، يجب الحرص على ترحيل الأرصدة كافةً من دفاتر الأستاذ المساعدة إلى دفتر الأستاذ العام. من بين الأمثلة عن دفاتر الأستاذ المساعدة، دفاتر يوميات المقوضات النقدية، ودفاتر يوميات المصارفات النقدية، ودفاتر الحسابات المدينة، وسجلات السنادات (الحسابات الدائنة)، ودفاتر الأستاذ العام للأصول الثابتة.

تجميع معاملات دفتر الأستاذ العام ضمن ثلاثة أنواع أساسية، لا سيما:

- المقوضات النقدية، المسجلة في سنادات المقوضات النقدية
- المصارفات النقدية، المسجلة في سنادات المصارفات النقدية
- المعاملات الأخرى المقيدة في سنادات اليوميات العامة أو التقلبات ذات الصلة، على غرار سند الحسابات الدائنة
- المعاملات «الأخرى» التي تشمل بشكل نموذجي أنواع الأنشطة التي لا تعني المقوضات أو النفقات النقدية. تعتبر المستحقات وعمليات الشطب أو التخفيض والإهلاك واستهلاك الديون وعمليات التكبير وإعادة التصنيف من الأشكال الأكثر شيوعاً لقيود اليوميات العامة. هذه الكلمات مشرورة في القسم «المسرد» لهذا الفصل.

الخطوة ٦,١,٣ - توثيق المعاملات المالية

إسم الخطوة	توثيق المعاملات المالية
رقم الخطوة	٦,١,٣
الدور التنظيمي	موظفو المالية
المدخلات	توثيق المصادر
المخرجات	السنادات المكتملة
نقطاط الدمج	توريد المشتريات الإدارة/الموارد البشرية البائعون الموردون الشركاء الادارة
ملخص	يجب توثيق المعاملات المالية كافةً بالكامل بطريقة تكون ملائمة لنوع المعاملة

الوصف:

يجب تسجيل كل معاملة محاسبية على سند محاسبي منفصل، يُعرف أيضًا بـ **بند التسجيل**. وتقوم قاعدة محاسبية أساسية على ضرورة أن يتحقق كل سند توازنًا، أي أن **الحسابات** المدينية **الحسابات الدائنة**، فيبقى دفتر الأستاذ العام متوازنًا طوال الوقت. ترفع الحسابات المدينية الأصول والنفقات وتختفي **الخصوم والواردات**. أما الحسابات الدائنة، فترفع **الخصوم والواردات** وتختفي **الأصول والنفقات**.

على كل سند محاسبي أن يحترم المتطلبات التالية:

- الترقيم بشكل تسلسلي
- التوثيق بشكل مناسب
- المصادقة عليه بشكل ملائم
- الملء بتأنٍ من أجل الاسترداد السهل

يجب أن تحمل السنادات كافة توقيع الموظفين الذين أعدوها، وقيدوها، وصادقوا عليها، وعرضوها. وفي حال أنابت المنظمة مسؤولية مراجعة قيد البيانات بموقف إضافي، على هذا الأخير التوقيع على السند. ثمن فوراً بعد **المصادقة** وقبل **الحفظ**، يجب إلغاء كل سند وثائقه الداعمة لمنع إعادة استعماله. يؤدي الإلغاء عادةً إلى وضع علامة على كل وثيقة على أنها «مدفوعة» أو «معالجة»، حسب الحال، أو وضع ختم عليها، أو ثقبها.

تشمل الوثائق الداعمة الملائمة لسند المقوضات النقدية ما يلي:

- بطاقة ايداعات مصرفيّة أو استماراة مقوضات نقدية، حسب الحال
- استماراة مقوضات نقدية

- صورة عن كل شيك مودع (يجب أيضًا إظهار رقم شيك الجهة الدافعة في الحقل الوصفي لبند الإنفاق هذا على سند المقوضات النقدية)
- مواد أخرى، على غرار إشعار تحويل نقدي، تقدمها الجهة الدافعة عند الدفع

تشمل الوثائق الداعمة الملائمة لسند مصروفات نقدية عادةً ما يلي:

- استماراة طلب شراء مُوافق عليها
- عروض أسعار أو فواتير أولية
- تقارير مقارنة لعروض مع شرح لاختيار البائع المورد أو شرح لاختيار بائع مصدر واحد
- أمر شراء و/or عقد بائع مورّد (للمستشارين، للمالكين، الخ.)
- إشعار استلام السلع (تقرير استلام)
- عند الضمان، مذكرة تُبرر الفرق بين الكميات والتوصيفات للبنود المطلوبة مقابل البنود المستلمة
- فاتورة البائع المورّد الأصلية
- استماراة طلب سلفة/دفعه موافق عليها

تختلف الوثائق الداعمة الملائمة لسند يوميات عامة حسب طبيعة المعاملة. فقد تشمل ما يلي:

- للمستحقات - التحاليل الداخلية والوثائق الخارجية، على غرار المراسلة، أو الاشعارات القانونية، أو نسخ عن الفواتير المتنازع عليها
- لعمليات الإلغاء - مذكرات تصريح للإدارة ونسخ عن المراسلة كافية مع المدين، توثيق جهود القبض
- لعمليات التصفية بالنسبة إلى المبالغ التي أسلفتها المنظمة - تقارير نفقات السفر (من الموظفين)، وتقارير التصفية المالية (من المتألقين الفرعيين)، وفواتير، زائد عمليات الشراء واستلام الوثائق (من البائعين الموردين)
- لتصحيح القيود أو عمليات إعادة التصنيف - يجب مقابله القيد المحاسبي الأصلي وقيد التصحيح أو إعادة التصنيف. في حال كانت المبالغ المصححة أو المُعاد تصنيفها مجموع معاملات متعددة، يجب ربط لائحة كاملة للمعاملات أو الأرصدة المتأثرة بالتغيير بقيد التصحيح وإعادة التصنيف كدعم. كما يجب ربط شرح كامل بالقيد الذي يشرح السبب وراء عملية التصحيح أو إعادة التصنيف.

إذا كانت الوثائق المصدر سريةً من حيث طبيعتها، على غرار قيد مجموع الأجر والرواتب أو استحقاق قانوني، يجب الإشارة إلى القيد المرتبط بمكان توفر الوثائق الداعمة. كما يجب ربط وصف كامل للمعاملة بكل قيد يوميات عامة.

كما على المنظمة وضع سياسات حفظ سجلات صارمة وإنفاذها. ويجب حماية الوثائق كافة عند التخزين في الموقع وخارجها (إذا اقتضى ذلك) وأخذ متطلبات الجهات المانحة والأنظمة الداخلية المحلية أيضاً بعين الاعتبار عند تحديد طول فترة حفظ السجلات الضرورية. (بالنسبة إلى أنشطة المشاريع التي تموّلها هبات الحكومة الأميركيّة، يوصى بالاحتفاظ بالوثائق الماليّة الداعمة لفترة ١٠ أعوام على الأقل).

مسار أعمال المالية ٦،٢ - إعداد الميزانية

وصف العملية

الميزانية تقدير مالي مفصل للأنشطة المتوقعة لمرحلة محددة من الوقت. أدناه أنواع ميزانيات عدّة:

- الميزانية التشغيلية السنوية - تقدير لمجموع واردات المنظمة ونفقاتها بالنسبة إلى سنة مالية واحدة
- الميزانية النقدية - النقد الذي تتوقع منظمة ما قبضه وصرفه
- الميزانية الرأسمالية - مجموع التكاليف لاكتساب الأصول الثابتة (الإضافات الرأسمالية)
- ميزانية المشروع - الكلفة التقديرية لمشروع محدد
- ميزانية الهبات - الكلفة التقديرية لتنفيذ أنشطة مشاريع ممولة من هبة

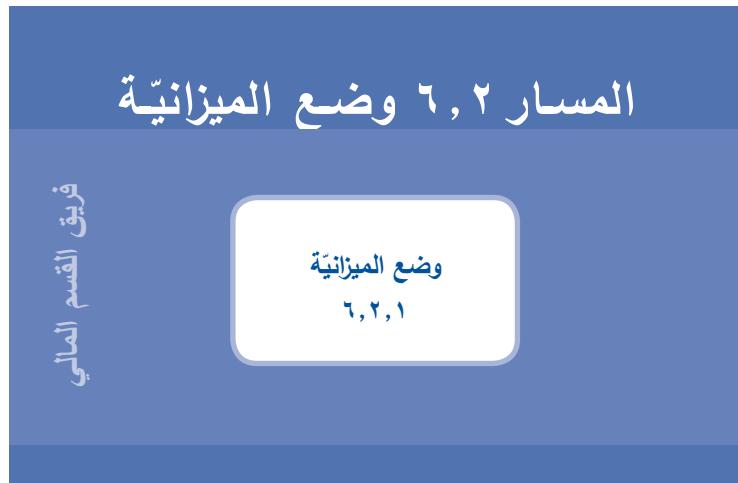
التخطيط - الميزانية ضرورية لخطيط أنشطة مستقبلية، لتمكن منظمة ما من تقدير كلفة هذه الأنشطة بشكل منطقي، مما يسمح للمنظمة بتحديد إذا ما كانت تتمتع بالموارد الضرورية من أجل تنفيذ الأنشطة وإذا ما كانت تستخدم الموارد بأفضل طريقة.

جمع الأموال - يمكن استخدام الميزانية على أنها أداة أساسية لجمع الأموال. تذكر الميزانية بشكل مفصل كيف تتوى المنظمة إنفاق الأموال المجمعة، بما في ذلك البنود التي ستتفق الأموال عليها والنتائج التي سيتم تحقيقها.

تنفيذ المشروع - لا بدّ من ميزانية واقعية لمراقبة نشاط ما متى بدأ. تكمّن الأداة الأبرز في المراقبة الجارية في مقارنة التكاليف الفعلية مع التكاليف المتوقعة في الميزانية. ومن دون ميزانية واقعية يكون هذا الأمر مستحيلاً. ونظرًا إلى أن الخطط قد تتغير، من الضروري لرؤساء الأقسام مراجعة الميزانية بعد بدء نشاط ما وتعديلها في حال كانت مضمنة. كما قد تدعو الحاجة إلى موافقة مسؤولين معينين في حال اقتضت التغييرات في الموازنة تمويلاً إضافياً.

المراقبة والتقييم - سُتخدم الميزانية على أنها أداة لتقييم نجاح النشاط في خلال مدة المشروع وعند انتهاءه. كما تساعد على تحديد إذا ما تم تحقيق الأهداف المخطط لها وضمن برامترات الكلفة.

تدفق العمل



الخطوة ٦,٢,١ - إعداد الميزانية

إسم الخطوة	إعداد الميزانية
رقم الخطوة	١٠,٢,١
الدور التنظيمي	رئيس قسم المالية مسؤول/ مدير مشروع - لكل مشروع فردي مجلس الإدارة - لمجموع الميزانية السنوية للمنظمة
المدخلات	احتياجات التمويل السنوية للمنظمة موارد المنظمة المتوفّرة
المخرجات	الميزانية الموافق عليها تقارير مقارنة الميزانية
نقاط الدمج	التعاون مع الجهات المانحة ومسؤولي المشاريع
ملخص	لا يمكن إعداد ميزانيات فاعلة إلا بناءً على خطط أساسية جيدة. يمكن التخطيط المالي في قلب إدارة مالية فاعلة. يجب أن يكون للمنظمة فكرة واضحة عما تتوّي القيام به وكيفية القيام به.

الوصف:

عملية إعداد الميزانية

تُعتبر العملية الفضلى لإعداد ميزانية مهمة وهادفة عندما تكون تمريناً جماعياً منظماً. وفي عملية إعداد الميزانية، تُطرح مجموعة من الأسئلة، بما في ذلك:

- ما هي الأنشطة المعنية لتحقيق الأهداف المُخطط لها؟
- ما هي الموارد الضرورية للقيام بهذه الأنشطة؟
- ما هي كلفة هذه الموارد؟
- ما هي مصادر الأموال؟
- هل النتائج المتوقعة واقعية؟
- ما هي المواقف المطلوبة لقبول التغييرات في الميزانية؟
- هل للأقسام المختلفة ضمن المنظمة ميزانيات؟

متى تمت الموافقة على الميزانية ومتى تم تطبيق النشاط، تنتهي العملية عند المقارنة بين الخطة (الميزانية) والنتيجة المحتملة (الفعالية).

مبادئ إعداد الميزانية

الموافقة – على مجلس الإدارة الموافقة على ميزانية المنظمة في بداية السنة المالية. تحتاج التبريات في الميزانية المتوقعة وغير الإيجابية ضمن العتبة الملحوظة إلى الموافقة الخطية المسبقة لمسؤول معين (غالباً ما يكون مدير قسم المالية) وللجهات المانحة للهبة، عندما يقتضي الأمر ذلك.

مساءلة الميزانية – يجب تعين مدير ميزانية لكل من مشاريع أو مراكز الكلفة في المنظمة. لمدير الميزانية المسؤوليات التالية حال المشروع أو مركز الكلفة المعين:

- تطوير الميزانية
 - المراقبة المالية والمنهجية الفاعلة وفي الوقت المناسب
 - إدارة حاجات المشروع أو مركز الكلفة وتوقعها
 - إعداد طلبات التعديلات عند الضرورة وتبريرها
 - الحرص على أن تتماشى التكاليف الفعلية مع التكاليف المخطط لها ضمن الميزانية
 - إتخاذ الخطوات الضرورية للوقاية من تجاوز الكلفة المادية
 - تحقيق الأهداف المعلنة
 - الإبلاغ بطريقة منتظمة ومنهجية
 - الامتثال لمتطلبات الجهات المانحة عندما يقتضي الأمر ذلك
 - إغفال المشاريع/الهبات بشكل فاعل وكامل وفي الوقت المناسب
- الوضوح – بما أن أشخاصاً مختلفين كثيرين سيحتاجون إلى استخدام الميزانية لأهداف مختلفة، يجب أن تكون الميزانية واضحة ومفصلةً بما يكفي للسماح للمستخدمين المحتلين كافة فوالدة والوضوح أساسياً. لذا، من المهم الاحتفاظ بملحوظات في ما يتعلق بالافتراضات المتعلقة بإعداد الميزانية وكيفية تحديد التقديرات.

هيكلية/بني الميزانية – عند إعداد ميزانية للمرة الأولى أو عند مراجعة ميزانية ما، من المهم الإشارة إلى دليل حسابات المنظمة لمعرفة إذا كان يحترم متطلبات الإبلاغ التي تفرضها جهة مانحة. وهذا يُعزى إلى أن بنود الإنفاق في الميزانية تظهر أيضاً في السجلات المحاسبية وفي تقارير الإدارة. في حال لم تكن بنود الميزانية وسجلات المحاسبة متماسكة، سيكون عندهن الصعب جداً إصدار تقارير مراقبة عند بلوغ مرحلة تنفيذ المشروع.

تقدير التكاليف – من المهم تبرير الحسابات عند تقدير التكاليف. فعلى قسم المالية العمل بشكل وثيق مع رؤساء أقسام أخرى من أجل تحديد أنواع الأنشطة والتكاليف ذات صلة. فيجب لا تؤخذ بكل بساطة ميزانية السنة الماضية وتضاف إليها نسبة مؤدية للتضخم. وتعتبر ميزانية السنة الماضية مفيدةً جداً كنقطة انطلاق، إنما يمكن أيضاً أن تكون مضللة جداً وأن تحتوي على أخطاء تاريخية. يجب النظر إلى النفقات التي يجب توزيعها إلى مراكز المشاريع والكلفة المختلفة من خلال عملية تخصيص التكاليف في خلال مرحلة إعداد الميزانية وإدراجها في مجموع الكلفة

المقدرة لكل مشروع ومركز كلفة. (راجع قسم تخصيص الكلفة لهذا الفصل للمشورة.)

تعديلات الميزانية في خلال هذه السنة، إذا حدد رئيس قسم ضرورة إحداث تغيير بسبب حاجة إضافية متوقعة إلى الموارد من أموال المنظمة غير المقيدة، قد يكون من الضروري الحصول على موافقة المدير التنفيذي للمنظمة. وفي حال بรزت الحاجة إلى تمويل إضافي لمشروع ممول من هبة، تحتاج المنظمة إلى الحصول على الموافقة من الجهة المانحة لتعديل اتفاق الهبة. وفي حال وافقت الجهة المانحة للهبة على التغيير، يجب إعداد ميزانية مراجعة وتقديمها إلى الجهة المانحة للهبة.

متى تمت الموافقة، تُصبح الميزانية المعدلة الميزانية التشغيلية الجديدة لهذا الاتفاق. وفي حال إعطاء الموافقة الداخلية، سيطلب من رئيس القسم إعداد استماراة تعديل ميزانية، والحصول على الموافقة (الموافقات) الضرورية وتحويل الاستماراة الموافق عليها إلى قسم المالية. وعلى قسم المالية استخدام الميزانية الجديدة الموافق عليها لأهداف الإبلاغ لمقارنة الميزانيات.

تنصي المقارنة الفُضلى بوضع لائحة للمدخلات كافة المطلوبة وتحديد الكمية وكلفة الوحدة التقديرية لكل بند. بناء على ورقة العمل المفصلة هذه، من السهل إعداد ميزانية موجزة لكل بند إنفاق ومن السهل جدًا تحديدها في حال تغيير الوحدات أو التكاليف.

ورقة عمل الميزانية النموذجية :

اللاحظات	مجموع الميزانية السنوية المطلوبة	الكمية	وحدة القياس	كلفة الوحدة	وصف بند الإنفاق
رواتب محاسبى المشروع	٢٤٠,٠٠٠	٢	الشهر	١٠,٠٠٠	الرواتب
إيجار لاستئجار مبني المكاتب	٦,٠٠٠	١	الشهر	٥٠٠	الإيجار

تكاليف منسية – تكون المشاريع الفاشلة، في حالات عديدة، قائمة على ميزانية يُقدر رصيدها أقل مما هو عليه. وتُعتبر التكاليف المنسية الأكثر شيوعاً تكاليف الدعم أو التكاليف غير المباشرة. أدناه بعض التكاليف المنسية الأكثر شيوعاً:

- التكاليف المرتبطة بالموظفين (مثلاً، تكاليف التوظيف، والتدريب، والمنافع، والتسديدات النظامية)
- تكاليف إطلاق المشاريع (مثلاً، الدعاية)
- التكاليف المخصصة (مثلاً، الإيجار، والتأمين، والمرافق)
- تكاليف تشغيل المركبات
- صيانات المعدات (مثلاً، لالات التصوير وأجهزة الكمبيوتر)

فوات الميزانية لإدارة المشروع

تُعتبر بنود إنفاق الميزانية عناوين ميزانية محددة أو تصنيفات حسابات تتقابل مع ميزانيات مسودة المشروع. فيجب تحديد كل بند إنفاق بواسطة رمز حساب محدد. كما أن بعض الجهات المانحة للهبة قد تطلب من الجهات المستفيدة منها استخدام نماذج ميزانية محددة مع فوات تكاليف وبنود إنفاق معيارية عند طلب استخدام الأموال وإعداد التقارير بشأنها.

عندما تطلب جهة مانحة رفع التقارير حسب فوات الكلفة، أي تجميع عدة بنود إنفاق حسابات، على المنظمة البدء بعملية الميزانية حسب كل بند إنفاق فردي وإدراجه في فاتة الكلفة.

مرونة بنود الإنفاق لإدارة المشروع

ضمن إنفاق الهبة، تُحدّد الجهة المانحة مرونة بنود الإنفاق التي تُطبّق على الهبة. ففي حال كانت موافقة الجهة المانحة ضروريةً قبل توليد بعض أنواع النفقات، يرجى اتباع ضوابط الجهة المانحة للحصول على الموافقة. على سبيل المثال، يمكن جهة مانحة منح مرونة تصل إلى ١٠% في المئة من المبلغ المخصص في الميزانية لكل بند إنفاق.

أدنى مثيل عن المرونة المقبولة التي لا تحتاج إلى موافقة مسبقة من الجهة المانحة:

الكمية	وحدة القياس	كلفة الوحدة	الوصف
٪١٠	٣٣٠	٣٠٠	الرواتب
(٪١٠)	٩٠	١٠٠	التنقلات المحلية
(٪١٠)	١٨٠	٢٠٠	نفقات المكتب
%	٦٠٠	٦٠٠	المجموع

```

graph TD
    A[ يجب ألا يتجاوز الفرق ٪١٠ من بند الإنفاق في الميزانية ] --> B[ لم تتحل النفقات الفعلية الميزانية ]
    B --> C[ ٪١٠ ]
    B --> D[ ٪١٠ ]
    B --> E[ % ]
  
```

يجب ألا يتجاوز الفرق ٪١٠ من بند الإنفاق في الميزانية

لم تتحل النفقات الفعلية الميزانية

أدنى مثل عن المرونة غير المقبولة:

الوصف	المجموع	كلفة الوحدة	وحدة القياس	الكمية
الرواتب	٦٠٠	٣٠٠	٤٥٠	%٥٠
التنقلات المحلية	١٠٠	١٠٠	٩٠	(%)١٠
نفقات المكتب	٢٠٠	٢٠٠	١٨٠	(%)١٠
المجموع	٧٢٠			%٢٠

أدنى مثل إضافي عن المرونة غير المقبولة:

الوصف	المجموع	كلفة الوحدة	وحدة القياس	الكمية
الرواتب	٣٠٠	٣٠٠	٣٦٠	%٢٠
مواد المشروع	٦٠٠		٥٨٠	(%)٣
التنقلات المحلية	١٠٠		٨٠	(%)١٠
نفقات المكتب	٢٠٠		١٨٠	(%)١٠
المجموع	١,٢٠٠	١,٢٠٠	١,٢٠٠	%٠

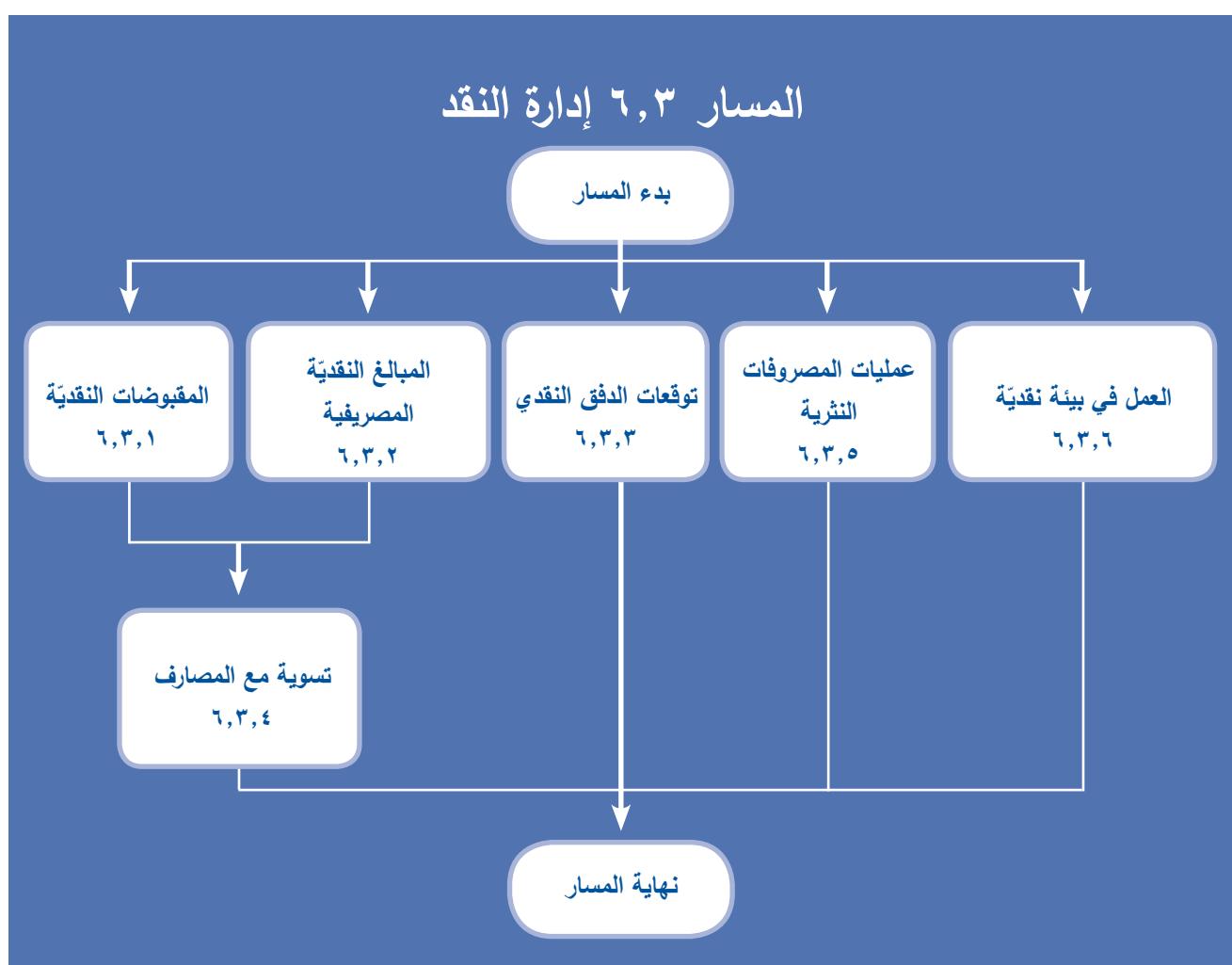
في ما يتعلق بمرونة بند الانفاق، على المنظمة أن تشير دائمًا إلى شروط العقد المحدد مع كل جهة مانحة ليبة بما أن مرونة بند الانفاق قد تختلف من جهة مانحة إلى أخرى والاتفاقات مختلفة مع جهة مانحة معينة. في الأئمّة الواردة أعلاه، ثُرِضَ القيود على أساس بند الانفاق. بالنسبة إلى بعض الجهات المانحة من الحكومة الأميركيّة، تصل بعض الحدود التراكميّة إلى نسبة ١٠ في المائة من مجموع الميزانية. بالنسبة إلى هيئات الجهات المانحة الأخرى، ثُرِضَ قيود المرونة على أساس مكون أو فئة برنامج، لا على أساس بند الانفاق.

مسار أعمال المالية ٦,٣ - إدارة النقد

وصف العملية

تُعتبر إدارة النقد وظيفةً مهمةً في أي منظمة. ومن أجل رفع مركزها النقدي إلى أقصى حد، على منظمة ما أن تطبق الإجراءات النقدية من أجل إدارة فاعلة للمقروضات والمصروفات النقدية. ويُعتبر تحديد التوقعات وإعداد الميزانية من الأوجه المهمة لإدارة النقد. فعلى المنظمة أن تسعى إلى التخطيط بشكل مفصل قدر المستطاع وإلى الأمام قدر المستطاع بشأن توقعات المقروضات ومتطلبات المصروفات. تتمحور وظائف إدارة النقد حول المقروضات، والمصروفات، وتحديد التوقعات، والتسويات.

تدفق العمل



الخطوة ٦,٣,١ - المقوضات النقدية

إسم الخطوة	المقوضات النقدية
رقم الخطوة	٦,٣,١
الدور التنظيمي	رئيس قسم المالية أمين الصندوق الادارة
المدخلات	اتفاقات الهيئة المساهمات إشعارات تحويلات نقدية
المخرجات	بطاقات المقوضات النقدية سند المقوضات النقدية بطاقات الایداع المصرفية
نقاط الدمج	التعاون مع الجهات المانحة التعاون مع مسؤولي المشاريع ورؤساء الأقسام
ملخص	مقوضات المنظمة النقدية من مصادر مختلفة، على غرار التبرعات، والهبات، والمبيعات، والرسوم مقابل الخدمات المؤمنة، وقبض الحسابات المدينة. يجب احتساب المقوضات النقدية كافة في الوقت المناسب.

الوصف:

يجب تدوين التاريخ على المقوضات النقدية كافة عند قبضها وترقيمها بشكل مسبق من أجل تسهيل مراجعة التسلسل الرقمي للوثائق الناقصة. يجب اتباع الإجراءات التالية:

- إيداع النقد في المصرف عند القبض
- تصنيف المقوضات النقدية بشكل ملائم على أنها تبرعات، أو تمويل هبات، أو نقد من المبيعات، أو قبض حسابات مدينة، أو تأمين خدمات، أو التصرف بالأصول، أو الاقتراض. يجب إجراء التسوية في الحسابات المعنية من أجل معرفة إذا ما كانت القيود تم تسجيلها من أجل إظهار النقد كله الذي قبضته المنظمة.
- يُجري شخص غير مسؤول عن مسک السجلات أو حفظ النقد التسويات المصرفية على أساس شهري. يجب مقارنة قيود يوميات المقوضات النقدية بانتظام مع الابداعات ولوائح التحويلات النقدية.

الخطوة ٦,٣,٢ - المصروفات النقدية

إسم الخطوة	المصروفات النقدية
رقم الخطوة	٦,٣,٢
الدور التنظيمي	رئيس المالية مسؤول الحسابات الدائنة
المدخلات	الوثائق المطلوبة للمصروفات النقدية
المخرجات	قسيمة المصروفات النقدية الموافق عليها مقبولات البائع المورّد الصادرة
نقط الدمج	التعاون مع مسؤولي المشروع التعاون مع المورّدين
ملخص	يجب السماح بالمصروفات النقدية ودعمها بالوثائق الملائمة



الوصف:

١. يجب أن يسمح مسؤولون مُعينون بالمصروفات النقدية. تشمل الوثائق الملائمة لل المصروفات النقدية، بشكل غير حصري، ما يلي:

- استماراة طلب شراء موافق عليها
- عروض أسعار أو فواتير أولية
- تقارير مقارنة عروض مع اختيار البائع المورّد أو اختيار بائع مورّد مصدر واحد
- أمر شراء و/أو عقد بائع مورّد
- إشعار استلام السلع (تقرير استلام)
- عند الضمان، مذكرة تبرر التباين بين الكميات أو التوصيفات للبنود المطلوبة مقابل البنود المستلمة
- فاتورة البائع المورّد الأصلية
- استماراة طلب سلفة/دفع موافق عليها

٢. يجب تلخيص المعلومات بشأن المصروفات النقدية على سند مصروفات نقدية. ويفترض أن يحتوي السند على تاريخ المعاملة، ورمز الحساب، وسبب الدفع. على السند أن يحقق توازناً، أي أن تساوي القيود المدينة الائتمانات. ويُملي توزيع الواجبات أن يُراجع سند المصروفات النقدية شخص غير الشخص الذي أعدّها ويجب أن يُصادق مسؤول رفيع المستوى عليها. وتُعتبر هذه الموافقة كافية للتسديد وعرض المعاملة في دفتر الأستاذ العام

فتیان في لاغونا باتزیجون
في غواتيمالا. تنتظر الشاب
فرص قليلة في المناطق الريفية
نظرًا إلى معدلات معرفة
القراءة والكتابة المنخفضة وقلة
الوظائف خارج نطاق الزراعة.

٣. يجب أن تحرص المنظمة على أن تكون التسديدات كافة، باستثناء المصاروفات التثريّة، بواسطة شيكات مُسبقة الترقيم من أجل تحديد مستقلٍ من جانب المصرف، طبعاً يصعب التعامل مع التسديدات بواسطة الشيكات بسبب أثر التدقيق المرتفع إلا أن رصد النقد مستحيل. كما على الأطراف الموقعة والمؤهلة المصادقة على المصاروفات كافةً بواسطة شيك.

٤. يجب تعين الأطراف الموقعة على الشيكات/المصادقة على التحويلات بشكل واضح. ويفترض أن يكون العدد بالحد الأدنى إذا أمكن تقليصاً لنطاق المسؤولية. أضف أن الشيكات تحتاج إلى توقيعه على الأقل.

٥. يجب إرفاق نسخة عن الشيك الموقّع بسند المصاروفات النقدية. فعلى المنظمة الحصول دائمًا على إيصال من المورد على شكل إيصال نموذجي صادر عن مورّد. في حال كان المورّد عاجزاً عن تأمين هذا الإيصال، على المورّد التوقيع على نسخة عن الشيك. أما الموظف المعنى بإعداد إشعار استلام السلع (تقرير استلام) فيجب أن يكون مستقلًا عن وظائف النقد وتوريد المشتريات.

٦. الحرص على ألا يكون للأفراد الذين يُعدون الشيكات وصول إلى المقوّضات النقدية. (في حال لم تتمكن المنظمة من الفصل بين هذه المهام بسبب عدد الموظفين المحدود، يجب توثيق نقطة الضعف هذه في المراقبة، إلى جانب الضوابط التعويضية القائمة). يجب أن يكون النفاذ إلى الشيكات على بياض محسّوراً بالأشخاص المؤكّلين. وأن تتمّ مراجعة التسلسل الرقمي عند استلام شيكات جديدة ووضع لائحة بالشيكات الناقصة.

٧. يجب تدوين التاريخ على الشيكات عند إصدارها. فالشيكات التي تحمل تاريخاً مسبقاً أو لاحقاً ممنوعة بتناً. يجب إظهار تاريخ الشيك على سند المصاروفات النقدية وتدوينها في دفتر الأستاذ العام/يوميات المصاروفات النقدية.

٨. إن التوقيع على شيكات على بياض ممنوع. يجب عدم تحرير الشيكات إلا عند إعداد سند طلب دفع والموافقة عليه.

٩. قبل التوقيع على شيك، يجب إرفاق الوثائق ذات الصلة كافةً الداعمة لعملية الدفع بسند مصاروفات نقدية لإثبات أن النفقة حقيقة. يجب إلغاء الوثائق الداعمة كافةً بواسطة ختم «مدفوع» فوراً بعد الموافقة من أجل منع تقديم الوثائق مجدداً للدفع.

