



العراق | USAID
من الشعب الأمريكي

 MercyCorps

Be the change

الادارة المالية

اعداد
دهشتى صديق محمد

2015



Internews
Local voices. Global change.



Mercy Hands
For Humanitarian Aid
جمعية أيدي الرحمة الإنسانية





الادارة المالية

اعداد

دشتى صديق

2015



الصفحة	الفهرست	ت
	<p>الفصل الأول: الأدارة المالية في منظمات غير الحكومية.</p> <p>ما المقصود بالأدارة المالية</p> <p>أسباب أهمية نظام الأدارة المالية</p> <p>ما المقصود بالرقابة المالية</p> <p>من هو مسؤول عن الأدارة المالية في المنظمات.</p> <p>ما هي المبادئ الأساسية لأدارة المالية</p> <p>ما هي ركائز الأساسية لأدارة المالية.</p> <p>قواعد الأدارة والمالية.</p>	1
	<p>الفصل الثاني: تنظيم العمل</p> <p>وضع النظام</p> <p>ما المقصود بعلم المحاسبة الأدارية والحسابات المالية.</p> <p>ما هو النظام المناسب للعمل في المنظمات.</p> <p>ما هي لائحة الحسابات.</p> <p>ما هي الكلفة.</p> <p>ما هي أنواع الكلفة</p> <p>ما المقصود بدليل المالية.</p> <p>الفصل الثالث: إعداد الميزانية والتخطيط.</p> <p>ما المقصود بهرمية التخطيط.</p> <p>ماذا يعني الستراتيج.</p> <p>ماذا يعني التخطيط.</p> <p>من يحتاج إلى الميزانية.</p> <p>تخطيط والميزانية.</p> <p>أنواع الميزانية</p> <p>إعداد الميزانية.</p> <p>توقعات المشاريع المعتمدة من قبل الممولين لوضع الميزانية.</p> <p>الفصل الرابع: تقارير المالية.</p>	2

	<p>من يطالب بتقدير المالية.</p> <p>الحسابات السنوية.</p> <p>تحليل الحسابات.</p> <p>إعداد تقارير الأدارية.</p> <p>تقديم التقرير الى جهة المول</p> <p>تقديم التقرير الى الجهات المستفيدة.</p> <p>الفصل الخامس: حماية الأصول الثابتة.</p> <p>كيف نواجه المخاطر الداخلية للمنظمة.</p> <p>كيفية السيطرة على النقد.</p> <p>إجراءات الرقابة المالية.</p> <p>الفصل السادس: إدارة أعمال التدقيق في الحسابات.</p> <p>ماذا يعني تدقيق الحسابات.</p> <p>ما معنى تقرير التدقيق.</p> <p>التقارير التي توجه الى الجهات المولدة</p> <p>المستلزمات المطلوبة لتدقيق الحسابات أثناء العمل</p> <p>الفصل السابع: نظام المحاسبي الموحد</p> <p>المرفقات</p> <p>-تعليمات صرف ميزانية دوائر المنظمات غير الحكومية في إقليم كوردستان</p> <p>لخلق حسابات المشاريع:</p> <p>أكسل شيت -</p> <p>تقرير المالية الصدقة في دوائر المنظمات غير الحكومية في العراق</p>
--	--

فكرة عن المشروع

ان توسيع المشاركة من خلال المجتمع المدني (مشاركة) هو مشروع تعزيز مشاركة المجتمع المدني/الموطن ذو ثلات سنوات بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية وتنفذه منظمة ميرسي كور واتحاد شركائها المكون من انتر نيوس الامريكي (Internes) والمركز الدولي لقوانين منظمات المجتمع المدني (ICNL) ومنظمة ايادي الرحمة (MH) ومنظمة النجدة الشعبية (PAO).

ان هدف المشروع هو جعل انظمة الديمقراطية في العراق تصبح اكثر تشارکية وحيوية ناجمة عن قيام المجتمع المدني وعلى نحو مستدام بتعزيز مشاركة المواطنين الاجتماعية والسياسية. خلال جميع مراحل المشروع، سيركز مشاركة على دعم المبادرات الرامية لـ توسيع المشاركة النشطة للمواطنين في عملية التنمية الاجتماعية والاقتصادية والديمقراطية في العراق، وتعزيز القدرات التنظيمية والمؤسسية لجامعة اساسية من منظمات المجتمع المدني، وزيادة تأثير المجتمع المدني على صنع القرار للسياسات العامة، وتحسين البيئة القانونية والتنظيمية والتمكينية والتي تعمل منظمات المجتمع المدني في اطارها، والبناء على الخبرة الجماعية لاكثر من تسعة سنوات في مجال مساعدة المدنيين العراقيين الذين تكبدوا خسائر نتيجة الحرب.

الفصل الأول :

الإدارة المالية في منظمات غير الحكومية :

تطرفنا آنفاً إلى أهمية الإدارة المالية للمنظمات وأساليب الرقابة المالية.

المبادئ الأساسية لإدارة المالية كما يأتي :

ما المقصود بالإدارة المالية؟

1- المحاسبة هي لغة التعامل ولغة شؤون حياة الاقتصادية والاجتماعية والمالية، تختص بتسجيل العلاقات الاقتصادية والمالية عن طريق علم الأرقام.

2- لا تتكون الإدارة المالية فقط من تسجيل الحسابات، بل أنها تعتبر قسم رئيسي لإدارة برنامج معين ويجب أن يديرها شخص مختص وخبرير بهذا الشأن، حيث أنها تتكون من خطة مدرورة للرقابة وتنظيم الموارد المالية للمنظمات.

أسباب أهمية نظام الإدارة المالية:

رغم مواجهتهم العديد من العوائق إلا أن المنظمات غير الحكومية تعمل بنشاط حيث في عالم مليء بالتغييرات والتطورات والتي تحدث بدورها المدراة على العمل وفق الأنظمة المتطورة للأدارة المالية، ولكن في الحال يظهر أن استخدام هذا النظام ليس مهنية، بسبب عدم الاهتمام به لضعف تخطيط الأدارة وعدم وجود نظام الرقابة المالية المنظمة والمتمكنة في هذه المنظمات واستخدامه بصورة صحيحة يؤدي إلى:

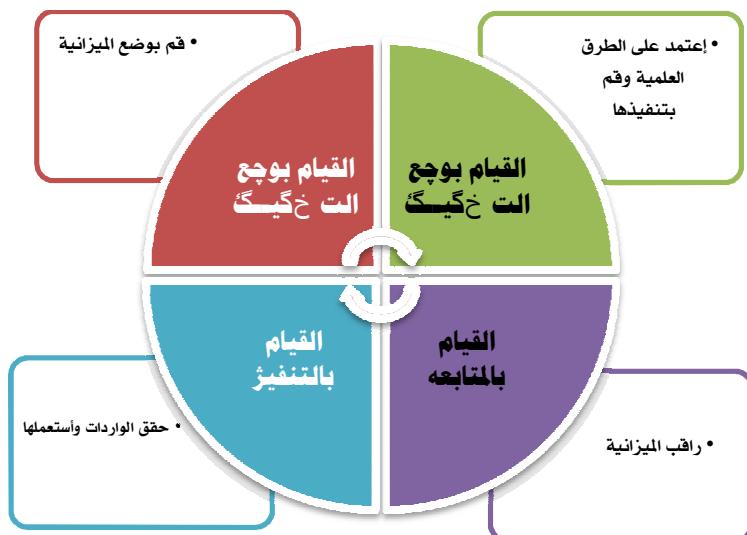
1- تنفيذ الالتزامات الأدارية لأصحاب المصالح وتحقيق أهداف كثيرة.

2- يمهد الطريق أمام الجهات المولدة لتمويل المنظمات وخلق الثقة بينهما.

3- في منافسة الاستثمارية والحصول على المشاريع يكون الأولوية للمنظمات التي تعمل بهذا النظام.

الإجراءات التي تشملها النظام الإداري المالي بهدف حماية العمل المالي للمنظمات تمنع
إهدار النقاط التالية:

- إدارة الموارد الشحيحة.
- مواجهة المخاطر.
- الأدارة على أساس بناء العمل، بعد التطبيق والمتابعة.



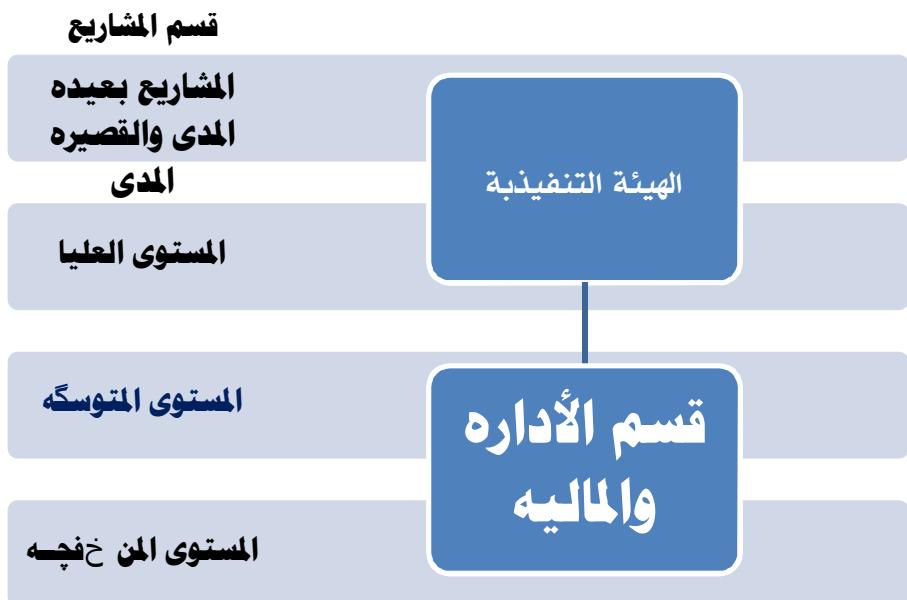
ما هي الرقابة المالية؟

تعتبر الرقابة أساس الإدارة المالية، يتم بموجبها تحديد الموارد المالية للمنظمات وبدورها تؤدي إلى إرضاء الممولين والمستفيد اعتمادا على الأنظمة المالية.
في حالة ضعف الرقابة المالية تواجه المنظمات المشاكل الآتية:

- 1- تواجه الموارد المالية الفساد والسرقة وسوء الاستعمال.
 - 2- تسخير أموال المنظمة في عكس الأهداف.
- من هم المسؤولين في وحدات الإدارة المالية في المنظمات؟
لتتعرف على مسؤولي الوحدات الأدارية، علينا أن نتعرف بدايةً ماهية المنظمات غير الحكومية؟

المنظمات غير الحكومية كيان معنوي مستقل غير ربحي يتم تأسيسها على أساس تقديم الخدمات الإنسانية للمستفيدين وتشكل هيئتها من مجموعة متطوعين وعاملين بعقود وفق القوانين المعهودة في الدول والأقاليم التي تأسست فيها، وهي تقوم بتنظيم المنهاج الداخلي لها والمكونة من الأسم والأهداف والغاية من تأسيسها، وتتضمن شكل هيكلة المنظمة ونوع المسؤولية.

