محاسبة الجمعيات الخيرية

• المحاسبة عن المصروفات للمنظمات التطوعية

وتتم المحاسبة عن المصروفات وفقاً لأساس الاستحقاق مع تبويبها وظيفياً أي طبقاً للبرامج والأنشطة الرئيسية التي تؤديها كل جمعية ثم تبوب طبقاً لأنواع المصروفات، وتبوب المصروفات طبقاً للوظائف وطبقاً لأنواع المصروفات. مثال كعالم التطوع العربي يؤدي 4 وظائف أساسية و وظيفتين للمعاونة، وتشمل البرامج الأساسية على أربع برامج أساسية كالرعاية بالأيتام والرعاية بذوي الاحتياجات الخاصة وأصدقاء مرضي السرطان والتدريب والتمنية البشرية ، أما وظيفتنا المعاونة فهما يتعلقان بدعم الأندية، وكذلك جمع الدعم المادي، بناء على ذلك تبوب المصروفات إلي نوعين أساسيين هما على النحو التالي:

1 . مصروفات برامج الخدمة الأساسية:

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

• مصروفات الخدمات المعاونة:

تتضمن مصروفات الخدمات المعاونة نوعين من المصروفات:-

الأول : عبارة عن المصروفات الإدارية والعامة.

الثاني : مصروفات جمع الأموال.

وتوصي بصفه عامة الدراسات المحاسبية بخصم التكاليف المباشرة المتعلقة بالأنشطة الخاصة والتكاليف المرتبطة بأي مصدر أخر من مصادر الإيراد أو الدعم من أجمالي الدخل المحقق عند أعداد التقارير، ويتم الإفصاح عن التكاليف المباشرة المتعلقة بالبرامج الخدمات الأساسية، وتتضمن المصروفات الإدارية تكاليف الأنشطة العامة والدعاية لجذب المتطوعين وتكاليف إعداد تقارير وكذلك تكاليف الخدمات القانونية والإدارة المكتبية وإدارة المشتريات والأنشطة العامة اما مصروفات جمع الأموال فتتضمن تكاليف إعداد وتخطيط للبرامج ، ثمن المواد والمهمات اللازمة للأعمال المكتبية، وتكاليف عقد الاجتماعات العامة لجذب اهتمام المواطنين، ورواتب المشرفين على جمع الأموال وإمساك السجلات المحاسبة في التنظيمات التطوعية (المحاسبة عن الايرادات.

• الرسوم والمنح المقدمة من التنظيمات الحكومية

تقدم التنظيمات الحكومات عقوداً أحياناً للمنظمات لعمل بحوث أو تقديم خدماتها، وتقدم بالمقابل الحكومات دعم للمنتظمات تشجيعاً لها على انجازها برامج

اجتماعيه معية. وبما أن عقود التنظيمات الحكومية تبرم لأغراض محددة ، فيجب الإفصاح عنها في التقارير المالية ضمن الأموال الجارية المقيدة، وكما يجب تبويب الرسوم المحصلة مقابل خدمات كإيرادات، بينما تبوب المنح الدعم ، ومن المفيد الإفصاح عن أجمالي الرسوم والمنح المحصلة من التنظيمات الحكومية في بند مستقل لمقارنه أهمية والنسب للمواد المالية المحصلة منها ومن الموارد الأخرى.

- **الإيرادات:**

تحصل المنظمات التطوعية عادة إراداتها من الرسوم العضوية، رسوم البرامج، إرادات مبيعات المطبوعات، الدخل المحقق من استثماراتها:

أ. رسوم العضوية:

نستطيع القول بأن الرسوم العضوية إرادات لانها تمثل مبالغ محصلة أو قابلة لتحصيل مقابل عضوية شخصية. ويستطيع العضو أن يحصل على منافع مقابل قيمه العضوية منها:

1. ان يحق للعضو الاستفادة من الجمعية المخصصة الرعاية الصحية بأن تحقق له الرفاهية والخدمات الصحية سوا للاستشارة أو للحصول على خدمات التسهيلات.
2. لحصول على نشرات ومجلات التي تصدرها الجمعية.

- **أنواع العضوية:**

تختلف أنواع العضوية بحسب اختلاف رسوم العضويات، فمن الممكن أن تكون هناك عضو عادية و عضو مساهم(الذين يدفعون رسوم أعلى) وقد ذكر في موضوع سابق عن تطوير العضوية.

ب. رسوم خدمات البرامج:

تقدم الجمعيات أحياناً خدمات بدون مقابل، وأحياناً تطلب من أعضاها دفع مبالغ وفقاً لقدراتهم، وغالباً ما تعرض الجمعية جدولاً لرسوم المقررة وفقاً لأنواع البرامج ، حتى

يمكن توفير معلومات حول العلاقة بين الرسوم المقررة والمبالغ التي تم تحصلها فعلاً من المستفيدين قد يجعل حساب إيراد رسوم الخدمات البرامج دائناً على أساس الرسم المقرر للخدمات المقدمة، بينما تجعل الحسابات الملائمة مدينة بالتخفيضات الممنوحة للمستفيدين، ولأغراض إعداد التقارير المالية ينبغي المقابلة بين التخفيضات والرسوم المقررة حتى تظهر إيرادات رسوم خدمات البرامج وفقاً لما تحصل فعلاً.

ج. **مبيعات المهمات والخدمات:**

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

د. **دخل الاستثمار والمكاسب من العمليات الاستثمارية:**

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

• المحاسبة في التنظيمات التطوعية (أنواع الأموال)

انواع الأموال:

توصي الدراسات المحاسبية في هذا المجال باستخدام خمسة أنواع هي الأموال الجارية المقيدة، ومال الأصول الرأسمالية، وأموال الأوقاف، تم أموال الوصية.

خصائص كل نوع من الأموال

1. المال الجاري غير المقيد: Current Fund-Unrestricted

يستخدم للمحاسبة عن المواد قصيرة الأجل وما يرتبط بها من التزامات والتي تخصص لانجاز عمليات التنظيم وفقاً للقرارات التي تتخذها الإدارة.

2. الأموال الجارية المقيدة: Current Funds-resricted

تستخدم للمحاسبة عن الموارد قصيرة الأجل وما يرتبط بها من التزامات والتي تخصص لانجاز أغراض معينة وفقاً للشروط التي يحددها مقدمو هذه الأموال.

3. مال الأصول الرأسمالية: Land<Building and Equipment Fund

يستخدم للمحاسبة عن الأراضي والمباني والأجهزة التي يستخدمها التنظيم في عملياته. ويتحمل هذا المال قيمة الالتزامات المرابطة بحيازة هذه الأصول سواء عند شرائها لأول مرة أم عند تجديدها ، ولذلك فان رصيد هذا المال الذي يظهر في الميزانية العمومية قد يكون رصيداً منفقاً أو رصيداً غير منفق.

