



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

النظام المحاسبي - السجلات المالية





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المحتويات

- الغرض
- تعريف المحاسبة
- مستخدمى المعلومات المحاسبية
- الهدف من إمساك السجلات المالية
- السجلات المحاسبية
- المجموعة الدفترية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الغرض

إن الغرض من هذا الجزء هو وضع الحد الأدنى من المعايير اللازمة لتحديد، تحليل ، قياس ، تسجيل ، تبويب، تلخيص ، ترحيل والافصاح عن المعاملات المالية وايصال تأثير العمليات والاحداث والظروف الخاصة بالمنظمة علي نتائج أعمالها ومركزها المالي



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تعريف المحاسبة:

ينظر للمحاسبة من ثلاث زوايا كما يلي :

3	2	1
تحديد وقياس وتوصيل العمليات المالية لترشيد اتخاذ القرارات.	تجميع وتبويب وتلخيص أثر النشاط وعرضه في تقارير معينة.	هي نظام يوفر معلومات عن منظمة ما لإدارتها وتقييمها لتحقيق ما يلي: • التخطيط • الرقابة • اتخاذ القرارات
يربط بين: استخدامات المحاسبة وعمل المحاسبين	يركز على: نشاطات المحاسبين	يركز على: استخدامات المحاسبة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مستخدمي المعلومات المحاسبية:

خارج المنظمة	داخل المنظمة
- الأجهزة الحكومية - الجهات المانحة - المتبرعين	- مجلس الإدارة - الجمعية العمومية - العاملين بالمنظمة - المتطوعين



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الهدف من إمساك السجلات المحاسبية

- حصر جميع العمليات المحاسبية الخاصة بنشاط المنظمة.
- إعداد القوائم المالية وميزان المراجعة.
- مد الإدارة بالمعلومات لتساعدها في اتخاذ الاجراءات التصحيحية.
- المساعدة في اعداد التقارير المالية.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

طبقا للمادة (61) من اللائحة التنفيذية للقانون 84 لعام 2002

تحتفظ الجمعية في مركز ادارتها بالوثائق والسجلات الآتية :-

1. لائحة النظام الأساسي

2. سجل العضوية والاشتراكات موضحا به اسم كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته وجهة عمله ومحل إقامته وتاريخ انضمامه

3. سجل حركة عضوية مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (انتخاب / تركية) وتاريخ زوال الصفة وسبب ذلك

4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية

5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

6. سجل الإيرادات والمصروفات
7. سجل البنك وسجل الصندوق وسجل العهدة
8. سجل موضح به كافة ممتلكات الجمعية سواء عقارية (أراضى – مبانى)
أو منقولة (سيارات – تجهيزات – أجهزة – معدات وغير ذلك)
9. ملفات لحفظ كافة وثائق الملكية وكافة الفواتير والإيصالات والمكاتبات
10. سجل الزيارات
11. سجل التبرعات

ويجب ختم هذه السجلات من الجهة الإدارية المختصة قبل استعمالها على أن تكون مرقمة ومختومة بخاتم الجمعية وما لم يتضمن النظام الأساسى للجمعية تحديد المسئول عن صحة بيانات السجلات المشار إليها يتولى مجلس الإدارة تحديده بقرار يصدره فإن لم يصدر هذا القرار كان **رئيس مجلس الإدارة** هو المسئول **عنها**. ويجوز للجمعية أن تمسك سجلات ودفاتر أخرى طبقا لاحتياجات نشاطها .



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

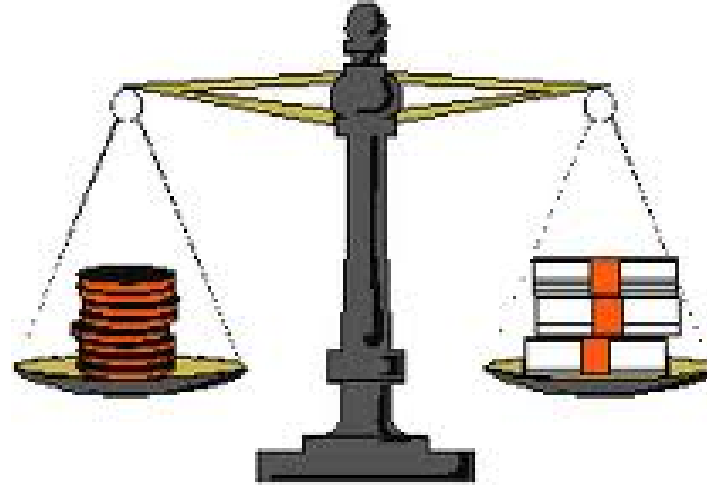
اثبات و تسجيل المعاملات المالية للمنشأة: -

القيد المزدوج:

يرتكز النظام المحاسبي علي استخدام القيد المزدوج في تسجيل المعاملات المالية. ويتكون القيد المزدوج من جانب مدين وجانب دائن حيث يتم اثبات كل معاملة محاسبية بنفس القيمة المالية لكل من الجانب المدين والجانب الدائن. وتعد الركيزة الاساسية في توصيف القيد المزدوج هو علاقة القاعدة الخاصة بالقيد المزدوج بالمعادلة المحاسبية التالية:-



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



اجمالي الأصول = اجمالي الخصوم + حقوق الملكية / اموال الجمعية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المجموعة الدفترية:

يهدف أي نظام محاسبي إلى تحقيق غرض رئيسي يتمثل في تقديم البيانات المالية السليمة للمستويات الإدارية المختلفة ، سواء من ناحية الكم أو النوع بأقل تكلفة اقتصادية وبأسرع وقت ممكن حتى تستطيع الإدارة الاستفادة من تلك البيانات بأقصى استفادة ممكنة ، وتعتبر دقة البيانات عاملاً هاماً في تقييم النظام المحاسبي ، ومن أهم العوامل التي تؤدي إلى الدقة في البيانات تصميم السجلات والمستندات على أسس علمية سليمة بالإضافة إلى إعداد دليل محاسبي واضح.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مجموعة السجلات والدفاتر :

يتم تطوير المجموعة الدفترية بما يتلاءم مع طبيعة نشاط المنظمة ويتوافق مع رغبة الإدارة في طريقة تسجيل البيانات المالية وبما يحقق أعلى درجة من الرقابة الذاتية على تسجيل وتجميع البيانات.

هذا كما يراعى في تطوير المجموعة الدفترية ملاءمتها لكل من التطبيق اليدوي والآلي وتمكين المسؤولين الماليين من الرقابة على إنظام القيد بالدفاتر التحليلية أولاً بأول وإستخراج موازين المراجعة الشهرية وبيانات التقارير الدورية مباشرة من الدفاتر الرئيسية والتحليلية دون توسط كشف تسويات.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مجموعة السجلات والدفاتر :

وتحقيقاً لأعلى مستويات الدقة والرقابة يراعى تطوير المجموعة الدفترية للمنظمة بما يحقق الترابط بين الدفاتر الرئيسية والدفاتر التحليلية على أساس فكرة القيد على التوازي (بالدفاتر الرئيسية والدفاتر الفرعية من نفس المستند) وذلك تحقيقاً للأغراض التالية :

- تبسيط عملية التسجيل بالدفاتر بدون الحاجة إلى قيود مرحلية أو عمليات الترحيل.
- توحيد الإجراءات التنفيذية للتسجيل بين كل من عملية القيد فى النظام اليدوى وعملية الإدخال فى النظام الآلي.
- تحقيق الرقابة الذاتية على دورية ودقة القيد بالدفاتر.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أنواع السجلات

- سجل اليومية الأمريكية
- سجل البنك
- سجل الممتلكات
- سجلات تحليلية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

اليومية الأمريكية

الغرض من الدفتر :

- تجميع ملخص لحركة وأرصدة جميع الحسابات المفتوحة بمعرفة الإدارة المالية على أساس يومي / شهري / حتى تاريخه بما يمكن من تحقيق الميزات التالية:
- إعداد ميزان مراجعة ونتائج أعمال في اقصر مدة ممكنة مع المحافظة على الدقة وفى أي وقت خلال الشهر.
- سهولة المراقبة على السجلات المساعدة والتحليلية وسرعة إجراء التسويات اللازمة.
- تحقيق الرقابة الذاتية على القيد به والسجلات المساعدة والتحليلية حيث يتم القيد فيه من المستند على مستوى الحسابات الإجمالية وبالسجلات التحليلية والمساعدة على مستوى الحسابات الفرعية (دون ترحيل) ومن ثم يمكن المطابقة بينهما على أساس يومي / شهري.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

- إعطاء المدير المالي صورة واضحة ومختصرة وسريعة عن حركة نشاط الجمعية والتي لها تأثير مالي.
- يوفر الوقت والمجهود الإضافيين وكذلك يقلل من فرص احتمال حدوث الأخطاء للحد الأدنى نتيجة عمليات الترحيل اللازمة في ظل استخدام يوميات وأساتذة متعددة.
- تسهيل سرعة إعداد المواقف المالية التي قد تتطلب الإدارة العليا في أي وقت.
- تسهيل مهمة إعداد حساب الإيرادات والمصروفات شهرياً على مستوى الجمعية.

دورية القيد
يتم القيد بالدفاتر أولاً بأول يومياً وشهرياً.



نموذج دفتر اليومية الأمريكية

[illegible][illegible]



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

سجل البنك

- يتم التسجيل به بنفس رقم قيد اليومية.
- يتم تسجيل جميع مبالغ الشيكات المستلمة والمنصرفة مع ايضاح رقم القيد، التاريخ، رقم الشيك/ رقم قسيمة الإيداع.
- يتم ترصيد السجل شهريا ومطابقته مع الرصيد الدفتری باليومية الأمريكية ثم إعداد مذكرة تسوية شهرية لتسوية الرصيد الدفتری برصيد كشف حساب البنك.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

نموذج إسترشادي لسجل البنك

رقم القيد	التاريخ	رقم المستند	البيان	مدين	مدين	الرصيد
			رصيد البنك في 31 مارس 2012			



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

سجل الممتلكات (الأصول الثابتة)

• يستخدم في تسجيل جميع الأصول المستلمة ويتضمن البيانات التالية:-

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1- تاريخ الشراء | 2- العدد |
| 3- القيمة | 4- رقم الفاتورة |
| 5- معدل الإهلاك | 6- موقع الأصل |
| 7- الرقم المسلسل | 8- أية معلومات إضافية |



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

سجل الممتلكات (الأصول الثابتة)

إضافات تمت على الأصل :	أسم الأصل :
	رقم الأصل :
	الموديل :
	المواصفات :
	رقم الموتور :
استبعاذات تمت للأصل :	رقم الشاسية:
	بلد المنشأ:
	اسم المورد:
	عنوان المورد :
	تليفون المورد :
صيانة للأصل :	رقم الفاتورة:
	قيمة الأصل:
	تاريخ حيازة الأصل:
	معدل الإهلاك: بالنسبة للأصول المملوكة للمشروعات يتم كتابة المعدل لإستخدامة عندما تؤول الأصول للمنظمة بعد إنتهاء المشروع
	مكان الأصل:



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

السجلات التحليلية

يتم تحديد واستخدام السجلات التحليلية عند الحاجة اليها فقط.

