

قائمة مراجعة للممارسات السليلة للمشروعات الصغيرة

ترجمة وتعريب

الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
(رمضان ١٤٣٤هـ، يوليو ٢٠١٣م)

الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

S O C P A

إصدار

الاتحاد الدولي للمحاسبين
أبريل ٢٠١٢م



هذا الإصدار والمعنون بـ«قائمة مراجعة للممارسات السليمة للمشروعات الصغيرة» هو من إصدارات لجنة الممارسات في مكاتب وشركات المحاسبة الصغيرة والمتوسطة التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين ونُشر باللغة الإنجليزية في شهر ابريل ٢٠١٢ م ، وتمت ترجمة الإصدار إلى اللغة العربية بواسطة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في شهر يوليو ٢٠١٣ م وموافقة الاتحاد الدولي للمحاسبين. ولا يتحمل الاتحاد الدولي للمحاسبين أية مسؤولية عن دقة واكتمال الترجمة أو عن الإجراءات التي يمكن أن تترتب نتيجة لذلك. ويعد النص المعتمد لجميع إصدارات الاتحاد الدولي للمحاسبين هو النص المنشور باللغة الإنجليزية.

النص باللغة الإنجليزية لقائمة مراجعة للممارسات السليمة للمشروعات الصغيرة © ٢٠١٢ من قبل الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC). جميع الحقوق محفوظة.

النص باللغة العربية لقائمة مراجعة للممارسات السليمة للمشروعات الصغيرة © ٢٠١٣ من قبل الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC). جميع الحقوق محفوظة.

قائمة مراجعة للممارسات السليمة للمشروعات الصغيرة:

Good Practice Checklist for Small Business

٢ الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ١٤٣٤ هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
قائمة مراجعة للممارسات السليمة للمشروعات الصغيرة / الهيئة السعودية
للمحاسبين القانونيين - الرياض، ١٤٣٤ هـ
٣٢ ص، ٢٤٠١٧×٢٤ سم
ردمك:

١- مراجعة الحسابات ٢- المحاسبة أ.العنوان
١٤٣٤/٨٢٧٣ ٦٥٧,٤٥ ديوي

رقم الإيداع: ١٤٣٤/٨٢٧٣
ردمك: ٩٧٨-٩٩٦٠-٨٠٧-٤٠٠-٩

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة الطبعة العربية

أنجزت الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ممثلة في لجنة المحاسبين في قطاعات الأعمال، ترجمة وتعريب الإصدار المعنون بـ (قائمة مراجعة للممارسات السليمة للمشروعات الصغيرة)، والصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين، وذلك بعد حصول الهيئة على موافقة الاتحاد الدولي على ترجمته للغة العربية.

يهدف هذا الإصدار إلى تسليط الضوء على عدد من الممارسات السليمة في مجال الأعمال التي يجب أن تقوم المنشآت الصغيرة بتطبيقها في عدد من المجالات المالية والإدارية والتنظيمية. وتأتي ترجمة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين لهذا الإصدار في إطار الجهود التي تقوم بها لنقل أفضل الممارسات المهنية على المستوى الدولي. كما تأتي ترجمة هذا الإصدار أيضاً إسهاماً في دعم الجهود المقدرّة التي تبذلها عدد من الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية في مجال دعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة.

وتأمل الهيئة أن يمثل هذا الإصدار مرجعاً مفيداً لذوي الاهتمام في المملكة العربية السعودية بشكل خاص، و في العالم العربي بشكل عام، بما يحقق مزيداً من الارتقاء بمستوى الأداء المهني وتأسيس معايير وممارساته.

وتشكر الهيئة كل من ساهم في ترجمة وإخراج هذا الإصدار، وتخص الاستاذ الدكتور أحمد محمد زامل نائب رئيس الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا على قيامه بمهمة ترجمة هذا الإصدار إلى اللغة العربية. كما تخص بالشكر أيضاً رئيس وأعضاء لجنة المحاسبين في قطاعات الأعمال على جهودهم في متابعة ومراجعة هذا الإصدار.

والله الموفق،،،

أمين عام الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

د. أحمد بن عبدالله المغامس



إن رسالة الاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC ، هي خدمة المصلحة العامة عن طريق: المساهمة في تطوير ، تبني وتطبيق معايير، وأدلة مهنية عالية الجودة والمساهمة في تطوير منشآت وشركات مهنية في مجال المحاسبة ، وممارسة عملية عالية الجودة من جانب المحاسبين المهنيين ، لدعم وتعزيز قيم هؤلاء المحاسبين في جميع أنحاء العالم ؛ وطرح القضايا التي تمس المصلحة العامة، الأمر الذي يصب في صميم تخصص مهنة المحاسبة.

يكون حق التأليف والنشر للاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC ، وذلك بالنسبة لما يصدره من إصدارات أولية (مسودات) ، تقارير استشارية ، وأي إصدارات أخرى الإتحاد الدولي للمحاسبين لن يتحمل المسؤولية عن الخسارة التي تحدث لأي شخص يتصرف، أو يتمتع عن التصرف، اعتماداً على المادة العلمية المنشورة في هذه المطبوعة ، سواء نتجت هذه الخسارة عن التجاهل، أو غيره.

يمثل شعار الإتحاد الدولي للمحاسبين ماركة تجارية وماركة خدمية للاتحاد

Copyright © April 2012 by the International Federation of Accountants (IFAC). All rights reserved. Permission is granted to make copies of this work provided that such copies are for use in academic classrooms or for personal use and are not sold or disseminated and provided that each copy bears the following credit line: "Copyright © April 2012 by the International Federation of Accountants (IFAC). All rights reserved. Used with permission of IFAC. Contact permissions@ifac.org for permission to reproduce, store or transmit this document." Otherwise, written permission from IFAC is required to reproduce, store, transmit, or make other similar uses of this document, except as permitted by law. Contact permissions@ifac.org.



تمثل اللجنة التي شكلها الإتحاد الدولي للمحاسبين بشأن الممارسات العملية الصغيرة والمتوسطة، موضع اهتمام المحاسبين المهنيين الذين يعملون في المشروعات، أو المكاتب الصغيرة والمتوسطة، التي تمارس مهنة المحاسبة SMPs . وتتعاون اللجنة مع الهيئات الأعضاء في الإتحاد الدولي للمحاسبين، لتطوير دليل وأدوات تساعد الممارسين للمحاسبة في المشروعات الصغيرة والمتوسطة على تقديم خدمات مهنية ذات مستوى عال من الجودة. كما تعمل اللجنة على ضمان أخذ كل احتياجات الممارسين للمحاسبة في المشروعات الصغيرة والمتوسطة، وكذلك وضع احتياجات المشروعات الصغيرة والمتوسطة في الحسبان من قبل واضعي المعايير والقواعد المنظمة والسياسات ، وذلك عن طريق التركيز على الحاجة إلى أساس سليم من القواعد المنظمة والمعايير التي تناسب المشروعات الصغيرة والمتوسطة، وممارسي المحاسبة فيها، مع الأخذ في الاعتبار، القابلية للتطبيق، بطريقة تتناسب مع حجم النشاط والمنشأة. أيضاً تقوم اللجنة بدور التوعية للمشروعات الصغيرة والمتوسطة وممارسي المحاسبة فيها.