١٠. لتقادي التعديل، يجب توجيه الشيكات الموقّع عليها مباشرةً إلى الجهات الدافعة المعينة من دون الحاجة إلى الرجوع إلى الجهة المعدّة للشيك. في حال أملأ العدد المحدود للموظفين ضرورة العودة إلى الجهة المعدّة للشيك، يجب وضع ضوابط تعويضية تشمل اعتماد موظف غير موّزع/معدّ الشيك يُجري التسوية المصرفية وعرض السند.

١١. من أجل منع التسجيلات والدفعات المزدوجة، يجب استخدام أرقام الشيكات كمراجع للمعاملات عند العرض في دفتر الأستاذ العام أو في يوميات المصاروفات النقدية. ويجب الاحتفاظ بالنسخ الأصلية عن المصاروفات النقدية والشيكات الموقوف صرفها في السجلات.

١٢. يجب تحرير الشيكات لأمر. وشطب الشيكات الحاملة عبارة «لحساب المستفيد فقط» أو «غير قابل للقاوض بشأنها» في حال كانت هذه الممارسة المعيارية القائمة في البلد.

١٣. يوصى بالاحتفاظ بسجل (مصروف) توزيع الشيكات الذي يشير إلى سلسلة الشيكات الصادرة.

٤. سيوضع على الشيكات الموقوف صرفها بشكل ظاهر ختم «ملغاة» ويتم الاحتفاظ بها بشكل آمن للمراجعة. يوصى باتفاق كل شيك موقوف صرفه بسند صرف نقدى على بياض وإدخاله في نظام دفتر الأستاذ العام النقدي على أنه «موقوف الصرف» لأهداف الرصد.

١٥. يجب عرض التحويلات المصرفية من حسابات أخرى في يوميات المصارف وفات الندية عندما يتم إطلاق التحويل المصرفى وفي يوميات المقوضات النقية عندما يتم استكمال التحويل. يوصى باستخدام حساب نقود عابرة لرصد تحويل النقد في ما بين الحسابات المصرفية ومراقبته.

أ. عندما يتم تحويل أموال من حساب A إلى حساب B:

أ. النقد المدين في حساب عابر

ii. حساب أ من المصرف الدائن

ب. عندما يتم عكس الأموال كما تم قبضها في حساب ب:

أ. حساب ب من المصرف المدين

ا). حساب نقد عابر دائم

ملاحظة: حساب النقد العابر حساب في دفتر الأستاذ العام يُستخدم لرصد النقد الذي يتم تحويله من حساب مصاري إلى آخر. بما أن المصروفات النقدية يتم تسجيلها على سند محاسبي مُنفصل غير المقوضات النقدية، لا بد من حساب نقد عابر للتحقيق التوازن بين القيدين. عند تسجيل المقوضات النقدية، يجب أن يكون رصيد حساب النقد العابر مصفرًا.

الخطوة ٦,٣,٣ - توقعات التدفقات النقدية

إسم الخطوة	توقعات التدفقات النقدية
رقم الخطوة	٦,٣,٣
الدور التنظيمي	رئيس قسم المالية
المدخلات	الميزانية الموقّف عليها خطط الأنشطة
المخرجات	توقعات التدفقات النقدية الموقّف عليها
نقاط الدمج	التعاون مع الجهات المانحة التعاون مع مسؤولي المشاريع
ملخص	تسمح توقعات التدفقات النقدية لمدراء المنظمة توقع الفترات التي من المحتمل أن تكون أرصدة النقد فيها غير كافية لسد حاجات الإنفاق والفترات التي تكون فيها الأموال فائضة.

الوصف:

تعتبر الإدارة الفاعلة للتدفقات النقدية حيوية بالنسبة إلى المنظمات، فهي تشكّل عنصراً أساسياً في التخطيط والإدارة التشغيلية الفاعلة. في حال لم تكن التدفقات النقدية الداخلية والخارجية مُخططاً لها ومُراقبة بشكّل ناجح، قد تواجه المنظمات نقصاً في النقد وقد تكون عاجزة عن خدمة المستفيدين والدفع إلى الموظفين والبائعين المورّدين في الوقت المناسب. غالباً ما تكون توقعات التدفق النقدي ضروريّة للأطراف الخارجية من أجل تمكينها من توقيت إصدار تمويل المنظمة.

توقعات التدفق النقدي مرتبطة بتحطيم الميزانية وتعني، بحدّ أدنى، الخطوات التالية:

١. تحديد المركز النقدي في بداية مرحلة معيّنة من سجلات المنظمة المحاسبية.

٢. توقيت مقوّضات نقديّة مستقبلية متوقّعة، ومصادر موافق عليها لتمويل الهبات، ومصادر دخل أخرى متوقّعة. تشمل المصادر الأساسية للتدفقات النقدية لمنظّمة ما المساهمات، وسلفات الجهات المانحة أو عمليات إعادة التسديد لديها، وبقى أرصدة الحسابات المدينة والمقوّضات النقديّة من الأنشطة المدرّة للدخل.

٣. تقدير توقيت المصاروفات النقديّة، مع الأخذ بعين الاعتبار أنشطة المنظمة المخطّط لها. على المنظمات التي تعتمد على محاسبة على أساس الاستحقاق أن تأخذ بعين الاعتبار أن التسديدات إلى البائعين المورّدين قد تكون ضروريّة من أجل تخفيض الخصوم المدونة مسبقاً.

٤. تلخيص المعلومات الواردة أعلاه في جدول ثُمّ ظهر الأرصدة النقدية المتوقّعة حسب كل فترة.

٥. إعطاء التوقعات إلى المدير التنفيذي أو أي مسؤول آخر يعني لاستخدامها في توقع الحاجات والفوائض النقدية.

الخطوة ٤،٣ - التسوية المصرفية

إسم الخطوة	الخطوة المصرفية
رقم الخطوة	٦,٣,٤
الدور التنظيمي	رئيس قسم المالية المسؤول المؤهل
المدخلات	الكشف المصرفي الرسمي معاملات دفتر الأستاذ العام
المخرجات	كشف التسوية المصرفية
نقط الدمج	التعاون مع المصرف
ملخص	تُجرى التسويات المصرفية شهرياً على الأقل لتسوية الفوارق بين سجلات المصرف وسجلات المنظمة.

الوصف:

أدناه بندو قد تحدث فرقاً بين دفتر الأستاذ العام المحاسبي للمنظمة وكشف مصرفى من المصرف:

- التحويلات الواردة
- الفوائد والرسوم المصرفية التي حجزها المصرف، لا المنظمة
- الشيكات الصادرة عن المنظمة، إنما غير المعروضة على المصرف
- الديادات العابرة، المعروف بها على أنها ديادات تُجريها المنظمة وتشجّلها نحو نهاية الشهر، إنما لم يحجزها المصرف بدءاً من تاريخ الافتتاح لكشف الحساب. قد يُنسب هذا الفرق إلى معالجة حالات التأخير أو عرض الأخطاء.

تشمل الممارسات الفضلى للتسوية المصرفية ما يلي:

١. يجب إعداد التسويات المصرفية على أساس شهري من أجل التأكيد من أن السجلات المحاسبية صحيحة. يعكس الحساب المصرفي نشاط دفتر الصندوق النقدي. وبالتالي، على الجهة المعدة أن تنظر إلى الفوارق المحتملة التي قد يُسبّبها الخطأ أو سوء الاستخدام. فلا بدّ من إثبات مسؤولية تسوية الحسابات المصرفية بالأشخاص غير المعينين بالتعامل مع المقوّضات أو المصروفات. وإنّا، يمكن تغطية الفوارق المحتملة، كما على مسؤول معين مراجعة التسويات المصرفية التي يجب الاحتفاظ بها في السجلات في حال التدقيق أو في حال أي مراجعة داخلية أخرى.
٢. يجب إرفاق الوثائق الداعمة لبنود التسوية بالتسوية المصرفية ذات الصلة. قد تشمل هذه الوثائق لائحة بالشيكات المستحقة، والإيداعات العابرة، والوثائق ذات الصلة الأخرى.

٣. عند الضرورة، يجب تدوين قيد في دفتر يوميات عامة من أجل تسجيل تسوية البنود التي ظهرت في الكشف المصرفي من دون تسجيلها في دفتر الأستاذ العام للمنظمة.
٤. يجب أن يبدأ الإعداد للتسوية المصرفية دائمًا مع الرصيد المفتوح المُرْحل من التسوية السابقة وينتهي عند رصيد مُصحّح يُجري تسويةً مع رصيد الإقفال حسب الكشف المصرفي.
٥. يجب محو بنود التسوية المحددة في خلال عملية التسوية المصرفية في الشهر التالي. على رئيس قسم المالية إجراء المتابعة في حال ظهر بند تسوية خلال شهرٍين على التوالي.
٦. عمل الإدارة مطلوب للفوارق غير المحددة أو غير القابلة للتسوية المحددة في خلال عملية التسوية المصرفية.
٧. يجب إيقاف شيكات المصاروفات المستحقة لفترة تفوق الفترة الزمنية المحددة (ثلاثة أو ستة أشهر مثلاً) عن الصرف واستبدالها.

الخطوة ٦,٣,٥ - النقد النثري

إسم الخطوة	النقد النثري
رقم الخطوة	٦,٣,٥
الدور التنظيمي	مسؤول عن المصروفات النثريّة رئيس قسم المالية
المدخلات	سندات المصروفات النثريّة
المخرجات	دفتر الأستاذ العام للمصروفات النثريّة
نقاط الدمج	الجهات المطالبة والمصادقة
ملخص	يهدف صندوق المصروفات النثريّة إلى السماح بالنفاذ إلى النقد عند الطلب لدفعات صغيرة. تقع على عائق إدارة المنظمة مسؤولية تحديد رصيد المصروفات النثريّة الأقصى، ووضع حدّ للمصروفات الفردية من المصروفات النثريّة، وتعيين جهة مسؤولة للمصروفات النثريّة. يجب حفظ المصروفات النثريّة على أساس سلفة. ولا بدّ أن يتراوح المستوى الموصى به لصندوق النقد النثري لسد الحاجات النقديّة من أسبوعين إلى شهر.

الوصف:

١. على المنظمات وضع سياسة وإجراءات للمصروفات النثريّة. يجب أن تحدّد الإجراءات موقع المصروفات النقديّة، ورصيد صندوق المصروفات النثريّة الأقصى، وأدوار الموظفين ومسؤولياتهم في الرعاية، وإعداد سند المصروفات النثريّة، ومستويات الموافقة، وبلغ المصروفات الأقصى، وعملية تجديد المصروفات النثريّة.
٢. يجب تعيين مسؤول وتدربيه للتعامل مع المصروفات النثريّة.
٣. على المسؤول عن المصروفات النثريّة لا يقوم بأي وظيفة نقدية أخرى.
٤. يجب الاحتفاظ بصندوق المصروفات النثريّة في خزنة آمنة وأن يكون النفاذ إليه محصوراً بالمسؤول المعنى.
٥. يجب تسديد المصروفات النثريّة كافيةً بالنسبة إلى المدفوّعات المسموحة بها ليس إلا، من خلال استماراة طلب مصروفات نثريّة وبطاقة مصروفات نثريّة مُسبقة الترقيم ودعمها بواسطة أدلة للتسديد، على غرار فواتير الزبون وتوسيع الجهة المدفوع لها. يجب ألا يسمح المسؤول عن المصروفات النثريّة بالتسديد أبداً.
٦. على المسؤول عن المصروفات النثريّة تسجيل المدفوّعات كافيةً في دفتر أستاذ عام للمصروفات النثريّة التي قد تشكّل سجلًا رسميًّا (مفضلاً) أو ورقة عمل.

وفي دفتر الأستاذ العام للمصروفات النثيرة معلومات حول تاريخ عملية الدفع وهدفها، والجهة المدفوع لها، والمبلغ المدفوع، والرصيد الجاري لصندوق المصروفات النثيرة.

٧. على المسؤول المعنى تسوية صندوق المصروفات النثيرة على أساس يومي. يفترض أن يتواافق النقد المتبقى في صندوق المصروفات النثيرة زائد مجموع عمليات الدفع المحققة منذ تاريخ تجديد الأموال الأخير مع رصيد سلفة المصروفات النثيرة. ولا بد من لفت انتباه رئيس قسم المالية إلى أي فرق للنصرف.

٨. في حال إحداث تغيير في هوية المسؤول، يجب إجراء جرد نافي وتسليم النقد والوثائق ذات الصلة بشكل رسمي إلى المسؤول الجديد المعين. وعلى شخص ثالث أن يشهد على عملية التسليم والتوفيق عليها.

٩. يجب أن يجري شخص غير المسؤول عن المصروفات النثيرة جرداً نفدياً غير معلن عنه مرة واحدة في الشهر على الأقل ويوصى بجردات مستقلة إضافية في مراحل منتظمة في خلال الشهر.

إعادة سداد/تجديد المصروفات النثيرة

١. عندما يبلغ رصيد صندوق المصروفات النثيرة رصيداً أدنى محدداً بشكل مسبق، يُعد المسؤول بيان تجديد. وبيان التجديد لائحة عمليات دفع مصنفة حسب حساب دفتر الأستاذ العام.

٢. على مسؤول مالي معين مراجعة بيان التجديد لضمان دقة الوثائق الداعمة وصلاحيتها.

٣. عند تأكيد قسم المالية عليه وعند مصادقة المسؤول الرسمي للمنظمة عليه، يجب إصدار شيك مقابل مبلغ التجديد المقدم. يوصى بإصدار شيك إعادة التجديد باسم المسؤول.

٤. في هذه المرحلة، يحصل المسؤول عن المصروفات النثيرة على إعادة التسديد للتجديد المقدم، مما يعيد النقد في الصندوق إلى رصيد السلفات.

تدوين المصروفات النثيرة

١. عند إعداد صندوق المصروفات النثيرة الأولى، يتم إعداد سند يوميات مصروفات نقدية للقيد على حساب السلفة والقيد للحساب المصرفي.

٢. كلما تبرز الحاجة إلى إعادة تجديد حساب المصروفات النثيرة، يتم إعداد سند يوميات مصروفات نقدية مع المبلغ المطلوب من أجل تكييف المصروفات النقدية مع المبلغ العام. يدون المحاسب قياداً على حساب النفقات وقياداً للحساب المصرفي.

الخطوة ٦,٣,٦ - العمل في بيئة نقدية

إسم الخطوة	العمل في بيئة نقدية
رقم الخطوة	٦,٣,٦
الدور التنظيمي	المؤسّل عن النقد رئيس قسم الماليّة
المدخلات	التحوييلات النقدية والوثائق ذات الصلة إشعارات التحوييلات النقدية إنفاقات الهبة وثائق الشراء وثائق القبض فاواتير البائع المورّد
المخرجات	بطاقات المقبولات النقدية بطاقات المصرفوفات النقدية سنادات المقبولات النقدية سنادات المصرفوفات النقدية دفتر الأستاذ العام النقدي دفتر الأستاذ العام
نقط الدمج	الجهات المطالبة والمصادقة المورّدون مسؤولو المشاريع
ملخص	قد تعمّل المنظمات في موقع أو في بيئة تشغيلية حيث الخيارات المصرفية الرسمية غير متوفّرة. في هذه الحالات، قد تُجرى المعاملات نقداً (العملة)، مع حاجة متزايدة للمراقبة الداخلية الفاعلة على مدار الدورة النقدية.

الوصف:

عندما تعمّل منظمة ما في بيئة نقدية، يوصى بالإجراءات التالية حرصاً على الحفاظ على النقد بشكل ملائم:

١. على المنظمة وضع إجراءات وسياسات صارمة تحدّد بشكل واضح الأدوار والمسؤوليات للموظفين المعنيين برعاية النقد، والوثائق المطلوبة لكل خطوة من الدورة النقدية، والمصادقات الضروريّة لصرف الأموال.
٢. يجب تعين مسؤول وتدريبه للتعامل مع النقد.
٣. يجب فصل الوظائف المرتبطة بالنقد كافّةً بشكل واضح قدر المستطاع واعتماد ضوابط رقابيّة قائمة لكل عملية نقد. في حال كان عدد الموظفين المحدود يمنع التوزيع الكامل للمهام، يجب توثيق مواطن الضعف هذه ووضع الضوابط التعويضيّة من أجل الحدّ من تعرّض المنظمة.
٤. عندما لا يتم استخدام النقد، يجب المحافظة عليه في خزنة آمنة يكون النفاذ

إليها مخصوصاً بالمسؤول.

٥. على المدير التنفيذي ورئيس قسم المالية للمنظمة جمع أعلى مستوى ممكناً من النقد المتأخر في حال كان ذلك ممكناً والاحتفاظ بالنقد الفائض ضمن المستوى المطلوب في موقع مصرفي آمن في مكان آخر على أن تسحب الأموال من هذا المصرف عند الحاجة.
٦. يجب توثيق أي مقوضات نقدية بالطريقة التالية:
 - أ. إشعار تحويلات نقدية (عند الضرورة)
 - ب. بطاقة مقوضات نقدية متعددة الأجزاء ومسبقة الترقيم تحمل التاريخ وتوقع المسؤول والجهة الدافعة أو الناقلة للنقد. يجب إعادة البطاقة الأصلية إلى الجهة الدافعة أو الناقلة وإرفاق نسخة بسند المقوضات النقدية. كما يجب أن يحتفظ المسؤول بنسخة أخرى في ملف منفصل لأهداف الضبط التتابعي.
 - ت. سند المقوضات النقدية الذي وقعت عليه الجهة المعدة للسند والجهة المصاينة عليه، مع إرفاق نسخات عن بطاقة المقوضات النقدية وإشعارات التحويلات النقدية (عند الضرورة). (تجدر الإشارة إلى أنه يمكن إدراج مقوضات نقدية عدّة في سند مقوضات نقدية واحد طالما أنها تظهر بشكل منفصل على السند).
٧. يجب أن تتم كل عملية دفع نقدية للهدف المسموح به ليس إلا وأن تكون مدرومة بمجموعة من الوثائق التالية، كما هو ملائم:
 - أ. استماراة طلب شراء موافق عليها
 - ب. عروض أسعار أو فواتير أولية
 - ت. تقارير مقارنة عروض مع شرح لمعايير اختيار البائع المورد
 - ث. أمر و/أو عقد شراء موافق عليه
 - ج. إشعار استلام السلع
 - ح. عندما تكون مضمونة، مذكرة تفسيرية تُثْبِرُ أي تباين ملحوظ بين البنود والكميات المطلوبة مقابل تلك المستلمة
 - خ. فاتورة البائع المورد الأصليّة أو تقرير نفقة التنقلات للموظف
 - د. طلب سلفة/دفع موافق عليها
 - ذ. بطاقة مقوضات نقدية متعددة الأجزاء ومسبقة الترقيم (مطلوب للمصروفات النقدية كافية) تحمل التاريخ وتوقع المسؤول الذي يُنفق النقد والجهة المدفوع لها. يجب إرفاق بطاقة المصرفوفات النقدية الأصلية بسند المصرفوفات النقدية وإعطاء نسخة منها إلى الجهة المدفوع لها. يجب أن يحتفظ الحارس بنسخة أخرى لأهداف الضبط التتابعي.
 - ر. سند مصرفوفات نقدية يحتوي على الوثائق الداعمة الواردة أعلاه توقع عليه الجهة المعدة للسند والمصادقة عليه. يجب إعداد سند منفصل لكل عملية صرف نقدية، وعدم المرجع بين عمليتي صرف في سند واحد.

٨. يجب منع المسؤول من إجراء إعطاء الإذن بالدفع
٩. على المسؤول تسجيل عمليات الدفع كافةً في دفتر أستاذ عام نقيدي رسمي يُظهر التاريخ والشرح الوجيز لهدف عملية الدفع، والجهة المدفوع لها، والمبلغ المدفوع، والحساب/الحسابات المُنقلة، ورصيد الصندوق الجاري.
١٠. يجب عرض المعاملات النقديّة كافةً فوراً في دفتر الأستاذ العام للنقد.
١١. بالإضافة إلى دفتر الأستاذ العام للنقد، على المنظمة الاحتفاظ بـدفتر أستاذ عام يحتوي على المعاملات النقديّة كافةً، بالإضافة إلى قيود اليوميات كافةً، على غرار تلك المعنية بتصفيية أرصدة الحسابات المدينّة، أو الالهالك، أو إعادة التصنيف، أو تصحيح القيود. على شخص، غير المسؤول عن النقد، الاحتفاظ بـدفتر الأستاذ العام. كما يجب تسجيل قيود اليوميات على وثائق معيارية معروفة بـسندات اليوميات العامة. وعلى الجهة المعدّة للسند والجهة الموافقة عليه والشخص الذي أدرج المعاملة في دفتر الأستاذ العام التوقيع على السندات.
١٢. على المسؤول احتساب النقد المتاح يومياً. فيجب أن يتتوافق النقد المتبقى في صندوق المصاروفات الثرية زائد مجموع عمليات الدفع منذ تاريخ تجديد الصندوق الأخير، ناقص أي نقد مقبوض في خلال هذه الفترة مع مجموع مستوى النقد المسموح به. ولا بدّ من لفت انتباه رئيس قسم المالية أو مدير الموقع إلى أي فروقات في الحركة.
١٣. في حال تغيير هوية المسؤول، يجب إجراء جرد نقدّي وتسلیم النقد والوثائق ذات الصلة بشكل رسمي إلى المسؤول الجديد المعين. وعلى شخص ثالث أن يشهد على عملية التسلیم والتوقيع.
١٤. يجب أن يُجري شخص معين جرداً نقدّياً مستقلاً مرتّباً مرتّباً في الأسبوع على الأقل وأن تكون نتائج هذا الجرد موثقة وتُبلغ إلى رئيس قسم المالية أو مدير الموقع.
١٥. مرّةً واحدةً كل شهر على الأقل، على موظف معين يكون مستقلاً عن الوظائف النقديّة الأخرى إجراء جرد نقدّي غير مُعلن عنه، يكون موظفاً ويرفع إلى رئيس قسم المالية أو مدير الموقع.
١٦. يجب إلغاء سندات المصاروفات النقديّة لمنع إعادة استخدامها.
١٧. يجب الاحتفاظ بالـسندات كافةً بشكل منهجي في خزنة يمكن قفلها أو في غرفة مُقفلة، يكون النفاذ إليها محصوراً بموظفين معينين.
١٨. في موازاة ذلك، يجب أن يكون النفاذ إلى صندوق الدفع وـدفتر الأستاذ العام محصوراً. وفي حال إعداد صندوق الدفع /أو دفتر الأستاذ العام يدوياً، يجب تخزينه في خزنة آمنة في غير ساعات العمل. وفي حال إعداد صندوق الدفع وـدفتر الأستاذ العام إلكترونياً والاحتفاظ بهما على الكمبيوتر، يجب أن

يكون الكمبيوتر أو الملفات محميّةً بواسطة كلمة سر أو محفوظة على شكل نسخ احتياطية أسبوعياً على الأقل. وإذا كان ذلك ممكناً، يوصى بحفظ نسخ احتياطية من الملفات على أساس يومي.

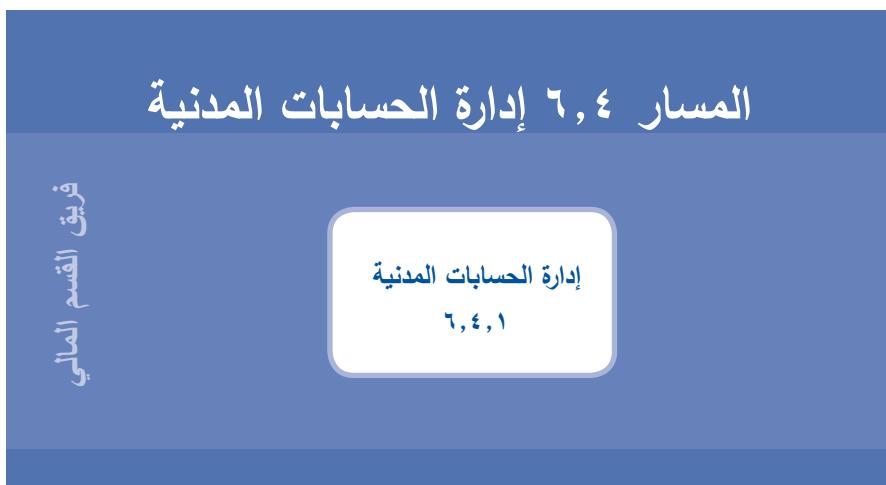
مسار أعمال المالية ٤، ٦ - إدارة الحسابات المدنية

وصف المسار

تعتبر المبالغ العائدة إلى المنظمة أصولاً يجب تصنيفها ضمن فئة الأصول «الحسابات المدنية». عادةً، تؤدي تصفية الحسابات المدنية التجارية في المستقبل تدفقات نقدية. لكن، تؤدي أنواع أخرى من الحسابات المدنية، على غرار المبالغ المسفلة إلى الموظفين لرحلات سفر مُرتبطة بالأعمال أو لمنظمات متلّقة فرعية، من أجل القيام بمهام مرتبطة بالمشاريع، عند تصفيتها، إلى نفقات. فتحتاج المنظمة إلى تحديد مهل قصوى صارمة لجمع الحسابات المدنية. أما بالنسبة إلى الحسابات المدنية الناتجة عن المعاملات مع أطراف خارجية، فيجب تحديد المهل القصوى للتحويلات النقدية و/أو تقارير التصفية بشكل واضح في العقود أو الاتفاقيات بين الأطراف.

وبالنسبة إلى الحسابات المدنية المستحقة من موظفي المنظمة، يجب أن تكون المهل القصوى لتقديم التحويلات النقدية و/أو تقارير التصفية واضحة في سياسات المنظمة وإجراءاتها وإنفاذها بشكل منتماسك. فتقضي الإدارة الفاعلة للحسابات المدنية تحليل أرصدة الحسابات المدنية كافة على أساس شهري على الأقل. والتحليل الأكثر فاعليةً وشيوعاً للحسابات المدنية هو تقرير التقادم، حيث الأرصدة المفتوحة الفردية المختلفة مدرجة إلى جانب توارikh المعاملات المالية التي تؤدي هذه الأرصدة ومراجع سندات المحاسبة. يجب توزيع التقارير شهرياً إلى مسؤولي المنظمة المعنيين بقبض الأرصدة و/أو تصفيتها.

تدفق العمل



الخطوة ٦,٤,١ - إدارة الحسابات المدينة

إسم الخطوة	إدارة الحسابات المدينة
رقم الخطوة	٦,٤,١
الدور التنظيمي	رئيس قسم المالية المحاسب
المدخلات	طلبات سلفة موافق عليها
المخرجات	تقارير التقادم
نقطة الدمج	التعاون مع الإدارة بالإضافة إلى أقسام الشراء ووضع البرامج
ملخص	يجب تدوين المبالغ المستحقة للمنظمة على أنها حسابات مدينة، وهي أصول المنظمة. يجب مراقبتها عن كثب حرصاً على القبض أو التصفية في الوقت المناسب ويجب الإعلان عنها بشكل دقيق وتصنيفها بشكل ملائم.

الوصف:

أنواع الحسابات المدينة

يجب إعداد حساب منفصل في دفتر الأستاذ العام لكلّ نوع من الحسابات المدينة تتوقع المنظمة إدارتها. وتشمل أنواع الحسابات المدينة المشتركة بين منظمات عديدة ما يلي:

١. الحسابات المدينة التجارية – الأرصدة الناتجة عن المبيعات التجارية، عند الضرورة. تتم المصادقة على الأرصدة في هذا الحساب من خلال تحويلات نقدية/شيكات/أموال نقدية.
٢. سلفات السفر – مبالغ مسلفة إلى الموظفين للسفر لأهداف العمل. عادةً، تتم المصادقة على الأرصدة في هذا الحساب من خلال تقديم تقارير نفقات السفر المאושר عليها و/أو المقوضات النقدية، المدعومة بالوثائق الملازمة. يجب تصفية هذه السلفات بشكل كامل عند نهاية كل رحلة وعدم إصدار سلفات جديدة قبل تصفية سلفة قديمة بالكامل.
٣. الحسابات المدينة للموظفين – المبالغ المستحقة للموظفين للمدفوعات المحققة باسمهم. يُصادق على هذه الأرصدة من خلال قبض النقد/شيكات أو من خلال تخفيض مجموع الأجر والرواتب عندما يسمح القانون بذلك.
٤. سلفات المشروع – سلفات إلى المنظمات المتنافية الفرعية من أجل إجراء أنشطة مشاريع مُصادق عليها. عادةً، تتم تسوية الأرصدة في هذا الحساب من خلال رفع تقارير تصفية. وعلى المنظمة مراجعة المبالغ المبلغ عنها من خلال التدقيق في الوثائق الداعمة للمنافي الفرعية.
٥. سلفات الرواتب – المبالغ المسلفة إلى الموظفين مع الإدراك أن الموظف سيعيد تسديدها ضمن الفترة الزمنية التي يفرضها قانون العمل المحلي بحسبها



من الأجر التي يجب دفعها. يجب أن يكون للمنظمة سياسة يتم تطبيقها إلى جانب القوانين المحلية في ما يتعلق بإعادة تسديد سلفات الرواتب.

٦. سلفات إلى الموظفين – المبالغ المدفوعة إلى الموظفين قبل استلام السلع أو الخدمات. تتم المصادقة على هذا الحساب عندما يتم تسليم السلع المشتراء أو تأمين الخدمة من خلال الربط بين السلفة والمبلغ المستحق.

الخصائص إدارة الحسابات المدينة المعيارية

أنهاء الاختصاصات المعيارية الداعمة لإدارة أرصدة الحسابات المدينة:

١. يجب أن تشير سياسات المنظمة بشكل واضح إلى تاريخ استحقاق كل نوع من الحسابات المدينة وإعطاء تواريخ المهل القصوى للقبض أو التصفية خطياً إلى الأطراف الأخرى. عندما يكون ذلك ملائماً، يجب إدراج مهلة قصوى ضمن شروط انفاق مع الطرف الذي سيتم تسليم الأموال إليه.

٢. يجب إنشطة مسؤول منظمة واحد أو أكثر بمسؤولية مراقبة الأرصدة المفتوحة ومتابعة الديون المستحقة.

٣. يجب عدم إصدار السلفات إلى الأطراف التي لديها أرصدة متأخرة.

٤. يجب أن يُشير كل رصيد بشكل واضح إلى الطرف المتوجب عليه تسديد الأموال.

أ. في حال كانت المنظمة تستخدم نظام دفتر أستاذ عام الكترونياً، يعطى لكل طرف تستحق عليه مدفوعات رقماً محدداً (رمز بائع مورد) يدخل في دفتر الأستاذ العام أو في دفتر أستاذ عام فرعياً كل مرّة تُجرى فيها معاملة حسابات مدينة مع الطرف الذي تستحق عليه مدفوعات.

ب. في حال كانت المنظمة تستخدم نظام دفتر أستاذ عام يدوياً، يوصى بتسجيل معاملات حسابات مدينة مع أطراف مدينة متعددة أيضاً في دفتر أستاذ عام مساعد منفصل أو في سجل آخر يتم تلخيصه وتسويته في دفتر الأستاذ العام على أساس شهري. يجب الاحتفاظ بـ دفتر أستاذ عام مساعد منفصل أو سجل آخر لكل حسابٍ مدينٍ في دفتر الأستاذ العام.

٣. بعيد إغلاق الدفاتر كل شهر، على قسم المالية في المنظمة تزويد الإدارة والموظف/الموظفين المناط/المنوطين بمسؤولية قبض الحسابات المدينة وتقارير المتابعة لأرصدة الحسابات المدينة المفتوحة وأن تكون التقارير «قديمة» لظهور بروز كل رصيد مفتوح من أجل تسهيل جهود المراقبة والقبض.

٤. يجب أن يعطي نظام دفتر الأستاذ العام أو دفتر المساعد أثر التدقيق الكامل لدعم كل رصيد مفتوح.

٥. يجب تشكيل احتياطي لأرصدة الحسابات هذه التي تبدو على أنها غير قابلة للتحصيل. يتم تشكيل احتياطي من خلال تسجيل قيد على نفقة ديون سيئة وقيد لحساب احتياطي الديم. يوصى بالحصول على الموافقة من مسؤول رفيع

حافظ قائد قرية في جمهورية كونغو الديمقراطية على النظام في حين ينتظر بعض المستفيدين للحصول على حبوب كاسافا في محافظة شمال كيفو .

المستوى، على غرار المدير التنفيذي، من أجل تكوين احتياطي.

٦. يجب شطب أرصدة الحسابات غير القابلة للتحصيل. فعلى المنظمة ان تصنف في إحدى سياساتها العملية التي يجب اتباعها في الشطب والموافقة الضروريّين. فتشطب أرصدة الحسابات المدينة من خلال تسجيل قيد على حساب احتياطي وقيد لحساب مدين قائم. ويوصى بالحصول على موافقة من مسؤول رفيع المستوى، على غرار المدير التنفيذي، لشطب أرصدة الحسابات المدينة.

