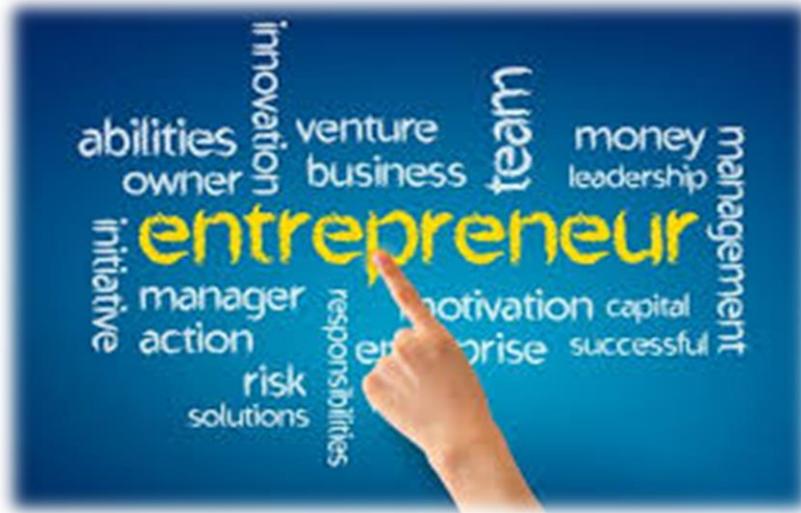




الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة



الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة

الفهرس

الفصل الأول :الريادة

الريادة المفهوم و الطبيعة

- مفهوم الريادي
- تعريف ريادة الأعمال
- الخصائص الشخصية للرياديين وأصحاب المشروعات الصغيرة
- الدور الاقتصادي لرواد الأعمال و مميزات ريادة الأعمال
- طرق اختيار الأفكار الجديدة ذات الصلة بالمشروعات الريادية
- التمييز بين الريادة و الأعمال الصغيرة
- الريادة الداخلية
- الريادة الدولية

الفصل الثاني : خطوات المشروع الريادي

- الاستعدادات المطلوبة لنجاح المشروع الريادي
- مراحل إنجاز المشروعات الصغيرة لتكون ريادية
- مهارات اختيار المشروع و دراسة جدوى الفرص الاستثمارية
- مفهوم دراسة الجدوى الاقتصادية و الفنية للمشروعات
- خصائص دراسة الجدوى و أهميتها
- خطوات دراسة الجدوى

الفصل الثالث : تأسيس الأعمال الصغيرة

- مفهوم الأعمال الصغيرة
- المعايير المستخدمة في تصنيف المنظمات الصغيرة
- البدائل المتاحة أمام مالك المشروع الصغير
- موقع المشروع الصغير
- متطلبات الموقع في الأنواع المختلفة من المشروعات
- عوامل المفاضلة في اختيار موقع المشروع
- اختيار الموارد البشرية في المشروع
- عمليات الإدارة في المشروع الصغير

الفصل الرابع : إدارة المشتريات و المخزون في المشروعات الصغيرة

- إدارة المشتريات
- إدارة المخزون
- صرف المخزون
- جرد المخزون

الفصل الخامس : التسويق و الأعمال الصغيرة

- نظم المعلومات التسويقية
- التسويق
- استراتيجيات التسعير
- اتصالات التسويق
- ترويج المبيعات

الفصل السادس : تمويل المشروعات الصغيرة

- تقدير الاحتياجات الرأسمالية
- أشكال رأس المال
- تمويل رأس المال
- معدل الفائدة
- الدولة و المشاريع الصغيرة

الفصل السابع : المحاسبة و الأعمال الصغيرة

- المستندات الرئيسية في النظام المحاسبي
- الحسابات الختامية و الميزانية
- تحليل القوائم المالية للمشروع
- المحاسبة و الأساليب الأخرى في حفظ السجلات

الفصل الثامن : الإئتمان و التحصيل

- الإئتمان
- أشكال الإئتمان
- الإئتمان التجاري
- التحصيل
- تأمين الإئتمان

الفصل التاسع : التأمين و الأعمال الصغيرة

- الخطر
- التأمين
- العناصر الأساسية لعقد العملية التأمينية
- المبادئ القانونية لعقد التأمين
- التأمين ضد الأخطار
- مفهوم الرقابة الذاتية

الفصل العاشر: الطبيعة القانونية للمنظمات

- أشكال الملكية
- الأشكال القانونية للمنظمات
- الإنقضاء و التصفية
- الحسابات الختامية و الميزانية

الفصل الحادي عشر : خطة العمل في الأعمال الصغيرة الريادية

- مفهوم و مكونات خطة العمل
- الأجزاء الرئيسية في خطة العمل
- تصميم خطة العمل تقديرات الريادة
- الأنواع الرئيسية لخطة العمل
- الحصول على خطة عمل فعالة

الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة



الفصل الأول

الريادة

- الريادة المفهوم و الطبيعة
- مفهوم الريادي
- تعريف ريادة الأعمال
- الخصائص الشخصية للرياديين وأصحاب المشروعات الصغيرة
- الدور الاقتصادي لرواد الأعمال و مميزات ريادة الأعمال
- طرق اختيار الأفكار الجديدة ذات الصلة بالمشروعات الريادية
- التمييز بين الريادة و الأعمال الصغيرة
- الريادة الداخلية
- الريادة الدولية

الريادة المفهوم و الطبيعة



entrepreneurship.

هي القدرة و الرغبة في تنظيم و إدارة الأعمال ذات الصلة بها مع إضافة مفاهيم جديدة

مثل الابتكار و القدرة على تحمل المخاطر

هي عملية إنشاء شيء جديد ذو قيمة و تخصيص الوقت و الجهد و المال له و استقبال

المكافآت الناتجة منه

هي التفرد بعمل شيء جديد و ليست نسخة طبق الأصل من شيء موجود

مفهوم الريادة تطور مع نظرة تطور الدول المختلفة للأهداف الاقتصادية و تهتم به لآثاره

الاقتصادية في التنمية للمجتمع

مفهوم الريادي



هو الشخص الذي يجلب الموارد و العمالة و المواد و الأصول بتوافق لجعل قيمتها أكبر من
ذي قبل و هو الذي ينتهز الفرص و ينفذها

تعريف ريادة الأعمال

هي عملية إنشاء نوع جديد من المنظمات التي لم يسبق قيام مثلها، أو تطوير منظمة
قائمة بأعمالها وتسخير الفرص المتاحة لتطوير هذه المنظمة والتقدم بها بأسلوب ابتكاري
ومستحدث، ويأخذ رائد الأعمال في عملية الريادة بعين الاعتبار مدى المخاطر التي يمكن
أن تواجهه وكما يسلط الضوء أيضاً على العوائد التي قد يأتي بها المشروع.
هي إنشاء عمل حر يتسم بالإبداع و يتصف بالمخاطرة .