تتضمن قائمة المراجعة هذه، العديد من الأمثلة لأغراض تفسيرية فقط ، ولا تعكس أي تفسير رسمي للمعايير من قبل الإتحاد الدولي للمحاسبين.

شكر وتقدير

تعتمد قائمة المراجعة هذه، على «قائمة اختبار الممارسة السليمة للمنشآت الصغيرة» الصادر عن جمعية المحاسبين القانونيين في استراليا وتم الاقتباس منها، بعد الحصول على الموافقات اللازمة. انظر بوابتهم (الالكترونية) Small Business Knowledge Portal.

كما تقدم لجنة المشروعات الصغيرة والمتوسطة، تقديرها وشكرها لفريق عملها الخاص بالمشروعات الصغيرة والمتوسطة، على المساعدة التي قدمها للجنة في تطوير قائمة المراجعة. و يضم فريق عمل المشروعات الصغيرة والمتوسطة: ستوارت بلاك (رئيسا) ، دورثي نجويرا ، ريكاردو روديل ، فلورين توما ، وكريستينا فو ، وكمستشارين فنيين روبن جارفس ، أليكس هلمان ، أنتونيو رانها ، وجيديب ن. شاه ، وكأعضاء مراسلين: فرانسيز تشيتندين (اتحاد المحاسبين الأوروبيين) وفريدريكو ديوميدا (الإتحاد الأوروبي للمحاسبين والمراجعين للمشروعات الصغيرة والمتوسطة).

إخلاء المسؤولية

استخدم الإتحاد الدولي للمحاسبين، العناية الكافية، والمهارات اللازمة لإعداد هذه المادة (هذا الدليل). ومع ذلك، لا يضمن دقة ولا اكتمال أي معلومات في هذا الدليل. كما أن الإتحاد لا ينوي التوصية بأي جزء من هذه المادة، سواء من الناحية القانونية، أو المهنية. علاوة على ذلك، كلما تغيرت القوانين فإننا ننصح بالقيام بالبحث والدراسة، سواء كان البحث ذاتياً يقوم به صاحب العمل، أو من قبل خبير متخصص، حتى تتوافق مع أي تعديلات، أو تطوير لتلك القوانين.

إلى الحد الذي يسمح به القانون المطبق ، فإن الإتحاد الدولي للمحاسبين لن يتحمل أي التزام يتعلق بالمطالبات بتعويضات، أو مصروفات، نتيجة أي خسارة، أو ضرر، مما في ذلك التكاليف القضائية ، والخسائر، أو الأضرار غير المباشرة، الخاصة، أو المرتبطة بها (تتضمن ولكن لا تقتصر على التجاهل) ، والتي تنتج عن المعلومات الواردة بهذه المادة العلمية. وحيث أن أي قانون يمنع تحمل مثل هذا الالتزام ، فإن مسؤولية الإتحاد الدولي للمحاسبين تقتصر - فقط - على مسؤوليته في إعادة توفير المعلومات.

تمهيد

تشكل المكاتب الصغيرة والمتوسطة، التي تمارس مهنة المحاسبة، الغالبية العظمى من المكاتب المحاسبية على المستوى العالمي، كما أن الكثير من هذه المكاتب تستعين بالغالبية العظمى من المحاسبين المهنيين. هذا وقد قام الإتحاد الدولي للمحاسبين بإجراء بحث مستقل عن دور تلك المكاتب في توفير الدعم للمشروعات الصغيرة والمتوسطة في مجال الأعمال *The Role of SMPs in Providing Business Support to SMEs*، حيث خص إلى أن المكاتب الصغيرة والمتوسطة التي تمارس مهنة المحاسبة، تحظى بسمعة طيبة، تكونت بسبب جدارتها وثقتها فيها، وسرعة الاستجابة من جانبها، وتمتعها بالقرب الجغرافي، كما أنها مجهزة بشكل جيد، لتقديم خدمات مهنية على درجة عالية من الجودة، بما يفي بحاجات قطاع عريض من العملاء. حيث تقدم هذه المشروعات، أو المكاتب خدمات تبدأ بالخدمات التقليدية المعروفة مثل المراجعة (التدقيق)، المحاسبة، والضرائب، وتنتهي بالخدمات الاستشارية التي تتعلق بالقيمة المضافة في مجال الأعمال. كما تستطيع أن توفر تلك الخدمات بطريقة مصممة حسب طلب العميل وحاجاته الشخصية. لهذه الأسباب، تحولت المنشآت الصغيرة والمتوسطة -في الغالب- إلى المكاتب أو الشركات الصغيرة والمتوسطة، التي تمارس مهنة المحاسبة من أجل الحصول على قدر كبير من الخدمات المهنية.

حتمية دعم المشروعات الصغيرة والمتوسطة: تمثل المشروعات الصغيرة والمتوسطة، الغالبية العظمى من منشآت الأعمال على المستوى العالمي، كما أنها تمثل النسبة الأكبر من مساهمات القطاع الخاص في الناتج القومي الإجمالي، وعدد العاملين، ومعدلات النمو. علاوة على ذلك، فإن الكثيرين يرون أن المشروعات الصغيرة والمتوسطة لها دور فعال في تعافي الاقتصاد العالمي من واحدة من أسوأ الأزمات الاقتصادية في العصر الحديث.

