

ملخص أدر 215



تم تحميل هذا الملف من موقع مناهج مملكة البحرين

موقع المناهج ← مناهج مملكة البحرين ← الصف الثالث الثانوي ← تربية اقتصادية ← الفصل الثاني ← ملفات متنوعة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2025-11-04 17:13:47

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب ا اختبارات الكترونية ا اختبارات ا حلول ا عروض بوربوينت ا أوراق عمل
منهج انجليزي ا ملخصات وتقارير ا مذكرات وبنوك ا الامتحان النهائي ا للمدرس

المزيد من مادة
تربية اقتصادية:

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثالث الثانوي



صفحة مناهج مملكة
البحرين على
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

المزيد من الملفات بحسب الصف الثالث الثانوي والمادة تربية اقتصادية في الفصل الثاني

ملخص الدرس ٢١٥

2026

2025

موقع المناهج البحرينية

الموضوع	الصفحة
الوحدة الأولى: المشروعات الصغيرة	
الفصل الأول: ماذا تعرف عن المشروعات الصغيرة؟ (١)	٣
الفصل الثاني: ماذا تعرف عن المشروعات الصغيرة؟ (٢)	٤ - ٥
الوحدة الثانية: ريادة الأعمال	
الفصل الثالث: هل سمعت عن ريادة الأعمال أو عن رائد الأعمال؟	٦ - ٧
الوحدة الثالثة: أخلاقيات العمل والأمن والسلامة	
الفصل الرابع: ما هي مهاراتي الإدارية والقيادية لفتح مشروع صغير؟	٨ - ٩
الوحدة الرابعة: أخلاقيات العمل والأمن والسلامة	
الفصل الخامس: كيف أزال عملي باحترافية مع مراعاة الأمن والسلامة؟	١٠
الوحدة الخامسة: الاحتياجات المالية للمشروعات الصغيرة	
الفصل السادس: ما هي احتياجاتي المالية لمشروعي الصغير؟	١١ - ١٢
الوحدة السادسة: الموارد التي يحتاجها المشروع	
الفصل السابع: ماذا يحتاج مشروعي من موارد لنجاحه؟ (١)	١٣
الفصل الثامن: ماذا يحتاج مشروعي من موارد لنجاحه؟ (٢)	١٤ - ١٥
الوحدة السابعة: المتطلبات الإدارية والقانونية للمشروع	
الفصل التاسع: ما هي متطلبات مشروعي الصغير الإدارية والقانونية؟ (١)	١٦ - ١٧
الفصل العاشر: ما هي متطلبات مشروعي الصغير الإدارية والقانونية؟ (٢)	١٨ - ١٩ - ٢٠
الوحدة الثامنة: المهارات المحاسبية للمشروعات الصغيرة	
الفصل الحادي عشر: ماذا يحتاج مشروعي الصغير من مهارات محاسبية؟ (١)	٢١ - ٢٢ - ٢٣ - ٢٤
الفصل الثاني عشر: ماذا يحتاج مشروعي الصغير من مهارات محاسبية؟ (٢)	٢٥ - ٢٦ - ٢٧ - ٢٨
الوحدة التاسعة: التواصل مع الآخرين	
الفصل الثالث عشر: كيف يمكنني التواصل مع الآخرين لإنجاح مشروعي الصغير؟	٢٩

الفصل الأول: ماذا تعرف عن المشروعات الصغيرة (١)

المشروعات الصغيرة: هي المنشأة المستقلة في الملكية والإدارة والتي تستحوذ على نصيب محدود من السوق.

مزايا المشروعات الصغيرة والمتوسطة:

١. اعتمادها على تقنيات بسيطة في الإنتاج.
٢. وعاء لتعبئة المدخرات المحلية الصغيرة.
٣. تعمل على توسعة قاعدة الملكية.
٤. تساعد على تحقيق التنمية الإقليمية.
٥. توفر فرص عمل لغير المؤهلين.

المعايير التي يعتمد عليها في تحديد المشروع الصغير:

- | | |
|---|---|
| § | عدد العاملين في المشروع. |
| § | حجم رأس المال المستثمر. |
| § | حجم المبيعات. |
| § | حصة المنشأة في السوق. |
| § | حجم الأرباح الذي تحققه المنشأة الصغيرة. |

أهمية المشاريع الصغيرة والمتوسطة:

- ١) تعتمد المشاريع الصغيرة والمتوسطة على العمالة المكثفة.
- ٢) تميل المشروعات الصغيرة والمتوسطة إلى توزيع الدخل بصورة أكثر عدالة مقارنة بالمؤسسات الكبيرة.
- ٣) تسهم المشاريع الصغيرة والمتوسطة في رفع كفاءة تخصيص الموارد في الدول النامية.
- ٤) تدعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة بناء القدرات الإنتاجية الشاملة.

أهمية المشروعات الصغيرة للاقتصاد الوطني:

- ♦ تنويع وتوسيع تشكيلة المنتجات في الهيكل الاقتصادي للبلاد.
- ♦ العمل كصناعات داعمة للأنشطة الكبيرة والمتوسطة.
- ♦ توفير فرص العمل الذاتية من خلال المشاريع الصغيرة والحد من ظاهرتي الفقر والبطالة.
- ♦ الاستفادة من الثروات المحلية وإعادة تفعيلها.
- ♦ المساهمة في حركة التصدير، ورشد الاقتصاد الوطني بالعملات الأجنبية.
- ♦ نشر الثقافة العملية والصناعية والابتعاد عن ثقافة العيب والخجل من المهن البسيطة.

الفصل الثاني: ماذا تعرف عن المشروعات الصغيرة (٢)

مقياس رأس المال المستثمر الذي تستخدمه بعض دول الخليج للتمييز بين المشاريع:

المشاريع الصغيرة: هي تلك المنشآت التي يبلغ متوسط رأسمالها المستثمر أقل من ٨٠٠,٠٠٠ دينار بحريني.
المشاريع المتوسطة: المنشآت التي يستثمر كل منها من ٨٠٠,٠٠٠ إلى أقل من ٢,٥ مليون دينار بحريني.
المشاريع الكبيرة: هي تلك المشاريع التي يبلغ رأس المال المستثمر فيها من ٢,٥ مليون دينار بحرين فأكثر.

أنواع المشروعات الصغيرة:

أ- من حيث النشاط:

♦ إنتاجية: تحويل المواد الخام إلى منتج نهائي أو وسيط.

أمثلة: صياغة الذهب والفضة – صناعة الأقفاص – صناعة قراقرير صيد السمك – منتجات البلاستيك – السجاد – منتجات الجلود – الأقمشة – المنتجات الغذائية المصنعة في المنزل – صناعة الفخار – النسيج – الزراعة .. إلخ.

♦ خدمية: القيام نيابة عن العميل بخدمة كان سيؤديها بنفسه ولم يتمكن من ذلك.

أمثلة: حلاق – تخليص معاملات – تصليح حواسيب والكترونيات – الكهربائي – الميكانيكي – مصلح الأجهزة الكهربائية – المخلص الجمركي – الحلاق – مقاول البناء – تركيب الأدوات الصحية .. إلخ.

♦ تجارية: شراء سلعة مصنعة أو عدة سلع مختلفة وبيعها وتوزيعها وإعادة استثمار الربح.

أمثلة: محل بيع هواتف نقالة – قرطاسية – محل بيع حواسيب وإلكترونيات – بائعو الخضروات – الجزارون – البقالون – بائعو السمك – الأسواق الصغيرة ... إلخ.

♦ افتراضية: تختص بالتجارة على الإنترنت.

أمثلة: بيع وحدات الرسائل النصية – تصميم المواقع الإلكترونية – حجز مساحات تخزينية على الإنترنت وبيع الكتب الإلكترونية – الترويج لسلع ومنتجات ومواقع إلكترونية.

ب- من حيث الحجم:

مقارنة بين المشروعات الصغيرة من حيث الحجم:

حجم المشروعات	عدد العمالة	رأس المال	رسمية المشروع
<u>صغيرة</u>	في حدود ٥ أفراد	١٠٠٠ – ٥٠٠٠ دينار	لها مكان ثابت وأوراق رسمية
<u>صغيرة جدا</u>	في حدود فردين	أقل من ١٠٠٠ دينار	لها مكان ثابت وأوراق رسمية
<u>متناهية الصغر</u>	يقوم بها فرد واحد (صاحب المشروع)	ز هيد جدا	ليس لها مكان ثابت ولا أوراق رسمية غالبا.

عناصر المشروع الصغير ومكوناته:

رأس المال: كل المبالغ النقدية اللازمة لإقامة المشروع.

الآلات والتجهيزات: كل ما يلزم لإنتاج السلعة أو الخدمة.

العمالة: وهي كل الأفراد اللازمين لتشغيل المشروع و تمكينه من الإنتاج.