وكذلك يتم تحديد أعضاء الهيئة الأدارية والعاملين فيها والتي تتتألف من الهيئة التنفيذية وقسم الأدارة المالية التي تكون بدورها من الوحدة الأدارية (المسؤول الأداري والمحاسبة وأمين المخازن وأمين الصندوق والمدقق) ووحدة الموارد الإنسانية وقسم المشاريع، حيث أن جميعهم مسؤولين عن حماية الأدارة المالية للمنظمة الكل حسب مسؤولياته المعينة له وفق تعليمات المنظمة.



• ما هي المبادئ الأساسية للأدارة المالية؟

لتحديد الجوانب الضعيفة والقوية للمنظمات من حيث المكانة المالية يجب مراعات النقاط التالية للأعتماد عليها: (الصمود، المسائلة، الشفافية، الأستمرارية، السجلات، الأشراف، أساسيات المحاسبة).

• أساس الأدارة المالية :

تتكون من سجلات المحاسبة والخطة المالية والرقابة المالية وأساليب الرقابة الداخلية للمنظمة، كما مبين في شكل البيان الآتي:



• ماهي الأدارة المالية ؟

- 1- تعتبر قسم المحاسبة لغة التعامل ولغة إدارة شؤون حياة الاقتصاد الاجتماعي والمالي خاصة بتسجيل العلاقات الاقتصادية والمالية تعتمدة على علم الأرقام.
- 2- لا تشمل الأدارة المالية تسجيل الحسابات فقط، إنما هي قسم أساسى لأدارة برنامج معين ولذلك ينبغي تسليمها إلى أفراد متخصصين في هذا المجال، وتحتوى بوضع خطط تنسجم مع أهدافها ومراقبة تنظيم الموارد المالية للمنظمات.

• أهمية النظام الأداري والمالي :

رغم أن المنظمات غير الحكومية تعمل في عالم تطور بخطوات بسرعة ملفتة، إلا أنها تواجه العديد من العوائق التي تدفع المدراء إلى الإستمرار والعمل بنظام إدارة مالية متقدمة ومتطور، ولكن لغاية اليوم نحس ونشعر بعدم فاعلية هذا النظام، لعدم الاهتمام به كما يجب بسبب ضعف التخطيط وعدم وجود نظام رقابة مالية متمكنة ومنتظمة في هذه المنظمات، والعمل بصورة صحيحة على هذا النظام يؤدي إلى:

- 1- تنفيذ الالتزامات الأدارية مع أصحاب المصالح وتحقيق أهدافهم.
 - 2- يمهد الطريق للممولين بمتابعة أعمال المنظمات وخلق الثقة المتبادلة بينهما.
 - 3- في منافسة الحصول على المشاريع يكون الأولوية للمنظمة التي تعمل بهذا النظام.
- الطرق التي تنتهجه نظام الأدارة المالية بهدف حماية إدارة المالية للمنظمة تمنع هدر الطاقات التالية:

- إدارة الموارد الشحيحة (النادرة).
- مواجه المخاطر.

• مكونات الأدارة المالية:

- التخطيط: يعتبر التخطيط بالفقرة الأساسية للأدارة والتهيئ المستقبلية عن طريق الجهد وقراءة المستجدات من قبل المدراء ووضع الخطط والقرارات المنسجمة لهذا الغرض ك (التخطيط الاستراتيجي، المازنة، خطط إدارة العمل ...الخ).
- التنظيم: لتنفيذ جميع الخطط بشكل جيد والتواافق بين موارد المنظمات والعاملين والمتطوعين وحاجات النشاطات ومسؤولية القائمين بالعمل ووضع الوقت والزمن، (إعداد دليل المالية، القوانين الأساسية، صورة للبيان الأعمال والنشاطات ...الخ).
- الرقابة: ولتنفيذ النقاطتين أعلاه بشكل جيد ينبغي مراعاة (التفويض، المازنة، مقارنة السجلات، التدقيق الداخلي والخارجي للحسابات ... الخ).
- المتابعة: الهدف من المتابعة إيصال المعلومات الى الجهات المعنية بانتظام في أوقاتها المتأحة ومقارنة الأعمال المنجزة مع الخطة المرسومة لذالك وألأشارة الى النقاط الضعيفة فيها لمعالجتها، مثل (تقارير المشاريع، تقارير تدقيق المحاسبة ... الخ).

• القسم الثاني تنظيم العمل:

نتكلم في هذا القسم من الدليل عن أسباب تفسير أهمية النظام الأداري الملائم لعمل التنظيمات غير الحكومية ونظام المحاسبة بشكلية المالية وأنواع التكاليف كالتالي:

وضع النظام: إستناداً على المالية العلمية بقسمها المحاسبة المالية والمحاسبة الأدارية، تهتم الأدارة المالية بصياغة تحليلية للنظام المالي التي تتكون من:

- هيئة تنظيم صفات الموظفين.
- اسلوب المحاسبة المالية.
- التخطيط السنوي للمالي.
- دليل المالية.

• ما المقصود بعلمية المحاسبة الأدارية ومحاسبة المالية؟

- المحاسبة المالية: علم المحاسبة المالية يتحقق في النظام إجراءات المحاسبة لتابعة التبادل المالي والنقد في المنظمات، وبالأمكان أن يحفظ مسودة السجلات المالية عن طريق الأسلوب الإلكتروني الحديث، ويجب أن يتافق هذا العلم بأسسيات مرحلة التعامل بعمل المحاسبة ويعتمد على التجارب المتيسرة للموارد من حجم التبادل التجاري وأنواعها وكيفية تقديم التقارير المالية وقت عرضة لشركاء المنظمة في الخارج، ولهذا يجب أن تكتب هذه التقارير بدقة وأمانة.
- المحاسبة الأدارية: تستلم جميع معلومات المحاسبة المالية وتقارن بين الميزانية المقترحة والمصدقة ونتائج التقارير، وتعمل من أجل تحليل المعلومات لأجل القرار الخاص بالعلاج والتوضيع، من جانب ومن جانب الآخر تخطط للرقابة، وأن هذه التقارير الصادرة إلى التنظيمات يجب أن تكون بشكل فصلي ودوري وفق نظام المالي للمنظمات.

ما هو النظام الذي يناسب لعمل التنظيمات؟

بسبب اختلاف مجال عمل المنظمات، يتوقع أن يكون لديهم بداية نظام محاسبة مختلفة، ولكن عند دراسة علم المالي بأمعان والعودة إلى القوانين المعمولة في مناطق تأسيسها يتبين اختيار الأحسن والأنسب أسلوب معتمداً على النقاط التالية:

- 1- هيكل المنظمة
- 2- نشاط المنظمة
- 3- حجم التبادل المالي للمنظمة
- 4- زمن تقديم التقارير
- 5- الموارد المالية والبشرية للمنطقة.

ما هي لائحة المحاسبة ؟

هناك إختلاف في لائحة محاسبة المنظمات فيها تقتصر النظام المالي كبداية، تتكون اللائحة من أسماء الموارد، عدد الموارد، وهي الاتجاه التي يتم بها العملية الحسابية، ويكون نوع المحاسبة (فروع الفقرات العامة والخاصة بإدارة الموظفين).

ما هي التكلفة ؟

أو المحاسبة على أساس التمويل: أحياناً يدفع الممول المال لأهداف محددة ولا يمكن استعمال هذا المال لأعمال أخرى، ولهذا يجب أن يتم إيداعه في حساب خاص لقدر المال المتبرع من قبل الممول، وترفع المنظمة تقرير المحاسبة وتقديمها إلى الممول التي تختلف عن التقرير السنوي المالي والمحاسبة.

ما هي أنواع التكلفة ؟

تنقسم التكلفة إلى القسمين، ويرجع سبب أهمية هذا التقسيم إلى : بإمكان المدراء تنظيم الموارد المتاحة بسهولة تامة ووضع خطط للتنفيذ والمراقبة حسب الضرورة، كما يأتي:

- التكلفة المباشرة: تشمل المصارييف التي تستخد被 مباشرة لأعمال ونشاطات معينة مثل إستئجار قاعة تمارين حيث تؤشر في باب التكاليف.
- التكلفة غير المباشرة: تشمل المصارييف التي لا تستخد被 مباشرة لنشاطات معينة، بل تصرف لأعمال متعددة ومختلفة للمنظمة كإستئجار مكتب المنظمة.

ما هي الدليل المالية ؟

تحتاج المنظمات لصياغة العديد من سياسات وإجراءات مالية متنوعة وتطبيقاتها يومياً من قبل موظفي المحاسبة بهدف الأبعاد عن أخطاء المحاسبة، وذلك عن طريق إستعمال الدليل المالي في قسم البرنامج لمتابعة المشاريع.

يحتوي الدليل المالي على المواضيع الآتية :

- الأجراءات الحسابية التي تستخدم يومياً.
- لأنحة المحاسبة ورموزها.
- أساليب التفويض لتحديد الواجبات.
- وضع الميزانية والأجراءات الأدارية.
- الأجراءات الخاصة بـ لجان البيع والشراء.
- الأجراءات التي تعني بالأعمال البنوكية والسيولة النقدية.
- الأجراءات التي تعني بالمحاسبة الأدارية ومواعيد تنفيذ هذا العلم.
- العلاوات السنوية ومكافئات الموظفين.
- الحاجات السنوية لتدقيق الحسابات.
- التعليمات التي تعني بسلوك الموظفين وأعضاء مجلس الأمانة.

كيفية إعداد خطة العمل :

لاشك أن هناك العديد من الواجبات والأجراءات اليومية داخل النظام الداخلي، ولهذا يستوجب تنظيم الواجبات التي تنتهي على مدى سنة، مثل (إجراءات المحاسبة المالية، أوقات رفع وتقديم التقارير، إعداد الميزانية المتوقعة وتصديقها).

الفصل الثالث: إعداد الميزانية والتخطيط:

الضعف في عدم وجود الخطة (مثل صيني)

نعرض في هذا الفصل كيفية وضع الخطط وعلاقتها بالأدارة المالية وأنواع الميزانية وأوقات إستعمالها كما يأتي:

يتكاتف التخطيط المالي والبناء من أجل تحقيق الأهداف المنشودة، ولذلك تعمل النظمة من أجل صياغة مخطط ستراتيجي بعيدة المدى لفرض الحصول على التمويل وتعمل على التوقعات القصيرة المدى في ضياغة الميزانية، ولهذا أن الموازنات الصحيحة نتاج خطة المنظمة.