الخصائص الشخصية للرياديين وأصحاب المشروعات الصغيرة

١. الاستعداد و الميل نحو المخاطرة
٢. الثقة بالنفس
٣. الرغبة في النجاح
٤. الاندفاع للعمل
٥. الاستعداد الطوعي للعمل ساعات طويلة
٦. الالتزام
٧. التفاؤل
٨. المنهجية و التنظيم

مميزات ريادة الأعمال

- ١- فرص للتميز و تحقيق الطموحات و تحقيق الأرباح و المساهمة في خدمة المجتمع
- ٢- التوظيف الذاتي، يوفر المزيد من فرص العمل التي ترضي وتناسب القوى العاملة.
- ٣- توظيف الآخرين في وظائف غالباً ما تكون أفضل لهم.
- ٤- تطوير المزيد من الصناعات .
- ٥- التشجيع على تصنيع المواد المحلية في صورة منتجات نهائية سواء للاستهلاك المحلي أو للتصدير.

٦-زيادة الدخل وزيادة النمو الاقتصادي.

٧- المنافسة الشريفة تشجع على خلق منتجات بجودة أعلى.

٨- المزيد من الخدمات والمنتجات.

٩-إنشاء أسواق جديدة.

١١-التشجيع على استخدام التكنولوجيا الحديثة على مستوى الصناعات الصغيرة لزيادة الإنتاجية.

١٢- التشجيع على المزيد من الأبحاث والدراسات وتطوير الماكينات والمعدات الحديثة للسوق المحلي.

١٣-تطوير مفاهيم صفات ومواقف لريادة الأعمال بين رواد الأعمال الجدد لتحقيق المزيد من التغيير الملحوظة في تطوير المجتمع.

١٤-التحرر والاستقلال من الاعتماد على وظائف الآخرين.

١٥- القدرة على تحقيق إنجازات عظيمة.

١٦- تقليل قطاع الاقتصاد غير الرسمي.

١٧- تقليل هجرة المواهب بتوفير مناخ محلي جديد لريادة الأعمال.

الدور الاقتصادي لرواد الأعمال

نشاطات رواد الأعمال تنعكس بالفائدة عليهم وعلى من حولهم فهم يساعدون و يقودون التطور الصناعي و النمو الاقتصادي على المدى الطويل فهو يساهم في تحقيق الأهداف الاقتصادية و الاجتماعية من خلال الأعمال التي يتبناها و ينفذها مما يوجد فرص عمل لمواجهة البطالة في المجتمع بالإضافة إلى تغيير هيكل تركيز الثروة و تقديم تكنولوجيا جديدة و منتجات جديدة و مصادر مواد جديدة و إنشاء أسواق جديدة

طرق اختيار الأفكار الجديدة ذات الصلة بالمشروعات الريادية

١-المستهلك :

من أهم المصادر الرئيسية للأفكار حيث تأتي هذه الأفكار على هيئة الحاجات و المتطلبات التي يعبر عنها المستهلك بطرق مباشرة او غير مباشرة

٢-قنوات التوزيع :

و ذلك لمعرفة الموزعين بأحوال السوق و احتياجاته و متطلباته

٣-الحكومات:

تسهم الحكومات في توجيه الرياديين و تقديم المشورة لهم نحو الأفكار الريادية الجديدة من خلال بناء قاعدة معرفية للابتكارات الحجيده و تنظيم التشريعات و التعليمات

بالإضافة إلى الغرف التجارية و المعارض التجارية و المجلات و المنتديات عبر الانترنت
و تطوير الأفكار بعد تجميعها من خلال النقاش و العصف الذهني و أسلوب تحليل
المشاكل

التمييز بين الريادة و الأعمال الصغيرة

١-الإبداع:

يرتكز المشروع الريادي على الإبداع بشكل معنوي. وقد يكون الإبداع تكنولوجي مثل منتج جديد، طريقة جديدة في تقديم المنتج، تقديم خدمة جديدة، التوزيع أو التسويق أو تسلسل القيمة بين المنظمات المختلفة. بينما المشاريع الصغيرة، يقدم المنتج ويميل للإنتاج بالطريقة التي يؤسسها. ولا يشترط أن يسعى لإنشاء شيء جديد.

٢-إمكانيات النمو:

الأعمال الريادية، يكون فيها حجم العمل ليس دليل فيما إذا كان العمل ريادي أم لا. والمشروع الريادي يملك إمكانيات للنمو أقوى من المشروع الصغير؛ بسبب التركيز على الإبداع. ويُدير الريادي المنافسة بمهارة وكفاءة في السوق الجديد .
بينما المشاريع الصغيرة، يعمل في كافة الصناعات الموجودة ، تكون إمكانيات النمو محدودة وتعمل في أسواق محددة.

٣-الأهداف الاستراتيجية:

المشاريع الصغيرة أهدافها تتعلق بزيادة المبيعات أو بعض الأهداف المالية. بينما المشروع الريادي يملك أهداف استراتيجية ترتبط بالنمو المستهدف، تطوير السوق ، الحصة السوقية ، المركز السوقي، وتكون الأهداف الاستراتيجية كمية وبطرق عديدة

الريادة الداخلية

هو التصرف كرائد أعمال أثناء العمل داخل منظمة ضخمة. و تعرف ريادة الأعمال الداخلية بأنها ممارسة أسلوب إدارة المنظمات الذي يدمج منهج المجازفة والابتكار، بالإضافة إلى تقنيات المكافأة والتحفيز

وهي نشر الروح الريادية داخل المنظمة. ويمثل الريادي الموجود داخل المنظمة. وظهرت الريادة الداخلية نتيجة المنافسة بين المنظمات، وظهور بعض الثقافات الخاصة بين العاملين.