واعترافاً بأهمية المكاتب الصغيرة والمتوسطة التي تمارس مهنة المحاسبة، وبصفة خاصة، في مجال دعم المشروعات الصغيرة والمتوسطة، قام الإتحاد الدولي للمحاسبين في عام ٢٠٠٦ بتشكيل لجنة الممارسات في مكاتب وشركات المحاسبة الصغيرة والمتوسطة. ومنذ ذلك الحين - وإلى حد كبير بناء على طلب أعضائه - قام الإتحاد الدولي للمحاسبين بزيادة التزامه بشأن المساعدة في تشجيع وتحفيز المكاتب الصغيرة والمتوسطة التي تمارس مهنة المحاسبة بشكل متميز، بحسبان أن تلك المكاتب تمثل مفتاح نجاح وازدهار قطاع المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

تتضمن إستراتيجية وخطة عمل لجنة الممارسات في مكاتب وشركات المحاسبة الصغيرة والمتوسطة، تركيزاً كبيراً على مساعدة المكاتب الصغيرة والمتوسطة التي تمارس مهنة المحاسبة من أجل تقديم دعم أفضل للمشروعات الصغيرة والمتوسطة. وتمثل قائمة المراجعة المقدمة في هذه المطبوعة جزءاً من ذلك الدعم. ولمزيد من المعلومات ، انظر موقع إستراتيجية وخطة عمل لجنة الممارسات في مكاتب وشركات المحاسبة الصغيرة والمتوسطة على الإنترنت www.ifac.org/SMP

جيانكاريو أتوليني

رئيس لجنة الممارسات في مكاتب وشركات المحاسبة

الصغيرة والمتوسطة

أبريل ٢٠١٢

مقدمة

ما هي فوائد الممارسات السليمة في مجال الأعمال؟

- تضيف الممارسات السليمة في مجال الأعمال - في كل الأوقات المناسبة وغير المناسبة - العديد من الفوائد، أو المنافع إلى أنشطة الأعمال. ومن المرجح أن تحقق المنشأة التي تتبع الممارسات السليمة، منافع وفوائد بطرق متعددة مثل:
- أن يكون نشاط الأعمال مربحاً ويحقق تدفقاً نقدياً أفضل ، ويعمل في ظل مخاطر مالية أقل.
 - أن تطبق منشأة الأعمال، نظاماً جيداً لإدارة المخاطر.
 - من السهل على المنشأة بيع منتجاتها في المستقبل، وربما بسعر أفضل.
 - من السهل على المنشأة الحصول على تمويل خارجي - عند الحاجة - بما في ذلك التمويل عن طريق البنوك.

ما هي المهام التي تساعد في التأكد من الممارسات العملية السليمة؟

لا شك أن تطبيق الممارسات السليمة في مجال الأعمال يضمن تحديد المهام التي يجب القيام بها للحفاظ على تميز المنشأة ، بالإضافة إلى أن يكون لدى المنشأة نظام للتحقق من تنفيذ تلك المهام بشكل مستمر ومنظم. إن الممارسات السليمة لأنشطة الأعمال، تتطلب المراجعة السنوية على الأقل ، في حين تتطلب الممارسات الأفضل، المراجعة ربع السنوية، أو حتى الشهرية، للمجالات ذات الأهمية الخاصة. إن الممارسات السليمة، لا تقتصر - فقط - على أن تكون منشأة الأعمال مجرد منشأة تزاوّل النشاط مثلها مثل غيرها ، ولكن تعني تلك الممارسات، إعداد المنشأة للتعامل مع التحديات التي تواجهها، والاستفادة من الفرص التي تتاح لها في المستقبل.

لقد أعدت لجنة الممارسات في مكاتب وشركات المحاسبة الصغيرة والمتوسطة، التي شكلها الإتحاد الدولي للمحاسبين، قائمة مراجعة Checklist لتبسيط الضوء على الممارسات السليمة في مجال الأعمال التي يجب أن تقوم المنشآت الصغيرة بتطبيقها - بشكل دائم - طوال الوقت. وإذا كان قيامك بتنفيذ المهام الوارد تفاصيلها في تلك القائمة بشكل منظم ، فإنك لن تعاني من أية ضغوط غير ضرورية في نهاية السنة المالية من نشاط الأعمال الخاص بك ، و من المرجح أن يتوافر لديك معلومات بدرجة الجودة التي تحتاجها، لكي تدير وتتمتع تلك الأعمال ، بغض النظر عن الظروف التي تواجهها

كيف يمكن أن تساعد قائمة المراجعة هذه في ممارسة الأعمال السليمة؟

يمكن أن تستخدم قائمة المراجعة من قبل المحاسبين ، مثل: الممارسين منهم في المكاتب الصغيرة والمتوسطة التي تمارس مهنة المحاسبة ، لمساعدتهم في تحديد أي نوع من المساعدة قد يحتاجه عملاؤهم من المنشآت الصغيرة.

إن قائمة المراجعة المقدمة في هذه المطبوعة، لا يمكن أن تكون نهائية. مع ذلك، فإنها تهدف إلى أن تجعلك تبدأ في التفكير بشأن تصرفات، أو إجراءات محددة من أجل وضع منشأتك على المسار الصحيح والاستمرار فيه.

كيف يمكن أن يساعد محاسبك، فيما يتعلق بالمهام الواردة في قائمة المراجعة هذه؟

يجب عليك أن تتلمس النصيحة من محاسبك، إذا كنت تحتاج إلى المساعدة بشأن أي جزء من هذه القائمة. فالمحاسبون، غالباً ما يكونون قادرين على تقديم نصيحة خبير، غير متحيزة. فضلاً عن ذلك فهناك مجموعة من المصادر والأدوات المجانية - متوفرة بشكل أساس، تتبع الهيئات أعضاء الإتحاد الدولي للمحاسبين - متاحة للحصول عليها من الموقع www.ifac.org/SMP، وبصفة خاصة تلك المتعلقة بالممارسات الإدارية (في حين أنها تستهدف المكاتب الصغيرة والمتوسطة التي تمارس مهنة المحاسبة، فإن الكثير من تلك المواد متاحة، وتفيد - على قدم المساواة - المشروعات الصغيرة) والأعمال الاستشارية، لمساعدتك في تنمية أعمالك.

قائمة المراجعة

- فيما يلي بعض الطرق، أو الأساليب لاستخدام هذه القائمة في ممارساتك العملية:
- استخدم القائمة كجزء من جدول الأعمال لاجتماعاتك الدورية مع العاملين، من أجل تحديد مهام كل فرد ، الأمر الذي يعني أن يكون كل شخص على علم بالمسؤوليات المخصصة لكل فرد. اطلب تقارير دورية عن كل مهمة.
 - اكتب مهام قائمة المراجعة في مفكرتك (تقويمك) اليومية حتى تتذكر - وبشكل مستمر - المتطلبات في التوقيتات المناسبة.
 - استخدم المهام الواردة في قائمة المراجعة لتحديد، أو وضع الوصف الوظيفي للعاملين.