ما هي هرمية التخطيط ؟

تعمل جميع النظمات غير الحكومية من أجل تحقيق أهداف معينة ومحددة، تصنف أساليب تحقيق هذه الأهداف في الخطة الستراتيجية، وفي نفس الوقت نرى بأن الخطة الستراتيجية تتكون من عدة أساليب، مثل (الرؤيا والشعار، الواجب والغاية) وفق الشرح التالي والمخطط البياني:

الرؤيا: تهتم بأهداف بعيدة المدى، أي تعامل النظمات من أجل حل المشاكل التعجيزية البعيدة، كما تفعل منظمة الأمم المتحدة من أجل السلام العالمي.

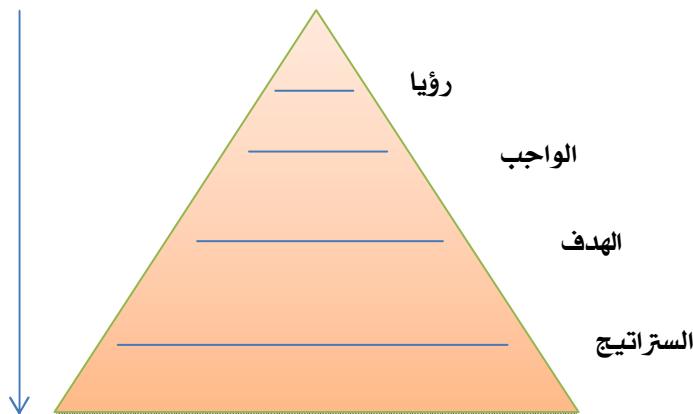
الواجب: تقوم معظم النظمات بعرض بيان واجباتها التي تعامل من أجلها كجزء من محضر طلب تأسيس النظمة وتقوم بشرح أهدافها بشكل عام.

الأهداف: تحقيق الأهداف هي الغاية الأساسية المنشودة للمنظمة وواجبها الرئيسي، والأهداف هي التي توجه المنظمات نحو الهدف المركزي في زمن محدد، ولهذا يجب أن تكون الأهداف خاصة وواقعية.

ما هو استراتيج ؟

تعتبر ستراتيج المنظمات طرق ومراحل تحقيق الأهداف .

ستراتيج المالية الوقت والزمن



ما هي المخططات :

تنقسم الى عدة فروع طويلة المدى مخصصة للنشاطات أو العمل أو مشاريع مختلفة، وتتقى الأضواء على المكاسب القصيرة المدى على مدى سنة واحدة، مثل: تخضع جميع أعمال المنظمة للرقابة والمتابعة أثناء الخطة الاستراتيجية البعيدة المدى من قبل جميع الوحدات الأدارية للمنظمة ويعتبر هذا أساساً لوضع ميزانية المنظمة.

لمرحلة المتابعة دور رئيسي في الخطة المالية، وهي تحدد المواقف التي لم تتم إنجازها كما أفترحها في التخطيط، وتساعد للوصول إلى حلول جديدة لأنجاز العمل بشكل منظم في المستقبل وفق قاعدة (التخطيط، التنفيذ، المتابعة).

الميزانية :

هي المبالغ التي تجمعها المنظمات بهدف صرفها في وقت و زمن محدد من أجل تحقيق هدف محدد.

أهم واجبات الميزانية :

- 1- صياغة الخطة: للخطة المالية أهمية رئيسية لتنفيذ المشاريع، وب بواسطتها ينفذ المدراة أعمالهم في حدود المبالغ المكتسبة.
- 2- جمع الموارد: تكون الميزانية إحدى المطالب الرئيسية للمنظمات أثناء المناقشة مع الجهات المولدة، تحاول المنظمات إستثمارها حسب سياسة منظمتهم لغرض تحقيق أهدافهم.
- 3- تنفيذ المشاريع: الحاجات تدفع المنظمات للحصول على الميزانية لأنجاز مشاريعهم، على أن تخضع المشاريع للرقابة المالية عن طريق مقارنة التكاليف مع كلفة القدرة للميزانية، مع الأخذ بالنظر للمراجعة المستمرة بعد الشروع بالمشاريع.

من هم بحاجة إلى الميزانية ؟

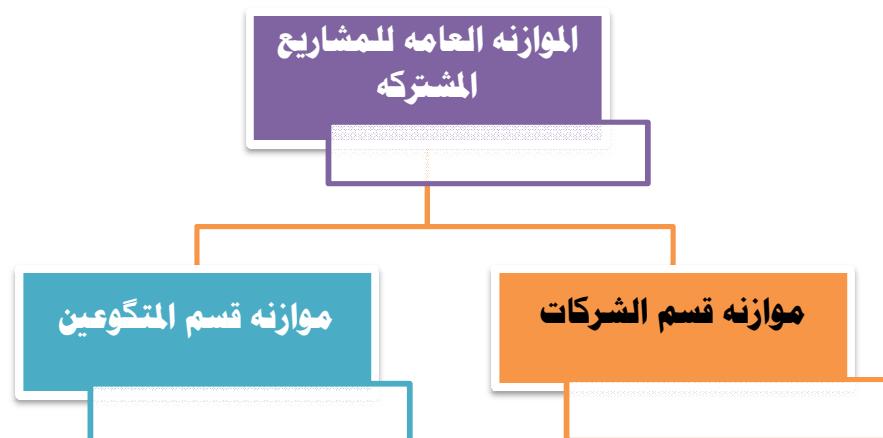
(مجلس الأمناء، المدراة التنفيذية، مدراء المشاريع، موظفين المالية، الجهات المولدة، الشركاء الداخلية).

أنواع الميزانية :

- الواردات والصرفيات: بهدف تقدم العمل التنظيمي يجب أن ينفذ موازنة الواردات والصرفيات بشكل مستمر شهرياً أو فصلياً أو مرة واحدة في السنة، وتشير فيها مصادر الواردات والدخل والصرفيات.
- ميزانية رأس المال: يعتبر جميع (الأصول الثابتة والمنقولة) للمنظمات التي يتم شرائها مرة واحدة ولا تتكرر وتدخل ضمن الصرفيات الأساسية، مثل شراء (السيارات،، المكاتب، أجهزة الكمبيوتر، ترميم الشقق).
- ميزانية (التدفقات النقدية): وهي موازنة مقدار المبالغ المقدرة التي تدخل إلى حساب المنظمة وال الصادرات السنوية في سنة، وأثناء تقسيم موازنة المنظمة شهرياً وب بواسطتها تحدد مقدار النقص.

تخطيط الميزانية :

بهدف تسهيل وضع تخطيط الموازنة ومراقبة الميزانية يومياً تحتاج المنظمات الى وضع تخطيط للموازنة كما مبين أدناه:



إعداد الميزانية :

تشبه التمارين، تتبناها فريق من الوحدة المالية للمنظمة، وتتضمن العديد من الأسئلة مثل:

- ما هي حاجات المشاريع ؟

- ما هي نشاطات التي تؤدي إلى نجاح المشروع ؟

- ما هي الواردات الضرورية للتنفيذ ؟

- من أين نحصل على رأس المال ؟

- ما هي النتائج ؟

بعد التنفيذ أدناه جواب لجميع الأسئلة أعلاه:

نموذج التحليل

مثال: عندما ينوي (رودي) المراهق الذهاب إلى دار السينما

في أحد الأيام عاد روبي من المدرسة إلى بيته وطلب من أسرته منحه 10 دولارات لكي يذهب إلى مشاهدة فيلم جديد، ويطلب منه أسرته أن يشرح لهم كيف يصرف هذا المبلغ ؟

هدف روبي: للترفيه عن نفسه

النشاطات: الذهاب والأياب لمشاهدة العرض، وجبة عشاء، مشاهدة الفيلم

الميزانية: ركوب الباص مرتين 75 سنت

• 3.5 سعر لفة همبرغر

• 3 دولارات سعر بطاقة دخول دار السينما

المجموع الكلي لصرف المبلغ = 8 دولارات

وفي النهاية وافقت والدته ومنحه فقط 8 دولارات، لماذا ؟ هل يواجه روبي أية مشكلة في تنفيذ خططه ؟

تحتاج وضع تخطيط للميزانية الصحيحة إلى :

- 1- المتابعة وماذا نقصد من كتابة هذا المشروع ؟
- 2- تقسيم جدول الأعمال (Time table).
- 3- فقرات الميزانية: لكي تتطابق تقرير الميزانية للمنظمة مع سجل المحاسبة، يجب أن يدون جميع مواضع الواردات والصرفيات بشكل صحيح .
- 4- التوقعات: يجب أن لا يدون فقرة خاصة بالأسعافات خارج الميزانية، وذلك لعدم قبولها أحياناً من قبل الممول، ولكن ينبغي أن تدرج في الميزانية.
- 5- المصارييف التي تصرف خارج الموازنة تشمل (الأعلانات والمنشورات، الذهاب والأياب بسبب تحضير المشاريع، التصوير والتوثيق، تدقيق المحاسبة من قبل الخبراء).

ولهذا يجب أن تكون الميزانية الصحيحة كما يلي :

- فرائتها بسهولة ويسر
- شفافية المحاسبة وتكون معلومة
- تحتوي على جميع التكاليف وغير مشكوك فيها
- تتضمن ملاحظة لشرح الفقرات

نموذج التخطيط :

نوع	الوحدة	النشاط TOT	العدد	الكمية	الكلفة	المجموع العام
		1				
الأجرة	1.1	\$150	\$50	1 القاعة	3 أيام	القاعة
المكافأة	2.1	\$600	\$100	2 شخص	3 أيام	المدرب
الأجرة	3.1	\$11125	\$15	25 شخص	3 أيام	الغذاء

المستجدات المعتمدة من قبل الممولين في وضع الميزانية:

تواجه المنظمات العديد من المشاكل أثناء وضع الخطة المالية كالتالي:

- لكل ممول تحطيط خاص للتقرير المالي.
- تكرار فقرة بأساليب مختلفة مثل (الذهاب والأياب = أجرة السيارة = أجرة لاستعمال السيارة ... الخ).
- السياسة المالية للممولين بصدق تصديقهم الميزانية غير معلومة أو كيف ؟.
- يحتمل أن تختلف سياسة الممولين، مثل (أن تكون المبالغ المصرفية لـ TOT أكثر من المبالغ المصرفية للنشاطات والمتابعة والتقدير).