الإدارة: هي المسئولة عن إحداث التشغيل الأمثل للمشروع، وتحقيق أهدافه، وهي جزء من العمالة.

التكنولوجيا: طريقة وأسلوب عناصر الإنتاج.

الصعوبات والمعوقات التي تواجه المشروعات الصغيرة والمتوسطة:

صعوبات تسويقية وإدارية:

١. عدم وجود منافذ تسويقية منتظمة، لتعريف المستهلك المحلي والخارجي بمنتجات وخدمات هذه المشاريع.
٢. عدم اتباع الأساليب الحديثة في الإدارة.
٣. نقص المعلومات والإحصاءات المتاحة لهذه المشاريع.
٤. تفضيل المستهلك المحلي للمنتجات الأجنبية المماثلة.
٥. عدم اتباع الأسلوب العلمي الحديث في مجال التسويق ونقص الكفاءات التسويقية.

صعوبات فنية:

- ٠ استخدام أجهزة ومعدات قد تكون بدائية أو أقل تطوراً.
- ٠ استخدام مواد خام أو مستلزمات إنتاج غير خاضعة لمعايير فنية وهندسية مدروسة.
- ٠ محدودية الخبرة التي يمتلكها أصحاب المشروعات.

صعوبات تمويلية:

- ١) الاعتماد على التمويل الذاتي وبالتالي فهي تعمل في حدود الإمكانيات المالية المحدودة المتاحة لها.
- ٢) صعوبة زيادة رأس المال عن طريق طرح أسهم في الأوراق المالية أو إصدار سندات للاقتراض، لكونها مشروعات فردية.
- ٣) تردد بعض المصارف التجارية في منح هذه المؤسسات قروضا ائتمانية متوسطة أو طويلة الأجل ما لم تقدم تلك المؤسسات ضمانات.

أهم الطرائق لإيجاد الأفكار:

- أ- التجديد ب- اغتنام الفرصة ت- الابتكار

التجديد:

هو النظر إلى نوع معين من المشروعات الموجودة ودراسته و محاولة تأسيس مشروع على المنهج نفسه ولكن مع إضافة بعض التطوير عليه كي يصبح مميزاً.

اغتنام الفرصة:

هو وجود الحاجة لدى قطاع معين من المستهلكين و محاولة تلبية هذه الحاجة عن طريق تأسيس مشروع.

الابتكار:

هو نوع جديد من المشروعات التي لم تكن موجودة من قبل ومحاولة خلق الحاجة إلى منتجات هذه المشروعات لدى المستهلك.

س: كيف أبدأ مشروعى الصغير؟

ج: عن طريق:

- ١- تحديد الهدف
- ٢- تحديد المكان الملائم
- ٣- إيجاد التمويل اللازم
- ٤- التسويق والمبيعات
- ٥- التحكم في النفقات
- ٦- التخطيط للمشروع ودراسة الواقع
- ٧- تحديد العميل أو المستهلك أو السوق المستهدف
- ٨- الترويج للسلعة أو الخدمة
- ٩- التغلب على الصعوبات
- ١٠- تنمية المشروعات وتطويرها.

مفتاح النجاح لأي مشروع هو:

- * التخطيط الجيد.
- * وضع أهداف وتوقعات سهلة التحقيق في جميع المراحل.

الفصل الثالث: هل سمعت عن ريادة الأعمال أو عن رائد الأعمال ؟

ريادة الأعمال: عبارة عن عملية إبداع وخلق لمشروع جديد عن طريق أربعة أبعاد "الفرد، التنظيم، البيئة، طريقة العمل". والتي تسعفها وتعينها جهات متعاونة في الحكومة، التربية والمؤسسات الأخرى.

رائد الأعمال (له تعريفان)

رائد الأعمال: هو الفرد الذي يتعرف الفرص بينما يعتبرها الآخرون مجازفة أو مضیعة للوقت.
رائد الأعمال: الشخص الذي لديه الإرادة والقدرة لتحويل فكرة جديدة أو اختراع جديد إلى ابتكار ناجح.

صفات رائد الأعمال الشخصية:

١. مقدم:

هي القدرة العالية على تحمل الخطر، ويقصد بها القدرة على تحمل المخاطر الممكن حدوثها و المواجهة النفسية والاقتصادية، ثم اتخاذ القرار الملائم للتغلب عليها.

٢. منافس جيد:

تحقيق النجاح مرتبط بالقدرة على المنافسة. والريادي الناجح هو الذي يعرف أين ومتى وكيف وبماذا يبدأ مشروعه.

٣. يتحمل المسؤولية:

يميل إلى الاستقلالية في أعماله فهو ينجز أعماله ويديرها بطريقة متميزة وبروح من المسؤولية العالية، وأمثاله في الغالب متعاونون مع الآخرين ويسمعون ويتعلمون جيداً.

٤. يبحث عن فرص عمل جديدة:

قادر على معرفة واقعه وبيئة عمله بدقة و واقعية، فهو لا يستسلم للمعوقات، ولا ينتظر حدوث المعجزات، يقرأ ويسمع ويبحث عن فرص جديدة لتحسين العمل.

٥. متعدد الجوانب:

سلوكه وتصرفاته تعكس قدرته على إيجاد بدائل لحل مشكلة واحدة أو الوصول إلى هدف منشود، فهو يمسك عددا من الخيوط ينسجها وينظمها لتعطي الأداء الأفضل.

٦. ذو سلوك حسن:

متفائل و صادق و متواضع.

دور رواد الأعمال في المجتمع:

- ١- إنشاء أسواق جديدة.
- ٢- خلق فرص عمل جديدة.
- ٣- تقديم تكنولوجيا جديدة.

أساليب التدريب على الريادة:

- (١) أسلوب الدافع الشخصي.
- (٢) أسلوب التغيير الاجتماعي.

أسلوب الدافع الشخص: فيه يتم استثمار العامل النفسي للشخص من خلال إعطائه الحوافز من أجل المساهمة في الإنتاج.

أسلوب التغيير الاجتماعي: عن طريق ترك أسلوب الحياة الذي نشأ عليه واقتباس بعض القيم الجديدة التي تمكنه من إظهار إبداعه.

عوامل تطور الريادة:

- أ- عامل خارجي.
- ب- عامل داخلي.

العامل الخارجي: عامل خارج عن شخصية الريادي "يعرف بالمدرسة البيئية" مثل العادات والتقاليد.

العامل الداخلي: عامل مرتبط بذات الريادي "يعرف بمدرسة الصفات الشخصية" مثل العمر، المستوى التعليمي.

♦ عندما يجمع بين الاتجاه الداخلي والخارجي تظهر مدرسة جديدة هي "مدرسة الاتجاهات المتعددة" التي لها أربعة أبعاد رئيسية هي:

- العامل الشخصي: ويشمل العمر، والتعليم، والخبرة السابقة.
- التنظيم: ويشمل المشاريع المشتركة والمنافسة.
- البيئة: وتشمل القوى العاملة، والمدن الكبرى، ورأس المال.
- العملية: وتشمل بناء التنظيم، وإنتاج السلع والخدمات.

• الحاجات والرغبات:

الحاجات: المتطلبات الأساسية التي يشعر الفرد بضرورة إشباعها بشكل مستمر.

الرغبات: وسائل إشباع الحاجات.

فائدة دراسة سلوك المستهلك:

١. اكتشاف الفرص التسويقية المواتية.
٢. تجزئة السوق واختيار القطاعات المربحة.
٣. تطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الشركة لعملائها.
٤. التأثير في الاتجاهات النفسية للمستهلكين.
٥. تعرف العوامل الشرائية المؤثرة في القرار الشرائي.

الفصل الرابع: ما هي مهاراتي الإدارية والقيادية لفتح مشروع صغير؟

المدير: هو الشخص الذي يوجه جهده وجهود العاملين معه؛ لتحقيق الأهداف المتفق عليها.

عوامل نجاح رائد الأعمال في إدارة المشروع الصغير:

١. ينظم جهود العاملين نحو تحقيق الأهداف المرجوة.
٢. يحقق الانسجام المهني بين العاملين.
٣. يحفز العاملين لاستثمار طاقاتهم.
٤. يوفر الدعم المعنوي للعاملين.
٥. يقوم أداء العاملين تقويماً مستمراً.
٦. يحقق أهداف المنظمة بفعالية.

الوظائف الإدارية:

- § التخطيط
- § التنظيم
- § التوجيه
- § الرقابة

(١) التخطيط:

الوظيفة الإدارية التي تستشرف المستقبل، وتحدد أفضل السبل لإنجاز الأهداف التنظيمية.

مراحل التخطيط:

- ١- تحديد الهدف.
- ٢- تحليل الظروف الحالية.
- ٣- تحديد عناصر الخطة.
- ٤- وضع البدائل
- ٥- إقرار أفضل البدائل وتنفيذها.