تتكون القائمة الواردة في الصفحات من ١٤-٢٩ ، من خمسة أقسام كما هو موضح فيما يلي، وتجدر الإشارة إلى أنه كلما كان الأمر مناسباً، تركت لك فراغات بين سطور القائمة، حتى تدرج فيها المعلومات الملائمة لنشاط الأعمال الخاص بك. يمكن لمحاسبك، وكذلك المصادر والأدوات المجانية المتاحة في موقع www.ifac.org/relevant-links-business-advisory على الإنترنت، يمكن أن تساعدك فيما يتعلق بهذه المهام:

١. المهام المالية ١٤

يجب القيام بمهام ضرورية لإعداد القوائم المالية بشكل منتظم ومتكرر. إن الانتظار حتى نهاية السنة المالية للقيام بتنفيذ العديد من تلك المهام، سوف يضعك تحت ضغط ، حيث يجب - وبأقصى سرعة - القيام باتمام الكثير من الإقرارات والنماذج، وذلك بمجرد إقفال السنة المالية ، الأمر الذي قد يعرض جودة، ومن ثم فائدة البيانات المالية للمخاطر. أيضاً يمكن أن يؤدي تأخير القيام بالمهام المالية إلى منعك من الوصول المنتظم إلى المعلومات المالية مثل: قائمة التدفقات النقدية ، والتي يمكن أن تكون على درجة كبيرة من الأهمية في مساعدتك في إدارة العمل اليومي، وتدقق أعمالك. لا شك أن المهام المالية تعد ضرورية لإنتاج القوائم المالية مثل: قائمة الدخل أو (قائمة الأرباح والخسائر)، وقائمة المركز المالي (الميزانية العمومية) ، التي توفر لك المعلومات المالية التي تساعدك في فهم أداء أعمالك، وتحديد مجالات التحسين الممكنة.

٢. المهام المالية الإستراتيجية ١٨

لا تقتصر المهام المالية على إجراء تسويات البنوك، أو الميزانيات العمومية ، فهناك مهام مالية أخرى، تعرف بالمهام المالية الإستراتيجية، والتي تعد الأساس في تحديد التوجه المستقبلي لأعمالك.

٢. المهام الإدارية الاستراتيجية ٢١

يجب عليك - بصفة دورية، ويفضل أن يكون قرب نهاية كل سنة مالية - تحديث
طريقتك في التخطيط وإعداد الموازنات وإجراء اتك التشغيلية. سوف تساعدك
هذه الطريقة على أن تكون أعمالك معدة بشكل جيد للسنة المالية القادمة.
إذا كانت هناك تغييرات جوهرية في أعمالك ، فإنه يقترح القيام بتلك المهام
الإدارية الإستراتيجية بشكل أكثر تكراراً وانتظاماً.

٤. المتطلبات التنظيمية: تقديم الإقرارات والنماذج الضريبية ٢٧

لا شك أن التحقق الدائم من الوفاء بالتزاماتك القانونية والمالية يعد بالنسبة للبنوك
والدائنين الآخرين مؤشراً مهماً لإدارة المخاطر المالية التي تحيط بأعمالك
والاستقرار المالي لتلك الأعمال. لهذا، فإنه يوصى بتسجيل الوفاء بالالتزامات
والمدفوعات في وقت حدوثها.

٥. الشؤون الشخصية لمالك نشاط الأعمال ٢٩

أيضا يعد تاريخ نهاية السنة المالية، هو التوقيت المهم، والواجب فيه التأكد من الوفاء
بشؤونك الشخصية.

١. المهام المالية				
√	النشاط	الشخص المسؤول	وقت الحدوث أو التكرار	بعض الإجراءات التي يجب اتباعها
	تحميل البرامج المالية.		أحدث إصدار.	<ul style="list-style-type: none"> اطلب من موردي البرامج، قائمة بالتقارير المالية التي ينتجها البرنامج استخدم البرامج المالية الآلية لإنتاج القوائم والتقارير المالية.
	أدخل جميع البيانات فوراً مع الالتزام الدقيق بتواريخ حدوث العمليات.		بشكل مستمر.	<ul style="list-style-type: none"> التحقق - بانتظام - من جودة عملية إدخال البيانات. إذا كان من الممكن، افصل العمليات النقدية عن عملية إدخال البيانات، حتى يتم تخفيض فرص التلاعب والغش إلى أدنى حد ممكن.
	المراجعة المنتظمة لبنود رأس المال العامل، متضمنة:			
	• أرصدة المخزون وتسويتها مع المخزون الفعلي.		ربع سنوي على الأقل.	<ul style="list-style-type: none"> تخلص من المخزون الراكد، أو المتقادم. شطب المخزون التالف والمعيّب. راجع سياسات الشراء لمنع الإنفاق غير اللازم على المخزون.
	• الإنتاج تحت التشغيل (مُنشآت المقاولات، الممارسات المهنية، ...)		ربع سنوي على الأقل.	<ul style="list-style-type: none"> أرسل الفواتير للعملاء بشكل دوري، أو عند الوصول إلى رصيد، أو مستوى معين.
	• المدينون.		ربع سنوي على الأقل.	<ul style="list-style-type: none"> أرسل الفاتورة، بمجرد تسليم البضاعة، أو تقديم الخدمة. أسند عملية تحصيل الديون المددومة إلى شركة، أو وكيل تحصيل. راجع عملية فحص الائتمان. إعادة التفاوض مع العملاء بطيئي السداد بشأن شروط التعامل. اتصل بالعملاء بطيئي السداد، قبل موعد الاستحقاق بوقت كافٍ.

١. المهام المالية

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	√
			تسوية الحسابات الرئيسية في الميزانية ، متضمنة:	
<ul style="list-style-type: none"> • لابد أن يقوم بعملية التسوية شخصان، بخلاف هؤلاء المسؤولين عن معالجة العمليات النقدية • بالنسبة للأنشطة كثيفة التعامل النقدي ، يجب أن تتم التسوية بشكل يومي. 	شهرياً على الأقل.	• حسابات البنوك والاستثمارات.		
<ul style="list-style-type: none"> • حدد وتابع حسابات المدينين ذات الأرصدة الكبيرة وحلول موعد استحقاقها. 	شهرياً على الأقل.	• دفتر أستاذ المدينين.		
<ul style="list-style-type: none"> • قم بمطابقة الموردين الذين حل موعد السداد لهم، مع قائمة الموردين المعتمدة. 	شهرياً على الأقل.	• دفتر أستاذ الدائنين.		
<ul style="list-style-type: none"> • قم بجرد الأصول، للتأكد من وجود الأصول المدرجة في حساباتك. • حدد الأصول المتقادمة، غير المستغلة ، أو المشطوبة ، واطلب من محاسبك أن يقوم بتسوية الأرصدة بالدفاتر والبحث عما إذا كان يمكن بيع تلك الأصول وتحويلها إلى أرصدة نقدية. • لا تقم باستثمار جديد في معدات رأسمالية، بدون أن تكون فترة استرداد ملائمة. 	ربع سنوي على الأقل.	• الأصول الثابتة (الممتلكات والمعدات).		
<ul style="list-style-type: none"> • سرعة القيام بالتسويات اللازمة من خلال أول قائمة تالية للأنشطة. 	ربع سنوي على الأقل.	• ضريبة المبيعات/ ضريبة القيمة المضافة		

