

United Group
Attorney – at law – legal advisors
NGOs supporting unit

The Norwegian
Human Rights Fund

المجموعة المتحدة
محامون مستشارون قانونيون واقتصاديون
وحدة دعم المنظمات غير الحكومية

الصندوق النرويجي
لحقوق الإنسان

التدريب المتقدم للجمعيات الأهلية
حول
بناء القدرات المالية و القانونية للجمعيات
الأهلية
الإدارة المالية

أ. سيدناوى يني

القاهرة

الفترة من 27-29 يوليو 2004

الإدارة المالية

مقدمة:

في البداية يستوجب علينا الإشارة بما يجب إدراكه بوجود فارق بين التحدث عن وظيفة بصفة عامة وأن نتحدث عنها بصفة كاملة شاملة بغض النظر عن الأجهزة المعنية بتنفيذ هذه الوظيفة أو عن كونها مقسمة إلى عدة مراحل.

كذلك نود أن نشير أن اهتمامنا منصب على إنجاز المهمة بعيداً عن المسميات لعدم وجود اتفاق كامل على تلك المسميات أو على طريقة تقييم أداء الوظيفة ومع ذلك فنحن نتفق على وجود الوظيفة المالية وعلى مسميات كثيرة أخرى مثل المدير المالي، الإدارة المالية، المحاسبة الإدارية، أما الاختلاف بينهم فنلخصه في أيهما يشمل الآخر هل هي المحاسبة الإدارية أم الإدارة المالية ونشير إلى هذا الاختلاف مرة أخرى في إدارة التخطيط والمتابعة ومفهومهما.

لا ننكر مثلاً أهمية وجود الوظيفة بالرغم من أن تقسيمها إلى الأجهزة المعنية يخضع لظروف وإمكانيات كل منشأة.

ومن هنا يجب علينا إيضاح دور الإدارة المالية المعني بإنجاز هذه الوظائف:

- المراجعة الداخلية.
- إعداد الميزانية.
- الضرائب.
- التكاليف.
- إدارة النقدية.
- تنفيذ السياسة المالية.
- تخطيط ورقابة المصروفات.
- إعداد الموازنات التقديرية.
- إمساك الدفاتر المحاسبية.
- إظهار الوضع المالي الحقيقي للمشروع.
- إعداد قوائم دورية مقارنة مع الموازنات.
- توجيه نظر المدير العام عن الانحرافات عن الموازنة.

- استلام النقدية والشيكات.
- العمل على تحصيل الديون.
- رقابة الأجور والتكاليف.
- إعداد الإحصائيات المطلوبة.
- مسك سجلات دائمة للأجور والمكافآت.
- تخطيط وتنسيق ورقابة الأعمال المكتبية.
- التعاون مع مديري الإنتاج والتسويق والأفراد.
- إعطاء النصح للمدير العام فيما يتعلق بالماليات.
- الاتصال بالمولين.
- دراسة التوسعات في المشروعات.
- دراسة جدوى شراء الأصول أو الإيجار.
- دراسة المشروعات التي تقدم لجهات التمويل.
- متابعة التقارير المالية والإنشائية للجهات الممولة.
- الرد على استفسارات الممولين.
- التقييم المالي للمشروع وتحديد مواطن الضعف والقوة واقتراح الحلول.

مما سبق يتضح أن الإدارة المالية تمثل مفهوم متكامل أشمل من مجرد الحسابات وإمساك الدفاتر والرقابة الداخلية وتخطيط الاحتياجات النقدية ولكننا في هذا البرنامج ونظراً للوقت المتاح وحجم احتياجات المتدربين سنكتفي فقط بثلاث موضوعات من مفهوم الإدارة المالية وهم:

1- الحسابات والتسجيل في الدفاتر.

2- الرقابة الداخلية.

3- إعداد الموازنة النقدية.

إن المفهوم المعاصر للمحاسبة أصبح أكثر شمولاً مما كان عليه من قبل وبالرغم من استمرار الحاجة إلى الوظائف التقليدية للمحاسبة من التسجيل في السجلات المحاسبية المختلفة وإعداد القوائم المالية إلا أنه قد أصبح جلياً أن التمويل وإدارة الأموال أصبحا من العناصر الأساسية بالنسبة لنشاط الأعمال مثلها مثل المصانع، الآلات والمواد الخام.

إن تنظيم وتخطيط الأرباح لا يقل أهمية عن النقدية فبغض النظر عن أهمية الأهداف الاجتماعية أو الفلسفية لنشاط الأعمال فإنه لا يستطيع الاستمرار بدون تحقيق أرباح.

وحتى الأنشطة التي لا تهدف إلى تحقيق الربح يجب أن يتم تحقيق الأهداف بطريقة اقتصادية.
ومهنة المحاسبة وكذا المحاسبون يتواجدون أساساً كنتيجة لوجود هذين العنصرين الأساسيين في دورة الأعمال ويتم قياس هذان العنصران والتعبير عنهما باستخدام المصطلحات المالية والأرقام (النقود) ويتم تدريب المحاسبون على التعبير عنهما وتفسير الحقائق المتعلقة بها باستخدام المصطلحات المالية والأرقام.

المحاسبية

من المسلم به أن الجمعيات والمؤسسات الخاصة تقوم بدور أساسي في ميدان الرعاية الاجتماعية وتنمية المجتمعات المحلية حتى أصبحت الدولة تعتمد عليها في تقديم العديد من الخدمات للمواطنين خاصة وأن العمل في ميدان النشاط الأهلي يتميز بالمرونة التي تجعله أكثر ملاءمة لأداء هذا النوع من الخدمات .

ولقد أصبح من الواجب أن تخضع الجهود التي تبذل في ميدان الخدمات الاجتماعية وتنمية المجتمعات المحلية لتخطيط سليم في إطار خطة عامة شاملة تشرف عليها الدولة وتوجهها وتراقب تنفيذها. وتحقيقاً للأغراض المشار إليها ظهرت الحاجة إلى ضرورة وجود قانون الجمعيات .

ومما هو جدير بالذكر فإن الخدمات الاجتماعية وتنمية المجتمعات المحلية قوامها المال وتسانده الخبرة والتوجيه السليم حتى تستطيع الجمعية أن تؤدي رسالتها التي هي بلا شك امتداد لرسالة الدولة التي تهدف إلى تطوير وتنمية المجتمعات المحلية.