أسباب الاهتمام بالريادة الداخلية:

- ظهور ثقافة جديدة
- الحاجة إلى تطوير تكنولوجيا داخلية ومنتجات جديدة.
- الاحتفاظ بالموظفين المبدعين
- تأمين المرونة في العمل.

تتمكن المنظمات من النمو للريادة الداخلية إذا وفرت البيئة الملائمة لها من خلال:

- تشجيع الأفكار الجديدة.
- تشجيع المحاولة والخطأ والسماح بالفشل.
- توفير الموارد.
- استخدام نظام مجموعات العمل لتنفيذ الأعمال.
- النظر للأفق البعيد.
- اتباع برامج المتطوعين.
- اعتماد مبدأ عدم وجود حد ثابت للفرص.
- اتباع نظام مكافآت مناسبة.
- تأمين دعم الإدارة العليا
- اتباع برامج المتطوعين

الريادة الدولية

هي عملية تتضمن القيام بأنشطة الأعمال المختلفة خارج الحدود الوطنية. وهي تركيبة من السلوكيات المتجددة. ومن صفاتها المخاطرة العالية التي تتم خارج الحدود الوطنية لغايات تحقيق قيمة مقبولة. وتشمل على أنشطة التصدير و الترخيص، ، تأسيس مركز للبيع والتسويق في الدول الأجنبية والإعلان عن منتج جديد، أو خدمة جديدة عبر وسائل الإعلام المختلفة

الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة

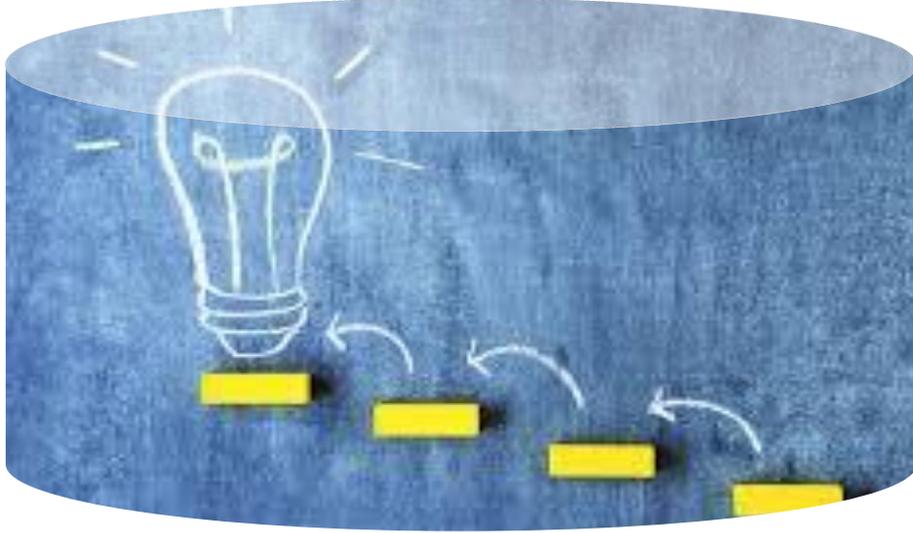


الفصل الثاني

خطوات المشروع الريادي

- الاستعدادات المطلوبة لنجاح المشروع الريادي
- مراحل إنجاز المشروعات الصغيرة لتكون ريادية
- مهارات اختيار المشروع و دراسة جدوى الفرص الاستثمارية
- مفهوم دراسة الجدوى الاقتصادية و الفنية للمشروعات
- خصائص دراسة الجدوى و أهميتها
- خطوات دراسة الجدوى

خطوات المشروع الريادي



يستطيع أي شخص إنشاء مشروع ريادي وتنفيذ الفكرة التي يؤمن بها ولكن هناك عدة خطوات يجب عليه أن يلتزم بها أو شروط يجب توافرها مع بداية المشروع حتى لا يفشل فإلى جانب الصفات التي يجب توافرها في رائد الأعمال وهو القائم على ذلك المشروع مثل الإبتكار والعزيمة، يجب أيضا أن يسير رائد الأعمال وفق لخطوات محددة و خطة مدروسة حتى ينجح في مشروعه.

أهم الخطوات الأساسية التي يجب دراستها وتواجدها من قبل رواد الأعمال:

1- فكرة:

الفكرة هي العمود الأساسي للمشروع الريادي والتي يجب أن تكون مبتكرة وتهدف للربح كما أنه يجب أن تخدم المجتمع أو تقدم خدمة لهم جديدة ومبتكرة.

٢- فريق عمل:

من أساسيات بدء تنفيذ المشروع الريادي وجود فريق عمل جيد يؤمن بالفكرة التي قام عليها المشروع ويقدم ما بوسعه لنجاح تلك الفكرة ووصلها للمستهلك بالشكل الصحيح

٣- دراسة:

مثل الكثير من المشاريع يحتاج العمل الريادي إلى دراسة بعض الأشياء الهامة مثل السوق التي سيتم تسويق فيه المنتج والمستهلكين مما سيساعد في خطة الإعلان والتسويق له، كما يجب دراسة التحديات التي ستواجه المشروع وتجهيز حلول فعالة للحد و كيفية التحكم في الوقت والاستفادة منه بالطريقة الأمثل.

٤- خطة العمل:

الخطة التي يسير عليها المشروع هي الخريطة التي يجب أن يلتزم لها القائمين عليه والتي تسهل الكثير عليهم ويجب أن يتواجد بها دراسة للسوق وخطة لتسويق المنتج والدخل ورأس المال وطرق تمويل المشروع وعلاقة القائمين على المشروع بالعملاء .

٥- تمويل:

تختلف طرق التمويل التي تتاح لرائد الأعمال ويتم الإختيار تبعا لظروف المشروع وخطته وتتواجد العديد من الأماكن التي تمول تلك المشروعات مثل البنوك والجمعيات الأهلية وحاضنات المشاريع، كما يمكن أن يعتمد رائد الأعمال على مستثمر مشارك في المشروع أو يعتمد على التمويل الجماعي.