لحل المشاكل التي تواجهك عليك معالجتها بالطرق التالية:

- يجب أن تدون عبارة (أجرة الذهاب والأياب) في حقل الفقرة الخاصة بأجرة النقل وفق لائحة التعليمات المعمولة، وكذلك العبارات التالية:
 - تبديل الزيوت وشراء الوقود للسيارات.
 - أجرة النقل بالطائرة.
 - صيانة وتصليح السيارة.
- يجب أن تسجل كتابة التكاليف غير المباشرة ضمن حقل التكاليف المباشرة، مثل:
 - إيجار المكتب وراتب المدير.

الفصل الرابع / التقارير المالية :

نتكلم في هذا الفصل عن المطالب المالية والتقارير السنوية وشرح المحاسبة

كيفية التعامل مع التقارير المالية :

بعد أن يتم صياغة نظام المحاسبة والموازنة للمنظمة تأتي مرحلة إعداد التقرير المالي، وتقدم في الوقت المحدد لها ويجب أن تكون مرتبطة بأعمال المحاسبة والمالية.

الحسابات السنوية :

يتم إعداد الحسابات السنوية خلال الأسابيع الأخيرة من السنة وتقدم لعملية التدقيق خارج المنظمة، وتشير هذا في المنهاج الداخلي للمنظمة، وعليه يجب مراعاة

النقطات التالية:

- إبراز المنظمة في شكل مقبول.
- وصف المنظمة بشكل لائق.
- عدم تجاوز مطالب الجهات التي تستعملها.

رضي جهات التدقيق القانوني .

أن تمتلك المنظمة رأس مال يفوق الموارد والصرفيات في الحسابات الختامية السنوية، تؤدي إلى حث الممولين والجهات المعنية على استقبالها وترحيبها والتعاون معها في المشاركة في المشاريع الجديدة.

شرح المحاسبة :

عند شرح وتفسير الميزانية العامة ينبغي شرح العملية المالية وفق التوجه والنسب ك الآتي:

- 1- شرح التوجه: تتكون من فريقين لحاصل جمع العدد وتجسد عن طريق تكنولوجيا المحاسبة، وذلك في زمنيين متعاقبين، مثل: (يقارن سنتين متعاقبتين بهدف تحديد التوجه المستقبلي لأعمال المنظمة).
- 2- شرح النسبة: يستعمل هذا الشرح للأعمال التجارية في الشركات التي تهتم بالربح والخسارة، وتشفف الربح والفوائد لهذه الشركات، ولهذا لا مكان له في التقارير المالية في المنظمات غير الحكومية.

إعداد التقارير الأدارية :

تحتاج المديريات الأدارية إلى التقارير الأدارية للسنة المالية، ولهذا من المستحسن أن تنظم التقارير شهرياً في المنظمات التي تمتلك المشاريع، أو تنظيمها كل ستة أشهر بهدف أخذ القرار الصائب والضروري حول مصير المنظمات في المستقبل، وتم هذه أثناء إجتماعات هيئة الإدارة عن طريق معرفة القياس والمصاريف للنشاطات.

تقرير عن الصرفيات النقدية :

يستنتج هذا التقرير من عملية (المقبولات والمدفوعات) مع جميع المعلومات الجديدة التي لها علاقة مباشرة بالمصاريف المستقبلية مع خطة جمع الواردات، وتحث هذه التقارير المدير على التفكير في كيفية سد نقص الميزانية وتنفيذ جميع التزامات المنظمة.

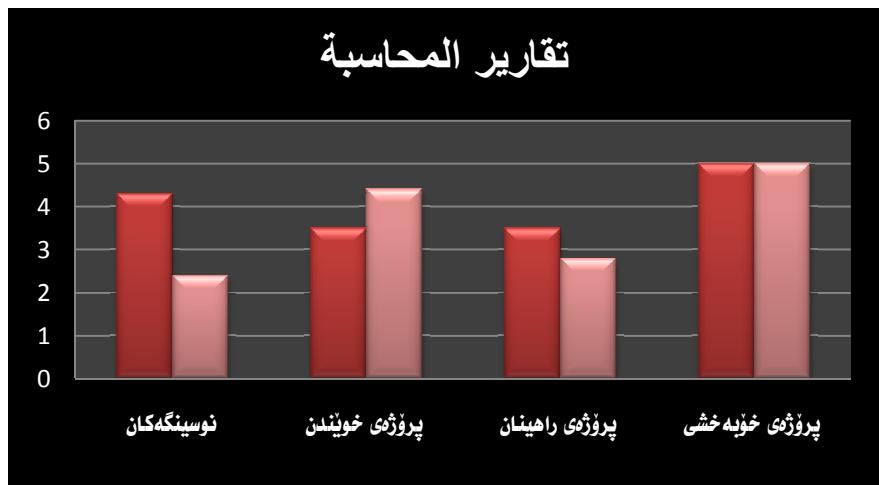
التقارير الاستثنائية :

بسبب إشغال هيئة الأدارة والعمل للمنظمة، لا يتسنى لهم قراءة جميع التقارير المقدمة، ولهذا نرى أنه من المستحسن تنظم التقارير بشكل موجز وملخصة وأستثنائية ترافق مع تقارير المحاسبة والأدارة بحيث تكون خاصة باللاحظات البارزة التي تجلب انتباه هيئة العمل في المنظمات لقرائتها وتركهم الماضيع الجانبية.

الصور البيانية(الرسم البياني) :

أسلوب آخر أو نوع آخر من تقارير المحاسبة ويختصر هذا الأسلوب بالأشخاص والأعضاء الذين ليس لديهم خبرة عن علم المحاسبة، ويسهل عليهم قرائته وفهمه وخاصة (الواردات والمصاريف) كما مبين في الشكل الآتي:

- تقوم برسم قياس الأعمال والناتج للموازنة السنوية في الخطط البياني:
- اللون الأحمر = يعني الموازنة
- اللون الوردي = يعني قياس الأعمال



تقديم التقرير الى جهة الممول:

تقوم الجهات الممولة بشكل مباشر أو غير مباشر بمراقبة مشاريع الخدمات التي قدمت لها مساعدات مالية، ولهذا تطلب المعلومات التامة من المنظمات.

المسؤولية :

إحدى الشروط التي تطلبها الجهات الممولة من المنظمات استخدام المساعدات المالية في المشاريع التي متفقان عليها، أحياناً يدون هذا الشرط في العقد الذي يبرم والغاية منه لتنمية الثقة بينهما، وتعتبر التقارير دليل الأستمارارية في العمل المشترك.

ويشترط الممول تنفيذ الالتزامات التي تتحمّلها المنظمات للحصول على المساعدات.
شروط الالتزامات:

- 1- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل.
- 2- حجم المساعدات وكيفية استخدامها والغاية منها.
- 3- المصروفات الإدارية بشكل عام في نطاق المشاريع .
- 4- الفصل والفقرات المسجلة في الميزانية مسلسلة وفق سياسة عمل الممول.
- 5- المنافلة، نقل المبالغ المتبقية من فقرة الى فقرة أخرى للميزانية.
- 6- طرق المحاسبة.
- 7- الرقم الحسابي وفوائده.
- 8- القيام بعملية التدقيق لتقارير الحسابية من قبل ذوي الاختصاص والخبرة في هذا المجال.

وفي نفس الوقت على المنظمات أن تأخذ النقاط التالية بنظر الاعتبار:

- تقديم التقارير بصورة منتظمة.
- يجب أن تكون الأرقام والحسابات التي تتضمن التقارير صحيحة وواضحة.
- أعلام المسؤول للمشاكل المتوقعة والمحتملة.

تقديم التقارير الى الجهات المستفيدة:

بعض من المنظمات تأخذ المستفيدين منها بعين الاعتبار كوسيلة للرثابة من الخارج على نشاطاتهم، لذا يقومون بتقديم تقاريرهم وبصورة عامة (التقارير الأدارية والحسابات المالية) اليهم سواء عن طريق الأرقام والمعطيات أو الرسوم البيانية لتحقيق الأهداف التالية:

الشفافية.

- ترسیخ الثقة المتبادلة بين موظفي المنظمات والمستفيدين.
- الاستفادة من ملاحظات المستفيدين مستقبلاً.
- تعزيز أداء موظفي الوحدات الأدارية والحسابات وحثهم على الاختلاط بالعامة والحد من الأخطاء المالية غير القانونية.

ويجب أن لاننسى أن أتباع هكذا نهج يواجهون صعوبات وتحديات كثيرة، ولكن التعامل مع هذا النهج بشكل سليم ودقيق تؤدي الى تحقيق مكاسب أكثر للمنظمات على المدى الطويل.

الفصل الخامس: الحفاظ على أسس المنظمة :

نشير في هذا الفصل الى أهمية وجود الرقابة المالية الداخلية ونسلط الضوء على مبادئ توزيع السلطة والصلاحيات والفرق بينهم، وكذلك نتحدث عن أهمية الأجراءات الروتينية وضبط مالية المنظمات، وأخيراً كيفية رقابة الأسس أو (الأصول).

كيف تواجه المخاوف الداخلية للمنظمات ؟ .

ترزداج المخاوف والمشاكل التي تواجه نشاط المنظمات يوماً بعد يوم، عليه يجب اتخاذ الأجراءات الالزمة والتحضيرات الضرورية لمواجهة هذه المخاطر عن طريق اللجوء الى اتباع أساليب عدة منها الحل الرقابي أو الوسيلة الرقابية التي تستمد قوتها من حماية موظفي وحدات الأدارة المالية في المنظمات الذين بأمكانهم تبديد الشكوك والمخاوف في عملية أداء المنظمات، وتنقسم طرق الرقابة الداخلية على:

(تفويض الصلاحيات، فصل السلطات، مقارنة السجلات، ضبط المالية (النقدية)).

+ تفويض الصلاحيات: في المنظمات غير الحكومية الواسعة النشاطات يفوض مجلس الامناء السلطة التنفيذية للمدير المفوض. وهو بدوره يفوض أو يخول قسم من الموظفين بعض من صلاحياته لتقليل أو الحد من تدافع الأعمال والنشاطات الأدارية وتمشية أمور الأعمال في حال عدم توفر ذوي النفوذ والسلطة في المنظمات، تحتاج تفويض السلطة أو الصلاحيات الى كتابة وثيقة ومصدقة من قبل مجلس الامناء وإعادة النظر فيها بصورة حولية..

تتضمن الوثيقة كافة الصلاحيات والالتزامات للشخص المفوض، منها:

- طلبيات شراء الحاجات ورخصة الشراء.
- التوقيع على الصكوك.
- صلاحية توقيع عقود العمل أو توظيف المنتسبين.
- صلاحية التصرف بأموال خزينة المنظمة.
- تدقيق سجل الحسابات.
- التوقيع على الالتزامات القانونية.