أمثلة لتلك السجلات على سبيل المثال لا الحصر:-

1- تحليلي الأنشطة الفنية:- (فرعى)

يتم تقسيمه الى خانات تبين تحليلي لبند الأنشطة المدرج باليومية اجماليا مثل:- ندوات ، مؤتمرات ، تدريبات ،



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مفهوم وإجراءات الرقابة الداخلية فى منظمات المجتمع المدنى





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تعريف الرقابة

- هي الطرق أو الأساليب التي تتبناها إدارة المنظمة بما في ذلك مجلس إدارتها ومديروها وموظفوها لتوفر تأكيداً معقولاً بتحقيق أهداف المنظمة (معيار المراجعة)
- أو هي كل المعايير والإجراءات التي تهدف إلى تحقق الإدارة من أن الأعمال الخاصة بالمنظمة تسير وفقاً للخطط والسياسات الموضوعة.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

من أغراض الرقابة الداخلية

1. حماية موارد وأصول المنظمة من الفقد أو السرقة أو سوء الاستخدام
2. التحقق من دقة ومصادقية البيانات المالية
3. تأكيد الالتزام بالسياسات الخاصة بالمنظمة
4. تقييم أداء العاملين والمديرين والإدارات المختلفة بالمنظمة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مكونات نظام الرقابة الداخلية

- البيئة الرقابية
- الأنشطة الرقابية
- الإشراف و المتابعة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

البيئة الرقابية

■ فلسفة الإدارة و أسلوب التشغيل

■ الهيكل التنظيمي

■ سياسات ولوائح شئون الافراد

■ إسناد المهام والمسئوليات

■ المراجعة الداخلية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

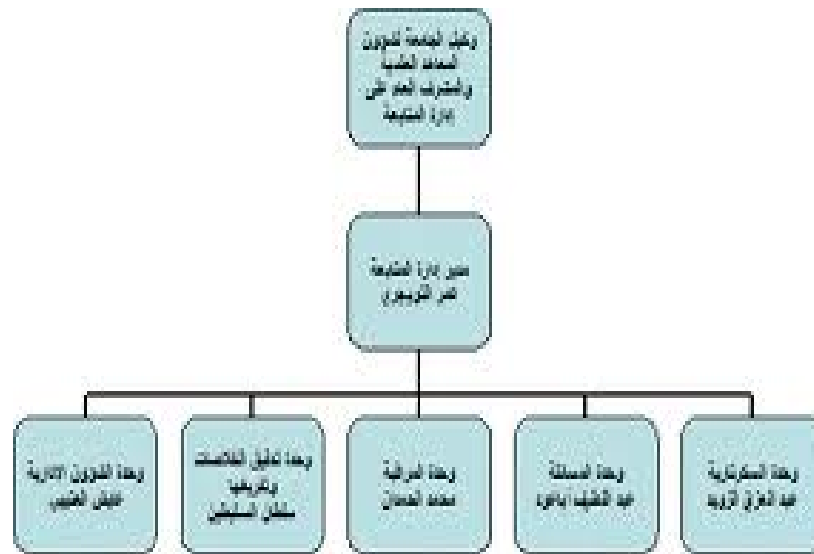
فلسفة الإدارة وأسلوب التشغيل

- فهم أسلوب التشغيل وفلسفة الإدارة داخل المنظمة يعطي إشارات واضحة للعاملين عن اتجاه الإدارة نحو الرقابة الداخلية.



الهيكل التنظيمي

وجود هيكل تنظيمي دقيق وملائم يوضح خطوط السلطة والمسئولية الموجودة بالمنظمة يساعد على وجود بيئة رقابية مناسبة.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

سياسات ولوائح شئون الأفراد

- إن نجاح أي نظام يعتمد على كفاءة وأمانة الأفراد القائمين على تنفيذه لذا يعتبر التأهيل العلمي والعملية للأفراد وطريقة اختيارهم وتدريبهم من السمات الأساسية في تصميم وتطبيق أي نظام للرقابة الداخلية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

اسناد المهام والمسئوليات

- اسناد العمل الى المرؤوسين و مراجعته و اعتماده يؤدي الى التسجيل السليم للمعاملات المالية و تجنب حدوث الازخاء.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المراجعة الداخلية

- القيام بعملية المراجعة الداخلية من خلال فريق او فرد يتبع مجلس الادارة مباشرة و يرفع اليه التقارير يعزز عملية الرقابة الداخلية.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الأنشطة الرقابية

- ضبط و متابعة الاداء
- أساليب الاتصال
- الفصل بين المسئوليات
- حماية الاصول
- السجلات والمستندات الملائمة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ضبط و متابعة الاداء

- فحص مستمر لنظام الرقابة المطبق في المنظمة عن طريق المراقبة والمتابعة والمراجعة الداخلية

اساليب الاتصال

- وجود اساليب اتصال مناسبة في المنظمة تسهل تطبيق نظام الرقابة الداخلية لسهولة تبادل المعلومات بين الهيكل الوظيفي ومجلس الادارة.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الفصل بين المسئوليات

- يجب توزيع الواجبات والمسئوليات على عدد من الاشخاص للتأكد من وجود نظام رقابة فعال ومتوازن ويجب الفصل بين الاتي:
 - ✓ عهدة الاصول
 - ✓ سلطة الاعتماد
 - ✓ تنفيذ المعاملات
 - ✓ التسجيل في الدفاتر



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

حماية الاصول

أهم أنواع مقاييس الحماية للحفاظ علي الأصول والدفاتر

✓ إيداع النقدية بالبنك أولاً بأول

✓ إيداع العهد النقدية (السلف) بخزائن حديدية

✓ وجود مسئول عن المخازن

✓ وضع السجلات والدفاتر في دواليب للحفظ لتجنب إتلافها أو فقدانها أو سرقتها
أو مجرد الإطلاع عليها لغير المصرح لهم بذلك



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

السجلات و المستندات الملائمة

• يجب توافر مواصفات في المستندات لتطبيق اجراءات الرقابة الداخلية ومن اهمها:

✓ الترقيم المسبق و المتتابع

✓ تسجيل العمليات وقت حدوثها

✓ الشكل البسيط

✓ التصميم متعدد الاغراض

✓ سهولة ووضوح المعلومة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الإشراف و المتابعة

فحص نظام الرقابة المطبق لضمان فعاليته عن طريق:

- التقييم المستمر
- التقييم المنفصل
- المزج بين النوعين



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الإرشادات الخاصة بوضع نظام رقابة داخلي قوى

✓ تحديد واضح و دقيق للمسؤوليات

✓ وضع نظام وإجراءات محددة لتنفيذ العمليات الخاصة بالمنظمة

✓ الفصل بين الوظائف المتداخلة

✓ الفصل بين العمليات المحاسبية وحيازة الأصول

✓ تشكيل لجان دائمة لعمليات الجرد والفحص والمعاينة

✓ تقديم تقارير شهرية لمجلس الإدارة تتضمن بيانات شاملة عن الإيرادات والمصروفات و المركز المالي الحالي للمنظمة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

محددات (معوقات) نظام الرقابة الداخلية:

- تتوقع الإدارة أن يكون نظام الرقابة الداخلية مجدياً من الناحية الاقتصادية بمعنى ألا تكون تكلفته أكبر من الخسائر المتوقعة اكتشافها نتيجة الخطأ والغش

العائد و التكلفة

- إمكانية التحايل على نظم الرقابة الداخلية عن طريق التواطؤ بين أطراف داخل المنشأة وخارجها

التواطؤ

- الأخطاء البشرية المحتملة و الناتجة عن الإهمال أو الشرود الذهني أو عدم الفهم الجيد للتعليمات

الأخطاء البشرية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

محددات (معوقات) نظام الرقابة الداخلية:

تغير البيئة الرقابية

- عدم ملائمة إجراءات الرقابة نتيجة تغير الظروف أو حدوث عمليات غير عادية و غير متوقعة

عدم معرفة اللوائح و القوانين

- إمكانية مخالفة إجراءات الرقابة عن طريق الشخص المسؤول عن تطبيقها



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

دورة المشتريات للسلع و الخدمات



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المحتويات

(أ) الأحكام والقواعد العامة

1 خطة المشتريات

2 المناقصة العامة

3 المناقصة المحدودة

4 الممارسة

5 الأمر المباشر

(ب) إجراءات الشراء

1 طلب الشراء

2 طلب عرض الأسعار

3 كشف تفريغ عروض الأسعار

4 أمر التوريد

5 محضر الفحص والاستلام

6 استلام الأصول

7 اجراءات الدفع

(د) نماذج استرشادية

(ج) المستندات المطلوبة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مقدمة :

يتضمن هذا الدليل الخاص بالمشتريات كافة إجراءات الشراء ، القوانين واللوائح السارية والمنظمة لعملية الشراء بالإضافة إلى تحديد أسلوب تفويض السلطة وحدود اعتماد الصرف داخل المنظمة.

و يعد القانون 89 هو القانون المنظم لعمليات الشراء ويسرى على وحدات الجهاز الإداري للدولة من وزارات ومصالح وأجهزة لها موازنات خاصة وعلى وحدات الإدارة المحلية وعلى الهيئات العامة خدمية كانت أو اقتصادية.

وبالرغم من عدم خضوع المنظمات الأهلية لقانون 89 لعام 1998 فإنه على الجمعيات الأهلية والمؤسسات الخاصة والاتحادات المشهرة بالقانون رقم 84 لعام 2002 اتخاذ قانون 89 لسنة 98 ولائحة التنفيذية مرجعا لها عند شراء السلع والخدمات ، وفى حالة التعاقد مع إحدى الهيئات المانحة ، يجب على المنظمة الممنوحة الالتزام و التطابق مع الأحكام واللوائح المنصوص عليها باتفاقية المنحة بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المصرية السارية .



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

(أ) الأحكام والقواعد العامة المنظمة لعملية الشراء

- تسري احكام هذه اللائحة على كافة المشتريات والتعاقدات والمعاملات التي تجريها المنظمة او فروعها.
- يتضمن هذا الدليل اللوائح المنظمة لعملية الشراء ودورة المشتريات ككل.
- و تلك الإجراءات المفصلة لاحقاً تضمن تجنب شراء الأشياء الغير ضرورية كما تضمن إتمام علمية الشراء علي الأساس التنافسي حيث يتم اختيار العرض الأقل سعراً والأكثر توافقاً لمتطلبات المنظمة كما أنها تضمن الحصول على عروض من اكثر من مصدر لشراء الأصول / السلع والخدمات



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تابع - الأحكام والقواعد العامة للمنظمة لعملية الشراء

- لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة المنظمة أو العاملين بها التقدم بعطاءات في مناقصات أو ممارسات سواء كان ذلك بصفة مباشرة أو غير مباشرة كما لا يجوز شراء اصناف منهم أو تكليف تنفيذ اعمال اوخدمات ومع ذلك يجوز شراء كتب من تأليفهم أو تكليفهم بالقيام باعمال فنية وشراء هذه الاعمال الفنية منهم اذا كانت ذات صلة بنشاط وابحاث المنظمة ويكون الشراء أو التكليف بالعمل الفني بترخيص من مجلس الادارة.
- لا يجوز تجزئة العملية الواحدة بغرض اعتمادها من سلطة اقل.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

خطة المشتريات :

تتضمن الموازنة المعتمدة من المنظمة والجهات المانحة إن وجد خطة مشتريات ، تتضمن تلك الخطة تفصيلاً لكافة البنود المتوقع شرائها خلال عمر الاتفاقية ، وقد قامت الجمعية بإعداد خطة المشتريات وفقاً لاحتياجات كل إدارة مع مراعاة حجم ومصادر التمويل المتاحة من خلال المنحة.

و مراعاة إشراك جميع الإدارات بالمنظمة في إعداد الخطة وتنسيق احتياجات تلك الإدارات كما يجب ان تدرج تلك الخطة بالموازنة العامة للمنظمة ككل ويجب على المنظمة التأكد من أن كل مشترياتها تكون من سلع مدرجة في الموازنة المعتمدة من المنظمة والجهة المانحة.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

كما يحدد أيضا هذا الدليل أنواع التعاقد وفقا للقواعد المنظمة لعملية الشراء كما يلي:

- المناقصة العامة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة المحلية
- الممارسة العامة
- الممارسة المحدودة
- الأمر المباشر

وفيما يلي نورد شرح لكل طريقة :



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المناقصة العامة

شروط المناقصة العامة :

- تحديد المواصفات تحديداً دقيقاً
- المدة المحددة لقبول العطاءات وآخر موعد لقبولها
- مدة التوريد
- مدة التزام المورد بعطاءه
- شروط الدفع
- التأمين
- الجزاءات عند الإخلال بشروط التعاقد
- حق المنظمة في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المناقصة المحدودة

- الالتزام باللوائح الخاصة في دليل السياسات والإجراءات المعتمد
- عدد محدد الموردين
- وتسري عليها جميع أحكام المنظمة للمناقصة العامة **فيما عدا** الدعوة إلى الاشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الممارسة

مع الالتزام باللوائح الخاصة بعملية الشراء والمدرجة ضمن دليل السياسات والإجراءات يكون الإذن بإجراء الممارسة واعتماد نتيجتها من مجلس الإدارة ويصدر قرار بتشكيل لجنة الممارسة على أن يتم تشكيلها من موظفين مسئولين تتناسب وظائفهم ودرجاتهم وخبراتهم الفنية مع أهمية العملية ونوعها , و تكون توصيات لجنة الممارسة **مسببة** ويجب عليها أن تحرر محضراً تفصل فيه ما قامت به من إجراءات



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

وعليها أن تحصل على إقرارات موقعة من الموردين

أو المقاولين الذين تمت ممارستهم مبيناً بها أسمائهم وشروطهم وترفع اللجنة قبل التعاقد

إلى السلطة المختصة بالاعتماد المحاضر والإقرارات مشفوعة بتوصياتها ويجوز عند

الضرورة تفويض لجنة الممارسة بالتعاقد مباشرة دون الرجوع للسلطة المذكورة ويتم

إرفاق التفويض بالمحضر مع مستندات التوريد والمخالصات .