ولقد ظهرت الحاجة إلى أهمية وجود دليل عمل للجوانب المالية المرتبطة بأنشطة الجمعية بهدف الوصول إلى أفضل مستوى من :

أ- التنظيم الجيد. ب- ضوابط الأداء. ج- إحكام الرقابة.

كذلك لتحديد كافة الحقوق والواجبات لأعضاء مجلس إدارة الجمعية وأفراد الجهاز الوظيفي الذي يتولى إدارة أنشطتها.

ونود الإشارة إلى أن الأعمال المالية ليست تلك العمليات الإجرائية التقليدية التي تتم في السجلات والدفاتر وإعداد الحسابات والقوائم الختامية ولكنها مجموعة القرارات التي تحدد الآتي:

- اختيار الأصول وأنواعها.
- اختيار المشروعات واقتراح كيفية تمويلها من مختلف مصادر التمويل المتاحة من أجل زيادة موارد الجمعية لأقصى حد في ضوء الضوابط التي يضعها المجتمع والظروف البيئية المحيطة.
- إحكام الرقابة على الصرف من الأموال المتاحة مع تحقيق أهداف الجمعية.
- العمل على تنمية مواردها حتى تتمكن الجمعية من الاستمرار في أداء رسالتها وتنمية مواردها الذاتية.

وحتى يتم إدارة أنشطة الجمعية بكفاءة يجب أن يتوافر الآتي:

- تنظيم إدارة الموارد المالية والأعمال البشرية .
- تنظيم مكتبي للمستندات والدفاتر اللازمة لتسجيل كافة العمليات الحسابية
- تحديد سلطات ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية .
- إدارة علمية فعالة و متميزة مشتملة على التخطيط والتوجيه والمتابعة والتنسيق.

أهمية وجود نظام محاسبي مكتوب:

تعد الجمعيات بصفة دورية تقارير تقدر لجهة الإدارة أو الجهات المانحة.. وقد يحدث أن توجد اختلافات في شكل ومحتوى التقرير في الفترات المتتالية أو بين الفروع (إن كان للجمعية عدد من الفروع) وذلك نتيجة لعدم وجود نظام محاسبي مكتوب يضمن تحقيق التجانس في التقارير المالية بين الفروع وبالتالي إمكانية إعداد تقارير مجمعة وإجراء المقارنة بين التقارير للفترات المالية المتتالية.

لذلك ظهرت الحاجة الملحة إلى وجود نظام محاسبي مكتوب ليكون:

• مرجعاً للعاملين

• أداة للتدريب

• أداة للمحاسبة عند الخطأ

من الواجب أن يراعى النظام تحقيق الأهداف التالية:

• أهداف إدارية وهي:

- ضمان تنفيذ أعمال الجمعية وأنشطتها المختلفة بالدقة والكفاءة الواجبتين

- الاستجابة السريعة لتزويد الإدارة بالبيانات والمعلومات التي تطلبها

• أهداف مالية وهي:

- تحديد السياسات والقواعد المحاسبية التي تحكم أعداد القوائم المالية بالجمعية.

- تحديد المسؤوليات والمهام للوحدات المسؤولة عن إدارة أنشطة الجمعية وارتباطها بالوظائف وليس بالأفراد.

- مساعدة المسؤولين عن أعداد القوائم المالية في إعداد الحسابات الختامية التي تعبر عن نتيجة نشاط الجمعية.

- تحقيق الرقابة والمتابعة الذاتية على صحة ودورية تسجيل البيانات المحاسبية بما يحقق المطابقة الدورية بين الدفاتر الرئيسية والفرعية.

• **أهداف تخطيطية وهى:**

- اتباع أسلوب تخطيطي لتقدير الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال فترات السنة المالية وذلك بإعداد التقارير والبيانات الدورية التى تمكن إدارة الجمعية من إعداد الموازنة التخطيطية .
- تطبيق أسلوب رقابي عن طريق متابعة أنشطة الجمعية والتعرف على مدى إمكانية تحقيق الأهداف المخططة والمساعدة فى اتخاذ القرارات اللازمة نحو تصحيح المسار كلما لزم الأمر وفى الوقت المناسب .

• **السياسات المحاسبية:**

- تمثل السياسات المحاسبية الأسس والمبادئ والقواعد والإجراءات التى تطبقها الجمعية عند إعداد وعرض القوائم المالية ومن الواجب أن يؤخذ فى الاعتبار المبادئ التالية:
 - الحيطة والحذر
 - الجوهر قبل الشكل
 - الأهمية النسبية
- يجب أن تتضمن القوائم المالية الإفصاح التام والكامل عن جميع السياسات المحاسبية المطبقة واعتبارها جزءاً متمماً للقوائم .
- وفيما يلي السياسات والقواعد المحاسبية الواجبة التطبيق بالجمعيات (باعتبارها وحدات لا تهدف إلى الربح).

القواعد المحاسبية الواجبة التطبيق بالجمعيات: (باعتبارها وحدات لا تهدف إلى تحقيق الربح)

- يتم إعداد الحسابات المالية وفقاً لقواعد التكلفة التاريخية أي بالتكلفة وقت الشراء أو أداء الخدمة.
- يتم إعداد الحسابات المالية على أساس الاستحقاق حيث يتم تحميل الفترة المالية بما يخصها من مصروفات سواء دفعت أو لم تدفع وبما يخصها من إيرادات سواء حصلت أو لم تحصل .
- يتم استخدام أساس القيد المزدوج عند إجراء كافة العمليات الحسابية بالدفاتر يعنى أن كل عملية قيد لها طرف يعطى ويقال عنه دائن وطرف يأخذ يقال عنه مدين .
- يتم إعداد حسابات الجمعية بالعملة المحلية .