١. المهام المالية				
√	النشاط	الشخص المسؤول	وقت الحدوث أو التكرار	بعض الإجراءات التي يجب اتباعها
	• حسابات حقوق الملكية (خصوصاً في شركات ذات المسؤولية المحدودة) وكذلك القروض من المساهمين وذوي المصالح.		ربع سنوي على الأقل.	فتح حسابات لحقوق الملكية، طبقاً لاتفاق الشركاء. حاول تفادي التباين - بشكل كبير- بين الحسابات، سواء من ناحية مشاركتهم، أو الأرباح المحتجزة لكل منهم.
	راجع نظام الأجور ، على أن يتضمن ذلك:			
	• استحقاقات الإجازات السنوية.		ربع سنوي.	• تشجيع العاملين على أخذ إجازاتهم السنوية - تجنب تراكم رصيد الإجازات بشكل مبالغ فيه. • الأخذ بعين الحسبان قيد احتياطي الإجازات.
	• المعاش / التقاعد.		ربع سنوي.	• الالتزام بتطبيق التشريعات المتعلقة بمعدل تكرار عملية السداد وانتظامها واختيار الموارد المالية وإعداد التقرير عنها للعاملين.
	• استقطاعات ضرائب الدخل.		شهرياً.	
	• الضريبة على مزايا الموظفين (المنافع الإضافية).		شهرياً.	
	• الضريبة على المرتبات.		شهرياً.	
	• اجازات الوضع والأمومة المدفوعة.		ربع سنوي.	• إذا كان لديك موظف رزق بطفل أو على وشك أن يرزق بطفل، قم بزيارة موقع الحكومة على الإنترنت للحصول على معلومات تتعلق بأي التزامات بهذا الخصوص.

١. المهام المالية

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	✓
<ul style="list-style-type: none"> • استخدم أسعار صرف من مصادر رسمية. • تحدث مع محاسبك بخصوص كيفية إدارة مخاطر صرف العملات الاجنبية. 	نهاية العام.		تقويم أرباح وخسائر العملات الأجنبية.	
عندما يكون مطلوباً ، أشرك محاسبك ، أو خبير التقويم الخاص بك.	نهاية العام.		التقويم السوقي لأصول معينة.	
راجع الطلبات المستقبلية، حيث سوف يساعدك هذا في تخطيط أي احتياجات في الأجل القصير للتوسع، أو التعاقد في مجال الأعمال.	ربع سنوي.		مراجعة الطلبات المستقبلية.	
يمكن أن تساعد قائمة الدخل، والميزانية العمومية، وقائمة التدفقات النقدية في تحديد أي مشكلة بمجرد حدوثها ومن ثم، يمكن اتخاذ القرار المصحح في التوقيت المناسب. يمكن لمحاسبك مساعدتك في إعداد تلك القوائم.	شهرياً أو ربع سنوي.		إعداد قائمة تقويم الأداء المالي (قائمة الدخل / قائمة الأرباح والخسائر).	
	شهرياً أو ربع سنوي.		إعداد قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية).	
	شهرياً أو ربع سنوي.		إعداد قائمة التدفقات النقدية.	

٢. المهام المالية الإستراتيجية

√	النشاط	الشخص المسؤول	وقت الحدوث أو التكرار	بعض الإجراءات التي يجب اتباعها
	حدد أهدافاً للأداء المالي.		سنوياً على الأقل.	<ul style="list-style-type: none"> • أطلب من محاسبك أن يساعدك في تحديد أهداف ملائمة لصناعتك ولنشاطك التجاري. • ادمج أهدافك في موازناتك وخططك الإستراتيجية.
	إفحص وحلل القوائم المالية.		سنوياً على الأقل ويفضل ربع سنوي أو شهرياً.	<ul style="list-style-type: none"> • قارن المعدلات (النسب) الرئيسة المستخرجة من قوائمك المالية، مع متوسط النسب في النشاط الذي تزاوله، مثل معدل رأس المال العامل، معدل دوران المخزون ، أو الربحية التي يحققها العامل. قد يكون محاسبك قادراً على مساعدتك في الوصول إلى المعدلات تلك، ويساعدك في حساب وتحليل النسب. • قارن الأداء مع الأهداف المالية، وكذلك الأداء الماضي.
	قارن الأداء الفعلي مع الموازنات.		شهرياً.	<p>قم بإجراء تحليل الفروق أي: الانحرافات (اسأل نفسك: ما هو سبب أي فجوة بين أرقام الموازنة وأرقام الأداء الفعلي؟ كيف يمكننا التغلب على مسببات الفروق التي في غير صالحنا؟)</p>
	قم بإجراء تحليل الحساسية.		شهرياً.	<p>اسأل نفسك: ماذا لو انخفضت المبيعات بنسبة ١٥٪ أو ٢٠٪؟ مثلاً، أو أنك فقدت عميلاً رئيساً؟ أو أن مورداً توقف عن البيع لك؟ ماذا لو استقال المدير التنفيذي؟ خذ الإجابات على مثل تلك الأسئلة في الحسبان عند القيام بالتنبؤات المستقبلية.</p>

٢. المهام المالية الإستراتيجية

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	✓
قم بإجراء تحليل التعادل لكي تحدد كمية المبيعات التي تحتاج أن تبيعها قبل أن تحقق ربح. اسأل محاسبك أن يساعدك في تحليل التعادل، إذا لم تكن متأكدًا.	باستمرار.		حدد الأهداف الخاصة بالمبيعات والإنتاج.	
<ul style="list-style-type: none"> • تأكد أن موازنتك تعكس أهدافك الاستراتيجية والمالية. • ادمج أي نتائج لتحليل الفروق (الانحرافات) عن الموازنة الأخيرة ، وتحليل الحساسية ، وتحليل التعادل. 	سنويًا.		قم بإعداد موازنة الأداء/ الأرباح والخسائر [قائمة الدخل المخطط].	
<ul style="list-style-type: none"> • اجعل جدول تدفقاتك النقدية المتوقعة على أساس شهري لمدة ١٢ شهرًا. يجب أن يتم تحديث تلك التنبؤات شهريًا. • عالج العجز المتوقع في النقدية عن طريق ، مثلاً: زيادة المبيعات النقدية، خفض المصروفات ، الحصول على تمويل خارجي، مثل (الحصول على تسهيل السحب على المكشوف من البنوك). • إذا قررت الحصول على تمويل خارجي لأي غرض، اذهب إلى المقرض بأسرع وقت ممكن. 	سنويًا على الأقل.		قم بالتنبؤ بالتدفقات النقدية.	
حدث تنبؤات التدفقات النقدية بحيث تعكس الأحداث الفعلية، وراقب المركز النقدي الجاري.	شهريًا.		راجع تنبؤات التدفق النقدية في ضوء النتائج الفعلية.	
			راجع القروض من البنوك ، عقود الإيجار ، بطاقات الائتمان ، وأي مصادر أخرى للتمويل، بما يضمن الطمأنينة لديك:	

