



مركز اعلام حقوق الانسان والديمقراطية

"شمس"

دليل الحداد التقارير

التقارير المالية

تقوم المؤسسة بإتباع مبدأ الاستحقاق في تحضير بياناته المالية.

- من أجل تسهيل عملية الحصول على بيانات مالية دقيقة يعتمد المؤسسة ذات العلاقة مبدأ الاستحقاق "Accrual Basis" كأساس لإعداد البيانات المالية وذلك تماشياً مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- كذلك يعتمد المؤسسة الشيكول الإسرائيلي العملة الرسمية للتعبير عن البيانات المالية النهائية لأنشطتها مستخدمة سعر الصرف الجاري حسب الجريدة الرسمية أو/و البنك لتسجيل أي مبالغ بعملة أجنبية، خاصة أنها تعتمد بدرجة كبيرة على التمويل من مصادر خارجية تعتمد الدولار الأمريكي وحدة لقياس النقد في التبرعات التي تقدمها.
- يجب على المؤسسة تحضير المركز المالي ، بيان النشاطات، بيان التدفقات النقدية و بيان التغير في صافي الموجودات.
- يقوم المحاسب بتحضير تقارير دورية تخص الموازنة يحضر فيها الرصيد المستغل من الموازنة والتي تظهر المصروف الفعلي مقارنة مع المقدر، يقوم المحاسب بتسليم هذه التقارير للمدير التنفيذي والذي بدوره يقوم بتسليمها لرئيس الهيئة الإدارية.
- يقوم المحاسب بتحضير التقارير المالية المطلوبة من قبل المانحين.

السنة المالية للمؤسسة:

تقع الفترة المالية للمؤسسة ما بين الفترة من أول كانون الثاني ولغاية 31 كانون الأول من كل عام.

يستخدم المؤسسة برنامج محاسبية محوسب يفي بالأغراض والمتطلبات من حيث نوع التقارير المالية ودقتها وملائمتها لحاجة الهيئة الإدارية من خلال شجرة حسابات توضح طبيعة المعلومات اللازمة للتقارير المالية.

يجب أن تتضمن البيانات المالية ما يلي:

- المركز المالي (الميزانية العمومية)
- بيان النشاطات
- بيان التدفق النقدي
- ملاحظات حول البيانات المالية

قائمة نفقات النشاطات

يجب تدقيق القوائم المالية من قبل جهة مؤهلة ومعتمدة والتي تطبق المعايير الدولية للتدقيق.

يجب إصدار القوائم المالية المدققة خلال شهرين من مرور السنة المالية.

يجب مراجعة القوائم المالية المدققة والمصادقة عليها من قبل المدير التنفيذي، والهيئة الإدارية قبل تقديمها إلى الهيئة العامة للمصادقة.

تتضمن التقارير والقوائم المالية والإدارية ما يلي:

- تقرير سنوي لتقييم الأداء
- تقارير مالية سنوية حول المشاريع
- تحليل شهري للنفقات
- شهادات عن الجرد النقدي في نهاية العام
- قائمة الذمم المدينة والدائنة وتاريخ استحقاقها
- الأرصدة البنكية
- التسويات البنكية
- النفقات المدفوعة مقدماً والمستحقة القبض
- إضافة واستبعاد الأصول الثابتة، وجدول الاستهلاك.
- تقرير جرد الأصول الثابتة
- تقرير تحليل كشف الرواتب الشهرية
- تقرير بمخصص تعويض نهاية الخدمة

يجب المصادقة على التقارير المالية السنوية من قبل المدير التنفيذي.

يجب أن تكون التقارير المالية السنوية تحت تصرف أو في متناول يد المدقق الداخلي و الخارجي.

يجب توزيع التقارير المالية لكافة الأطراف ذات العلاقة.