- الأصول الثابتة (وهي عبارة عن الأصول الرأسمالية التي تستخدم في أنشطة الجمعية لأكثر من فترة مالية واحدة) يتم حساب قيمتها بسعر التكلفة مضاف إليها تكاليف رسوم النقل والتركيب حتى يصبح الأصل صالحاً للاستخدام .
- الأصول الثابتة التي يتبرع بها للجمعية يتم احتساب قيمتها الرأسمالية بسعر السوق المقرر لها أو بالسعر المقرر لاستعواضها .
- المساهمات العينية التي تحصل عليها الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة على قبولها يتبع الآتي:
 - أ- يتم تقدير قيمتها بناءً على أسس عادلة بواسطة المتخصصين .
 - ب- تسجل في سجلات العهدة المخزنية بعد تحرير إذن الإضافة المخزني كما تسجل أيضاً في سجل التبرعات العينية .
 - ج- تسجل في السجلات المالية بتحميل قيمة الأصل في الجانب المدين وحساب التبرعات العينية دائن بنفس القيمة .
- التحسينات التي تجرى على العقارات المستأجرة يتم اعتبارها من المصروفات الرأسمالية بمعنى أن تخص عدة فترات محاسبة ويتم إهلاكها على مدى فترة عقد الإيجار .
- الأصول الثابتة [أثاث - مباني - آلات و معدات - سيارات الخ] ويتم إهلاكها بطريق القسط الثابت وفقاً للمعدلات السنوية التالية وهي على سبيل الاسترشاد
- تحتسب القيمة الفعلية للمخزون على أساس ثمن التكلفة وما يتم التبرع به على أساس السعر الجاري المحلي للتكلفة.
- يتم صرف المخزون بأسلوب ما يرد أولاً يصرف أولاً.
- المبالغ الواردة من أي ممول ومحدد استخدامها من أنشطة محددة يتم احتساب الفائض فيها من ضمن بنود الالتزامات وتظهر في قائمة المركز المالي تحت عنوان (مبالغ مخصصة).

مهام ومسئوليات القائمين بالأعمال المالية في الجمعية ومشروعاتها:

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الجمعيات ولائحته التنفيذية ولائحة النظام الأساسي للجمعية من حيث مسئولية مجلس إدارة الجمعية للقيام بواجبات الرجل الحريص أثناء إدارتهم للجمعية ومسئوليته عن تعويض كافة الأضرار المادية التي تلحق بالجمعية فإن مهام ومسئوليات الجهاز الوظيفي المسئول عن الأعمال المالية للجمعية ومشروعاتها تتلخص فيما يلي:

أولاً المهام:

- الرقابة على إيرادات ومصروفات المشاريع والأنشطة المختلفة.
- معاونة إدارة الجمعية فى تحقيق أقصى معدلات أداء ممكنة عن طريق تطبيق النظم المالية والإدارية والرقابية السليمة.
- إعداد البيانات والتقارير المحاسبية الدورية والدراسات المالية التى تطلبها الجهات المانحة وطبقاً لظروف العمل .
- الرقابة على الحسابات العامة والأصول الثابتة .

ثانياً المسئوليات:

- الاشتراك فى إعداد الموازنات التقديرية
- العمل على سلامة النظام المالى المتبع والتأكد من الالتزام بالموازنات المحددة لكل نشاط ومشروع .
- الرقابة على عناصر الإيرادات والمصروفات .
- إعداد التقارير الدورية بطريقة صحيحة وفى الوقت المناسب وطبقاً لشروط المانح
- التأكد من دقة الدفاتر والسجلات المحاسبية والمخزنية
- الالتزام بالأصول المحاسبية والقواعد المالية
- تحديد المسئولية فى تحصيل أى نقدية وعهدة السلف المستديمة أو المؤقتة
- التأكد من قانونية الصرف وإتمام المراجعة قبل إعداد أذون الصرف وقبل تقديمها مع الشيكات للتوقيع
- المتابعة الدورية لحركة حسابات البنك بمختلف أنواعها
- متابعة الحصول على الدفعات المالية الواردة كتمويل لأي مشروع للجمعية
- متابعة موقف السيولة النقدية للأنشطة والمشروعات
- اتباع الإجراءات الصحيحة لعمليات الشراء وإجراء الأعمال
- تسجيل كافة العهد والأصول فى السجلات المخصصة لهذا الغرض
- عرض الموقف المالى على مجلس إدارة الجمعية فى اجتماعاته الشهرية
- تنفيذ الأنشطة يتم طبقاً للمعدلات المتفق عليها وفى حدود الموازنة المعتمدة
- الصرف يتم وفقاً لما ورد فى وثيقة المشروع المنفذ.

وظائف المحاسبة

تهتم المحاسبة أساساً بالرقابة على وتسجيل وإدارة أموال المنشأة في شكل التحصيل من العملاء وسداد المديونية للموردين وكذا في الاحتفاظ بسجلات تمكن المنشأة من إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية ولذا فيمكن تعريف المحاسبة على أنها نظام معلومات يقيس ويجهز ويوصل معلومات عن وحدة اقتصادية محددة إلى الأفراد والجماعات التي تستخدم هذه المعلومات.

أفرع المحاسبة:

بالرغم من أهمية المحاسبة المالية لجميع أنشطة الأعمال إلا أنه يتواجد للمحاسبة أفرع ووظائف أخرى لا تقل أهمية عن المحاسبة المالية تهتم محاسبة التكاليف أساساً لتحديد تكلفة الإنتاج سواء بصورة إجمالية أو بتحديد تكلفة كل مرحلة من مراحل الإنتاج على حدة أما المحاسبة الإدارية فتتمثل في دمج واستخدام المعلومات المتوفرة من المحاسبة المالية ومن محاسبة التكاليف في نظام معلومات شامل يقوم بإمداد الإدارة بالمعلومات والوسائل اللازمة لتحقيق الرقابة على النشاط الحالي وعلى تحديد وخلق تخطيط مستقبلي للمنشأة.

أما من ناحية تحديد مسؤوليات ووظيفة المحاسب المالي أو محاسب التكاليف أو المحاسب الإداري فعملياً "ليس هناك تحديد واضح لهذه الوظائف والمسؤوليات في الحياة العملية ولكن يتم تحديد هذه المسؤوليات طبقاً لنوع وحجم النشاط ومما لا شك فيه أن حجم النشاط هو العامل الرئيسي في تحديد عدد المحاسبين اللازمين فمثلاً في أنشطة الأعمال صغيرة الحجم يمكن إسناد الوظائف المختلفة (مالي - تكلفة - إداري) إلى محاسب واحد بينما في أنشطة الأعمال الكبيرة يكون الاحتياج واضحاً لإعداد كبيرة من المحاسبين.

الخلاصة:

يمكن تلخيص المحاسبة الحديثة في عبارة "خدمة الإدارة" في العصر الحالي تنفذ معظم المهام والوظائف المحاسبية بواسطة الحاسب الآلي وعلى هذا فإن المحاسب حالياً يهتم أكثر بإعداد خطط العمل وترجمة الأنشطة المختلفة إلى عناصر ووحدات مالية.