٦-خبرة:

الخبرة هي خطوة أساسية يجب توافرها في الفريق القائم على المشروع كما يجب تواجدها بعض الاستشاريين المساعدين، ويتواجد نوعين من الخبرة الأول هو المدرب وهو الذي يقوم بتدريب رائد الأعمال وتعليمه كيفية التنفيذ من البداية أما الثاني هو المستشار وهو الذي يلجأ إليه القائمين على المشروع أثناء مواجهة بعض التحديات.

٧-تنفيذ:

التنفيذ هو الخطوة الأخيرة في خطة إنشاء المشروع بينما تعد الأولى في إنطلاق المشروع على أرض الواقع والتي تحتاج لكثير من الشجاعة

الاستعدادات المطلوبة لنجاح المشروع الريادي

- ١- الحماس و الاقتناع بالمشروع لأنه سوف يتم بذل الجهد و الوقت و الطاقة لبدء ه و تحويله إلى منظمة ناجحة
- ٢- الاستعانة بنظام دعم المشروع مثل مكتب دراسة الجدوى
- ٣- توزيعه كتيبات لشرح ما سيقدمه المشروع لبدء إيجاد عملاء بالتدرج
- ٤- كتابة خطة العمل
- ٥- البحث عن المعلومات الخاصة بالمشروع و دراستها
- ٦- التأكد من استمرارية المال
- ٧- العمل باحترافية منذ اللحظة الأولى

٨- معرفة و تجهيز كافة الجوانب القانونية اللازمة قبل البدء مثل السجل التجاري و

التراخيص

مراحل إنجاز المشروعات الصغيرة لتكون ريادية

المرحلة الأولى: تحديد الهدف

أي الهدف من إنشاء المشروع و هل تم اختيار الفكرة المناسبة له

المرحلة الثانية: دراسة جدوى مبدئية لفكرة المشروع

من خلال دراسة حاجات السوق و المشروعات المشابهة و هل فكرة المشروع واعدة بالنجاح

المرحلة الثالثة : توفير التمويل المالي

من خلال معرفة قدرات رائد الأعمال المالية للقيام بالمشروع أو بمصادر تمويلية أخرى

تساعده على الاستمرار بالمشروع

المرحلة الرابعة : إعداد دراسة جدوى تفصيلية

- دراسة بيئية
- دراسة تسويقية
- دراسة فنية
- دراسة مالية
- دراسة اجتماعية

المرحلة الخامسة: إعداد برنامج زمني للمشروع

وضع خطوات و أولويات أنشطة المشروع

- إعداد الموقع و تجهيزه
- تحديد الفترات الزمنية لإنجاز الأعمال
- تحديد تكاليف كل عمل أو نشاط
- المرحلة السادسة: التنفيذ و التجهيز

تجهيز المشروع بالشكل المناسب

- شراء الآلات و المعدات
- اختبار التشغيل و الإنتاج
- التسويق و البيع

مهارات اختيار المشروع و دراسة جدوى الفرص الاستثمارية

- اختيار القرار الاستثماري الرشيد الذي يترتب عليه قيام المشروع على دعائم الصلاحية الاقتصادية و الفنية
- اختيار الموارد المتاحة المناسبة و المخطط لها و دراستها فنيا
- التأكد من توافر الأيدي العاملة المناسبة
- إعداد تقارير عن درجة المخاطر التي يتضمنها المشروع
- إعداد دراسة جدوى فنية و اقتصادية للمشروع

دورة حياة المشروع:

تمر دورة حياة المشروع الاستثماري بالمراحل التالية:

١. مرحلة المبادرة بالمشروع:

هي تمثل مرحلة اختيار فكرة المشروع والدراسة المبدئية لجدوى تلك الفكرة حيث يتم البحث عن فرصة استثمارية ثم إيجاد فكرة الاستثمار في إحدى الفرص وتحليل تلك الفكرة بهدف إثبات درجة الصلاحية المبدئية لتلك الفكرة

٢. مرحلة إعداد دراسة الجدوى التفصيلية للمشروع:

تُبنى هذه المرحلة على نتائج القرار المتخذ في المرحلة السابقة، حيث يتم خلالها إثبات الصلاحية التسويقية والفنية والاقتصادية والاجتماعية للمشروع الاستثماري موضع الدراسة، وذلك من خلال إعداد دراسات الجدوى التفصيلية.

٣. مرحلة إدارة تنفيذ المشروع:

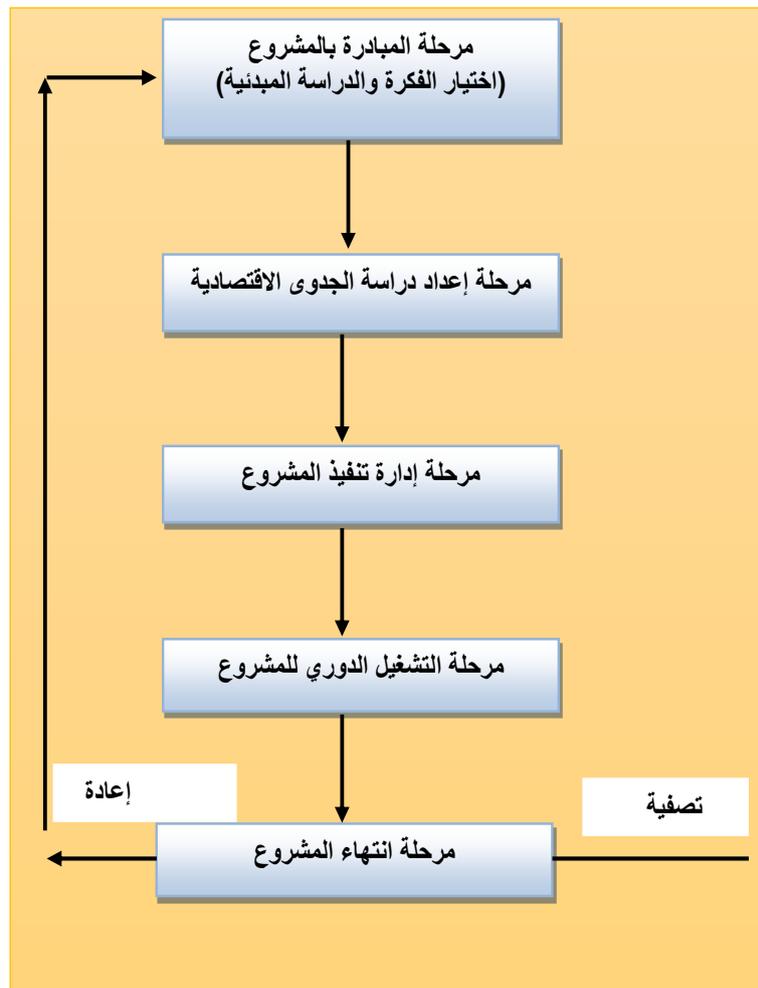
وتتمثل هذه المرحلة في تحويل المشروع إلى كيان مادي ملموس على أرض الواقع، من خلال أنشطة إدارية وفنية متخصصة مما يتطلب تحقيق الكفاءة العالية في إدارة الأنشطة اللازمة لتنفيذ المشروع.