مسار أعمال المالية ٦,٥ - محاسبة الأصول الثابتة

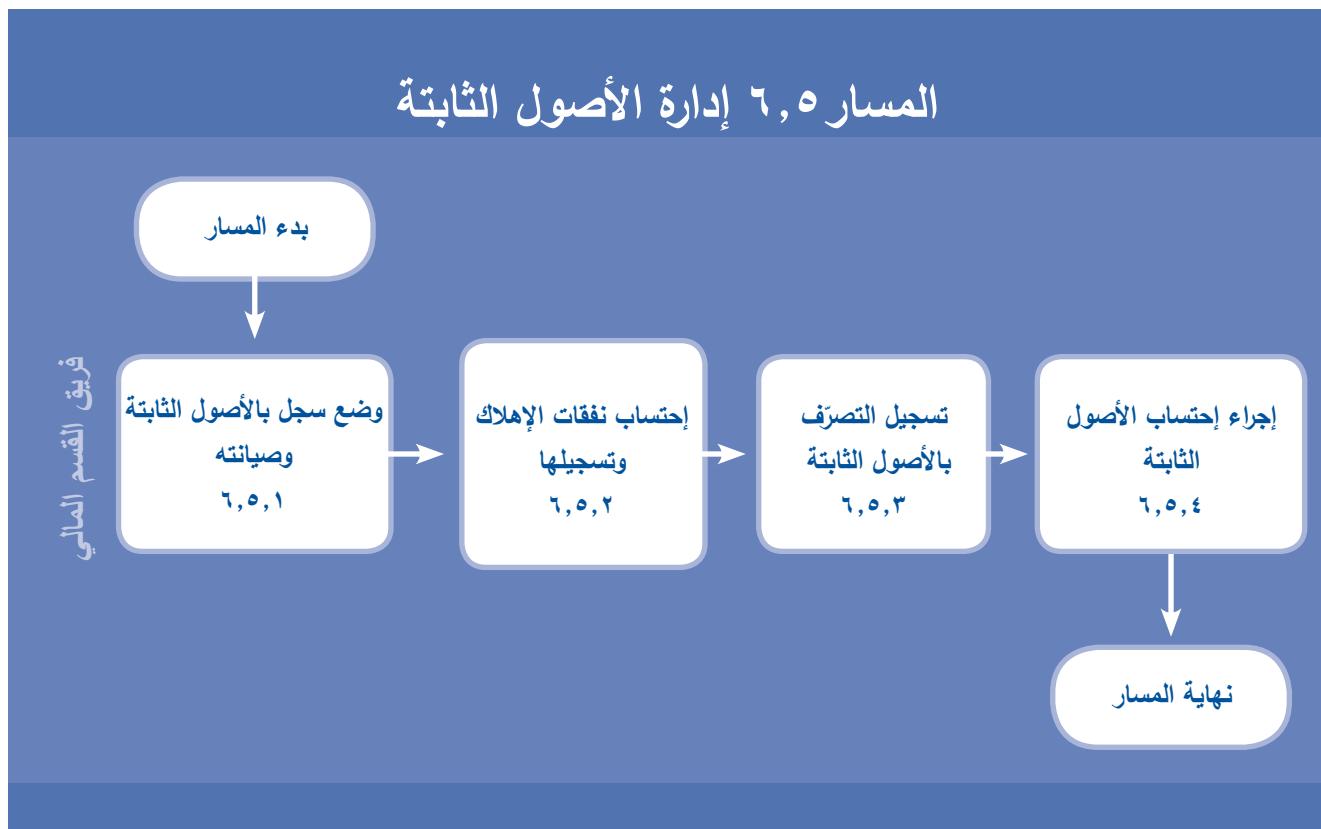
وصف المسار

الأصول الثابتة هي المعدات، والمصانع، والمنتلكات الملموسة والطويلة الأمد التي قدرت حياتها للاستفادة لأكثر من عام واحد.

على قسم المالية تسجيل كل إضافة إلى الأصول الثابتة في دفتر الأستاذ العام وفي سجل (دفتر) الأصول الثابتة حسب الخطوط التوجيهية التالية:

- في حال شراء أصل من أموال المنظمة الخاصة غير المقيدة، يتم إجراء قيد محاسبي على سند قبض نقدی كقيد على حساب الأصول الثابتة وقيد للنقد.
- في حال الحصول على أصل كمساهمة عينية من جهة مانحة خاصة أو هبة عينية غير مقيدة من جهة مانحة لهبة، يتم تسجيل القيد المحاسبي على سند يوميات عامة كقيد على حساب الأصول الثابتة وقيد لدخل من مساهمات عينية.
- في حال الحصول على أصل من جهة مانحة يُحتفظ بملكية الأصل وتفرض موافقها على التصرف بالأصل في نهاية الهبة، يتم تسجيل القيد المحاسبي في سند يوميات عامة كقيد على حساب نفقات بنود اتفاق الهبة الملازمة وقيد لحساب خصوم الهبة. (سيتم تخفيض حساب الخصوم عندما تعرف المنظمة بواردات الهبة للفقة المسجلة مقابل الهبة)*

* **ملاحظة** – تقتضي المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً تسجيل أصول طويلة الأمد على أنها أصول ثابتة وإلاكها في خلال حياتها المقدرة للاستفادة منها. بالنسبة إلى الأصول الثابتة المشتراة بأموال الهبة أو المتناقاة من جهة مانحة لهبة تحفظ بملكية الأصل، تكون القيود المحاسبية الإضافية ضروريةً من أجل الامتثال للمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً مع التكيف مع متطلبات الإبلاغ للجهة المانحة للهبة.
على المنظمات السعي وراء المنشورة من المدققين الخارجيين فيها حول أي قيود محاسبية إضافية ضرورية.



الخطوة ٦,٥,١ - إعداد سجل أصول ثابتة والمحافظة عليه

إسم الخطوة	إعداد سجل أصول ثابتة والمحافظة عليه
رقم الخطوة	٦,٥,١
الدور التنظيمي	المحاسب
المدخلات	إضافات الأصول الثابتة عمليات التصرف بالأصول الثابتة
المخرجات	نفقة الإهلاك الإبلاغ عن الأصول الثابتة
نقاط الدمج	معالجة معاملات دفتر الأستاذ العام
ملخص	يُستخدم السجل لتزوين المعلومات المفصلة حول أصول المنظمة الثابتة.

الوصف:

يجب أن يحتوي سجل الأصول الثابتة على المعلومات التالية:

- إسم الأصل ووصفه
- الكلفة، بما في ذلك سعر الشراء، والضرائب غير المستردّة، والرسوم، وتكلّيف التسليم، ورسوم التركيب
- رقم مرجعي لمعاملة مُحاسبية
- سند صرف نقدی أو رقم شيك (للأصول المشترأة)
- رقم سند اليوميات العامة (للأصول الموهوبة)
- تاريخ الاكتساب (شهر وسنة)
- الموقع
- موظف أنيطت به مسؤولية الأصول أو مسؤولية رعايتها
- الشرط
- رقم الأصل (يُعينه قسم الإدارة)
- رقم النموذج أو الرقم التسلسي للمصنّع
- المالك (يُشير إلى الجهة المالكة للمعدّات)
- العمر الافتراضي للاستهلاك
- نفقة الإهلاك الشهرية
- مصدر التمويل، في حال كانت جهات مانحة متعددة تموّل اكتساب الأصول

الخطوة ٦,٥,٢ - احتساب نفقة الإهلاك وتسجيلها

إسم الخطوة	احتساب نفقة الإهلاك وتسجيلها
رقم الخطوة	٦,٥,٢
الدور التنظيمي	المحاسب
المدخلات	إضافات الأصول الثابتة عمليات التصرف بالأصول الثابتة
المخرجات	قيود دفتر اليوميات العام لنفقة الإهلاك
نقاط الدمج	معالجة معاملات دفتر الأستاذ العام
ملخص	بما أن الأصول الثابتة تستفيد من المنظمة على مدى عدد من السنتين، يجب توزيع كلفتها على مدى الفترات التي تستفيد من استعمال الأصول. تشكّل نفقة الإهلاك توزيع كلفة أصل ثابت على مدى العمر الافتراضي للاستهلاك.

الوصف:

تحتاج المنظمة إلى تقدير العمر الافتراضي للاستهلاك لكل نوع من أنواع الأصل الثابت الذي تكتسبه وعليها استخدام هذا العمر الافتراضي للاستهلاك من أجل إهلاك الأصول كافة في هذه الفتنة. وعلى المنظمة الرجوع إلى الممارسات أو المعايير المحاسبية المحلية من أجل تحديد العمر الافتراضي للاستهلاك. من بين حالات الأصول المقترحة ما يلي:

- أجهزة الكمبيوتر - من ثلاثة إلى خمسة أعوام
- المفروشات والمعدات غير أجهزة الكمبيوتر - ١٠ أعوام
- المركبات - من ثلاثة إلى خمسة أعوام
- المباني - ٤٠ عاماً
- التحسينات المستأجرة - في حال كان لاستئجار المنشأة ذات الصلة خيار تجديد أوتوماتيكي، يجب أن يكون عمر الأصل الموصى بها لمدة ٤٠ عاماً. وإلا يجب أن تُهلك التحسينات في خلال فترة الإيجار المتبقية.
- يجب عدم ربط عمر أصل بالأرض وعدم إهلاك الأرض فقط.
- نفقة الإهلاك الشهرية
- مصدر التمويل، في حال كانت جهات مانحة متعددة تموّل اكتساب الأصول

يجب قيد نفقة الإهلاك شهرياً في سند يوميات عامة كقيد على نفقة الإهلاك وكقيد للإهلاك المتراكم. يُعتبر الإهلاك المتراكم مجموع نفقة الإهلاك المسجلة منذ تاريخ تملك الأصل. ويجب أن تتوقف قيود الإهلاك بالنسبة إلى أصل مُعيّن متى بلغت نهاية العمر الافتراضي للاستهلاك. ويجب ألا يتخطى الإهلاك المتراكم لأصل مُعيّن فقط كلفته. كما يجب أن تبقى كلفة الأصل والإهلاك المتراكم في الدفاتر حتى التصرف بالأصول.

يجب قيد نفقة الإهلاك شهرياً في سند يوميات عامة كقيد على نفقة الإهلاك وكقيد للإهلاك المتراكم. يعتبر الإهلاك المتراكم مجموع نفقة الإهلاك المسجلة منذ تاريخ تملك الأصل. ويجب أن تتوقف قيود الإهلاك بالنسبة إلى أصل معين متى بلغت نهاية العمر الافتراضي للاستهلاك. ويجب ألا ينطوي الإهلاك المتراكم لأصل معين فقط كلفته. كما يجب أن تبقى كلفة الأصل والإهلاك المتراكم في الدفاتر حتى التصرف بالأصول.

تتعدد الطرق لتسجيل نفقة الإهلاك. فيوصى بأن تستخدم المنظمة الطريقة المباشرة لتسجيل نفقة الإهلاك، إلا في حال أملت المعايير أو الممارسات المحلية عكس ذلك. وتنشر طريقة الإهلاك المباشرة كلفة الأصول بشكل متساوٍ في خلال العمر الافتراضي للاستهلاك، بدءاً من الشهر الذي بدأ العمل بها. قد تختار المنظمة استخدام حساب نفقات لتسجيل نفقة إهلاك في دفتر الأستاذ العام، حسب متطلبات الجهات المانحة.

يجب استخدام المعلومات الواردة في سجل الأصول الثابتة من أجل تطوير قيد نفقة إهلاك معيارية على أساس شهري. وتتجدر الإشارة إلى ما يلي:

- في حال الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة مع استخدام برنامج كمبيوتر للأصول الثابتة، سيحتسب البرنامج مبلغ نفقة الإهلاك كل شهر.
- في حال استخدام دفتر أستاذ عام يدوياً، يجب إظهار نفقة الإهلاك الشهرية على مدى العمر الافتراضي للاستهلاك لكل أصل في الدفتر ويجب إعداد جدول من أجل تلخيص نفقة الإهلاك للأصول كافةً حسب كل نوع أصول وكل مصدر تمويل. كما يجب استخدام المجاميع حسب الجدول على أساس قيد الإهلاك.

الخطوة ٦,٥,٣ - تسجيل عمليات التصرف بالأصول الثابتة

إسم الخطوة	تسجيل عمليات التصرف بالأصول الثابتة
رقم الخطوة	٦,٥,٣
الدور التنظيمي	المحاسب قسم الإدارة
المدخلات	استمارات التصرف بالأصول الثابتة
المخرجات	قيود دفتر اليوميات العام (عمليات التصرف)
نقط الدمج	قسم الرعاية (الإدارة) أمين الصندوق
ملخص	من بين المسؤوليات الأساسية لأي منظمة حماية أصولها. تُعتبر الأصول الثابتة الأكثر مرئيةً وغالباً ما تكون الأصول الأهم التي تملكها منظمة ما. فيعتبر التوثيق والإبلاغ ضروريين حرصاً على فعالية الضوابط المادية.

الوصف:

على المنظمة استخدام استماره معيارية لتوثيق عمليات التصرف بأصولها الثابتة. يوصى باعتماد استماره مؤلفة من جزئين ومبقة الترقيم، تحتوي على جزء للطلب وجزء آخر للتصرف.

الطلب

على القسم المسؤول عن رعاية أصول المنظمة (عادةً قسم الإدارة) تقديم استماره لكل عملية تصرف مطلوبة وتوجيهها إلى المسؤول المعنى للمصادقة. ويجب أن تظهر المعلومات التالية في جزء الطلب من استماره التصرف بالأصول الثابتة:

- وصف الأصول
- الوضع الحالي للأصول
- كلفة الأصول
- القيمة الدفترية الصافية الحالية للأصل (الكلفة ناقص الإهلاك المتراكم)
- موقع الأصل
- رقم الأصل الثابت (كما حدّدته المنظمة)
- الرقم التسلسلي (كما حدّد البائع المورّد، في حال وجوده)
- سبب عملية التصرف
- طبيعة عملية التصرف (البيع، أو التحويل، أو التخلص، أو التنازل)
- تاريخ الطلب
- إسم الجهة المقدمة للطلب وتوقيعها

- إسم الجهة المصادقة المعينة وتوقيعها
- تاريخ المصادقة
- قيمة الإيرادات المقبوسة المقدرة، في حال بيعها
- الإشارة إلى إذا ما أعطت الجهة المانحة الموافقة المسبقة، عند الحاجة
- الإشارة إلى إذا ما أعطت الحكومة المحلية إذن بيع إذا كانت المنظمة مُعفاةً من الضرائب وإذا كانت الضوابط المحلية تطلب مثل هذه الموافقة

في حال تمت الموافقة على طلب عملية تصرف لبيع أصل ما، على المنظمة طلب عروض في ظروف مختومة. يجب فتح العروض المستلمة بحضور مسؤولين محددين عديدين من المنظمة. ومن ثم اختيار مقترن عرض فائز والاعلان عن هويته، يجب الاحتفاظ بالوثائق الداعمة لعملية تقديم العروض واختيار المشتري في السجلات. في حال شراء الأصل عبر التمويل من جهة مانحة لهبة، يجب أن تحصل المنظمة على موافقة الجهة المانحة، في حال اقتضى ذلك، قبل البيع.

عملية التصرف

متى تمت عملية التصرف، على قسم الرعاية استكمال النصف الثاني من استماراة التصرف التي يفترض أن تحتوي على المعلومات الإضافية التالية:

- تاريخ تحقيق عملية التصرف
- قيمة الإيرادات المقبوسة (في حال البيع)
- قيمة الكلفة المتکبدة للتصرف بهذا الأصل (في حال وجوده)
- إسم الموظف المسؤول المصدق على عملية التصرف وتوقيعه

تُرسل إستماراة التصرف الأصلية إلى قسم المالية في المنظمة دعمًا للقيد/القيود المحاسبية الضرورية لتسجيل عملية التصرف. على قسم الرعاية الاحتفاظ بنسخة عن الاستماراة المملوقة.

عند إجراء عملية التصرف، على قسم المالية القيام بما يلي:

- في حال تمت عملية بيع، على أمين الصندوق أن يقبض النقد مباشرةً من الشاري وأن يسجل الإيرادات المقبوسة على سند يوميات إيرادات نقدية من خلال القيد على حساب النقد وقيد ربح/خساره عند بيع لحساب أصول ثابتة، وهو حساب «دخل آخر». على أمين الصندوق إصدار استماراة مقوضات نقدية إلى الشاري (الأصلي)، والاحتفاظ بنسخة عن الاستماراة في السجلات، وإرفاق نسخة عن الاستماراة بسند يوميات المقوضات النقدية. في حال دفع الشاري بواسطة شيك، يجب إرفاق نسخة عن شيك الشاري بهذا السند أيضًا.
- في الشهر المالي نفسه، على قسم المالية تسجيل عملية التصرف بالأصل على سند يوميات عامة وإرفاق عملية التصرف بالأصول الثابتة الأصلية بسند اليوميات العامة، التي يجب مقابلتها مع المقوضات النقدية في حال تمت عملية بيع ما. يختلف تسجيل عملية التصرف حسب إذا ما كانت الأصل مُهلاً أم لا.

• في حال كان الأصل مهلاً بالكامل، يتم القيد على حساب الإهلاك المترافق والقيد لحساب الأصول الثابتة.

• في حال لم يكن الأصل مهلاً بالكامل، يأتي القيد على حساب الإهلاك المترافق لقيمة رصيده، والقيد على القيمة الدفترية الصافية للأصول المتصرف لها أو على الحساب المُباع للقيمة الدفترية الصافية للأصول، والقيد لحساب الأصول الثابتة لتكلفة الأصول. (القيمة الدفترية الصافية هي الفرق بين كلفة الأصل ورصيد الإهلاك المترافق بدءاً من تاريخ عملية البيع أو عملية تصرف أخرى).

• يجب توجيه سند اليوميات العامة إلى الموظف الملائم حسب مصفوفة التصريح للمنظمة للمصادقة.

• بعد الموافقة، يجب إدراج سند اليوميات العامة في دفتر الأستاذ العام.

• يجب تحديث سجل الأصول الثابتة لأهداف عملية التصرف مع استخدام المعلومات الواردة في سند اليوميات العامة وفي استماراة عملية التصرف بالأصول الثابتة المرفقة.

الخطوة ٤،٥،٦ - إجراء جرداً للأصول الثابتة

إسم الخطوة	إجراء جرداً للأصول الثابتة
رقم الخطوة	٦,٥,٤
الدور التنظيمي	المحاسب رئيس الإدارة
المدخلات	استنارات جرد الأصول الثابتة
المخرجات	عمليات تسوية الجرد قيود اليوميات العامة (لالأصول الثابتة الناقصة)
نقاط الدمج	قسم الرعاية (الإدارة)
ملخص	على قسم المالية تسوية جرداً للأصول الثابتة مع أرصدة دفتر الأستاذ العام وإعداد قسائم سندات اليوميات العامة لفوارق غير المسوأة. وعلى المنظمة إجراء حسابات مادية للأصولها الثابتة بوتيرة محددة مسبقاً في خلال العام. يوصى بشدة بإجراء الحسابات على أساس فصلي على الأقلّ وعدم إجراء الجرداً بوتيرة أقلّ من الوتيرة السنوية مهما كانت الحال.

الوصف:

على الموظفين المستقلين عن وظائف حفظ السجلات ورعاية الأصول الثابتة الالتفاف على جرداً للأصول الثابتة وإجرائها وعلى رئيس الإدارة توجيه الجرداً. ولذلك، يجب استخدام استماراة معيارية جاهزة لتسجيل الجرداً ويفترض أن يوقع على أوراق الجرداً الشخص الذي يجريها على أن يصادق رئيس الإدارة عليها. كما من الضروري إرسال أوراق الجرداً الأصلية إلى قسم المالية للتسوية مع سجل الأصول الثابتة وأرصدة دفتر الأستاذ العام لأنواع الأصول الثابتة. يفترض بقسم الإدارة الاحتفاظ بنسخ عن أوراق الجرداً.

يجب التحقق من الفوارق في الجرداً وشرح أي فصور في الأصول. وفي حال تم إثبات ارتكاب خطأ في الجردة، لا بد من تكيف ورقة الجردة ذات الصلة بعد الحصول على الموافقة المناسبة لإجراء التكيف. وبالنسبة إلى الأصول الناقصة، على رئيس الإدارة إعداد استماراة التصرف بأصل ثابت والمكافحة عليها وإرفاق هذه الاستماراة بسند دفتر اليوميات العامة المستخدم لتسجيل التخفيض في رصيد الأصول الثابتة القابلة للتطبيق. يجب توجيه سند دفتر اليوميات العامة إلى الموظف الملائم حسب مصروفه التصريح في المنظمة للمصادقة. وبعد المصادقة، يجب إدخال سند اليوميات العامة في دفتر الأستاذ العام.

يجب تحديث سجل الأصول الثابتة للتصريح بها، مع استخدام المعلومات الواردة على سند دفتر اليوميات العامة واستئماره للتصريح بالأصول الثابتة المرفقة.

مع توفر الضوابط المادية، تكون الأصول الثابتة الناقصة نادرة. وعلى رؤساء الإدارة وقسم المالية التطرق بشكل مشترك إلى الحالات المتكررة أو البارزة للأصول الناقصة مع المدير التنفيذي.

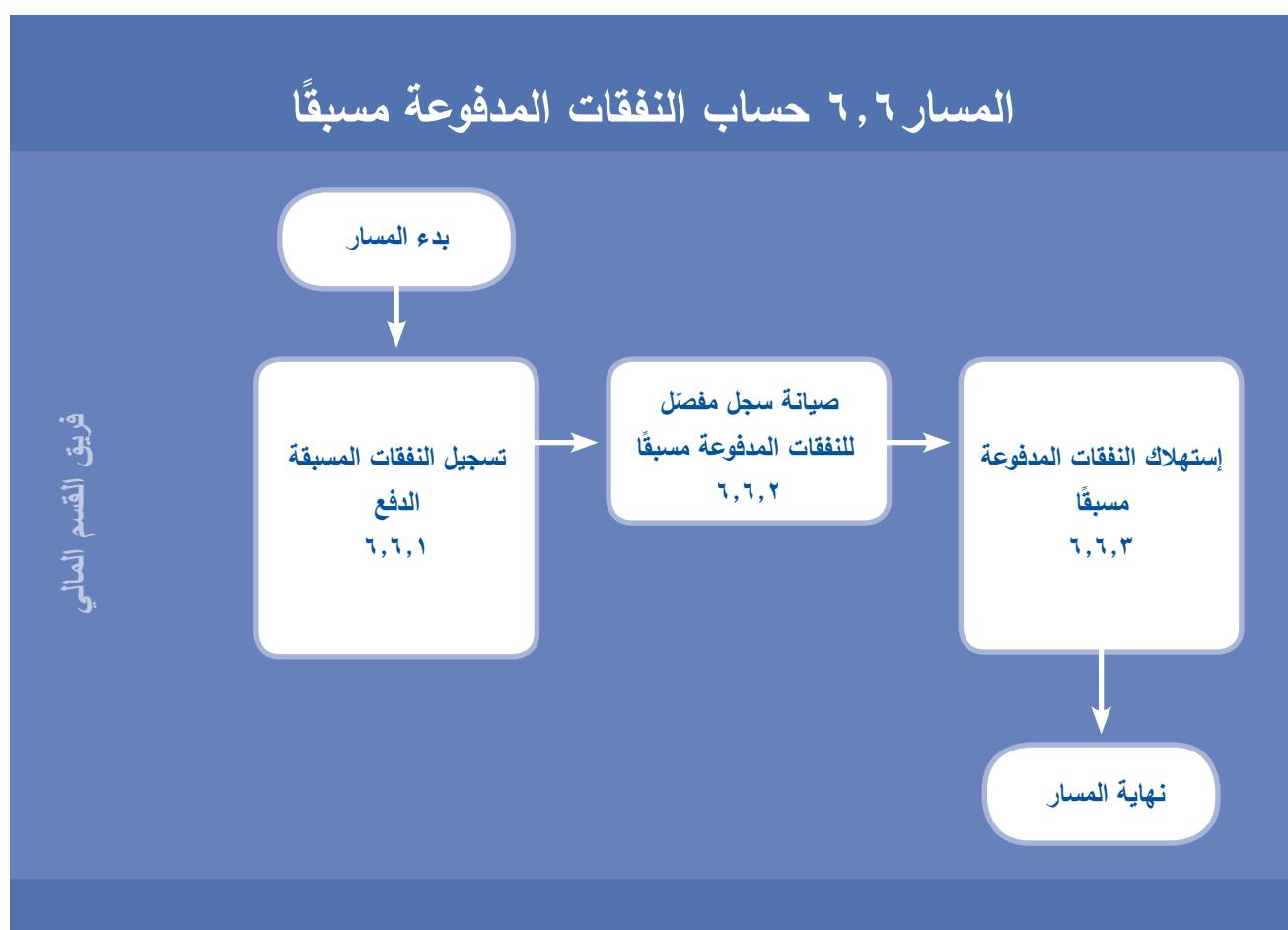
مسار أعمال المالية ٦,٦ - المحاسبة للنفقات المسبقة الدفع والودائع

وصف المسار

يجب اعتبار النفقات المدفوعة مسبقاً لفترات المحاسبة التي تستفيد من هذه النفقات على أنها نفقات مسبقة الدفع. تُفرض كلفة هذه الأصول على النفقات (المُهلكة) على مدى الأشهر المفيدة. على قسم المالية في المنظمة الاحتفاظ بتحليلٍ مُفصلٍ للبنود المسبقة الدفع المفتوحة من أجل تسهيل مراجعتها والمساعدة على ضمان أن يتم إستهلاك الأرصدة بشكل ملائم.

يجب تسجيل الودائع، إذا ما كانت أساسية بالنسبة إلى المنظمة، على أنها أصول. على عكس النفقات المسبقة الدفع، يجب عدم إستهلاك الودائع التي تُعتبر أصولاً، بما أنها لم تُستهلك في مسار الأعمال ولم تقلص قيمتها مع الوقت.

تدفق العمل





في جنوب أفريقيا، تؤمن منظمة محلية غير حكومية "سينوسيزو" SINOSIZO عناية صحية في المنزل ودعاً للأيتام في المجتمعات المتأثرة بالسيدا في جوار دوريان.

الخطوة ٦,٦,١ - تسجيل النفقات المسبقة الدفع والمحافظة على سجل داعم مفصل

إسم الخطوة	تسجيل النفقات المسبقة الدفع والمحافظة على سجل داعم مفصل
رقم الخطوة	٦,٦,١
الدور التنظيمي	كاتب الحسابات الدائنة المحاسب
المدخلات	الممارسات المعيارية المؤتقة التي وضعها رئيس قسم المالية
المخرجات	قيود المصروفات النقدية تحليل مفصل (سجل أو ورقة عمل)
نقاط الدمج	رئيس قسم المالية
ملخص	في المسار الطبيعي للأعمال، تُجري غالبية المنظمات عمليات الدفع التي تُفيد الفترات المقبلة. من بين الأمثلة الشائعة عن عمليات الدفع المسبق، تلك المحققة مقابل إيجار مكاتب، وأقساط تأمين، وعقود صيانة أجهزة كمبيوتر. يجب تسجيل جزء الدفع الذي يُفيد الفترات المقبلة على أنها نفقة مسبقة الدفع. ومن أجل المساعدة في رصد أرصدة النفقات المسبقة الدفع، على قسم المالية الاحتفاظ بتحليل مفصل للبنود المفترحة المسبقة الدفع.

الوصف: تسجيل النفقات المسبقة الدفع

يقرر رئيس قسم المالية في المنظمة على أساس أهمية النفقات التي تُعدّ المصروفات بشأنها وأنواعها أي منها تعتبر مدفوعات مسبقة. ولا بدّ من إدراج تلك التي تقع دون الحد الأدنى الذي حدّده رئيس قسم المالية ضمن النفقات عند تسديدها. كما على رئيس قسم المالية توثيق القرارات وعلى المحاسب الاحتفاظ بنسخ عن القرارات المؤتقة في السجلات.

يحقّ للمنظمة إعداد دفتر أستاذ عام منفصل لكل نوع من الدفعات المسبقة أو قد تقرر الاحتفاظ بالدفعات المسبقة كافة في حساب واحد. وفي حال الاحتفاظ بأنواع عديدة من المدفوعات المسبقة في حساب نفقات مسبقة الدفع واحد لدفتر الأستاذ العام، يجب الحرص على إستهلاك كل تسديد مسبق بشكل ملائم.

الاحتفاظ بسجل داعم مفصل

قد يكون السجل المفصل ورقة عمل أو دفتر أستاذ رسميًّا (سجل). في حال كان لمنظمة ما أكثر من نوع واحد من النفقات المسبقة التسديد أو حسابات دفتر أستاذ عام متعددة، يجب الاحتفاظ بورقة عمل أو بدفتر أستاذ عام منفصل لكل حساب.

من بين أنواع المعلومات التي يجب أن تظهر في كل سجل مفصل ما يلي:

- وصف الدفع المُسبق
- البائع المورّد
- رقم المعاملة المرجعي
- تاريخ المعاملة
- الفترات التي تستفيد من الدفع المُسبق (الفترة التي يُنفق في خلالها الدفع المُسبق، المحسوبة عادةً بعد الأشهر)
- مجموع الدفع المُسبق
- المبلغ المُنفق (المُهلك) كل شهر
- رصيد الافتتاح الشهري
- الإضافات (المصروفات النقدية)
- التخفيضات (مثلاً، قيود اليوميات العامة لعمليات الاستهلاك الشهرية واسترداد أقساط التأمين)
- رصيد الاقفال الشهري

يجب أن يتواافق رصيد الاختتام الشهري في كل سجل مفصل (في حال استخدام حسابات نفقة مسبقة الدفع متعددة) مع رصيد دفتر الأستاذ العام المقابل لكل حساب. في حال استخدام حساب نفقة مسبقة الدفع واحد ليس إلا، يجب أن يتبقى مجموع الأرصدة الختامية للسجلات المفصلة مع رصيد دفتر الأستاذ العام.

على رئيس قسم المالية مراجعة السجلات المفصلة شهرياً حرصاً على أن تكون مفصّلةً بما يكفي وأن تتفق مع رصيد دفتر الأستاذ العام.

الخطوة ٦,٦,٢ - إستهلاك النفقات المسبقة الدفع

إسم الخطوة	إستهلاك النفقات المسبقة الدفع
رقم الخطوة	٦,٦,٢
الدور التنظيمي	المحاسب
المدخلات	البيانات من سجلات نفقات مسبقة الدفع مفصلة
المخرجات	قيود اليوميات العامة
نقاط الدمج	رئيس قسم المالية
ملخص	يجب إدراج الأصول المسبقة الدفع ضمن النفقة في الفترة/ الفترات التي تستفيد المنظمة في خلالها من النفقات الأصلية. تُعرف العمليّة التي بموجبها تُدرج أرصدة النفقات المسبقة الدفع ضمن النفقات على أنها إستهلاك.

الوصف:

يجب أن يكون موظف مُعين في قسم المالية مسؤولاً عن إعداد قيد إستهلاك شهري، يعود إلى سجل/سجلات محاسبة مفصلة للمبلغ المستهلك لكل حساب و/أو لكل نوع دفع مُسبق كل شهر. في حال استخدام جدول لرصد النفقة المدفوعة مسبقاً، يجب إرفاق نسخة عن هذا الجدول بقيد الإستهلاك لكل شهر.

بشكل عام، يتم إستهلاك النفقات المسبقة الدفع بشكل متساوي على مدى الفترات المفيدة. على سبيل المثال، في حال طلب من منظمة بموجب عقد تسديد إيجار السنة المقبلة مسبقاً، يجب تسجيل التسديد على قسيمة مصروفات نقية كقيد على النفقات المسبقة الدفع وقيد لحساب النقد في المصرف. في كل شهر من فترة الإيجار، على قسم المالية تسجيل قيد على النفقات وقيد لحساب النفقة المدفوعة مسبقاً على سند يوميات عامة لقاعدة الائتمان عشرة للايجار المدفوع مسبقاً. مع نهاية فترة الإيجار، يجب إستهلاك الدفع المسبق للايجار بالكامل.

في حال الاحتفاظ بأنواع متعددة من الدفعات المسبقة في حساب دفتر أستاذ عام واحد، يجب الحرص على ألا يتخطى الاستهلاك التراكمي لكل نوع من الدفع المسبق مبلغ الأصل الأصلية.

وفي حال لا تتحمّل المنفعة الناشئة عن الدفع المسبق عمر مشروع محدّد، يجب إستهلاك النفقة المدفوعة مسبقاً ضمن مدة هذا المشروع.

الخطوة ٦,٦,٣ - تسجيل التأمينات والاحفاظ بسجل داعم مفصل

إسم الخطوة	تسجيل التأمينات والاحفاظ بسجل داعم مفصل
رقم الخطوة	٦,٦,٣
الدور التنظيمي	كاتب الحسابات الدائنة المحاسب
المدخلات	الممارسات المعيارية المؤثرة التي وضعها رئيس قسم المالية
الخرجات	قيود المصرفوفات النقدية لائحة مفصلة لأرصدة الودائع المفتوحة كافة
نقاط الدمج	رئيس قسم المالية
ملخص	ليست الودائع، على غرار تلك المطلوبة من قبل شركات التلفون والخدمات، نفقات مسبقة الدفع ويجب تسديدها في حساب أصول منفصلة إذا ما كانت هذه النفقات مهمة بالنسبة إلى المنظمة. إذا كانت التأمينات ثانويةً من حيث المبلغ، لا تكون مهمة إلى على مستوى إدراجها في النفقات عند دفعها.

الوصف:

يجب ألا تكون الودائع تلك التي تشكل أصولاً مستهلكة. فعلى قسم المالية الاحفاظ بلائحة من المبالغ المدرجة في حساب الودائع كافة، على أن تحتوي على رقم السند المرجعي، واسم البائع الموزع، وتاريخ الدفع، والمبلغ المدفوع، ووصف موجز لكل تسديد. ويوصى بأن يحتفظ قسم المالية أيضاً بنسخات عن الوثائق الداعمة ذات الصلة لكل رسم يفرض على حساب الودائع حتى استرداد الإيداع. كما على رئيس قسم المالية مراجعة السجلات المفصلة شهرياً حرصاً على أن تكون مفصلةً بما يكفي وأن تتوافق مع رصيد دفتر الأستاذ العام.

في حال قرر رئيس قسم المالية أنه يجب إنفاق تسديدات الودائع الصغيرة عند تسديدها، يجب توثيق المعايير والحد الأدنى لاتخاذ هذا القرار خطياً.

وفي حال لم تتحقق المنفعة الناشئة عن الأمانة عمر مشروع ذي صلة محدد، يجب تصفية الأمانة قبل إغفال هذا المشروع.