(٢) التنظيم:

الوظيفة الإدارية التي تحدد النشاطات وتوزع السلطة وتنشئ العلاقات بين الوظائف.

المراحل الأساسية الأربع للتنظيم:

- أ- تحديد النشاطات والواجبات التي تساعد على تحقيق الأهداف.
- ب- تصنيف النشاطات والواجبات إلى وحدات عمل إدارية.
- ت- توزيع المهمات والمسؤوليات على الموظفين وتحديد السلطات.
- ث- تحديد مستويات اتخاذ القرار.

(٣) التوجيه:

الوظيفة الإدارية التي تهتم بمتابعة الموظفين وتحفيزهم وتوجيههم نحو تحقيق الأهداف.
تشتمل وظيفة التوجيه على مجموعة من العناصر الإدارية مثل: اتخاذ القرارات، إصدار الأوامر، تحفيز الموظفين.

خطوات اتخاذ القرار:

- ١- تشخيص المشكلة
- ٢- تحليل المشكلة
- ٣- تحديد البدائل
- ٤- مقارنة البدائل
- ٥- اختيار الحل
- ٦- تنفيذ القرار

٤) الرقابة:

الوظيفة الإدارية التي تهتم بمراقبة أداء المنظمة والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة.

خطوات العملية الرقابية:

- (١) إعداد معايير الأداء.
- (٢) قياس الأداء.
- (٣) تصحيح الانحرافات عن المعايير.

القيادة:

قدرة التأثير على سلوك الآخرين وتوجيههم نحو إنجاز أهداف محددة.

القائد:

هو الشخص الذي يشغل أو لا يشغل مركزاً من مراكز المسؤولية، ولكن تتوافر لديه القدرة على التأثير في سلوك الغير وقيادتهم نحو الأهداف المشتركة.

الأسباب التي تدعو إلى وجود قائد:

- * أهمية العمل الجماعي ونتائجه الجيدة مقارنة بالجهد الفردي.
- * التأثير الإيجابي في العاملين وتحفيزهم إلى الاستمرار في الأداء المتميز.
- * توجيه جهود العاملين نحو الإنجاز وتشجيعهم على الإبداع والابتكار.
- * التغيير نحو الأفضل لما يتمتع به القائد من أفكار وأساليب عمل جديدة.

القيادة الإدارية:

النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال اتخاذ القرار وإصدار الأوامر والإشراف الإداري على الآخرين، باستعمال السلطة الرسمية وعن طريق التأثير والاستمالة بقصد تحقيق هدف معين.

الصفات القيادية والإدارية لراند الأعمال:

- ý الذكاء الإداري.
- ý القدرة الإشرافية.
- ý القدرة على اتخاذ القرار دون تردد.
- ý الديمقراطية في القيادة.
- ý الثقة في النفس والكفاءة العالية.
- ý روح المبادرة والإحساس بالمسؤولية.

الموارد المادية: كل ما يوجد في المنظمة من مبان وأجهزة وآلات.

الموارد المالية: كل المبالغ المالية التي تستعمل لتسيير الأعمال الجارية والاستثمارات الطويلة الأجل.

المعلومات والأفكار: تشمل الأرقام والحقائق والقوانين والأنشطة.

الوقت: الزمن المتاح لإنجاز العمل.

الفصل الخامس: كيف أزال عملى باحترافية مع مراعاة الأمن و السلامة؟

أخلاقيات العمل: هي الالتزام بالقيم الأخلاقية (الأمانة، والاستقامة، والثقة، والصدق) في العمل.

أسباب الاهتمام بأخلاقيات العمل:

- ١- إرساء مبادئ الإدارة السليمة (الحوكمة)
- ٢- التحول في مفاهيم الكفاءة وأهداف الشركات
- ٣- البحث عن إنتاج ما هو مفيد للبشر وتحسين نوعية الحياة
- ٤- الاهتمام بالتعليم والتدريب
- ٥- تعقد وتداخل المصالح في الشركات الحديثة
- ٦- الالتزام بروح القانون وأهمية البعد الاجتماعي

العوامل التي تؤثر في أخلاقيات العمل:

(أ) البيئة الاجتماعية (ب) البيئة الاقتصادية (ت) تشريعات الخدمة المدنية

أهمية تنظيم بيئة العمل واتباع قواعد الأمن والسلامة:

- ١) القدرة على بناء ميزة تنافسية.
- ٢) الاستثمار الأعظم هو الاستثمار في البشر.
- ٣) زيادة العائد المادي للشركة.
- ٤) بيئة العمل هي مرآة الشركة الحقيقية.
- ٥) رفع الإنتاجية وتحسين الجودة.

بيئة العمل: هي العناصر من البيئة الخارجية للمنظمة المرتبطة أو المحتمل ارتباطها بوضع الأهداف و الوصول إليها.

الأمن و السلامة: العلم الذي يهتم بالحفاظ على سلامة وصحة الإنسان، وذلك بتوفير بيئات عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض المهنية.

الأهداف العامة التي تسعى السلامة والصحة المهنية إلى تحقيقها:

- ✓ حماية العنصر البشري من الإصابات الناجمة عن مخاطر بيئة العمل.
- ✓ الحفاظ على مقومات العنصر المادي.
- ✓ تثبيت الأمان والطمأنينة في قلوب العاملين أثناء قيامهم بأعمالهم.

مقومات السلامة والصحة المهنية (الأمن والسلامة):

- ١- التخطيط الفني السليم والهادف لأسس الوقاية في المنشآت.
- ٢- التشريع النابع من الحاجة إلى تنفيذ هذا التخطيط الفني.
- ٣- التنفيذ المبني على الأسس العلمية السليمة.

العوامل التي تساهم في تنظيم بيئة العمل والأمن والسلامة:

- ✚ تطوير وتنمية الأفراد وتحفيزهم إلى تبني أفكار kaizen في مكان العمل.
- ✚ بناء فريق عمل جيد من خلال عملية المشاركة الجماعية.
- ✚ تنمية مهارات الإداريين والمشرفين على ممارسة القيادة العملية.
- ✚ تحسين البنى التحتية وتهيئتها لتطبيق برنامج Kaizen للتحسينات المستمرة.

فوائد تطبيق برنامج السينات الخمسة:

- ١) الإنتاجية العالية
- ٢) المعنويات العالية للعاملين
- ٣) السلامة للأفراد في مواقع العمل
- ٤) فعالية التكاليف
- ٥) الدقة في مواعيد التسليم
- ٦) الثبات على مبدأ جودة المنتجات

العوامل التي تساعد على توفير بيئة عمل آمنة:

١. **التنظيم:** تنظيم وتشغيل المؤسسة لأهداف الأمن والسلامة.
٢. **التخطيط:** تبني منهج واضح ومنظم لتطبيق السياسات الخاصة بالأمن والسلامة.
٣. **قياس الأداء:** يقاس أداء الصحة والسلامة استناداً إلى معايير محددة سلفاً.
٤. **تدقيق الأداء:** من خلال المقارنة الداخلية والخارجية:
- أ- الداخلية: تقويم الأداء العام السابق ومدى التحسن فيه.
- ب- الخارجية: المقارنة مع أداء المنافسين الآخرين الذين يعملون في نفس المجال.

الفصل السادس: ما هي احتياجاتي المالية لمشروعي الصغير؟

١١ النظرة العامة للمشروعات الصغيرة:

أن هذه المشروعات الصغيرة لا تحتاج إلى تمويل و إلى تنظيم مالي أكبر، بل تأخذ نصيبها من الربح وتشغل حيزاً من الاقتصاد، ولهذا سوف تظل كما هي في المستوى نفسه والإنتاج نفسه.

١٢ النظرة الطموحة لريادة المشروعات الصغيرة:

أن تلك المشروعات الصغيرة تحتاج إلى تمويل وتنظيم أكبر؛ كي تنمو وتزدهر.

علل: الحاجة إلى تمويل المشروعات الصغيرة:

ج: بقدر ما يكون هناك تمويل جيد واستثمار جيد، يكون هناك ربح كبير أو عائد كبير.

التمويل: إمداد المشروع بالأموال اللازمة عند الحاجة إليها.

مصادر التمويل في مملكة البحرين:

أولاً: التمويل الشخصي والعائلي.

ثانياً: الاقتراض من البنوك والمؤسسات المالية، مثل:

- ١- بنك البحرين للتنمية.
 - ٢- بنك الإبداع.
 - ٣- الاقتراض من البنوك التجارية.
 - ٤- الاقتراض من البنوك والمصارف الإسلامية.
- ثالثاً: البدائل التمويلية المتاحة في مملكة البحرين، مثل:**
- أ) الجمعيات الفردية المتعاونة.
 - ب) القروض الحسنة.
 - ج) تجارة الرهن.
 - د) المؤسسات الخيرية.