التقارير المالية المطلوبة:

1- تقارير مالية شهرية، فصلية و نصف سنوية

- المحاسب مسؤول عن تحضير تقارير مالية شهرية، فصلية و نصف سنوية.
- يجب أن تكون التقارير المالية الشهرية جاهزة بما لا يتعدى اليوم السابع من الشهر التالي. أما التقارير الفصلية و النصف سنوية فيجب أن تكون جاهزة بما لا يتعدى الخامس عشر من الشهر الأول من الفصل التالي أو منتصف السنة. يجب أن تحتوي التقارير السالفة الذكر ما يلي:

- ميزان مراجعة
- بيان المركز المالي
- بيان النشاطات
- بيان التدفق النقدي
- أرصدة البنوك - بالعملة
- بيان نفقات النشاطات للمشاريع
- تسوية بنكية لكل حساب بنكي
- كشف الرواتب
- إيرادات المؤسسة - حسب المشروع
- قائمة أرصدة الذمم المدينة و الدائنة
- تقارير المشاريع المالية

- يجب مراجعة و مصادقة التقارير من قبل المدير التنفيذي.
- على المؤسسة تبني سياسة واضحة من أجل توزيع التقارير للتأكد أن التقارير المناسبة قد وصلت إلى الأشخاص المعنيين في المؤسسة.

2- تقارير مالية شهرية و فصلية للمشاريع

إن تقارير المشاريع الشهرية تتضمن التالي:

1. قائمة نفقات المشروع بما فيها مقارنة ما بين النفقات الفعلية و الموازنة و نسبة ما تم إنجازه من العمل.
2. تقارير حول التدفق النقدي للمشاريع يشمل رصيد بداية الشهر، إيرادات و مصاريف الشهر، رصيد نهاية الشهر.
3. تسوية رصيد نهاية فترة المشروع مع رصيد البنك المتعلق بالمشروع.

4. يجب مراجعة ومصادقة هذه التقارير من قبل المدير التنفيذي ومدير المشروع.

تفاصيل بنود قائمة المركز المالي - الميزانية العامة

تهدف الميزانية العمومية إلى إظهار المركز المالي للمؤسسة في لحظة زمنية معينة. المقصود بالمركز المالي: هو تبيان أصول المؤسسة في تلك اللحظة والالتزامات المستحقة على هذه الأصول في تلك اللحظة وما يتبقى هو الفائض أو العجز .

يمكننا التعبير عن المركز المالي بالمعادلة التالية والتي تسمى:

معادلة الميزانية العمومية" أو "المعادلة المحاسبية"

الأصول = الخصوم + العائد على الاستثمار (الفائض (أو العجز))

أولاً: الأصول

يمكننا تعريف الأصول على أنها موارد اقتصادية يملكها المؤسسة و/أو تملك الحق في استخدامها ونتوقع منها منافع مستقبلية.

يمكن تقسيم الأصول إلى:

- أ. أصول متداولة
- ب. أصول استثمارات طويلة الأمد
- ت. أصول ثابتة
- ث. أصول غير ملموسة
- ج. أصول أخرى

أ. الأصول المتداولة

يمكننا تعريف الأصول المتداولة على أنها الأصول التي تتحول إلى نقد (سيولة) خلال سنة أو مدة البرنامج أو الدورة التشغيلية أيهما أطول. وأمثلة على الأصول المتداولة:

- النقد و حسابات البنوك
- استثمارات قصيرة الأمد
- ذمم مدينة
- سلف موظفين وآخرين
- بضائع (جاهزة، تحت التصنيع، مواد خام)

- لوزم
- إيجارات وتأمينات مدفوعة مقدما

ب. الاستثمارات طويلة الأمد

وهي الاستثمارات التي ينوي المؤسسة الاحتفاظ بها لفترات طويلة دون استخدامها في العمليات الخاصة بالمشروع وأمثلة على ذلك الاستثمار في الأسهم والسندات. ويتم تقييم هذا النوع من الاستثمار حسب التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

أما النوع الآخر من الاستثمار طويل الأجل فيتمثل في امتلاك عقارات لا تستخدم في المشروع ومثال على ذلك امتلاك قطعة أرض لغرض التوسع في المستقبل. في هذه الحالة أو في هذا النوع من الاستثمار يجب إظهار قطعة الأرض حسب التكلفة التاريخية.

ج. الأصول الثابتة

وهي الأصول الملموسة التي يستخدمها المؤسسة في أعمالها، وأمثلة على ذلك الأراضي، المباني، الأجهزة والمعدات، الأثاث والأجهزة المكتبية، السيارات وغير ذلك. وما يميز هذه الأصول أنها تستهلك (ما عدا الأراضي) ويتم تقييمها في الميزانية العمومية حسب قيمتها الدفترية، أي التكلفة التاريخية مطروحا منها مجمع الاستهلاك.

نعني بالاستهلاك " تحميل تكلفة الأصل على الفترات المستفيدة من هذا الأصل باستخدام إحدى طرق الاستهلاك المقبولة كطريقة القسط الثابت، طرق التناقص أو طريقة وحدات الإنتاج.