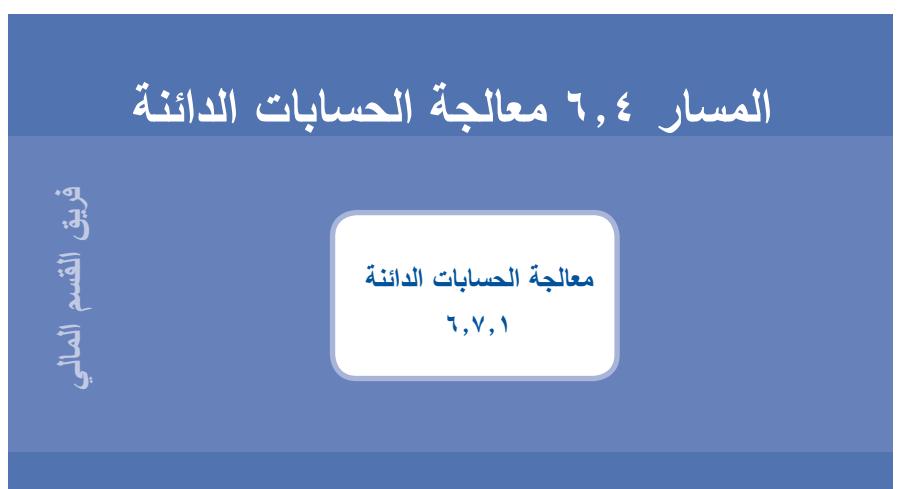
مسار أعمال المالية ٦,٧ - معالجة الحسابات الدائنة

وصف المسار

تعتبر المنظمات التي تعمل على أساس الاستحقاق لأهداف المحاسبة دفعاتها الوشيكة على أنها خصوم قبل تسديدها. تُعرف هذه العملية بالحسابات الدائنة. يُساعد استخدام نظام الحسابات الدائنة، سواءً كان يدوياً أو أوتوماتيكياً، على الحرص على تسجيل النفقات وامتلاك الأصول في فترات المحاسبة الملائمة وعلى أن تكون الخصوم المقابلة مكثفون عنها بشكل صحيح عند نهاية كل شهر. كما تساعد أنظمة الحسابات الدائنة على رصد فواتير البائع المورّد المفتوحة حتى تسديدها.

ثم يتم تسجيل معاملات الحسابات الدائنة في وثيقة قيد محاسبية معيارية تُعرف على أنه سند حسابات دائنة.

تدفق العمل



الخطوة ٦,٧,١ - معالجة الحسابات الدائنة

إسم الخطوة	تسجيل التأمينات والاحفاظ بسجل داعم مفصل
رقم الخطوة	٦,٦,٣
الدور التنظيمي	كاتب الحسابات الدائنة المحاسب
المدخلات	الماراسات المعيارية الموئلة التي وضعها رئيس قسم المالية
الخرجات	قيود المصروفات النقدية لائحة مفصلة لأرصدة الودائع المفتوحة كافة
نقط الدمج	رئيس قسم المالية
ملخص	ليست الودائع، على غرار تلك المطلوبة من قبل شركات التلفون والخدمات، نفقات مسبقة الدفع ويجب تسديدها في حساب أصول مفصلة إذا ما كانت هذه النفقات مهمة بالنسبة إلى المنظمة. إذا كانت التأمينات ثانوية من حيث المبلغ، لا تكون مهمة إلى على مستوى إدراجها في النفقات عند دفعها.

الوصف:

لا تطبق هذه العملية على المنظمات التي تدفع للبائعين الموردين لديها على أساس النقد. في بالنسبة إلى تلك المنظمات، يتم تسجيل التسديدات كافة (غير مجموع الرواتب والأجور) على سندات مصروفات نقدية ويدفع للبائعين الموردين فوراً عند استلام السلع أو الخدمات.

عملية الحسابات الدائنة

تستخدم منظمات عديدة عملية بدالة حيث يتم تسجيل أنواع التسديدات الوشيكة كافة (غير مجموع الرواتب والأجور) في وثيقة قيد محاسبية معيارية، تُعرف بـ سند حسابات دائنة، وُشَدَّدَ عندئذ في تاريخ لاحق. بالنسبة إلى المنظمات التي تتبع دورة حسابات دائنة، يكون تدفق العمل على الشكل التالي:

١. للبدء بعملية الحسابات الدائنة، يحصل كاتب الحسابات الدائنة على الوثائق التالية، عند الضرورة:

- من مسؤول توريد المشتريات – أمر الشراء، وطلب الشراء، ووثائق العروض التنافسية، والأساس لاختيار البائع المورد
- من المورد – الفاتورة وإشعار الاستلام
- من الكاتب المستلم – إشعار استلام السلع
- من الإداره أو توريد المشتريات – عقد موقع
- من القسم مقدم الطلب – طلب التسديد (للخدمات أو التسديدات غير شراء السلع، على غرار سلفات السفر)

٢. ثم يقارن كاتب الحسابات الدائنة الوثائق المستلمة ويراجعها كما هو وارد أدناه:

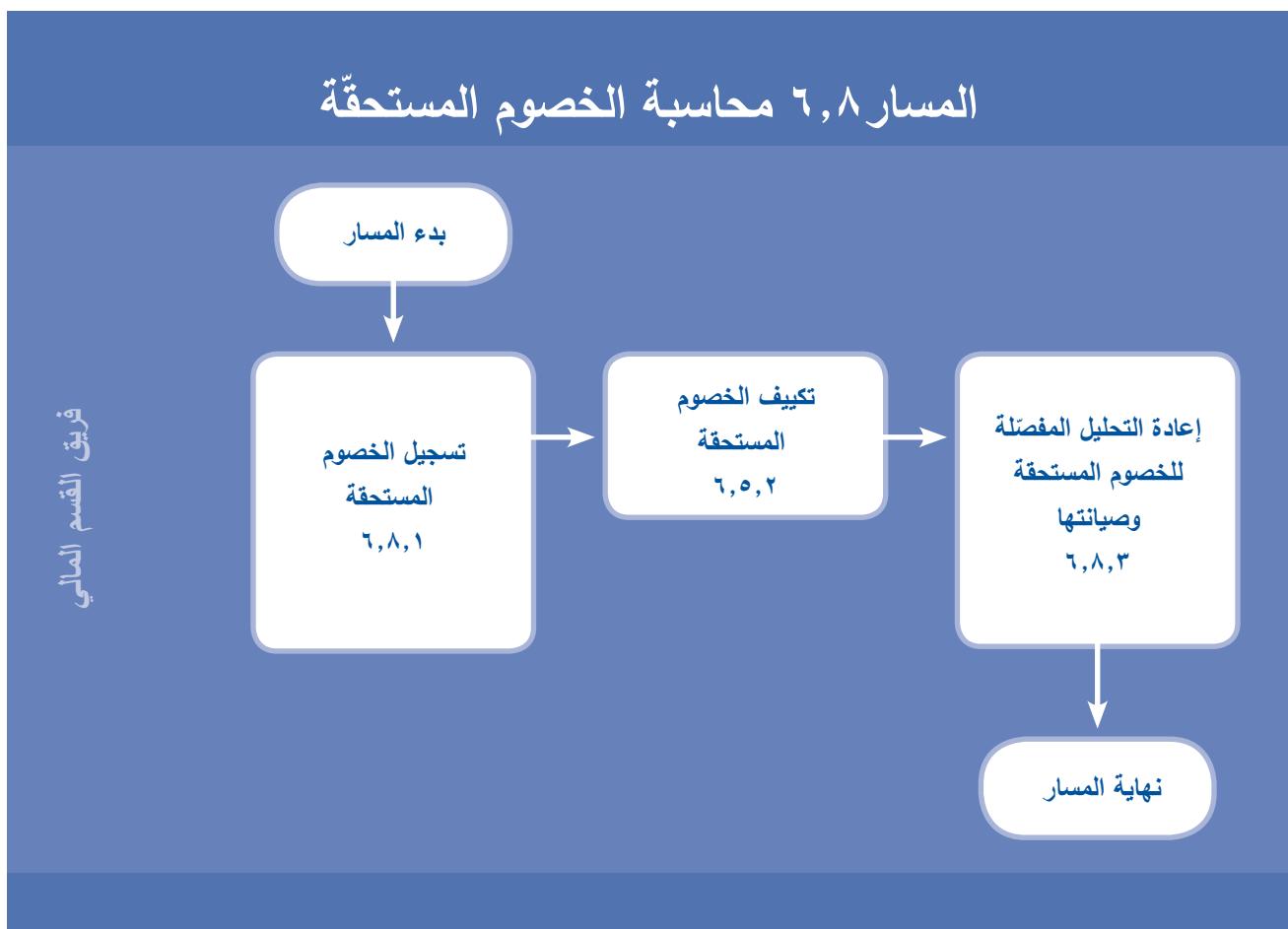
- ٠ في حال كانت المعاملة لشراء سلع، يُقابل كاتب الحسابات الدائنة التوصيفات، والكميات، وأسعار الوحدة حسب فاتورة المورّد الموزّع وإشعار التسلیم مع تلك الواردة في أمر الشراء وإشعار تسليم السلع.
- ٠ في حال كانت المعاملة لخدمة متعاقد بشأنها، يُقابل كاتب الحسابات الدائنة فاتورة البائع الموزّع بشروط العقد وطلب الدفع.
- ٣. في حال كانت المعاملة لأي نوع دفع آخر، على غرار سلفة سفر، يراجع الكاتب استماراة الطلب للموافقات الخاصة ومعلومات ترميز الحسابات والأرصدة المفتوحة لرؤية إذا كان التسديد المطلوب يتماشى مع سياسات المنظمة.
- ٤. في إطار الاستكمال المرضي لعملية المراجعة، يُعدّ كاتب الحسابات الدائنة سند حسابات دائنة ويرفق به وثائق داعمة. يتم القيد على سند الحساب/الحسابات الملائم(ة) بالنسبة إلى الحسابات الدائنة والقيد للحسابات الدائنة. كما يُعدّ الكاتب استماراة طلب دفع في حال عدم الحصول عليه بشكل مسبق ويقدم السند والطلب إلى مسؤول المنظمة المعين للموافقة. ومن ثم يُرفق كاتب الحسابات العامة استماراة طلب التسديد الموافق عليه بالسند ويعرض السند على دفتر الأستاذ العام أو سجل (سند) الحسابات الدائنة، في حال الضرورة.
- ٥. عندما يحين الوقت للتسديد، يُعدّ كاتب الحسابات الدائنة شيك المصاروفات ويرسل الشيك والسند إلى المسؤول المعين للتوجيه والموافقة عليهما. يتم تسجيل المصاروفات في دفتر يوميات المصاروفات النقدية كقيد على الحسابات الدائنة وقيد للنقد. يجب أن يحتوي الشيك، أو نسخة الشيك، أو أرومة الشيك (في حال توفرها) على إحالة إلى رقم/أرقام مرئية لمعاملة سند الحسابات الدائنة ذات الصلة.
- ٦. متى تم التوقيع على الشيك، يسلم إلى المورّد/الجهة المدفوع لها. في حال استلام الجهة المدفوع لها أو الممثل المؤهل للجهة المدفوع لها للشيك، سيُطلب من هذا الفرد التوقيع على إشعار استلام التسديد. يجب إرفاق إشعار الاستلام للجهة المدفوع لها ونسخة عن الشيك الموقّع عليه بالسند. وعندئذ، تلغى رزمة السند وتحفظ في السجلات.

مسار أعمال المالية ٦,٨ - المحاسبة للخصوم المستحقة

وصف المسار

الخصوم مبالغ مستحقة لمنظمة ما. بالنسبة إلى منظمة تعتمد على أساس الاستحقاق، على قسم المالية تسجيل أي دين منكبد، إنما غير مسدّ (مدفع) في خلال شهر معين كخصوم. أحياناً، قد يكون من الضروري تسجيل استحقاق ما في حال عدم إعداد خصوم في مسار العمل الطبيعي، يُساهم في الحرص على الكشف عن نفقات المنظمة، وأصولها، وخصومها بشكل مناسب في نهاية الشهر.

تدفق العمل



الخطوة ٦,٨,١ - تسجيل الخصوم المستحقة

إسم الخطوة	تسجيل الخصوم المستحقة
رقم الخطوة	٦,٨,١
الدور التنظيمي	المحاسب رئيس قسم المالية
المدخلات	تقديرات الإدارة معايير السياسة التنظيمية المتطلبات النظامية للحكومة المحلية الخدمات الاستشارية المهنية (المحامون، شركات المحاسبة، الأكتواريون)
المخرجات	قيود دفتر اليوميات العامة
نقاط الدمج	رئيس قسم المالية المكتب التنفيذي الخبراء الخارجيين
ملخص	تكتنف المنظمات بشكل منظم النفقات التي ستشدّد في المستقبل. حرصاً على قيد هذه النفقات في الفترة الزمنية الملائمة، على المنظمات التي تحافظ بسجلاتها على أساس الاستحقاق إعداد خصوم مستحقة في الأشهر التي تكتنف المنظمة فيها النفقات.

الوصف:

توصى المنظمة بإعداد حساب دفتر أستاذ عام منفصل للخصوم المستحقة لكل نوع استحقاق متكرر ومهم. **تُسجّل** الخصوم المستحقة في سندات دفتر اليوميات العام على أنها قيد على حسابات النفقات الملائمة وقد لأحد حسابات (الخصوم) النفقات المستحقة أو أكثر.

أدنى أنواع النفقات التي تحتاج إلى الاستحقاقات عادةً:

- المعاشات التقاعدية
- نهاية خدمة الموظفين
- رواتب الموظفين وأجورهم (بما في ذلك العطل) المكتسبة، إنما غير المدفوعة بعد
- النفقات التشغيلية العادلة المتكتدة، إنما لم يقدم الموردون مقابلها فواتير في نهاية شهر معين *
- الخطر المرتبط بالاحتياط أو بالدعوى القانونية *

على رئيس قسم المالية اتخاذ القرار بشأن تاريخ إعداد خصوم مُستحقة أو تصنفيتها وإرفاق الوثائق الداعمة لسبب الاستحقاق بسند دفتر اليوميات العامة. في حال كان السبب للاستحقاق سرياً من حيث طبيعته، على رئيس قسم المالية الاحتفاظ بالوثائق في السجلات ويجب إرفاق ملاحظة لهذه الغاية بسند دفتر اليوميات العامة.

- * في حال حصول المنظمة على سلع وعلى فاتورة المورد الموزَّع، إنما لم تدفع بعد إلى المورد الموزَّع قبل نهاية شهر معين، يجب تدوين الخصوم على أنها حساب دائن، لا نفقة مستحقة.
- * يجب إدراج النفقات الناشئة عن الاحتيال أو الدعاوى القانونية في هبات الجهات المانحة.

الخطوة ٦,٨,٢ - تكييف الخصوم المستحقة

إسم الخطوة	تكييف الخصوم المستحقة
رقم الخطوة	٦,٨,٢
الدور التنظيمي	المحاسب
المدخلات	توجيهات إلى رئيس قسم المالية تbelligations من أطراف خارجية
المخرجات	قيود دفتر يوميات عام
نقطات الدمج	رئيس قسم المالية
ملخص	يجب مراجعة الخصوم المستحقة شهرياً وتكتييفها عند الضرورة.

الوصف:

عند تسديد خصوم بالكامل أو جزئياً، يجب عكس جزء الخصوم الذي تم تسديدها (دفعها) في سند دفتر يوميات عام كقيد على حساب الخصوم المستحقة وقد للحساب الذي أضيف إلى قيد الاستحقاق. ثم مقابلة القيد العكسي وسند الدفع وإدراج شرح للعكس على سند العكس.

في حال قررت الإدارة أن الاستحقاق المرتبط بنشاط غير هبة، بشكل كامل أو جزئي، لم يعد ضرورياً، يجب عكس جزء الاستحقاق الذي لم يعد ضرورياً وإرفاق شرح لماذا لم يعد جزء الاستحقاق ضرورياً بسند دفتر اليوميات العام.

في حال إضافة المنظمة نفقة مسموحاً بها مقابل هبة، إنما حدّدت إذا لم يعد الاستحقاق، جزئياً أو بالكامل، ضرورياً، يجب عكس جزء الاستحقاق الذي لم يعد ضرورياً. وفي حال كانت الهبة لا تزال ناشطةً، على القيد للنفقة الحد من السحب النقدي المقبول أو إعادة التسديد من الجهة المالحة لهذه الهبة. في حال إيقاف الهبة، يجب التسديد إلى الجهة المالحة للهبة مقابل مبلغ عكس النفقة. يجب إدراج شرح السبب لتخفيف الخصوم في سند دفتر اليوميات العام وتسديد الخصوم المستحقة كافية المحجوزة لهبة أو مشروع قبل إيقاف الهبة أو المشروع.

في حال اعتماد خصوم مستحقة على تقدير يجب تكييفه، يجب تأمين إدراج الشرح والأساس للتكييف على سند دفتر اليوميات العام.

على الجهة الموافقة المناسبة التوقيع على قيود المحاسبة كافةً للتكتييفات أو عمليات العكس للاستحقاقات القائمة.

الخطوة ٦,٨,٣ - إعداد تحاليل مفصلة للخصوم المستحقة والاحتفاظ بها

إسم الخطوة	إعداد تحاليل مفصلة للخصوم المستحقة والاحتفاظ بها
رقم الخطوة	٦,٨,٣
الدور التنظيمي	المحاسب
المدخلات	تحليل حساب الشهر السابق مراجعة نشاط دفتر الأستاذ العام للشهر الحالي
المخرجات	تحليل الحساب للشهر الحالي
نقط الدمج	رئيس المالية
ملخص	من أجل المساهمة في رصد أرصدة النفقة المستحقة، على قسم المالية إعداد تحاليل حسابات محدثة لأرصدة النفقات المستحقة في نهاية كل شهر.

الوصف:

يجب إعداد تحليل حساب مفصل لكلّ نوع من أنواع الاستحقاق. ويوصى بتحديث تحليل الحساب شهرياً وتعطية السنة المالية الكاملة.

أدنى أنواع المعلومات التي يجب أن تظهر في تحليل الحساب لكلّ نوع من أنواع الاستحقاق:

- وصف الاستحقاق
- الطرف الذي تستحق الخصوم له
- أساس الاستحقاق (كيفية احتسابه)
- رصيد الاستحقاق في بداية الشهر
- الإضافة/الإضافات إلى كل استحقاق (الإشارة إلى المبلغ، ورقم المعاملة، وتاريخ المعاملة) في خلال الشهر
- التخفيضات في كل استحقاق (الإشارة إلى المبلغ، ورقم المعاملة، وتاريخ المعاملة) في خلال الشهر
- رصيد الاستحقاق في نهاية الشهر

يجب أن يتواافق رصيد الاقفال الشهري المبلغ عنه في كلّ تحليل حساب مع رصيد الاقفال في حساب دفتر الأستاذ العام المقابل. وعلى رئيس قسم المالية مراجعة تحاليل الحساب شهرياً حرصاً على إعدادها بشكل ملائم وعلى توافقها مع رصيد/أرصدة دفتر الأستاذ العام.

مسار أعمال المالية ٦,٩ - تسجيل الواردات

وصف المسار

سيركّز هذا القسم على الواردات الناشئة عن المساهمات النقدية، والهبات النقدية، والتبرّعات العينية. وتحتّل المعالجة الحسابية للأموال المستلمة بحسب ما إذا وضعّت الجهة المانحة أي شروط خاصة على التمويل المؤمّن إلى المنظمة. قد تفرض قيود أو شروط على استخدام الأموال، والفترّة الزمنيّة التي ستُتّفق الأموال في خلالها، والتبلّغ، أو في مجالات أخرى. وتوصي المنظمة بالاحتفاظ بحسابات منفصلة لأنواع التمويل المختلفة التي تتقدّم الحصول عليها أو أي إيرادات تتقدّم توليدها، مما يُسّهل إدارة عملية التحليل والإبلاغ.

تدفّق العمل



الخطوة ٦,٩,١ - تسجيل المساهمات النقدية

إسم الخطوة	تسجيل المساهمات النقدية
رقم الخطوة	٦,٩,١
الدور التنظيمي	رئيس قسم المالية
المدخلات	هيئة الجهة المانحة
الخرجات	بطاقة المقبولات النقدية أو إشعار بالمساهمة (نموذج أو رسالة) بطاقة ايداع مصرفة سند دفتر يوميات المقبولات النقدية
نقطات الدمج	موظفو جمع الأموال المدير التنفيذي
ملخص	يتم تحديد المساهمات على أنها تحويلات أصول غير مشروطة من جهة مانحة. «غير مشروطة» أي أن الأصول تعود مباشرةً إلى المتألق، حتى في حال وجود قيد على هدف استخدامها أو على الوقت الذي ستصبح فيه متوفرة للاستخدام في المستقبل.

الوصف:

أنباء مواصفات نموذجية للمساهمات النقدية:

- ما من اتفاق، غير تحقيق نية الجهة المانحة المقيدة (في حال وجودها)
- لا مسؤولية تعاقدية لإعادة أي من الأموال
- لا ضرورة لإعداد تقارير مالية رسمية
- يكون التمويل عادةً من أطراف خاصة، لا من هيئات عامة

يتم تسجيل مساهمة نقدية على سند مقبولات نقدية. القيد المحاسبي الذي يُجريه قسم المالية لتسجيل محاسبة نقدية هو على الشكل التالي:

- حساب مصرفي مدين
- حساب واردات مساهمات دائنة



في لاوس، لا تزال الإعاقة يُساء
فهمها ويبقى التمييز شائعاً.
 تعمل منظمة خدمات الإغاثة
الكاثوليكية مع السكان المحليين
لتعزيز تقبل الآخر والتأكّد
من أن الأطفال كلّهم يحظون
بفرصة للتعلم.

الخطوة ٦,٩,٢ - تسجيل واردات الهبات

إسم الخطوة	تسجيل واردات الهبات
رقم الخطوة	٦,٩,٢
الدور التنظيمي	رئيس قسم المالية مسؤولو المشروع
المدخلات	اتفاق الهبة
المخرجات	بطاقة ايداع مصرفي إثبات على تحويل داخل
نقطاط الدمج	التعاون مع الجهات المانحة، ومسؤولي المشاريع، والمستفيدين الثانويين من الهبة
ملخص	الهبات، (بما في ذلك الهبات الفرعية) أو الاتفاقيات التعاونية، تربيات حيث للمنظمة علاقة تمويل تعاقدية تُعطى جهة مانحة بموجبها دعماً مالياً مقابل تأمين المنظمة أو المستفيد الثانوي من الهبة لخدمات برنامج محددة

الوصف:

يُطلب من المنظمات عادةً إتخاذ الخطوات التالية لتقديم طلب للحصول على هبات:

- توقيع اتفاق مع الجهة المانحة والاتفاق على شروطه المحددة
- تقديم ميزانية على أساس بنود للحصول على موافقة الجهة المانحة
- إعادة الأموال غير المنفقة إلى الجهة المانحة
- رفع التقارير المالية الرسمية إلى الجهة المانحة
- الامتثال لأنظمة الجهات المانحة المطبقة أو متطلباتها في مجال إدارة الهبة

يجب تسجيل واردات الهيئة كل شهر تتقدّم المنظمة في خلاله نفقات منطقية، ومسموحاً بها، وقابلة للتخصيص مقابل الهيئة. عادةً، الخطوات المتبعة هي التالية:

١. يجب تسجيل أموال الهيئة المتلقاة مُسبقاً كخصوص لصالح الجهة المانحة عند استلامها.
 - أ. النقد المدين
 - ب. حساب الهبات الدائن
٢. يتم تكبد النفقه المسموح بها عندما تكون منطقية.
 - أ. النفقه المدين
 - ب. النقد الدائن

٣. على الأقل شهرياً، عند تكبد النفقات مقابل الهيئة، يجب الاعتراف بواردات الهيئة وتخفيض الخصوم.

- أ. حساب الهيئات المدينة
- ب. واردات الهيئات الدائنة

في كل شهر، على رئيس قسم المالية تحقيق التسوية بين مجموع النقد المستلم من الجهة المانحة والواردات المسجلة مقابل الهيئة والخصوم المستحقة لصالح الجهة المانحة للهيئة.

الخطوة ٦,٩,٣ - تسجيل المساهمات العينية

اسم الخطوة	تسجيل المساهمات العينية
رقم الخطوة	٦,٩,٣
الدور التنظيمي	رئيس قسم المالية
المدخلات	النبرّارات الوثائق لدعم القيمة المُعطاة إلى النبرّ
المخرجات	سند دفتر اليوميات العام
نقاط الدمج	التعاون مع الجهات المانحة، ومسؤولي المشاريع، وجامعي الأموال، والمدير التنفيذي
ملخص	يتم تحديد الواردات العينية على أنها نبرّارات سلع وخدمات من منظمة لا تطلب أي شكل دفع في المقابل.

الوصف:

يمكن لمحاسبة النبرّارات العينية أن تكون معقّدة. فتحتاج المنظمة إلى أن تفهم تماماً تعقيد قيود المحاسبة والقيود الملائمة من أجل تسجيل نبرّارات عينية في دفتر الأستاذ العام. كما تدعو الحاجة إلى فهم القوانين المحلية، وأنظمة الجهات المانحة في حال وجودها، وممارسات المحاسبة المقبولة للسلع الأولية غير الموزّعة، عندما تكون الواردات قد سجلتها الوكالة المانحة أصلاً.

١. يتم تقدير النبرّارات العينية التي تحصل عليها منظمة ما عادةً وتسجيلها في

دفتر الأستاذ العام كواردات. قد تنشأ قيمة السلع والخدمات عن الجهة المانحة أو يمكن للمنظمة إجراء تحليل سوق من أجل وضع قيمةً بالنسبة إلى البند أو الخدمات المستلمة.

٢. عند انتهاء التقييم لهدية عينية غير مقيدة، على قسم المالية تسجيل القيد التالي للنبرّ في دفتر الأستاذ العام:

أ. حساب النفقة/الأصول الثابتة/جريدة الملامنة المدين

ب. الواردات العينية الدائنة

٣. في حال كان حساب جردة مدينًا عند استلام السلع، يجب وضع نظام موئق لتخفيف الجردة عند إزالة السلع من الجردة لاستخدام المنظمة أو للتوزيع على المستفيدين. ويكون قيد المحاسبة لتخفيف بنود الجردة المكتسبة عبر مصدر غير هبة على الشكل التالي:

أ. نفقة مدينة

ب. جردة دائنة

٤. بالنسبة إلى المشاريع الممولة بهبّة، عند استلام السلع، يجب تسجيل القيد التالي:

أ. حساب نفقة/أصول ثابتة/جريدة ملائمة دائنة

ب. حساب هبة دائنة

٥. بالنسبة إلى المشاريع الممولة بهبة، عند استخدام السلع الواردة في الجردة أو الموزعة، يجب تسجيل القيود الضرورية على الشكل التالي:

- أ. النفق المدينة
- ب. الجردة الدائنة
- ت. حساب الهبة المدين
- ث. واردات الهبة الدائنة

مسار أعمال المالية ٦، ١٠ - معالجة مجموع الأجر والرواتب

وصف المسار

يتتألف مجموع الأجر والرواتب من رواتب الموظفين كافةً، والأجور، والعلاوات، والمنافع النقدية، والتخفيضات. كما تشمل وظيفة مجموع الأجر والرواتب معالجة الجداول الزمنية/وثائق إعداد تقارير الجهد. فعلى رب العمل الاحتفاظ بالسجلات كافةً المرتبطة بمجموع الأجر والرواتب. وتشمل هذه السجلات تواريخ الرواتب والأجور وتخفيضات الأجور والرواتب كافةً لفترات الزمنية بموجب ممارسات الأعمال المعيارية والنظام الداخلي.

أدنى المواصفات الأساسية لنظام مجموع الرواتب والأجور :

- يتم الاحتفاظ بسجلات الرواتب الأساسية بالنسبة إلى الموظفين كافةً ظهرت معدلات الدفع الحالية، والعلاوات، والتخفيضات النظامية والطوعية
- يُعدّ قسم المالية مجموع الأجور والرواتب وقواسم الرواتب أو إشعارات الدفع، مع استخدام المعلومات التي أرسلها قسم الموارد البشرية
- يجب تسديد أجور الموظفين المنتظمين بدوام كامل بواسطة شيك أو حالة مصرفيّة
- قد يُدفع إلى الموظفين المؤقتين نقداً عند مصادقة الإدارة

يجب أن تكون وظيفة مجموع الأجور والرواتب مستقلة عن وظيفة الموارد البشرية. وبسبب الطبيعة الحساسة والسرية لمجموع الأجور والرواتب، يجب إدارتها بعناية وجدية كبيرة.

تدفق العمل



الخطوة ٦,١٠,١ - تحديث ملف مجموع الأجر والرواتب الأساسي

إسم الخطوة	تحديث ملف مجموع الأجر والرواتب الأساسي
رقم الخطوة	٦,١٠,١
الدور التنظيمي	كاتب/محاسب مجموع الأجر والرواتب
المدخلات	استماراة عمل الموظفين
المخرجات	الملف الأساسي المحدث لمجموع الأجر والرواتب
نقط الدمج	الموارد البشرية
ملخص	ينطوي النشاط الأول في دورة مجموع الأجر والرواتب على تحديث الملف الأساسي لمجموع الأجر والرواتب بالتوافق مع قسم الموارد البشرية لعكس الأنواع المختلفة للتغيرات في مجموع الأجر والرواتب، التي تشمل التوظيفات الجديدة، ونهاية الخدمة، والتغيرات في المناصب ومعدلات الدفع، والتغيرات في التخفيضات الاستنسابية أو الطوعية، والتغيرات في أرقام الحسابات المصرفية.

الوصف:

عند تحديث ملفات مجموع الأجر والرواتب، على قسم الماليةأخذ ما يلي بالاعتبار:

- بالنسبة إلى كل موظف، يتم الاحتفاظ بسجل رواتب أساسى، مما يشكل سجلاً دائمًا للبيانات يتم إدراجه في مجموع الأجر والرواتب الشهري ويحفظ قسم الموارد البشرية به، بالإضافة إلى ملفات الموظفين، بالنسبة إلى الموظفين كافية.
- يتلقى قسم المالية التغيرات في سجلات الموظفين الدائمين من قسم الموارد البشرية من خلال استخدام استماراة تعديل سجل الرواتب الأساسي الموافق عليه، الذي غالباً ما يُعرف به على أنه استماراة عمل الموظفين. تصدر استمارات عمل الموظفين لكل تغيير في المنصب أو في اقتطاعات الموظفين.
- من المهم إدخال تغيرات في مجموع الأجر والرواتب في الوقت المناسب وعكسها في فترة دفع الأجر والرواتب الملائمة
- في خلال كل فترة دفع أجر ورواتب، يجب تسوية ملف مجموع الأجر والرواتب الأساسي مع ملفات الموظفين في قسم الموارد البشرية بالنسبة إلى كل موظف
- على قسم المالية تزويد قسم الموارد البشرية بتاريخ الانتهاء لتقدم إشعارات تكيف الرواتب لإعطاء الوقت الكافي لمعالجة مجموع الأجر والرواتب الحالى

الخطوة ٦,١٠,٢ - تحديث معدلات الضريبة واقتطاعات أخرى من الأجور والرواتب

إسم الخطوة	تحديث معدلات الضريبة واقتطاعات أخرى من الأجور والرواتب
رقم الخطوة	٦,١٠,٢
الدور التنظيمي	كاتب/محاسب مجموع الأجر والرواتب
المدخلات	إشعارات الضريبة استثمارات عمل الموظفين مذكرة (الإدارة) للموارد البشرية
الخرجات	سجل مجموع الأجر والرواتب ملف الأساسي المحدث لمجموع الأجر والرواتب
نقط الدمج	سلطة الواردات المحلية – الخارجية قسم الإدارة/الموارد البشرية – الداخلي
ملخص	يقضي النشاط الثاني في دورة مجموع الأجر والرواتب بتحديث المعلومات بشأن معدلات الضريبة واقتطاعات أخرى. يُحدث قسم المالية هذه التغييرات عندما يتلقى إشعاراً بالتغييرات في معدلات الضريبة وفي اقتطاعات أخرى من مجموع الأجر والرواتب.

الوصف:

تأتي الإشعارات المتعلقة باقتطاعات الأجور والرواتب من مصادر داخلية وخارجية. عادةً، تأتي الإشعارات الخارجية المتعلقة بالتغييرات في معدلات الضريبة من السلطات النظامية المحلية. ويوصى بأن تحصل المنظمة على رأي مهني بشأن تطبيق ضرائب مجموع الأجر والرواتب. ويتم الحصول عادةً على الإشعارات المتعلقة باقتطاعات أخرى من قسم الإدارة/الموارد البشرية للمنظمة على شكل استثمارات عمل للموظفين (إذا ما كانت موجهة إلى موظف أو عدة موظفين محددين) أو مذكرات رسمية (في حال كانت تطبق على الموظفين كافةً أو على بعض فئات الموظفين). يتم استخدام هذه المدخلات من أجل تحديث الملف الأساسي لمجموع الأجر والرواتب.

الخطوة ٦,١٠,٣ - معالجة الوقت وبيانات الحضور

إسم الخطوة	معالجة الوقت وبيانات الحضور
رقم الخطوة	٦,١٠,٣
الدور التنظيمي	كاتب/محاسب مجموع الأجر والرواتب
المدخلات	جدوال الموظفين الزمنية
المخرجات	توزيع العمل سجل مجموع الأجر والرواتب
نقاط الدمج	رؤساء الأقسام أو الوحدات
ملخص	نفسي الخطوة الثالثة في دورة مجموع الأجر والرواتب بمعالجة وقت كل موظف وبيانات حضوره.

الوصف:

يوصى بمعالجة الجدول الزمني من قبل قسم المالية في المنظمة. في حال قام قسم الموارد البشرية في المنظمة بالوظيفة حسب المقتضيات النظامية، على الموظف الذي يضطلع بهذا الدور عدم الالتزام بمهمات أخرى مرتبطة بمجموع الأجر والرواتب.