بنك البحرين للتنمية (تأسس سنة ١٩٩١م):

المنتجات التمويلية التي يقدمها بنك البحرين للتنمية:

- ١- قروض طويلة وقصيرة الأجل
- ٢- قروض تمويل رأس المال التشغيلي
- ٣- التمويل الإسلامي.
- ٤- تمويل صغار التجار
- ٥- القروض التعليمية
- ٦- تمويل الثروة السمكية.
- ٧- تمويل الثروة الزراعية.

الخدمات التي يقدمها بنك البحرين للتنمية:

- أ- المشورة في مجال الأعمال والخدمات.
- ب- تقييم المشروعات.
- ج- إنشاء مركز البحرين لتنمية الصناعات الناشئة.
- د- إنشاء مركز الحاضنات.

بنك الإبداع (تأسس سنة ٢٠٠٩م):

الفئات التي يستهدفها بنك الإبداع:

- ١) الأسر ذات الدخل المحدود.
- ٢) الأسر المنتجة.
- ٣) الشباب
- ٤) ربات المنازل

الاقتراض من البنوك التجارية:

العوامل المؤثرة في قيمة فائدة القرض:

١. مبلغ القرض.
٢. مدة القرض.
٣. معدل الفائدة.

مثال لاحتساب فائدة القرض:

الفائدة: المبلغ X المعدل (نسبة الفائدة)

مجموع الفائدة: الفائدة X مدة القرض

إجمالي المبلغ: المبلغ + الفوائد + المصروفات

القسط الشهري: إجمالي المبلغ / عدد السنوات X ١٢

♦ مزايا وعيوب الجمعيات الفردية المتعاونة:

المزايا	العيوب
سهولة الإنشاء	تحتاج إلى درجة عالية من الثقة بين الأعضاء
لا تحتاج إلى إجراءات رسمية	إجمالي المبلغ قد لا يغطي احتياجات الفرد
تحقق التكافل الاجتماعي	صعوبة الانسحاب من الجمعية

♦ مزايا وعيوب القروض الحسنة:

المزايا	العيوب
سهولة الإجراءات للحصول على القرض	محدودية المبلغ المقترض
المرونة في السداد	ضغوط صاحب القرض أحيانا

♦ مزايا وعيوب تجارة الرهن

المزايا	العيوب
سهولة الإجراءات	الحصول على مبلغ أقل من قيمة المرهونات
السرعة في الحصول على المبلغ المطلوب	استعادة الأشياء المرهونة مرتبط بوقت معين

المؤسسات الخيرية:

تقدم مبالغ للأفراد الراغبين في تكوين مشروعات صغيرة، وتكون في صورة:
أ. قروض حسنة ب. هبات حسنة غير مرجعة ومساعدات ت. مشاركة في رأس المال

رأس المال: يقصد به الأموال والمواد والأدوات اللازمة لإنشاء نشاط اقتصادي أو تجاري، ويكون الهدف من المشروع هو الربح.

حل مسألة الكتاب ص ٩٢ - س ٤ :

جواب السؤال الرابع:

الفائدة: المبلغ $\times$ المعدل (نسبة الفائدة):
الفائدة: $10000 \times 5\% = 500$ دينار
مجموع الفائدة: الفائدة $\times$ مدة القرض
مجموع الفائدة: $500 \times 3 = 1500$ دينار
إجمالي المبلغ: المبلغ + الفوائد + المصروفات
إجمالي المبلغ: $10000 + 1500 + 40 + 120 = 11660$ دينار
القسط الشهري: $11660 \div 36 = 324$ دينار

الفصل السابع: ماذا يحتاج مشروعى من موارد لنجاحه (١) ؟

الموارد البشرية: العمال والموظفون الذين يعملون في المنظمة.
العنصر البشرى: هي القوى العاملة المناسبة للعمل في المشروع، وهم الذين يعملون على تقديم وإنتاج سلع وخدمات المشروع للعملاء.

*** أهمية العنصر البشرى للمشروع الصغير:**
هو المتحكم (العنصر البشرى) الذي يحقق النجاح في أي منظمة كانت من خلال استعماله للعناصر الأخرى.

احتياجات المشروع للعنصر البشرى (مبادئ اختيار العنصر البشرى):

- ١) جميع المراكز يجب أن يشغلها الشخص القادر على الإنجاز في وظيفته و الذي يحب هذا العمل.
- ٢) اختيار الموظفين يجب أن يكون على أساس أفضل المتقدمين لا على أساس الصداقة والمعرفة.
- ٣) تقييم احتياجات المشروع للأفراد عن طريق إجراء مراجعة لاحتياجات الأفراد المستقبلية.
- ٤) تحديد احتياجات المشروع إلى عمال أقل أو أكثر عبر وضع معدلات أنماط الطلب ومعدلات دورة المبيعات في الاعتبار.
- ٥) تحديد المؤهلات المطلوبة في فريق العمل.

إن عملية اختيار شخص كفء لكل مركز وظيفي يجب أن يتم من خلال تعريف منهجي لمتطلبات كل وظيفة شاملة المهارات والمعرفة والمؤهلات الأخرى التي يجب أن تكون لدى الموظف؛ ليؤدي مهام وظيفته.

يتم تحديد ماهية المشروع من حيث:

- حجم المشروع ومدى التنبؤ باتساعه.
- نوع المشروع.

كيف يمكنني كرائد لمؤسستي أن أقدر احتياج المؤسسات إلى موظفين وعمال؟

ج: عن طريق:

- أ- تقديرى أنا كصاحب مشروع.
- ب- عند توسيع نطاق عملي.

الفصل الثامن: ماذا يحتاج مشروعى من موارد لنجاحه (٢) ؟

المتطلبات الخاصة بالمشروع من الموارد المادية:

١. الآلات والمعدات.
٢. المواد الخام.
٣. المساحة والبنية التحتية.

الآلات والمعدات:

بعض الأسئلة أو الاستفسارات التي يجب الإجابة عنها قبل البدء بشراء الآلات والمعدات:

- أ- ما هي الآليات والمعدات اللازمة؟
- ب- ما هي طاقة أو حجم المشروع الذي نسعى لإقامته؟
- ت- ما هي قطع الأثاث والتجهيزات المكتبية اللازمة؟
- ث- ما هي تكاليف الصيانة المتوقعة لكل آلة؟
- ج- ما هي التعرفة الجمركية المفروضة على كل صنف من أصناف الآلات؟

المواد الخام:

بعض الأسئلة أو الاستفسارات التي يجب الإجابة عنها قبل البدء بشراء المواد الخام:

- ١) ما هي المواد الخام الأساسية اللازمة؟
- ٢) ما هي المواد المضافة اللازمة والبالغة للاستهلاك؟
- ٣) ما هي المواد الخام المتوافرة محلياً؟
- ٤) ما هي نسبة الهدر في مثل هذا المجال من مشاريع الصناعة أو الأعمال؟
- ٥) هل هناك أية شروط خاصة يلزم اتخاذها لتخزين المواد الخام؟

المساحة والبنية التحتية:

بعض الأسئلة أو الاستفسارات التي يجب الإجابة عنها والتي تتعلق بالبنية التحتية:

- أ) ما هي المساحة اللازمة؟
- ب) في أي موقع؟
- ت) ما هي كلفة بناء موقع جديد، بما في ذلك كلفة الأرض؟
- ث) ما هي كلفة استئجار مساحة؟
- ج) ما هي كلفة التجهيزات والأعمال الخاصة؟

المعلومات والأفكار الخاصة بمشروعى:

أساليب الحصول على المعلومات الخاصة بالمشروع:

- ١- ضع قائمة بما تشنكي منه أنت والآخرين.
- ٢- إقرأ... إقرأ... إقرأ.
- ٤- العصف الذهني.
- ٧- اكتب الأفكار التي نجحت في بلاد أو مناطق أخرى.
- ٩- أعد تدريب وتأهيل نفسك، عن طريق:
- أ) لا تقيد نفسك بما تعرف أو حصلت عليه من دراسة.
- ١٠- ساعد المشغولون بأعمالهم عن منازلهم، عن طريق:
- أ) مشروع للنظافة المنزلية.
- ب) تنظيف الملابس.
- ٢- ضع قائمة بأحلامك.
- ٤- اعمل سجل لما قرأت.
- ٦- شاهد الأخبار.
- ٨- راقب التغييرات أو التعديلات القانونية.

إدارة الوقت: جدول الوقت للحصول على أفضل النتائج.

يتم التحكم في الوقت عن طريق: تقسيم الوقت إلى بندين رئيسيين هما:

- 0 وقت محدد بواسطة التأثيرات الخارجية.
- 0 وقت محدد من خلال تحكمك الشخصي.

تتم إدارة الوقت بصورة جيدة عن طريق خطوات معينة، هي:

١. افهم جيدا ما تريد أن تنجزه.
٢. حدد الأهداف بناء على الأهمية وابدأ بأهم الأهداف وتجنب الأخرى حتى يتحقق الهدف الرئيسي.
٣. اعتمد على نفسك في إنجاز الأهداف الرئيسية.
٤. تفاد المقاطعة وبعثرة الجهود، حيث يجب أن يكون نظام العمل في مشروعك مستقرا ومستمر حتى في حال عدم وجودك.