4. أموال الأوقاف: Endowment Funds

تستخدم للمحاسبة عن الموارد التي يحصل عليها التنظيم كهبة أو منحة يحتفظ بها إلى الأبد،أو لفترة معينة،أو حتى وقوع حدث معين وفقاً للشروط الموضوعة بمعرفة الواقف.

5. أموال الوصية: Custodian Funds

فهذه الأموال تنشأ للمحاسبة عن الموارد التي يحصل عليها التنظيم للاحتفاظ بها أو إنفاقها وفقاً لشروط الموصي، وتعتبر موارد هذه الأموال ملكاً للموصى ولا تعتبر من ممتلكات التنظيم. وذلك فان الدخل المتولد منها لا يعتبر ايراداً للمال ولكن يضاف إلى حساب الالتزام الملائم. ونتيجة لهذه الخصائص يجب التقرير عن أصول والتزامات أموال الوصية في ميزانية عمومية مستقلة ولا يجوز ادماجها في أصول والتزامات الأموال الأخرى.

النظم المحاسبية:

وتضم هذه النظم والأساليب المحاسبية الأدوات التالية: (3)

أ. الحسابات المالية.

ب. حسابات التكاليف.

ج. المراقبة الداخلية.

د. المحاسبة الإدارية.

ولكي تفي بأهدافها في أن تكون أداة تعتمدها الإدارة المالية في عملياتها المختلفة, يجب لهذه النظم أن تتوفر فيها الشروط التالية:

أ. الدقة الكاملة.

ب. تقديم البيانات والمعلومات إلى الجهات المعنية.

ج. انتظام دورية البيانات.

د. وضوح البيانات.

وكما سبق القول فإن هناك تداخل بين الوظيفة المالية والوظيفة المحاسبية عملياً. وأن الإدارة المالية تهتم بأنشطة الوظيفتين ومن الممكن أن تعهد الوظيفة المالية كلها لشخص واحد يسمى بأمين الخزينة أو أمين المالي في حالة منظمة صغيرة. ولكن عندما تتسع أعمال المنظمة يكبر

حجمها وتتسع أنشطة الوظيفة المالية ويحتاج المر غالباً إلى فصل الأنشطة المحاسبية وأنشطة الرقابة المالية لكي يشرف عليها مراقب مالي بجانب أمين الخزينة الذي يشرف على الأنشطة النقدية والاستثمارات والتمويل.

ومن أهم اختصاصات أمين الخزينة ما يلي:

1.التخطيط المالي وتدبير الموال وإدارة الاستثمارات وإدارة رأس المال العامل واستثمار الفائض من الأموال.

2.مراقبة حركة النقدية (المقبوضات والمدفوعات) ورصيد الخزينة والمركز النقدي والمحافظة على الخزائن والاستثمارات.

3.دفع الالتزامات التي على المنظمة في مواعيدها.

أما أهم اختصاصات المراقب المالي فهي كما يلي:

1.أعمال الوظيفة المحاسبية سواء حسابات مالية أو حسابات تكاليف بما فيها من تصميم للحسابات وتنسيق جميع هذه الأعمال.

2.أعمال المراجعة والمراقبة الداخلية والتفتيش المالي.

3.توفير البيانات والمعلومات المحاسبية اللازمة لاتخاذ القرارات المختلفة على أسس رشيدة.

4.بعض المتطلبات التنظيمية الخاصة بالوظيفة المالية:

عند تنظيم الوظيفة المالية من المهم اعتبار وإبراز الجوانب الخاصة بالمسؤوليات والعلاقات ومتطلبات الوظيفة.

من أهم مسؤوليات الوظيفة المالية هي الحفاظ على أصول المنظمة ولذا يجب اتباع نظام وأسلوب " التثبيت والموازنة

balancesبدقة كبيرة حتى يتم التثبت والموازنة في كل مجال من المجالات التي يمكن أن توجد فيها لا مبالاة أو سرقة أو أية خطر من شأنه أن يؤدي إلى خسائر في موارد المنظمة.

أول وانجح أساليب الحفاظ هي التفريق بين مكونات الوظيفة أو وظائفها بطريقة تجعل عدم وجود الرقابة الكاملة والمطلقة لأية عملية حسابية بين أيدي شخص واحد.

وفيما يلي نتطرق على التوالي إلى الحسابات: المالية, حسابات التكاليف والمراقبة الداخلية.

.1الحسابات المالية: وهي عبارة عن النظام الذي يضم عمليات تجميع وتبويب وتحليل وعرض وتفسير البيانات المالية من أجل معرفة نتائج أعمال المنظمة وتصوير وضعها المالي, وعلاقاتها مع الغير. وتلخص مخرجات هذا النظام من معلومات مالية في قائمة منها: قائمة الدخل / بيان الإيرادات (وتضم نتائج الأعمال) وقائمة المركز المالي (وهي عبارة عن الميزانية), لتقديمها إلى الجهات المعنية سواء كانت مالكة للمنظمة ومشرفة عليها أم ممولة لها.

.2حسابات التكاليف: تعد حسابات التكاليف كنظام آخر يضم عمليات تجميع وتسجيل وتبويب وتحليل وعرض بيانات التكاليف بهدف مد المدير

بمجموعة من المعلومات التحليلية التفصيلية التي تساعده على التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات.

ويشمل نظام حسابات التكاليف عادة:

نظام محاسبة التكاليف الفعلية.

ونظام محاسبة التكاليف المحددة مقدماً (تقديرية أو معيارية).

وتتكون عناصر محاسبة التكاليف من مجموعة من الدورات المستندية التي ترتبط بالسجلات والدفاتر والبطاقات, ومن مجموعة من الأدلة أهمها دليل وحدات التكلفة (النشاط) ودليل عناصر التكلفة ودليل مراكز التكلفة, ومن مجموعة أسس وقواعد لتحميل التكاليف, وأخيراً من مجموعة قوائم وتقارير للتكاليف التي تعرض المعلومات التكاليفية والتي تعتبر أداة توصيلها للمستفيدين منها. والهدف من محاسبة التكاليف في المنظمة الأهلية التي لا ترمي إلى الربح هو استرداد النفقات ولا تعظيم الأرباح كما هو الشأن بالنسبة للمنظمة التي ترمي إلى الربح.

3.المراقبة الداخلية:

في مفهومها الواسع تتضمن المراقبة الداخلية:

مراقبة إدارية لها أدواتها وأساليبها.

