

## المحاضرة الخامسة:

## التقرير المالي في الجمعيات والمؤسسات الرياضية.

## تمهيد:

تعتبر التقارير المالية مصدراً مهماً من مصادر المعلومات التي تعتمد عليها الإدارة في المؤسسات الرياضية من أجل تقييم الحالة الماليّة الخاصة بها، وتساهم في تفعيل وظيفة الرقابة كوسيلة من وسائل متابعة الوضع الاقتصادي والمالي داخل المؤسسة؛ لأنّ التقرير المالي هو المصدر الثاني الذي تعتمد عليه الإدارة في اتّخاذ القرارات المالية بعد دراسة القوائم التي يتم إعدادها محاسبياً، وتُعدّ أداةً من أدوات قياس نجاح المؤسسة في عملها . ونظراً لأهميته في المؤسسات الرياضية وكونه الحصيلة المالية لأهم التدفقات والمصاريف سنتطرق في محاضرتنا إلى مفهومه، أنواعه، الهدف من تحريره، خصائصه، الخطوات الواجب اتباعها في كتابته، ومن يعد التقرير المالي، وفي الأخير كيفية كتابته.

## 1 مفهوم التقرير المالي :

التقرير المالي هو نوع من الكتابة الوظيفية التي تتضمن مجموعة من المعلومات حول موضوع معين ويتضمن التقرير وفقاً لسير عمل أو مشروع ما، وتنقسم التقارير إلى عدة أنواع حسب محتوى التقرير وموضوع وزمن إصداره، أما التقرير المالي فهو وثيقة تتضمن بياناً سنوياً لأهم عناصر الحياة المالية للمؤسسة الرياضية .

ويعد التقرير المالي من بين الوثائق الرئيسية للإثبات وإجراء التحقيقات، لهذا من الأفضل أن يتضمن هذا التقرير حد أدنى من المعطيات الأساسية قصد تعريف أعضاء الجمعية بالوضعية المالية، وبالتالي مراقبة التسيير المالي للجمعية بواسطة هذه الوثيقة.

ويتضمن النشاط المالي تعداداً لجملة الموارد والنفقات، لذلك يجب أن ينص عموماً على ثلاثة عناصر أساسية :

- بياناً لمختلف الموارد المالية السنوية التي تحصلت عليه باعتبار الرصيد المنقول من السنة المالية السابقة.

- بياناً لمختلف المصاريف والنفقات العامة خلال السنة

- نتيجة الموازنة المالية في 12، 31.

## 2- إجراءات تحرير التقرير المالي:

يمكن لمعد التقرير أن يراعى الإجراءات التالية:

- تحديد الهدف.

- وصف الوضعية المالية للجمعية (مداخيل ومصاريف مع شرح الكيفية).

- تسجيل الملاحظات وتحديد المشاكل.

- اتخاذ القرارات الملائمة لتحسين الوضعية المالية للجمعية الرياضية.

## 3- أنواع التقارير المالية :

للتقارير المالية عدة أنواع، ومنها:

## أ - التقرير المالي الدوري:

هو التقرير المالي الذي يرتبط بإعداده بفترة زمنية محددة، وتُحدّد من قبل الإدارة، أو بالاعتماد على القوانين المعمول

بها في بيئة عمل المؤسسات، وتتوزع التقارير المالية وفقاً للفترة الزمنية التالية، وهي: كل يوم، أو أسبوع، أو

شهر، أو سنة، وقد تعدد في مدة زمنية تحدد وفقاً لأساسات إدارية معينة، مثل: كل ثلاثة أشهر، أو ستة أشهر

والتي تُسمّى ربع ونصف سنوية.

ب - التقرير المالي غير الدوري:

هو التقرير المالي الذي يتم إعداده بناءً على تعليمات خاصة مرتبطة بظروف معينة، مثل: حدوث نقص في كمية المخزون في المستودعات، أو ظهور عجز مالي في صندوق المنشأة.