٢. المهام المالية الإستراتيجية

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	√
• النظر فيما يقدمه المقرضون الآخرون، مع الأخذ في الحسبان ما إذا كان من الواجب عليك تغيير المقرضين.	سنوياً.		• قيم معدلات الفائدة على القروض التي حصلت عليها.	
• قدم معلومات عن الأرباح والخسائر ، الميزانية العمومية ، قائمة التدفقات النقدية ، والموازنات.	سنوياً.		• قدم للمقرضين معلومات تاريخية (فعلية) ومخططة.	
	بشكل مستمر.		• التزم بجداول السداد.	
• أخطر البنك - مباشرة - عند فسخ العقد. • إذا كنت غير متأكد من قدرتك على الوفاء بتعهداتك، الجأ إلى البنك الذي تتعامل معه - في أسرع وقت - للمساعدة في هذا الشأن.	بشكل مستمر.		• تأكد من الالتزام بتعهداتك أمام الدائنين.	

٣. المهام الإدارية الإستراتيجية

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	✓
<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن تكون هناك خطة إستراتيجية للمنشأة واحتياجات الملاك. هذا يضمن تحقيق التكامل بين نشاط الأعمال واحتياجات الملاك. • خذ وقتك لفحص ومراجعة الدروس المستفادة من السنة الجارية وراعي وخذ في الحسبان تلك الدروس ضمن خطتك الإستراتيجية. 	مدى زمني من ٣ إلى ٥ سنوات ، يتم تحديثه سنوياً.	المالك و المسؤولين الرئيسين.	ضع أو حدث خطتك الإستراتيجية.	
			راجع نظم وإجراءات التوظيف والتشغيل ، بما يضمن:	
<ul style="list-style-type: none"> • أسس نظم حوافز يسيرة ، تعتمد على الدفع الفوري، وتربط الحوافز بعناصر نجاح يمكن مراقبتها بالنسبة لكل وظيفة. • راع دفع العمولات بعد استلام النقدية فقط ، وادفع عمولات بنسب أعلى بالنسبة للمبيعات من المنتجات، أو الخدمات ذات هامش الربح الأعلى. 	سنوياً على الأقل.	رؤساء فرق العمل.	• إجراء عمليات مراجعة للأداء.	
		المالك و المسؤولين الرئيسين.	• فكر في نظم دفع مبنية على الحوافز، أو العمولات.	
<ul style="list-style-type: none"> • احصل على استشارة قانونية للتحقق من أن اتفاقات، أو عقود العمل تتوافق مع القانون. 	بدء العمل.	المالك.	• الزم الموظفين بالتوقيع على اتفاق، أو عقد عمل (يتضمن قواعد خاصة بالالتزام بالسرية والملكية الفكرية) .	

٣. المهام الإدارية الإستراتيجية				
√	النشاط	الشخص المسؤول	وقت الحدوث أو التكرار	بعض الإجراءات التي يجب اتباعها
	• ادرس ما إذا كانت شروط عدم ممارسة التجارة مطلوبه بالنسبة للموظفين الرئيسين.		بدء العمل.	• احصل على استشارة قانونية للتحقق من أن العقود واجبة النفاذ ويستحسن تطبيقها.
	راجع عقود البيع وشروط الدفع التي يلتزم بها العملاء [شروط التحصيل].		سنوياً.	حدد ما إذا كانت عقود البيع توفر الحماية لأعمالك. مثلاً في ظل بيئة اقتصادية غير مواتية، وتتسم بالصعوبة، يمكنك حماية أعمالك عن طريق تخفيض فترة التحصيل ، وضع حدود للائتمان ، وطلب ضمانات شخصية وغير مالية.
	راجع عقود الموردين وشروط الدفع لهم، التي تلتزم بها المنشأة [شروط السداد].		سنوياً.	• تفاوض من أجل تعديل شروط الدفع وزيادة طول فترة السداد. • راجع كيف يتم توريد البضاعة لك (من أجل الوصول إلى الوضع الأفضل بالنسبة لك). • ادرس ما إذا كان يمكنك تخفيض الكمية التي يمكنك طلبها [تخفيض حجم الطلبية]. • الحصول على خصومات على المدفوعات . • كمقياس لإدارة المخاطر ، ابحث عن مورد بديل للبنود المهمة.
	راجع التزاماتك المالية مثل:			
	• إيجار المكتب.		سنوياً.	• ابحث خيارات تجديد الإيجار، إذا كانت المباني تفي باحتياجاتك ، أو ابدأ في التخطيط للانتقال إلى موقع آخر.
	• إيجار المعدات.		سنوياً.	• فهم ترتيبات الملكية /أو دفع التعويضات في نهاية فترة الإيجار.

٣. المهام الإدارية الإستراتيجية

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	✓
• افحص أياً من أصولك المستخدمة كضمان لأي قرض ، وفي حالة التحقق من إتمام سداد ذلك القرض، يتم إلغاء القيد على الأصل المستخدم كضمان.	سنوياً.		• استخدام الأصول كضمانات [الاقتراض بضمان الأصول].	
	سنوياً.		• عقود التحوط .	
• تحدث إلى محاسبك بشأن أي أشكال أخرى للتمويل، لم يشر إليها هنا، ويمكن أن تكون مناسبة لنشاط أعمالك.	سنوياً.		• أخرى.	
• وجود دليل جيد للسياسات يوفر الإمكانية لجعل أعمالك أكثر قيمة وأسهل في الإدارة في حالة غيابك.			اسس و حدث ، أو راجع دليل السياسات الخاص بأعمالك ، بما يضمن لك ^(١)	
• استخدم مستندات العمليات كدليل للتدريب والجودة.	سنوياً.		• توثيق عملياتك ومراحل التشغيل لديك.	
• افصل الواجبات المتعلقة بقيد المعاملات، عن تلك المتعلقة بالنقدية والأصول الأخرى، حتى يمكن تخفيض مخاطر الغش والتلاعب والسرقة بواسطة العاملين إلى أدنى حد ممكن.	سنوياً.		• تحديد المهام المعينة بدقة.	
• تحدث إلى محاسبك بشأن إنشاء رقابة داخلية.	سنوياً.		• فكر في مخاطر الغش.	
• ادرس فكرة استحواذك على كل الصلاحيات المالية لفترة قصيرة كجزء من خطة خفض التكلفة وضمان الجودة.	سنوياً.		• مراجعة الصلاحيات المالية للموظفين.	