مراقبة محاسبية لها أدواتها وأساليبها.

وأخيراً ضبط داخلي له أدواته وأساليبه.

ومن ثم يتضح أن المراقبة الداخلية مرتبطة بكل النظم الأخرى في المنظمة وتتكامل معها.

وتهدف المراقبة الداخلية إلى التأكد من أن كل عمليات المنظمة سائرة بما يضمن منع الاختلاسات والمحافظة على أصول المنظمة وذلك من خلال التأكد من دقة البيانات والمعلومات المتوفرة للإدارة والجهات الخارجية حتى نضمن اعتمادها في عملية اتخاذ القرارات.

ويعتبر جهاز المراجعة الداخلية أحد أجهزة الرقابة الأساسية في المنظمة. ومن ذلك فإن دور المراجعة الداخلية يتعدى دورها التقليدي إلى ما يلي (4):

الرقابة على الأداء بشكل تفصيلي.

الرقابة على التصرفات والقرارات وتقييمها وإعداد تقارير عنها للمستويات الإدارية الأعلى. وهذا تدعيماً لفكرة الرقابة الذاتية داخل المنظمة والحد بقدر الإمكان من أجهزة الرقابة الإدارية الداخلية وتدخلاتها.

الجزء الثاني: مفهوم وأسس الموازنات التقديرية:

الموازنة التقديرية هي عبارة عن وثيقة تلخص كل العمليات والأنشطة التي تنوي المنظمة القيام بها لمدة زمنية محددة وتصبح هذه الوثيقة برنامج عمل للمنظمة خلال هذه الفترة. وهي ترجمة واضحة عن التخطيط والسياسات المستقبلية الموضوعة للمنظمة. بناء على خبرة الماضي

والطاقة الاستيعابية للمنظمة والموارد المتوفرة لها وعلى التنبؤات المستقبلية فيما يتعلق بكل الظروف الداخلية للمنظمة والخارجية المحيطة بها.

وفي نفس الوقت تعتبر الموازنة التقديرية أداة رقابة تحاول مقارنة ما أنجز فعلياً بما تهدف إليه المنظمة وما هو متوقع. ويجب أن تقوم الإدارة بتحليل أية انحرافات هامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع الانحرافات الضارة وتشجيع النواحي الإيجابية.

الموازنات التقديرية كأداة تخطيط وعمل:

تأخذ موازنة المنظمة عناوين مختلفة: كالموازنة وبرنامج العمل وبرنامج العمل والموازنة... وتعد وثيقة شاملة تسيطر بوضوح ما تنوي المنظمة القيام به لفترة زمنية محددة عادة ما تكون سنة. كما تشمل الموازنة أو برنامج العمل كل الموارد المطلوبة لتنفيذها وتضع لها أرقاماً وتصنفها حسب ما آتاها وكيفية الحصول عليها وتوقيتها.

ومن هنا يتضح أن الموازنة هي وسيلة تخطيط أساسية ويمكن أن تعتمدها المنظمة لاتخاذ قرارات مختلفة تهتم مثلاً توزيع الأيدي العاملة والموظفين على الأنشطة المختلفة وكذلك توزيع موارد أخرى.

كما تعد الموازنة وثيقة عمل للإدارة ومن ذلك تسميتها في بعض المنظمات ببرنامج العمل والموازنة تعطي الفرصة لواضعي سياسات المنظمة للتخطيط وإبداء أولويات البرامج بالنسبة للمنظمة. فمثلاً تسخر

الأموال الموارد الثابتة للبرامج ذات الأهمية الكبرى الأولى ثم تسخر ما تبقى من هذه الموارد أو من موارد أخرى من المتوقع الحصول عليها,

إلى البرامج ذات الأهمية الثانوية. كذلك فإن الموازنة تعطي موظفي المنظمة تعليمات واضحة لعملهم خلال فترة الموازنة فتوضح مسؤوليات كل منهم إزاء تنفيذ وإنجاز ما أقر في هذه الموازنة.

.2الموازنات التقديرية كأداة رقابة:

التقارير:

عندما توضع الموازنة ومن ثمة برنامج العمل فإنها تصبح أداة تصرف وعمل يرتكز عليها عمل المنظمة لهذه الفترة ومن ذلك فهي أداة رقابة تقاس عليها الإنجازات وتقدم الأشغال والأنشطة. وحتى تتم الرقابة ويتضح ما إذا كانت المنظمة تسير في المسار المرسوم لها في الخطة والموازنة فإنه من الضروري أن تكون هناك تقارير دورية ومنتظمة تصور مدى ما أنجزته المنظمة في خلال فترة الموازنة وما إذا وافق ذلك الموازنة المعتمدة.

ويجب أن يحتوي التقرير على التفسيرات اللازمة لأية تغيرات قد وقعت أو قد تقع أثناء إنجاز الأنشطة المبرمجة أو أية تجاوزات أو انحرافات وقعت أو قد تقع. وبذلك فإن التقارير تصبح أداة إصلاح إذ تحتم علينا أخذ الإجراءات اللازمة إذا ما رأينا أن هناك بعض الصعوبات في إنجاز ما أقر

في الموازنة بما يضفي عليها مرونة وأخذها في عين الاعتبار لبعض التغيرات التي قد تحصل أثناء إنجاز الأنشطة المبرمجة.

وعادة ما يكون عدد التقارير ومواعيد رفعها محددة من طرف إدارة المنظمة في سياساتها العامة. ويجب أن يكون عدد هذه التقارير ومواعيدها معقول, بحيث لا تشغل الموظفين كثرة التقارير فينكبوا في إعدادها تاركين بذلك وظيفتهم الأساسية وهي تنفيذ ما أقر إنجازه في الموازنة والخطة. وكذلك لا يجب أن ينعدم أو يقل عدد التقارير في المنظمة بحجة الانشغال بتنفيذ الموازنة والخطة إذ من الممكن أن تحدث تغييرات أثناء إنجاز برنامج العمل من شأنها أن تؤثر على سير العمل فقد توقفه أو تغيره تماماً ولا تتاح لنا فرصة الاطلاع وإصلاح الوضع وأخذ هذه التغيرات بعين الاعتبار في الموازنة وذلك بسبب انعدام أو قلة رفع التقارير عن ما يحدث.

كما يجب عند وجوب رفع التقارير أن تكون هذه التقارير محددة المواعيد بحيث تأتي في وقت يتيح للمنظمة فرصة التدارك إذا ما وجب ذلك والأخذ بعين الاعتبار أي تغيير قد يكون حصل أو سيحصل.