والمهام الحالية للمحاسب تتركز في إمداد عناصر الإدارة بالمعلومات اللازمة لتحقيق الرقابة ومتابعة تطور الأنشطة وكذا لتساعد الإدارة في اتخاذ القرارات المناسبة.

النظم المحاسبية

مقدمة:

تعتبر النظم المحاسبية وسيلة لتبويب وتحليل وتلخيص البيانات المالية تحت مسميات محاسبية مناسبة. وتلك المسميات عموماً هي التي تظهر في حساب إيرادات ومصروفات المنشأة وفي ميزانيتها وتصمم الأنظمة المحاسبية لتحقيق الأغراض التالية:

أولاً: تسهيل إعداد ح/ الإيرادات والمصروفات والميزانية والقوائم المالية الأخرى.

ثانياً: الاحتفاظ بسجلات عن تعاملات المنشأة مع مورديها وعملائها.

مبادئ أساسية:

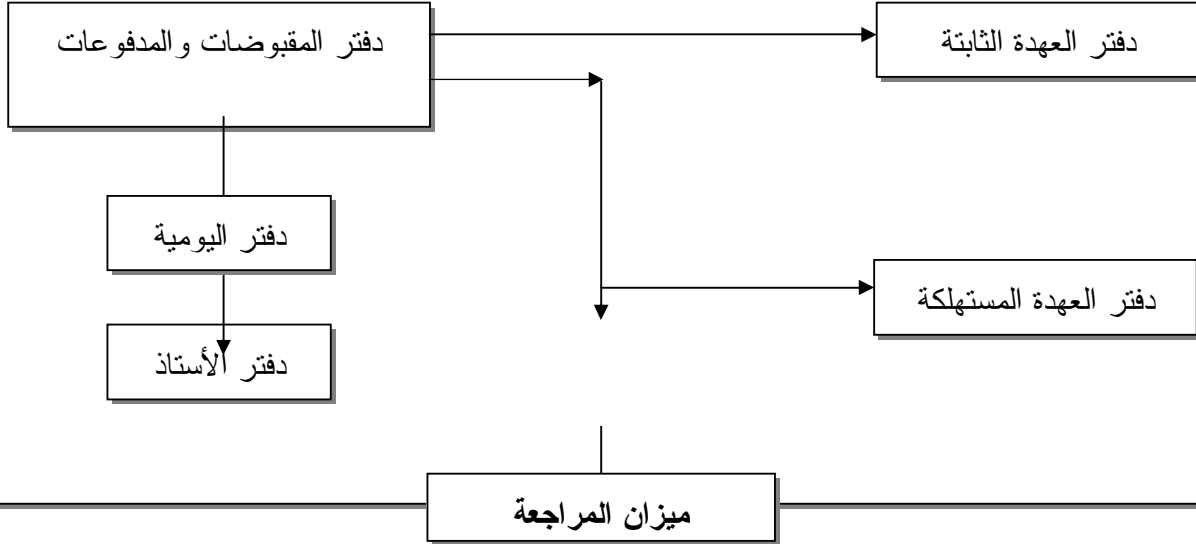
إن المبادئ التي يبني عليها أي نظام محاسبي هي مبادئ بسيطة بشكل عام وإن كانت تبدو معقدة بسبب العدد الكبير من المعاملات وضرورة تبويب النظام في عدد من الوحدات لتسهيل الرقابة وتحقيق الأغراض الإدارية.

ويمكن توضيح نظام الحسابات في الشكل التالي:

المحاسبة كنظام

المستندات الأولية

الدفاتر المحاسبية



المستندات الدالة على الصرف:

وتعتبر المستندات الدالة على الصرف من المواضيع الشائكة التي يجب اتباع الحرص فيها حيث لا تمثل مستندات الصرف الدليل المستندي على دفع مبلغ من المال فقد (إيصال) بل تتسع لتشمل أي مستند دال على قيام النشاط المرتبط بالصرف.

لتوضيح هذه المسألة نطرح الأمثلة التالية على سبيل المثال لا الحصر.

1- شراء الأثاث:

- فاتورة الشراء.
- عروض الأسعار.
- محضر لجنة البت.
- محضر لجنة المفاوضات.
- استثماري إضافي في المخزن.

في حالة الشراء بالأمر المباشر يرفق مذكرة معتمدة من رئيس الجمعية توضح أسباب الشراء بالأمر المباشر.

2- شراء الخامات:

- يجب توافر جميع المستندات المذكورة أعلاه بالإضافة إلى:
 - أدونات الصرف من المخازن.
 - قائمة توزيع الخامات على المستفيدين موقعة بالاستلام.
 - دليل تنفيذ الأعمال المرتبطة بالخامات (تقرر هندسي عن الانتهاء من دورات المياه).

3- مرتبات ومكافآت العاملين:

- عقود تعيين.
- مصوغات تعيين.
- إيصال استلام المرتب.
- دفتر حضور وانصراف.
- بيان بدء الزيارات اليومية معتمد من مسئول النشاط (في حالة الرائدات).
- الدليل على تنفيذ الأعمال المطلوبة (إعداد كتيب، دراسة هندسية، تقرير، أعمال، .. الخ).

4- دورات تدريبية:

- فاتورة تأجير قاعة.
- كشف حضور وانصراف المتدربين معتمد من المشرف على الدورة.
- معطيات الدورة (كتيبات، جدول تنفيذ).
- أي فواتير خاصة بالمهمات المكتبية المستخدمة أو المشروبات المقدمة.
- نتائج الدورة (تقييم المتدربين، تقرير عن نتائج الدورة)

- المساهمات العينية.

يجب إلقاء الضوء على بعض المفاهيم العامة قبل أن نتعرض للدفاتر المحاسبية:

1- المقبوضات:

- هي كل ما تقوم المنشأة بتحصيله فعلاً سواء كان يخص الفترة المالية الحالية أم يخص فترة مالية أخرى بمعنى آخر إنها التدفق النقدي الداخل للمؤسسة، أي أن المقبوضات تسجل على الأساس النقدي.