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الأمر المباشر

مع الالتزام باللوائح الخاصة بعملية الشراء والمدرجة ضمن دليل السياسات والإجراءات المعتمد والمتضمن سلطة التعاقد بالأمر المباشر ، والمتضمن أيضا شروط وإجراءات الشراء بالأمر المباشر تكون اعتماد عمليات الشراء بالأمر المباشر لمن يملك سلطة الشراء بالأمر المباشر ، وتسري على عمليات الشراء بالأمر المباشر جميع الأحكام المنظمة للمناقصة المحدودة مع مراعاة ما يلي:

- لا يتم استخدام الشراء بالأمر المباشر إلا في أضيق الحدود.
- يجب أن تكون المواصفات محددة تحديدا دقيقا.
- لا يتم عقد لجان فض المظاريف والبت ويكتفى بدلا منها بعرض عملية الشراء بالأمر المباشر على أول إجتماع مجلس إدارة / أمناء للموافقة والاعتماد.
- التشغيل واستلام ما يفيد قبولها مهما كانت قيمة العملية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

(ب) إجراءات الشراء

يجب أن يتضمن دليل السياسات والإجراءات اللوائح المنظمة لعملية الشراء ودورة المشتريات ككل .

و تلك الإجراءات المفصلة لاحقاً تضمن تجنب شراء الأشياء الغير ضرورية كما تضمن إتمام علمية الشراء علي الأساس التنافسي حيث يتم اختيار العرض الأقل سعراً والأكثر توافقاً لمتطلبات المنظمة كما أنها تضمن الحصول على عروض من أكثر من مصدر لشراء الأصول أو الخدمات .



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

فيما يلي الإجراءات الواجب اتباعها مع مراعاة
إجراءات الشراء الخاصة بالهيئات المانحة
والالتزام بها في حالة النص عليها في التعاقد
مع تلك الجهات :-



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أولا : طلب الشراء

- يعتبر طلب الشراء المستند الرئيسي لعملية الشراء.
- عند إعداد طلب الشراء من الإدارة الطالبة يراعى أن يحتوى طلب الشراء على بيانات تفصيلية للبنود المطلوب شراؤها وتحديد المواصفات الفنية تحديدا دقيقا.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

اسم المنظمة

طلب شراء رقم ()

التاريخ : / / .

الإدارة الطالبة :
اسم طالب الشراء :
الغرض من الشراء :
القيمة بالموازنة :
طريقة الشراء : مناقصة عامة مناقصة محدودة ممارسة الأمر المباشر

مسلسل	الأصناف المطلوبة	الوحدة	الكمية	رصيد المخزن	المواصفات / الملاحظات

توقيع الطالب :
التاريخ :

الإدارة المالية :
التاريخ :

المخازن :
التاريخ :

الإعتماد :
التاريخ :



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ثانيا : طلب عرض الأسعار

- فور اعتماد طلب الشراء يقوم المسئول عن المشتريات (سواء كان فرد أو لجنة) بكتابة طلب عرض اسعار والحصول على عروض الموردين بحيث لا تقل عن ثلاثة عروض.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسم المنظمة

طلب عرض أسعار

التاريخ : / / .

السادة شركة :

الرجاء موافاتنا بعرض أسعار لما يلي وتحديد فترة التوريد ومكان التوريد بدء من تاريخ أمر الشراء

مسلل	مواصفات الاصناف المطلوبة	الوحدة	الكمية

يرجى وضع الاسعار فى ظرف مغلق يكتب عليه من الخارج عرض أسعار ويسلم الى الجمعية فى العنوان المذكور أعلاه فى مدة اقصاها

رئيس مجلس الإدارة :

التاريخ :



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ثالثاً : لجنة تقييم العروض

- يتم تشكيل لجنة لتفريغ العروض المقدمة بشفافية .
- بالنسبة للطلبات المعتمدة للشراء بالأمر المباشر يتولى مسئول المشتريات تنفيذ الشراء من أنسب المصادر من ناحية المواصفات والأسعار مع مراعاة أن يتم الشراء بالأمر المباشر في حالة الضرورة القصوى والتي لا تحتمل التأجيل وطبقاً للظروف والسلطات المذكورة بدليل السياسات والإجراءات وتكون لازمة وضرورية لكفاءة وسرعة سير العمل .
- فور اعتماد قرار لجنة البت يتم اتخاذ إجراءات إصدار أمر التوريد.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

كشف تفريغ عروض الأسعار

				الموردين
المورد 4	المورد 3	المورد 2	المورد 1	بيانات العروض
				ترتيب الجودة

أعد بمعرفة	مرفقات	للعرض للبت بتاريخ
قرار لجنة البت ،،،	توقيعات أعضاء اللجنة ،،،	
يقترح التوريد من (اسم المورد)		
المراجعة ،،،	يعتمد ،،،	



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

رابعاً : أمر التوريد

- يعتبر أمر التوريد بمثابة المستند المنفذ لطلب الشراء من ناحية ووثيقة لشروط التعاقد بين المنظمة والمورد من ناحية أخرى .
- يجب أن يحتوى أمر التوريد على جميع البنود والقواعد العامة التي تراها المنظمة في شروط تعاقدتها مع المورد.
- يتضمن أمر التوريد بيانات المورد والأصناف المطلوبة ومواصفاتها وكمياتها وأسعارها وشروط التسليم والدفع وأي شروط أخرى ويجب أن يكون أمر التوريد مرقم.
- يتم اعتماد أمر التوريد من السلطة المختصة ويرسل الأصل للمورد للتنفيذ على تحفظ صورة أمر التوريد في الملف الخاص بتلك الأوامر وصورة أخرى ترفق مع فاتورة المورد حيث يتم إعداد إجراءات الصرف لإصدار الشيك للمورد.



التاريخ :
 السيد : (اسم المورد)
 عنوانه :
 بناء على عرضكم رقم : بتاريخ :
 برجاء توريد الأصناف المذكورة أدناه :

م	الصنف	المواصفات	الكمية	سعر الوحدة	القيمة	موعد التوريد
	الإجمالي ()					
شروط الدفع :						
شروط أخرى :						
التوقيع :						
التاريخ :						



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تابع : أمر التوريد

- يتولى مسئول المشتريات متابعة تنفيذ المورد لأمر التوريد من تاريخ صدوره وحتى يتم التوريد والاستلام من جانب المنظمة وقبول الأصناف.
- فى حالة أوامر التوريد المباشر يتم اتباع الاجراءات الخاصة بالشراء المباشر وحصول مسئول الشراء على توقيع مستلم الأصناف بعد الشراء.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

خامسا : محضر الفحص والإستلام

- يتم تشكيل لجنة من مجلس الإدارة يراعى فيها الإلمام بالجوانب الفنية المتعلقة بالأصناف الموردة ويجوز الاستعانة بذوي الخبرة – الاستشاريين عند فحص واستلام أصناف بها مواصفات فنية عالية تحتاج لمتخصصين .
- ومحضر الفحص و الاستلام هو مستند ذو أرقام سلسلة مطبوعا تقوم المخازن بإصداره بمجرد وصول السلع إلى المخازن و يجب أن يتضمن بيانات كاملة عن السلع المستلمة من حيث الكمية والمواصفات والحالة والعجز أو الزيادة أن وجدت.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

محضر فحص وإستلام

تاريخ : / /
انعقدت اللجنة المشكلة بأمر السيد /

1. السيد /

2. السيد /

3. السيد /

لأجل فحص واستلام الأصناف الواردة من
شركة :

وبياناتها كالاتى:

م	الصنف	الوحدة	الكمية	الحالة	أخرى

نتيجة الفحص:

قامت اللجنة بالاطلاع على أمر التوريد والفاتورة ومطابقة الفاتورة على ما هو وارد وتبين الآتي:

رئيس اللجنة
التوقيع:
الاسم :
التاريخ :

عضو ثانى
التوقيع:
الاسم :
التاريخ :

عضو أول
التوقيع:
الاسم :
التاريخ :



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

سادسا : استلام الأصول

- يجب على الإدارة المسئولة عن الاستلام مقارنة المشتريات بما هو مذكور في أمر الشراء والذي تم استلامه مسبقاً من إدارة المشتريات وأية اختلافات يجب أن تذكر في محضر الفحص والاستلام .
- يجب تحرير إذن الفحص والاستلام بمجرد وصول المشتريات إلى المخازن وإرسال صورة منه إلى إدارة الحسابات كما يجب تسجيل المشتريات في كروت الصنف أو سجل الأصول الثابتة ويجب مراعاة إجراء جرد سنوي لمثل هذه الأصول .



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

سابعا : إجراءات الدفع

- مع الالتزام بالوارد في عرض الأسعار وأمر التوريد يتم الدفع للمورد / المقاول بناء على إذن استلام المشتريات مع وجود ما يؤيد ذلك من مستندات مثل فاتورة المورد وإذن استلام الأصول .



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

(ج) المستندات المطلوبة

يتمثل الحد الأدنى من المستندات المطلوبة لأية عملية شراء فى التالي :

- صورة الموازنة المعتمدة من الجمعية والجهة المانحة
- صورة محضر مجلس الإدارة المتضمن تشكيل لجنة وضع المواصفات
- كراسة الشروط ان وجدت أو المواصفات
- طلب الشراء
- لمستند الكامل للإعلان وعادة ما يكون دعوة لتقديم العطاءات
- طلبات عرض الأسعار في غير حالة المناقصة العامة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

يتمثل الحد الأدنى من المستندات المطلوبة لأية عملية شراء فى التالي :

- طلبات عرض الأسعار فى غير حالة المناقصة العامة
- صورة محضر مجلس الإدارة المتضمن تشكيل لجنة فتح المظاريف
- محضر لجنة فتح المظاريف
- صورة محضر مجلس الإدارة المتضمن تشكيل لجنة البت
- محضر لجنة البت
- أمر التوريد
- عقود موقعة من المنشأة والمورد
- صورة محضر مجلس الإدارة المتضمن تشكيل لجنة الفحص والاستلام
- محضر لجنة الفحص والاستلام
- أية قرارات متعلقة برفض العطاءات المقدمة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

* سجل الممتلكات / المخزن :

سجل الممتلكات يجب ان يتضمن البيانات التالية لكل صنف :

- تاريخ الشراء
- الكمية
- القيمة
- رقم فاتورة المورد
- الموقع الفعلي للسلعة
- الرقم المسلسل للسلعة
- الحالة العامة للسلعة عند الاستلام
- معدل إهلاك الأصل
- أية معلومات إضافية تساعد علي إجراء الجرد السنوي .



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

حماية الأصول والسجلات :

- يجب تخزين السلع في مكان آمن (مخازن) أو كعقدة حيث يكون استخدام هذه السلع.
- يجب ختم المستندات المؤيدة.
- يجب تسجيل كافة الأصول الدائمة في سجل الأصول الثابتة.
- يجب إجراء جرد للسلع المشتراة ومقارنتها مع سجل الممتلكات - ويجب أن تتم مقارنة الجرد السنوي مع سجل الممتلكات مرة كل عام على الأقل.
- يجب اعتماد نقل أية أصول من موقع لآخر من أمين عام المخازن وتسجيل هذا النقل في الدفاتر.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

دورة التدريب





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المحتويات

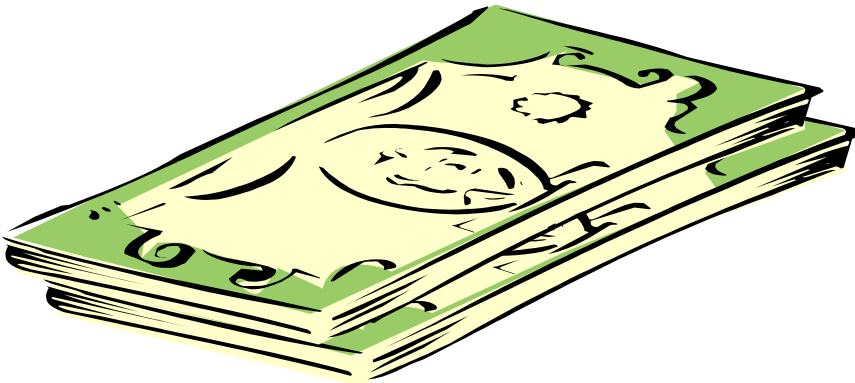
- التكلفة المرتبطة بدورة التدريب
- التعرف على أهم الإجراءات المنظمة لدورة التدريب
- التعرف على مراحل دورة التدريب
- التوثيق



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التكاليف المرتبطة بدورة التدريب

كل المصروفات المدرجة بالموازنة المعتمدة والتي يستلزم إنفاقها لترتيب وتنفيذ ومتابعة التدريب بأنواعه المختلفة.