ويوصى عادة برفع تقارير ثلاثية (كل ثلاثة أشهر) ونصف سنوية (بعد ستة أشهر من انطلاق الأشغال) وسنوية (توصل مادار خلال السنة) تشمل كل أنشطة المنظمة. ويبقى القرار للإدارة للنظر فيما إذا كان من الأفضل اتباع هذا النظام أو نظام آخر يحدد حسب أهمية الأنشطة وحدة وسرعة تطور الظروف التي تحيط بالمنظمة.

الرقابة وتحليل الانحرافات:

الرقابة عن طريق تحليل الانحرافات هي عبارة عن رقابة ما أنجز بمقارنة ما هو متوقع (ومعتمد في الموازنة) إنجازه بما تم فعلياً. وعلى إثر هذه المقارنة تحلل الانحرافات وأسبابها لتداركها إذا أمكن ذلك وتلافياً في المستقبل إذا كانت سلبية وتشجيعها إذا كانت إيجابية.

يتم تحليل الانحرافات عادة, أثناء أو أثر رفع التقارير عن تقدم أشغال أو انتهاء نشاط أو برنامج ما. وحتى نقوم بالتحليل المناسب يجب أن نعتمد الموازنة المقررة لهذا النشاط أو البرنامج مع اعتماد ما أنجز فعلياً. ومن المهم أن تتضمن التقارير جداول تسهل عملية المقارنة وأن تتضمن أيضاً كل التفاصيل كما ورد في الموازنة ويقابلها ما اعتمد على النحو التالي:

الجزء الثالث: الأنظمة والإجراءات المالية:

تمثل الأنظمة والإجراءات المالية مجموعة من الخطوط التوجيهية للمنظمات لتمكينهم من إعداد بيانات صحيحة وموثوقة مما يعزز الرقابة المالية وتخطيط البرامج. كما تساعد هذه الخطوط التوجيهية على نقل الأرقام من سجلات الحسابات مباشرة إلى مختلف التقارير التي تقدمها المنظمات إلى مموليها. ولتحقيق هذه الأهداف تستخدم دفاتر الحسابات والتقارير الداخلية.

1.دفاتر الحسابات:

1.1.دفتر الصندوق : يقسم هذا الدفتر إلى جزأين أحدهما للمقبوضات والآخر للمدفوعات إلا أنه من الأفضل أن يكون هناك دفتران منفصلان أحدهما للمقبوضات والآخر للمدفوعات على أن يجري مسكهما وتوقيف رصيد الصندوق على أساس يومي وفي حال وجود أكثر من حساب بنكي للجمعية ينبغي مسك دفتر صندوق لكل حساب على أن يقع جمع كافة الدفاتر وتوقيفها في نهاية كل شهر.

أ. المقبوضات النقدية:

دفتر المقبوضات النقدية هو عبارة عن جدول يتضمن أعمدة بالعناوين التالية: التاريخ, البيان, المرجع, المبلغ, الجهات الممولة وتتفرع إلى جهات ممولة خارجية وجهات ممولة داخلية / محلية وتنقسم كل منهما

إلى عدد من الممولين. ويوضع رمز الممول والمبلغ المالي لكل جهة أثناء تسجيل أية عملية.

ويمكن زيادة عدد أعمدة التحليل المبينة بالجدول حسب الاقتضاء وترحل البنود إلى دفتر الأستاذ في نهاية كل شهر ويكون الرقم الاصطلاحي أما رقم إشعار البنك أو رقم إيصال العيادة أو أي رقم آخر يحمله الإيصال.

مثال 1:

تسجيل قيود المنحة المقدمة من طرف ممول خارجي:

مدين :Dr صافي المبلغ المستلم حسب تمويل البنك.

مدين :Dr (مسترد) رسوم بنك.

دائن : Cr التسديدات إن وجدت.

دائن : Cr إجمالي المبلغ المحول من قبل الممول.

مثال 2:

دخل يستلم مقابل خدمة توفرها المنظمة. يجب أن يحصل كل شخص لقاء أي مبلغ يدفعه مقابل خدمة تلقاها من المنظمة أو من فرع من فروعها إيصال اصلي على أن يحمل هذا الإيصال رقماً متسلسلاً وتبقى منه نسخة في المنظمة أو فرعها. وفي حالة ارتكاب خطأ يؤدي إلى إفساد الإيصال ينبغي أن يشار إلى ذلك على استمارة الإيصال بعبارة " تالف " ويحتفظ بها للتدقيق.

وينبغي تسجيل كل المبالغ النقدية التي تستلمها المنظمة إزاء تقديم الخدمة في سجلات يومية أو أسبوعية أو شهرية حسب الممارسة في المنظمة. ويجب تحويلها بأكملها وبصفة منتظمة إلى مقر المنظمة (إذا كانت هذه الإيرادات تأتي من الفروع) ويجب أن تكون مصحوبة بالسجلات

واستمارة تحويل نقدي تحمل رقماً متسلسلاً وتلخص سجل الخدمات.
وعندما يستلم أمين صندوق المقر المبالغ النقدية عليه أن يصدر إيصالاً ويتعين ضم هذا الإيصال إلى نسخة من سجل الفرع واستمارة التحويل النقدي. كما يتعين على محاسب المقر أن يودع النقود في المصرف فوراً أو في أقرب وقت ممكن وذلك باستخدام دفتر الإيداع. كما ينبغي أن تختم قسيمة الإيداع من البنك ويحتفظ بها لدى أمين الصندوق في المقر.
وعندما يتم ختم قسيمة الإيداع من البنك ويحتفظ بها لدى أمين الصندوق

في المقر. وعندما يتم ختم قسيمة الإيداع يجري تسجيل الإيراد وتحليله في دفتر المقبوضات النقدية على أساس استمارة التحويل النقدي للفرع.

ب. المدفوعات النقدية:

يجري تقييد المبالغ وفقاً لمستند الدفع / طلب الشيك والرقم المتسلسل للشيك ويجري ترحيل كافة المدفوعات الفردية إلى دفتر الأستاذ.

ج. التسوية البنكية:

إن التسوية الشهرية البنكية من الأمور الأساسية وينبغي إجراؤها في الجزء الأول من الشهر. وتكون التسوية البنكية على النحو التالي:

شيكات معلقة – الشهر

رقم الشيك	الأوصاف	المبلغ

المجموع

وينبغي بعد التسوية إعداد قائمة بالشيكات التي لم تصرف على أن تتضمن القائمة أرقام الشيكات وطبيعتها ومبالغها كي يقع استخدام هذه القائمة في تسوية الشهر المقبل وينبغي التحري عن الشيكات المستحقة والتي لم تقع يقع تقديمها للبنك لمعرفة أسباب ذلك.