أساليب إدارة الوقت:

- ١- الحماس والتحفيز الشخصي.
- ٢- تحديد النهايات (مواعيد الانتهاء).
- ٣- استخدام الهاتف.
- ٤- سجل ملاحظتك.
- ٥- العمل في وحدات الوقت.
- ٦- اسأل أسئلة قبل بدء العمل.
- ٧- يجب أن تكون مدفوعا وموجها بالعمل.
- ٨- يجب أن تكون لديك القدرة على التفكير العكسي.
- ٩- خطط بالتفصيل لغد.
- ١٠- تعلم من تجاربك.
- ١١- اسأل نفسك.
- ١٢- لا تفعل كل شيء بل يجب أن تقوم بالأنشطة التي تؤدي إلى نتائج ملموسة.

الأمور التي يمكن أن تضيع وقتك:

- ٦ الاجتماعات غير الضرورية.
- ٦ السماح بالمقاطعات الكثيرة جدا.
- ٦ عدم النظام.
- ٦ انعدام أو قلة التفويض.
- ٦ التردد.
- ٦ التأخر أو الغياب.
- ٦ التثرثرة مع الناس بخصوص أمور شخصية لا ترتبط بالعمل.

الفصل التاسع: ما هي متطلبات مشروعى الصغير الإدارى والقانونى (١)؟

المتطلبات القانونية اللازمة لتأسيس المشاريع الصغيرة والمتوسطة:

١. العقود والمستندات التى تحدد علاقة الشركاء فيما بينهم أو الشركة مع الغير.
٢. تسجيل الحقوق والملكيات؛ لضمان الحماية وفقا لما يطلبه القانون.

الطرق والخطوات التى تحمى المشاريع وتحمى حقوق أصحابها عند إبرام التعاقد:

- ٧ لجوء الأطراف إلى طلب الاستشارة القانونية السديدة المبنية على الخبرة والإطلاع، قبل إبرام العقد.
- ٧ تنظيم شبكة العلاقات من خلال وضعها فى قالب القانونى الذى قد يكون اتفاقا أو عقدا يراعى فيه أحكام القانون.

أبرز المصاعب التى تواجهها المشروعات الصغيرة من الناحية القانونية:

- ١) الصيغة التأسيسية للعقود.
- ٢) الاتفاق بين الشركاء.
- ٣) رسم النظام القانونى الذى يحكم الشركة والنشاط.

الجدوى الاقتصادية:

عملية جمع المعلومات عن مشروع مقترح، ومن ثم تحليله لمعرفة: إمكانية التنفيذ، وتقليل المخاطر، وربحية المشروع، وبالتالي يجب معرفة مدى نجاح هذا المشروع أو خسارته مقارنة بالسوق المحلى واحتياجاته.

دراسة الجدوى (لها مفهومان):

المفهوم الأول: هى كل الدراسات التى تتعلق بالفرص الاستثمارية فى مراحلها المختلفة منذ أن كانت فكرة حتى الوصول إلى القرار النهائى بقبول الفكرة أو رفضها.

المفهوم الثانى: هى المرحلة بين بداية المشروع كفكرة والمرحلة السابقة للتقييم.

الخطوات الست اللازمة لدراسة الجدوى للمشروعات الصغيرة:

- الخطوة الأولى: اختر سلعة أو خدمة تبيعها.
- الخطوة الثانية: أعرف ما إذا كان الناس سيشترون السلعة أم لا.
- الخطوة الثالثة: قرر كيف سيعمل مشروعك.
- الخطوة الرابعة: احسب تكاليف المشروع؟
- الخطوة الخامسة: تقدير دخل المشروع من المبيعات.
- الخطوة السادسة: قرر هل فكرة المشروع جيدة؟

علل: يجب على صاحب المشروع أن يقوم بدراسة الجدوى:

ج: للتأكد من نجاح المشروع.

أنواع دراسة الجدوى:

- ١) دراسة الجدوى التمهيدية.
 - ٢) دراسة الجدوى التفصيلية:
- أ- دراسة الجدوى التسويقية.
- ب- دراسة الجدوى الفنية.
- ت- دراسة الجدوى المالية (الاقتصادية).
- ث- دراسة الجدوى التمويلية.

دراسة الجدوى التمهيدية:

هى الدراسة الأولية للفكرة.

تهدف هذه الدراسة إلى: الاختيار والمفاضلة بين المشروعات الاستثمارية المقترحة.

دراسة الجدوى التفصيلية (التسويقية - الفنية - التمويلية - التجارية) :

١ - دراسة الجدوى التسويقية:

يتم في هذه الدراسة معرفة العوامل المؤثرة في الطلب والمصادر المختلفة التي يمكن الحصول منها على البيانات التي تساعد على تقدير الطلب على المنتج المزمع إنتاجه في المستقبل.
تهدف هذه الدراسة إلى: التأكد من وجود طلب كاف أو سوق لذلك المنتج؛ وذلك لتحديد الكميات التي يمكن إنتاجها.

أهمية دراسة الجدوى التسويقية:

- § تساعد على تقدير أو تحديد الطلب على المنتج محل الدراسة.
- § تعتبر الأساس للدراسة الفنية.
- § تعتبر الأساس في رسم السياسة التسويقية والترويجية للمنتج والطرق المناسبة للوصول المنتج للمستهلك.

٢ - دراسة الجدوى الفنية:

هي دراسة البدائل المختلفة لتقدير إجمالي الاستثمارات وتكاليف التشغيل.
تهدف هذه الدراسة إلى: الاختيار بين البدائل في كل مرحلة.

أهمية دراسة الجدوى الفنية:

- ◆ دراسة واختيار موقع المشروع.
- ◆ تخطيط العملية الإنتاجية.

٣ - دراسة الجدوى التمويلية:

هي الدراسة التي تدور حول تخطيط وتوجيه وتنظيم ومتابعة تأمين احتياجات المشروع من الأموال، وإدارة وتوظيف وتشغيل الأموال بما يعطي أعلى مردود وعائد اقتصادي ممكن.

أهمية دراسة الجدوى التمويلية:

- تساعد على تحديد أفضل مصادر التمويل المتاحة.
- تساعد المستثمرين على تحديد كافة الاحتياجات المالية اللازمة لإنشاء وتشغيل المشروع.
- تساعد على إعداد تقديرات للتدفقات النقدية الداخلة والخارجة.

الفصل العاشر: ما هي متطلبات مشروعى الصغير الإدارية والقانونية (١)؟

دراسة الجدوى المالية: تقدير صافى النتائج المالية للمشروع.

أولاً: التكاليف الاستثمارية:

هي التكاليف اللازمة لإقامة المشروع وتجهيزه حتى يصبح معداً للبدء في التشغيل، وتشمل (التكاليف الاستثمارية):

♦ تكاليف شراء الأصول الثابتة والحصول عليها وتركيبها.
مثل: شراء المعدات والأجهزة ونقلها وتركيبها.

♦ رأس المال العامل.

مثل: المخزون من المواد الخام اللازمة لإنتاج سلعه، ويتضمن (المخزون): مخزون المواد الأولية الأساسية والمساعدة - الوقود - قطع الغيار - المهمات - مواد الصيانة والتعبئة.

♦ مصرفوات التأسيس.

مثل: تشمل: تكلفة إنشاء المشروع - الدراسات التمهيديّة والتفصيلية - المصاريف القانونية - مصرفوات تدريب العاملين.

ثانياً تكاليف الإنتاج:

هي مصرفوات تدفع على مدار العام، وتشمل:

- ١- التكاليف الثابتة.
- ٢- التكاليف المتغيرة.
- ٣- التكاليف الكلية.
- ٤- متوسط التكاليف.
- ٥- التكاليف الحدية.

١. التكاليف الثابتة:

هي النفقات التي لا تتغير بتغير عدد الوحدات المنتجة.

مثل: مصرفوات الإدارية من مرتبات المديرين والموظفين الدائمين - الفوائد على رأس المال الثابت المستخدم - إيجار المبنى والأرض - الاستهلاك والإعلان - أقساط التأمين - ... إلخ.

٢. التكاليف المتغيرة:

هي المبالغ النقدية التي يتحملها المشروع لتكلفة عوامل الإنتاج المتغيرة التي يستخدمها عند حجم معين من الإنتاج.

مثل: ثمن المواد الأولية - مصرفوات النقل والطاقة - أجور العمال غير المتخصصين - ... إلخ.

٣. التكاليف الكلية:

هي مجموع ما يتكلفه المشروع في سبيل إنتاج كمية معينة من سلعة ما، وترتبط هذه التكاليف بحجم الإنتاج بعلاقة طردية.