وعلى المنظمة الاحتفاظ بنظام حفظ الوقت لرصد رواتب الموظفين وأجورهم المفروضة على المشاريع. فتقتضي جهات مانحة عديدة لهبات استخدام الجداول الزمنية الفردية لتوثيق وقت عمل الموظفين في إطار هباتهم. تم تطوير هذا القسم مع الافتراض أن المنظمة تطلب جداول زمنية فردية.

يجب الإبلاغ عن المعلومات التالية، بنسبة دنيا، في الجدول الزمني:

- إسم الموظف (الإسم والشهرة)
- رقم تعريف الموظفين
- الأنشطة المناطة في خلال فترة دفع الأجر والرواتب (قد تُستخدم الرموز الرقمية لهذه الغاية)
- ساعات العمل كل يوم
- العطل المدفوعة (مثلاً، العطل والإجازرة)
- توقيع الموظف
- توقيع المشرف على الموظف
- التواریخ التي في خلالها أجري النشاط المبلغ عنه

على كل موظف تقديم جدول زمني لكل فترة دفع أجر ورواتب من خلال استنماره معيارية للمنظمة. يجب تقديم الجدول الزمني إلى المشرف المباشر على الموظف للمصادقة ومن ثم توجيهه من المشرف إلى الموظف الذي يعالج الجداول الزمنية. قد تكون عمليات إعداد الجداول الزمنية وتقديمها يدوية أو ممكنة.

على الجدول الزمني احترام المعايير التالية:

١. اتخاذ قرار لجهة النشاط الفعلي للموظف الذي يُعد التقارير.
٢. إظهار ساعات عمل الموظف كافةً والأنشطة المرتبطة بالعمل كافةً التي التزم الموظف بالإبلاغ عنها على الجدول الزمني.
٣. إذا ما كانت ممارسة المنظمة تقضي ب تقديم الجداول الزمنية يدوياً، إعداد الجدول الزمني بواسطة الحبر وتوقيعه وتاريخه من قبل الموظف المسؤول عن الإبلاغ.
٤. إعداد الجدول بشكل يتماشى مع فترة دفع الأجر والرواتب للموظف، إنما ليس بوتيرة دون الوتيرة الشهرية (راجع المثل أدناه).

لإعطاء الوقت لمعالجة الجدول الزمني ومجموع الأجر والرواتب، يجب إنهاء فترة إعداد تقارير الجدول الزمني الأجراء قبل نهاية فترة دفع مجموع الأجر والرواتب، بما أن الأجراء يتضمنون عادةً أجرهم في الوقت الحالي.

بما أن أجر الموظفين المتعاقدين بالساعة رهن بالساعات التي يعملونها، يتضمن هؤلاء الموظفون عادةً أجرهم على شكل متأخرات. وبالتالي، قد تختلف تواريخ إنهاء الجداول الزمنية بين الأجراء والموظفين المتعاقدين بالساعة.

مثلاً عن إنهاء الجدول الزمني للأجراء

في هذا المثل، يفترض ما يلي:

- يُدفع للأجراء شهرياً في اليوم الثلاثين من الشهر التقويمي
- تكون فترة دفع الأجر والرواتب حتى نهاية الشهر التقويمي
- تستغرق معالجة الجداول الزمنية وإعداد مجموع الأجر والرواتب خمسة أيام عمل
- عادةً، يتم الطلب من الموظفين إنهاء جداولهم الزمنية في اليوم الثالث والعشرين من الشهر التقويمي

في هذه الحالة، سيكون توزيع العمل (نفقات الرواتب الإجمالية المدروجة في كل مركز كلفة) لفترة الجدول الزمني الممتدة من ٢٤ تشرين الأول/أكتوبر إلى ٢٣ تشرين الثاني/نوفمبر الأساس لمجموع الأجر والرواتب الشهري بالنسبة إلى الأجراء للشهر المنتهي في ٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر. على الرواتب الإجمالية حسب توزيع العمل للشهر المنتهي في ٢٣ تشرين الثاني/نوفمبر التوافق مع مجموع الأجر والرواتب الشهري الإجمالي للشهر المنتهي في ٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر.

الخطوة ٤ - إعداد مجموع الأجر والرواتب وتسجيلها

إسم الخطوة	إعداد مجموع الأجر والرواتب وتسجيلها
رقم الخطوة	٦,١٠,٤
الدور التنظيمي	كاتب/محاسب مجموع الأجر والرواتب
المدخلات	جدوال الموظفين الزمنية
المخرجات	سجل مجموع الأجر والرواتب قيد دفتر اليوميات العام
نقاط الدمج	غير متوافقة
ملخص	تقتضي الخطوة الرابعة في دورة مجموع الأجر والرواتب بإعداد مجموع الأجر والرواتب. يجب توثيق كل مجموع أجر ورواتب في تقرير يُعرف على أنه سجل مجموع الأجر والرواتب، يحتوي على أسماء الموظفين الذين تقاضوا أجراً لهم في خلال الفترة الزمنية ومعدلات الأجر والرواتب، ونسبها الإجمالية، واقتطاعاتها، ومجموعها الصافي.

الوصف:

يتم تلخيص مجموع الأجر والرواتب للموظفين كافةً على الشكل التالي:

١. جمع نفقات الرواتب والأجر، وجزء الضرائب على الأجر والرواتب المفروضة على رب العمل، ومنافع وعلاوات أخرى حسب كل مركز كلفة أو رمز كلفة آخر.
٢. جمع مجموع الأجر والرواتب الصافية للموظف حسب نوع الدفع (مثلاً تسديدات مصرافية، أو مال نقدي، أو شيكات).
٣. احتساب اقتطاعات مجموع الأجر والرواتب للتحويلات التالية إلى الأطراف الملامنة.

من ثم يأتي إعداد قيد محاسبي لتسجيل الأجر والرواتب. يجب أن يتواافق توزيع نفقات الأجر والرواتب للمشاريع والأقسام المتعددة للمنظمة كما هو وارد في القيد المحاسبي مع توزيع أعباء الوقت على الجداول الزمنية للموظفين.

حرصاً على الدقة، يجب التسوية بين مجموع الأجر والرواتب الإجمالي للفترة الحالية، من جهة، والمجموع للفترة السابقة، من جهة أخرى، من خلال استخدام إستماراة تسوية معيارية.

عند الانتهاء، يُقدم كل من سجل مجموع الأجر والرواتب، وتلخيصات مجموع الأجر والرواتب، واستماراة تسوية مجموع الأجر والرواتب، والقيد المحاسبي للأجر والرواتب عندئذ إلى مستوى الإدارة الملائم للموافقة.

وعلى قسم المالية تسجيل الخصوم للمبالغ المحجوزة وتسديد المبالغ المستحقة حسب المهل الزمنية النظمية.

الخطوة ٦,١٠,٥ - صرف مجموع الأجر والرواتب

إسم الخطوة	صرف مجموع الأجر والرواتب
رقم الخطوة	٦,١٠,٥
الدور التنظيمي	كاتب/محاسب مجموع الأجر والرواتب
المدخلات	الوثائق الموقّف عليها
المخرجات	قيود المصاروفات النقدية، شيكات الدفع/تسديدات إلى الموظفين والجهات المدفوع لها المعنية
نقطة الدمج	سلطات الموافقة، محاسب/كاتب الحسابات الدائنة، أمين الصندوق، الموظفون
ملخص	تقضي الخطوة الأخيرة في دورة مجموع الأجر والرواتب بصرف تسديد مجموع الأجر والرواتب الصافي إلى الموظفين وتسديد المبالغ المحجوزة إلى الأطراف المعنية.

الوصف:

تقضي عملية صرف مجموع الأجر والرواتب بأداء المهامات التالية:

١. متى تمت الموافقة على سجل مجموع الأجر والرواتب، وملخصه، واستمارته تسويته، وقيد دفتر اليوميات العام لمجموع الأجر والرواتب، ثُمَّ عدّت هذه الوثائق إلى الموظفين المعينين من أجل إعداد الدفع إلى الموظفين والجهات المدفوع لها المعنية بالنسبة إلى اقتطاعات الرواتب، عندما يقتضي ذلك.
٢. يتم إعداد سندات المصاروفات النقدية دعماً لتسديد الرواتب واقتطاعات الأجر والرواتب.
- أ. بالنسبة إلى الموظفين الذين يتقاضّون أجورهم ورواتبهم نقدياً، يتم إصدار شيك إلى أمين الصندوق للقبض والدفع.
- ب. بالنسبة إلى الموظفين الذين يتقاضّون أجورهم ورواتبهم بواسطة شيك، تُعدّ شيكات فردية باسم الموظفين المعينين.
- ت. في حال لم يكن للمنظمة حساب مصرفي مختلط، قد يكون من الضروري إصدار شيكات متعددة إلى الموظفين الذين تدرج رواتبهم في حساب هبة لجهات مانحة عدة.
- ث. بالنسبة إلى من يتقاضّون أجوراً ورواتب بواسطة حالة مصرفيّة، يتم إعداد طلب حالة مصرفيّة، والموافقة عليها، وتقدّيمها إلى المصرف المعنى.
- ج. يتم إعداد طلب دفع فردي لكل نوع اقتطاع من مجموع الأجر والرواتب التي تقضي التسديد إلى طرف خارجي.
٣. ومن ثم تحوّل الشيكات وطلبات الحالات المصرفيّة، بالإضافة إلى سندات المصاروفات النقدية المعنية إلى الجهة الموافقة على السند/الموّقعة على الشيك للترقيق.



في البرازيل، تُعدّ إمرأة طلبية
كاسافا مبروش لزيون جائع في
محل تدیره مجموعة محلية من
النساء.

- ٤. بعد التوقيع على سندات المصروفات النقدية، والشيكات، وطلب التحويل المصرفي (إذا اقتضى ذلك)، توجّه إلى الموظف/الموظفين المعينين ويتم إنفاق مجموع الأجر والرواتب على الشكل التالي:
 - أ. بالنسبة إلى الموظفين الذين ينافقون أجورهم ورواتبهم نقداً، يوزع الموظف المعين في قسم المالية الذي يتلقى بطاقة دفع موقعة من كل موظف للاشعار باستلام الدفع، التسديدات الصافية.
 - ب. بالنسبة إلى الموظفين الذين ينافقون أجورهم ورواتبهم بواسطة شيك، لأهداف المراقبة، يوصي أن يكون الموظفون المعينون غير الجهة المعدة لمجموع الأجر والرواتب والمشرفون المباشرون على الموظفين بتوزيع شيكات مجموع الأجر والرواتب. على الموظفين التوقيع على إشعار استلام الدفع الصافي.
 - ت. بالنسبة إلى الموظفين الذين ينافقون أجورهم ورواتبهم بواسطة حوالات مصرافية، يصدر أمر إلى المصرف مع ملخصات الدفع وأرقام الحسابات المصرفية الشخصية للموظفين.
 - ث. في حال غياب أي موظف يتقاضى أجره نقداً أو بواسطة شيك، يجب إعادة المبالغ غير الموزعة إلى قسم المالية للاحتفاظ بها في خزنة حتى توزيعها. ولأهداف المراقبة، يجب إعادة النقد أو الشيكات إلى موظف معين غير كاتب مجموع الأجر والرواتب وتحرير النقد أو الشيكات مباشرةً إلى الموظفين عند عرض وثائق التعريف المطلوبة، لا إلى المشرفين على الموظفين.
 - ج. بالنسبة إلى الدفعات مقابل اقتطاعات الرواتب (اقتطاع الضرائب من المنبع)، ترسل/توزيع الشيكات عبر البريد أو يُجرى الموظف/الموظفون المعينون حوالات مصرافية.
 - ح. على الموظفين كافة الحصول على أربومة دفع مع كل أجر أو راتب، ظهر أجر الموظف الإجمالي، وتحدد اقتطاعات مجموع الأجر والرواتب، والأجر الصافي.
 - خ. نظرًا إلى الطبيعة السرية للمعلومات المتعلقة بمجموع الأجر والرواتب، بعد تسييد الأجر والرواتب، يجب الاحتفاظ بسجل مجموع الأجر والرواتب والوثائق الداعمة الأخرى ذات الصلة في ملف آمن، لا مع سند مجموع الأجر والرواتب المعنى.

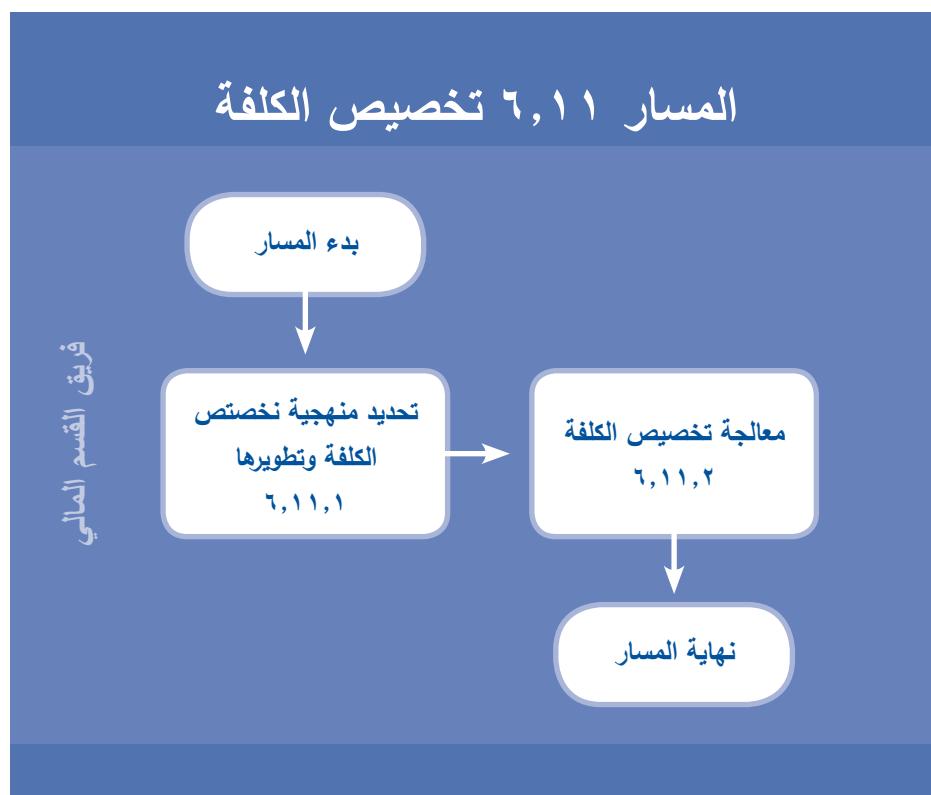
مسار أعمال المالية ٦,١١ - تخصيص الكلفة

وصف المسار

تعتبر التكاليف المشتركة تلك النفقات المتکبدة لهدف مشترك، إنما لا يمكن تخصيصها مباشرةً إلى أي مشروع محدد، أو جهة منحة، أو قسم، أو منتج، أو فئة أعمال. يُعتبر تخصيص الكلفة عملية توزيع التكاليف المشتركة على المشاريع الملائمة، وتزود النفقات المخصصة إلى المشاريع بطريقة متماسكة بالإدارة بالكلفة الإجمالية لكل مشروع قيد التطبيق. لتكون هذه المعلومات مفيدةً على الإدارة إدراج التكاليف للمشاريع من خلال منهجة تكون متماسكة ومنطقية. سترکز منهجهة توزيع الكلفة في هذا القسم على تخصيص الكلفة في سياق إدارة المشروع.

يقضي هدف تخصيص الكلفة بإدراج النفقات في المشاريع على أساس المنفعة التي يحصل كل مشروع عليها من النفقة المتکبدة. من خلال طريقة منهجهة موثقة لتخصيص التكاليف المشتركة، يُحرص على أن تغطي كل جهة منحة «حصتها العادلة» من النفقات القابلة للتخصيص. كما يُساعد تخصيص التكاليف المشتركة على تحسين إدارة المشروع والموارد من خلال توزيع عادل ومنطقي للتكاليف التشغيلية القابلة للتخصيص من خلال مصادر التمويل كافة.

تدفق العمل



الخطوة ٦,١١,١ - تحديد منهجية تخصيص الكلفة وتطويرها

إسم الخطوة	تحديد منهجية تخصيص الكلفة وتطويرها
رقم الخطوة	٦,١١,١
الدور التنظيمي	المالية الادارة وضع البرامج
المدخلات	تحديد مسببات الكلفة
المخرجات	منهجية تخصيص الكلفة المؤقتة
نقط الدمج	الادارة ادارة الاهية
ملخص	سيُمكّن نظام فاعل لتنصيب الكلفة المنظمة من وضع ميزانية أدق لحاجات البرنامج، مما يسهم في الامتثال لسياسات الجهات المانحة، وإجراءاتها، وضوابطها ويساعد في المحافظة على نظام محاسبي متماشٍ، ومنطقيٍ، وذي مصداقية

الوصف:

ما من قاعدة صارمة وسريعة لتنصيب التكاليف المشتركة للمشاريع بل يجب اعتماد المنطق وأن تكون المعايير المختارة قابلة للتبرير. وتعتبر مسببات الكلفة الأفضل تلك التي تربط بشكل وثيق بين الكلفة المتكتبة والمنفعة التي يحصل المشروع عليها. فعلى سبيل المثال، في إطار تخصيص رواتب موظفي الدعم إلى المشاريع، قد يتم استخدام عدد من الموظفين العاملين في كل مشروع. بالنسبة إلى توزيع كلفة إيجار المكتب، تُعتبر مساحة المكتب التي يشغلها موظفو المشروع المعينون لكل مشروع عامل تخصيص منطقياً. مهما كانت الطريقة المختارة، يجب أن تكون عادلة ومبررة؛ ومتى تم وضعها، يجب تطبيقها بشكل متماش.

الخطوات التالية أساسية لتطبيق منهجية تخصيص كلفة:

١. تحديد مسببات الكلفة: يتم احتساب «الحصة العادلة» عادةً من خلال تحديد مسببات الكلفة. تُعتبر مسببات الكلفة أي نشاط يولد كلفة متكتبة، ويختلف ذلك على أساس أنواع التكاليف المتكتبة. لمسببات الكلفة سبب مباشر وقع فاعل على كلفة ما. أدناه أمثلة عن مسببات الكلفة:

- ٠ ساعات العمل و/أو الآلة المباشرة
- ٠ الأسرة المشغولة
- ٠ عدد الموظفين في المنظمة العاملين على مشروع
- ٠ عدد مراكز الكلفة
- ٠ المبلغ المُنفق على مشروع

- تكاليف موظفي المشروع
 - المساحة التي يستخدمها قسم
 - عدد المستفيدين في كل مشروع
 - الاستهلاك الفعلي، أي الكيلومترات المقطوعة أو النسخ المصنوعة
٢. تحديد أي تكاليف تعتبرها المنظمة تكاليف مشتركة يجب تخصيصها من خلال منهجية تخصيص تكاليف. من بين الأمثلة عن التكاليف المشتركة التي تُؤيد عادةً مشاريع عديدة، فواتير الخدمات، ولوازم مكتبة، وإيجار مكتبي، ورواتب الموظفين الإدارية.
٣. إعداد نظام قابل للتدقيق من أجل تحديد تكاليف مشتركة وكيفية محاسبتها.
٤. تطوير سياسة خطية تشمل مفاهيم التخصيص.
٥. استخدام طرق تخصيص الكلفة الموصوفة في السياسة بشكل متماشٍ على مدى السنة.
٦. اعتماد صيغ تخصيص الكلفة على أساس البيانات الفعلية الحالية، يتم تحديثها شهرياً حرصاً على أن تعكس الأبعاء المخصصة لكل مشروع بشكل دقيق ما جرى كل شهر.

الخطوة ٦,١١,٢ - معالجة تخصيص الكلفة للتكاليف المجموعة

إسم الخطوة	معالجة تخصيص الكلفة للتكاليف المجموعة	رقم الخطوة
الدور التنظيمي	المالية الادارة وضع البرامج	٦,١١,٢
المدخلات	خلق المجموعات جمع المعلومات حول مسبيات الكلفة تخصيص التكاليف	
الخرجات	المشاريع التي تحصل على حصة عادلة من التكاليف المشتركة	
نقط الدمج	الادارة إدارة الأسطول	
ملخص	عند تطبيق نسب التخصيص على مستوى المعاملة، توصى المنظمة بشدة باستخدام طريقة الجمع وتخصيص الكلفة المشتركة في نهاية فترة محاسبية. ووفق طريقة الجمع، تدرج النفقات المطبقة كافة إلى أحد مراكز الكلفة أو أكثر في الوقت الذي يُعالج فيه أصلًا.	

الوصف:

١. يحدد قسم المالية مجموع التخصيص المحدد مسبقاً في النظام المالي.
٢. يتم إدراج التكاليف التي تقييد المشاريع كافة بشكل متماشٍ في المجموعة الملائمة على مدى الشهر.
٣. تجمع المالية المعلومات عن مسبيات الكلفة من الأقسام/الموظفين المسؤولين في نهاية الشهر.
٤. في نهاية الشهر، يتم تخصيص الكلفة المجموعة إلى المشاريع/الأقسام المختلفة من خلال معايير محددة بشكل مسبق.
٥. على رئيس قسم المالية الحرص على أن تكون النفقات المجموعة كافة مخصصة، مما يتترك رصيد كل مجموعة مصفرًا في نهاية كل شهر.

تخصيص نفقات المركبات

مسبي الكلفة الأكثر منطقاً لنفقات المركبات المسافة المقطوعة لإدارة كل مشروع أو قسم غير داعم في فترة زمنية محددة. بواسطة هذه المنهجية، يجب الاحتفاظ بسجلات المركبات من أجل تسجيل المسافات المقطوعة لكل مشروع/قسم غير داعم. يجب تأثير الكلفة المقطوعة في نهاية فترة الإبلاغ حسب كل قسم مشروع/قسم غير داعم. ستتشكل نسبة المسافة المقطوعة لكل قسم مشروع/قسم غير داعم إلى مجموع المسافة المقطوعة أساساً لتخصيص نفقات المركبات.

يجب إستثناء المسافات المقطوعة لأهداف دعم عامة وتلك غير المرتبطة بمشروع أو مشاريع محددة من مجموع الكيلومترات المقطوعة. في حال سمحت المنظمة للموظفين باستخدام مركباتها لأهداف شخصية، يجب استثناء هذه الكيلومترات أيضاً من مجموع الكيلومترات المقطوعة وعلى الموظفين تسديد الفواتير مقابل استخدام المركبات وفق عروض الأسعار المحددة. يجب تدوين الفواتير مقابل الاستخدام الشخصي للمركبات قبل تخصيص نفقات المركبات الشهرية.

مثلاً: شُجَل المنظمة X تكاليف الوقود، والتأمين، وصيانة المركبات في شهر معين في مجموع نفقات مركباتها، البالغ ٤٢٠٣ د.أ. مجاميع الكيلومترات المجمعة التالية مستخرجة من سجلات المركبات:

المشروع	الكيلومترات المقطوعة
١	١٨٥٦
٢	٦٧٨
٣	٢٧٨٩
٤	٩٥٣
المجموع	٦٢٧٦

مما يعني أن كلفة الكيلومتر الواحد هي \$٦٧ (٤٢٠٣ / ٦٢٧٦ كيلومتر). وعلى أساس هذا الاحتساب، تفرض على كل مشروع الحصة العادلة التالية وتكون المجموعة رصيدها صفر بعد معالجة التخصيص:

المشروع	التخصيص	الاحتساب
١	١٢٤٣ د.أ.	\$٦٧ × ١٨٥٦
٢	٤٥٤	\$٦٧ × ٦٧٨
٣	١٨٦٨	\$٦٧ × ٢٧٨٩
٤	٦٣٨	\$٦٧ × ٩٥٣
المجموع	٤٢٠٣ د.أ.	

تخصيص تكاليف الدعم

يمكن استخدام مسبيات كلفة عدة؛ يعطي هذا القسم أمثلة عن طريقتين. تقع على عاتق المنظمة مسؤولية اختيار المسبب الأكثر ملائمة لمحفظة برامجها، فيكون التخصيص احتساباً عادلاً ومنطقياً ويتماشى مع الدعم المتناثر.

سيناريو ١: إستخدام عدد المستفيدين

تؤمن المنظمة ٢ خدمات طبية؛ ويخدم كل مشروع مجموعة مستهدفة من المستفيدين. ومن خلال إستخدام أعداد المستفيدين كمسبب كلفة، تحسب المنظمة العدد الإجمالي للمستفيدين بالنسبة إلى كل مشروع في خلال الشهر ونسبة المئوية من مجموع المستفيدين بالنسبة إلى المشاريع كافة. يُضرب إجمالى كلفة الدعم الشهرية (الموظفي قسم المالية، وتكاليف تكنولوجيا المعلومات، إلخ.) البالغ ١٤٧٨٩ د.أ. بجريدة المستفيدين.

المشروع	عدد المستفيدين	النسبة المئوية لإجمالي المستفيدين
المشروع ١	٤٧٨	% ١١
المشروع ٢	١٢٦٧	% ٢٨
المشروع ٣	٢٥٦٧	% ٥٦
المشروع ٤	٢٣٤	% ٥
المجموع	٤٥٤٦	% ١٠٠

بناء على هذا العدد، يفرض على كل مشروع حصة عادلة وأرصدة مصقرة للمجموع بعد معالجة التخصيص، على الشكل التالي:

المشروع	التخصيص	الاحتساب
المشروع ١	١٥٥٥ د.أ.	% ١١ × ١٤٧٨٩
المشروع ٢	٤١٢٢	% ٢٨ × ١٤٧٨٩
المشروع ٣	٨٣٥١	% ٥٦ × ١٤٧٨٩
المشروع ٤	٧٦١	% ٥ × ١٤٧٨٩
المجموع	٧٨٩ ١٤\$	

سيناريو ٢: إستخدام نفقات مباشرة

تطبق المنظمة Z برامج العدل والسلام وقررت أن النفقات المباشرة الشهرية لكل مشروع تتسبّب تكاليفه الداعمة. بواسطة النفقات المباشرة كمسبب كلفة، تحسب المنظمة إجمالي النفقات المباشرة، ناقص الاستثناءات،^٢ بالنسبة إلى كل مشروع في نهاية الشهر. تقسم النفقات المباشرة في نهاية الشهر بالنسبة إلى كل مشروع على مجموع النفقات بالنسبة إلى المشاريع كافة لاحتساب الحصة العادلة لتكاليف الدعم، تُطبق على المشروع.

^٢ في حال اختيار هذه الطريقة، على المنظمة تحديد أنواع النفقات، في حال وجودها، التي يجب استثمارها بانتظام من النفقات المباشرة عند تخصيص تكاليف الدعم. يجب إدراج أنواع النفقات التي تقرّر المنظمة استثناءها في سياسة تخصيص كافة المنظمة.

تسجل المنظمة Z تكاليف الدعم كافة التي تُقْدِي المشاريع كافة في مجموع الكلفة الداعمة في خلال الشهر وفي نهايته التي بلغ مجموعها ١١٢٣١ د.أ. وتم إدراج التكاليف المباشرة التالية على كل مشروع في خلال الشهر:

المشروع	التكاليف المباشرة للشهر	% من إجمالي الكلفة المباشرة
المشروع ١	٢٢٧٨٩ د.أ.	%٤٦
المشروع ٢	١٨٧٥٠ د.أ.	%٣٨
المشروع ٣	٧٦٧٨ د.أ.	%١٦
المجموع	٤٩٢١٧ د.أ.	%١٠٠

يأخذ كل مشروع حصته العادلة لتكاليف الدعم لهذا الشهر من خلال ضرب إجمالي تكاليف الدعم بالنسبة المئوية لإجمالي التكاليف المباشرة للمشروع. وعلى أساس هذا الاحتساب، تُفرض على كل مشروع حصته العادلة وأرصدة المجموعة المُصَفَّرة بعد معالجة التخصيص، على الشكل التالي:

المشروع	التخصيص	الاحتساب
المشروع ١	٥١٦٦ د.أ.	%٤٦ × ١١٢٣١
المشروع ٢	٤٢٦٨ د.أ.	%٣٨ × ١١٢٣١
المشروع ٣	١٧٩٧ د.أ.	%١٦ × ١١٢٣١
المجموع	١١٢٣١ د.أ.	

تخصيص نفقات الانشغال

مسبب الكلفة الأكثُر منطَقاً لتخصيص نفقات الانشغال (مثلاً، إيجار المكتب، الكهرباء، والمياه، إلخ.). مساحة المكتب التي يحتلها الموظفون المعينون لكل مشروع، ومن خلال استخدام هذه المنهجية، على المنظمة قياس إجمالي مساحة المكتب واحتساب الأمتار المربعة للمناطق المشتركة^٢، ومساحة المكتب التي يشغلها موظفو الدعم، ومساحة المكتب المخصصة إلى المشاريع. يجب اقتطاع مساحة المناطق المشتركة وتلك التي يستخدمها موظفو الدعم من قياس إجمالي مساحة المكتب (الإشارة إلى قاعدة مراجعة).

يتم احتساب مُنفعة كل مشروع من خلال تقسيم المساحة التي يستخدمها المشروع على القاعدة المراجعة. عندئذ، يجب تطبيق النسبة المئوية الناتجة على إجمالي نفقات الانشغال الشهريّة، بما في ذلك الإيجار، والكهرباء، والمياه، والصيانة، والأمن.

^٢ المساحة غير المخصصة، على غرار المرآت، والحمامات، ومنطقة الاستقبال، ومساحة التحرير العامة.

من بين المنافع الناشئة عن استخدام طريقة المساحة، تمكن المنظمة من احتساب الكفالة للمتر المربع، مما سيساعد في عملية إعداد الميزانية. أما من بين السيئات لاستخدام طريقة المساحة، استخدام بعض المساحة لأكثر من مشروع واحد، مما يُعدّ الحسابات، وحسب الطريقة المختارة، سيحتاج تخصيص التكاليف المشتركة تحدٍّاً منتظماً مع إطلاق أموال لمشاريع جديدة، وإغفال مشاريع أخرى، وتوظيف موظفين جدد. يجب تحديد حسابات التخصيص على أساس فصلي كحد أدنى:

مثلاً: **تُسجّل المنظمة X** نفقات منشآتها كافة (إيجار، والخدمات، وأمن المكتب، إلخ.) في شهر معين في مجموعة منشآتها، البالغة ١٤٦٠٣ د.أ. قياسات المكتب هي:

قياسات المكتب	
وصف المساحة	حجم مساحة المكتب - أمتار مربعة
المساحة المشتركة	١٨
مساحة موظفي الدعم	٩
المشروع ١	٦
المشروع ٢	١٢
المشروع ٣	٢٢
المجموع	٦٧

عندئذ، تحسب المنظمة القاعدة المراجعة من خلال إستثناء المساحة المشتركة وتلك التي يستخدمها موظفو الدعم (هؤلاء الموظفون غير المعينين مباشرةً بمشروع ما):

% مجموع القاعدة المراجعة	حجم مساحة المكتب - أمتار مربعة	وصف المساحة
%١٥	٦	المشروع ١
%٣٠	١٢	المشروع ٢
%٥٥	٢٢	المشروع ٣
%١٠٠	٤٠	المجموع

يتم تخصيص حصة عادلة من تكاليف المنشآت في هذا الشهر لكل مشروع ، من خلال ضرب إجمالي تكاليف الدعم بتخصيص القاعدة المراجعة للمنشآت. وعلى أساس هذا الاحتساب، تُخصص لكل مشروع الحصة العادلة التالية، مع رصيد المجموعة المُصفر بعد معالجة التخصيص:

الاحتساب	التخصيص	وصف المساحة
% ١٥ × ١٤٦٠٣\$	٢١٩٠\$	المشروع ١
% ٣٠ × ١٤٦٠٣\$	٤٣٨١\$	المشروع ٢
% ٥٥ × ١٤٦٠٣\$	٨٠٣٢\$	المشروع ٣
	١٤٦٠٣\$	المجموع

إعداد الميزانية لتخفيض الكلفة

يجب إدراج التكاليف المخصصة في ميزانيات المنظمة السنوية وتطوير تقديرات إجمالي التكاليف السنوية بالنسبة إلى كل مجموعة للسنة المقبلة. ويمكن استخدام التكاليف المجموعة الفعلية للمرحلة السابقة الممتدة على ١٢ شهراً كنقطة إنطلاق للتقدير، يتم تكييفها للزيادات التضخمية المتوقعة. بالإضافة إلى ضرورة الأخذ بعين الاعتبار العوامل الأخرى التي قد تؤثر علىمجموعات الكلفة أو تخفيض التكاليف المجموعة. كما قد تشمل هذه العوامل التغيرات في حجم المنظمة، أو بناها/ تركيبتها، أو مجموعة المشاريع، أو التمويل. كما يجب إدراج تقديرات التكاليف المخصصة في ميزانيات الهيئة كافةً عندما تُرفع المقترنات إلى الجهات المانحة.

مسار أعمال المالية ٦,١٢ - محاسبة الهبات

وصف المسار

تقتضي محاسبة الهبات مراجعة الشروط والأحكام المنصوص عليها في اتفاق هبة والامتثال لها وتسجيل الواردات والنفقات في دفتر الأستاذ العام للمنظمات. والهبات (بما في ذلك الهبات الفرعية) أو الاتفاقيات التعاونية، ترتيبات حيث يكون للمنظمة علاقة تمويل تعاقديّة تؤمن جهة مانحة من خلالها الدعم المالي مقابل تأمين خدمة برنامج محدّد من قبل المنظمة أو المستفيد الثاني من الهبة. يُعطى هذا القسم الوظائف الأساسية المرتبطة بالمالية للهبات، إنما لا يُعطى النطاق الأوسع لإدارة الهبات ليشمل الإشراف على البرامج.