+ فصل السلطات: للحد من ظاهرة الفساد وتقليل سوء استخدام رأس المال المنظمات ينبغي فصل المسؤوليات بين السلطات من الناحية المالية مثلاً: لايجوز لمحاسب في الأدارة أن يكون عضواً في لجنة المشتريات في نفس الوقت، لأنه يؤدي إلى إضعاف الرقابة المالية داخل المنظمات.

+ التوقيع على الصكوك: للحد من الأخطاء الحسابية والرقمية يجب أن توقع الصكوك الصادرة من المنظمات المعنية من قبل عدة أعضاء على أن لا يقل عددهم عن عضوين ولايزيد عن خمسة أشخاص، وفي غياب عضو من الأعضاء يجب أن يحل محله عضو جديد ويدرج إسمه في التقارير المالية المقدمة إلى إدارة المنظمة.

+ مقارنة سجلات المنظمة: يجب أن يكون سجل الحسابات خالية من الأخطاء الحسابية أو الحك والشطب، والسجلات التي يجب مطابقتها من حين لآخر (دفتر الحساب المصرفي، سجل رقابة الخزينة، نماذج جداول الرواتب والمكافئات والاستقطاعات)، ويكون مسؤول الصندوق والمدير مسؤولان عن هذه المهمة.

+ ضبط المالية: لضمان الشفافية المالية يجب إتباع القواعد التالية:

- 1- فصل المبالغ النقدية الواردة عن أرصدة المنظمة: أي قبل إدخال المبالغ النقدية الجديدة التي حصلت عليها المنظمة من الممولين في صندوق أو خزينة المنظمة، يجب إدخالها في الرقم الحسابي المصرفى للمنظمة أولاً وتسجิلها ثانياً، ثم استخدامها أو صرفها لاحقاً.
- 2- من الضروري وجود وصل القبض بشكل دائم.
- 3- من الضروري وجود مستندات الدفع بشكل دائم.
- 4- وجوب إيداع الأرصدة المتراكمة في البنوك.
- 5- اتخاذ الأجراءات اللازمة لضمان حماية قبض الأموال المدفوعة للمنظمة.
- 6- من المستحسن تسليم مفتاح الخزينة إلى أمين الصندوق فقط.
- 7- يجب الالتزام بالحد الأدنى للتعامل بالبالغ النقدية.

ما هي وسائل الرقابة المالية؟

- ضرورة وجود الخزينة: لضمان حماية أموال وسجلات ودفاتر الشيكات، لابد من وجود خزينة أو (فاسقة) لدى جميع المنظمات.
 - التأمين: لدرء مخاطر التعرض للسرقة والحرائق وتلف الممتلكات الموجدة للمنظمة يستحسن أنتمكن تقوم المنظمة بالتأمين لدى شركات التأمين المختصة بهذا الشأن.
 - حماية ممتلكات غير المنقوله: أحياناً يتم إهمال الممتلكات غير المنقوله التابعة للمنظمة كـ (المباني والمركبات والأثاث) مما يؤدي إلى تلفهم في وقت مبكر، لذا يجب ضمان حفظهم بالشكل المطلوب عن طريق إجراء عمليات الجرد المستمرة لأجل الحد من إنثارهم المبكر.
 - الأجراءات الرادعة: ينبغي أن تتخذ المنظمات الأجراءات الاحترازية والرادعة بحق المقصرين والمخالفين من منتسبيها في إطار منهاجها الداخلي كعقوبة.
 - الأحاطة بطرق وأساليب المخالفات والبحث عنها وكيفية ضبطها.
- وخيراً عليك أن تأخذ بنظر الاعتبار (أن درهم حماية خير من حفنة دراهم) أو كما يقال الوقاية خير من العلاج.

الفصل السادس

كيفية إدارة عملية التدقيق للعمليات الحسابية :

في هذا الفصل نتحدث عن كيفية التدقيق الحسابي في السجلات ونظام المحاسبة، وفي البداية نتكلم عن معنى أو مفهوم التدقيق الحسابي وأنواعها، وننهي كلامنا في نهاية الفصل بالحديث عن تقارير المدقق وملحوظاته وأرائه حول كيفية التحضير لإجراء عملية التدقيق خارج نطاق المنظمة.

ما معنى التدقيق الحسابي ؟

التدقيق يعني مراجعة سجلات المنظمة بصورة عامة في إطارها الحالي، وتؤدي هذه العملية إلى إعداد تقرير عن المعلومات المكتسبة، وللتتحقق نوعين هما (التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي) .. الهدف من إجراء التدقيق الداخلي هو ضمان المصلحة الداخلية للمنظمة والتي تستفيد منها الهيئة الأدارية والأمناء، أما التدقيق الخارجي هو لأجل ضمان مصلحة المستفيدين والممولين معاً، والغاية من التدقيق هي تحسين أداء النظام الحسابي للمنظمات وليس بقصد بث الذعر والقلق بين منتسبي المنظمات، التدقيق يعني إظهار الشفافية وإبرازها على أحسن تقويم، أي للمسائلة من جهة ولضمان تنفيذ البنود القانونية المتبعة والتي تنص على ضرورة وجود التدقيق داخل المنظمات من جهة أخرى.

التدقيق الداخلي للمنظمات: هذه العملية تتم عن طريق تقديم طلب من قبل أعضاء مجلس الأمناء أو أعضاء الهيئة الأدارية وفقاً لأنظمة المالية والأدارية المتبعة لكل منظمة على حدة، وتسلط التقارير المقدمة الضوء على المعلومات والمعطيات المستحصلة من قبل المدقق أو المدققي ويقدمون توصياتهم في الوقت المناسب من أجل الحلول

المناسبة للمشاكل والعوائق التي تواجه المنظمة، سواء كانت تخص التغيرات الحاصلة في نظم ومنهاج أو بقصد تدريب الأعضاء والمنتسبين.

التدقيق الخارجي للمنظمات: وهو طريقة أخرى لعملية التدقيق في أعمال ونشاطات المنظمات ويقوم المدقق بالأطلاع على الأرقام والمعطيات المالية وفقاً للأجراءات القانونية المتبعة سواء كانت من قبل الممولين أو الحكومة، والغرض من هذا التدقيق هي الأطلاع على أن واردات المنظمة قد تمت استخدامها للأغراض المرجوة وفي المكان المناسب وفقاً للمنهاج الداخلي للمنظمة.

تعيين المدقق:

يتم تعيين المدقق من قبل مجلس الأمانة أو الممولين لأجل التدقيق والبت في التقارير المالية والحسابية السنوية، على أن يكون المدقق لا يمت بصلة إلى أعضاء أو أصدقاء المنظمة، ويفضل أن لا يكون محاسباً سابقاً في المنظمة.

ما معنى تقرير المنظمة؟

تقرير المدقق يعني إيصال المعلومات عن نشاطات المنظمة فيما سبق إلى الجهات المعنية بهذا الشأن سواء كانت (المدراء أو الممولين) ومن المحتمل أن المدقق لا يشير إلى تحفظاته عند كتابة تقريره حول السجلات والنظام المالي التابع للمنظمة تجنباً لخلق المشاكل والعوائق بين المنظمة والممولين.

ويجوز للمدقق تبليغ الهيئة الإدارية عن المراسلات ولفت انتباه المنظمة إلى أهم نقاط الضعف والقوة بقصد أداء فعاليات المنظمة المدرجة في تقريره وابداء الرأي أو التوصيات وملاحظاته حول عملية التدقيق من أجل تحسين أداء المنظمة.

كما مبين أدناه:

ت	آراء وملحوظات المدقق	شرح التعليق
1	مصادقة	تعني عدم وجود التحفظ من قبل المدقق وخلو السجلات وأعمال الحسابي من الأخطاء والنواقص
2	المصادقة مع الملاحظة	تعني أن المشروع مقبول بشكل عام ولكن مع ملاحظات
3	المصادقة مع الملاحظة	تعني وجود العديد من الملاحظات على الأداء الحسابي وعدم وجود الشفافية.
4	براءة الذمة	تعني وجود أخطاء فادحة في السجلات والعمليات الحسابي للمنظمة وإختفاء لأرقام ومبالغ ظهرية.

ما هي التقارير التي ترسل الى الجهات المولدة ؟

أحياناً تطلب الجهات المولدة من المنظمات بإجراء عملية التدقيق لنشاطاتها سواء كانت النشاطات منفذة من قبلها بصورة مستقلة أو تم تنفيذها بمساعدة ومشاركة المولين، ولهذا تقوم الجهات المولدة بتعيين خبير مستقل عن الهيئة الأدارية للمنظمة لمراقبة جميع النشاطات أو تدقيق سجلاتها عند انتهائها، ويجب على المنظمة بعدم الاعتراض والتعاون التام على ذلك.

ما هي مستلزمات تدقيق الحسابات للمدقق حين المباشرة بالتدقيق ؟

يحتاج المدقق إلى مكتب خاص به للعمل في هدوء تام حين القيام بالعمل في تدقيق السجلات الحسابية ويتعامل مع أشخاص مختصين في الوحدة المالية أو قسم الحسابات لطلب الأيضاحات والأسئلة التي تتعلق بهذا الشأن، ويفضل أن يقدم المدقق طلباً بذلك على المدقق أن يكون هادئاً ومطمئناً ولا ينتابه الشكوك عند معاينة جميع السجلات وذلك من أجل سير الأجراءات للمنظمة بأقل كلفة وأنسب وقت.

السجلات التي يحتاجها المدقق عند قيامه بالتدقيق:

- + السجلات الحسابية الرئيسية (سجل الأستاذ، دفاتر الشيكات، السجلات اليومية).
- + الجداول والبيانات اليومية المقارنة (جداول القبض، ميزان المراجعة، البيانات المجمعة للأقسام، الوصولات).
- + معلومات أخرى ك (كتابات البنوك، المنهج الداخلي، محضر اجتماعات المنظمة).

الفصل السابع/ النظام الحسابي الموحد:

النظامين الرأسمالي والأشتراكي تقومان بتسخير علم المحاسبة فقط لصالح أصحاب العمل، ولهذا تم إصدار عدة قوانين لتنظيم هذا العلم وتوحيد إجراءاتها لتساير علم المحاسبة المستجدة والاحتياجات الاقتصادية من أجل ما يأتي:

- 1- إعداد أفضل الواقع المعلوماتية.
- 2- التسهيل في تحليل المعطيات.
- 3- عدم التهرب من دفع الضرائب.
- 4- الربط بين المشاريع والدولة.
- 5- توفير الوقت في تدريب وإعداد الموظفين عند تعينهم.