○ وتعتبر التقارير المالية المنتج النهائي للمحاسبة وتنقسم التقارير إلى قسمين:

✓ تقارير خاصة:

تعد استجابة لطلب معين (تخطيطية، رقابية، أخرى)

✓ تقارير عامة:

تعد وفق معايير المحاسبة والتقارير الدولية المتعارف عليها ليطلع عليها كل ذي علاقة بالمنشأة أو كل مهتم بأمورها وتمثل في: تقارير القوائم المالية والإيضاحات المرفقة (المتمة) و القوائم المالية هي الناتج النهائي والأساسي لعمل النظام المحاسبي في المؤسسة، وهي تنشأ نتيجة إجراء مجموعة من المعالجات المحاسبية على البيانات التي ترتبط بالأحداث والأنشطة التي تقوم بها المؤسسة لغرض تقديمها بصورة إجمالية وملخصة إلى كافة الجهات التي يمكن أن

يستفيد منها في اتخاذ القرارات المختلفة. وتضطلع المؤسسة القابضة بإعداد أربعة قوائم مالية رئيسية هي:

1- قائمة المركز المالي (تبين الموقف المالي للمؤسسة في نهاية الفترة المالية من أصول وخصوم وحقوق ملكية)

2- قائمة الدخل (تقرير بالإيرادات والمصروفات والناتج عنهم كمقاصة مالية من ربح أو خسارة، أي تحديد

نتائج عمليات المؤسسة في نهاية الفترة المالية)

3- قائمة التدفقات النقدية (بيان بمصادر الأموال واستخداماتها)

4- قائمة التغيرات في حقوق الملكية (توضح طبيعة التغيرات التي طرأت على حقوق الملكية (المساهمين) من عام

لآخر)

ويمكن إعداد هذه القوائم المالية في الوقت المعاصر بشكل نصف سنوي أو سنوي ومستقبلاً عقب اكتمال أتمتة

العمل المحاسبي كلياً يمكن إنتاج هذه التقارير بشكل ربع سنوي أو شهري.

4-الهدف من التقرير المالي :

يساهم إعداد التقرير المالي في تتبع سير المصاريف والمدخل، ويعتبر من أهم المؤشرات التي تساعدنا على إعادة

النظر وتصويب الوضعية المالية للمؤسسة الرياضية، وعموماً يحقق التقرير المالي جملة من الأهداف التي يمكن

تقسيمها إلى عدة أهداف عامة وخاصة .

✓ أهداف عامة:

يسن التقرير المالي للمؤسسة الرياضية كما يمكن لكل من له علاقة بالمؤسسة وكل من يهتم بأمرها من الإطلاع المفصل على حالتها المحاسبية والمالية لذلك يجب إعداد نظام محاسباتي سهل يعتمد على انجاز وثائق لتسهيل المعلومات المالية الأساسية .

- توفير المعلومات التي تفيد في ترشيد النفقات الاستثمارية مع ضرورة صياغة هذه المعلومات بحيث يمكن استيعابها وفهمها من قبل المستخدمين.

- توفير المعلومات التي تفيد في تقدير حجم التدفقات النقدية المستقبلية وتوقيت هذه التدفقات.

- توفير المعلومات التي تفيد تقييم موارد المنشأة والتزاماتها.

✓ أهداف خاصة:

يعتبر التقرير المالي وثيقة أساسية وهامة لتأطير علاقة المؤسسة الرياضية سواء داخليا بين أعضائها أو في محيطها الخارجي، فأطراف عدة مثل المؤسسات العمومية والمنظمات المانحة تعتبر هذا التقرير واجهة للمؤسسة وانعكاسا لجديتها ومصداقيتها لذلك فإن التقرير الجيد يجب أن يأخذ بين الاعتبار في صياغته ومحتواه الحاجيات الخصوصية لأهم المعنيين به.