2- الإيرادات:

- هي كل ما يستحق للمنشأة من قبل الغير مقابل الخدمات أو السلع التي تقدمها المنشأة للغير خلال الفترة المالية الحالية وذلك بغض النظر عن تحصيل هذه المبالغ خلال الفترة أو عدم تحصيلها أي أن الإيرادات تسجل على أساس الاستحقاق.

3- المدفوعات:

- هو كل ما تقوم المنشأة من سداده فعلاً سواء كان يخص الفترة المالية الحالية أو لا يخصها بمعنى آخر إنها التدفق نقدي خارج من المؤسسة أي أنه يتم تسجيلها بناء على الأساس النقدي.

4- المصروفات:

- هو كل ما يستحق على المنشأة مقابل انتفاعها من السلع والخدمات التي تتلقاها من الغير بغض النظر عن سداد هذا المقابل من عدمه بمعنى أن تسجيلها يقوم على أساس الاستحقاق. وبعد أن سمعنا عن الأساس النقدي، أساس الاستحقاق يجب علينا إيضاح مفهومها، فيمكننا القول ببساطة أن الأساس النقدي هو تسجيل الإيراد أو المصروف عند التحصيل أو لحظة السداد أما أساس الاستحقاق فيبنى على الإيراد أو المصروف وقت الاستحقاق بغض النظر عن إتمام عملية التحصيل أو السداد.

مثال (1):

إذا قامت الجمعية ببيع مشغولات في يوم 99/1/5 بمبلغ 5000 جنية واتفقت مع المشتري على أن يقوم بالسداد في 99/1/25 فمعنى ذلك أنه في 1/5 يكون الإيراد 5000 أما المقبوضات في هذا التاريخ تكون صفر، وفي يوم 99/1/25 يصبح الإيراد صفر، المقبوضات 5000 جنية.

مثال (2):

إذا اتفقت الجمعية مع مالك المبنى على أن تكون قيمة الإيجار السنوي 1000 جنية يتم سدادها مقدماً في أول يناير من كل عام - فمعنى ذلك أن المدفوعات في أول يناير تكون 1000 أما المصروفات ففي نفس الوقت تكون صفر، بالعكس في 12/31 فتكون المصروفات 1000، المدفوعات تكون صفر.

5- المصروفات - الأصول:

يمكن التفرقة بينهما عن طريق تعريف كلاهما والوقوف على صفاتهم فالمصروفات هي التكاليف والنفقات التي ينتج عنها خدمات فورية تستنفذ خلال الفترة المالية وكذلك كل ما ينفق في سبيل الحفاظ على القوى الإنتاجية للأصول وتتميز بالصفات الآتية:

- الغرض من الاتفاق الحصول على خدمات فورية حيث أن المصروف يرتبط بالفترة المالية.
 - وجود علاقة نسبية بين المصروف والإيراد حيث أن المصروف يؤدي إلى خلق الإيراد.
 - وجود علاقة مباشرة بين المصروف ووظائف المشروع ولهذا تتصف المصروفات بالدورية والتكرار.
- أما النفقات الرأسمالية هي تلك التي تنفق في سبيل الحصول على الأصول التي لها صفة الدوام نسبياً أي التي تؤدي خدمات طويلة الأجل للمشروع أي أن الأصل يستفيد منه المشروع لأكثر من سنة مالية.

مثال: الأصول شراء العقار أو الآلات أو الأثاث أو السيارات أو ما شابه ذلك وتنتم بالصفات التالية:

- أ- الهدف من اقتناء الأصل هو الحصول على خدمات طويلة الأجل.
- ب- الاتفاق على الأصول يكون كبير نسبياً ولا يتسم بالتكرار والدورية على فترات قصيرة.
- ج- اقتناء الأصول يؤدي لزيادة الطاقة الإنتاجية.

6- الموازنة - الميزانية - الإيرادات والمصروفات:

من المهم أن نوضح الاختلاف بين المفاهيم الثلاثة للمسميات السابقة:

- أ- الموازنة: تمثل خطة مستقبلية تغطي فترة معينة.
- ب- الميزانية: توضح أصول (ممتلكات) المنشأة والخصوم (الالتزامات) التي على المنشأة في لحظة ما.
- ج- الإيرادات والمصروفات: تمثل إيرادات ومصروفات المنشأة خلال فترة زمنية ماضية.

القيد المزدوج:

في أي فترة محاسبية يتم تسجيل وتدوين حجم كبير من المعاملات من خلال النظام المحاسبي المتبع وللتأكد من دقة كل من ح/ الإيرادات والمصروفات والميزانية التي تصدر بناءً على ذلك النظام المحاسبي وكونها تعكس بصدق المعاملات المختلفة فقد تم وضع سلسلة من القواعد التي تطبق في جميع النظم المحاسبية وهي:

دائن	مدين	
		بنود الميزانية:
0	×	أصول
×	0	التزامات
		بنود / الأرباح والخسائر
×	0	إيرادات
0	×	مصروفات
× = إنشاء أو إضافة 0 = نقص		

دائن				مدين			
التاريخ	رقم الصفحة	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم الصفحة	البيان	المبلغ

و بتطبيق القواعد السابقة يكون:

- أي شراء أو زيادة في الأصول (مثل آلات/ مخزون أو غيرها) يتم قيدها بجعلها مدينة في الجانب المدين من الحساب وعلى العكس من ذلك فإن أي مبيعات أو نقص في الأصول يتم قيدها أو تسجل بجعلها دائنة في الجانب الدائن من الحساب.
- أي إضافة أو زيادة في الالتزامات (مثل الدائنين/ القروض أو غيرها) يتم قيدها أو تسجيلها بجعلها دائن في الجانب الدائن من الحساب وعلى العكس من ذلك فإن أي نقص في الالتزامات يسجل بجعله مدين في الجانب المدين من الحساب.
- أي زيادة فيما يتعلق بالمبيعات أو البنود التي لها طبيعة الإيراد (مثل الفوائد على الاستثمارات) يتم قيدها بجعلها دائنة في الحساب المناسب وعلى العكس فإن أي نقص يتم قيده بجعل الحساب مدين.
- أي مصروفات ذات طبيعة تجارية وتعتبر ضمن العمليات اليومية للشركة (مثل شراء المواد الخام والأجور وغيرها) تقيد بجعل الحساب المناسب مديناً وعلى العكس فأى نقص يقيد بجعل الحساب المناسب دائناً.