أن بداية ظهور ثورة علم النظام المحاسبي الموحد في كلا النظامين الرأسمالي والأشتراكي تعود إلى سنة 1946 في فرنسا، حيث قامت لجنة مختصة في وزارة الاقتصاد بإعداد هذا العلم كمشروع لكي يهتم بالمشاريع التجارية وثم الصناعية والمختلطة بهدف إنجاح السياسة الاقتصادية والمالية للبلد ولدرأية المواطنين على كيفية توزيع الدخل في البلد والحصول على المعلومات والمعطيات من ذوي الخبرة والاختصاص في البلد بغية تحديد مسار السوق المالي في فرنسا.

ويعود تاريخ ظهور هذا العلم في المملكة المتحدة الى عام 1954 على أيدي لجنة من المحاسبين القانونيين حيث كان هدفهم توحيد جميع المصطلحات الفنية المستخدمة في عمليات المحاسبة، واما في البلدان العربية دخل هذا العلم حيز التنفيذ لأول مرة في مصر بقانون رقم 156 في عام 1950 وتم تطويره لغاية صدور المرسوم الرئاسي رقم 7423 لسنة 1996، وببدأ العمل بهذا النظام في سوريا عام 1974 بموجب المرسوم الرئاسي رقم 21 في مجمل دوائر الدولة عدا البنوك وشركات التأمين والأدخار الاجتماعي وهيئات التقاعد.

وتم تطبيق النظام في العراق بموجب أول قانون صدر بهذا الشأن عام 1943 برقم (60)، وأستمرت الحكومة بتطبيقه وفقاً للقوانين المعدولة به في جميع دوائر الحكومية وغير الحكومية.

دليل المحاسبة :

هذا الدليل عبارة عن لوح تتضمن جميع المصطلحات الحسابية والتي تتكون من الميزانية والحسابات الختامية، والغاية من ذلك توفير الوقت والأمكانities، جمع الحسابات ونقلها الى السجلات، تسهيل نقل المعلومات الى الجهات الأدارية العليا، تيسير الرقابة والتدقيق الحسابي وتعزيز مؤسسات الدولة في عملية التخطيط وموازنة التخطيط الاقتصادي.

كيفية إعداد النظام المحاسبي الموحد :

- على مستوى الدليل الحسابي ونوعية المحاسبة
- المستوى الأول(الحسابات الأجمالية)
- المستوى الثاني (الحسابات العامة)
- المستوى الثالث (الحسابات المساعدة)

- المستوى الرابع (الحسابات الفرعية)
- المستوى الخامس (الحسابات الجزئية)
- المستوى السادس (الحسابات التحليلية)

ولهذا سنقوم بتسليط الضوء على المستوى الأول في الرقم الحسابي (1 ، 2) كما هو وارد في النظام، وعلى سبيل المثال:

(1) (الأصول الثابتة) تنقسم الى:

- 12- المشاريع قيد التنفيذ
- 13- العائدات
- 14- القروض

(2) (المطلوبات) وتنقسم بدورها الى:

- 21- رأس المال
- 22- الاحتياطات
- 25- البنوك الدائنة

على مستوى (قيد الحسابات) :

وهي نقطة حل لمشاكل قيد الحسابات وإعادة صياغة البيانات الحسابية التي تؤدي الى ايضاح نتائج العمليات المالية والنشاطات التجارية الاقتصادية، وكيفية قيدهم أو تسليمهم تؤدي الى ايضاح المبادئ الحسابية المتبعة للنظام المحاسبي الموحد، ولهذا أن هذا النظام تولي الاهتمام أو الخصوصية بعمليات القيد ومعالجته على أساس التخطيم والرقابة.

- المبادئ الأساسية التي حددتها نظام الحسابي الموحد عبارة عن:
- + إيضاح مبدأ الاستحقاق لكافة عمليات التبادل مع الجهات الأخرى لحقوق القيد وتحديد أسلوب إعادة النقود.
 - + يجب أن تكون كافة الحسابات في المستوى المطلوب وفقاً لتصنيف النظام.
 - + عند مراجعة القيود الحسابية يجب أن تظهر الأرقام الحسابية بسهولة.
- وفي الختام نقول بالأمكان التعامل مع المبادئ المذكورة أعلاه بسهولة ولا يؤثر سلباً على هيكلة النظام المحاسبي الموحد.

ما هي الدوران الحسابي ؟

وهي عبارة عن عدة وسائل وإجراءات تقوم بها الوحدات الأدرية لتحليل وقيد وإختصار المعلومات من أجل إعداد قوائم المالية وإظهار نتائج نشاطاتهم، وهي تتكون من الطرق التالية:

- 1- التسجيل في السجل اليومي 2- تحليل العمليات المالية 3- إعداد القوائم المالية 4- نقل المعلومات إلى سجل الأستاذ.
- = عبارة عن سجل مفصل ومناسب لأعمال ونشاطات المنظمة حسب الزمن ومكان التنفيذ.
- = مرحلة فرز المستندات المكتوبة: يتم فيها تحليل العمليات المالية ضمن إطار المستندات المكتوبة، الغاية من هذا الأجراء الأشارة إلى طرفي الدائن والمدين.
- = الغاية من استخدام سجل الأستاذ وهي الأطمئنان على صحة الأجراءات المنفذة في السجل اليومي وعدم إهدار الوقت والطاقة في القوت اللازم وذلك من أجل معرفة الأرصدة الحسابية للمنظمات.

من هم المستفيدين؟

تعتبر الأشخاص المدرجة أدناه في علم المحاسبة بالمستفيدين:

- 1- إداري المنظمات.
- 2- الدائنين.
- 3- المستثمرين.
- 4- السلطة.
- 5- الموظفين.
- 6- المواطنون بصورة عامة.

ثاماً/ الملحقات

- 1- التعليمات الخاصة بمصروفات ميزانية دوائر المنظمات غير الحكومية المتعلقة بغلق حسابات المشاريع في إقليم كوردستان.

أولاً: كيفية إعداد التقارير:

عند تقديم القارير المالية والتقارير التي تتعلق بالنشاطات إثر إنتهاء المشاريع، على الدوائر التابعة للمنظمات غير الحكومية إتباع مaily من الشروط حين القيام بتدقيق التقارير المالية والنشاطية الصادرة من قبل منظمتهم وينبغي إعداد تقاريرهم بالشكل الموضح، على المنظمة تقديم تقرير كامل حول مجمل المشروع بعد إنتهاءها إلى دائرتها مع مراعات النقاط التالية الذكر حين إعداد التقرير:

- 1- إعداد ملف تتناسب مع حجم التقرير المؤلف من أوراق فئة (A4).
- 2- إدراج نسخة من عقد المشروع في بداية التقرير.
- 3- نسخة من ميزانية المشروع المصدقة.

- 4- إدراج خطة العمل المدققة من قبل دائرة المنظمة مع المشروع وكذلك نماذج المطبوعات إذا كانت موجودة مع نموذج من خطة العمل.
- 5- وفي النهاية ترتيب الوصولات واحة تلوة الأخرى بموجب بنود الميزانية، وعلى سبيل المثال:

أولاً الهيئة:

- العقد وصولات القبض الخاصة بمدير المشروع، يليها المحاسب والآخرون حسب ما هو وارد في ميزانية المشروع المدققة، وتندرج ضمن أي بند في الميزانية وتؤشر عليها مثلاً: (A1- B1- C1).
- الملاحظة الأولى: بالنسبة للمصاريف التي يتذرع تقديم وصولات القبض فيها إلى الدائرة، قامت دوائر المنظمات غير الحكومية هذه المشكلة عن طريق أقسامها المالية وذلك بإصدار وصولات خاصة موزعة على الهيئات والوحدات التابعة للمنظمة لهذا الغرض، مثال على ذلك: وصل فيض أجراة السيارات المؤجرة (التاكسي)....أ الخ.
- الملاحظة الثانية: يجب الصاق جميع الوصولات على أوراق فئة (A4) بلا صفة شفافة تتسعن للدائرة إجراء التدقيق المالي للوثائق المرجوعة اليهم بسهولة، ودرج الأرقام حسب التسلسل كما هو وارد في الميزانية.

كيفية تكوين خطة العمل:

- 1- إسم المنظمة / منظمة
- 2- إسم المشروع : نوعية
- 3- مدة المشروع / ثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ
- 4- موقع ومحل تنفيذ المشروع / مدينةقضاء
- 5- كلفة المشروع / 26000000 مليون دينار عراقي .
- 6- الرقم السري (كود) للمشروع / A111

تحليل النشاطات:

- النشاط الأول: فتح دورة لمدة عشرة أيام لـ في ناحية قضاء مدرسة من الساعة الثامن صباحاً لغاية الساعة الحادية عشرة صباحاً بدءاً من 29/6/2018 بعنوان
إسم الشخص المسؤول / رقم الهاتف /
- النشاط الثاني: فتح دورة لمدة عشرة أيام للأطفال في ناحية قضاء قاعة
من الساعة الثامنة صباحاً لغاية الساعة الحادية عشرة صباحاً بدءاً من 7/9/2018 بعنوان

ثانياً المستلزمات:

استناداً إلى الفقرات الواردة في بنود الميزانية المدققة، لا يجوز بتاتاً تقديم فقرة على أخرى، ويجب أن تلصق جميع الوصولات ذات الشأن على ورقة فئة (A4) وهذه هي الطريقة الفضلى لتعديل حجم الوصولات وإلا لن يتم قبولها من قبل المنظمة.

ثالثاً النشاطات: النشاط الأول، النشاط الثاني، النشاط الثالث ... الخ.

مثلاً: (القيام بثمانية ورش عمل في مدينة وتخصيص عشرون شخصاً لكل ورشة عمل لمدة يوم واحد لكل واحد منها)، تتغير الوصولات حسب نوعية النشاطات وفقاً لتقديم وتأخير الميزانية حسب المستلزمات المدرجة من قبل المنظمة في ميزانيتها.

النشاط الأول: القيام بورشة عمل في مدينة قضاء الخ.

- 1- ملاحظة: يجب أن تقدم دائماً تقرير النشاط المنفذ على الوصولات. (كليше كيفية كتابة التقرير المتعلق بالنشاط معدة في نهاية هذا التقرير).