٤. مرحلة التشغيل الدوري للمشروع:

تتمثل هذه المرحلة في قيام المشروع بمزاولة نشاطه من خلال فريق من الإداريين والفنيين والقوى العاملة التي يتم تجهيزها للاضطلاع بالأعمال الفنية والإدارية المختلفة. ٥. مرحلة انتهاء المشروع:

عندما يصل المشروع إلى الحد الذي لا يصبح عنده قادراً على مزاولة نشاطه تعتبر تلك مرحلة انتهاء المشروع وعندها إما أن تتم تصفيته نهائياً أو إعادة تشغيله من جديد الأمر الذي يعتبر مشروعاً جديداً بحد ذاته يدرج ضمن مشروعات الإحلال الرأسمالي.

دورة حياة المشروع الاستثماري



مفهوم دراسة الجدوى الاقتصادية و الفنية للمشروعات



دراسة الجدوى هي مجموعة الدراسات التخصصية المتكاملة التي يتم إجرائها لتقييم مدى صلاحية مشروع استثماري معين لتحقيق أهداف محددة

يُعد وضع الخطة من أهم الركائز التي يُعتمد عليها كمرحلة سابقة للبدء في أي عمل أو مشروع، ويشمل ذلك المشاريع والأعمال الصغيرة والكبيرة، والمشاريع الرياديّة والاستثماريّة، إضافةً إلى المشاريع ذات العائد المادي والمشاريع غير الربحيّة.

على الرّغم من أنّ وضع الخطة هو ما يُستهلُّ به عادةً قبل البدء في أيّ عمل، إلا أنّ هناك

خطوةً سابقة تتمثّل فيما يُعرّف بدراسة الجدوى

تحليل أو تقييم يُمكن من خلاله تحديد ما إذا كان المشروع المُخطَّط له مُمكنًا من كافَّة التّواحي وضمن التّكاليف المُقدّرة له، إضافة إلى تحديد ما إذا كان المشروع مُريحاً في المُستقبل، ومدى تأثيره على المُجتمع، وقدرته على تحقيق أهدافه الموضوعية له، وتقييم التّكاليف والعائدات المُتوقّعة منه.

تعد دراسة الجدوى أهم شيء يجب على صاحب الفكرة إعدادها قبل أن ينطلق لتنفيذ فكرته وتحويلها إلى مشروع قائم على أرض الواقع.

دراسة الجدوى أنواع كثيرة تندرج تحت قسمين أساسيين هما :

دراسة أولية

تشمل الخطوات العامة عن كافة جوانب المشروع المقترح، والتي يمكن من خلالها التوصل إلى اتخاذ قرار؛ إما بالتخلي عن المشروع أو الانتقال إلى دراسة أكثر تفصيلاً. وتعالج أيضاً الدراسة الأولية مسائل متنوعة؛ منها الطلب المحلي والأجنبي المتوقع على منتجات المشروع، ومدى حاجة السوق له، والتكاليف الإجمالية للمشروع، سواء كانت تكاليف رأسمالية أو تشغيلية، ودراسات عن مصادر التمويل، وهل سيتم الاعتماد على التمويل الخارجي أو ذاتي، وستشمل الدراسة العوائد المتوقعة، ومدى جدوى المشروع فنياً.

دراسة تفصيلية

الدراسة التفصيلية الأكثر شمولاً؛ إذ تضم كافة جوانب المشروع المقترح، وتُعد بداية لمرحلة التنفيذ. وبعد إجراء الدراسة التفصيلية، يكون القرار النهائي بتنفيذ المشروع أو التخلي عنه. ويندرج تحت الدراسة التفصيلية عدة أقسام:-

دراسة الجدوى الاقتصادية:

هي دراسة على المستوى الاقتصادي و تبدأ هذه الدراسة مع المشروع الاقتصادي من وقت اقتراحه كفكرة و تتناول هذا المشروع من كل جوانبه بهدف التأكد من تنفيذه و يتميز بالخصائص التالية

طريقة علمية و دراسات متكاملة يقوم بها فريق عمل متخصص

دراسة الجدوى الفنية:

تشمل على دراسة الجانبين الإنتاجي و الفني للحكم على قدرة المشروع فنيا لإنجاز المطلوب منه و تحديد تكاليفها و اختيار موقع المشروع و تحديد المواد و العمليات الإنتاجية و تقدير العمر الاقتصادي للمشروع

دراسة الجدوى التسويقية:

تدور حول طرق تسويق المنتج، حسب دراسة السوق، ومكان تواجد المشروع، ومدى الحاجة إليه في السوق حالياً، وتنافسية سعره بالمقارنة بالمشروعات الأخرى.

دراسة الجدوى الاجتماعية والبيئية :

يتعلق بمدى تأثير المشروع في خلق فرص عمل جديدة، وأثر المشروع في خدمة الطبقات منخفضة الدخل، فضلاً عن الآثار البيئية للمشروع المزمع إقامته على المجتمع ومساهمته في تقليل الأضرار البيئية.

مهام دراسة الجدوى:

حتى يتم التأكد من نجاح فكرة المشروع، لا بُدَّ من القيام بمجموعة من دراسات الجدوى،



مهام تنظيمية:

لتحديد أولويات العمل وأساليبه، ومجموعة التغييرات التي من المُمكِن للمشروع أن يُحدثها على أرض الواقع في المُنظمة او المؤسسة.

مهام تقنية (التكنولوجية):

لتحديد مدى حاجة المشروع إلى أجهزة، ومعدات، وتقنيات جديدة، أو تحديد الحاجة إلى تطوير برامج، وأجهزة موجودة مُسبقاً في المُنظمة أو المؤسسة.