وجميع المعاملات ينتج عنها قيد له طرفين أحدهما دائن والآخر مدين ومثال لذلك القيود التي أخذت من دفتر يومية المبيعات الموضح في السابق.

وكما ذكر من قبل فإنه يتم قيد مبلغ 550 جنيه في حساب الموردين ولما كان هذا القيد يخلق التزام (نحن مدينون بـ 550 جنيه للموردين) فإنه يجب أن يقيد نفس المبلغ في الجانب الدائن لحساب الموردين والقيود الأخرى الخاصة بمشتريات المواد الخام بمبلغ 100 جنيه والتي تعتبر مصروفات ذات طبيعة تجارية ومشتريات الآلات بمبلغ 400 جنيه والعدد بمبلغ 50 جنيه والتي تعتبر أصول تقيد بالجانب المدين بالحساب المناسب.

وعلى ذلك فإن كانت تلك القيود هي القيود الوحيدة بدفتر الأستاذ وسجلنا وجمعنا القيم من هذا الدفتر فإن القيود تتوازن بشرط صحة إدخالها بمعنى:

دائن	مدين	
550		موردون
	100	مواد خام
	400	آلات
	50	عدد
550	550	

وتسجيل الأرصدة بهذه الطريقة يسمى ميزان مراجعة فإذا كانت جميع القيود قد تمت صحيحة فإن إجمالي الجانب المدين = إجمالي الجانب الدائن.

ويتم إعداد ميزان المراجعة كل فترة لاختبار دقة القيود التي تم عملها وكإجراء أولي لإعداد ح/ الأرباح والخسائر والميزانية.

الدفاتر المحاسبية:

1- الصندوق (المقبوضات والمدفوعات):

- وهو دفتر مكون من عدة خانوات تسجل وتبويب منه جميع تعاملات المنشأة النقدية ويتم تخصيص صفحات للمقبوضات وأخرى للمدفوعات وهو دفتر مرقم ويجب أن يكون مختوم بختم الجمعية وختم الشئون الاجتماعية. "أنظر نموذج دفتر المقبوضات والمدفوعات".

2- دفتر اليومية العامة:

- وهو دفتر يسجل فيه قيد اليومية العامة والذي يتم إعداده مرة كل شهر عادة. "أنظر نموذج دفتر اليومية".

3- دفتر الأستاذ العام:

- هو دفتر تخصص فيه صفحة أو عدة صفحات لكل مسمى محاسبي (حساب)، ويستخدم أساساً كوسيلة لتجميع المعاملات المختلفة التي تنتمي لحساب معين من المصادر المختلفة ويتم الترحيل له من دفتر اليومية. "أنظر نموذج دفتر الأستاذ".

نموذج صفحة من دفتر اليومية:

رقم القيد	رقم صفحة الأستاذ	البيان	دائن	مدين

نموذج صفحة من دفتر الأستاذ:

حـ / الصندوق

رقم قيد اليومية	البيان	دائن	رقم قيد اليومية	البيان	مدين

4- دفتر العهد الثابتة:

- وهو دفتر يسجل فيه الأصول الثابتة أو ممتلكات الجمعية من الأصول الثابتة (سيارات، أثاث) على أن تخصص صفحة لكل نوع من أنواع الأصول وتوضح الصفحة الصنف، تاريخ الشراء، الرصيد

الموجود من الصنف، المستهلك، هذا الدفتر مرقم ومختوم بختم الجمعية وختم الشئون الاجتماعية.
"مرفق نموذج دفتر العهدة الثابتة".

5- دفتر العهدة المستهلكة:

- وهو لا يختلف عن دفتر العهدة الثابتة إلا في أنه تسجل فيه الخامات المستخدمة في الإنتاج أو التشغيل وليس الأصول الثابتة (مثل شراء قماش للمشغل أو خشب لورشة نجارة).

نموذج صفحة من دفتر العهدة الثابتة:

الصنف:

التاريخ	رقم إذن الإضافة	البيان	المنصرف	الوارد	الرصيد

ميزان المراجعة:

1- بطريقة المجاميع:

- ويعد بعمل قائمة تبين مجموع الجانب المدين ومجموع الجانب الدائن لكل من الحسابات الموجودة بدفتر الأستاذ بالشكل التالي:

اسم الحساب	رقم الحساب	مجموع له		مجموع منه	
		جنيه	مليم	جنيه	مليم

ومن هنا يتضح أن مجموع كل من الجانبين يجب أن يتساويا فيما بينهما.

2- بطريقة الأرصدة:

- ويعد بعمل قائمة تبين الأرصدة المدينة والدائنة للحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ بالشكل التالي:

اسم الحساب	رقم الحساب	أرصدة دائنة		أرصدة مدينة	
		جنيه	مليم	جنيه	مليم

ومنه يتضح أنه يجب تساوي مجموع الجانبين.

حالة عملية

وردت إلينا البيانات التالية عن إحدى جمعيات تنمية المجتمع:

1. في 98/1/5 ورد لحساب البنك مبلغ أ 150000 جنيه من المعونة الأمريكية.
 2. في 98/1/10 وافقت هيئة CEOSS على تمويل مشروع قروض المياه النقية بقيمة إجمالية 200000 جنيه.
 3. في 98/1/12 قامت الجمعية بشراء أثاث بمبلغ 10000 جنيه سددت بشيك على حساب أ.
 4. في 98/1/15 تم عمل دفعة خزينة من حساب أ بمبلغ 15000 جنيه.
 5. في 98/1/20 ورد لحساب البنك ب مبلغ 100000 دفعة أولى من هيئة CEOSS.
 6. في 98/1/21 قامت الجمعية بشراء سيارة بموجب شيك على بنك أ بمبلغ 50000 جنيه.
 7. في 98/1/21 سددت الجمعية فاتورة تدريب خاصة بمشروع CEOSS بمبلغ 5000 جنيه من حساب البنك ب.
 8. في 98/1/22 سددت الجمعية نقداً فواتير الكهرباء بمبلغ 2000 جنيه يخص مشروع CEOSS 1000 جنيه ومشروع المعونة 1000 جنيه.
 9. وزعت الجمعية 40000 جنيه من حساب ب كقروض للمياه النقية لعدد 10 أسر بمعدل مصروفات إدارية 10%.
 10. في 98/1/23 سددت الجمعية نقداً 6000 جنيه قيمة إيجار عامي 98،99 علماً بأن مشروع المعونة يتحمل قيمة الإيجار.
 11. في 98/1/24 تم صرف مرتبات الشهر وقد كان صافي المرتبات 6000 جنيه، يخص مشروع CEOSS 50% منها والباقي لمشروع المعونة وقد كانت قيمة الضرائب 300 جنيه والتأمينات الاجتماعية 200 جنيه.
 12. في 98/1/25 باعت الجمعية نقداً مشغولات من المشغل بمبلغ 2000 جنيه.
 13. في 98/1/26 تبرع أحد فاعلي الخير بمبلغ 5000 جنيه نقداً.
 14. في 98/1/27 سدد أعضاء الجمعية 1000 جنيه نقداً قيمة اشتراكات الأعضاء.
 15. في 98/1/30 أودع مبلغ 5000 جنيه من الخزينة في بنك أ.
 16. في 98/1/31 تم تحصيل أقساط قروض المياه النقية نقداً وبلغت 10000 جنيه.
 17. ساهمت الجمعية من مشروع المعونة الأمريكية في عمل مرحاض صحي بمبلغ 1000 جنيه أحضر المنتفع فواتير قيمتها 1500 جنيه.
 18. تم سداد الضرائب والتأمينات نقداً.
- فإذا علمت أن رصيد الخزينة في 1/1 كان 500 جنيه والبنك أ 10000 جنيه كان مصدر هذه الأرصدة من قرض من أ/ حسن بمبلغ 10500 جنيه.