2.1. دفتر صندوق المصروفات النثرية:

يشبه هذا الدفتر الصندوق المذكور سابقاً وينبغي إعداده يومياً ومسكه على أساس نظام السلفة النقدية وعلى أن تحلل المصاريف وترحل إلى دفتر الأستاذ. ونظام السلفة المستديمة هو نظام للمصروفات النقدية النثرية حيث تبدأ المنظمة أو فروعها في التعامل بمبالغ نقدية زهيدة للمصاريف الضئيلة ونتيجة لهذه النفقات فإن المبالغ تصرف خلال فترة محدودة ولكن قبل أن ينفذ هذا المبلغ ينبغي سحب شيك يؤدي إلى رفع هذا المبلغ النقدي للصندوق إلى المستوى الذي كان عليه من قبل. وينبغي أن يبقى مستوى المصروفات النثرية أقل ما يمكن ولكن في حدود معقولة دائماً. أما المواد ذات الكلفة الكبيرة فينبغي ألا تدفع تكاليفها من صندوق المصروفات النثرية بل بواسطة شيكات.

هذا ويجب أن تؤيد النفقات بمستندات للمصروفات النثرية ويتعين أن تحمل هذه المستندات أرقاماً متسلسلة على أساس شهري وأن تكون موافقة لدفتر صندوق المصروفات النثرية لذلك الشهر.

وكلما يجري سحب شيك لتجديد السلفة النقدية ينبغي توقيف دفتر صندوق المصروفات النثرية وترحيل الرصيد. كما ينبغي إعداد مستند دفع أو طلب شيك قبل كتابة شيك لتسديد مصروفات نثرية.

3.1.الرواتب:

يشمل دفتر الرواتب إجمالي دخل كل موظف وكامل الحصول من تأمين وتأمينات اجتماعية وضرائب ويبرز كل نوع من هذه الخصومات في عمود كما يبرز صافي الدخل وإجمالي الخصومات. وكذلك يتضمن مجموع أي ملخص لكل بند من هذه البنود في أسفل الصفحة كما يجري إعداد مستند دفع / طلب شيك لصافي المبلغ قبل كتابة الشيك. وينبغي ضم كافة الموظفين أو العاملين تحت عناوين خاصة (مشاريع مع ذكر عنوان ونوع كل مشروع عند الاقتضاء, دعم المشاريع والإدارة والخدمات) (5) ويجري ترحيل المجاميع إلى أعمدة " المدين" لهذا العناوين.

أما مجاميع الخصومات فينبغي ترحيلها إلى أعمدة الدائن للحسابات الفردية لدفتر الأستاذ (ضريبة دخل, ضمان اجتماعي.... الخ) وعندما يتم فيما بعد دفع خصومات ضريبة الدخل والضمان الاجتماعي إلى السلطات المعنية ينبغي تسجيل (ترحيل) المدفوعات إلى أعمدة المدين لتلك الحسابات في دفتر الأستاذ وذلك بغية توقيف الحسابات.

ويتم تسجيل القيود كما يلي:

2 .مدين :Dr الأقسام (المشاريع – دعم المشاريع – الإدارة والخدمات) إجمالي.

دائن :Cr حساب الرواتب – إجمالي.

مدين :Dr حساب الرواتب – خصومات.

دائن :Cr ضمان اجتماعي.

.

3 مدين :Dr حساب الرواتب.

دائن :Cr البنك

يجري إعداد إشعار دفع نسختين لكل موظف وهو في الواقع يعكس تحليل الراتب لذلك الموظف. ثم يوضع صافي راتب الموظف نقداً مع نسخة من إشعار الدفع داخل ظرف يكتب عليه اسم ذلك الموظف ويعطي له يوم دفع الراتب حيث يقوم الموظف بتوقيع النسخة الأصلية للإشعار كإقرار باستلام الراتب وتحفظ هذه النسخة لدى الجمعية شهرياً وتصنف وفقاً للتسلسل الأبجدي.

وفي حالة دفع الرواتب نقداً ينبغي سحب شيك واحد فقط بصافي المبلغ المستحق. وعند انتهاء عملية الدفع يجري تسجيل الرواتب التي لم يأت أصحابها لاستلامها وتحفظ الظروف التي تحتوي على هذه الرواتب لدى أمين الصندوق الذي يقوم بصرفها فيم بعد لمستحقيها بعد إبرازهم ما يثبت ذلك. وإذا ما بقيت رواتب لم يطالب بها أصحابها خلال مدة من الزمن يجري حلها وإيداعها في البنك على أن يقع الاحتفاظ بسجل لذلك الغرض للرجوع إليه فيما بعد. هذا وينبغي أن تسلم الرواتب لأصحابها فقط ولا يحق لأي شخص أخر أن يطالب بها إلا إذا كان يحمل تفويضاً خطياً من المعني بالأمر. كما أنه من الأفضل دائماً أن تدفع الرواتب بالشيكات بدل الدفع نقداً ولذا ينبغي حث الموظفين على فتح حسابات مصرفية بأسمائهم إذ أن الدفع بواسطة الشيكات يؤدي إلى تجنب العديد

من الأخطاء التي قد تأتي نتيجة التعامل بمبالغ نقدية كبيرة في الإدارات. وفي حال دفع الرواتب على هذا الأساس أي بواسطة الشيكات فإن الأشعار بالدفع يعد بنفس الطريقة المذكورة أعلاه للدفع نقداً.

4.1. اليومية:

هي عبارة عن جدول لا يتعدى خمسة أعمدة تشتمل على ما يلي: التاريخ, التفاصيل, رقم المرجع, حساب مدين وحساب دائن, تدون فيه العمليات. لا تشكل اليومية جزءاً من نظام القيد المزدوج لمسك الحسابات بل هي وسيلة للترحيل وينبغي استخدامها لإجراء ما يلي:

أ. تصحيح الأخطاء.

ب. فتح القيود أي القيود التي نحتاج إليها لفتح مجموعة جديدة من الدفاتر.

ج. ختم القيود.

د. التحويلات الأخرى.

يجب ترحيل كل العمليات التي يتم تسجيلها في اليومية إلى دفتر الأستاذ.

5.1. دفتر الأستاذ:

يقسم دفتر الأستاذ الذي يكمل نظام القيد المزدوج لمسك الحسابات إلى ما يلي:

أ. حسابات الدخل والنفقات.