التكاليف المرتبطة بدورة التدريب

1. تكاليف لترتيب التدريب:

- تكاليف طباعة وإرسال دعوات و خطابات للمشاركين
- انتقالات موظفي المشروع للتعاقد مع الفنادق والمدربين
- تكاليف طباعة وتصوير المادة العلمية

2. تكاليف تنفيذ التدريب:

- أجر المدرب
- انتقالات وإقامة وإعاشة المتدربين والمدربين
- تكلفة قاعة التدريب / مستلزمات وإيجار معدات للتدريب

3. تكاليف لاحقة لتنفيذ التدريب:

- متابعة أثر التدريب
- تطبيقات لاحقة للتدريب





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الإجراءات المنظمة لدورة التدريب

1. وجود خطة تدريب (مالية / فنية) مفصلة ومعتمدة:

توضح الخطة:-

- موضوع التدريب
- التكلفة المبدئية للتدريب
- توقيت تنفيذ التدريب
- الفئة المستهدفة من التدريب

2. إتباع اللوائح الداخلية للمنظمة:

يجب مراعاة القواعد المدرجة بلائحة المنظمة أو المتعارف عليها عند تنفيذ التدريبات فيما يتعلق ب:-

- التعاقد مع المدربين
- تكلفة الانتقالات للمتدربين و المدربين
- تكلفة الانتقال للموظفين لمتابعة التدريب



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الإجراءات المنظمة لدورة التدريب

3. مراعاة الموازنة المعتمدة للتدريب:

- يجب اتباع الموازنة المعتمدة للتدريب من حيث :-
- عدم تخطي المبلغ المعتمد بالموازنة لبند التدريب
- الالتزام بالفئات المستهدفة في كل تدريب (حسب الموازنة المعتمدة و خطة التدريب)
- الالتزام ببند الصرف المعتمدة بالموازنة

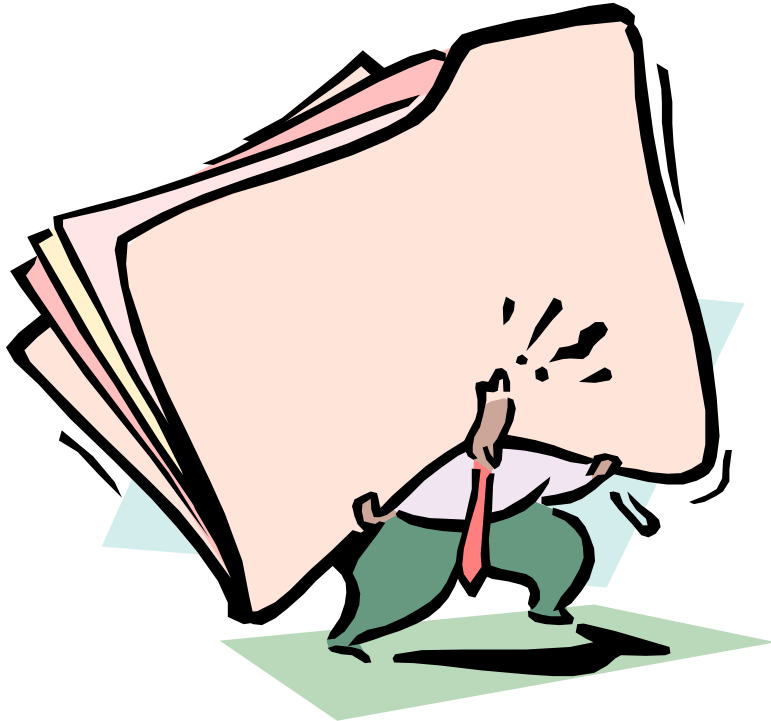
4. تقييم التدريب:

يجب إعداد تقييم فني لأداء المدربين للتأكد من أن الأهداف المخططة للتدريب قد تم تحقيقها فعلا قبل دفع مستحقات المدرب



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التوثيق والمستندات المالية



- قبل تنفيذ التدريب

- بعد تنفيذ التدريب



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

قبل تنفيذ لتدريب

يلزم التأكد من وجود المستندات الآتية عند إتمام كل تدريب

- طلب تنفيذ تدريب معتمد
- عروض من المدربين لتنفيذ التدريب موضح بها ملخص لأهم الموضوعات و تكلفة المدرب
- صورة من السيرة الذاتية لكل مدرب توضح سابق خبراته في مجال التدريب
- محضر للجنة البت التي تم من خلالها اختيار المدرب الأفضل
- عقد موقع بين المدرب و الجمعية موضح به:-
 - ✓ نطاق الأعمال
 - ✓ الفترة الزمنية للتدريب
 - ✓ النتائج المتوقعة
 - ✓ كافة التكاليف و التسهيلات المرتبطة بالتدريب



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

بعد تنفيذ التدريب

- تقرير فنى لتقييم أداء المدرب
- قوائم بالحضور للمتدربين لكل يوم تدريبي
- مطالبات و فواتير من:-

✓ المدرب

✓ الفندق (إيجار القاعة- تكاليف الإقامة - الإعاشة)

✓ تذاكر السفر للمتدربين و المدربين – أو كشف بتوقعات الحاضرين





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

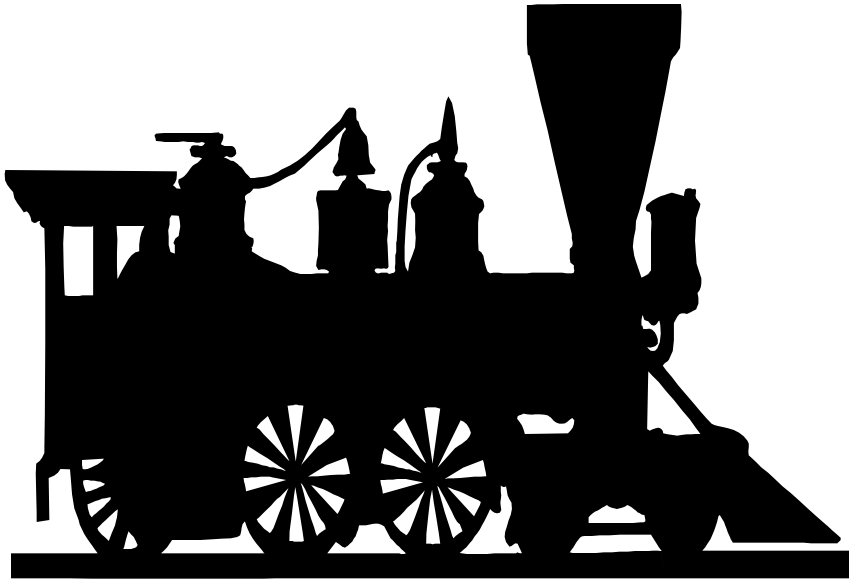
دورة السفر



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المحتويات

- الإجراءات و اللوائح المنظمة
- ملخص السياسات والإجراءات
- المستندات
- دورة السفر
- الرقابة الداخلية





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الإجراءات والقواعد المنظمة لعملية السفر

1. وجود لائحة سفر معتمدة:

- تنظم اللائحة قواعد وإجراءات السفر
- تحدد الإعتمادات و الموافقات المطلوبة و ممن
- تضع اللائحة حدودا مالية موضحة لمصروفات السفر

2. خطة مالية معتمدة للسفر:

- (تعد مع بداية المشروع- دوريا)
- يتمثل الغرض من تلك الخطة في تخصيص الأموال اللازمة للسفر
- توضح خطة السفر نوع و تفاصيل مهام السفر المرتبطة بأنشطة المشروع



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الإجراءات والقواعد المنظمة لعملية السفر

3. السلف الخاصة بالسفر:

- وجود لائحة معتمدة تحدد أسلوب صرف مصروفات السفر كدفعات مقدمة كاملة أم بنسبة من المبلغ المطلوب
- تحدد نسبة مقدم مصروفات السفر
- تحدد المدة المحددة لتسوية الدفعة المقدمة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ملخص السياسات و الإجراءات

- مذكرة اعتماد السفر

- البديل اليومي

- الانتقالات

- أسلوب حساب البديل اليومي

- الدفعات المقدمة

- استعاضة المصروفات





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مذكرة إعتاماد السفر

لماذا تعتمد؟

لضمان توافر الصفة الرسمية للمهمة

من يعتمدها؟

مدير المنشأة والمدير المباشر



ما هي محتوياتها؟

سبب السفر، المبلغ التقديرى، أسم المسافر،

مدة السفر ومكان السفر



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ما هو البدل اليومي

هو مبلغ يصرف للموظف الذى قام بمهمة رسمية بعيدا عن مكان عمله
الرسمى.

و يشمل هذا المبلغ مصاريف الاقامة والاعاشة والمصروفات الأخرى
اليومية وفقا لمدة اداء المهمة الرسمية.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

البدل اليومي

- مبلغ يصرف للإقامة بحد أقصى ولا بد من وجود إيصال الفندق.



www.Freebies4you.net



- مبلغ ثابت للإعاشة والمصروفات الأخرى ولا يلزم تقديم إيصال به.



- البدل اليومي المسموح به هو طبقا لسياسة المنشأة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

البذل اليومي

المصروفات الأخرى التي يتضمنها بدل السفر ولا يجوز المطالبة بها منفصلة

- الإكراميات والمشال
- انتقالات بين مكان الإقامة ومكان تناول الوجبات
- تليفون لحجز الفندق
- مصروفات الغسيل والكي والمغسلة
- المراوح والمكيف والتليفزيون



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الانتقالات

تدفع تكاليف الانتقالات الداخلية مثل الأتوبيسات والطائرات والقطار
والوسائل التجارية الأخرى بالإضافة الى بدل السفر





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الانتقالات

الانتقالات الداخلية

يمكن للموظف استعمال السيارة الخاصة به كوسيلة سفر اذا كانت سياسة المنشأة تسمح بذلك على أن يحدد المبلغ المقابل لذلك بحد أقصى قيمة تذكرة السفر بالقطار بالدرجة الاولى.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مصروفات أخرى مسموح بها

- مصروفات الانتقال الى وسيلة السفر
- نقل وتخزين الحقائب والأمتعة
- الاتصالات الرسمية
- عمولة تحويل العملة
- تكلفة استخراج جواز السفر
- خدمات الآلة الكاتبة الضرورية
- تأجير غرفة اجتماعات
- تأجير سيارة أو تاكسي للذهاب من وإلى المطار



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

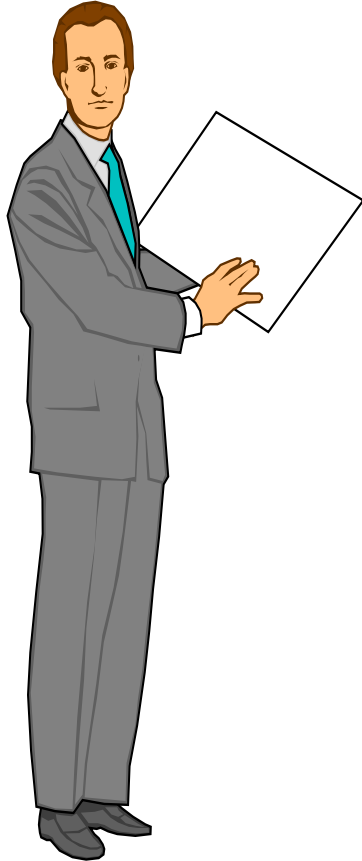
مقدمات السفر

- يمكن أن يمنح للموظف دفعة نقدية مقدمة في حدود 80% من التكلفة الاجمالية المقدرة.
- لابد من وجود نظام رقابى لتسوية مقدمات السفر.
- لا يجوز صرف سلفة سفر الي موظف لم يقم بمستوية الرصيد المستحق عليه سابقا



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

طلب استرداد المصروفات



يجب استخدام نماذج نمطية لاسترداد المصروفات
معتمدة من المدير المباشر كما يجب أن ترفق بها مذكرة
بدل السفر والإيصالات والمستندات المؤيدة للصرف



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

استمارة بدل السفر

- تسليم استمارة بدل السفر

يجب تسليم مستندات السفر في خلال 5 أيام من العودة أو في خلال 30 يوم في حالة السفر الخارجى.