(١) هناك عينة لدليل للممارسات الصغيرة التي يمكن أن تُعدّل لتناسب المشروعات الصغيرة ، في صفحة رقم ٥٣ من الوحدة

٣. المهام الإدارية الإستراتيجية				
√	النشاط	الشخص المسؤول	وقت الحدوث أو التكرار	بعض الإجراءات التي يجب اتباعها
	• إبلاغ موظفيك بسياساتك وتعريفهم بكيفية تطبيقها		سنوياً.	• قم بتنفيذ عمليات فحص عشوائية للتحقق من الالتزام بسياساتك وخفض مخاطر الغش والتلاعب.
	راجع وحدث نظم (تكنولوجيا) المعلومات ، للتحقق من:			
	• حيازتك لرخص استخدام البرامج.		سنوياً.	• تحقق من أن الإصدار الحديث من البرامج، هو الذي يستخدم ، وأنه لا توجد نسخ غير مرخصة من تلك البرامج ، وأن عدد المستخدمين التي تغطيها الرخصة يكفي لاحتياجاتك.
	• أن عمليات الاحتفاظ بنسخ احتياطية، يتم بشكل منتظم على فترات قصيرة، وأنه يتم حفظ النسخ في مكان آمن خارج المنشأة.		يوميًا / أسبوعياً.	• اختبر ما إذا كان موظفوك يعرفون كيفية استرجاع النسخ الاحتياطية، وما إذا كانت تلك النسخ صالحة.
	• إتمام الاحتياجات التدريبية للموظفين.		سنوياً.	• حدد متخصصاً مسؤولاً لكل برنامج، حتى يمكن تعزيز ودعم عملية نقل المعرفة العملية داخلياً.
	• أنه قد تمت مراجعة عملية توثيق خطة التعافي من الكوارث.		سنوياً.	
	راجع ممتلكاتك الفكرية عن طريق:			
	• توثيق إجراءات كيفية استخدامك لممتلكاتك الفكرية في نشاط أعمالك.		سنوياً.	

٣. المهام الإدارية الإستراتيجية

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	✓
تحدث مع محاميك لكي تتأكد من أن ممتلكاتك الفكرية محمية بشكل سليم.	سنوياً.		• تجديد الأسماء التجارية (متضمنة العلامات التجارية وأسماء الأعمال والشركات) وأسماء النطاق.	
			راجع بوالص التأمين متضمنة:	
• هل التغطية التأمينية التي لديك تغطي احتياجاتك ، مثل تأمينات الأصول ، والمعوقات والمشكلات المتعلقة بالنشاط التجاري ، وفقد الشهرة ، والتأمين على الحياة ، تعويضات الدخل ، ... ؟	سنوياً.		• أنواع البوالص المطلوبة.	
• تجنب التأمين الأقل ، أو الأكثر من اللازم.	سنوياً.		• مبلغ التأمين.	
• اعتبارات الموارد يجب أن تكون جزءاً من إستراتيجية خفض التكلفة.	سنوياً.		فكر في طرق لخفض الموارد المستخدمة في نشاط الأعمال:	
• ادرس كيف تقوم بممارسة أعمالك في حالة ما إذا كانت هناك مشكلات في إمدادات الكهرباء او الغاز ، أو المياه.			• استهلاك المياه ، الكهرباء ، الغاز ، البنزين/الديزل.	
			• استخدام الموارد الأخرى. • الاعتماد على الموردين المحليين إذا كان ممكناً. • حذف الخطوات، أو العمليات غير المنتجة.	
• تحريك المنازعات لتفادي عدم ركودها. • فكر في طرق ممكنة لتسوية النزاعات بسرعة.	ربع سنوي على الأقل.	المالك والمحامي	• راجع أي منازعات قانونية معلقة لم تحسم بعد.	

٣. المهام الإدارية الإستراتيجية				
بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	✓
تحدث مع محاسبك بخصوص أي منح/دعم - إن وجد - ربما يكون مستحقاً لك ، و بخصوص متطلبات استحقاق ذلك الدعم.	سنوياً.		حدد ما إذا كنت تقوم بممارسة أنشطة، (مثل التصدير)، التي قد تأهلك للحصول على منح، أو دعم حكومي.	

٤. المتطلبات التنظيمية: تقديم الإقرارات والنماذج الضريبية

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	✓
قدم المعلومات، متضمنة القوائم المالية إلى محاسبك للمراجعة ، وتسليط الضوء على العمليات غير العادية الكبيرة.			إقرار ضريبة الدخل.	
إذا كنت تواجه صعوبات في ملء النماذج المطلوبة، اسأل محاسبك أن يقوم بملئها، أو استخدم مدخل للبيانات يقوم بذلك بناء على ترشيح محاسبك.			إقرارات الضريبة على الشركة / نشاط الأعمال.	
أطلب من محاسبك القيام بإعداد تلك التقارير والإقرارات.			التقرير السنوي / الإقرارات وتقديمها إلى هيئة السوق المالية (للشركات المسجلة في البورصة فقط).	
قم بتسوية اختبارية قبل نهاية السنة المالية لكي تلقي الضوء على أي مشكلات خاصة بتلك العملية.			ملخص المدفوعات السنوية عن الضريبة المستقطعة من المنبع تحت الحساب.	
قم - أولاً - بمطابقة الإجماليات مع دفتر الأستاذ لديك.			قوائم ضرائب الدخل (شهادة مجمعة) للعاملين.	
تحدث مع محاسبك، إذا لم تكن متأكدًا من معدلات الضريبة وأي محددات لها.			الضريبة على المرتبات.	
• حدد الأجر والمرتبات السنوية المخططة في منشأتك. • حدد ما إذا كانت هناك بعض البنود غير مغطاة ، وإن وجدت، حدد ما إذا كانت مغطاة - بدقة - بطريقة أخرى أم لا.			التأمين على تعويضات العاملين.	
ادفع شهريا ، وقدم إشعارات للموظفين بشكل منتظم.			مدفوعات المعاشات/التقاعد.	
			إعداد وتقديم الإقرار الضريبي على المنافع (المزايا) الإضافية.	
			الإعلان عن الملاءة المالية - بالنسبة للشركات فقط.	

٤. المتطلبات التنظيمية: تقديم الإقرارات والنماذج الضريبية

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدوث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	✓
راجع مرتبات الموظفين والشروط المرتبطة بها، للتحقق من توافقها مع المتطلبات القانونية.			مرتبات وحالة الموظفين.	
إذا كنت مستفيداً من برامج المنح الحكومية، تحقق من أنك تفي بالالتزامات المترتبة على تلك المنح.			المنح الحكومية.	
			أخرى (حدد).	