ب. حسابات الأصول (الموجودات), والمطالب (الخصوم) ويعرف دفتر الأستاذ بـ " دفتر الأستاذ العام" أو " دفتر الأستاذ الرسمي" وينبغي إعداد ميزان مراجعة كل شهر لتأكيد الصحة الحسابية للقيود في دفتر الأستاذ. يمثل الميزان قائمة بالمبالغ المدينة والدائنة في كل حساب في الدفتر ويجري على أساس هذا الميزان إعداد التقارير الإدارية الداخلية والتقارير السنوية ونصف السنوية والحسابات السنوية لتقديمها لمراجعي الحسابات والمدققين.

.2التقارير الداخلية:

.1.2تقديرات التدفق النقدي: ويأتي حسب (الجدول 2) التالي: وينبغي إجراء هذا التقدير في بداية كل شهر بالنسبة للأشهر المقبلة.

مثال: التقدير المعد في شهر (يوليو – ديسمبر) والتقدير في بداية شهر أغسطس يكون تدفقاً فعلياً لسبعة أشهر (يناير – يوليو) وتقديراً لخمسة أشهر (أغسطس – ديسمبر) هذا وتساعد تقديرات التدفق النقدي المنظمات على مراقبة الوضع النقدي فيها.

.2.2بيان التباين / الفوارق – مراقبة الميزانية / التكاليف (الجدول 3) يعطي نموذجاً لهذا البيان:

جدول رقم(3)

يعكس هذا البيان نفقات المنظمة على أساس شهري وتراكمي بالنسبة للميزانية التفصيلية مما يمكن المنظمة من رصد ومراقبة أية فوارق سلبية. وينبغي جمع بيان الفوارق للمشاريع ودعم المشاريع والتكاليف العامة للإدارة.

3.السجلات الأخرى التي يجب مسكها من قبل الإدارة المالية:

1.3.لائحة أسماء الحسابات:

تمسك هذه اللائحة وبها قائمة بكافة أسماء الحسابات (الإيرادات والمصاريف والميزانية العمومية..) لتساعد في التوزيع الصحيح للإيرادات والمصاريف.

2.3.سجل الدائن.

يتضمن هذا السجل فواتير السلع المسلمة أو الخدمات المقدمة للمنظمة والتي لم يقع تسديدها. ويمكن الاحتفاظ بسجل لهذه البنود إما بواسطة نظام دفتر الأستاذ الدائنين أو نظام الفواتير المدفوعة وغير المدفوعة ويمكن جمع قائمة بالفواتير غير المدفوعة في نهاية كل شهر حيث ينبغي إبلاغ الإدارة بهذه الفواتير باعتبارها ديون مستحقة.

3.3.التزامات متجمعة:

إن الالتزامات أو المطالب مثل معاليم الإيجار والهاتف والكهرباء والماء ومراجعة الحسابات التي تستحق في نهاية السنة ينبغي جمعها وتسجيلها في تقارير سنوية.

4.3.سجل الأصول الثابتة:

تمثل هذه الأصول بنوداً مثل الملكية العقارية غير المحددة للأراضي والمباني والأراضي والمباني المستأجرة والعربات ذات المحركات وأثاث المكاتب والتجهيزات. وينبغي تسجيل اقتناء هذه الأصول والتخلص منها أو بيعها في السجل المعد لذلك وذكر تاريخ الشراء والرقم المميز لها وصفتها وكلفتها وموقعها ومدة دوامها المتوقعة ومعدل الاستهلاك (بالنسبة للأراضي والمباني المستأجرة على مدى مدة إيجارها) وتاريخ تخلص منها وقيمة البيع في حال بيعها. وهذا ينبغي الحصول على إذن من لجنة الإدارة للجمعية قبل التخلص من أي أصل كما يجب إشعار لجنة الإدارة بالأسباب الداعية للتخلص من الأصل أو بيعه.

5.3. الحسابات العامة:

ينطبق كل ما يطبق على المنظمة من أنظمة المحاسبات والرقابة على فروع المنظمة إن كان لها فروع. وقد لا يتطلب حجم الفرع تطبيق الأنظمة بنفس العمق كما هو الحال بالنسبة لمقر المنظمة إلا أن المبادئ الأساسية تبقى هي نفسها بالنسبة للحالتين.

وينبغي على العاملين في الحسابات في المقر زيارة الفروع بصورة منتظمة للتأكد من العمل بالأنظمة وتنفيذها وتقديم المساعدة التقنية التي يتطلبها تدقيق الدفاتر والسجلات.

وينبغي أيضاً على العاملين في الحسابات في المقر زيارة الفروع بصورة منتظمة للتأكد من العمل بالأنظمة وتنفيذها وتقديم المساعدة التقنية التي يتطلبها تدقيق الدفاتر والسجلات.

وينبغي أيضاً أن تقع موافاة مقر المنظمة بالبيانات المالية للمقبوضات النقدية والمدفوعات النقدية أو الأرصدة النقدية وحركة المخزون بالنسبة لكل فرع كي يقع أدراجها في دفاتر حسابات المقر. كما يجب موفاة المقر بصورة منتظمة بتقارير أخرى مثل المقارنات بين الميزانية والأوضاع المالية الفعلية وغيرها من البيانات المتعلقة بالفرع وذلك طبقاً للتعليمات المتبعة من طرف المنظمة ككل في مجال التقارير كما سبق أن ذكرنا ذلك في فقرة سابقة.

.4الرقابة الداخلية:

أ. مفهومها وأهدافها:

تأكيداً على ما سبق ذكره عن مفهوم الرقابة الداخلية نقول أنها إضافة إلى كونها مراجعة وتدقيقاً داخلياً للمنظمة, هي نظام للرقابة المالية وغيرها تضعه الإدارة لتسيير أعمال المؤسسة بصورة منتظمة وحماية موجوداتها وضمان أقصى ما يمكن من الدقة والموثوقية في سجلاتها.

وتهدف الرقابة الداخلية إلى تحديد المسؤوليات مما يجعل الأفراد مسؤولين عن الممتلكات والمعلومات التي تخضع لإرادتهم ومراقبتهم ويمكن تحقيق ذلك بما يلي:

أ.أ. توزيع العمل والمهم بحيث لا يكون هناك شخص واحد في منصب يتحكم بمفرده بالمعاملات والأصول أو الحسابات وغيرها من سجلات المراقبة.

أ.ب. تنظيم سير العمل بحيث يستطيع أي موظف أثناء عمله بصورة منفردة أن يقوم بتدقيق عمل موظف آخر بصورة آلية.

كما يهدف نظام الرقابة الداخلية إلى ضمان ما يلي:

1.تسجيل كافة المقبوضات النقدية.