- مراجعة استمارة بدل السفر

على الرئيس المباشر مراجعة بيانات السفر والتصديق عليها قبل الصرف.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المستندات المطلوبة

- خطة مالية معتمدة
- طلب سفر معتمد
- بدلات يومية (للإقامة والإعاشة) معتمدة
- طلب صرف دفعة مقدمة معتمد
- استمارة طلب استعاضة
- إيصال استلام نقدية
- تقرير سفر معتمد



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التسوية البنكية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التسوية البنكية

ما هي ؟



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التسوية البنكية

هي إجراء رقابي
الهدف منه معرفة أسباب الاختلاف بين رصيد البنك بالدفاتر ورصيد البنك بكشف
حساب البنك.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التسوية البنكية

لماذا يتم إعدادها ؟



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التسوية البنكية

- إجراء يفيد في التوصل للرصيد الصحيح للنقدية للبنوك.
- إجراء يفيد في توضيح نوعية وطبيعة الأسباب التي أدت إلى اختلاف رصيد البنك في الدفاتر وكشوف الحساب.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التسوية البنكية

متى يتم إعدادها.....؟

بشكل دوري..... كل شهر فور وصول كشف حساب البنك.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسباب الاختلاف بين رصيد البنك بالدفاتر و كشف البنك

(1) أسباب تتعلق بتوقيت إثبات المعاملات المالية:

- إيداعات لم تظهر بكشف البنك:
هي مبالغ مسجلة بدفاتر الجمعية نتيجة العلم بها ولم تسجل بكشف حساب البنك نتيجة عدم تحصيلها بعد.
- شيكات لم تقدم للصرف:
تمثل الشيكات التي استخرجتها الجمعية لصالح لغير و لم يتقدم المستفيد لصرفها من البنك حتى تاريخ إصدار كشف الحساب.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسباب الاختلاف بين رصيد البنك بالدفاتر وكشف البنك

(2) الأخطاء في دفاتر الجمعية أو البنك:

- هي أخطاء في التسجيل إما في دفاتر الجمعية أو البنك.

(3) رسوم الخدمات البنكية:

- هي مبالغ يتم خصمها من حساب الجمعية لدى البنك كأتعاب لتقديم الخدمات.

(4) أسباب أخرى:

- فوائد الحساب.

- شيكات للجمعية تم ردها لعدم وجود رصيد لدى الغير.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تحديد نوعية وطبيعة الاختلافات

تحديد نوعية وطبيعة الاختلافات حسب الحاجة للتعديل في دفاتر الجمعية وهي كالتالى:-

1. تتطلب عمل تعديلات (قيود) بدفاتر الجمعية

- الفوائد البنكية للحساب.
- المصروفات البنكية.
- شيكات لم تحصل نتيجة عدم وجود رصيد لدى الغير.

2. لا تتطلب عمل تعديلات (قيود) بدفاتر الجمعية

- الشيكات التي لم تقدم للصرف.
- أخطاء في كشف حساب البنك.
- إيداعات لم تظهر في كشف حساب البنك.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

خطوات إعداد التسوية البنكية

1. تحديد بنود الاختلاف في توقيت التسجيل :

حصر الإيداعات والشيكات التي تم تسجيلها في السجلات المحاسبية للمنشأة ولم يتم تسجيلها في حساب البنك وتشمل مثلاً:
إيداعات او/ و شيكات لم تظهر بكشف الحساب .

2. تحديد المصروفات البنكية و فوائد للحساب (إن وجدت).

3. تحديد الأخطاء بكشف حساب البنك أو دفاتر الجمعية (إن وجدت).

4. عمل القيود التصحيحية.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

نموذج للتسوية البنكية

م	البيان	المبلغ
1	رصيد البنك طبقا لدفتر البنك في 2010-12-31	XXX
2	(+) شيكات لم تقدم للصرف	X
3	(+) فوائد للحساب	X
4	(-) المصروفات البنكية	(X)
5	(-) إيداعات لم تحصل بواسطة البنك	(X)
	رصيد البنك طبقا لكشف حساب البنك في 2010-12-31	XX



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

حالة عملية

86,179	رصيد البنك في 12-31 (حسب كشف الحساب)
44,700	إيداعات لم تحصل
129,478	شيكات لم تقدم للصرف
75	المصروفات البنكية
10,000	أخطاء بالبنك (إيداع مقدر بالنقص ب10000 ج)
2,300	شيك مفترض تحصيله من آخرين لم يتم تحصيله كما لم يخطر البنك بعدم تحصيله
270	خطأ في تسجيل شيك للمورد بدفاتر الجمعية (قيد 300 بدلاً من 30 جنيه)
13,506	رصيد البنك في 12-31 (حسب دفتر البنك)



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

حل الحالة العملية

86,179.00	رصيد البنك (كشف الحساب)
44,700.00	(+) إيداعات لم يتم تحصيلها
2,300.00	(+) شيكات لم تحصل من العملاء لعدم كفاية أرصدهم
75.00	(+) مصروفات بنكية
10,000.00	(+) أخطاء بنكية (إيداع قيد بكشف لحساب بأقل من قيمته ب10000)
(129,478.00)	(-) شيكات لم تقدم للصرف
(270.00)	(-) أخطاء في دفتر الجمعية (شيك قيد بزيادة 270 جنيه)
13,506.00	رصيد البنك (الدفاتر)



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

قائمة المحاسبة عن الأموال قائمة الموارد والإستخدامات



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المحتويات

- ☐ مقدمة
- ☐ الشرح والغرض منها
- ☐ التدفقات النقدية (مصادر الأموال)
- ☐ المدفوعات النقدية «إستخدامات الأموال»
- ☐ أرصدة الأموال
- ☐ شكل قائمة الموارد والاستخدامات



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مقدمة

قائمة الموارد والإستخدامات قائمة يتم إعدادها فقط للمشروعات الممولة من جهات مانحة وتحقق الآتى:

تمدنا بالمعلومات عن الإيرادات والمصروفات الخاصة
بالمشروع وتسهم فى تحديد رصيد الأموال وتسويته مع أرصدة
النقدية والبنك





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ما أهمية هذه القائمة ؟

- إحدى متطلبات الجهات المانحة
- إحدى متطلبات مكتب المراجعة كجزء من عملية المراجعة
- أنها تحدد :

» مصادر واستخدام الأموال

» حقوق والتزامات المنشأة

- هى أداة للحصول على صورة سريعة للموقف المالى للمشروع





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

من الذى يقوم بإعدادها ؟

- عادة تكون مسئولية رئيس الحسابات
- على رئيس الحسابات التأكد من صحة ودقة المعلومات المالية قبل تقديم القائمة لمستخدميها خارج أو داخل المنشأة





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

متى يتم إعدادها ؟

- يجب إعداد القائمة شهريا
- أنسب وقت لإعدادها هو الأسبوع الأول من كل شهر بعد إقفال الحسابات الشهرية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

من هم مستخدميها ؟

يمكن أن يستخدمها أفراد المنشأة مثل رئيس المشروع والمديرين.

يمكن استخدامها خارج المنشأة عن طريق الإدارات المختلفة في الجهات المانحة وعن طريق المراجعة الخارجية

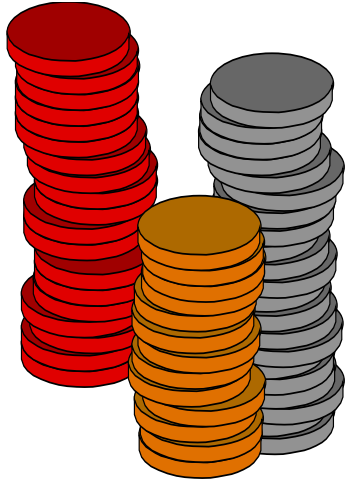




USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مكونات قائمة المحاسبة عن الأموال

(أ) الإيرادات و مصادر الأموال



1. رصيد الدفعات المقدمة من الجهة المانحة
2. أجمالي المبالغ المسموح بها التي تم صرفها بواسطة المنشأة والتي تم استعاضتها
3. إيرادات أخرى مثل فوائد بنكية

ملحوظة: يجب إيداع تمويل المنحة في حساب خاص ولا يودع في هذا الحساب أموال متعلقة بالمشروع تم الحصول عليها من مصادر أخرى.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ب) المصروفات و إستخدامات الأموال

1. المصروفات

- أجمالي المصروفات المستعاضة
- المصروفات المقدم بها مطالبات ولم يتم استعاضتها
- المصروفات التي لم تقدم بها مطالبات
- المبالغ التي صرفت ولم تستعاض لعدم السماح بها



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

(ب) المصروفات و إستخدامات الأموال

2. إستخدامات الأموال

• المقدمات المدفوعة والأرصدة المدينة الأخرى

تمثل المبالغ المدفوعة كمقدمات نقدية تحت التسوية و التي لم يتم تحميلها على بنود المصروفات المعتمدة بعد و من أمثلتها:

✓ أرصدة السلف المؤقتة للعاملين والتي لم يتم تسويتها (لشراء معدات/ للسفر).

✓ أرصدة الإيجار المقدم.

✓ أرصدة المقدمات النقدية المدفوعة للموردين.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ب) المصروفات و إستخدامات الأموال «تابع»

2. إستخدامات الأموال «تابع»

- **يخصم منها: الأرصدة الدائنة**

تمثل التزامات (مديونيات) المنشأة لأطراف أخرى مثل:

✓ **رصيد ضرائب كسب العمل غير المسددة حتى تاريخ إعداد القائمة.**

✓ **رصيد ضرائب الخصم و الإضافة غير المسددة حتى تاريخ إعداد القائمة.**

✓ **رصيد التأمينات الاجتماعية غير المسددة حتى تاريخ إعداد القائمة.**

✓ **أرصدة دائنة أخرى (للموردين / المدربين/.....).**



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

(ج) رصيد الأموال

أجمالي مصادر الأموال

أجمالي إستخدامات الأموال

=

صافي رصيد النقدية الدفترية
بالخزينة و البنوك





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

يجب أن تشتمل القائمة على:

- أسم الجهة المنفذة
- أسم المشروع
- رقم العقد
- الفترة المالية التى تغطيها القائمة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

حالة عملية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

البيانات الأساسية لقائمة المحاسبة عن الأموال لجمعية الأمل

الأرصدة المدينة

- رصيد سلف لم يتم تسويتها للعاملين في 6,000
- إيجار مقدم لمقر المشروع 6,000

مصرفات

- الأفراد 20,000
- التدريب 25,000
- الانتقالات 30,00

مصادر الأموال

- 100,000 دفعة أولي
- 50,000 إيرادات معتمدة
- 50,000 دفعة ثانية
- إيراد فوائد 2,000

الأرصدة الدائنة

- تأمينات اجتماعية لم تسدد 6,000
- ضرائب كسب عمل غير مسددة 4,000

النقدية

- رصيد البنوك 145,000
- رصيد الخزينة 7,000



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

م	البيان	المبلغ
	<u>المصادر:</u>	
1	التحويلات النقدية من الجهة المانحة حتى تاريخه.	200,000
2	الفوائد البنكية للحساب (إن وجدت).	2,000
3	إجمالي التدفقات النقدية «مصادر» (2+1)	202,000
	<u>الاستخدامات (المصروفات)</u>	
4	الأفراد	20,000
	التدريب	25,000
	الانتقالات	3,000
	<u>الأرصدة المدينة:</u>	
5	سلف للعاملين	6,000
	إيجار مقدم	6,000
6	إجمالي المصروفات و الأرصدة المدينة (5+4)	(60,000)
7	<u>أرصدة دائنة:</u>	
	تأمينات اجتماعية لم تسدد.	6,000
	ضرائب كسب عمل لم تسدد.	4,000
8	إجمالي الأرصدة الدائنة	10,000
9	إجمالي المدفوعات النقدية «إستخدامات الأموال» (8+6)	(50,000)
10	صافي رصيد النقدية يجب ان يكون (9+3)	152,000