فيرجاء:

- 1- وضع تصور عند أفضل صورة ممكنة للمستندات المؤيدة للصرف، والتحصيل.
- 2- تصوير دفتر المقبوضات والمدفوعات.
- 3- تصوير الحسابات الختامية.
- 4- إعداد تقارير الممولين.

نموذج صفحة المدفوعات والمقبوضات

مملوء

نموذج صفحة من دفتر اليومية:

رقم القيد	رقم صفحة الأستاذ	البيان	دائن	مدين
		من مذكورين		
		حـ/ الخزينة		33000
		حـ/ بنك أ		155000
		حـ بنك ب		100000
		إلى مذكورين		
		حـ / التحويلات	20000	
		حـ/ منحة CEOSS	100000	
		حـ/ منحة المعونة	150000	
		حـ/ إيرادات المشغل	2000	
		حـ/ تبرعات عامة	5000	
		حـ/ الاشتراكات	1000	
		حـ/ القروض	10000	
		قيد مقبوضات يناير 1998		
		من مذكورين		
		حـ / التحويلات		20000
		حـ/ م تدريب هيئة CEOSS		5000
		حـ/ م كهرباء هيئة CEOSS		1000
		حـ/ م مرتبات هيئة CEOSS		3250
		حـ/ م قروض المياه النقية CEOSS		44000
		حـ/ م كهرباء هيئة المعونة		1000
		حـ/ م مرتبات هيئة المعونة		3250
		حـ/ م إيجار هيئة المعونة		3000
		حـ/ م مراحلص صحية هيئة المعونة		1500
		حـ/ السيارات		50000
		حـ/ الأثاث		10000
		حـ/ ضرائب		300
		حـ/ تأمينات		200
		حـ/ المقدمات		3000
		إلى مذكورين		
		حـ/ الخزينة	20500	
		حـ/ بنك أ	75000	
		حـ/ بنك ب	45000	
		حـ/ م إدارية محملة على القروض	4000	
		حـ/ مساهمات محلية غير نقدية	500	
		حـ/ ضرائب	300	
		حـ/ تأمينات	200	
		قيد مدفوعات يناير 1998		

حـ/ الصندوق

مدین	البیان	دائن	البیان
500	رصيد 1/1	20500	قيد مدفوعات يناير قيد 2
33000	قيد مقبوضات يناير قيد 1	13000	رصيد آخر المدة
33500		33500	

حـ/ القروض

مدین	البیان	دائن	البیان
0	رصيد 1/1	10000	قيد مقبوضات يناير قيد 1
44000	قيد مدفوعات يناير قيد 2	34000	رصيد آخر المدة
44000		44000	

حـ/ بنك أ

مدین	البیان	دائن	البیان
10000	رصيد 1/1	75000	قيد مدفوعات يناير قيد 2
155000	قيد مقبوضات يناير قيد 1	90000	رصيد آخر المدة
165000		165000	

حـ/ كهرباء المعونة

مدین	البیان	دائن	البیان
0			
1000	قيد مدفوعات يناير قيد 2	1000	رصيد آخر المدة
1000		1000	

حـ/ بنك ب

مدین	البیان	دائن	البیان
0	رصيد 1/1	45000	قيد مدفوعات يناير قيد 2
100000	قيد مقبوضات يناير قيد 1	55000	رصيد آخر المدة
100000		100000	

حـ/ مرتبات المعونة

مدین	البیان	دائن	البیان
0			
3250	قيد مدفوعات يناير قيد 2	3250	رصيد آخر المدة
3250		2350	

حـ/ التحويلات

مدین	البیان	دائن	البیان
0	رصيد 1/1	20000	قيد مدفوعات يناير قيد 2
20000	قيد مقبوضات يناير قيد 1	0	رصيد آخر المدة
20000		20000	

حـ/ إيجار المعونة

مدین	البیان	دائن	البیان
0			
3000	قيد مدفوعات يناير قيد 2	3000	رصيد آخر المدة
3000		3000	

حـ/ تدريب CEOSS

مدین	البیان	دائن	البیان
5000	قيد مقبوضات يناير قيد 1		
5000	رصيد آخر المدة	5000	
5000		5000	

حـ/ مراحيض صحية المعونة

مدین	البیان	دائن	البیان
1500	قيد مدفوعات يناير قيد 2		
1500	رصيد آخر المدة	1500	
1500		1500	

حـ/ كهرباء CEOSS

مدین	البیان	دائن	البیان
1000	قيد مقبوضات يناير قيد 1		
1000	رصيد آخر المدة	1000	
1000		1000	

حـ/ الأثاث

مدین	البیان	دائن	البیان
10000	قيد مدفوعات يناير قيد 2		
10000	رصيد آخر المدة	10000	
10000		10000	