2.تسديد الالتزامات الواجبة فحسب والاستئذان بإجراء هذه المدفوعات وفقاً للأصول المتبعة.

3.إعداد الفواتير للمواد المشحونة أو الخدمات المقدمة وتبريرها أو تعليلها.

4.عدم تحويل ممتلكات الجمعية للاستعمال الشخصي.

5.تسجيل كافة المعاملات فوراً في سجلات الحسابات.

6.صيانة سجلات المراقبة وإعداد التقارير المطلوبة بصورة تقلل إلى أقصى حد ممكن من احتمال حصول خسائر مالية للجمعية.

7.استخدام البيانات السرية للأغراض المعدة لها فحسب ومن قبل الأِشخاص المرخص لهم فقط بالحصول على هذه البيانات ومن ناحية عملية ينبغي أن تبرر درجة الرقابة التي يمكن أن يتوقع الحصول عليه (أو الأخطاء الناجمة عنها) التكاليف المنتظرة لجهاز الرقابة المزمع إقامته.

كما سبق الذكر ففي الحالات التي تتجاوز فيها كلفة إقامة جهاز المراقبة الفوائد التي يمكن أن يحققها ينبغي الترخيص بعدم إقامته مثل هذا الجهاز.

ب. المبادئ التي ترتكز عليها الجوانب الوقائية للرقابة الداخلية.

1.مراقبة المعاملات التجارية:

عندما يشترك شخصان أو أكثر في معاملة يشكلان عنصراً هاماً فيها فإن ذلك يشكل ضماناً أكبر لفعالية العملية ويقلل من احتمال حصول الاحتيال ورغم وجود احتمال التواطئ بينهما دائماً فإن الخشية الطبيعية وحذر أحدهما من الآخر وتردده باقتراح القيام بعمل احتيالي غالباً ما يكون كافياً لتفادي التواطؤ بينهما.

.2الفصل بين المحاسبة والعمليات:

رغم أن هذا الإجراء شبيه بسابقه إلا أن التركيز هنا يعتمد على عدم إعطاء شخص ما الفرصة لتحديد المسؤولية عن أعماله. فإن حصل ذلك أو سمح به يمكن للشخص أن يحرر المسؤولية كما شاء وبالتالي لن تتوفر الوقاية الفعلية من الاحتيال.

وبصورة عامة فإن أي مشرف مسؤول عن مهام مثل الحسابات المستحقة أو الرواتب أو غيرها لا يمكن اعتباره الشخص الذي عهدت إليه مسؤولية عملية محددة ضمن وظيفته رغم أن أحد الموظفين تحت إشرافه هو الذي يقوم فعلاً بأداء العملية. وقد يقوم المشرف في المنظمات الصغرى بأداء كافة العمليات شخصياً وفي هذه الحالة ينبغي الحذر للتأكد من أن المشرف الأول لا يتولى تحديد المسؤولية عن عملياته وذلك بإيجاد منصب مدير تنفيذي مثلاً لمراقبة عمله.

ج. وثائق الإجراءات الوقاية الداخلية:

تتطلب الرقابة الداخلية الفعالة توفر وثائق إجراءات المحاسبة مما يضمن توفر الفهم الواضح لإجراءات عمليات المحاسبة ومستلزمات الرقابة. لذا لا بد من توفر رسوم بيانية لتسلسل الإجراءات بالنسبة لبعض المهام أو

الأعمال وحبذا لو توفر مثل هذا الرسم لمعظم المهام الأخرى. كما أنه من المهم توفر وصف مكتوب لبعض الإجراءات كوسيلة لضمان تسهيل الأداء السليم لمهام كل فرد.

1. الرسوم البيانية لتسلسل الإجراءات.

تمثل هذه الرسوم مختلف خطوات العمل في كافة العمليات أو في جزء منها (مثلاً استلام المبالغ النقدية وتسجيلها) وتبين مختلف الضوابط الواجب احترامها في كل مرحلة من مراحل العملية. وينبغي مراجعة هذه الرسوم البيانية بصورة منتظمة كما ينبغي الاحتفاظ بملف لها وتقديمه للمراجعين الخارجيين.

2. الإجراءات المكتوبة:

تمثل هذه الإجراءات تعليمات مفصلة للعمل بالنسبة للشخص المكلف بأداء وظيفة محددة. وتهدف هذه الإجراءات المفصلة إلى تحديد مختلف الخطوات المطلوبة للعمليات وإجراءات التدقيق اللازمة أو الاختبارات الواجب إجراؤها وطرق معالجته الأخطاء والاستثناءات ... الخ وهي مفصلة بحيث تمكن الموظف من أداء مهمات جديدة بأقل ما يمكن من التدريب.

د. مراجعات وتقارير الرقابة الداخلية:

ينبغي إجراء مراجعات دورية للرقابة الداخلية ويمكن إجراء ذلك بواسطة رسائل إدارة المراجع الخارجي التي تحدد المجالات التي شهدت تحسن.

كما أن بعض المنظمات الكبرى لديها مراجعين أو مدققين داخليين لإجراء هذه المراجعات. وفي حالة عدم وجودهم ينبغي على المحاسبين الإقليميين متابعة الأمر بأنفسهم.

هـ. بعض المجالات المحددة للرقابة الداخلية:

النقــد: ينبغي تحديث دفاتر الصندوق باستمرار ولمعرفة الرصيد النقدي في أي وقت ينبغي وضع علامة بالقلم الرصاص تبين حساب الأرصدة المتوفرة, قبل كتابة أي شيك. وفي نهاية الشهر ينبغي توقيف دفتر الصندوق وتسويته مع بيانات البنك.

الإيصالات: ينبغي إعطاء إيصالات تحمل أرقاماً متسلسلة لقاء أي إيراد يقع استلامه. كما ينبغي ترقيم دفاتر الإيصالات ذاتها وتسجيلها في سجل خاص. أما الإيصالات التي يقع إلغاؤها فيحتفظ بها في دفتر الإيصالات.

المدفوعات: ينبغي أن تؤيد كافة المدفوعات (سواء كانت نقداً أو بالشيك) بمستندات دفع / طلبات شيكات كما أن هذه الوثائق أيضاً يجب أن تؤيد بمستندات تبررها.

مثال: – ينبغي أن تكون فاتورة المزود مطابقة لطلب الشراء وإشعار استلام البضاعة.

–ينبغي تأييد تجديد السلفة الدائمة لصندوق المدفوعات النثرية بمستندات حسب الأصول.