- 2- إذا تم إدراج استئجار القاعة أو القاعات لورش العمل الثمانية في هذا الحقل والتي هي يوم واحد لكل ورشة عمل يجب تكتب وصولات إيجار القاعة أو القاعات في حقل (A4) وبالترتيب حسب أوقات القيام بورشات العمل واحدة تلوة الأخرى، إذا تم درج مصاريف أوقات الاستراحة(كوفي بريك) في هذا لحفل لورش العمل الثمانية وكل يوم استراحة، يجب إدراج وصولات (الكوفي بريك) في حقل (B4) وبالترتيب حسب أوقات القيام بورشات العمل واحدة تلوة الأخرىأىخ.
- 3- درج وصولات العقد مع المدربين ووصولات الإسلام لكل نشاط على حدة في حقل (A4) مثلاً: (بإمكان استخدام النماذج المقررة سلفاً من قبل كل منظمة للعقود ووصولات الإسلام).
- 4- إعداد قائمة موقعة بأسماء المشاركين عند الانتهاء من كل ورشة عمل.
- 5- التقط الصور الفتوغرافية لكل نشاط عمل مهم جداً لدوائر المنظمات، على أن لا تقل عن عشرون صورة لكل نشاط ورشة عمل، وعند تسليم التقرير المالي يجب أن تتضمن كل نشاط الصور الخاصة به في ملف وبعد ذلك يوضع على أقراص (CD) أو أى (DVD) وكذلك إدراج ثلاثة صور في التقرير الخاص بكل نشاط وثم طبعها وإدخالها في التقرير المالي، هذه الصور الثلاث يجب أن تظهر فيها جميع أو غالبية المشاركين في ذلك النشاط.
- 6- عدم جواز التعامل بالدولار في الوصولات، بل يجب التعامل بالعملة العراقية فقط، وإن يتم عملية شراء الحاجات بالدولارات وتكون الكتابة بالعملة العراقية.

الملاحظة:

ماسبق ذكره آنفاً يعتبر مجرد نموذج من نماذج ورش العمل المختلفة، حيث تختلف النشاطات والفعاليات حسب نوعية العمل والغاية منها.

خامساً المطبوعات: مثال: بروشور، ليفليت، بوسترات.

- 7- وصل الطبع والمطبوعات إذا زادت قيمتها عن (750000) دينار يجب تقديم ثلاثة وصولات عرض للدائرة مع الوصولات الأخرى.
- سادساً الخدمات: مثال: الأنترنت.
- 8- وصولات خدمة الأنترنت أو بطاقات الموبيل، تقدم إلى الدائرة.

سابعاً المحروقات:

مثال: المصاريف الأدارية، تعتبر هذه المصاريف بالمصاريف الاختيارية للمنظمات حيث تقوم بصرفها حسب الاحتياجات، مثلا: شراء الأثاث واللوازم التي تحتاجها المنظمة كل على حدة، شريطة إدراج وصولات أو عقود هذه المصاريف في حقل المصاريف الأدارية.

الملحوظة: إستئجار العقارات: يتم تأمين إيجار المكتب أو (مقر المنظمات) للمنظمات التي لديها مكاتب أو المنظمات التي تنوى إستئجار المكتب، حيث أن مقدار المبلغ المخصص لها محدود وغير قابل للتغيير، والمبلغ الذي يتم تخصيصه لدفع بدل الأيجار سواء للمكاتب أو مقار المنظمات، يجب أن تنظم بعقد ويصدق من قبل دائرة كاتب العدل، على أن لا يتجاوز ثلاثة أشهر وذلك لغرض تقديم العون للمنظمات أثناء القيام بتنفيذ المشاريع، إذا فالمنظمات التي ترغب في الحصول على مكتب تستطيع أن تستفيد من هذا المبلغ.

ملحوظة:

المبالغ المخصصة لدفع بدلات الأيجار هي فقط للجولة الثانية، لأن المشاريع التي تم تخصيص مبالغ لها في الجولة الأولى بموجب التعليمات، لا تشمل بدل الأيجار، أي يمكن الاستفادة من هذه المبالغ فقط في الجولة الثانية.

قائمة المراجعة:

تتألف قائمة المراجعة من شقين وتحوي صحة العقد المبرم بين طرف الدائرة والمنظمة المنفذة.

التقرير المالي:

- 1- يجب أن يرفع التقرير بموجب ترتيبية ميزانية المشروع.
- 2- يجب أن تتتوفر شروط الوصولات الرسمية في كافة الوصولات المتقدمة، كـ(العنوان، رقم الوصل، التاريخ، الأسم والتوفيق، ختم محل).

ملاحظة: تقبل النسخة الأولى فقط من كل وصل التي باللون الأبيض، ولا يقبل النسخة الثانية أو الثالثة من قبل الدائرة بتاتاً.

- 3- يجب أن يكون التعامل مع الجهات الخدمية بموجب عقد والدفع بموجب وصولات القبض .
- 4- في حالة وجود أخطاء حسابية في الوثائق المالية على الدائرة أن تعلم جهة المنظمة بذلك ويطلب منها تصحيح الخطأ الوارد، وفي حالة تعذر تصحيح الخطأ وتصديقه من قبل المنظمة، يستقطع المبلغ المذكور ولا يتم صرفه.

بعض الأمثلة والتوضيحات :

- 1- الراتب: (مسؤول المشروع ومساعد المشروع والمحاسب ... الخ) وكذلك العقود الخدمية الأخرى مثال:
 - A- يجب أن تتضمن العقد المبرم المعلومات التالية لجميع المنتسبين (اسم الشخص الذي يقوم بتقديم الخدمات، عنوانه ورقم هاتفه، نوع وظيفته، التاريخ، مقدار الراتب الذي يتقادمه، وكذلك التاريخ والتوفيق).

- B- إرافق وصل القبض بالعقد يذكر فيه مقدار بدل الأيجار، وكذلك يجب أن يتضمن وصل القبض إسم الشخص المستلم لبدل الأيجار ومقدار المبلغ والتاريخ والتوقيع.
- 2- خدمات الطبع: يجب بيان تنفيذ العمل والسعر والتاريخ في وصل القبض.
- 3- النزول في الفنادق: وصل الفندق، يجب أن تتضمن هذا الوصل رقم الغرفة أو الغرف المستاجرة مع سعر كل غرفة لوحدها وعدد النزلاء مع عدد أيام النزول لكل شخص.
- 4- الوجبات الغذائية: يجب أن تتضمن الوصل قائمة بأسماء الوجبات المقدمة وتوضيح نوع الوجبة مع عدد الأشخاص الموجودين وسعر الوجبة لكل شخص، مثلاً: هل كانت بوفية مفتوحة أو مطعم.
- 5- الاتصالات: يجب أن تذكر جميع الاتصالات التلفونية وخدمات الانترنت وشراء البطاقات(كارت) والأشتراكات في وصولات الصرف.
- 6- النقل والمواصلات: أجرة أو إستئجار وسائل النقل : التي تصرف إما لمنتسبي المشروع أو للمستفيددين، ويتم صرفها بالشكل الآتي:
- + المستفيدون: عبارة عن مقدار المبلغ الذي يصرف للمشاركين ويجب تتضمن الوصل أسماء المشاركين على شكل لائحة وتحدد مقدار المبلغ الواجب الدفع مع توقيع المشارك الذي يستلم المبلغ وتاريخ قبض المبلغ.
- + المنتسبين أو أعضاء الهيئة: في حالة إستئجار السيارات للمنتسبيين يجب إبرام عقد مع صاحب السيارة وتقديم وصل قبض مع العقد.
- 7- إستئجار القاعات: في حالة إستئجار قاعة من فندق أو مطعم أو مكتبة، يجب طالبة بتقديم وصلات رسمية من هذه الأماكن، أما إذا كان الإستئجار من شخص

فيجب إبرام عقد مع صاحب القاعة وتقديم (وصل قبض) مع العقد ويختتم من قبل كلا الطرفين.

8- الاستنساخ: يجب أن يحتوي الوصل على رقم الاستنساخ وسعر النسخة الواحدة ومجموع النسخ المستنسخة والتاريخ.

9- استئجار المكائن: تقدم وصل مبين فيه نوع الآلة أو المكائن المستأجرة ومقدار المبلغ المدفوع مع التاريخ.

10- القرطاسية: تقدم وصل مبين فيه نوع المواد التي تم شرائها والرقم والسعر لكل مادة منفردة والمجموع وتاريخ الشراء، وكما يقدم توضيحات أكثر تفصيلا عند اللزوم عن المواد(القرطاسية) التي تم شرائها وبيان أسعارها بالفرد.

تقرير عن تنفيذ المشروع:

مثلاً: تحتوي تقارير النشاطات على المعلومات التالية:

- معلومات عامة:
 - إسم النشاط:
 - إسم المنظمة:
 - مدة المشروع:
 - ميزانية المشروع:
 - جغرافية المشروع:
- المستفيدون من المشروع بشكل مباشر (.....) والمستفيدون بشكل غير مباشر (.....).
- المعلومات الخاصة:
- نشاطات المشروع:

+ إسم النشاط والتاريخ والمكان:

أكتب تقريراً موجزاً عن نشاطك على أن لا يقل عن نصف صفحة (A4) شريطة أن يتضمن التقرير المجالات المذكورة في النشاط وطرق معالجة المشاكل الواردة والاستماع إلى آراء المشاركين في النشاط المذكور.

الملاحظة: يجب أن يحتوي التقرير على تفاصيل النشاط مرفقة بالصور الفوتوغرافية التي أشرنا إليها سابقاً، على أن لا يقل عدد الصور عن ثلاثة صورة تظهر فيها جميع أو غالبية المشاركين في هذا النشاط، ويقدم هذا التقرير للدائرة المعنية بطريقتين، أولاً: طريقة الهارد كوفي، أي بشكل مطبوع. ثانياً: طريقة الأقراص المدمجة (DVD أو CD) مع كل من التقرير بطريقة السوق وير والصور.

▪ + عقد الهيئة(ستاف) والخدمات.

▪ التأريخ:

▪ الأسم الثلاثي للشخص الذي يتم التعاقد معه:

▪ العنوان:

▪ رقم تلفون الشخص الذي يتم التعاقد معه:

▪ إسم المشروع:

▪ الرقم السري (كود) للمشروع:

عقد الخدمات:

تعتبر هذه الاستماراة بمثابة عقد بين طرف العقد لغرض تقديم الخدمات المتفق عليها.
أنت موافق على تقديم الخدمات للمدة المحددة التي تبدأ من ولغاية
لصالح المنظمة، ومقابل قيامك بتقديم الخدمات المذكورة سلفاً تدفع لك المنظمة المبلغ
المتفق عليه وقدره كتابة ورقمها

إذا كنت موافقاً على النقاط المشار إليها آنفاً، نرجوا التوقيع في أسفل العقد.