5- مكونات التقرير المالي :

يحتوي التقرير المالي على ما يلي:

- شهادة مطابقة صادرة من محافظ الحسابات وممضية من طرفه وهذا بعد القيام بتصريح بأن كل الوثائق المقدمة مطابقة للعمليات والتحويلات البنكية من حيث الصندوق والبنك وتاريخ الإقفال لجميع الأرصدة.

- شهادة تثبت رصيد الصندوق الحساب البنكي وهذا من خلال الإطلاع على تفاصيل الوثائق الثبوتية المقدمة ثم تلخيص البيانات المالية الخلاصة بهذا ويتم تحديد الأرصدة النهائية.

- جدول المصاريف للسنة المالية تشمل ( المصروفات، حركة البنك الصندوق، الوضعية المالية للسنة المالية، وضبط الأرصدة

- تقرير مراجعة الحسابات: من خلاله يقدم المحاسب تقييم شامل بعد انتهائه من العمل من ناحية عدم مخالفة للنصوص التشريعية والتنظيمية أو أي عنصر يطرح مسألة تطابق النفقات مع الأهداف التي منحت من أجلها هذه الإعانات عند نهاية السنة المالية .

- قبول الوكالة: وهذا بعد الرجوع إلى تاريخ انعقاد الجمعية العامة وبحضور الرئيس والأعضاء وبلوغ النصاب القانوني لعقد الجمعية لمناقشة تعيين محافظ الحسابات.
- محضر تعيين محافظ الحسابات : بعد انعقاد الجمعية العامة العادية والاتفاق على تعيين محافظ الحسابات (تحدد ثلاث سنوات قابلة للتجديد).

○ كما يحتوي التقرير المالي على المكونات التالية:

- مقدمة التقرير: تحتوي على معلومات عن اسم المنشأة، وتاريخ إعداد التقرير، والرقم المتسلسل الخاص به من أجل حفظه في السجلات.
- نص التقرير: يحتوي على كافة المعلومات المالية الخاصة بالشيء الذي تم إعداد التقرير من أجله، وتتكون هذه المعلومات من أرقام معتمدة على القوائم المالية، والتي يتم تصنيفها على شكل جدول، ومن ثم تُكتب الخلاصة الخاصة بالأرقام الموجودة في التقرير المالي.
- الملاحظات: هي المعلومات التي تتم كتابتها في نهاية التقرير، وتحتوي على طلبات إرسال نسخ من التقرير إلى الجهات التي يجب أن تطلع عليه، ويكتب فيها أيضاً اسم الشخص الذي قام بإعداده.

6- خصائص التقارير المالية:

للتقارير المالية عدة خصائص تعتمد عليها، وهي:

- تعدّ مصدراً مهماً من مصادر الحصول على المعلومات المالية.
- تساعد في اتخاذ القرارات حول الخطط الإدارية.
- أساس من أسس العمل المحاسبي.
- توفر ملخصاً عن الوضع المالي للمنشأة لأيّ أطراف تطلبه، مثل: المساهمين، أو المستثمرين، وغيرهم.
- تساهم في تحقيق الأهداف الخاصة بالعمل.

7- كيفية كتابة تقرير مالي :

تعتمد كتابة التقرير المالي على مدى إحاطة الشخص الذي يُعدّه ويكتبه بالمعلومات المالية الواردة فيه، واستعانتة المباشرة بالقوائم المالية المكتوبة، والمدققة محاسبياً من قبل مدقق الحسابات في الشركة، أو المؤسسة، وفي العادة يقوم بكتابة التقرير المالي المحاسب المباشر المسؤول، والذي يُسمى أيضاً: (المحاسب العام أو مدير الحسابات)، وقد

يكتبه المدير المالي الخاص بالمؤسسة بصفته المسؤول عن متابعة القوائم المالية بعد استلامها من قسم المحاسبة في نهاية السنة المالية.