قانون إيجاد التكاليف الكلية:

التكاليف الكلية = التكاليف الثابتة + التكاليف المتغيرة.

٤. متوسط التكاليف:

هو متوسط ما يتحملة المشروع من تكاليف لإنتاج الوحدة الواحدة من حجم معين من الإنتاج.
قانون إيجاد متوسط التكاليف:

متوسط التكاليف (متوسط التكاليف الكلية) = التكاليف الكلية ÷ عدد الوحدات المنتجة.

متوسط التكاليف الثابتة = مجموع التكاليف الثابتة ÷ عدد الوحدات المنتجة.

متوسط التكاليف المتغيرة = مجموع التكاليف المتغيرة ÷ عدد الوحدات المنتجة.

٥. التكاليف الحدية:

هي مقدار التغير في التكاليف الكلية الناتج عن تغير الكمية المنتجة بمقدار وحدة واحدة.

قانون إيجاد التكاليف الحدية:

التكلفة الحدية = التغير في التكاليف الكلية ÷ التغير في الكمية المنتجة.

نقطة التعادل:

هي طريقة لفحص العلاقة بين الإيرادات والتكاليف؛ لتقدير الحجم الأدنى للإنتاج الذي يحقق التعادل، أي أن المشروع لا يحقق ربحاً أو خسارة.

قانون احتساب نقطة التعادل:

$$\text{نقطة التعادل} = \frac{\text{التكاليف الثابتة}}{\text{١ - (التكاليف المتغيرة} \div \text{إجمالي المبيعات)}}$$

التكلفة المتغيرة = عدد الوحدات المباعة $\times$ التكلفة المتغيرة للوحدة
إيراد المبيعات (إجمالي المبيعات) = عدد الوحدات المباعة $\times$ سعر بيع الوحدة
صافي الإيراد (صافي الإيراد قبل الفوائد والضرائب) = إيراد المبيعات - التكلفة الكلية للمبيعات (التكلفة الكلية)

حل المسائل ص ١٤٢:

السؤال الثالث:

المعلومات الآتية لشركة أجياد وتشمل إنتاجها لكميات مختلفة من الوحدات وتكاليفها:

سعر بيع الوحدة : ١٠ دنانير

التكلفة الثابتة الكلية : ١٢٠٠٠٠ دينار

التكلفة المتغيرة للوحدة : ٨٠٠ فلس أو ٠,٨ دينار

عدد الوحدات المباعة ١٠٠٠٠ وحدة

أ- أوجد التكاليف الكلية:

التكاليف الكلية = التكاليف الثابتة + التكاليف المتغيرة

التكاليف الثابتة = ١٢٠٠٠٠ دينار

التكاليف المتغيرة = التكلفة المتغيرة للوحدة (٨٠٠ فلس أو ٠,٨ دينار) $\times$ عدد الوحدات المباعة (١٠٠٠٠ وحدة).

التكاليف المتغيرة = ١٠٠٠٠ $\times$ ٠,٨ = ٨٠٠٠ دينار

التكاليف الكلية = التكاليف الثابتة + التكاليف المتغيرة = ١٢٠٠٠٠ + ٨٠٠٠ = ١٢٨٠٠٠ دينار.

ب- أوجد متوسط التكاليف الكلية:

متوسط التكاليف الكلية = التكاليف الكلية $\div$ عدد الوحدات المنتجة (عدد الوحدات المباعة)

متوسط التكاليف الكلية = ١٢٨٠٠٠ $\div$ ١٠٠٠٠ = ١٢,٨ دينار

ج- أوجد نقطة التعادل:

$$\text{نقطة التعادل} = \frac{\text{التكاليف الثابتة}}{\text{١ - (التكاليف المتغيرة} \div \text{إجمالي المبيعات)}}$$

١٥٠٠٠٠٠ وحدة = $\frac{١٢٠٠٠٠}{(١٠٠٠٠٠ \div ٨٠٠٠) - ١}$

ملاحظة: إجمالي المبيعات = عدد الوحدات المباعة $\times$ سعر بيع الوحدة = ١٠ $\times$ ١٠٠٠٠ = ١٠٠٠٠٠٠ دينار.

السؤال الرابع:

فيما يأتي بعض البيانات الخاصة بأحد المشروعات الاستثمارية:

التكاليف الثابتة	٤٥٠٠٠ دينار
التكاليف المتغيرة	٦٠% من إجمالي المبيعات = ١٠٨٠٠٠ دينار
إجمالي المبيعات	١٨٠٠٠٠ دينار

١- وضح المقصود بنقطة التعادل:

هي طريقة لفحص العلاقة بين الإيرادات والتكاليف؛ لتقدير الحجم الأدنى للإنتاج الذي يحقق التعادل، أي أن المشروع لا يحقق ربحاً أو خسارة.

٢- أوجد نقطة التعادل:

$$\text{نقطة التعادل} = \frac{\text{التكاليف الثابتة}}{\text{١ - (التكاليف المتغيرة} \div \text{إجمالي المبيعات)}}$$

١٢٥٠٠ وحدة = $\frac{٤٥٠٠٠}{(١٨٠٠٠٠ \div ١٠٨٠٠٠) - ١}$

السؤال الخامس:

أكمل بيانات الجدول التالي:

كمية الإنتاج	التكاليف الثابتة	التكاليف المتغيرة	التكاليف الكلية	متوسط التكاليف الثابتة	متوسط التكاليف المتغيرة	متوسط التكاليف الكلية	التكاليف الحدية
٥٠	٣٠٠	٤٠	٣٤٠	٦	٠,٨	٦,٨	-
١٠٠	٣٠٠	٦٠	٣٦٠	٣	٠,٦	٣,٦	٠,٥
١٧٠	٣٠٠	٨٠	٣٨٠	١,٧٦٥	٠,٤٧١	٢,٢٣٥	٠,٢٨٦
٢٦٠	٣٠٠	١٠٠	٤٠٠	١,١٥٤	٠,٣٨٥	١,٥٣٨	٠,٢٢٢



الفصل الحادي عشر: ماذا يحتاج مشروعى الصغير من مهارات محاسبية (١) ؟

المهارة المحاسبية: هي القدرة على الإنجاز والأداء، واستخلاص النتائج، وحل المشاكل، ومواجهة المواقف بأكبر قدر من الفعالية والكفاءة، وتحت ثلاثة شروط، هي:

- ١- السرعة
- ٢- الدقة
- ٣- التتابع المنطقي في الأداء

علم المحاسبة: فرع من فروع العلوم الإدارية، وتعنى بالمعلومات المالية للمشروع.

المحاسب: هو الشخص الذي يتولى جمع ومعالجة هذه المعلومات المالية بطرق فنية تمكن من له علاقة بها الاستفادة منها، والمنتج النهائي لهذه العمليات هي التقارير المالية.

النظام المحاسبى: مجموعة الوثائق والسجلات والتقارير والتعليمات المستخدمة؛ لإتمام الدورة المحاسبية أو لتحقيق هدف المحاسبة.

العلاقة بين عناصر النظام المحاسبى:



الوثائق: هي المستندات الأصلية، كالفواتير.
السجلات: تمثل عاملاً مهماً مساعداً يشير إلى حركة العمل في المشروع ومعرفة ما يدره من أرباح أو خسائر، كذلك تمكن من معرفة الأموال التي يتم صرفها أو استلامها.
التقارير: هي النتيجة المستخرجة من السجلات المالية والتي تحدد نتيجة العمليات التي تمت في المشروع من ربح أو خسارة.

خطوات يجب اتباعها بعد القيام بعمل سجلات مالية للمشروع:

- ب الفصل بين الأموال الشخصية وأموال المشروع.
- ب متابعة مسار كل الأموال التي يدرها أو يصرفها المشروع.
- ب تسجيل جميع الأموال المسحوبة من المشروع.
- ب تسجيل المصروفات والإيرادات الخاصة بالمشروع.
- ب زيارة المشروع ومتابعته أولاً بأول.

الدورة المحاسبية: هي التي تهدف إلى تحديد موقف المشروع التجاري ونتيجته من ربح أو خسارة.

خطوات الدورة المحاسبية:

- أ- التسجيل في دفتر اليومية العامة أو الخاصة.
- ب- الترحيل إلى دفتر الأستاذ.
- ت- إعداد ميزان المراجعة.

الدفاتر (السجلات المالية):

- ١) اليومية العامة.
- ٢) يومية المبيعات الآجلة.
- ٣) يومية المشتريات الآجلة.
- ٤) يومية المقبوضات النقدية.
- ٥) يومية المدفوعات النقدية.
- ٦) القوائم المالية وتشمل:
 - ٧ قائمة الدخل (الأرباح والخسائر).
 - ٧ قائمة رأس المال.
 - ٧ قائمة التدفقات النقدية.
 - ٧ الميزانية العمومية.