هذا وينبغي أن لا يكون الشخص الذي يصادق على إصدار مستندات الدفع طلبات الشيكات هو نفس الشخص الذي يوقع الشيكات أضف إلى ذلك أن كل شيك ينبغي أن يحمل توقيعين لشخصين. أما الوثائق والمستندات كالفاتورة مثلاً فينبغي ختمها بعبارة " دفعت " وتاريخها بتاريخ الدفع بعد تسديدها مما يحول دون تسديدها مرتين.

وفي حال إلغاء أحد الشيكات لأمر ما ينبغي تأشيرة بعبارة " ملغي " والاحتفاظ به في أرومة دفتر الشيكات والإشارة إلى إلغائه في مستند الدفع الخاص به هذا وينبغي ألا تجري أي دفوعات استناداً إلى فاتورة شكلية أو مبدئية.

صندوق المصروفات النثرية:

ينبغي أن يعتمد صندوق المصروفات النثرية على نظام السلفة المستديمة وينبغي أن يبقى في أدنى حد ممكن. كما ينبغي أن تودع في البنك كافة المحصلات النقدية وألا تودع في صندوق المصروفات النثرية إلا إذا كانت تسديداً لمصروفات نثرية. ويجب فحص دفتر صندوق المصروفات النثرية بصورة منتظمة وإجراء تفتيشات مفاجئة على الرصيد النقدي. كما يجب أن تؤيد كافة المدفوعات بمستندات يتعين إلغاؤها بإعطائها أرقاماً عند تسجيلها في دفتر صندوق المصروفات النثرية.

الرواتب:

إذا كانت المؤسسة تضم عدداً كبيراً من الموظفين أو العاملين ينبغي إجراء مراجعة دورية لأسماء العاملين وأجورهم واستقطاعاتهم المستعملة في حساب رواتبهم ومقارنتها بالسجلات الشخصية المصرح بها. وينبغي أن تكون هذه الإجراءات متبعة لمراقبة العمل في الوقت الإضافي والترخيص به من قبل أشخاص مستقلين عن إدارة الرواتب.

السلف على الرواتب:

ينبغي أن تبقى هذه السلف في أدنى حد ممكن ولا تمنح إلا في الحالات التي يجابه فيها الموظف صعوبات آنية وينبغي أن يفتح في دفتر الأستاذ حساباً منفصلاً لكل سلفة على أن تقع تصفيته عند استرداد السلفة من الراتب أو الأجر.

تكاليف النقل:

ينبغي مسك سجل خاص لحركة كل سيارة على أن يبين السجل اسم السائق وتاريخ السفرة والترخيص بها والمواقع التي يتم الانتقال إليها والمسافة المقطوعة لكل رحلة ومجموع المسافة وكمية الوقود المستهلكة.

وينبغي أن تتم المصادقة على كل رحلة من قبل مسؤول مفوض. ويجري إعداد جدول ملخص للسجل شهرياً يبين المسافة التي قطعتها العربة خلال شهر واستهلاكها من الوقود والزيت لكل وحدة كيلو مترية. ومن الأفضل أن أمكن اتباع نظام قسائم البنزين لاستخدامها للحصول على البنزين كلما اقتضى المر مما يمكن من تفادي الاحتفاظ بمبلغ كبير للمصروفات النثرية.

مراقبة المخزون:

ينبغي إعداد بطاقة لضبط المخزون لكل نوع من البضائع المتوفرة في المخزن

الجدول (5) الآتي يعطي نموذجاً من هذه البطاقة.

ويجب تحديث هذه البطاقة كلما تم استلام البضاعة.

وينبغي قبل القيام بأية عملية شراء الحصول على عروض للأسعار من المزودين حتى نستفيد من فرق الأسعار آخذين في عين الاعتبار نوعية السلع طبعاً. ثم يقع طلب للشراء بناءاً على عرض الأسعار الذي تم اختياره وبعد طلب الشراء في ثلاث نسخ توزع كما يلي:

ـالنسخة الأصلية للمزود

ـالنسخة الثانية للمحاسب

ـالنسخة الثالثة للمخزون

ويجب أن لا يقع صرف أي مواد من المخزن للفروع دون مذكرة طلب في نسختين صادرة عن الجهة الطالبة. وينبغي أن تصل مذكرة الطلب إلى المحاسب الذي يجيزها ويرسلها إلى المخزن عندما تجري عملية التسليم.

ويحتفظ المخزن بالنسخة الأصلية لمذكرة الطلب وتعاد النسخة الثانية مع المواد المسلمة إلى الفرع. ومن الطبيعي أنه ينبغي تحديث بطاقة ضبط المخزون بالنسبة لكل نوع من البضائع نتيجة لعملية التسليم الآنفة الذكر.

ويتعين أن تكون مذكرات التسليم للمخزن على شكل دفتر وكل مذكرة في نسختين يحتفظ المخزن بالنسخة الثانية وتعطي النسخة الأصلية إلى الفرع.

وينبغي إعداد قائمة تتضمن:

أ. المخزون القليل الحركة.

ب. المخزون هذا ويتعين إجراء فحص منتظم للمخزون وإذا ما اتضح أن الأمور تسير بصورة مرضية ينبغي إعداد بيان بتسجيل الرصيد من المواد المخزونة أما في حال وجود أي عجز فينبغي فتح تحقيق بشأنه فوراً.

.5الحسابات الختامية:

من أهم وظيفات المحاسبة توفير تقارير للإدارة وللممولين وغيرهم من خارج المؤسسة. وعادة ما تقوم المؤسسة بإعداد أربعة تقارير مالية وهي بيان الميزانية وبيان الإيرادات والمصروفات ويعرض عادة ببيان الإيرادات وبيان تغيرات أرصدة الصناديق ورابعاً بيان الأرباح المستبقاه. وهذه الأخيرة تهم بالخصوص المؤسسات التي ترمي إلى ربح.

ويتم إحضار هذه التقارير لا لأنها تعطي معلومات للإدارة على سير الأمور بالمنظمة فحسب بل لإعلام الدائنين والممولين وعامة الناس وهي حوصلة مالية بالأرقام وهي عبارة عن نتيجة الأنشطة والبرامج التي دارت خلال الفترة المعينة في المؤسسة. وينبغي أن نعد هذه التقارير بمراعاة النظم المحاسبية المقبولة عامة والمعروفة بـ Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).

ومن أهم هذه التقارير بيان الميزانية وبيان الإيرادات. توضع الميزانية لتصور المركز المالي للمؤسسة في وقت ما. بينما يصور بيان الإيرادات نتائج العمليات والأنشطة لفترة ما. وتعد هذه التقارير على الأقل سنوياً ويمكن أن تعد أيضاً شهرياً أو كل ثلاث أشهر. وتسمى عادة التقارير السنوية بالحسابات الختامية.