قبل كتابة التقرير المالي توجد مجموعة من الأمور الضرورية التي يجب أن يُدركها الشخص الذي سيكتبه، وهي:

### 8 - خطوات كتابة التقرير المالي :

تعتمد كتابة التقرير المالي على التقيد بالخطوات التالية:

- استخدام الأوراق الرسمية الخاصة بالمنشأة، والتي تحتوي على المقدمة التي تشمل اسم، وشعار المنشأة، وكافة المعلومات المتعلقة بمقدمة التقرير المالي.
- الاستعانة بالقوائم المالية للحصول على التفاصيل المناسبة لإعداد التقرير المالي.
- كتابة التفاصيل المتعلقة بالنقاط والأرقام الواردة في كل قائمة مالية، أو بالشيء الذي سيكتب عنه التقرير المالي.

- كتابة المعلومات الإضافية التي تُوضح أي شيء قد يكون غير مفهوم على شكل نقاط متتالية.
- الحرص على كتابة ملاحظات النسخ الخاصة بالتقرير المالي.
- كتابة الاسم بوضوح في نهاية التقرير، (اسم الشخص الذي عمل على إعداد التقرير المالي).
- تسليم التقرير المالي لمدقق الحسابات لإبداء الرأي فيه.
- تزويد الإدارة بالنسخة الأصلية من التقرير المالي؛ لالتخاذ الإجراءات المناسبة.

### 9 - إعداد التقرير المالي:

يقوم بإعداد التقرير المالي من قبل أمين المال للمؤسسة الرياضية بمساعدة أمين المال المساعد ورئيس المؤسسة الرياضية ويجب أن يعكس التقرير المالي محتوى الوثائق المحاسبة بكل دقة وموضوعية.

○ يمضي أمين المال على التقرير المالي ويطلع عليه أعضاء الهيئة ثم يعرض على الرئيس للنظر فيه .

### 1-9 أمين المال:

أمين المال هو الضابط المسؤول عن مالية التنظيم وتحدد سلطاته في عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو تصدر بقرار. تختلف سلطات أمين المال باختلاف نوع التنظيم وحجمه وحجم ماليته.

لا يملك أمين المال أي سلطات إدارية أو تنفيذية ملازمة لمنصبه. فلا يستطيع التصرف في أموال التنظيم إلا وفق توجيهات المكتب التنفيذي، ولا يملك أي سلطات تخوله الاقتراض أو سحب أموال أو صرف شيكات مالية أو

التصرف فيها دون تفويض، كما لا يملك أي سلطة على ممتلكات التنظيم أكثر من غيره من أعضاء المكتب التنفيذي أو باقي أعضاء التنظيم.

يتم اختيار أمين المال عادة من بين الأشخاص الذين يعتمد عليهم والخبيرين بالأموال المالية. يتأس أمين المال اللجنة المالية أو يكون عضواً فيها، إن كان للتنظيم مثل هذه اللجنة. يحدد النظام الأساسي أو يختار المكتب التنفيذي من ينوب عن أمين المال في حالة غيابه.

## 9 2 مهام أمين المال

يعد أمين المال وحده أو بمساعدة اللجنة المالية، إن كانت للتنظيم مثل هذه اللجنة، أو بمساعدة أعضاء المكتب التنفيذي الآخرين مشروع ميزانية التنظيم السنوية في بداية السنة أو الدورة على ضوء ميزانية السنة المالية السابقة. ويعد الموازنات المالية والتقرير المالي السنوي للتنظيم في نهاية كل سنة مالية ويخضعها للمراجعة (السنة المالية هي 12 شهراً ميلادياً متتالياً يحدد النظام الأساسي بدايتها). يوزع أمين المال هذه الوثائق على الأعضاء مصحوبة بتوصياته ومشفوعة بشهادة المراجعة التي تثبت صحة الموازنة أو عدم صحتها.