٥. الشؤون الشخصية لمالك نشاط الأعمال

بعض الإجراءات التي يجب اتباعها	وقت الحدث أو التكرار	الشخص المسؤول	النشاط	✓
هناك تغييرات جوهرية أجريت في المعالجة الضريبية للودائع، أو مبالغ الأمانة، أو الائتمان. ويمكن أن تكشف لك هذه التغييرات عن الكثير من الفواتير الضريبية غير المتوقعة، تحدث مع مستشارك بخصوص الودائع الخاص بك.	سنوياً على الأقل.		التأكد من أن توزيعات عائد الودائع، أو الأمانة، أو الائتمان قد تمت بشكل سليم.	
• قَدِّم - نهاية السنة - عدداً من فرص تخطيط الضرائب والمخاطر المرتبطة بها. تحدث مع محاسبك بخصوص وضع خطة للضرائب والجوانب المالية الشخصية. • لا تستثمر في أي من برامج تخطيط الضرائب في نهاية العام قبل أن تتحدث مع محاسبك.			قم بوضع خطة للضرائب وأحوالك المالية الشخصية.	
	سنوياً.		راجع أي اتفاقات خاصة بقروض مع نشاط أعمالك.	
العجز ، الحياة ، و الحوادث.	سنوياً.		راجع التأمينات الشخصية.	
	سنوياً.		تحقق من سريان توكيل المحامي.	
تذكر أن تلك الخطط، وكذلك الوصية، لن يتم تنفيذها إلى بعد الوفاة ، لهذا فأنت في حاجة إلى وصية، وكذلك خطة لتسيير الأعمال عند وفاتك.	سنوياً.	محاسبك ومحاميك	راجع خططك لخلافتك، أو راجع وصيتك - وبصفة خاصة - إذا كان هناك تغيير في ظروفك.	
	سنوياً.	محاسبك ومحاميك	راجع التجهيزات التي وضعتها لحماية أصولك وممتلكات الشخصية.	
هذا المجال دائم التطور ، لهذا، وحتى تكون آمناً، يجب عليك مراجعة مدى فعالية هياكل أعمالك وإستراتيجيات حماية أصولك.	سنوياً.	محاسبك ومحاميك		

الخاتمة

إن الممارسات السليمة في مجال الأعمال، سوف تساعدك على التحقق من أن أعمالك تدار بطريقة جيدة، الأمر الذي يساعد على أن تحتل منشأتك أفضل مكانة ممكنة، ومن ثم تتفاعل مع أي ظروف تجارية يمكن أن تواجهها مهما كانت تلك الظروف، وتساعدك - أيضاً - على توجيه أعمالك في الإتجاه الذي تريد.

إذا كانت أعمالك تنمو بقوة وبشكل كبير، كن حذراً من اضافة أعباء ثابتة مبكرة (يقترح تنفيذ العمل الزائد عن طريق تشغيل العمال وقتاً إضافياً، أو عن طريق تشغيل عمالة مؤقتة حتى تكون واثقاً من قدرتك على الاستمرار وتحمل تلك الأعباء). أيضاً تجنب الاستثمار الزائد في المخزون، أو المعدات الرأسمالية.

وإذا كانت أعمالك تعاني من معدل نمو ضعيف، أو متوسط، راقب - عن كثب - مؤشرات نشاط المبيعات وركز على رقابة التكاليف.

أما إذا كانت أعمالك تنمو بصعوبة وجهد كبير، فابحث عن طرق استثمار كل فرصة من فرص البيع، وغالباً ما يكون الأمر يسيراً كما لو كنت «تسأل العميل عما يريد أن يطلب» أو تسأل العميل عما إذا كان «يرغب في أي شيء آخر مع طلبيته الأساس». إن استراتيجية البيع الذكية، لا تتطلب أنشطة ترويجية متهورة ومحفوفة بالمخاطر. حيث يمكن أن تكون أساليباً (تكتيكات) يسيرة للبيع، منخفضة المخاطر والتكلفة أيضاً، وفي الوقت نفسه تكون عالية الفعالية.

أياً كان الموقف بالنسبة لأعمالك، ابحث عن الخدمات، أو المنتجات التي لا تولد عائداً جيداً - مثل: مبيعات منخفضة أو مشكلات متكررة للخدمات الداعمة للمنتج، فقد يكون هذا مؤشراً مفيداً في حل المشكلة. يجب أن يكون نظامك المالي قادراً على إيضاح ما إذا كان منتج ما لا يحقق هامش ربح، أو يحقق هامشاً قليلاً، أو أن المنتج يعطل قادراً كبيراً من رأس المال العامل لا يتناسب مع مستوى الربح المتولد عنه. بمجرد معرفة مصدر المشكلات، يتم النظر في إمكانية تصحيح الموقف، أو يجب التوقف عن بيع ذلك المنتج، أو تقديم تلك الخدمة.

غالباً ما يتم القيام بالتغييرات الهيكلية في الوقت المناسب ، وهو الوقت الذي يمكن فيه - بسهولة - نقل الأفراد إلى مواقع أخرى أكثر ربحية. ولكن إذا أردت أن تقوم بالتغييرات الهيكلية في أوقات أقل ملاءمة ، فيجب عليك أن تتواصل - بوضوح - مع الأفراد الذين سوف يتأثرون بالتغيير، وأن تكون متأكداً من أنك سوف تتعامل معهم بشكل عادل. وبغض النظر عما إذا كانت أعمالك تتسم بالقوة، أو الضعف، أو تكون غير مستقرة ، فإن قائمة المراجعة هذه (والمقدمة في هذه المطبوعة) ، سوف تساعدك في تحقيق الاستفادة القصوى من أي موقف، وتجعلك تشعر بأنك تقود أعمالك بشكل أفضل.



الاتحاد الدولي للمحاسبين

٥٤٥ الجادة الخامسة، الطابق ١٤، مدينة نيويورك،
ولاية نيويورك ١٠١٧ الولايات المتحدة الأمريكية
هاتف: +١ (٢١٢) ٢٨٦-٩٣٤٤
فاكس: +١ (٢١٢) ٢٨٦-٩٥٧٠
www.ifac.org



الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

ص.ب: ٢٢٦٤٦ الرياض: ١١٤١٦ - المملكة العربية السعودية
هاتف: +٩٦٦١١)٤.٢٨٥٥٥
فاكس: +٩٦٦١١)٤.٢٥٦١٦
البريد الإلكتروني: info@socpa.org.sa
موقع الهيئة: www.socpa.org.sa

الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

S O C P A