تدفق العمل



الخطوة ٦,١٢,١ - محاسبة الهبة

إسم الخطوة	محاسبة الهبة
رقم الخطوة	٦,١٢,١
الدور التنظيمي	مسؤول المشروع رئيس قسم المالية
المدخلات	مقترن الهبة إنفاق الهبة الميزانية على أساس البنود والتعليق على الميزانية
المخرجات	الإبلاغ المالي
نقاط الدمج	التعاون مع مسؤول المشروع ورئيس قسم المالية
ملخص	يتم تحديد محاسبة الهبة على أساس أنها نظام للتسجيل، والمراقبة، وإعداد التقارير المالية حول استخدام الموارد التي تمنحها وكالة مانحة إلى منظمة

الوصف:

١. المقترن

سيُطلب من المنظمة تقديم ميزانية على أساس بنود وتعليق/تبرير الميزانية لدعم الأنشطة الموصوفة في استماراة الهبة.

٢. الموافقة/الاتفاق

تصدر جهة مانحة رسالة تبليغ إلى الجهة المستفيدة من الهبة في حال الموافقة على استماراة التمويل. تعتبر رسالة التبليغ كموافقة لسحب/طلب تمويل من الجهة المانحة. وفي بعض الحالات، تُصدر الجهة المانحة اتفاقاً يطلب من الحائز على الهبة التوقيع عليه كدليل قبول لشروط الهبة وأحكامها.

على قسم المالية في منظمة ما التألف مع الشروط والأحكام المالية لاتفاق، بما في ذلك معالجة الفائدة، ودخل البرامج، ومتطلبات الإبلاغ، ونماذج التقارير، والوتيرة المتوقعة لرفع التقارير المالية.

ويجب الاحتفاظ بنسخات عن الاتفاق الأولي والتعديلات التالية كافةً لاتفاق في قسم المالية. عندما يتم منح أموال الجهة المانحة إلى جهة مستفيدة ثانوية، يجب تدريج الشروط والأحكام الواردة في الاتفاق، بما في ذلك متطلبات الإبلاغ، إلى المستفيد على أدنى مستوى.

٣. التطبيق

يجب تسجيل أموال الهبة التي تسحبها سلفاً الجهة المانحة كخصوم في دفتر الأستاذ العام. كما و تسجيل واردات الهبة في كل شهر تكبدت في خلاله المنظمة نفقات منطقية، ومسموحاً بها، وقابلة للتخصيص مقابل الهيئة. ومن شأن الإيرادات المسجلة الحدّ من خصوم الهيئة المخلوقة في خلال عملية سحب النقد.

إلى ذلك، يجب تسجيل نفقات الهبة الممولة في دفتر الأستاذ العام للمنظمة ومراجعة كل معاملة حرصاً على احترامها المعايير الواردة في أنظمة الجهات المانحة. كما يجب أن تكون النفقات كافيةً منطقيةً، وسموحاً بها، وموثقة بشكل ملائم.

وفي حال حولت المنظمة الهبة إلى شركاء آخرين، سيتم إصدار هبات لمستفيدين ثانويين إلى الشركاء. ومتى تم تفيذها، يجب الاحتفاظ بنسخ عن وثائق هبات المستفيدين الثانويين، بما في ذلك أي تعديلات، في قسم المالية للمنظمة. وعلى المنظمة إدراج قيد ملائم في دفتر الأستاذ العام لرصد السلفات ومراقبتها والنفقات المصفاة على الشكل التالي:

- عند إصدار سلفة إلى متنقٍ ثانوي، يسجل القيد التالي على سند مصروفات

نقدية:

- حساب سلفة مدين لمتنقٍ ثانوي (حساب مدين)
- حساب نقد دائم

• عندما يقدم متنقٍ ثانوي تقرير تصفية النفقات، تفرض على المشروع ويراجع

الوثائق قسم المالية الذي يسجل القيد التالي على سند دفتر يوميات عام:

- حساب النفقات المدين

- حساب سلفة دائم لمتنقٍ ثانوي

٤. الإبلاغ

وفقاً لشروط الانفاق مع الجهة المانحة، سيتم تحديد متطلبات الإبلاغ في اتفاق الهبة. وعلى المنظمة الإبلاغ سواءً على أساس شهري، أو فصلي، أو نصف سنوي، أو سنوي، وعليها الحرص على تسجيل نفقاتها ونفقات المستفيدين الثانويين من الهبات.

٥. الاقفال المالي للهبة

ينص اتفاق الهبة وأنظمتها التي تحكم هبة الجهة المانحة على متطلبات الاقفال. وكحد أدنى، يُطلب من منظمة ما إجراء المهام التالية في خلال عملية الاقفال المالي للهبة:
أ. مراجعة النفقات كافةً والحرص على أن تكون مدرجةً في الهيئة على أنها نفقات مسموحة بها متکدة في إطار الفترة الزمنية لتمويل الهيئة. كما يجب إعادة تصنيف أي كفة تُعتبر غير مسموحة بها قبل إيقاف هبة.

ب. على رئيس قسم المالية تحديد إذا ما كان هناك نفقات صالحة متکدة، إنما غير مدفوعة مع حلول تاريخ إنتهاء صلاحية الهيئة. وفي هذه الحالة، يجب تسجيل استحقاق نفقة في دفتر الأستاذ العام على سند دفتر يوميات عام مع الوثائق الداعمة الملائمة. ويسجل المحاسب قياداً على حساب النفقة الملائمة وقياداً لحساب الخصوم المستحقة. وعند الدفع، سيتم تسجيل قيد عكسي لحساب الخصوم المستحقة كقيد على الخصوم المستحقة وقيد لحساب النقد.

ت. التسوية بين دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة وطلب التصرف بالنسبة إلى أي أصول ثابتة مؤمنة، من خلال استخدام أموال الهيئة.

ث. الحرص على ألا يتخطى إجمالي الإنفاق المدرج في أموال الهيئة الوارد في دفتر الأستاذ العام إجمالي المبلغ الذي تفرضه الجهة المانحة.

ج. إستبعاد بنود الميزانية المستحقة كافةً من مركز كلفة الهيئة في دفتر الأستاذ العام.

ح. إعادة الأموال غير المستخدمة إلى الجهة المانحة.

خ. تقديم تقرير مالي نهائي إلى الجهة المانحة.

٦. التدقيقـات المحددة للهـبة

قد تطلب بعض الجهات المانحة للهيئات تدقيقـات خارجـية للأنشـطة كافـة وأرصـدة الأصـول كافـة المرتبـطة بـهـياتها. ويـحرـضـ هذا الشرـط عـلـى حـمـاـيـةـ أـموـالـهاـ بشـكـلـ مـلـائـمـ وـأـنـ تكونـ الأـعـبـاءـ مـقـابـلـ هـيـاهـاتـهاـ بـالـتـوـافـقـ مـعـ شـرـوطـ اـنـفـاقـاتـ الـهـبـةـ وـأـحـکـامـهاـ وـمـمـتـلـةـ لـلـأـظـمـةـ الـفـائـمةـ. وـنـتـيـجـةـ لـلـتـدـيقـ الخـاصـ بـالـهـبـةـ، رـيـماـ يـجـريـ التـشـكـيكـ بـبعـضـ الـنـفـقـاتـ الـمـدـرـجـةـ فـيـ الـهـبـةـ أوـ مـنـعـهاـ. لـذـكـ، يـجـبـ إـعادـةـ تـصـنـيفـ التـكـالـيفـ غـيرـ المـسـمـوـحـ بـهـاـ مـنـ نـفـقـاتـ الـهـبـةـ وـإـعادـةـ تـموـيلـ الـمـبـلـغـ غـيرـ المـسـمـوـحـ بـهـ لـلـجـهـةـ المـانـحـةـ لـلـهـبـةـ. أـمـاـ التـكـالـيفـ الـمـشـكـوـكـ بـهـاـ، فـيـجـبـ حـلـهـاـ بـطـرـيـقـةـ ثـرـضـيـ المـدـقـقـ. وـإـعادـةـ تـصـنـيفـ أيـ كـلـفـةـ مـشـكـوـكـ بـهـاـ لـاـ يـمـكـنـ حـلـهـاـ بـشـكـلـ يـُرـضـيـ الـمـدـقـقـ مـنـ الـهـبـةـ وـإـعادـةـهـاـ إـلـىـ الـجـهـةـ المـانـحـةـ.



يدرب فريق الحفاظ على السلام
في منظمة خدمات الإغاثة
الكاثوليكية القادة التقليديين على
حل النزاعات في مجتمع مزقته
الحرب، تومبولا، قرب كوبال
في أنغولا.



مسار أعمال المالية ٦,١٣ - إعداد التقارير المالية

وصف المسار

يهدف نظام الإبلاغ للإدارة إلى تجميع المعلومات المالية من أجل مراقبة الإدارة والأطراف المعنية الأخرى والأنشطة والشروط المالية للمنظمة بشكل منظم، وذلك من خلال إعداد خطط عمل وميزانيات تحدد أهدافاً مرجوةً، ونتائج، وتكاليف قبل بداية كل سنة مالية. وفي خلال هذا العام، تمكن التقارير المالية للإدارة من تقييم تقدم المنظمة مقارنةً مع أهدافها المخطط لها.

تدفق العمل



الخطوة ٦,١٣,١ - إعداد التقارير المالية الداخلية

إسم الخطوة	إعداد التقارير المالية الداخلية
رقم الخطوة	٦,١٣,١
الدور التنظيمي	قسم المالية الإدارية
المدخلات	نتائج المالية
الخرجات	بيانات المالية موازين المراجعة تقارير مقارنة الميزانية بيانات التدفق النقدي
نقط الدمج	مجلس الإدارة الإدارة موظفو وضع البرنامج
ملخص	على قسم المالية تزويد الإدارة بالمعلومات المالية المجمعة من أجل مراقبة الأنشطة والوضع المالي للمنظمة بشكل منتظم.

الوصف:

يجب إعداد التقارير المالية بناءً على توجيه المدير المالي للمنظمة. وقبل توزيعها، من الضروري مراجعة المدير المالي أو من يحل مكانه للتقارير كافةً. وتوصى المنظمة بشدة بتشكيل لجنة مالية لمراجعة التقارير المالية وإدراج النتائج المبلغ عنها في عمليات صنع القرارات في المنظمة. وفي المسرد الملحق بهذا الفصل، توصيات لميزان المراجعة، وبيان الأنشطة، وبيان الموقف، وبيان تدفق النقد.

تعد التقارير التالية على أساس شهري أو فصلي كما هو مشار إليه وموزع على الأعضاء كافةً لفريق الإدارة التنفيذية للمنظمة وإلى المدراء الملائمين:

١. ميزان المراجعة (شهرياً)
٢. بيان الأنشطة - بيان الدخل والنفقات (شهرياً)
- أ. النموذج ١ - مقارنة الواردات والنفقات الفعلية للشهر وحتى تاريخه مقابل الواردات والنفقات المدرجة في الميزانية لفترات المقارنة. هذا أساسي.
- ب. النموذج ٢ - مقارنة الواردات والنفقات الفعلية للشهر وحتى تاريخه مقابل النفقات الفعلية للسنة السابقة لفترات المقارنة. هذا خياري، إنما موصى به.
٣. تقارير مقارنة الميزانية (شهرياً)
- أ. مقارنة النفقات الفعلية بالنسبة إلى كل مركز كلفة (القسم والمشروع) للشهر وحتى تاريخه حسب بند الإنفاق مقابلة المبالغ المدرجة في الميزانية لفترات الزمنية نفسها.
- ب. إعداد تقرير منفصل لكل مركز كلفة.

٤. بيان الموقف - الميزانية (شهرياً)

٥. مذكرة تشرح الفوارق الأساسية بين النتائج الفعلية والأداء المدرج في الميزانية للشهر المعنى وحتى تاريخه (شهرياً)

٦. بيان التدفق النقدي (على الأقل فصلياً ومع مراجعة أعضاء فريق الإدارة التنفيذية فحسب)

٧. تقارير مقارنة ميزانية منذ التأسيس حتى تاريخه للمشاريع كافة المملوكة من خلال هبة (على الأقل فصلياً)

أ. تزويد مدراء المشاريع المعنية كافة والمشرفين المباشرين لهم ورئيس عمليات وضع البرامج بها

ب. على هذه التقارير مقارنة النفقات الفعلية التراكمية لكل مشروع ممول من خلال هبة مقابل المجاميع المقارنة حسب ميزانيات المنظمة الداخلية المعدلة ومجاميع عمر المشروع التي توافق عليها الجهة المانحة في ميزانية الهبة ذات الصلة.

٨. أي تقارير مصممة حسب الطلب تكون ذات صلة النسبة إلى المدير المالي للمنظمة أو من ينوب عنه وبالنسبة إلى المدير التنفيذي.

٩. تسوية حسابات الميزانية على أساس شهري. وعلى رئيس قسم المالية مراجعة التحاليل والاحتفاظ بها، كما على كل تحليل إظهار مكونات الحساب المحددة وعلى المجموع لكل تحليل التوافق مع رصيد دفتر الأستاذ العام الختامي لهذا الحساب. يجب تصحيح أخطاء التصنيف وأخطاء العرض الأخرى التي تنشأ في خلال عملية التسوية مباشرةً.

الخطوة ٦,١٣,٢ - إعداد التقارير المالية الخارجية

إسم الخطوة	إعداد التقارير المالية الخارجية
رقم الخطوة	٦,١٣,٢
الدور التنظيمي	قسم المالية الإدارية
المدخلات	النتائج المالية
المخرجات	البيانات المالية ميزان المراجعة تقارير مقارنة الميزانية بيان التدفق النقدي
نقط الدمج	المصارف، والجهات المانحة، والحكومة، والمتلقون الأساسيون، والبائعون الموردون
ملخص	على قسم المالية في المنظمة تزويد الأطراف الخارجية بالمعلومات المالية المجمعة لمراقبة الأنشطة بشكل منتظم.

الوصف:

يشمل إعداد التقارير الخارجية التقارير المالية التي تطلبها الجهات المانحة، والحكومات المحلية، والمصارف، والبائعون الموردون، والمتلقون الأساسيون من الهبات. وتشمل التقارير التي تطلبها أطراف خارجية بشكل متواتر البيانات المالية المدققة الأخيرة للمنظمة، المؤلفة من التقارير التالية ومن الملاحظات المرافقة:

- بيان الأنشطة (بيان الدخل والنفقات)
- بيان الموقف (الميزانية)
- بيان التدفق النقدي

تشمل الممارسة المعيارية لإعداد التقارير في نهاية السنة البيانات المالية المدققة للسنة المالية السابقة. ويجب إدراج أي تغيير ملموس في طرق المحاسبة ما بين السنين في هوامش البيانات المالية.

تكون التقارير الأخرى التي تطلبها الجهات المانحة عادةً خاصة ببهبة أو مشروع ما. ويجب تقديم التقارير إلى الجهات المانحة للهبات وفق النماذج ومهل إعداد التقارير القصوى المحددة في اتفاقات الهبة وأو أنظمة الجهات المانحة. كما قد تشمل متطلبات إعداد التقارير بشأن الهبات ما يلي:

- بيان التسديدات والمقبولضات النقدية التي تعكس المقبولضات، والدفعات، والأرصدة النقدية كافة المتعلقة بهبة الجهة المانحة

• نسخة عن سياسات المنظمة المحاسبية

• تأكيد الإدارة على أنه تم توسيع نطاق الأموال التي تمنحها الجهة المانحة للهيئة وفق الأهداف المرجوة، كما هو محدد في الاتفاق المعني

على قسم المالية إعداد التقارير المالية المقيدة إلى الأطراف الخارجية وأن تكون متوافقة مع النتائج المالية المسجلة في دفتر الأستاذ العام للمرحلة المبلغ عنها. كما يجب إعداد التقارير إلى الحكومة المحلية وتقديمها وفق المتطلبات النظامية المحلية.

قائمة التحقق من الامتثال لقسم المالية

تعتبر المالية مادة مُناظرة بمسؤوليات تحديد القيمة والمساهمة في صنع القرارات حول تخصيص الموارد واستخدامها. في العالم التجاري، لوظيفة قسم المالية مسؤوليات اكتساب الموارد المالية، وتحصيصها، وإدارتها، واستثمارها وهي تتخطى حفظ السجلات، لأنها تجمع بين وظائف أخرى، بما أن الأنشطة المطبقة في وظائف أخرى لديها انعكاسات مالية. يتم التركيز في القطاع غير الحكومي، بشكل يتجاوز التسجيل الدقيق، على حسن إدارة الموارد الذي يتبلور في مفاهيم، على غرار المساعدة وحكمة الشركات.

الموارد المالية والمادية أصول المنظمة الملموسة. للشركاء مسؤولية حسن إدارة الموارد – لتحقيق أهداف البرامج بطريقة فاعلة من حيث الكلفة، حرصاً على اعتماد أنظمة مراقبة داخلية فاعلة وتحقيق أعلى قدر من المنافع الناتجة من استخدام هذه الأصول.

تنطوي الإدارة المالية على تخطيط الموارد المالية لمنظمة ما من أجل تحقيقها، وتنظيمها، ومراقبتها، والإشراف عليها ويجب لا ترك لموظفي قسم المالية ودهم.

المحاسبة والتدقيق

تعني المحاسبة كتابة دفاتر الحسابات وإعداد البيانات المالية على أساس المبادئ التي حدّتها مجلس معايير المحاسبة المالية والمجلس الدولي للمعايير المحاسبية. يولد كل من المحاسبة ومسك الدفاتر السجلات المحاسبية. أما التدقيق فيشير إلى المراجعة المستقلة للحسابات والبيانات ويراجع السجلات التي خلقها آخرون. تقضي عمليات التدقيق إعطاء الأدلة التي تشير إلى أن القارير المالية لا تحتوي على أخطاء، ولا تخبيء عمليات احتيال، وليس مضللة، وتكشف عن المعلومات ذات الصلة، وتمثل لأنظمة. سيُعتبر المدققون عن رأيهم إزاء البيانات المالية ويولدون أيضاً تقارير إدارة مفصلة حول الضوابط الداخلية.

أدناه الخصائص الأساسية للتقارير المالية:

- قابلية الفهم
- المصداقية
- الأهمية
- قابلية المقارنة

مستخدمو التقارير المالية

بالنسبة إلى كل منظمة، تعتمد جهات معنية عديدة على البيانات المالية للمنظمة وعلى تقارير مالية أخرى. ومن بين هذه الجهات المعنية الأطراف التالية:

- الموظفون
- العملاء
- المؤرّدون/البائعون المؤرّدون

- الوكالات الحكومية المحلية والدولية
- الجهات المانحة، سواءً مؤمنو الأموال أو الهبات المقيدة وغير المقيدة

تختلف المحاسبة المالية في القطاع غير الربحي نوعاً ما عن المحاسبة في القطاع الربحي، إنما ثمة مفاهيم محاسبية أساسية تبقى هي نفسها.

المفاهيم المحاسبية

يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية وفق مفاهيم المحاسبة الأساسية التالية:

- «مشروع ناجح» - تتوقع الإدارة أن تستمر المنظمة في العمل بالطريقة نفسها ومتابعة العمل في المستقبل القريب.
- التماسك - يجب تطبيق السياسات المحاسبية، عند اعتمادها، بشكل متamasك ما بين فترتين محاسبيتين.
- الحذر - يجب عدم تسجيل الموارد إلا عند تحقيقها، إنما يجب تسجيل النفقات والاعتراف بالخصوم في أسرع وقت ممكن.
- أساس الاستحقاق - بموجب طريقة المحاسبة هذه، يتم الاعتراف بالواردات عند اكتسابها ويتم تسجيل النفقات عند تكبدها. تؤخذ المداخل والنفقات كافة المرتبطية بالفترة المحاسبية بعين الاعتبار، بغض النظر عن التاريخ الفعلي للإيراد أو التسديد. (على هذه المنظمات الصغيرة غير الربحية العاملة على أساس النقد اتباع الخطوة ٦,٣,٦ - العمل في بيئة نقدية للحصول على نصائح مفصلة).

أهداف المراجعات المالية

يتم تطبيق المراجعات المالية حرصاً على استخدام الموارد لأهداف مسموح بها وفق القوانين والأنظمة ووفق أحكام العقود أو اتفاقيات الهبات وتحقيق أهداف الأداء. - على مراجعى الامثالفهم سياسات المنظمة وإجراءاتها ليروا إذا كانت ملائمة لأنشطة المشروع أو غير ملائمة وتقييم التماسك/التوافق مع الممارسات الحسابية المقبولة عادةً.

في غالبية المنظمات، يُعتبر قسم المالية مسؤولاً عن تقييم الرقابة الداخلية وتقييم المخاطر. وتنطوي هذه المسؤوليات نطاق صلاحيات قسم المالية. وفي غياب قسم تدقيق داخلي أو وحدة امتحان، ينطأ قسم المالية بمراجعة أدلة الوظائف الأخرى.

تختلف أدلة المنظمة، بما في ذلك أدلة المالية والمحاسبة، فتتراوح من التلخيصات إلى الأدلة المكتفة والمفصلة. كما يجب أن يكون للمنظمة دليل عمليات شامل أو أدلة مفصلة لكل مجال وظيفي.

يجب إناثة مراجعات الامثال بالإدارة العليا. كما يجب الحصول على الموافقة على شروط العمل وبرنامج المراجعة قبل عملية المراجعة.

خطوات مراجعة الامتثال لقسم المالية:

- من أجل فهم أفضل لتأسيس المنظمة، تعتبر الخطوات الأولية ضروريةً:
 - مراجعة وثائق تسجيل الشركاء
 - مراجعة اتفاقيات الهبات وتعديلاتها
 - طلبات الإداره وأطراف أخرى في المنظمة
 - مراجعة تقارير التدقيق الخارجي
 - مراجعة تقارير التدقيق الداخلي
 - مراجعة تدقيق مشاريع محددة
 - مراجعة دليل المحاسبة/المالية
 - مراجعة العقود
 - مراجعة ملف المراسلة العامة
 - مراجعة ملفات المشاريع
- الحصول على الهيكل التنظيمي. في حال عدم وجوده، الحصول على وثيقة تصف تأسيس المنظمة.
- الحصول على نسخة عن شهادة تسجيل المنظمة
- الحصول على دليل الحسابات
- تحديد إذا ما كانت الحسابات الكترونية أم لا
- تحديد الجهة المُعدّة للحسابات. هل من مكاتب فرعية ولا مركزية؟ أمن محاسبو مشاريع؟
- الحصول على نسخات نموذجية عن نماذج إعداد التقارير المالية والسردية
- مراجعة تقارير المدفوعات والنفقات، مقارنةً مع مستويات الدخل والنفقات مع تقارير عن المرحلة السابقة
- مراجعة نماذج إعداد التقارير للتأكد من امتثالها للنماذج الموافق عليها
- الحصول على شروحات حول فوارق النفقات الملحوظة في الميزانية، بنداً بنداً وحسب قمة الكلفة.

قوائم مراجعة الامتثال

في هذا القسم، تشمل مقاربة التدقيق بيان أهداف المراقبة حيث ينطبق ذلك وطرح السؤال المعنى من أجل اختبار تقييم المخاطر والامتثال للسياسات والإجراءات. كما تحرص قوائم المراجعة على فرض نظام مراقبة داخلية فاعلٍ على النظام المالي لتمكين المنظمة من إدارة المخاطر الكبيرة ومراقبة مصداقية المعلومات التشغيلية والمالية وتكاملها. كما تساعد قوائم المراجعة على تحديد الفجوات في الضوابط الداخلية.

لا بدَ من دليل مالي يُعطي ما يلي:

- هدف الدليل ونطاقه

- الجمهور المستهدف - من يستخدمه وكيف
- الإجراءات والسلطة لعمليات التحديث
- الجدول الزمني المالي والإبلاغ الداخلي
- السنة المالية للمنظمة
- الفترات المالية
- فترات ومهلها الزمنية
- فترات إعداد التقارير التي تُرفع إلى المقر العام - التقارير المالية الشهرية، والفصلية، والسنوية
- النقد والعمليات المصرفية
- إعداد الميزانية
- إدارة تدفق النقد
- إدارة الأصول
- مجموع الأجر و الرواتب
- إعداد التقارير

أهداف المراقبة

- الحرص على إدارة قسم المالية بطريقة فاعلة ومنظمة ودعمه عمليات الشركاء
- الحرص على الامتثال لسياسات الإدارة
- المحافظة على الأصول
- ضمان دقة السجلات ومصداقيتها

الفصل بين المهام

يعتبر الفصل بين المهام مكوناً أساسياً لنظام مراقبة داخلية فاعل. يجب ألا يكون شخص واحد مسؤولاً عن تسجيل معاملة بكمالها ومعالجتها. تتضمن كل معاملة مالية على الخطواتخمس التالية:

- الطلب - طلب شراء/إنفاق
- الموافقة - الموظفون المؤهلون يوافقون على الطلب
- التصريح - الموافقة على الشراء، إصدار أمر شراء
- التنفيذ - الشراء، والتسليم، والتسليد
- التسجيل - المحاسبة

أسئلة عن الفصل بين المهام

- هل من رسم تنظيمي لقسم؟

- هل الأعضاء الرفيعو المستوى للفريق محاسبون مؤهلون؟
- هل لموظفي قسم المالية توصيفات الوظائف؟
- هل توصيفات الوظيفة محدثة؟
- هل أدوار الموظفين واضحة؟
- هل أدوار الموظفين مهمة؟
- هل توصيفات الوظائف حالية وذات صلة؟
- هل لموظفي قسم المالية نسخات عن مصروفات التصريح؟
- هل موظفون مختلفون يعذون قيود اليوميات المحاسبية، ويوفرون عليها، ويعرضونها؟

متطلبات محاسبية أساسية

على المنظمة الاحتفاظ بجموعة كاملة من السجلات المحاسبية. وكحد أدنى، يجب أن تشمل السجلات المحاسبية ما يلي:

- دفتر أستاذ عام شامل. لا يكون هناك دفاتر منفصلة لجهات مانحة منفصلة. يجب إبراج أنشطة المنظمة كافة في دفتر أستاذ عام واحد، إلا في حال كان للشريك كيانات قانونية متعددة، حيث يجب استخدام دفتر أستاذ عام منفصل لكل كيان قانوني.
- دفتر يوميات مقيوضات نقدية
- دفتر يوميات مصروفات نقدية
- في حال قبض النقد (العملة)، اعتماد دفتر صندوق لتسجيل النقد المقبوض والمصروف (يجب أن يُظهر صندوق الدفع رصيداً في نهاية كل يوم عمل ينطوي على النقد المتاح الفعلي)
- تحاليل حساب مفصلة لأصول المنظمة وخصومها تتوافق مع أرصد دفتر الأستاذ العام المعنية في نهاية كل فترة محاسبية.

تحدد رموز الحسابات طبيعة البنود التي تتأثر بالمعاملات. عادةً، يتم جمع حسابات دفتر الأستاذ العام ضمن الفئات الأساسية التالية:

- الأصول
- الخصوم
- الأصول الصافية (المعروفة سابقاً بأرصدة الصندوق)
- الورادات
- النفقات

الأسئلة للمحاسبة الأساسية

- هل من لائحة لدليل الحسابات/دفتر الأستاذ العام؟



**عاملون في الرعاية الصحية
في مستشفى كينيا كاندو**
Kendu Adventist
أدفنتس Hospital في مدينة مورسو.

- كيف يتم تحديد حسابات دفتر الأستاذ المختلفة؟
- هل حسابات دفتر الأستاذ موصوفة بالكامل؟
- هل دليل الحسابات يتطابق مع البنية المحاسبية؟
- هل دليل الحسابات قادر على رصد المدخلات والنفقات حسب مصدر التمويل / الجهة المانحة؟
- من لديه السلطة لتحديث دليل الحسابات (إضافة حسابات إلى دفتر الأستاذ العام ومحوها؟)
- في حال وجود رزمة محاسبية، هل من دليل؟
- هل من دفتر صندوق؟
- من يمسك دفتر الصندوق؟
- هل قيود دفتر الصندوق مراجعة قبل العرض في النظام المحاسبي؟
- هل من مراجعة شهرية للميزانية وميزان المراجعة؟
- هل من مراجعة لبيان الأنشطة (بيان الدخل والنفقات)؟
- هل من مراجعة لتقارير مقارنة الميزانية لمراكم الكلفة كافةً (قسم ومشروع)؟
- كيف يتم الاحتفاظ بسنادات النفقات؟
- هل من نظام أرشفة للسنادات؟
- هل يمكن محاسبة السنادات كافةً؟
- هل من ملائم على السنادات والسجلات المحاسبية الأخرى؟
- هل من سجل بنود أمنية لدفاتر الشيكات، وأوامر الشراء، والفواتير؟
- هل من نظام يضمن ملء سنادات الدفع بشكل ملائم (مطلوبه، موافق عليها، مسموح بها، مراجعة) قبل التسديد؟
- هل المقوضات كاملة (مؤرخة، موقعة من الجهة المدفوع لها والجهة المتألقة، مع تدون المبلغ بالأحرف والأرقام، وسبب التسديد مُعطى)؟
- هل المقوضات المسجلة بشكل ملائم مع المعلومات الضرورية من سندة المقوضات تتقابل مع ما هو وارد في قيود دفتر الأستاذ العام؟
- هل تتحقق المنظمة بدفتر أستاذ عام؟
- هل تستخدم المنظمة نظام ترقيم لمحاسبة المقوضات النقدية، والمصروفات النقدية، وقيود دفتر اليوميات العام، وأوامر الشراء، وإشعارات استلام السلع، وقوائم الشحن كافةً الخ.؟

المصروفات والحسابات المصرفية:

على المنظمات، عندما يكون ذلك ممكناً، استخدام حسابات مصرفية لقبض أموال وصرفها واستخدامها. تُعطي الحسابات المصرفية مراقبة أكبر بكثير على تدفق النقد من استخدام الأموال

النقدية المتاحة. لكن، من المهم أن تضع المنظمة ضوابط صارمة لإعداد الحسابات المصرفية، والتنفيذ إلى الأموال النقدية في المصرف والمصروفات وتطبقها.

أهداف المراقبة

منع التسديدات غير المسموح بها من الحسابات المصرفية

- الحرص على قبض النقد والشيكات كافةً بشكل سليم
- الحرص على قبض النقد والشيكات كافةً من دون تأخير وضمن المراحل المحددة
- الحرص على قبض النقد والشيكات كافةً بشكل سليم

الأسئلة حول المصروفات والحسابات المصرفية

- أمن سياسة حول فتح حسابات مصرافية؟
- من يُوافق على فتح الحسابات المصرفية وإقالتها؟
- هل يُظهر دفتر الأستاذ العام/دفتر الصندوق/سجل الشيكات أي بنود غير اعتيادية (مثلاً تسديدات كبيرة غير اعتيادية، تحويلات بين حسابات مصرافية، أو تسديدات إلى موردين غير اعتياديين)؟
- هل من لائحة موافق عليها للأطراف الموقعة في المصرف يُحتفظ بها؟
- هل من سياسة حول عدد التوقيع لكل شيك، على غرار توقيع واحد للتسديدات دون ٥٠٠٠ د.أ. وتوقيعين أو أكثر للمبالغ التي تتجاوز ٥٠٠٠ د.أ.؟
- هل من إجراءات محددة بشكل واضح بشأن الوثائق الداعمة للتسديدات؟
- هل التسديدات الأساسية، لا سيما توريد المشتريات، مدعومة بما يلي؟
 - سند دفع (كاملة)
 - فاتورة مورد (أصلية)
 - نسخة عن العقود
 - موجز العرض/ورقة تقديم العرض
- أمر الشراء المحلي، المسموح به قانوناً والمتوافق عليه
- عروض أسعار أو الفواتير الأولية
- إشعار استلام السلع
- مذكرة المورد
- طلبات شراء
- ملحقات أخرى
- هل الشيكات كافةً مسبقة الطباعة على أنها المستفيد الأول فقط crossed payee only
 - وإنّا، هل هذا الشرح منطقي؟
 - على شطب المساحات البيضاء على الشيكات لمنع أي تغيير فيها؟

- هل إسم الجهة المدفوع لها مكتوب بالكامل؟
- هل يتم التوقيع على الشيكات على بياض من جانب أي من الأطراف الموقعة؟
- هل دفاتر الشيكات موضوعة في مكان آمن، على غرار خزنة؟
- هل هي مسجلة في سجل بنود آمنة وموقعة عند إصدارها؟
- هل الشيكات الملغاة كافةً محظوظ بها ومؤرشفة؟
- هل أرقام الشيكات مراجعة حرصاً على تسجيل الشيكات كافةً في سجل الشيكات وأن الشيكات الملغاة وُضعت عالمة ملائمة عليها وهي محظوظ بها للمراجعة؟
- هل النفقات كافةً موثقة على سند شيك مرقمة تسلسليّة؟
- هل هي مطبوعة مسبقاً؟
- هل السندات المسددة والوثائق الداعمة المعنية، على غرار فاتورة المورّد، وأمر الشراء، وإشعار استلام السلع، والملحقات كافةً المطبوع عليها ختم «مستلمة» و/أو «PAID» و/أو «مدفوعة» «RECEIVED»
- هل سند الشيك يحتوي على المعلومات المعيارية التالية؟
 - رقم الشيك/السند
 - طبيعة/تاريخ/قيمة النفقة
 - إسم الجهة المدفوع لها
 - تفاصيل التحويل المصرفى
 - توافق الموافقة على التوافق والسماح بها
 - رقم الشيك
 - الرموز المحاسبية
- الإسم والتوقيع للممثل المؤهل الذي حصل على التسديد
- هل الشيكات وسندات الشيكات كافةً المعروضة على الطرف المؤهل تتنمّى بالوثائق الداعمة المطلوبة؟
- هل سندات الشيكات وافق مسؤول/مدير المالية عليها للتسديد قبل إعداد الشيكات للتسديد؟
- هل من فصل ملائم للمهام بين الشخص الذي أعدَ التسديد بواسطة الشيك والشخص المسماوح له/الموقّع للشيك؟
- هل يتم تحرير شيك للسندات حرصاً على تسجيلها كافةً في دفتر الصندوق؟

أسئلة للتسديدات/التحويلات إلى الشركاء:

- من هم المؤهلون لطلب التحويلات إلى المشاريع؟
- من يوافق على التحويلات؟
- كيف تُرسل التحويلات؟ هل يحمل الموظّفون الشيكات أو النقد المتأخر أو أنّهم يُرسلون حوالات مصرفيّة؟
- في حال نقل المال المتأخر، ما هي الشيكات المحرّرة حرصاً على وصول

الأموال بشكل آمن؟

- هل التحويلات تمثل لشروط التأمين؟

المصروفات النثيرة

يهدف تأسيس صندوق مصروفات نثيرة إلى السماح بالنفاذ إلى النقد عند طلب تسديدات صغيرة. إنها مسؤولية إدارة المنظمة لإعداد الرصيد الأقصى للمصروفات النثيرة، ووضع حدًّا للمصروفات الفردية من المصروفات النثيرة، وتعيين مسؤول عن المصروفات النثيرة. يجب الاحتفاظ بالمصروفات النقدية على أساس سلفة. ويجب أن يتراوح المستوى الموصى به للمصروفات النثيرة للحاجات النقدية من أسبوعين إلى شهر.