د. الأصول غير الملموسة

وهي الأصول غير المادية (غير ملموسة) والمتوقع أن تدر منافع على مدى عدة سنوات. وتقيم حسب التكلفة ناقصا الاستنفاد (الاستهلاك). وأمثلة على الأصول غير الملموسة هي حق براءة الاختراع، حقوق الطبع والنشر، والامتيازات.

وتتم عملية الاستنفاد باستخدام طريقة القسط الثابت بنسبة إستنفاد 20 % من المسموح استخدام طرق أخرى إلا أنه يتم عادة استخدام طريقة القسط الثابت.

ه. الأصول الأخرى

وهي الأصول التي لا تنطبق عليها مواصفات ما تم ذكره سابقا وأمثلة على ذلك يمكن أن تكون خلو رجل للمقر. ويتم تسجيلها بالسجلات المحاسبية بالقيمة الفعلية عند حصولها. وتكون هذه القيمة تقريبا تساوي القيمة السوقية لخلو الرجل السائدة.

ثانياً: الخصوم

الخصوم (الالتزامات) هي الديون المستحقة على أصول المؤسسة وتقسم إلى:

- أ. التزامات متداولة (قصيرة الأمد)
- ب. التزامات طويلة الأمد

أ. الالتزامات المتداولة (قصيرة الأمد)

ويمكننا تعريفها على أنها :

- أ. الالتزامات التي ستسدد خلال عام أو خلال فترة المشروع أو الدورة التشغيلية أيهما أطول.
- ب. الالتزامات التي ستسدد باستخدام الأصول المتداولة.

وأمثلة على الالتزامات المتداولة: ذمم دائنة وهي تخص فقط المشتريات على الدين، قروض قصيرة الأجل، المصاريف المستحقة وهي جميع المصاريف التي لم تدفع بعد.

ب. الالتزامات طويلة الأجل:

ويمكننا تعريفها على أنها :

- أ. الالتزامات التي ستسدد خلال فترة تزيد عن فترة محاسبية واحدة.
- ب. الالتزامات التي ستسدد دون استخدام الأصول المتداولة.

وأمثلة على الالتزامات طويلة الأجل: قروض بنكية، سندات، كمبيالات.

المعلومات الواجب الإفصاح عنها في البيانات المالية:

افصاحات عامة:

- يجب الإفصاح عن كافة المعلومات المادية والضرورية لجعل البيانات المالية واضحة ومفهومة.
- يجب إظهار اسم المؤسسة، وبلد تأسيسه، وتاريخ الميزانية، والفترة التي أعدت عنها الحسابات. كما يجب أن تظهر البيانات طبيعة أعمال المؤسسة ونشاطاته، والصفة القانونية له.

- يجب بيان شرح إضافي للأرصدة والبنود حسب ما لزم، وعدم دمج أو إجراء مقاصة فيما بين البنود.
- يجب أن تظهر البيانات المالية الأرقام المقارنة للفترة المالية السابقة.

فيما يلي التقارير المالية المطلوب تحضيرها في المؤسسة حسب المسؤولية وفترة التحضير:

الرقم	إسم التقرير	الإعداد	المراجعة والإقرار	التحضير
1.	الموازنة السنوية	المحاسب والمدير التنفيذي	المدير التنفيذي الهيئة الإدارية	سنويا
2.	التسويات البنكية	المحاسب	المدير التنفيذي	شهريا
3.	ميزان المراجعة	المحاسب	المدير التنفيذي	شهريا - يطبع ألياً من برنامج المحاسبة المحوسب
4.	الميزانية العمومية	المحاسب	المدير التنفيذي / الهيئة الإدارية	سنويا - يطبع ألياً من برنامج المحاسبة المحوسب
5.	بيان النشاطات	المحاسب	المدير التنفيذي / الهيئة الإدارية	سنويا - يطبع ألياً من برنامج المحاسبة المحوسب
6.	بيان التدفقات النقدية	المحاسب	المدير التنفيذي / الهيئة الإدارية	سنويا - يطبع ألياً من برنامج المحاسبة المحوسب
7.	تقارير المشاريع	المحاسب ومدير المشروع	المدير التنفيذي	شهريا / عند تقديمه للجهة المانحة
8.	صندوق النثرية	مسؤول صندوق النثرية	المحاسب	شهريا