○ يقوم أمين المال على وجه التحديد بالمهام التالية:

✓ يرفع تقريراً مالياً لكل اجتماع دوري من اجتماعات المكتب التنفيذي للعلم. يشمل التقرير الموازنة المالية في بداية الفترة التي يغطيها التقرير، الدخل (المال المستلم) ومصادره، النفقات ومصارفها، والموازنة المالية في نهاية الفترة التي يغطيها التقرير. لا يستحب أن يحوي مثل هذا التقرير أي تفاصيل أكثر إذ أن التقرير المالي الكامل سيعرض على المراجع القانوني لاحقاً مدعماً بكل المستندات اللازمة (أنظر أدناه). بالطبع، تختلف صيغة تقرير أمين المال من تنظيم لآخر حسب نوعه وحجم ماليته.

✓ يستلم المال الذي يرد للتنظيم من مختلف المصادر ويحفظه بالطرق المحاسبية الصحيحة، ويعطي إيصالات بالاستلام أو القبض ويحتفظ بصورة عن كل إيصال. ويتحصل على توقيع كل شخص استلم مالا، ويورد كل الأموال التي استلمها في حساب التنظيم في البنك المعتمد أو لدى أي جهة اعتمدها التنظيم في نفس اليوم أو في اليوم التالي أو في الميعاد الذي حدده النظام الأساسي أو حددته اللائحة الداخلية أو اللائحة المالية أو الذي أقره المكتب التنفيذي، ويحفظ في خزانة التنظيم أي ثريات متبقية أو أموال لم تورد بعد لسبب أو لآخر.

✓ يبلغ المكتب التنفيذي قبل أن يسدد أي فواتير تتجاوز قيمتها الحد الذي صدقت به اللوائح المالية، وينبئه لاحتمالات تجاوز الصرف في أي بند من بنود الميزانية، ويسدد الفواتير المعتمدة في حدود المبالغ

المعتمدة لكل بند في الميزانية المصدقة وفي حدود المبالغ المسموح بها بنص النظام الأساسي أو اللائحة الداخلية أو اللوائح المالية أو وفق قرارات الاجتماع العام.

- ✓ ما عدا المصروفات الصغيرة، تسدد كل مصروفات التنظيم عن طريق شيكات ما أمكن ذلك. يوقع أمين المال مع أمين المكتب التنفيذي أو الرئيس أو معهما معاً على الشيكات المالية حسبما يحدده النظام الأساسي، ويحتفظ بمبلغ مناسب من النثرية لمواجهة المنصرفات اليومية البسيطة. تسحب النثرية بشيك من حساب التنظيم ويحدد النظام الأساسي أو المكتب التنفيذي قيمتها. يستحسن أن يكون هناك نظام للسلفة المستديمة والمؤقتة لتغطية هذه النثریات وتسويتها بالمستندات اللازمة في نهاية كل سنة مالية.
- ✓ في نهاية دورته أو في نهاية خدمته، يسلم أعباءه بتقرير يعطي نسخة منه لكل من الرئيس وأمين المكتب التنفيذي وأمين المال الجديد، ويحول أموال التنظيم وحساباته وكل المستندات المالية والدفاتر التي بحوزته لأمين المال الجديد بعد أن تتم مراجعتها وإجازتها. لا يستلم أمين المال الجديد من سلفه أي دفاتر غير مجازة. عندما يتبنى الاجتماع العام تقرير المراجع القانوني (أو تقرير لجنة المراجعة)، يشهد بذلك على خلو طرف أمين المال من أي تجاوزات مالية أثناء الدورة التي غطتها المراجعة. لكن لا تدفع هذه الشهادة عن أمين المال تهمه أي تزوير أو غش وقع أثناء توليه مهام منصبه إذا كشف عنها أي تحقيق في أي وقت لاحق.

ومن خلال ما سبق نستخلص مايلي:

- ❖ عموماً يجب أن يكون التقرير المالي في مجمله مطابقاً للمعايير الرقابية وأن يضمن شفافية الأرقام والحسابات الواردة فيه.
- ❖ ويجب أن يمكن هذا التقرير المؤسسة التي تستعمله من تقييم وضعيتها وقدرتها على استعمال أموال إضافية لمواصلة مشاريعها وتطويرها وتحقيق أهدافها.