قائمة الدخل:

قائمة توضح نتيجة المشروع من ربح أو خسارة، وتشمل المصروفات والإيرادات المختلفة.

الإيرادات:		
إيراد الخدمات – إيراد الإيجار – إيراد العمولة..... إلخ.	XXX	
مجموع الإيرادات		XXX
المصروفات:		
الاعلان- الاجور- الرواتب- التأمين- الكهرباء والماء-	XXX	-
المهمات المستخدمة- إهلاك الأصول الثابتة إلخ.	XXX	
مجموع المصروفات		XXX
صافي الدخل أو صافي الخسارة		XXX

ملاحظات:

- * تكون نتيجة قائمة الدخل (صافي الربح/الدخل)، إذا كان مجموع الإيرادات أكثر من مجموع المصروفات.
- * تكون نتيجة قائمة الدخل (صافي الخسارة) إذا كان مجموع المصروفات أكثر من مجموع الإيرادات.

قائمة رأس المال:

قائمة توضح التأثيرات على رأس المال بالزيادة أو النقصان.

رصيد رأس المال في بداية المدة	XXX	
+ صافي الربح أو الدخل	XXX	
+ استثمارات إضافية	XXX	
		XXX
- المسحوبات	XXX	
- صافي الخسارة	XXX	-
		XXX
رصيد رأس المال في نهاية المدة		XXX

حل أسئلة الكتاب ص ١٥٢ – ١٥٣:

السؤال الرابع:

استخرجت البيانات من الدفاتر الخاصة بإحدى الشركات الاستثمارية، خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٠م (المبالغ بالدينار البحريني).

استثمارات إضافية خلال السنة	١٠٦٠٠	رأس المال في ١ يناير ٢٠١٠م
صافي الإيراد	٢٠٠	المسحوبات

الجواب:

قائمة رأس المال:

رصيد رأس المال في ١ يناير ٢٠١٠م (بداية المدة)	١٠٦٠٠	
+ صافي الإيراد	٤٩٠٠	
+ استثمارات إضافية خلال السنة	٥٠٠٠	
		٢٠٥٠٠
- المسحوبات	٢٠٠	-
		٢٠٠
رصيد رأس المال في نهاية المدة		٢٠٣٠٠

السؤال الخامس:

استخرجت البيانات الآتية من الدفاتر الخاصة بشركة الفاروق لخدمات التنظيفات، خلال شهر يناير ٢٠١١م (المبالغ بالدينار البحريني)، والمطلوب إعداد قائمة الدخل.

إيراد خدمات التنظيفات	٣١٠٠	إيرادات	٨٥٠	رواتب موظفين
إيراد إيجار	١٢٠٠	إيرادات	٣٨٠	مصاريف متنوعة
مصرفات كهرباء وماء	١٢٠	مصرفات	١٢٠	مصرفات إعلان
مصرفات تأمين	١٨٠	مصرفات	٢٠٠	مصرفات إهلاك

الجواب:

قائمة الدخل:

الإيرادات:		
إيراد خدمات التنظيفات	٣١٠٠	
إيراد إيجار	١٢٠٠	
مجموع الإيرادات		٤٣٠٠
المصرفات:		
مصرفات كهرباء وماء	١٢٠	
مصرفات تأمين	١٨٠	
رواتب موظفين	٨٥٠	
مصاريف متنوعة	٣٨٠	
مصرفات إعلان	١٢٠	
مصرفات إهلاك	٢٠٠	
مجموع المصروفات		١٨٥٠
صافي الدخل		٢٤٥٠

السؤال السادس:

استخرجت البيانات الآتية من الدفاتر الخاصة بأحد المشروعات الخدمية خلال السنة المنتهية في ٣١ يوليو ٢٠١١ م (المبالغ بالدينار البحريني)، والمطلوب إعداد قائمة الدخل وقائمة رأس المال.

١٣٠٠	مهمات	٣٠٩٠٠	نقدية في البنك
٤٠٨٠٠	شاحنات نقل	٢٣٠٠	المدينون
١٦٠٠	أدوات	١٨٠٠	أثاث
٨٥٠٠	قرض	١٩٠٠	الدائنون
٢٠٤٠٠	إيراد خدمات	٥٠٥٠٠	رأس المال
٤٠٠	المسحوبات	٢٥٠	مصرفات إهلاك
٢٥٠	مصرفات كهرباء وماء	١١٩٠	أجور
٣٥٠	إيجار	١٦٠	مصرفات إعلان

الجواب:

قائمة الدخل:

	الإيرادات:	
	إيراد خدمات	٢٠٤٠٠
٢٠٤٠٠	مجموع الإيرادات	
	المصرفات:	
	مصرفات كهرباء وماء	٢٥٠
	إيجار	٣٥٠
	مصرفات إهلاك	٢٥٠
	أجور	١١٩٠
	مصرفات إعلان	١٦٠
٢٢٠٠	مجموع المصروفات	
١٨٢٠٠	صافي الدخل	

قائمة رأس المال:

	رأس المال	٥٠٥٠٠
	+ صافي الدخل	١٨٢٠٠
٦٨٧٠٠		
-	- المسحوبات	٤٠٠
٤٠٠		
٦٨٣٠٠	رصيد رأس المال في نهاية المدة	

الفصل الثاني عشر: ماذا يحتاج مشروعك الصغير من مهارات محاسبية (٢) ؟

القوائم المالية، وتشمل:

١. قائمة الدخل (الأرباح والخسائر).
٢. قائمة رأس المال.
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. الميزانية العمومية.

قائمة التدفقات النقدية:

هي قائمة توضح الأثر النقدي لكل النشاطات التي قامت بها الشركة خلال الفترة المالية.

تنقسم قائمة التدفقات النقدية إلى ثلاثة أقسام هي:

♦ التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية.

أمثلة: صافي الدخل – المبالغ المحصلة من العملاء (المبيعات) – النقد المدفوع للموردين (المشتريات) – دفع الضرائب – دفع مصاريف مختلفة.

♦ التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية.

أمثلة: النقد المدفوع لشراء الأصول الثابتة والأسهم والسندات واستثمارات أخرى – المبالغ المحصلة من بيع الأصول الثابتة والاستثمارات.

♦ التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية.

النقد المدفوع إلى المالكين أو المحصل منهم، أي التي تتعلق بالحصول على التمويل من المقرضين أو تسديد القروض إليهم (إصدار أسهم وسندات).

----- (اسم المشروع) -----

قائمة التدفقات النقدية

عن السنة المنتهية في -----

التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية:		
المبالغ المحصلة (الداخلية)	XXX	
المبالغ المدفوعة (الخارجية)	(XXX)	
صافي النقدية من الأنشطة التشغيلية	XXX	
التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية:		
المبالغ المحصلة (الداخلية)	XXX	
المبالغ المدفوعة (الخارجية)	(XXX)	
صافي النقدية من الأنشطة الاستثمارية	XXX	
التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية:		
المبالغ المحصلة (الداخلية)	XXX	
المبالغ المدفوعة (الخارجية)	(XXX)	
صافي النقدية من الأنشطة التمويلية	XXX	
صافي الزيادة (النقصان) في النقدية	XXX	
+ رصيد النقدية في بداية المدة	XXX	
رصيد النقدية في نهاية المدة	XXX	

الميزانية العمومية:

هي قائمة توضح المركز المالي للمشروع في فترة محددة، وتحتوي على: الأصول، والخصوم، وحقوق الملكية (رأس المال).

الأصول:		
الأصول المتداولة:		
النقدية – المهمات – البضاعة – المدينون – أوراق القبض	XXX	
الأصول الثابتة:		
الأثاث – المعدات – سيارات – شاحنات – مباني – أراضي	XXX	
مجموع الأصول	XXX	
الخصوم:		
خصوم قصيرة الأجل:		
الدائنون – أوراق الدفع – قروض (أقل من سنة)	XXX	
خصوم طويلة الأجل:		
قروض (أكثر من سنة)	XXX	
مجموع الخصوم	XXX	
حقوق الملكية:		
رأس المال في نهاية المدة	XXX	
مجموع الخصوم وحقوق الملكية	XXX	

حفظ ومراقبة المخزون:

المخزون: هو جميع المنتجات التي يقوم مشروعك ببيعها. المخزون أيضا هو جميع المواد الأولية، الأغذية أو الأجزاء التي يبيعها عمالك ويستعملها لتصنيع المنتجات أو تقديم الخدمات في الفترة المستقبلية.

مراقبة المخزون:

المقصود بمراقبة المخزون هو تنظيم طريقة تعاملك مع:

- 1- استقبال المخزون.
- 2- تسجيل المخزون.
- 3- تخزين المخزون.
- 4- تنظيم المخزون.
- 5- التأكد من المخزون.
- 6- إعادة طلب المخزون.