الأسئلة للمصروفات النثيرة

- هل من سياسة مصروفات نثيرة؟ هل يحدد دليل السياسات والإجراءات مبلغ السلفة؟
- هل من مسؤول معين؟ هل المسؤول مدرب للتتعامل مع المصروفات النثيرة؟
- هل صندوق المصروفات النثيرة محفوظ في خزنة مفولة مع نفاذ محصور بالمسؤول المعنى؟
- هل سجلات المصروفات النثيرة مدونة يومياً؟
- هل يراجع مشرف السجلات بشكل منتظم؟
- هل تحدد السياسات والإجراءات حدًّا أقصى للدفع من المصروفات النثيرة؟
- هل المبالغ التي تتحملي هذا الحد ثسداً بواسطة شيك؟
- هل التسديدات كافية محتسبة؟ هل التسديدات مدرجة في سجل المصروفات النثيرة في سلسلة رقمية لسنوات النقد النثري؟
- هل يشمل كل سند ما يلي؟
 - الطبيعة، والتاريخ، والمبلغ للنفقة
 - إسم الجهة المطالبة
 - التوقيع المسموح له
 - توقيع الجهة المطالبة على قبض النقد
 - رقم تسليلي في حال انطباقه
 - الموافقة على الإضافات إلى السنادات
- هل كل سند مدعم بايصال، أو فاتورة، أو أي وثيقة أخرى؟
- هل من إقرارات دين في المصروفات النثيرة؟ على هذه المعاملات كافة المرور عبر القنوات الملائمة.
- أمن إجراءات لعمليات تسليم المصروفات النثيرة (مثلاً، عندما تُنقل المفاتيح من المحاسب إلى أمين الصندوق)؟
- هل يتم احتساب المصروفات النثيرة في خلال عمليات التسليم؟

- هل المسؤولان يوقعان على ورقة جرد نفدي وتاريخها للتأكد على الجرد؟
- هل تصدر إيسالات مقابل النقد المقبوض؟
- هل من ايسال/سند مقوضات نقدية يوقع عليه أمين الصندوق على أنه «وصل» RECEIVED؟
- هل الجهة المدفوع لها/الموظف توقع على الإيصال/سند المقوضات النقدية؟
- هل الإيصال/سند المقوضات النقدية موافق عليه/ها؟
- هل الترميز الملائم لمركز الكلفة، والحساب، والنشاط، إلخ. وارد على السند؟
- هل من تعطية تأمين للنقد المحفوظ في المكتب والنقد العابر؟
- هل المبلغ المحافظ به في خزنة ضمن حدود النقد الواردة في سياسة تأمين النقد؟
- هل تتماشى طريقة تخزين النقد مع متطلبات التأمين؟
- هل يحدد دليل السياسات والإجراءات الإجراءات الأمنية للمصروفات النثرية؟
- هل يتم اتباعها؟ مثلاً، هل النقد يُحافظ به في علبة مقللة، أو خزنة، أو درج فولاذي؟
- أين تقع الخزنة أو الأدراج الحديدية؟
- أمن قيد تفرض على النفاذ إلى المفاتيح والمناطق حيث يُحافظ بالنقد؟
- أمن أدلة عن جرارات نقدية منتظمة يجريها مشرف؟
- هل أمين الصندوق يُعد النقد يومياً ويوثق الشيكات؟
- هل الإيصالات كافة في دفتر الإيصالات الرسمي مسجلة في دفتر الصندوق / دفتر الأستاذ العام؟
- هل تُقبض الإيصالات كافة فوراً؟
- هل المقوضات النقدية كافة تُقبض بطريقة سليمة؟
- أمن بنود غير اعتيادية في دفتر الصندوق، على غرار مقوضات كبيرة غير اعتيادية، أو تحويلات بين الحسابات المصرفيّة، أو مقوضات من مصادر غير اعتيادية؟
- أمن رصيد أدنى محدّد مسبقاً متوفّر لتجديد المصروفات النثرية؟
- هل يُعد المسؤول المعني ببيان تجديد؟ (بيان التجديد لائحة من التسديدات المصتفقة حسب حساب دفتر الأستاذ العام.)
- أمن مسؤول مالي معين يراجع بيان التجديد لأهداف دقة الوثائق الداعمة وصلاحيتها؟
- هل يتم إصدار شيك مقابل مبلغ التجديد المقدم؟ (يوصى بإصدار شيك التجديد باسم المسؤول)
- هل القيود المحاسبية لتشكيل المصروفات النثرية، أو تجديدها، أو إغلاق حسابها

مفهومه ومتبعة؟

التسويات المصرفية

يجب إعداد التسويات المصرفية على أساس شهري بالنسبة إلى كل حساب مصري من قبل موظف مؤهل يكون مستقلاً عن وظائف معالجة النقد. يجب أن تكون التسويات ضمن نموذج معنوي وعلى مستوى ملائم لرجحتها. على المراجع والجهة المعدة التوقيع على التسوية وتاريخها، حرصاً على:

- تواافق أرصدة المصرف والدفاتر مع البيان المصرفى ودفتر الأستاذ العام على التوالى، بدءاً من تاريخ الإقفال المعين.
- تسوية رصيد الدفتر بالكامل مع الرصيد حسب المصرف.
- توثيق بنود التسوية كافةً بشكل جيد والمصادقة عليها بشكل سريع.

أهداف المراقبة:

- إجراء التسويات المصرفية على الأقل شهرياً من أجل التسوية بين السجلات المصرفية وسجلات المنظمة
- تحديد الفوارق (بنود التسوية) بين حساب دفتر الأستاذ العام المصرفى للمنظمة وبيان المصرف وتسويتها

الأسئلة للتسويات المصرفية

- كم حساباً مصرياً للمنظمة؟
- هل الحسابات المصرفية كافةً ناشطة؟
- أمن حساب مصري منفصل لكل مشروع في حال طلت جهة مانحة ذلك؟
- هل يتم إعداد تسويات مصرفية على أساس شهري من أجل مراجعة صحة السجلات المحاسبية؟
- هل مسؤولية تسوية الحسابات المصرفية مُنَاطة بأشخاص غير معنيين بالمقبضات أو المدروفات؟
- هل يراجع مسؤول معين التسويات؟
- هل التسويات المصرفية يُحتجَّ بها للمراجعة في حال التدقيق أو في حال مراجعات أخرى؟
- هل الوثائق الداعمة لبنود التسوية مرفقة بالتسوية المصرفية المعنية؟ تشمل هذه الوثائق لائحة من الشيكات المستحقة، والإيداعات العابرة، والوثائق ذات الصلة الأخرى.
- هل خطوات التسوية الملائمة متبعة؟ (يجب أن يبدأ إعداد التسوية المصرفية دائماً برصيد افتتاح مرحل من تسوية سابقة وأن ينتهي برصيد مُكَيَّفٍ يُجري تسويةً مع رصيد إغفال حسب بيان المصرف).
- هل بنود التسوية المحددة في خلال عملية التسوية المصرفية موضحة في الشهر

التالي؟

- هل تُلغى الشيكات المستحقة بعد فترة زمنية معينة، مثلًا ستة أشهر؟ (يجب ألا تتخلى هذه المرحلة الفترة الزمنية التي تجعل الأنظمة المحلية هذه الشيكات غير صالحة بعد انتصافها)
- هل يُجري رئيس قسم المالية تحقيقاً في أي بنود تسوية تظهر في شهرين متتالين؟

إعداد الميزانية

الميزانية تقدير مالي مفصل لأنشطة متوقعة لفترة زمنية محددة. أدناه أنواع ميزانية عدّة:

- الميزانية التشغيلية السنوية - تقدير لمجموع النفقات والواردات للمنظمة بالنسبة إلى السنة المالية
- الميزانية النقدية - النقد الذي تتوقع منظمة ما الحصول عليه وإنفاقه
- الميزانية الرأسمالية - إجمالي التكاليف لاكتساب أصول ثابتة (الإضافات الرأسمالية)
- ميزانية المشروع - الكلفة المتوقعة لمشروع محدد
- ميزانية الهبة - الكلفة المقترنة بإجراء أنشطة مشروع مموله بهبّة

تكون عملية إعداد ميزانية مفيدة وهادفة على أفضل حال ضمن تمرير جماعي منظم وفق بنية معينة. تعني عملية الميزانية طرح مجموعة أسئلة، تشمل ما يلي:

- أي أنشطة معنية بتحقيق الأهداف المخطط لها؟
- ما هي الموارد المطلوبة لإتمام هذه الأنشطة؟
- كم ستكون كلفة هذه الموارد؟
- ماذا ستكون مصادر الأموال؟
- هل النتائج المتوقعة واقعية؟
- ما هي الموافقات المطلوبة من أجل قبول الفوارق في الميزانية؟
- هل للأقسام المختلفة ضمن المنظمة ميزانيات؟

متى تم الاتفاق على الميزانية ومتي تم تطبيق النشاط، يتم استكمال العملية من خلال مقارنة الخطة (الميزانية) مع المخرجات المحتملة (الفعلية). تشمل أنواع الميزانيات المستخدمة ما يلي:

- التشغيلية
- الرأسمالية
- ميزانيات الهبات
- دورة إعداد الميزانية
- توجيهات إعداد الميزانية وإدارتها

• نماذج الميزانية

على المنظمة إدارة تقارير مقارنة للميزانية على أساس شهري من أجل تحديد إذا ما كانت النفقات تتماشى مع الميزانيات المعنية. وعليها الاحتفاظ بالميزانيات المعدلة للمراجعة. وبما أنه أحياناً سرعان ما تُصبح الميزانية الأصلية الموافق عليها متقدمة، يوصي بالاحتفاظ بميزانية معدلة في خلال السنة من أجل مقارنات هادفة بشكل أكبر.

إدارة النقد

أهداف المراقبة:

• ضمان إدارة نقد فاعلة

• تمثّل المنظمة بالنقد لتحقيق موجباتها المالية

إدارة النقد وظيفة مهمة في أي منظمة. من أجل رفع مركزها الندبي إلى أعلى حد، على المنظمة تطبيق إجراءات نقية من أجل إدارة فاعلة للمصروفات والمقوّضات النقية. إعداد الميزانية ووضع التوقعات من الأوجه المهمة لإدارة النقد. كما على المنظمة التخطيط، بشكل مفصل قدر المستطاع وبشكل سباقي قدر المستطاع، للمقوّضات المتوقعة والمصروفات المطلوبة. وتتحمّل وظائف إدارة النقد حول المقوّضات، والمصروفات، والتوقعات، والتسويات.

تُعتبر إدارة التدفق النقدي الفاعلة حيويةً بالنسبة إلى المنظمات. إنّها عنصر مفتاح في التخطيط والإدارة التشغيلية الفاعلة. في حال لم تكن التدفقات النقية الداخلة والخارجية مخططاً لها ومرافقة بشكل ناجح، قد تواجه المنظمات صعوبات نقية وقد تكون عاجزة عن خدمة المستفيدين أو تسديد الأجرور والرواتب إلى الموظفين والبائعين الموردين في الوقت المناسب. أحياناً، تطالب الأطراف الخارجية بتوقعات تدفق نقدي لتمكينها من التخطيط لتوقيت إصدار التمويل إلى المنظمة.

الأسئلة لإدارة النقد

• هل تحدّد المنظمة المركز النقدي في بداية فترة زمنية معينة من سجلات المنظمة المحاسبية؟

• هل المنظمة تخطّط لتوقيت المقوّضات النقية المستقبلية المتوقعة، ومصادر تمويل الهبات الموافق عليها، ومصادر دخل أخرى متوقعة؟

• ما هي المصادر الأساسية للتدفقات النقية للمنظمة؟ (قد يشمل ذلك المساهمات، وسلفات الجهات المانحة أو عمليات إعادة التسديد، وقبض أرصدة الحسابات المدينة، والمقوّضات النقية من الأنشطة المدرة للدخل).

• هل تتفّق تقدّيرات المصروفات النقية، معأخذ أنشطة المنظمة المخطّط لها بعين الاعتبار؟ على المنظمات التي تعتمد المحاسبة على أساس الاستحقاق، لا يغيب عن بالها أن التسديدات إلى البائعين الموردين قد تكون ضروريّة من أجل تخفيض الخصوم المسجلة مسبقاً.

• هل خطة التدفق النقدي ملخصة في جدول يُظهر أرصدة نقية متوقعة حسب

الفترة الزمنية؟

- هل التوقعات تُعطى إلى المدير التنفيذي أو إلى مسؤول معنوي آخر للاستخدام في توقع الحاجات أو الفائض من النقد؟

إدارة الحسابات المدينة

يجب تسجيل المبالغ المستحقة للمنظمة على أنها ذمم. هذه أصول المنظمة، التي يجب مراقبتها عن كثب حرصاً على القبض أو التصفية في الوقت المحدد والإعلان عنها بشكل دقيق وتصنيفها بشكل ملائم.

أهداف المراقبة

- إدخال فواتير الذمم كافةً في الدفاتر
- بذل الجهد كافٍ للمطالبة بالذمم المستحقة
- الحرص على عدم إجراء التمثيلات أو عمليات إلغاء غير مسموح بها
- إصدار فواتير لسلفات السفر، والسلفات القصيرة الأمد، وقروض الموظفين، والخدمات، على غرار استخدام الهاتف.

الأسئلة لإدارة الذمم

- هل حسابات دفاتر الأستاذ للذمم مدققة بالنسبة إلى ما يلي؟
- الأرصدة في حساب الذمم لموظفي المنظمة المستحقة من أفراد غير موظفين حالياً في المنظمة
- الأرصدة غير المتحركة
- الأرصدة أو البنود غير الاعتيادية
- هل الأرصدة المدينة المهمة كافةً على ميزان المراجعة مراجعة للتأكد من صلاحيتها وقيمتها؟
- هل ترسل الفواتير إلى المدينين بالنسبة إلى كل معاملة؟
- هل البيانات الشهرية تُرسل إلى المدينين؟
- هل تقارير التقادم معدّة كل شهر؟
- هل تقارير التقادم يُراجعها مسؤول ملائم؟
- هل من جهود من أجل التحقيق في قابلية إسترداد الأرصدة المهمة بعد انقضاء ثلاثة أشهر؟
- أمن عمليات إلغاء غير مسموح بها بشكل ملائم؟
- أمن عمليات إلغاء أو مؤن مسجلة بشكل ملائم ويوميات مدعاومة بشكل ملائم ومسوحة به؟

القروض والمدينون الموظفون

أنواع المدينين الموظفين على الشكل التالي:

- سلفات الموظفين
- سلفات السفر للموظفين
- قروض الموظفين الأخرى

الأسئلة للقروض والمدينين الموظفين

- هل المدينون الموظفون يمتثلون لسياسات المنظمة؟
- هل نظام المحاسبة يسجل الذم لكل عضو بشكل منفصل أو في دفتر أستاذ عام فرعى؟
- هل السياسات والإجراءات، على غرار عدم تخطي السقوف أو الموظفين الذين لا يوفرون على سلفاتهم، متتبعة بشكل جيد؟
- هل المعلومات التي تُحول إلى قسم مجموع الأجراء والرواتب حرصاً على استرداد الديون المستحقة كما هي مقترنة وموافق عليها؟
- هل عمليات إعادة التسديد تُجرى ضمن الفترة الزمنية المخصصة؟
- هل بيان حساب يفصل الأرصدة المستحقة مُعدّاً وموزع على كل مدين موظف؟
- هل من إجراءات لمعالجة الأرصدة وأوقيود المُتتار علىها؟

الأسئلة لسلفات الموظفين (سلفات العمل)

- هل لكل عضو موظف حساب دفتر أستاذ منفصل في نظام المحاسبة لسلفة عمله/ها؟
- هل السياسات والإجراءات، على غرار رفض السلفات الجديدة حتى تسديد سلفة قديمة، متتبعة بشكل ملائم؟
- هل السلفات مسددة/مصفاة وفق سياسة المنظمة حول سداد السلفات؟
- هل السلفات مسددة/مصفاة قبل إصدار سلفات جديدة؟ أمن انحرافات عما هو مسموح به، مع سبب مُعطى خطياً؟
- هل الاحتياطي مُعدّ لأرصدة الحساب هذه التي تبدو غير قابلة للقبض؟ (يتم تشكيل احتياطي من خلال القيد على حساب نفقة الديون السيئة والقيد لحساب احتياطي الذم/الحسابات المدينة)
- هل مسؤول رفيع المستوى، على غرار المدير التنفيذي، مسؤول عن الموافقة على تشكيل احتياطي؟
- هل أرصدة الحسابات غير القابلة للقبض مُلغاة وفق السياسة؟

محاسبة الأصول الثابتة

الأصول الثابتة هي الأصول الأهم أحياناً والأكثر مرئيةً التي تملكها منظمة ما. تعتبر الوثائق والقارير ضرورية حرصاً على أن تكون الضوابط المادية فاعلة.

وعلى المنظمة استخدام استماراة معيارية من أجل توثيق تصرفاتها ومكتسباتها من الأصول الثابتة. يوصى باستخدام استماراة مؤلفة من قسمين ومبني الترقيم، تحتوي على قسمين، قسم الطلب وقسم التصرف.

يجب أن يحتوي سجل الأصول الثابتة على المعلومات التالية:

- إسم الأصول ووصفها
- الكلفة، بما في ذلك سعر الشراء، والضرائب، والرسوم، وتكاليف التسليم، وتكليف التركيب
- الرقم المرجعي للمعاملة المحاسبية
- سند مصروفات نقية أو رقم شيك (للأصول المشتراء)
- رقم سند دفتر يوميات عام (للأصول الممنوحة)
- تاريخ الاكتساب (شهر وسنة)
- الموقع
- الوضع
- رقم الأصول (بوزعه قسم الإدارية)
- رقم النموذج أو الرقم التسلسي للمصنوع
- المالك - ذكر صاحب ملكية التجهيزات
- العمر الافتراضي للاستهلاك
- نفقة الإهلاك الشهرية
- مصدر التمويل، في حال تمويل مكتسبات الأصول من جهات مانحة متعددة.

أهداف المراقبة

- وجود الأصول الثابتة الملموسة كافةً التي تملكها المنظمة وقيد الاستخدام
- تسجيل الأصول الثابتة بشكل صحيح في الدفاتر، وتأمينها بشكل ملائم، والاحتفاظ بها بشكل ملائم
- السماح بالاكتسابات والتصرفات بشكل ملائم
- إهلاك الأصول بشكل ملائم وضمان محاسبتها بشكل صحيح.

الأسئلة لمحاسبة الأصول الثابتة

- عند شراء الأصول، هل تُجرى قيود حسابية ملائمة؟ (يجب أن يشمل الفيد الحسابي قيد على حساب الأصول الثابتة وقيداً للنقد/المصرف)
- في حال الحصول على أصل كمساهمة عينية من جهة مانحة خاصة أو كهبة عينية غير مقيّدة من جهة مانحة لهبة، هل تم تسجيل القيد المحاسبي بشكل ملائم كقيد على حساب الأصول الثابتة وقيد لواردات المساهمات؟
- في حال الحصول على أصل من جهة مانحة لهبة يقتضي موافقتها للتصرف بالأصل عن عند منح الهبة، هل تم تسجيل القيد المحاسبي بشكل ملائم كقيد على حساب الأصول الثابتة وكقيد لحساب خصوم الهبة؟ (سيتم تخفيض حساب الخصوم مع اعتراف المنظمة بالواردات لنفقة الاعمال المسجلة مقابل الهبة)
- هل تُجري المنظمة جرارات مادية لأصولها الثابتة وفق وتيرة محددة مسبقاً في خلال السنة؟ (يوصى بشدة إجراء الجرارات على أساس فصلي على الأقل)
- هل جرارات الأصول الثابتة يتشرف عليها ويُجريها موظفون مستقلون عن وظائف حفظ السجلات ورعاية الأصول الثابتة؟
- هل يُجري قسم المالية تسوية لجرارات الأصول الثابتة مع أرصدة دفتر الأستاذ العام ويُعد سندات اليوميات العامة للفوارق غير المسوأ؟

الإهلاك

بما أن الأصول الثابتة تُثيد المنظمة على مَّن السنوات، يجب توزيع كلفتها على الفترات التي تستفيد من استخدام الأصل. تُعتبر نفقة الإهلاك توزيع كلفة أصل ثابت على مدى العمر الافتراضي للاستهلاك.

تقتضي المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً تسجيل الأصول الطويلة الأمد على أنها أصول ثابتة تُهلك على مدى حياتها المقترنة للإفادة. بالنسبة إلى الأصول الثابتة المشتراة من خلال أموال الهبة أو المتنفّأة من جهة مانحة لهبة تحفظ بملكية الأصل، لا بدّ من قيود محاسبية إضافية للامتنال للمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً عن التكيف مع متطلبات الإبلاغ للجهة المانحة للهبة. على المنظمات الحصول على المشورة من مدقيها الخارجيين بالنسبة إلى القيود المحاسبية الإضافية الضرورية.

تحتاج المنظمة إلى تحديد العمر الافتراضي للاستهلاك لكلّ نوع من أصل ثابت تكتسبه وعليه استخدام هذا العمر الافتراضي للاستهلاك لإهلاك الأصول كافةً في هذه الفترة. على المنظمة الرجوع إلى الممارسات أو المعايير المحاسبية المهنية المحلية من أجل اتخاذ القرار. العمر الافتراضي للاستهلاك الأصول المقترحة هو التالي:

- تجهيزات الكمبيوتر - ٣ إلى ٥ سنوات
- المفروشات والتجهيزات غير الكمبيوتر
- المركبات - ٣ إلى ٥ سنوات

• الأبنية - ٤٠ عاماً

- تحسينات المأجور - في حال كان للمنشأة المعنية خيار تجديد أوتوماتيكي، كون العمر الافتراضي للاستهلاك الموصى به ٤٠ عاما. إلا، يجب إهلاك التحسينات على مدى ما تبقى من مدة الإيجار.

الأسئلة للإهلاك

- هل للمنظمة سياسة إهلاك؟
- هل الأصول مصنفة بشكل جيد ومعدلات الإهلاك محددة؟
- هل معدلات الإهلاك تتغير من وقت إلى آخر؟
- هل معدلات الإهلاك متتبعة من فترة محاسبية إلى أخرى؟
- هل الأصول القابلة للإهلاك مُهلكة بشكل متamasك كل شهر؟

المحاسبة للنفقات المدفوعة سلفاً والودائع

في إطار مسار العمل العادي، تجري غالبية المنظمات التسديدات التي تُقيد مراحل مستقبلية. من الأمثلة الشائعة عن عمليات الدفع المسبق، تلك المُسددة سلفاً لאיارات المكتب، وأقساط التأمين، وعقود صيانة الكمبيوتر. يجب تسجيل قسم من الدفع الذي يُقيد مراحل مستقبلية كنفقة مدفوعة مسبقاً. من أجل المساهمة في رصد أرصدة النفقات المدفوعة مسبقاً، على قسم المالية الاحتفاظ بتحليل مفصل للبنود المفتوحة المدفوعة سلفاً.

على رئيس قسم المالية في المنظمة اتخاذ القرار على أساس أهمية النفقات وأنواعها في ما يتعلق بالمصاريف التي يجب أن تشكل تسديدات مسبقة. التسديدات المسبقة دون الحد الأدنى التي يُحدّدها رئيس قسم المالية يجب إنفاقها عند تسديدها. وعلى رئيس قسم المالية توثيق القرارات وعلى المحاسب الاحتفاظ بنسخات عن القرارات المؤثقة في الملفات.

قد تُعد المنظمة حساب نفقة مدفوعة سلفاً في دفتر أستاذ عام منفصل لكل نوع من التسديد المسبق أو قد تقرر الاحتفاظ بالتسديدات المُسبقة كافة في حساب واحد. في حال الاحتفاظ بأنواع متعددة للتسديدات المُسبقة في حساب نفقات دفتر أستاذ عام واحد، يجب الحرص على استهلاك كل تسديد مُسبق بشكل ملائم.

ليست الودائع، على غرار تلك التي تطلبها شركات الهاتف والخدمات، نفقات مدفوعة مسبقاً ويجب تسجيلها في حساب أصل منفصل، إذا ما كانت مهمة بالنسبة إلى المنظمة. وفي حال كانت الودائع ثانوية من حيث المبلغ، يجب إيلاء أهمية لإنفاقها عند دفعها.

الأسئلة لمحاسبة النفقات المدفوعة مسبقاً ولودائع

- هل تحفظ المنظمة بالتفاصيل بشأن التسديدات المسبقة، بما في ذلك المعلومات التالية؟
 - وصف التسديد المسبق
 - البائع الموزد
 - الرقم المرجعي للمعاملة
 - تاريخ المعاملة
- فرات ستنقذ من التسديد المسبق (فترة إنفاق التسديد المسبق، المعدودة عادةً بالأشهر)
 - مجموع مبلغ التسديد المسبق
 - المبلغ الذي سيُنفق (سيتهاك) كل شهر
 - رصيد الافتتاح الشهري
 - الإضافات (المصروفات النقدية)
- التخفيضات (قيود دفتر اليوميات العام لعمليات الاستهلاك الشهرية واسترداد أقساط التأمين)
 - رصيد الأقال الشهري
- هل يراجع رئيس قسم المالية السجلات المفصلة شهرياً حرصاً على أن تكون مفصلة بما يكفي وأن تتوافق مع رصيد دفتر الأستاذ العام؟
- هل الأصول المدفوعة سلفاً تدرج على النفقات في هذه الفترة/الفترات حيث تحصل المنظمة على منفعة من النفقات الأصلية؟ (تعرف العملية التي من خلالها تفرض أرصدة النفقات المدفوعة سلفاً على النفقات على أنها استهلاك).
- هل من موظف معين في قسم المالية مسؤول عن إعداد قيد الاستهلاك الشهري؟
- هل الموظف المعين يشير إلى سجل/سجلات المحاسبة المفصلة للبالغ الذي سيتم استهلاكه بالنسبة إلى كل حساب وأو نوع تسديد مسبق كل شهر؟
- هل ترافق نسخة عن السجل/الجدول المفصل بقيد الاستهلاك لكل شهر؟
- هل النفقات المدفوعة سلفاً مستهلكة بشكل متساوي على الفرات المفيدة؟ (مثلاً، إذا طلب من منظمة بموجب عقد تسديد ايجار السنة المقبلة سلفاً، يجب تسجيل التسديد على سند مصروفات نقدية كقيد على النفقات المدفوعة سلفاً وكيفية لحساب النقد المصرفية. في كل شهر من مدة الاجار، على قسم المالية تسجيل قيد على النفقات وقيد لحساب النفقة المدفوعة سلفاً في سند دفتر يوميات عام بنسبة ١٢/١ / القاعدة الثانية عشرية من الاجار المدفوع مسبقاً. مع نهاية فترة الاجار، يجب استهلاك تسديد الاجار سلفاً بالكامل).
- هل يراجع رئيس قسم المالية السجلات المفصلة للودائع على أساس شهري حرصاً على أن تكون مفصلة بما يكفي وأن تتوافق مع رصيد دفتر الأستاذ العام؟

الحسابات المدينة

الحسابات المدينة عملية يُجريها قسم المالية في المنظمة، تُعتبر بموجبها المبالغ المستحقة على المنظمة خصوصاً للتسديد اللاحق. لا بد من وضع معايير الوثائق ومواد الموافقة وإنفاذها بشكل صارم حرصاً على الحصول على الموافقات الضرورية كافة قبل تكبد الالتزامات وإجراء التسديدات.

أهداف المراقبة

- طلب السلع/الخدمات ضمن الكميات أو النوعية المطلوبة فحسب ووفق أفضل الشروط. يجب أن تكون الطلبات، والموافقات، والتصاريح ملائمة.
- استلام السلع والخدمات وراجعتها وقبول السلع والخدمات المقبولة فحسب
- مراجعة الفواتير مقابل الأوامر المسموح بها وإشعارات استلام السلع
- تسجيل السلع والخدمات كافة بشكل ملائم في الدفاتر

الأسئلة للحسابات المدينة

- هل يُراجع الدائنين كافة كل شهر؟
- هل يتم الاحتفاظ بسجل فواتير لحفظها ورصدها؟
- هل تتم الموافقة على الفواتير قبل إدخالها إلى دفتر الأستاذ العام؟
- هل تتم تسوية بيانات المورد مع رصيد دفتر المورد بشكل منتظم؟
- هل تتم تسوية دفتر الأستاذ العام المساعد لحساب مراقبة الدائنين، في حال توفره، كل شهر مع الموردين؟
- كيف يُحرص على استخدام آجال الائتمان بالكامل؟
- هل لائحة الدائنين مُراجعة حرصاً على ألا تخطي التسديدات تاريخ استحقاقها؟

المحاسبة للخصوم المستحقة

أنواع المعلومات التي يجب أن تظهر في تحليل الحساب لكل نوع استحقاق هي على الشكل التالي:

- وصف الاستحقاق
- الطرف الذي تعود الخصوم إليه
- أساس الاستحقاق (كيفية احتسابه)
- رصيد الاستحقاق في بداية الشهر
- إضافة/إضافات إلى كل استحقاق (تحديد المبلغ، ورقم المعاملة، وتاريخ المعاملة) في خلال الشهر

- التخفيضات في كل استحقاق (تحديد المبلغ، ورقم المعاملة، وتاريخ المعاملة) في خلال الشهر
- رصيد الاستحقاق في نهاية الشهر

أهداف المراقبة

- الامتثال لسياسة الخصوم المستحقة
- تسجيل الاستحقاقات كافةً بشكل صحيح

الأسئلة لمحاسبة الخصوم المستحقة

- هل الاستحقاقات كافةً مراجعة كل شهر؟
- هل الاستحقاقات مدرومة بتحاليل حسابات فردية؟
- هل قيود الاستحقاق موافق عليها قبل إدخالها إلى دفتر الأستاذ العام؟
- هل كل رصيد مستحق تدعمه الوثائق الملائمة؟
- هل كل استحقاق يُراجع شهرياً لتحديد إذا ما كان الاستحقاق ضروريًّا وإذا ما كان المبلغ المستحق يمثل التقييم الأحدث للمبلغ المستحق؟
- أمن نظام فاعل يضمن تسوية الخصوم في الوقت المناسب؟

الواردات/التمويل

ستختلف المعالجة المحاسبية للتمويل المستلم حسب إذا كانت الجهة المانحة قد فرضت أي شروط خاصة أم لا على التمويل الذي أعطته المنظمة. قد تفرض قيود على استخدام الأموال أو على الفترة الزمنية التي تتقدّم من خاللها الأموال أو قد تفرض الجهة المانحة إعداد التقارير أو متطلبات أخرى. توصي المنظمة بالاحتفاظ بحسابات منفصلة لأنواع مختلفة للتمويل الذي تتوقع استلامه أو لأي دخل تتوقع توليده، مما يسهل عملية التحليل والإبلاغ.

يُطلب من المنظمات عادةً القيام بالأعمال التالية لطلب الهبات واستلامها:

- التوقيع على اتفاق والموافقة على شروطه المحددة
- تقديم الجهة المانحة ميزانية على أساس بنود للموافقة
- إعادة الأموال غير المنفقة إلى الجهة المانحة
- رفع التقارير المالية الرسمية إلى الجهة المانحة
- الامتثال لمتطلبات أو أنظمة الجهات المانحة القائمة في إدارة الهيئة

يجب تسجيل واردات الهيئة في كل شهر تتقدّم المنظمة فيه نفقات منطقية، ومسموحاً بها، وقابلة للتخصيص مقابل الهيئة. الخطوات المتّبعة عادةً هي على الشكل التالي:
يجب تسجيل تمويل الهيئة المستلمة سلفاً كخصوم إلى الجهة المانحة عند استلامها

- النقد المدين

• حساب الهبات الدائن

• تكبد النفقة المسموح بها، عندما تكون منطقية

• النفقة المدينة

• النقد الدائن

• على الأقل شهرياً، عند تكبد النفقات مقابل الهبة، يجب الاعتراف بدخل الهيئة وتخفيض الخصوم:

• حساب هبة مدين

• دخل هبة دائن

أهداف المراقبة

• بيان الواردات بشكل ملائم وتسجيلها في الفترة المحاسبية الملائمة

• تصنيف الواردات بشكل ملائم (غير مقيدة، مقيدة، هبة، عقد)

الأسئلة للدخل/التمويل:

- هل مدخلات الهبة وأي حسابات هبة مدينة مقابلة (في حال كانت المنظمة تعمل على أساس إعادة التسديد) أو خصوم الهبة (في حال حصول المنظمة على تمويل هبة سلفاً) مراجعة كل شهر حرصاً على بيانها بشكل ملائم؟
- هل تجرى مراجعة كل شهر لمعرفة إذا ما كانت المدخلات المسجلة في خلال الشهر مصنفة بشكل صحيح؟

معالجة مجموع الأجر والرواتب

يقضي مجموع الأجر والرواتب بمعالجة رواتب الموظفين، وأجورهم، ومكافآتهم، ومنافعهم النقدية، واقتطاعاتهم. كما تشمل وظيفة مجموع الأجر والرواتب معالجة الجداول الزمنية/تقارير الإبلاغ عن الجهد كافيةً. وعلى رب العمل الاحتفاظ بالسجلات كافةً المتعلقة بمجموع الأجر والرواتب. تشمل هذه السجلات سيرات الأجر والرواتب واقتطاعاتها كافةً لفترات الزمنية المنصوص عليها في النظام الداخلي وفي ممارسات الأعمال المعيارية.