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

م	البيان	المبلغ
1	صافي رصيد النقدية يجب ان يكون	152,000
	رصيد النقدية الدفترية:	
2	رصيد البنك الدفترية	145,000
	رصيد الخزينة الدفترية	7,000
3	إجمالي النقدية بالبنك والخزينة	152,000
4	الفرق إن وجد (2-1)	0.00



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

إدارة الموارد البشرية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المحتويات

- مقدمة
- المستندات المطلوبة
- دورة الأفراد و المرتبات
- الفصل بين المهام الوظيفية
- الرقابة الداخلية
- نماذج خاصة بالأفراد و المرتبات



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أحكام عامة

يراعى عند استعراض النقاط الرئيسية لدورة الافراد و الاجور ما يلى :

- إعداد السياسات والإجراءات المتعلقة بالأفراد والمرتبات بواسطة المنظمة
- تطبيق هذه السياسات والإجراءات على جميع العاملين بالمنظمة
- إعلام جميع العاملين بالسياسات والإجراءات وأى تطور يحدث بها أولاً بأول



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تابع : إدارة الموارد البشرية

- إجراءات التعيين.
- الإعلان.
- تعيين مدير تنفيذي للمنظمة.
- الشروط العامة لشغل الوظائف.
- مسوغات التعيين.
- عقد العمل.
- مدة التعيين.
- تعيين الخبراء.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تابع : إدارة الموارد البشرية

- التعيين بمكافأة.
- مواعيد العمل.
- الأجازات والغياب.
- الأجور والمرتبات
- العلاوات والترقيات والبدلات
- تقارير الكفاية
- واجبات العامل والأعمال المحظورة
- إنهاء الخدمة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

يتم وضع الهيكل التنظيمي للمنشأة علي أساس يسمح بالفصل بين



- اعتماد المراتبات

- التقيد

- حماية الأصول



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المستندات المطلوبة

- سجلات الأفراد
- سجلات الحضور والوقت
- سجلات المراتبات





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التخطيط

و

الموازنة





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التخطيط و الموازنة

- مقدمة
- مراحل إعداد الخطة
- خطوات إعداد الخطة
- الموازنة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مقدمة

التخطيط هو تحديد

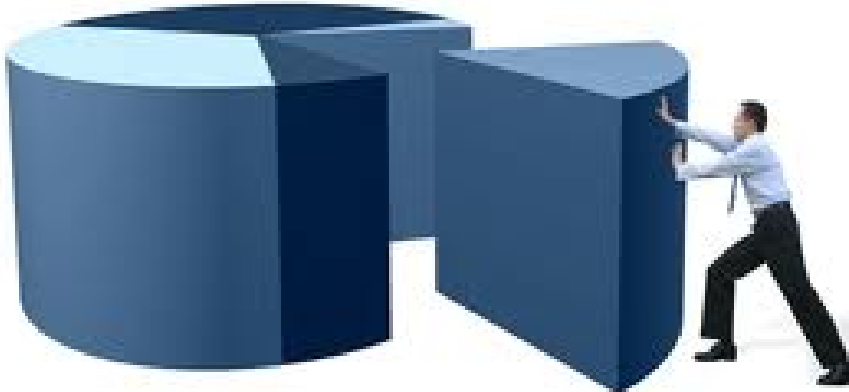
ما يجب عمله ؟

كيف ؟

متى ؟

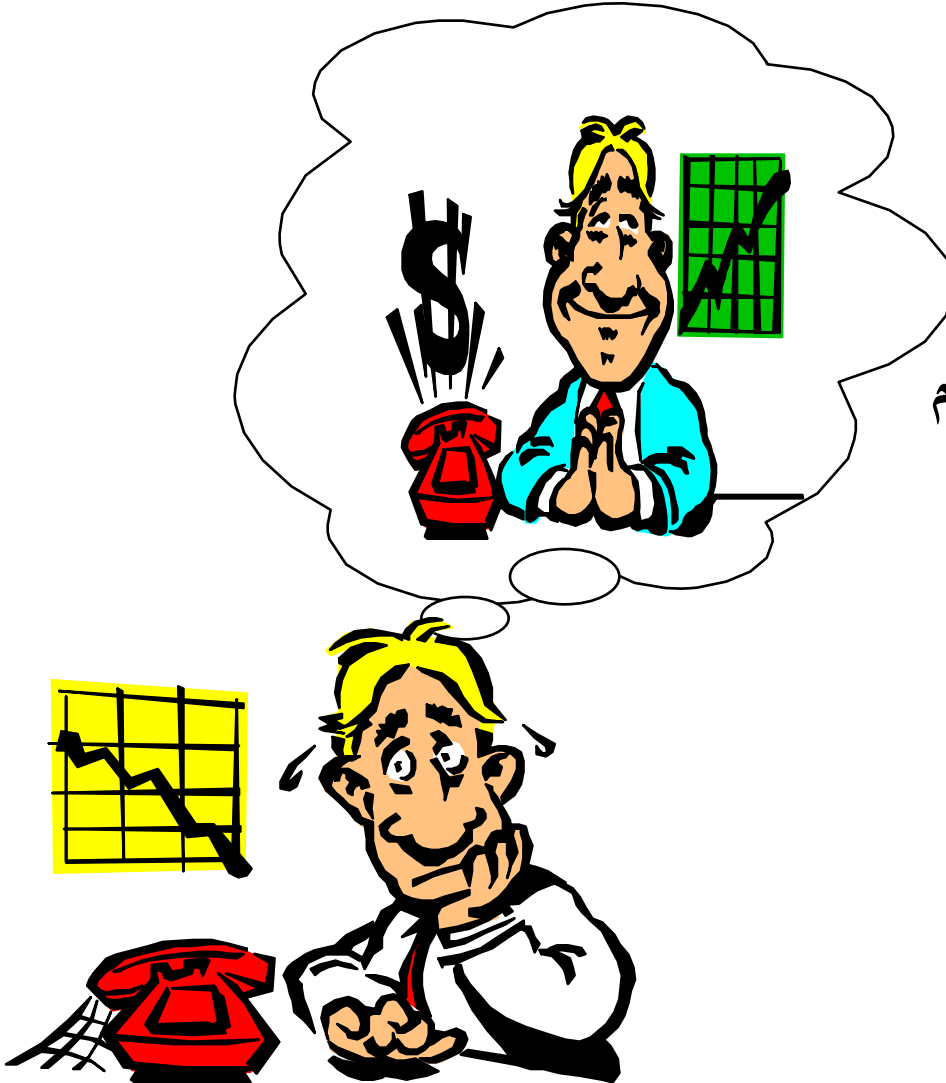
أين ؟

من ؟



التخطيط

الخطه هي توجيه الأنشطة التي يقوم
بها كافة العاملين بالمنشأة بنجاح
بهدف الانتقال بالمنشأة من المرحلة
الحالية الى المرحلة المستهدفة





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مراحل التخطيط

- تخطيط طويل المدى
- ترجمة الخطة الإستراتيجية الى خطط قصيرة المدى
يمكن تنفيذها وقياس نتائجها
- إعداد سياسات وإجراءات وقواعد تحدد طرق
واساليب العمل لتحقيق الخطط قصيرة الأجل





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

خطوات إعداد الخطة

إعداد برامج
العمل و الموازنة

تعريف السياسات والإجراءات
الواجب إتباعها

تحديد أهداف المنشأة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الأهداف العامة للمنشأة يجب أن

- تكون واضحة وبأدق التفاصيل
- يتم تعريف هذه الأهداف لكافة العاملين
- تكون مقبولة من الأفراد الموكل لهم تنفيذها





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تعريف السياسات والجراءات والقواعد

تعتبر السياسات والجراءات والقواعد لوائح منظمة للعمل بالمنشأة سواء للمعاملات المتكررة والغير متكررة

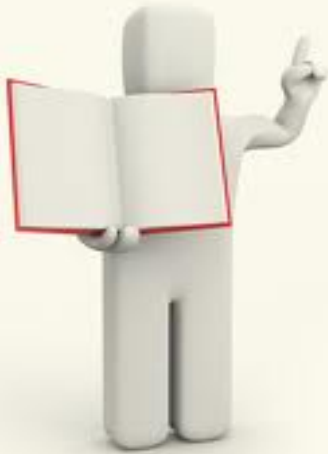




USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

السياسات

السياسات هي الخطوط العريضة للمبادئ العامة التي تحكم تفكير الإدارة وتساعد في عملية إتخاذ القرار





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

السياسات يجب ان تكون.....

- واضحة ومعروفة للعاملين
- سياسات المستوى الإداري الأدنى متوافقة مع سياسات المستوى الإداري الأعلى
- سياسات الأقسام في المستوى الإداري الواحد متوافقة
- شاملة لكل أوجه النشاط
- سهلة الفهم



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

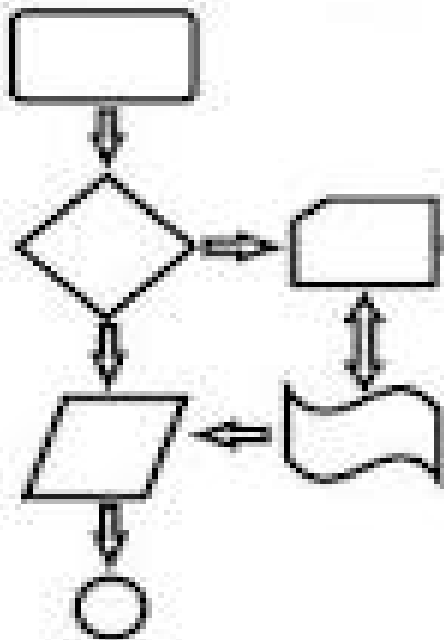
الإجراءات

هى التوجيهات التى تحدد كيفية أداء العمل



الإجراءات

وتتكون الإجراءات عادة من مجموعة من الخطوات المحددة والمرتبة ترتيباً منطقياً وزمنياً وتبين كيفية أداء العمل





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

القواعد

القواعد هي إرشادات تفصيلية تحدد سلوكيات العاملين بالمنشأة





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

اعداد برنامج العمل والموازنة

برامج العمل هي مجموعة من الأهداف، السياسات، الإجراءات والقواعد تم وضعها لتنفيذ عمل محدد





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

اعداد برامج العمل والموازنة

الموازنة هي خطة مالية مفصلة وشاملة
توضع لتحديد المنهج (بنود الموازنة -
طريقة الحساب - مراحل تنفيذ الموازنة)
الواجب اتباعه عن طريق المنشأة لتحقيق
اهداف المشروع.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الموازنة

- هي عنصر هام في التخطيط المالى وأداة من أدوات الرقابة.
- على الإداريين فى المنظمات الغير هادفة للربح وضع الخطط اللازمة لتحقيق أهداف المنشأة فى حدود الموارد المتاحة
- و نستعرض فيما يلي كلا من:-
 1. فوائد الموازنة
 2. كيفية تحديد أرقام و مبالغ الموازنة
 3. فترة الموازنة
 4. الشكل العام و عناصر الموازنة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

فوائد الموازنة التخطيطية

تعميق الفهم الإداري بالمنشأة فيجب على الإدارة عند اعداد الموازنة الأخذ
فى الاعتبار كل الأنشطة المتعلقة بالمنظمة وتقدير الموقف المالى فى
المستقبل.