أهمية مراقبة المخزون:

- أ- الحفاظ على المخزون من الضياع.
- ب- إعادة طلب المخزون في الوقت المناسب.

بعض الإرشادات المهمة لمراقبة المخزون:

- 1) تأكد من مخزونك بشكل منتظم.
- 2) احتفظ بسجلات مخزونك.

سجلات المخزون:

المقصود بسجلات المخزون هي تسجيل كل من:

- ü جميع المخزون الوارد إلى عمالك.
- ü جميع المخزون الصادر عن عمالك.

فوائد سجلات المخزون:

توفر سجلات المخزون معلومات حول:

- ✓ ما هي البضائع أو المواد التي قمت ببيعها أو استخدامها.
- ✓ كمية البضائع أو المواد التي قمت ببيعها أو استخدامها.
- ✓ متى قمت ببيع أو استخدام تلك البضائع أو المواد.
- ✓ كمية البضائع أو المواد المتبقية لديك في المخزون.

جرد المخزون:

هو العد الفعلي وتسجيل جميع المخزون من السلعة في المشروع على ورقة سجل المخزون.

علل: القيام بعملية جرد المخزون في نهاية السنة المالية:

ج: لتحديد الموجودات غير المستخدمة من السلعة والتي سترحل إلى الفترة المالية القادمة.

فوائد عملية جرد المخزون:

تساعدك عملية جرد المخزون في حالات:

- ♦ إذا كان هناك مخزون مفقود، وتحديد الكمية المفقودة.
- ♦ إذا كان هناك مخزون تالف أو في حالة سيئة.
- ♦ متى تحتاج إلى إعادة طلب المخزون.

حل أسئلة الكتاب ص ١٦٦:

السؤال الثالث:

استخرجت البيانات الآتية من الدفاتر الخاصة بشركة سلمان التجارية، خلال شهر مارس ٢٠١١ م (المبالغ بالدينار البحريني):

٢٣٠٠	نقدية مدفوعة لأجور العمال	٤٥٠٠٠	نقدية محصلة من العملاء
٤٥٠	نقدية مدفوعة للفوائد	١٨٠٠	نقدية مدفوعة لبضاعة
٦٥٠	نقدية مدفوعة للضرائب	٣٠٠٠	نقدية محصلة من بيع أثاث
٢٥٠٠٠	نقدية محصلة من إصدار أسهم	٥٦٠٠	نقدية مدفوعة لشراء معدات
١٨٧٠٠	نقدية مدفوعة للسندات	٢٣٤٠٠	رصيد النقدية في بداية المدة

المطلوب إعداد قائمة التدفقات النقدية.

الجواب:

قائمة التدفقات النقدية:

التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية:		
٤٥٠٠٠	نقدية محصلة من العملاء	
(١٨٠٠)	نقدية مدفوعة لبضاعة	
(٢٣٠٠)	نقدية مدفوعة لأجور العمال	
(٤٥٠)	نقدية مدفوعة للفوائد	
(٦٥٠)	نقدية مدفوعة للضرائب	
٣٩٨٠٠	صافي النقدية من الأنشطة التشغيلية	
التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية:		
٣٠٠٠	نقدية محصلة من بيع أثاث	
(٥٦٠٠)	نقدية مدفوعة لشراء معدات	
(٢٦٠٠)	صافي النقدية من الأنشطة الاستثمارية	
التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية:		
٢٥٠٠٠	نقدية محصلة من إصدار أسهم	
(١٨٧٠٠)	نقدية مدفوعة للسندات	
٦٣٠٠	صافي النقدية من الأنشطة التمويلية	
٤٣٥٠٠	صافي الزيادة (النقصان) في النقدية	
٢٣٤٠٠	+ رصيد النقدية في بداية المدة	
٦٩٠٠	رصيد النقدية في نهاية المدة	

السؤال الرابع:

استخرجت البيانات الآتية من الدفاتر الخاصة بشركة الجناحي لخدمات النقل خلال شهر مايو ٢٠١١م (المبالغ بالدينار البحريني):

١٢٠٠	مهمات	١٦٠٠٠	نقدية في البنك
١٠٦٠٠	سيارات نقل	٣٥٠٠	المدينون
٣٤٠٠	أثاث	٦٠٨٠٠	مباني
١٩٠٠	أوراق قبض	٥٦٠٠	أجهزة ومعدات
٤٠٠٠٠	أراضي	٤٧٠٠	الدائنون
٢٠٠٠	قرض (٩ شهور)	١٣٠٠	أوراق دفع
٥٠٠٠٠	قرض (١٠ سنوات)	٨٥٠٠٠	رأس المال في نهاية المدة

المطلوب: إعداد الميزانية العمومية

الجواب:
الميزانية العمومية:

			الأصول
			الأصول المتداولة:
	١٦٠٠٠		نقدية في البنك
	٣٥٠٠		المدينون
	١٢٠٠		مهمات
	١٩٠٠		أوراق قبض
٢٢٦٠٠			مجموع الأصول المتداولة
			الأصول الثابتة:
	٦٠٨٠٠		مباني
	٥٦٠٠		أجهزة ومعدات
	١٠٦٠٠		سيارات نقل
	٣٤٠٠		أثاث
	٤٠٠٠٠		أراضي
١٢٠٤٠٠			مجموع الأصول الثابتة
١٤٣٠٠٠			مجموع الأصول
			الخصوم
			خصوم قصيرة الأجل:
	٤٧٠٠		الدائنون
	١٣٠٠		أوراق دفع
	٢٠٠٠		قرض (٩ شهور)
٨٠٠٠			مجموع الخصوم قصيرة الأجل
			خصوم طويلة الأجل:
	٥٠٠٠٠		قرض (١٠ سنوات)
٥٠٠٠٠			مجموع الخصوم طويلة الأجل
٥٨٠٠٠			مجموع الخصوم
			حقوق الملكية
٨٥٠٠٠			رأس المال في نهاية المدة
١٤٣٠٠٠			مجموع الخصوم و حقوق الملكية

الفصل الثالث عشر: كيف يمكنني التواصل مع الآخرين لإنجاح مشروعي الصغير؟

الهدف من العلاقات العامة في أي مشروع هو:

خلق جو الفهم والثقة والاحترام المتبادل بين الجمهور و المؤسسة.

الاتصال: عملية تبادل الأفكار، والحقائق أو وجهات النظر بين شخصين أو أكثر، وعندما يجري الاتصال فإننا نستخدم وسائل و قنوات مختلفة منها اللفظية أو المكتوبة أو غيرها.

للتواصل بشكل أكثر فعالية فإننا نحتاج إلى أكثر من وسيلة أو طريقة اتصال، منها:

- ١- الإيماءات ٢- الكلمات ٣- الصور ٤- مراقبة الاستجابة

* يعتمد الاتصال الناجح على تلقي الرسالة بوضوح.

* إذا أردنا أن تكون أداة الاتصال فعالة **يجب أن يتحقق التواصل بين الطرفين.**

أفكار للاتصال الفعال:

- b انتبه إلى الفترة التي تقضيها في الاتصال.
- b استخدم الوسيلة المناسبة.
- b وفر المناخ المناسب.
- b استمع باهتمام.
- b تذكر أن الاتصال هي عملية ذات بعدين.

مميزات استخدام وسائل الاتصال الحديثة:

- (١) إتاحة المزيد من الفرص التسويقية.
- (٢) زيادة المبيعات.
- (٣) مواجهة المنافسة في ظل تحديات هذا العصر.

التجارة الإلكترونية

مزايا استخدام موقع للمشروع على شبكة الإنترنت (مزايا التجارة الإلكترونية):

- انخفاض التكلفة.
- تقديم العون للعملاء من خلال الإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم.
- فتح المشروع أمام العملاء ٢٤ ساعة في اليوم طوال الأسبوع والسنة.
- يستطيع المشروع أن يستغل مشروعه على الإنترنت في تجربة الأفكار الجديدة وبأقل التكاليف.

كيفية التواصل مع الجهات الحكومية ومؤسسات المجتمع الأخرى:

- ١. معرفة الجهات الحكومية ذات العلاقة بالمشروع.
- ٢. معرفة كافة الإجراءات الرسمية اللازمة لقيام المشروع الجديد.
- ٣. القيام بمراجعة الدوائر الحكومية مباشرة، أو تفويض مكتب خدمات متخصص للقيام بذلك.

الخطوات التي اتخذتها حكومة البحرين لمساعدة رواد الأعمال:

- أ- مشروع تنمية المشاريع الصناعية الناشئة وتنمية وتدريب رواد الأعمال.
- ب- تأسيس بنك البحرين للتنمية لخدمة قطاع الأعمال والتجارة.
- ت- تأسيس وحدة للصناعات الصغيرة والمتوسطة بوزارة التجارة والصناعة.
- ث- تأسيس مركز البحرين لتنمية الصناعات الناشئة بالتعاون مع اليونيدو.