مهام اقتصادية:

يُعد التخطيط الاقتصادي لأي مشروع، واحدة من أهم الأساليب التي يُمكن إتباعها لتحقيق نجاح المشروع في المُنظمة أو المؤسسة. حيث يتم من خلالها تحديد التكلفة الرأسمالية،

والتشغيلية للمشروع، ونسبة ومقدار المبيعات المتوقعة، وفترة استرداد رأس المال، ومعدل العائد على الاستثمار.

خصائص دراسة الجدوى وأهميتها

دراسة الجدوى الاقتصادية:

فرع من فروع اقتصاديات الأعمال أو ما يعرف بالاقتصاد الإداري تتناول موضوعاته قيام المشروعات الريادي على دعائم الصلاحية الاقتصادية والفنية من أجل ترشيد القرارات الاستثمارية وحماية الموارد المتاحة.

هي "دراسة تتضمن كافة الدراسات بمختلف اتجاهاتها القانونية والتسويقية والاقتصادية والتي تسمح بتوفير قدر كافي من البيانات والمعلومات يسمح لمتخذ القرار الاستثماري باتخاذ قراره بما يتلاءم مع الأهداف التي يرغب في تحقيقها".

هي سلسلة من الأنشطة والمراحل المتتابعة والمكونة من عدد من الدراسات القائمة على أسس علمية محددة تستخدم في جمع البيانات والمعلومات المطلوبة وتحليلها من أجل التواصل إلى نتائج قاطعة وقناعة كافية عن مدى صلاحية المشروع موضوع الدراسة من عدمه بهدف اتخاذ القرارات الاستثمارية الرشيدة.

أهمية دراسة الجدوى الاقتصادية:

1. تسعى لإقامة الدليل العلمي وبأسلوب كمي عن مدى جودة وصلاحية المشروع المقترح مما يؤدي إلى اتخاذ القرار الاستثماري الرشيد.

٢. تؤدي إلى حسن استغلال الموارد المتاحة وحمايتها من التبيد أو سوء الاستخدام.

٣. تساهم في إنجاح التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمجتمع من خلال تنفيذ المشروعات

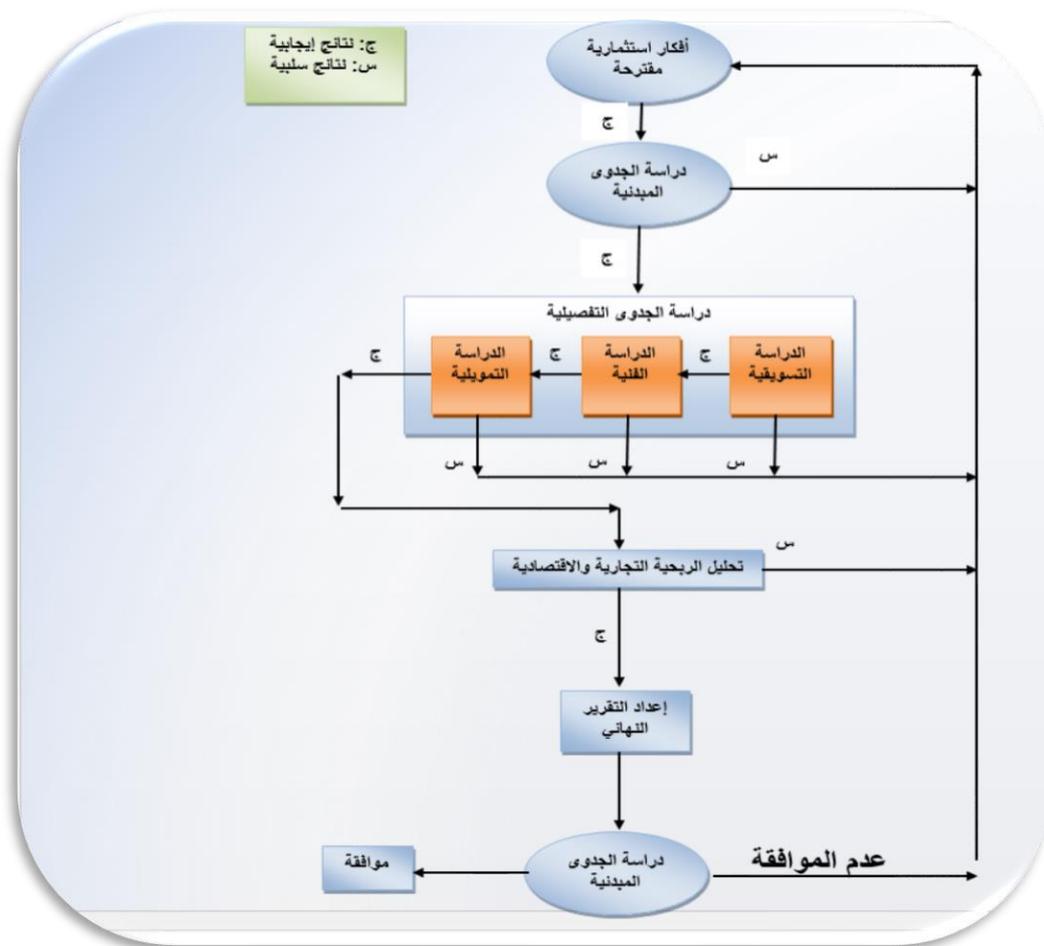
الناجحة التي تؤدي إلى تنمية الموارد.

تعتبر متطلب أساسي للحصول على التمويل اللازم لإقامة المشروعات من البنوك

والمؤسسات الممولة.

٥. تعتبر متطلب أساسي للحصول على موافقة الجهات المختلفة بمنح التراخيص اللازمة

لإقامة المشروعات هيكل تخطيطي للإطار العام لمراحل إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية.



خصائص دراسات الجدوى الاقتصادية:

التعامل مع المستقبل والاعتماد على التقديرات المحتملة التي قد تتطابق مع الواقع أو تنحرف عنه، الأمر الذي يتطلب الدقة في إعداد تلك التقديرات وأتباع أساليب علمية في جمع وتحليل البيانات واستخدامها في التنبؤ وإعداد التقديرات، يترتب مراعاة عدم وجود فجوة زمنية بين الانتهاء من إعداد الدراسة والبدء في تنفيذ المشروع حتى لا تبتعد التقديرات الواردة في الدراسة عن الواقع العملي.