يجب أن تكون وظيفة مجموع الأجر والرواتب مستقلة عن وظيفة الموارد البشرية. وبسبب الطبيعة الحساسة والسرية لمجموع الأجر والرواتب، يجب إدارتها بتأنٍ وجدية.

أهداف المراقبة

• تسديد الأجر والرواتب إلى الموظفين الفعليين فحسب وفق معدلات الدفع المسموحة.

• احتساب مجموع الأجر والرواتب بشكل صحيح

• احتساب اقتطاعات مجموع الأجر والرواتب بشكل صحيح وتسديدها إلى الأطراف الثالثة الملائمة

- إدراج مجموع الأجر والرواتب لتصحيح أرقام مشاريع الجهات المانحة وخطوط إنفاق للميزانية في الوقت المناسب (قبل انتهاء صلاحية المشاريع)

الأسئلة لمعالجة مجموع الأجر والرواتب

- هل من إجراءات تضمن إدراج الموظفين ذوي عقود العمل الجديدة والمفسوخة واستبعادها على التوالي من مجموع الأجر والرواتب في الوقت المناسب؟
- هل الاجراءات تضمن تسجيل التغييرات في تفاصيل مجموع الأجر والرواتب للموظفيين بشكل صحيح؟
- أمن برنامج كمبيوتر لمجموع الأجر والرواتب؟
- هل يحتفظ الموظفون بجدوال زمنية؟
- هل من إجراءات الموافقة على الجداول الزمنية؟
- هل ستستخدم الجداول الزمنية لإعداد مجموع الأجر والرواتب؟
- هل من سياسات وإجراءات مكتوبة مع الوقت؟
- هل يوافق مسؤول على مجموع الأجر والرواتب قبل تسديد/دفع الأجر/الرواتب؟
- هل تدفع الأجر/الرواتب بواسطة شيكات أو حوالات مصرافية؟
- هل الأشخاص المعنيون بتسديد الدفعات مختلفون عن الذين يُعدون مجموعه الأجر والرواتب؟
- هل تم إعداد دفتر يوميات مجموع أجر ورواتب من أجل إدراج رسوم الأجر/الرواتب في المشاريع؟
- هل وافق رئيس قسم المالية على يوميات مجموع الأجر والرواتب؟
- هل اقتطاعات الرواتب محولة إلى أطراف ثلاثة في الوقت المناسب؟
- هل من حسابات دفتر أستاذ العام لاقتطاعات مجموع الأجر والرواتب وهل يُصادق عليها كل شهر؟
- هل من أرصدة مستحقة على حسابات اقتطاعات الأجر والرواتب، على غرار الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وحساب «اقطاع الضرائب من المنبع»، وهل من تحقيق في التأمين الصحي؟

تخصيص الكلفة

التكاليف المشتركة نفقات متکبدة لهدف مشترك، إنما لا يمكن تخصيصها مباشرةً لأي مشروع محدد، أو جهة مانحة، أو قسم، أو منتج، أو فئة أعمال. يعتبر تخصيص الكلفة عملية توزيع تكاليف مشتركة للمشاريع الملائمة. وتزداد النفقات المخصصة للمشاريع بطريقة متماشة بالإدارة بإجمالي الكلفة لكل مشروع قيد التنفيذ. للاستفادة من هذه المعلومات، تحتاج الإداره إلى أن تكون التكاليف المدرجة في المشاريع، بواسطة منهجية تكون متماشة ومنطقية.

يهدف تخصيص التكاليف إلى إدراج التكاليف في المشاريع على أساس المنفعة التي يحصل عليها كل مشروع من النفقه المن kedda، وتضمن طريقة منهاجية موثقة لتخصيص التكاليف المشتركة أن كل جهة مانحة تغطي «حصتها العادلة» من النفقات القابلة للتخصيص.

الخطوات التالية أساسية لتطبيق منهاجية تخصيص كلفة:

١. تحديد مسببات الكلفة
٢. تحديد الكلفات التي تعتبرها المنظمة كلفات مشتركة يجب تخصيصها بواسطة منهاجية تخصيص كلفة.
٣. إعداد نظام قابل للتدقيق لتحديد التكاليف المشتركة وكيفية احتسابها
٤. تطوير ساسية خطية تشمل مفاهيم التخصيص
٥. استخدام منهاجيات تخصيص موصوفة في السياسة بشكل متماشٍ على مدة السنة
٦. اعتماد صيغ تخصيص الكلفة على بيانات فعلية حالية

تخصيص نفقات المركبات

من بين مسببات الكلفة الأكثر منطقاً لنفقات المركبات، المسافة المقطوعة لإدارة كل مشروع أو قسم غير داعم في فترة زمنية محددة، ومن خلال هذه منهاجية، يجب الاحتفاظ بسجلات مركبات لتسجيل المسافات المقطوعة بالنسبة إلى كل مشروع/قسم غير داعم.

تخصيص تكاليف الدعم

يمكن استخدام مسببات الكلفة عديدة، على غرار نفقات مباشرة، تقع على عاتق المنظمة مسؤولية اختيار المسبب الأكثر ملائمة لمحفظة برامجها واستعماله بشكل متماشٍ. يجب أن تُظهر طريق التخصيص احتساباً عادلاً ومنطقياً.

تخصيص نفقات الانشغال

من بين مسببات الكلفة الأكثر منطقاً لتخصيص نفقات الانشغال (مثلاً إيجار المكتب، والكهرباء، والمياه، الخ.)، مساحة المكتب التي يشغلها الموظفون المعينون لكل مشروع. ومن خلال هذه منهاجية، على المنظمة قياس إجمالي مساحة المكتب واحتساب الأمتار المربعة للتكاليف المشتركة.

الأسئلة لـ تخصيص الكلفة

- هل تم تحديد التكاليف التي تعتبرها المنظمة تكاليف مشتركة؟ من بين الأسئلة عن التكاليف المشتركة التي تُؤيد عادةً مشاريع عدّة، فوائير الخدمات، ومستلزمات المكتب، وإيجار المكتب، ورواتب الموظفين الإدارية
- هل أعدت المنظمة نظام تدقيق يحدد التكاليف المشتركة وكيفية احتسابها؟
- هل من سياسة خطية تشمل مفاهيم التخصيص؟
- هل طريقة تخصيص الكلفة المعتمدة تطبق بشكل متماشٍ في خلال السنة؟

- هل صيغ تخصيص الكلفة تتمحور حول البيانات الفعلية الحالية، لا الميزانيات؟
- هل صيغ تخصيص الكلفة تحدث شهرياً حرصاً على أن تعكس الأعباء المخصصة لكل مشروع بشكل دقيق ما حدث في خلال الشهر؟
- هل يتم استخدام طريقة جمع الكلفة من أجل تخصيص الكلفة المشتركة في نهاية فترة حسابية؟ ويعود طريقة الجمع، تفرض النفقات المطبقة كافة على مركز كلفة واحد أو أكثر عندما تتم معالجتها أصلاً. (قد يكون بعض الشركاء صغاراً جدًا إلى حد أنهم لا يفضلون جمع التكاليف، إنما فرضها مباشرةً عندما يتم تسجيل كل معاملة).
- ما هي الطريقة الأخرى المستخدمة؟
- إذا كانت المنظمة تستخدم مجموعات كلفة لتسجيل النفقات القابلة للتخصيص، هل تخصص هذه المجموعات بالكامل في نهاية كل شهر، فيبلغ إجمالي نفقة كل مجموعة صفر؟



محاسبة الهبات

تتطوي محاسبة الهبات على مراجعة الشروط والأحكام الواردة في اتفاق هبة والامتثال لها وتسجيل الواردات والنفقات في دفتر الأستاذ العام لمنظمة ما. الهبات (بما في ذلك الهبات الفرعية) أو الاتفاقيات التعاونية اتفاقيات تكون المنظمة بموجبها لديها علاقة تمويل تعاقبية حيث تومن جهة مانحة ما الدعم المالي مقابل تسليم المنظمة أو الجهات الثانوية المستفيدة من الهبة لخدمة برنامج محددة.

تكثر الدراجات الخشبية في جمهورية كونغو الديمقراطية وبلدان أخرى وسط وشرق أفريقيا. معظم هذه الدراجات لا فرامل لها قد يكون وركوبها ممتعاً.

-
- تشمل مشاريع عديدة ممولة بهة المراحل التالية:
 - متطلبات ما قبل منح الهبة
 - متطلبات ما بعد منح الهبة
 - المتطلبات المالية ومتطلبات البرنامج
 - معايير المنتakats
 - معايير توريد المشتريات
 - التقارير والسجلات
 - الفسخ والإلغاز

الأسئلة لمحاسبة الهبات

- هل من نظام تقيي أثر للهبات؟
- هل من ملفات مشروع مزودة بمعلومات حول المشروع، تشمل ما يلي؟
 - اتفاق الهبة
 - التواصل مع الجهة المانحة
 - نقاط التركيز في اتفاق الجهة المانحة

• إدارة الميزانية

- هل من نظام لتقيي أثر النفقات والمداخل حسب كل مشروع؟
- هل من ضوابط حرصاً على استخدام الأموال لأهدافها المرجوة؟
- هل للمنظمة قائمة تحقق لاقفال الهبة تستخدمها بشكل منتظم؟

التقارير المالية

للمنظمات متطلبات إبلاغ داخلية وخارجية. على رئيس قسم المالية الحرص على تزويد فريق إدارة المنظمة بالتقارير المالية بشكل منتظم في خلال السنة. يجب أن تحتوي التقارير المالية الداخلية على المعلومات الكافية ذات الصلة المعروضة ضمن نماذج تمكّن فريق الإدارة من اتخاذ قرارات عمل مطلعة. قد تطلب اتفاقات الجهات المانحة، أو أنظمة الجهات المانحة، أو معايير المحاسبة المهنية، أو أنظمة الحكومة بإعداد التقارير الخارجية. يجب أن تكون التقارير المالية كافة دقيقة، وقابلة للمراجعة، وتتصدر في الوقت المحدد لها.

أهداف المراقبة

- تحديد إذا ما كانت أنواع التقارير المالية الداخلية المزودة إلى الإدارة ملائمة، وشاملة، وذات قيمة مضافة.
- التأكيد إذا ما كانت اتفاقات الجهات المانحة وأنظمة الحكومة تمثل متطلبات إعداد التقارير الخارجية كافة
- الحرص على أن تكون التقارير المالية الداخلية والخارجية التي تُعدّها المنظمة دقيقة، وقابلة للمراجعة، وتتصدر في الوقت المحدد، وترفع ضمن المهل الزمنية الموضوعة.

أسئلة للتقارير المالية

- ما هي تقارير الإدارة المطلوب إصدارها كل شهر، وكل فصل، أو شبه سنويًا؟
- هل تمثل التقارير للمتطلبات التالية؟
 - نماذج إعداد التقارير
 - موزعة كما هو مطلوب
 - المهل الزمنية للإبلاغ
 - متطلبات الجهات المانحة كافة
- هل يتم احترام المهل الزمنية للاقفال وإعداد التقارير المالية في نهاية الشهر بشكل متماسك؟ في حال الإجابة بلا، الحصول على شروحات.
- هل التقارير موزعة ومستلمة كما هو متوقع؟
- هل رئيس قسم المالية يلتقي بالمدير العام التنفيذي كل شهر لمناقشة التقارير المالية؟
- هل يعرض رئيس قسم المالية التقارير المالية الشهرية على الإدارة العليا كل

شهر؟ ما هو العمل المتخذ عند الإفراط بإنفاق خطوط الميزانية؟

- هل دورة إعداد التقارير محددة؟
- هل الميزانيات مفصلة بشكل ملائم حسب بند الإنفاق وهل عمليات إعداد التقارير كافية للمشاريع الممولة بهبة محددة بشكل واضح؟
- من يراجع وينجيب عن أسئلة الجهة المانحة حول تقارير التصفية المقدمة إلى الجهة المانحة؟
- من يراجع ويعطي الملاحظات حول تقارير التصفية الصادرة عن المتقنين الفرعيين؟

وثائق المعاملات المالية

يجب تسجيل المعاملات المالية كافة على استمرارات محاسبية معيارية المعروفة بقيود أو سندات اليوميات ويجب دعمها بوثائق الملامنة. يجب أن تحمل السندات أرقاماً تسلسلياً، وأن يكون موافقاً عليها بشكل ملائم، وأن تكون محفوظة بشكل منهجي من أجل استرداد سهل.

أهداف المراقبة

توثيق المعاملات المالية كافة والموافقة عليها ودعمها بشكل ملائم الاحتفاظ بقيود دفتر اليوميات كافة ووثائقها الداعمة متى تم الاحتفاظ بها بشكل آمن واستردادها بشكل سريع

الأسئلة لوثائق المعاملات المالية

- هل يوقع الموظفون المعنيون الذين يعذّبون قيود اليوميات، ويراجعونها، ويقيّدونها، ويوافقون عليها، ويعرضونها على هذه القيود؟
- هل التعليقات على اليوميات ملائمة؟
- هل الوثائق الداعمة ملائمة؟
- هل تحمل سندات اليوميات أرقاماً، مع الرقم نفسه في نظام المحاسبة؟
- هل تلغى قيود يوميات المصروفات النقدية وقيود اليوميات العامة ووثائقها الداعمة لمنع إعادة استخدامها؟
- هل تم اختيار القيود كافة للاختبار وتم تحديد موقع وثائقها الداعمة بشكل سهل؟
- هل القيود ووثائقها الداعمة في مكان آمن دائمًا؟
- هل القيود ووثائقها الداعمة محفوظة للفترة الزمنية الملائمة؟
- عندما لا يمكن إرفاق الوثائق الداعمة بالقيود لأسباب السرية أو بسبب حجمها، هل من موقع تخزين لوثائق الداعمة المشار إليها في قيود دفتر اليوميات؟
- هل من الحالات مرتبطة بتصحيح القيود، أو التكبيفات، أو عمليات إعادة التصنيف إلى القيود الأصلية وعكس ذلك؟
- هل يتطلب من الأفراد التوقيع على الوثائق التي تُقيد باستلام النقد وإصداره؟

مراجعة الانفاق

المعايير العامة التي تؤثر على السماح بهذه التكاليف ضمن الهبات هي على الشكل التالي:

- يجب أن تكون التكاليف منطقية وضرورية لأداء الهبات وإدارتها
- يجب أن تكون التكاليف قابلة للتخصيص للهبات بموجب أحكام تعامل مبدأ الكلفة الصادرة عن مكتب البيت الأبيض للإدارة والموازنة. تعتبر الكلفة قابلة للتخصيص لهدف كلفة محدد إذا ما كانت السلع أو الخدمات المعنية مدرجة أو مخصصة لهدف الكلفة هذا وفق المنافع المعنية المتلقاة.
- يجب معالجة التكاليف بشكل متamasك من خلال تطبيق المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً حسب الظروف الراهنة. لا تُخصص كلفة إلى هبة على أنها كلفة مباشرة في حال تخصيص كلفة أخرى متکدة للهدف نفسه في ظروف مماثلة لهبة على أنها كلفة غير مباشرة.
- يجب أن تمثل التكاليف لأي قيود أو استثناءات محددة في التعامل، القوانين الوطنية، والمحليّة، وقوانين الدولة، والاتفاقيات المدعومة؛ أو أي أنظمة حاكمة أخرى في ما يتعلق بأنواع بندو الكلفة أو مبالغها.
- يجب أن تكون التكاليف خالية من الائتمانات السارية كافة الناشئة عن المعاملات التي تفرض التكاليف المباشرة أو غير المباشرة أو التعويض عنها. من بين أمثلة عن هذه المعاملات، خصوم الشراء، أو التخفيضات، أو البدلات، والتعويضات عن الخسائر، وإعادة تسديد أقساط تأمين أو تخفيضاته، وتكييفات لأعباء خاطئة أو تسديقات زائدة.

الأسئلة لمراجعة الانفاق

- هل قواعد الجهات المانحة للهبات السارية محفوظة في السجل؟
- هل الموظفون المعنيون كافة مدربون بشكل ملائم لفهم هذه القواعد والامتثال لها؟
- هل التكاليف المسموح بها حسب مقتضيات الجهات المانحة؟
- هل تم النظر في النفقات المتوقعة كافة في ميزانية المنظمة الموافق عليها أو في التعديلات ذات الصلة الموافق عليها؟
- هل تمثل التكاليف لسياسات المنظمة وإجراءاتها؟
- هل تواريخ النفقات ضمن فترة الهبة الزمنية؟
- هل من وثائق كاملة حول هذه النفقات؟

المسرد

رصيد الحساب

المبلغ التراكمي في حساب دفتر أستاذ عام، يُساوي صافي الاعتمادات البنود المدينة التراكمية. أرصدة الحسابات للمداخيل والنفقات مقلدة في نهاية السنة وغير مرحلة إلى السنة المالية التالية. أرصدة الحسابات للأصول، والخصوم، والأصول الصافية (أرصدة الأموال) تراكمية منذ تأسيسها.

رمز الحساب أو رقهء

تُحدّد رموز الحساب طبيعة البنود الموزعة حسب المعاملات المالية. عادةً، تُجمع حسابات دفتر الأستاذ العام ضمن المجموعات الأساسية التالية: الأصول، والخصوم، والأصول الصافية (المعروفة سابقاً بأرصدة الأموال)، والواردات، والنفقات.

قيد محاسبي

قيد مزدوج حيث البنود المدينة تُساوي البنود الدائنة. راجع أيضاً «السند».

سياسات محاسبية

المبادئ، والأسس، والاتفاقات، والقواعد، والممارسات، التي تطبقها هيئة ما عند تسجيل المعاملات المالية و عند إعداد البيانات المالية وعرضها.

أساس الاستحقاق

مادة المحاسبة يتم تسجيل الواردات بموجبها في الفترات المحاسبية التي تكتسب فيها وتسجّل الخصوم أو النفقات في الفترات التي تتكبد فيها (أو في الفترات التي تولد منفعة في خالها)

الخصوم المستحقة

خصوم مسجلة للنفقات المتکبدة، إنما غير مدفوعة في نهاية فترة زمنية معينة. تعني عادةً تقديراً لخصوم مستحقة.

الإهلاك المترافق

مبلغ الإهلاك المترافق الذي تُسجله منظمة ما مقابل أصل معين. هذا الحساب هو مربوط بحساب أصول مقابل لأهداف عرض البيانات المالية. يجب أن يبقى الإهلاك المترافق على دفاتر المنظمة حتى التصرف بالأصول المقابلة أو إلغائها.

السلفة

أموال صادرة لطرف آخر شرط أن يحتسبها الطرف الذي يحصل على الأموال في المستقبل. تتم تسوية سلفة عند تزويد سلعة، وأو تأمين خدمة، وأو تقديم تقرير موافق عليها، وأو إعادة النقد، حسب طبيعة المعاملة.

الاستهلاك

التخفيض التدريجي لنفقة مدفوعة مسبقاً من خلال توزيع كلفتها على فترات محاسبة (أشهر) تستفيد من النفقات الأصلية.

دليل الحسابات المنشورة

لائحة حسابات دفتر أستاذ عام تُظهر أرقام الحسابات، وأسماءها، وتصنيفاتها (الغایات المرجوة) لكل حساب.

التصریح

عملية الموافقة على معاملات مالية، عادةً قرار عقد موارد المنظمة أو إنفاقها.

مصفوفة التصریح

لائحة سلطات الموافقة في المنظمة – تظهر عادةً على شكل جدول يُدرج المناصب المختلفة في المنظمة ومستويات سلطتها المعنية. يمكن أن تشير أيضًا إلى أنواع الالتزامات، أو النفقات، أو الوثائق التي يُسمح للموظفين المعينين الموافقة عليها. معروفة أيضًا بـ«شهادة تسجيل».

المیزانیة

راجع أيضًا «قائمة المركز المالي».

التسوية المصرفیة

العملية التي من خلالها تتم تسوية رصيد المنظمة النقدي حسب دفتر أستاذها العام مع رصيد الأقال حسب بيان المصرف في التاريخ نفسه، مع احتساب الفوارق كافةً بين الاثنين. على موظف يكون مستقلًا عن وظائف حفظ السجلات ورعاية النقد القيام بهذه الوظيفة، لمراجعة كفاءة المعاملات النقدية والرصيد النقدي المسجل للمنظمة ودققتها.

البيان المصرفی

تقرير صادر عن مصرف يُظهر الأرصدة الافتتاحية والختامية وأي نشاط في الحساب المصرفي لصاحب الحساب في خلال فترة البيان. تُرسل البيانات المصرفية إلى أصحاب الحسابات على أساس منتظم، كل شهر عادةً.

الإضافة الرأسمالية

اكتساب أصل ثابت.

النقد

في سياق هذا الدليل، يُشير إلى العملة النقدية، أو النقد في المصرف، أو المزدوج بين الاثنين.

التدفق النقدي

الفرق بين النقد المقبوض والنقد المنفق في خلال فترة معينة.

بيان التدفق النقدي

يُظهر هذا التقرير المحامي التراكمية لمصادر الأموال وأوجه استخدامها للمرحلة المبلغ عنها. وهو معروف أيضًا بـ«بيان التدفقات النقدية».

توقعات التدفق النقدي

تقدير للمقوضات والدفعات النقدية المتوقعة في الفترات المستقبلية، التي قد تكون أشهرًا، أو فصولًا

مالية، أو سنوات مالية، حسب طبيعة التوقعات. تقتضي هذه المهمة أن تقيم المنظمة المبلغ المقبوض والمصروف في كل من الفترات الزمنية المعينة. يجب المطالبة بالدخلات من الأعضاء الأساسيين كافةً لفريق الإدارة في إطار هذا الجهد سعياً إلى إدراج مصادر التمويل ونفقات المنظمة كافةً ضمن التوقعات.

دليل الحسابات

لائحة حسابات دفتر الأستاذ العام المستخدمة لتسجيل المعاملات المالية. تظهر اللائحة في تسلسل أرقام الحسابات وتُظهر أرقام الحسابات وأسماءها.

الأطراف الموقعة على الشيكات (عن المصرف)
الموظفو المسماح لهم التوقيع على الشيكات باسم المنظمة.

الكلفة

سعر شراء سلعة أو خدمة، تشمل النفقات كافةً المحققة من أجل إدخال سلعة مكتسبة ضمن خدمة. تُستخدم أيضاً بمعنى قيمة السلع الممنوحة.

مركز الكلفة

عنصر بنوي في منظمة ما يستخدم لتسجيل التكاليف لأهداف المراقبة وإعداد التقارير.المعروف أيضاً كوحدة عمل، يمكن استخدامها من أجل الاشارة إلى مشروع محدد، أو هبة، أو موقع، أو قسم.

تخصيص الكلفة

عملية توزيع النفقات المشتركة على مراكز الكلفة المستفيدة القابلة للتطبيق.

البند الدائن

الجهة اليمنى من قيد محاسبي. ترفع البند الدائن الورادات والخصوم وتختَّض النفقات والأصول.

الدائن

أي طرف تدين المنظمة له بالمال

البند المدين

الجهة اليسرى من قيد حسابي. تزيد البند المدين الأصول والنفقات وتختَّض الورادات والخصوم.

المدين

أي طرف يدين للمنظمة بالمال.

الإهلاك

توزيع كلفة أصل ملموس طويل الأجل على مدى عمره الافتراضي للاستهلاك. الأصول الطويلة الأجل هي تلك الأصول المتوفّع إفاده المنظمة لأكثر من سنة. يتم تسجيل الإهلاك شهرياً.

طريقة حفظ الدفاتر بالقيد المزدوج (أو القيد المزدوج)

ماده المحاسبة الأساسية حيث يحتاج كل قيد حسابي إلى توازن، مثلاً يجب أن تتساوى البنود المدينة مع البنود الدائنة.

الإنفاق

ما يعني بشكل عام صرف النقد. يجب عدم لغطه مع كلمة «نفقات».

النفقات

النفقات هي التكاليف التشغيلية لمنظمة ما، يتم تسجيلها في الفترات الزمنية (الأشهر المحاسبية) التي يتم تكبدها فيها. يتم تكبّد نفقة في الشهر الذي يتم استلام الخدمات المؤمنة أو السلع المشتراء فيه، لا عند وضع أمر الشراء أو عند عقد الالتزام. لا بد من استحقاق لكل نفقة يتم تكبدها، إنما لا تكون مدفوعة في نهاية فترة الإبلاغ. يستحسن إجراء ذلك على أساس شهري. في نهاية المطاف، يجب إجراء ذلك في نهاية السنة المالية للمنظمة. تُعتبر النفقات تكاليف لفترة زمنية محددة لأنّه ليس لديها قيمة مستقبلية بالنسبة إلى المنظمة.

الحصة العادلة

مفهوم فرض النفقات على المشاريع على أساس المنفعة التي يحصل عليها كل مشروع من النشاط الذي يولّد النفقه.

البيانات المالية

التقارير المالية التي تُعدّها منظمة لرفع التقارير إلى الإدارة، ومجلس الإدارة، وأطراف خارجيين. وعلى أساس مؤقت، على أساس شهري أو فصلي مثلاً، يمكن تدقيق هذه التقارير داخلياً. لكن، يجب إخضاع تقارير المنظمة المالية في نهاية العام للتدقيق الخارجي. من بين الأنواع الشائعة للبيانات المالية، بيان المركز المالي، وبيان الأنشطة، وبيان التدفقات النقدية.

السنة المالية

فترة الاشتئ عشرة شهراً التي تستخدمها المنظمة لإجراء أنشطتها وإعداد التقارير بشأن نتائجها المالية. لا تتناسب السنة المالية بالضرورة سنة تقويمية.

الأصول الثابتة

الممتلكات والمصانع والتجهيزات الملمسة والطويلة الأجل للمنظمة التي لديها العمر الافتراضي للاستهلاك يتجاوز عاماً واحداً.

رصيد الأموال

راجع الأصول الصافية.

أساس سلفة

مفهوم محاسبي يُستخدم لوصف صندوق نقدi يتم تجديده مقابل المبلغ المصروف. لا يتغيّر رصيد دفتر الأستاذ العام لصندوق سلفة متى تم تأسيسه إلا بواسطة قرار صادر عن الإدارة.

بيان الدخل والنفقات

راجع «بيان الأنشطة»

دفتر اليوميات

سجل زمني أو تسلسلي لنوع معين من المعاملات المالية. من بين دفاتر اليوميات الشائعة الاستخدام، دفتر يوميات المقبولات النقدية، دفتر يوميات المصروفات النقدية، دفتر اليوميات العامة، دفتر يوميات المبيعات.

قيد دفتر اليوميات

راجع «السند».

دفتر

يعني عادةً «دفتر» محاسبياً حيث يتم تسجيل المعاملات المالية واحتساب الأرصدة التراكمية. يمكن أن يكون الدفتر دفتر أستاذ عام حيث تُسجل المعاملات المالية كافة للمنظمة (في حال كانت إلكترونية) أو تلخص (في حال كانت يدوية) أو دفتر أستاذ مساعد. يجب أن تتحقق القيود في دفتر الأستاذ العام توازناً، مثلًا أن تتساوى البنود المدينة مع البنود الدائنة. عادةً، يكون دفتر المساعد مخصوصاً بنوع معاملات محدد أو نوع محدد أو أكثر من حسابات دفتر الأستاذ العام. لا يتم استخدامه للقيود المزدوجة (المتوازنة). ومن بين الأنواع الشائعة لدفاتر الأستاذ العام المساعد، دفاتر النقد التثري، وصناديق الدفع، ودفاتر الحسابات المدينة، ودفاتر الحسابات الدائنة، وسجلات الأصول الثابتة. يتم استخدام دفتر أستاذ مخزن عادةً من أجل تسجيل الأرصدة وحركة الأصول الواردة في جردة. قد يستخدم أيضاً كسجل كمي من أجل احتساب عدد وحدات السلع المتوفرة الواردة في جردة وكسجل لقيمها.

الخصوم

مبلغ ثدين به المنظمة لصالح أطراف آخرين. تشمل أنواع الخصوم، إنما ليس بشكل حصري، الخصوم إلى الجهات المانحة للهبات (بالنسبة إلى الأموال الفائضة من نفقات الهبة)، والموظفين، والموردين، والكيانات الحكومية، والمقرضين.

الأصول الصافية

حسابات دفتر الأستاذ العام التي تجسّد فرقاً بين أصول المنظمة وخصومها. إضافةً إلى الفرق التراكمي بين مداخيل منظمة ونفقاتها منذ تأسيسها (المعروفه سابقاً بـ«رصيد الأموال»).

النقد التثري

توريث صغير للنقد يستخدم لسد الحاجات التشغيلية اليومية التي تكون شيكات المصروفات لها غير ملائمة أو يكون استخدامها غير فاعل وفعال من حيث الكلفة. يتم الاحتفاظ بها عادةً على أساس سلفة.

العرض

تسجيل معاملة مالية في دفتر.

النفقات المدفوعة سلفاً

حساب الأصول لعمليات تسديد النفقات التشغيلية التي تُقيّد الفترات الزمنية المستقبلية. راجع «الاستهلاك».

توريد المشتريات

العملية التي من خلالها تشتري السلع أو الخدمات.

التوقعات

التقديرات الكمية للأداء أو النتائج المالية أو التشغيلية المستقبلية.

حفظ السجلات (مسك الدفاتر)

فعل تسجيل معاملات مالية مختلفة في دفتر.

الواردات

مجموع المبالغ التي تحصل عليها منظمة ما من مصادر خارجية. تشمل الكلمة المبيعات، والمساهمات، والهبات من جهات مانحة عدّة، والاشتراكات، ورسوم العضوية، والرسوم مقابل خدمات مؤمّنة، والإيجارات، والفوائد من استثمارات أو إيداعات مصرفيّة. تُسجّل المساهمات في الفترات الزمنية التي يحصل فيها عليها. تُعرّف أنواع الدخل الأخرى على أنها دخل في خلال الفترات الزمنية التي تم اكتسابها فيها.

بيان الأنشطة (بيان الدخل والنفقات)

يُظهر التقرير المالي هذا النفقات والواردات التراكمية للمنظمة في فترة زمنية معينة، تكون مصنفةً وفق الفئات الأساسية. عادةً، يتم توزيع النفقات إلى تكاليف برنامج ودعم. وتُدرج المجموع التراكميّ لفترة قابلة للمقارنة معها في السنة المالية السابقة عادةً في هذا البيان لأهداف المراقبة.

بيان المركز المالي (الميزانية)

يُظهر هذا البيان المركز المالي للمنظمة في فترة معينة من الزمن. كما تُعرض في هذا التقرير الأرصدة الختامية بالنسبة إلى المجموعات الأساسية لأصول المنظمة، وخصومها، وأصولها الصافية (أرصدة الأموال). وأحياناً، يتم إدراج الأرصدة الختامية لفترة قابلة للمقارنة في السنة المالية السابقة في هذا البيان لأهداف المقارنة.

تكاليف الدعم

التكاليف التي تدعم برامج المنظمة ومشاريعها كافةً والتي لا يمكن تحديدها بشكلٍ خاص ضمن مشروع أو أكثر أو ضمن برنامج أو أكثر.

وثائق الدعم

الوثائق التي تدعم معاملة مالية. تختلف أنواع الوثائق الضرورية حسب طبيعة المعاملة. يجب أن تعرض سياسات المنظمة وإجراءاتها الوثائق المطلوبة دعماً لكل نوع معاملة.

تقرير نفقة السفر (سند نفقة السفر)

الاستمارة المعيارية للمنظمة التي يستخدمها موظفوها من أجل الإبلاغ عن نفقات متكتبة في خلال الأشطدة أو رحلات العمل المسموح بها. يتم استخدام الاستمارة لاحتساب سواءً المبالغ المسنفة مسبقاً إلى الموظف أو المبلغ الذي يجب إعادة تسديده إلى الموظف.

الأموال غير المقيدة

الأموال المستئمة من الجهات المانحة التي لم تفرض قيوداً زمنية أو قيود استخدام.

المراجعة

في سياق هذا الدليل، تعني كلمة «المراجعة» مراجعة مستقلة لاكتمال الوثيقة/الوثائق، والسجل/السجلات، والتقرير/التقارير، والرصيد/الأرصدة، والجردات المادية، أو أي أعمال أخرى يقوم بها موظف معين ودقتها.

السند

في سياق هذا الدليل، تعني كلمة «سند» عادةً قياداً محاسبياً لتسجيل معاملة مالية. تُستخدم الكلمة أيضاً لتعني النموذج المحاسبي الموصوف والمستخدم لتسجيل هذه المعاملة والوثائق الداعمة كافةً المرفقة ربطاً. كما يمكن أن تحلّ كلمة «سند» مكان «قياد محاسبي» أو «قياد دفتر يوميات».

المراجع

منظمة خدمات الإغاثة الكاثوليكية. (٢٠٠٤). دليل الامتثال بنقاط خدمة برنامج إغاثة المصابين بالايدز (ص. ١٢-١٣). بالتيمور.

Catholic Relief Services. (2004). AIDSRelief point of service compliance manual (pp. 12–13). Baltimore, MD.

منظمة خدمات الإغاثة الكاثوليكية. (٢٠١١). أداة تقييم القدرة المؤسسية الشاملة. بالتيمور.

Catholic Relief Services. (2011). Holistic Organizational Capacity Assessment Instrument (HOCAI). Baltimore, MD.

Catholic Relief Services (CRS)
228 W. Lexington Street
Baltimore, MD 21201, USA
Tel: (410) 625-2220

www.crsprogramquality.org