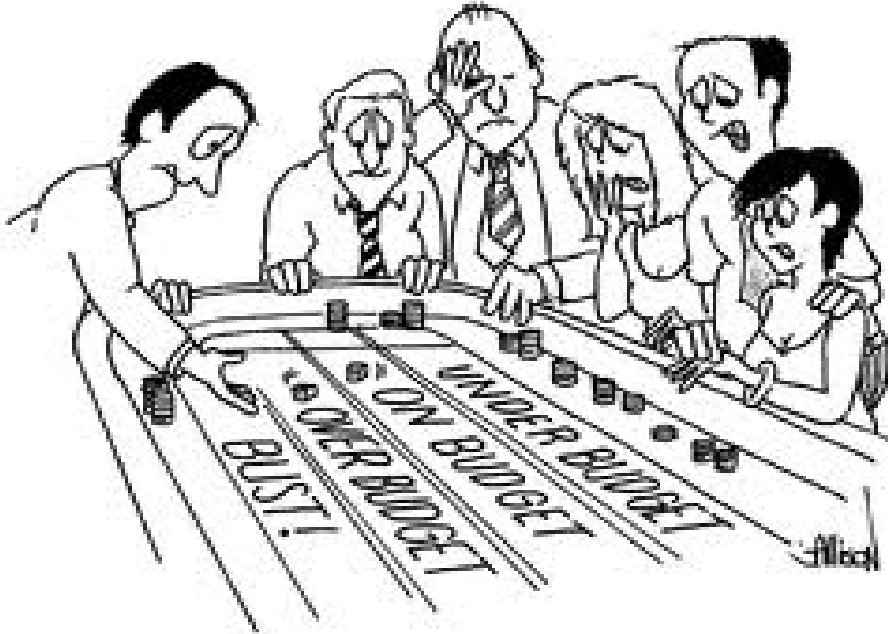




USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

توقع المشاكل قبل حدوثها

الموازنة توضح العمليات المتوقعة ولذلك فإنها تنذر الإدارة بالمشاكل المالية المتوقعة





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التنسيق بين الادارات المختلفة

اعداد الموازنة يعطى الفرصة للإدارة العليا للتنسيق بين الإدارات المختلفة فى المنشأة





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تقييم الأداء

تعتبر الموازنة مقياس حيوى وفعال يمكن به قياس أداء العمل فى الإدارات المختلفة فى المنشأة.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تحديد ارقام ومبالغ الموازنة

يجب على كافة الادارات المختلفة ممثلة في مديريها بالاشتراك فعليا في اعداد الموازنة حيث انها وسيلة مثلي لقياس اداء اعمال الادارات المختلفة في المنشأة واداء مديريها.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الفترة الزمنية للموازنة

كقاعدة عامة، يجب أن تكون الفترة الزمنية للموازنة كافية لتعكس تأثير السياسة الإدارية على الخطة وفي نفس الوقت تسمح بتحديد الأرقام التقديرية بدقة مناسبة





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

عناصر الموازنة

- ❖ الأفراد
- ❖ مصروفات التدريب و المؤتمرات
- ❖ مصروفات السفر
- ❖ المعدات و التجديدات و تجهيزات المقرر
- ❖ المرتبات
- ❖ المنح الفرعية
- ❖ التكاليف المباشرة الأخرى



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الشكل العام للموازنة

بنود الموازنة	الجهة الممولة	مساهمة الجمعية	اجمالى تكاليف المشروع
الأفراد (1) التدريب / المؤتمرات سفر و انتقالات المعدات (2) تكاليف مباشرة أخرى (3) المنح الفرعية (4)	جنيه	جنيه	جنيه
المجموع			

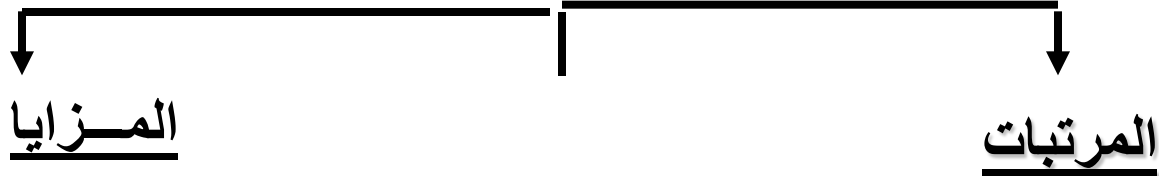
ملاحظات:

- 1- قائمة بالعاملين الدائمين و المؤقتين مع ذكر فترة تعيينهم
- 2- قائمة بالمعدات المراد شراؤها مع تحديد كلا من النوع و العدد
- 3- قائمة التكاليف المباشرة الأخرى و القيمة التقديرية لكل بند فرعى من بنود الموازنة
- 4- اعداد قائمة بعدد و قيمة المنح الفرعية التى ستقوم الجمعية بإعطائها



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الأفراد



- أنواع المزايا
- (طبقاً للوائح الداخلية للجمعية)
- كيفية حسابها

- قائمة بالوظائف المطلوبة
- عدد ساعات العمل المحملة
- على المشروع
- إجمالي الأجور الشهرية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التدريب و المؤتمرات



- قائمة بنوعية وعدد ورش العمل و جلسات التدريب.
- طريقة الحساب (مدة التدريب - عدد المشاركين - مكان التدريب - المواد التدريبية – تكلفة المدرب)



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

سفر وانتقالات

- تحديد طبيعة السفر

- عدد المسافرين

- مدة السفر

- تكلفة الإقامة والوجبات

- وسائل السفر وتكلفته



• إذا كان هناك مصاريف للسيارات، يتم ذكرها بما فيها تكلفة الوقود.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المعدات

قائمة بالمعدات والأثاث المطلوب شراؤها
للاستخدام. (مع ذكر الغرض من الشراء
والمواصفات الفنية للأجهزة).





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المنح الفرعية

هى تمويل الجمعية لأنشطة جمعيات أخرى

و تشمل :

- طبيعة التمويل (منح فرعية)
- نوع وعدد الجمعيات التى ستتلقى التمويل
- المبالغ التقديرية والجداول الزمنية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التكاليف المباشرة الأخرى

تحديد التكاليف المباشرة الأخرى . (مع إيضاح نوع وعدد الوحدات وتكلفة الوحدة والمعلومات الأخرى المتعلقة بتكلفة كل بند).

أمثلة لبعض التكاليف المباشرة الأخرى :

- أدوات مكتبية
- الإلتصالات
- إيجار المقر
- صيانة المعدات
- أتعاب استشارية
- كتب وإشتراكات
- المرافق
- مستلزمات الكمبيوتر
- الطباعة والتصوير
- صيانة المبنى
- البريد / خدمات التوصيل
- المصاريف البنكية
- التأمين



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مساهمة الجمعية

يمكن أن تكون مساهمة الجمعية في إما:

مساهمة نقدية:

سواء عن طريق أموال الجمعية أو جهة مانحة أخرى (فيما عدا أموال الحكومة الممولة)

أو



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مساهمة عينية:

سواء بالوقت أو الموارد التي توفرها الجمعية.

في حالة المساهمة العينية

• يتم إعداد قائمة بأنواع المساهمات وقيمتها والأساس المستخدم في تقدير قيمتها.

بشكل عام، تكون المساهمات سواء مالية أو عينية بنسبة لا تقل عن --% من اجمالي تكاليف المشروع.



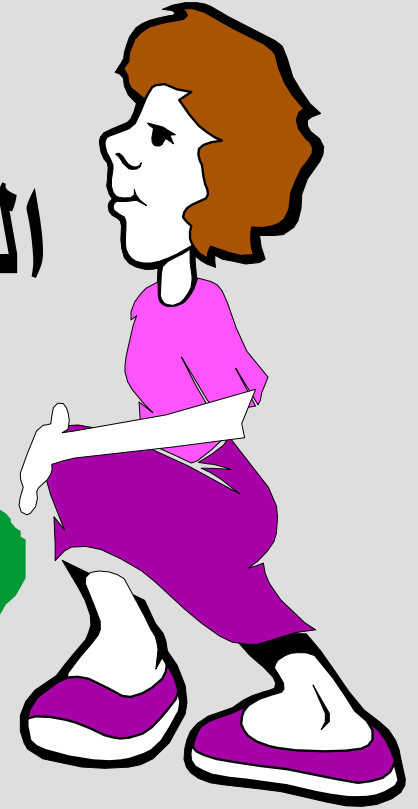
USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المساهمة في التكلفة





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المحتويات

- مقدمة
- كيفية احتساب المساهمة في التكلفة
- الشروط الواجب توافرها في المساهمات
- القيود المحاسبية
- النماذج المستخدمة والسجلات



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

التعريف

- المساهمة هي مشاركة من المنظمة في تنفيذ الأنشطة المرتبطة بتحقيق أهداف المشروع أو البرنامج على أن تتوافر تلك المساهمة من مصادر خارجية أخرى
- وتكون المساهمة إما نقدية أو عينية
- وغالبا ما تكون محددة مسبقا بنسبة من اجمالي التكلفة يتم الاتفاق عليها بين المنظمة والجهة المانحة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الشروط الواجب توافرها فى المساهمات حتى تكون مقبولة :

1. قيد المساهمات فى الدفاتر والسجلات
2. معقولة و ضرورية
3. أن تكون مؤيدة بمستندات
4. تكون مسموح بها كأساس للتكلفة
5. ليست مدفوعة من جهات أخرى إلى مشاريع أخرى خارجية
6. ليست جزء من المساهمة في برامج أخرى
7. أن تكون محددة في الموازنة العامة للمشروع ويمكن الحصول على موافقة الجهة المانحة عند تحقق مساهمة غير مدرجة بالموازنة المعتمدة بشرط توافر الشروط السابقة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

كيفية احتساب المساهمة في التكلفة

تتضمن المساهمة في التكلفة ما يلي:-

- نفقات تحملتها المنظمة كجزء من التكاليف الفعلية للمشروع ومثال علي ذلك مصروف الكهرباء والتليفون والمياه والغاز والإهلاك ومصروفات الصيانة
- تبرعات للمنظمة من هيئات خارجية أو أفراد
- تكلفة خدمات قدمت للمنظمة عن طريق أفراد أو شركات (تدريب – إستشارات)



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المساهمة العينية

- المساهمة العينية هي المساهمة بالوقت أو الموارد أو الخدمات التي توفرها المنظمة غير الحكومية أو تتوفر لها بهدف إنجاح نشاط المشروع. وكما سبق الذكر، يجب أن تكون هذه المساهمات ضرورية ومعقولة

- ومن أمثلة المساهمات العينية ما يلي:

1. وقت
2. موارد
3. خدمات



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أمثلة المساهمة العينية

- **الوقت** : الذي يمنحه المتطوعون أو العاملون للمشروع دون دفع مقابل له من أموال المنحة المقدمة من الجهة المانحة، وهو ما يجب تقدير قيمته بالمقارنة مع معدلات الأجور في سوق العمل والتي تدفع مقابل أداء مثل هذه الخدمات.
- **الموارد** : قد تتضمن:-
 - ✓ إيجار المقر.
 - ✓ الإهلاك السنوي للمعدات أو السيارات أو الأثاث أو أية أصول ثابتة أخرى مدرجة بالحسابات الختامية للمنظمة.
 - ✓ القيمة التقديرية لأية مساهمات عينية أخرى كأدوات مكتبية أو مستلزمات كمبيوتر أو مطبوعات ، الخ.
- **الخدمات** : والتي قد تشمل الخدمات المهنية التطوعية مثل أتعاب المحاماة أو المحاسبين أو الدعاية والإعلان أو أتعاب الاستشاريين ، ... الخ



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

1. تقييم الخدمات التطوعية

الخدمات التطوعية: يمكن ان تقدم عن طريق أفراد فنيين أو متخصصين أو عن طريق عمالة خارجية. وتعتبر الخدمات التطوعية مساهمة في التكاليف إذا كانت الخدمة المقدمة ضرورية ومتفق عليها بالموازنة العامة للمشروع.

- **أجور المتطوعين من داخل المنظمة:-** لا بد ان يكون أجر المتطوع مماثل لأجور الخدمات المماثلة في المنظمة. وفي حالة عدم وجود خدمات مماثلة يقارن الأجر بمثيله في السوق.