ترابط مراحل الدراسة واعتماد كل مرحلة من مراحلها على النتائج الايجابية للمرحلة السابقة مع وجود هامش من التداخل بين المراحل يعمل على التغذية الراجعة من مرحلة إلى المرحلة السابقة لها.

اهتمام دراسة الجدوى بتقييم المشروع من عدة جوانب متكاملة حيث تشترك عدة تخصصات في إعداد الدراسة التي يقوم بها خبراء متخصصون في المجالات المختلفة، حيث إنها مستمدة منهجيتها من النظرية الاقتصادية مع توظيف بعض العلوم الأخرى مثل الإدارة بفروعها المختلفة والمحاسبة وبحوث العمليات مما يتطلب تضافر الجهود والعمل من خلال فريق عمل متكامل يضم كافة التخصصات من أجل إعداد الدراسة. اختلاف الأهمية النسبية لمراحل الدراسة تبعاً لاختلاف طبيعة المشروع وحجمه والقائمين عليه .

تتصف دراسات الجدوى بالعمومية، حيث تعتبر متطلب أساسي قبل اتخاذ القرار الاستثماري لجميع أنواع المشروعات الاستثمارية بشكل عام.

خطوات دراسة الجدوى

لمعرفة فيما إذا كان فكرة المشروع الريادي مُجدي اقتصادياً أم لا، وهل يُمكن تطبيقه لا بُدّ

من أن تمر دراسة الجدوى الاقتصادية بالخطوات التالية

الخطوة الأولى في دراسة الجدوى الاقتصادي

تحديد فكرة المشروع:

يتم في هذه الخطوة تحديد طبيعة فكرة المشروع، سواء أكانت سلعة جديدة، أو خدمة

جديدة، حيث يتم من خلالها العمل:

العمل على دراسة الفكرة دراسة أولية.

جمع معلومات كافية عن فكرة المشروع.

تحليل هذه المعلومات باستخدام تقنيات حديثة.

دراسة جميع الظروف والمتغيرات المُحيطة بالمشروع ومدى تأثيرها عليه.

استطلاع عام في المُجتمع المحلي: حيث أنها خطوة مهمة من خطوات التخطيط

الاقتصادي للمشروع، يتم من خلالها تحديد مدى حاجة السوق المحلي، والعملاء لهذه

الخدمة، أو السلعة الجديدة التي يُقدمها المشروع الجديد، ويتم من خلالها:

دراسة احتياجات السوق المحلي، ومتطلبات العملاء من هذه السلعة، أو الخدمة الجديدة

المُقدمة من فكرة المشروع الجديد.

دراسة مدى الاستفادة من فكرة المشروع الجديد.

دراسة مقدار المبيعات المتوقعة بناء على استطلاع عام للسوق المحلي.

الخطوة الثانية في دراسة الجدوى الاقتصادية

تحديد تكاليف المشروع (التكاليف الرأسمالية والتشغيلية):

من خلالها تحديد أبرز أنواع التكاليف، التي يُمكن أن تظهر خلال تشغيل المشروع، بالإضافة إلى كيفية تقدير وحساب مقدارها، والتكاليف نوعين:

تكاليف ثابتة:

تشمل المصاريف المدفوعة بشكل ثابت، مثل: رواتب العاملين والإداريين، بدل إيجار المنظمة.

تكاليف مُتغيرة:

هي مصاريف تتغير مع الزمن، مثل: تكلفة مواد الخام، وأجور الصيانة، .

تحديد قيمة المبيعات المتوقعة:

يتم ذلك من خلال تحديد سعر بيع الخدمة، أو السلعة، وحجم المبيعات المتوقعة، حيث يتم تحديدها بشكل شهري وسنوي.

تحديد قيمة ونسبة الأرباح المُتوقعة.

تحديد فترة استرداد رأس المال:

هي الوقت الزمني الذي يستطيع المشروع من خلاله تغطية كامل التكاليف الرأسمالية، اعتماداً على الأرباح المُحققة من المشروع.

تحديد مُعدل العائد على الاستثمار:

هو عبارة عن مؤشر يتم من خلاله تحديد كفاءة المشروع المالية، ويتم الدلالة إليه بنسبة مئوية تُشير إلى قيمة الأرباح المُتوقعة نسبةً إلى مقدار التكاليف الرأسمالية. وهو يُعتبر العنصر الأساسي الذي يُمكن من خلاله اتخاذ القرار النهائي بخصوص المشروع، كما أن العلاقة بين الجدوى الاقتصادية للمشروع ومعدل العائد على الاستثمار هي علاقة طردية. اتخاذ القرار النهائي للمشروع،

يتم من خلاله تحديد فيما إذا كان المشروع يُمكن تطبيقه أم لا، وذلك اعتماداً على قيمة الأرباح المُتوقعة، وفترة استرداد رأس المال، ومعدل العائد على الاستثمار، وأي فوائد أخرى يُمكن تحقيقها من خلال المشروع

الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة



الفصل الثالث

تأسيس الأعمال الصغيرة

- مفهوم الأعمال الصغيرة
- المعايير المستخدمة في تصنيف المنظمات الصغيرة
- البدائل المتاحة أمام مالك المشروع الصغير
- موقع المشروع الصغير
- متطلبات الموقع في الأنواع المختلفة من المشروعات
- عوامل المفاضلة في اختيار موقع المشروع
- اختيار الموارد البشرية في المشروع
- عمليات الإدارة في المشروع الصغير

تأسيس الأعمال الصغيرة



مفهوم الأعمال الصغيرة

تختلف تعريف ومفهوم الأعمال الصغيرة ومن دولة لأخرى وفقا لاختلاف إمكانياتها وظروفها الاقتصادية والاجتماعية مثل طبيعة مكونات وعوامل الإنتاج، ونوعية الصناعات الحرفية التقليدية القائمة قبل الصناعة الحديثة، والكثافة السكانية، ومدى توفر القوى العاملة ودرجة تأهيلها، والمستوى العام للأجور والدخل، وغيرها من الجوانب الاقتصادية والاجتماعية التي تحدد ملامح وطبيعة الصناعات القائمة فيها