- قائمة بأسماء المشاركين في النشاط:
- اسم النشاط:
- اسم المنظمة:
- موقع النشاط:
- عدد المشاركين:

رقم الخلوي	توقيع المشاركين	الأسم الثلاثي للمشاركين	ت
			1
			2

1- أكسل شيت :

كما في الصورة المرفقة

نموذج قائمة ميزانية المشروع					
اسم المنظمة : منظمة					
مشروع رقابة خطة عمل					
		٩٩٩٩٩٩		الكلفة الأجمالية للمشروع	
المجموع بالدينار	سعر المفرد	الوحدة	المدة	الفقرة	ت
	بدينار				

مقدار المبلغ المباشر					
					الهيئة 1
	6 أشهر	1		المدير	a
	6 أشهر	1		النظم	b
	6 أشهر	1		المحاسب	c
	6 أشهر	1		المراقبون	d
	6 أشهر	1		الراسل	e
نشاط التدريب					2
	2 يوم	1		أجراة القاعة	a
	2 يوم	12		القرطاسية	b
نشاط مؤتمرات الصحافة					3
	4 يوم	1		أجراة القاعة	a
	4 يوم	15		الأستراحة	b
نشاط الكنفراسات					4
	2 يوم	1		أجراة القاعة	a
	1 يوم	40		الأستراحة	b
	1 يوم	55		وجبة الغذاء	c

		1 يوم	20	الموالات	d
				نشاط المنشورات	5
		6 أشهر	350	كتيب - ملون	a
?????	?????	المجموع الكلي للنشاطات ومستلزمات المشروع			
???????	?????	نسبة ٧%			
		المجموع الكلي للمشروع			

إلى / دائرة المنظمات غير الحكومية
التقرير المالي وتقرير النشاطات لسنة
تنفيذًا لأحكام المادة (١٥) فقرة (أولاً وثانياً) من قانون المنظمات غير الحكومية رقم (١٢) لسنة (٢٠١٠)، أدناه التقرير المالي السنوي وتقرير النشاطات السنوي.

.....
اسم المنظمة
رقم التسجيل () :
عنوان المنظمة :
البريد الإلكتروني للمنظمة :
اسم رئيس المنظمة :
الموقع الإلكتروني :
 تاريخ إصدار الشهادة :
مجال عمل المنظمة :
هاتف المنظمة :
البريد الإلكتروني لرئيس المنظمة:

الحساب المصرفي (إذا كان أكثر من حساب يذكر)

اسم المصرف	اسم او رقم الفرع	رقم الحساب المصرفي	المبلغ

**منظم التقرير رئيس المنظمة
(يذكر اسم رئيس المنظمة ويوقع ويختتم)**

• كشف الموارد والمصاريف

التفاصيل	السنة الحالية دينار

• موارد المنظمة

اشتراكات الأعضاء	
الtributes المستلمة / مع بيان نوعها داخلية أو خارجية واسم جهة التبرع	
المنح المستلمة من الغير / مع بيان نوعها داخلية أو خارجية واسم وتفاصيل المنح المستلمة	
الوصايا / مع بيان نوعها داخلية أو خارجية	
الهبات والهدايا / مع بيان نوعها داخلية أو خارجية	
العوائد الناتجة من نشاطات المنظمة ومشاريعها	
الموارد الأخرى (بالتفصيل)	

	يضاف : الفائض للسنة السابقة (الزيادة في الموارد عن المصارييف للسنة السابقة)	
	يطرح : العجز للسنة السابقة(النقص في الموارد عن المصارييف للسنة السابقة)	
	مجموع موارد المنظمة	

• المصروفات السنوية

أولا- المصروفات الثابتة (المشتراة خلال السنة) وتتضمن :-

	- الأثاث والأجهزة الكهربائية والالكترونية وأجهزة التبريد/تذكر حسب نوعها	
	- السيارات	
	- المولدات	
	- الأخرى (عدا ما مذكور في اعلاه تذكر حسب نوعها)	
	مجموع المصروفات الثابتة	

ثانيا- المصروفات المتغيرة وتتضمن :-

	- الرواتب والأجور المدفوعة لموظفي المنظمة	
	- الوقود والزيوت	
	- القرطاسية والمطبوعات	
	- المياه والكهرباء	
	مصاريف الصيانة للمبني والأثاث والآلات	

		والمعدات	
		- دعاية وإعلان	
		- مصروف الضيافة	
		- السفر والإيفاد لأغراض النشاط	
		- الاتصالات والإنترنت	
		- مصاريف النقل للموظفين	
		- الاشتراكات والانتماءات	
		- أجور تدريب للموظفين	
		- إيجار مقر المنظمة وفروعها	
		- خدمات قانونية	
		- الضرائب والرسوم المدفوعة للدولة	
		- الإعانات والتبرعات المنوحة لغير	
		- الهدايا المقدمة لغير	
		- المصروفات الأخرى(النشاطات) / تذكر حسب نوعها - ندوات- مؤتمرات- معارض - مطبوعات	
		مجموع المصروفات المتغيرة	
		مجموع المصاريف السنوية الكلية = (المصروفات الثابتة + المصروفات المتغيرة)	
		فائض (عجز) العمليات الجارية = (مجموع الموارد - مجموع المصاريف السنوية الكلية)	

تقرير إدارة المنظمةنبذة عن المنظمة وأهدافها الرئيسية والفرعية :

1. تأسيس المنظمة: تأسست بموجب شهادة التسجيل ذي العدد في /

والصادرة من دائرة المنظمات غير الحكومية

2. فروع المنظمة :

الفرع	عنوان مقر الفرع(محله -زقاق-دار)	ت
1		
2		
3		

3. أهداف المنظمة: تهدف المنظمة إلى (مع الإشارة إلى أنه هل إن المنظمة عضو في شبكة منظمات محلية أم خارجية أخرىأم لا).

4. نشاطات المنظمة

تتلخص نشاطات المنظمة التي إقامتها للسنة المنتهية في 31/12/20... وكما يلي:-

الجهة المانحة	عدد المستفيدين	تاريخ النشاط	مكان النشاط	نوع النشاط	اسم النشاط	ت
						1
						2
						3

ملئ النموذج (أ) المرفق والمتعلق بالمشاريع المنفذة خلال السنة موضوع التقرير.

5. حسابات الصندوق

1. بلغ رصيد النقد في الصندوق كما في 31/12/20..... وبموجب الجرد السنوي
لصندوق المنظمة مبلغ وقدره عراقي.

6. الهيئة الإدارية للمنظمة:

• الهيئة الإدارية للمنظمة هم:

الاسم	المنصب الوظيفي	الراتب أو المكافآت المستلمة	ت
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8

• رواتب أعضاء الهيئة الإدارية والموظفين

التسارسل	الاسم	المنصب الإداري	الراتب السنوي
1			
2			
3			

7. المشاركات ونشاطات المنظمة الخارجية

يرجى ملئ النموذج أدناه و المتعلق بالنشاطات والمشاركات داخل القطر و خارجه
للمنظمة.

الرقم	التاريخ	المكان/المحافظة	اسم المشارك/ة	المنصب	نوع النشاط	تفاصيل المشاركة او النشاط
1						
2						
3						
4						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

8. العقود

اسم المشروع(كما نص عليه العقد)					
الموقع الإلكتروني للمانح	الجهة المانحة	مكان تنفيذ المشروع	تاريخ تنفيذ المشروع	قيمة العقد/المنحة	رقم العقد

نسخة من العقود إن وجدت وباللغة العربية

*** هدف المشروع:-**

وصف المشروع (الأنشطة المتحققة حسب التاريخ والمكان لغاية 31/12/.....)

- المستفيدين (العدد) ، النوع (الجنس) / رجال – نساء

- الشركاء المحليون (مؤسسات الدولة، منظمات، وغيرها):

• حالة المشروع :

- مازال قيد التنفيذ :

كلا

نعم

انتهى المشروع في شهر

ملاحظة:- الجدول اعلاه لمشروع واحد ، في حالة تنفيذ أكثر من مشروع يكرر نفس النموذج لكل مشروع .

9. تفاصيل الموارد

نوع الموارد	تاریخ استلامها	اسم الجهة	المبلغ

10- عند تقديم التقرير المالي للمنظمة يرجى ان يجلب معه المتطلبات الآتية:

- يقدم التقرير المالي للمقر العام وفروع المنظمة .
- كشف حساب مصرفي و تأييد حساب المصرف كما في 20/12/..... معنون باسم دائرة المنظمات غير الحكومية .
- محضر جرد للموجودات الثابتة موقع و مختوم من رئيس مجلس إدارة المنظمة وعلى أوراق المنظمة متضمن التفاصيل التالية (النموذج أدناه) .
- يكون التقرير المالي وتقرير النشاطات وكافة الملاحق المرفقة على أوراق المنظمة (فورمه المنظمة) ويجب ان تكون مختومة بخت المنظمة و موقعة من قبل رئيس المنظمة و بما كان المنظمة ان ترافق اي ملحق تفصيلي لكل فقرة تراها تحتاج إلى ذكر التفاصيل .
- نسخة من عقد ايجار مقر المنظمة ان وجد . التي لديها مبالغ ظاهرة كايجار مدفوع ضمن كشف الموارد والمصاريف (إما بالنسبة للمنظمات غير المؤجرة لدى الغير عليها تقديم استشهاد من الادارة لبيان أسباب عدم دفع مبالغ ايجار) .
- نسخة من عقود المنح المستلمة .
- تعهد من رئيس إدارة المنظمة بـالموارد الداخلة للمنظمة وانه لا يوجد أي مبلغ آخر مستلم لم يتم الإفصاح عنها ضمن التقرير المالي للمنظمة ، وانه بخلاف ذلك يتحمل كافة التبعات القانونية لذلك (ويكون التعهد على أوراق المنظمة موقع و مختوم من قبل رئيس المنظمة) .
- تكون جميع الحسابات المقدمة بالدينار العراقي .
- يرفق مع التقرير صور عن النشاطات .

نموذج جرد الموجودات

العدد	نوع الموجودات	ت

اسم وتوقيع رئيس

الهيئة الإدارية للمنظمة

المصادر:

- 1- تيري لويس، الدليل الأداري والمالي مانغو، لبنان، 2008.
- 2- تعليمات المنظمات غير الحكومية في إقليم كوردستان.
- 3- د.فائق مجید العبيدي، محاضرات عن الموازنة العامة، بغداد، 2010.
- 4- قانون الموازنة الاتحادية رقم (1) لسنة 2006.
- 5- النظام المحاسبي الموحد، منشورات أنترن特.
- 6- الانترنت (YouTube).
- 7- التقرير المالي المرخص لدائرة المنظمات غير الحكومية العراقية.



العراق | USAID
من الشعب الأمريكي



MercyCorps

Be the change



The International Center for Not-for-Profit Law
المراكز الدولي لحقوق المنظمات غير الربحية



Internews
Local voices. Global change.



Mercy Hands
For Humanitarian Aid
جمعية أيادي الرحمة الإنسانية