- **المتطوعون العاملون بمنظمات أو هيئات أخرى:-** تعامل هذه الفئة من المتطوعين بأن يكون أجر المتطوع هو ما يقابل الأجر الذي يتقاضاه من جهة عملة الأصلية.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المستندات المؤيدة وطريقة الحساب

- وجود بطاقة الوقت للأفراد (Time sheet) محددة بعدد الساعات خلال الشهر
- وجود موافقة من مجلس الإدارة / الأمناء على كافة الساعات المحملة على المشروع في ضوء الأعمال التي تم إنجازها خلال هذه الفترة وفقا لما كان محدد من قبل
- يتم استخدام المعادلة التالية لطريقة الحساب :
اجمالى المرتب المقدر / عدد الساعات الإجمالية في الشهر "غالبا ما تكون 168 ساعة" x عدد الساعات وفقا لبطاقة الوقت مع استخدام النموذج المرفق كمستند للقيّد



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تابع : المستندات المؤيدة وطريقة الحساب

- وفى حالة تعذر الحصول على إجمالى الراتب الشهري يمكن حساب قيمة الساعة كما يلي:

- ✓ إذا كان إستشاري يمكن تحديد قيمة الساعة بقسمة أجر اليوم / 8 ساعات
- ✓ كما يمكن تحديد أجر الساعة من خلال إجتماع مجلس إدارة / أمناء المنظمة ومناقشة هذا الأمر وإتخاذ قرار بتحديد أجر الساعة فى محضر المجلس ويتم استخدام هذه القيمة طوال عمر المشروع



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

2. تقييم تبرعات الأصول المستهلكة

- الأصول المستهلكة مثل الأدوات المكتبية والمعملية وأدوات التدريب المتضمنة بمساهمة المنظمة لابد أن تقيم في حدود المعقول وفي حدود القيمة السوقية وقت التبرع



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

3. تقييم تبرعات الأصول الغير مستهلكة "الأصول الثابتة" :

يختلف تقييم الأصول الثابتة الممنوحة للمنظمة وفقا لغرض المنحة أو الاتفاقية كما يلي:-

أولاً:

إذا كان الغرض من المنحة هو مساعدة المنظمة في حيازة هذا الأصل فإن القيمة الإجمالية للأصل تعتبر كلها مساهمة في التكلفة.

ثانياً:

إذا كان الغرض من المنحة هو مساعدة أنشطة البرامج التي تستخدم هذا الأصل فإن قيمة إهلاك الأصل تعتبر مساهمة في التكلفة أو يمكن اعتبار القيمة الإيجارية للأصل كمساهمة في التكلفة.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

يتم تقييم الأصول الممنوحة حسب السياسات المحاسبية المتبعة في المنظمة كالتالي:-

- **الأراضي والمباني :-** تقييم بالقيمة السوقية وقت المنحة ويتم التقييم بواسطة خبير استشاري.
- **الأصول الغير مستهلكة :-** تقييم بالقيمة السوقية للأصل المماثل في العمر والحالة الإنتاجية.
- **المساحات المستغلة:-** يجب ألا تزيد قيمة المساحات والأماكن الممنوحة عن القيمة الإيجارية للمساحات والأماكن المماثلة في نفس المنطقة والتي يتم تحديدها بواسطة أحد خبراء التقييم.
- **إقتراض المعدات "إيجار المعدات" :-** تحدد قيمتها وفقا للقيمة الإيجارية للمعدات "لاب توب، داتا شو، كاميرا فيديو...



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

القوائم المالية





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المحتويات

- الغرض
- مخرجات النظام المحاسبي
- عناصر القوائم المالية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الغرض

- القوائم المالية هي المخرجات الأساسية للنظام المحاسبي وهي الوسيلة الرئيسية التي تستخدم لإبلاغ الأطراف الداخلية والخارجية بالمعلومات التي تم اعدادها وتجميعها في الحسابات المالية بصورة دورية منتظمة.
- والغرض من هذا الجزء هو وضع الحد الأدنى من المعايير اللازمة لتحديد ، تحليل ، قياس ، تسجيل ، تبويب ، تلخيص ، ترحيل و الافصاح عن المعاملات المالية وقياس تأثير العمليات والاحداث والظروف الخاصة بالمنشأة علي نتائج أعمالها ومركزها المالي.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مخرجات النظام المحاسبي

ما هي المخرجات الأساسية للنظام المحاسبي؟
القوائم المالية

تتمثل القوائم المالية في؟

منظمات غير هادفة للربح

- مركز مالي
- قائمة الإيرادات و المصروفات
- قائمة المقبوضات و المدفوعات

كيانات قانونية أخرى

- مركز مالي
- قائمة الدخل
- قائمة التغير في النقدية
- قائمة التغير في حقوق الملكية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مخرجات النظام المحاسبي

ما هي محتوياتها؟

أرصدة مالية في تاريخ معين وتدفقات ترتبط بفترة زمنية

أرصدة في تاريخ معين

• المركز المالي

تدفقات و قيم ترتبط بفترة
زمنية معينة

- قائمة الإيرادات والمصروفات
- قائمة المقبوضات والمدفوعات
- قائمة التغير في حقوق الملكية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مخرجات النظام المحاسبي

علاقة القوائم بعضها ببعض؟

قائمة التدفقات النقدية

تدفقات ترتبط بفترة زمنية معينة

التدفقات النقدية
الواردة
"المقبوضات"

التدفقات النقدية
الصادرة
"المدفوعات"

قائمة المركز المالي

أرصدة ترتبط بتاريخ معين أو بلحظة زمنية معينة

الأصول

الالتزامات

أموال الجمعية /
حقوق المساهمين

قائمة الإيرادات و المصروفات

تدفقات ترتبط بفترة زمنية معينة

المصروفات

الإيرادات

صافي الفائض / العجز



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

العناصر الأساسية للقوائم المالية – قائمة المركز المالي

1- الأصول

- هي أي شيء له قدرة علي تزويد المنشأة بالخدمات أو المنافع في المستقبل علي ان يكون قابلا للقياس بدرجة معقولة

2- الخصوم

- هو التزام حالي علي المنشأة بتحويل أصول أو خدمات لوحدة أخرى في المستقبل.

3- حقوق الملكية/أموال الجمعية

- الرصيد المتبقى من الأصول بعد سداد الالتزامات و يتضمن علي كل من الأموال المدفوعة من المساهمين لتأسيس المنشأة، إن وجدت، بالإضافة الي صافي الدخل (الفائض/العجز) والذي يتمثل في المتبقي من الإيرادات بعد سداد المصروفات عن السنة المالية + تراكمي صافي الدخل عن الفترات المالية السابقة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

العناصر الأساسية للقوائم المالية – قائمة المقبوضات و المدفوعات

1- المقبوضات

- كافة المتحصلات النقدية الواردة للمنشأة خلال الفترة المالية

2- المدفوعات

- كافة المدفوعات النقدية الفعلية الصادرة من المنشأة الي الأطراف الأخرى سواء اطراف داخلية أو خارجية

3- رصيد النقدية

- رصيد اول المدة والمتمثل في حسابات النقدية بالخزينة و البنوك
- التغير في النقدية = «المقبوضات خلال الفترة – المدفوعات خلال الفترة»
- رصيد اخر المدة = رصيد اول المدة + التغير في النقدية خلال الفترة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

العناصر الأساسية للقوائم المالية – قائمة المركز المالي

1- الأصول

- هي أي شيء له قدرة علي تزويد المنشأة بالخدمات أو المنافع في المستقبل علي ان يكون قابلا للقياس بدرجة معقولة

2- الخصوم

- هو التزام حالي علي المنشأة بتحويل أصول أو خدمات لوحداث اخري في المستقبل.

3- حقوق الملكية/أموال الجمعية

- الرصيد المتبقى من الأصول بعد سداد الالتزامات و يتضمن علي كل من الأموال المدفوعة من المساهمين لتأسيس المنشأة، إن وجدت، بالإضافة الي صافي الدخل (الفائض/العجز) والذي يتمثل في المتبقي من الإيرادات بعد سداد المصروفات عن السنة المالية + تراكمي صافي الدخل عن الفترات المالية السابقة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

عرض القوائم المالية – تبويب الحسابات بقائمة المركز المالي

- تبويب حساب المخزون من المواد السلعية المطروحة للبيع منفصلا عن حساب الأصول الثابتة المملوكة للمنشأة بغرض الاحتفاظ بها
- تبويب بند السيارات المملوك للمنشأة بغرض الاحتفاظ بها ضمن الأصول الثابتة بينما تبويب السيارات المشتراة بغرض إعادة البيع ضمن حساب المخزون

الأصول التي تختلف في نوعها أو إستخداماتها المتوقعة في أنشطة المنشأة

- تبويب الحسابات وفقا لترتيبها من حيث خاصية السيولة السريعة للحساب. مثل تبويب بند النقدية منفصلا عن بند المخزون المعروض للبيع. و وفقا لهذا المنهج يتم ترتيب البنود المحاسبية بدء من الأعلى سيولة الي الأقل سيولة. مثال تبويب بند الأرضة المستحقة من العملاء بعد بندي النقدية و المخزون بالقوائم المالية

خصائص السيولة للأصل/الإلتزام

- تبويب الأصول المشتراة بغرض الإستثمار أو الأصول المقيدة لأغراض خاصة بصورة منفصلة عن الأصول المستخدمة في أنشطة المنشأة كالأصول الثابتة أو المخزون

تأثير البند المحاسبي علي المرونة المالية للمنشأة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

عرض القوائم المالية – تبويب الحسابات بقائمة المركز المالي

الأصول الثابتة

- أراضي ومباني
- معدات وأجهزة
- سيارات
- أثاثات وتجهيزات

الأصول المتداولة

- المخزون
- الارصدة المدينة
- المدفوعات المقدمة
- إيرادات مستحقة

الإلتزامات المتداولة

- أرصدة دائنة
- مصروفات مستحقة
- إيرادات مؤجله

الإلتزامات طويلة الأجل

- قروض
- مخصصات

أموال الجمعية

- تراكمي الفائض/العجز
- صافي فائض/عجز الفترة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

عناصر قائمة الإيرادات و المصروفات

1. إعانات
2. إشتراكات
3. تبرعات
4. إيرادات أنشطة ومشروعات
5. إيرادات متنوعة
6. مصروفات أنشطة ومشروعات
7. مصروفات عمومية وإدارية
8. مصروفات إهلاك الأصول الثابتة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

عناصر قائمة المقبوضات و المدفوعات

- يتم تجميع أو عرض التدفقات النقدية الواردة أو المدفوعات النقدية علي ثلاث بنود رئيسية كالتالي:-

– تلك المتعلقة بنشاط المنظمة كالإشتراكات، الإعانات، المنح الحكومية، إيرادات الأنشطة والمشروعات، سداد المدفوعات المقدمة، تحصيل من المدينين، سداد للدائنين فيما يتعلق بالأنشطة ك شراء مواد سلعية، سداد مصروفات عمومية وإدارية، فوائد الودائع والحسابات...

– تلك المتعلقة بمشتريات الأصول والاستثمارات مثل سداد أرصدة دائنة للموردين مقابل شراء أصول، مدفوعات نقدية لشراء أصول أو إستثمارات...

– تلك المتعلقة بأنشطة التمويل للمنظمة مثل سداد أقساط قروض الي البنوك أو الجهات الحكومية الأخرى....



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الفرق بين قائمتي الإيرادات و المصروفات / المقبوضات والمدفوعات

- السبب الرئيس في وجود إختلافات بين القائمتين يرجع الي:-

1. المبادئ المحاسبية التي تستوجب تسجيل المعاملات بقائمة الإيرادات والمصروفات علي اساس الإستحقاق والمتعلقة بمبدأ الإعتراف بالإيراد ومبدأ مقابلة المصروف بالإيراد. بينما يتم التسجيل بقائمة المقبوضات والمدفوعات علي اساس المنصرف والمستلم نقدياً.

2. المصروفات الغير نقدية كالأهلاكات والمخصصات الغير نقدية.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المراجعة الخارجية





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مراقب الحسابات شروط التعيين

- تلتزم الجمعية بتعيين مراقب للحسابات من بين المحاسبين المقيدين بجدول المراجعين والمحاسبين إذا جاوز مجموع إيراداتها أو مصروفاتها سنويا عن 20000 جنيه (عشرون ألف جنيه لا غير).

طريقة التعيين

- يتم تعيين مراقب للحسابات عن طريق الجمعية العمومية وهى التي تقدر أتعابه ويتولى مهمته من تاريخ تعيينه أو انتخابه إلى تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التالي.
- يجوز لمجلس الإدارة تعيين مراقب حسابات خلال العام في حالة اعتذار المراقب السابق عن استكمال المهمة على أن يعرض الأمر على أول جمعية عمومية للموافقة.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المراجعة الخارجية

- إختصاصات مراقب الحسابات
- إجراءات المراجعة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسئلة و نقاش مفتوح