حـ/ مرتبات CEOSS

مدین	البیان	دائن	البیان
3000	قيد مقبوضات يناير قيد 1		
3000			

حـ/ السيارات

مدین	البیان	دائن	البیان
50000	قيد مدفوعات يناير قيد 2		
50000			

رصيد آخر المدة	50000		
	50000		50000

حـ/ إهلاك الأثاث

البيان	دائن	البيان	مدين
		إهلاك الأثاث عام 98	0
رصيد آخر المدة	2000		2000
	2000		2000

حـ/ إهلاك السيارات

البيان	دائن	البيان	مدين
		إهلاك السيارات عام 98	5000
رصيد آخر المدة	5000		5000
	5000		5000

حـ/ مجمع إهلاك الأثاث

البيان	دائن	البيان	مدين
		إهلاك عام 98	0
رصيد آخر المدة	2000		2000
	2000		2000

حـ/ مجمع إهلاك السيارات

البيان	دائن	البيان	مدين
		إهلاك عام 98	0
رصيد آخر المدة	10000		10000
	10000		10000

حـ/ الضرائب

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مدفوعات يناير قيد 2	300	رصيد 1/1	0
رصيد آخر المدة	0	قيد مدفوعات يناير قيد 2	300
	300		300

حـ/ التأمينات

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مدفوعات يناير قيد 2	200	رصيد 1/1	0
رصيد آخر المدة	0	قيد مدفوعات يناير قيد 2	200
	200		200

رصيد آخر المدة	3000		
	3000		3000

حـ/ المقدمات

البيان	دائن	البيان	مدين
		رصيد 1/1	0
رصيد آخر المدة	3000	قيد مدفوعات يناير قيد 2	3000
	3000		3000

حـ/ منحة CEOSS

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مقبوضات يناير قيد 1	100000		0
رصيد آخر المدة			100000
	100000		100000

حـ/ منحة المعونة

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مقبوضات يناير قيد 1	150000		0
رصيد آخر المدة			150000
	150000		150000

حـ/ إيرادات المشغل

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مقبوضات يناير قيد 1	2000		0
رصيد آخر المدة			2000
	2000		2000

حـ/ التبرعات

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مقبوضات يناير قيد 1	5000		0
رصيد آخر المدة			5000
	5000		5000

حـ/ الاشتراكات

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مقبوضات يناير قيد 1	1000		0
رصيد آخر المدة			1000
	1000		1000

حـ/ قرض الأستاذ حسن

البيان	دائن	البيان	مدين
رصيد 1/1	10500	قيد مقبوضات يناير قيد 1	0
		رصيد آخر المدة	10500
	10500		10500

نموذج ميزان المراجعة بالمجاميع وبالأرصدة في 1998/1/31:

البيــــــــان	ميزان المراجعة بالأرصدة		ميزان المراجعة بالمجاميع	
	دائن	مدين	دائن	مدين
الخزينة		13000	20500	33500
بنك أ		90000	75000	165000
بنك ب		55000	45000	100000
م إدارية القروض	4000		4000	
مساهمات محلية	500		500	
ح/ م تدريب هيئة CEOSS		5000		5000
ح/ م كهرباء هيئة CEOSS		1000		1000
ح/ م مرتبات هيئة CEOSS		3250		3250
ح/ م قروض المياه النقية CEOSS		34000	10000	44000
كهرباء المعونة		1000		1000
مرتبات هيئة المعونة		3250		3250
إيجار المعونة		3000		3000
مراحيض المعونة		1500		1500
الأثاث		10000		10000
السيارات		50000		50000
مقدمات		3000		3000
منحة CEOSS	100000		100000	
منحة المعونة الأمريكية	150000		150000	
إيرادات المشغل	2000		2000	
تبرعات عامة	5000		5000	
الاشتراكات	1000		1000	
إهلاك الأثاث		2000		2000
إهلاك السيارات		10000		10000
مجمع إهلاك الأثاث	2000		2000	
مجمع إهلاك السيارات	10000		10000	
قرض دائن الأستاذ حسن	10500		10500	
	285000	285000	435500	435500

نموذج حساب المقبوضات والمدفوعات عن شهر يناير 1998:

البيان	جزئي	كلي
رصيد أول المدة		
الخبزينة	500	
بنك أ	10000	
بنك ب	0	
		10500
المقبوضات		
التحويلات	20000	
منحة CEOSS	100000	
منحة المعونة الأمريكية	150000	
إيرادات المشغل	2000	
تبرعات عامة	5000	
الاشتراكات	1000	
القروض	10000	
ح/ م إدارية محملة على القروض	4000	
ح/ مساهمات محلية غير نقدية	500	
ح/ خصم ضرائب	300	
ح/ خصم تأمينات	200	
		293000
المدفوعات		
التحويلات	20000	
ح/ م تدريب هيئة CEOSS	5000	
ح/ م كهرباء هيئة CEOSS	1000	
ح/ م مرتبات هيئة CEOSS	3250	
ح/ م قروض المياه النقية CEOSS	44000	
كهرباء المعونة	1000	
مرتبات هيئة المعونة	3250	
إيجار المعونة	3000	
مراحيض المعونة	1500	
السيارات	50000	
أثاث	10000	
ضرائب	300	
تأمينات	200	
مقدمات	3000	
		145500
رصيد آخر المدة		158000
الخبزينة	13000	
بنك أ	90000	
بنك ب	55000	
		158000

الشكل النموذجي لحساب المقبوضات والمدفوعات عن شهر يناير 1998:

البيــــــــان	جزئي	كلي
رصيد أول المدة		
الخبزينة	500	
بنك أ	10000	
بنك ب	0	
		10500
المقبوضات		
التحويلات	20000	
منحة CEOSS	100000	
منحة المعونة الأمريكية	150000	
إيرادات المشغل	2000	
تبرعات عامة	5000	
الاشتراكات	1000	
القروض	10000	
		288000
المدفوعات		
التحويلات	20000	
حـ/ م تدريب هيئة CEOSS	5000	
حـ/ م كهرباء هيئة CEOSS	1000	
حـ/ م مرتبات هيئة CEOSS	3000	
حـ/ م قروض المياه النقية CEOSS	40000	
كهرباء المعونة	1000	
مرتبات هيئة المعونة	3000	
إيجار المعونة	3000	
مراحيض المعونة	1000	
السيارات	50000	
أثاث	10000	
ضرائب	300	
تأمينات	200	
مقدمات	3000	
		140500
رصيد آخر المدة		158000
الخبزينة	13000	
بنك أ	90000	
بنك ب	55000	
		158000