مفهوم الأعمال الصغيرة هو المشروع الذي يعمل فيه أقل من ٧٠ موظف و يقوم فيه شخص أو أكثر فقط بإتخاذ القرارات الرئيسية في مجالات التمويل و الإنتاج و التسويق و الخدمات و البيع دون مساعدة المتخصصين الذين يعملون في هذا المشروع و هي التي

تتميز بإنخفاض رأسمالها و قلة موظفيها و صغر حجم مبيعاتها و ترتبط ارتباطا وثيقا بالبيئة و تسوق منتجاتها في نفس منطقتها

المعايير المستخدمة في تصنيف المنظمات الصغيرة

هناك معيارين لتصنيف المنظمات الصغيرة

١- الطريقة الإحصائية تستخدم عدد من المعايير الكمية مثل

- معيار عدد العمال
- معيار رأس المال
- معيار إيرادات المبيعات
- معيار حجم الأصول

٢- الطريقة النوعية

تصنف خصائص الأعمال الصغيرة من حيث الملكية و الإدارة و درجة التأثير في

السوق و يجب أن يستوفى فيها شروط

- معيار التنظيم استقلال الإدارة حيث المديرين أنفسهم ملاك المشروع و رأس المال يتم توفيره بواسطة الملاك أو مجموعة ملاك و العمل في منطقة محلية و حجم المشروع صغيرا نسبيا بالنسبة للقطاع الذي تنتمي إليه .
- المعيار التكنولوجي
- المعيار القانوني

- معيار قيمة المبيعات

خصائص و مزايا المشروعات الصغيرة

- المساهمة في توفير فرص عمل و حل مشكلة البطالة
- تقدم السلع و الخدمات التي تتناسب مع متطلبات السوق و المستهلك المحلي مباشرة
- تسهم في تعميق التصنيع المحلي و توسيع قاعدة الإنتاج
- ارتفاع قدرتها على الابتكار
- ارتفاع المستوى المهاري للأيدي العاملة فيها

أهمية المشروعات الصغيرة

- تعمل كمولد للموارد البشرية و المالية و من خلال ذلك سيتم تطوير الاقتصاد
- استخدام أفضل لرأس المال
- تأمين عمالة مؤهلة لتطوير مختلف الصناعات
- تأمين فرص عمل و زيادة قدرة الموظفين على المساهمة في المجتمع بشكل أكبر
- تؤدي إلى زيادة المنافسة بين رواد الأعمال و رجال الأعمال

التحديات التي تواجه المشروعات الصغيرة

- التحديات التمويلية
- التحديات الإدارية

مبررات وجود المشروعات الصغيرة

- بعض الأنشطة يحتاج المبتدئ فيها لرأس مال صغير و المعونة الفنية سهلة
- التخصص في بعض الأنشطة التي تفرزها المشروعات الكبيرة
- وجود منتجات غير نمطية لاحتاج لكميات
- التخصص في بعض الأنشطة المكملة للصناعات الكبيرة

وفورات المشروعات الصغيرة

- الاستعانة بالخبراء و ليس توظيفهم
- التعاون ما بين المشروعات الصغيرة لتحقيق إنتاج أكبر
- المرونة في سرعة إتخاذ القرارات الإدارية حسب متطلبات السوق
- زيادة إنتاجية العاملين

مراحل تأسيس المشروع

أولا التعرف على الفرص الاستثمارية

الفرصة الاستثمارية هي المجال الذي يتوفر فيه مشروع بميزة تنافسية في الأسواق التي يقوم بخدمتها عن باقي المنافسين

خصائص الفرصة الجيدة

- توقع امتلاك عدد مقبول من العملاء
- توقع القدرة على تحقيق ربح منظم و مستمر
- توقع القدرة على سداد الالتزامات المالية بشكل منتظم
- توقع القدرة على الاستمرار في الظروف الصعبة

مصادر أفكار المشروع

- مصادر داخلية البحوث التسويقية
- مصادر خارجية دراسة فرص الاستثمار الإقليمية و الدولية

المرحلة الثانية : مرحلة تصفية الفرص و انتقاء أفضلهم

سبب استبعاد الفرص:

- عدم وجود سوق محتمل للسلعة محليا
- عدم توفر المواد الأولية
- نقص المزايا التنافسية
- التعارض مع قوانين حماية البيئة
- عدم توافر كوادر فنية أو إدارية كافية

العوامل المؤثرة في تحديد المشروع

- المعرفة و الخبرة من قبل صاحب المشروع
- المهارة في مجال العمل من قبل الريادي صاحب الفكرة
- توفر الموارد المالية المطلوبة و إدراك الحاجة لبعض الوقت لتحقيق الدخل و الربح
- القدرة على التميز في إنتاج سلعة أو خدمة جديدة بطريقة جديدة منافسة للآخرين

طريقة تحديد الفرص الاستثمارية

- إعداد قائمة بالمنتجات أو الخدمات المفقودة في المنطقة
- إعداد قائمة بالمنتجات أو الخدمات الصعب الوصول إليها
- إعداد قائمة بالمشاريع المتوفرة و الغير متوفرة

المرحلة الثالثة مرحلة التقييم و فيها يتم إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية و الفنية

المرحلة الرابعة مرحلة التنفيذ

- المتطلبات البيئية للمشروع
- المتطلبات القانونية للمشروع لأكسابه الصبغة القانونية

أشكال الملكية القانونية للمشروعات الصغيرة

قبل البدء في المشروع يجب الاختيار بين البدائل المتاحة من أشكال ملكية المشروع الذي يمكن أن يؤدي لمردود أعلى

المنشأة الفردية

هى منشأة أعمال يمتلكها شخص طبيعى واحد من اجل تحقيق ربح شخصى لنفسه.
بالمنشأة ويعد هذا الشكل من منظمات الاعمال ملائما لرواد الاعمال الذين يفضلون دائما الاستقلالية فى العمل.

و تتمثل المشكلة الرئيسية فى المنشآت الفردية فى المسئولية الغير محدودة لملاك هذه المنشآت و التى تعنى ان كافة الالتزامات على المنشأة الفردية هى مسئولية المالك

بأمواله المستثمرة في المشروع وكذلك ممتلكاته الشخصية، و بالتالى فمن حق الدائنين مطالبة المالك بحقوقهم حتى و ان اضطر المالك لبيع و تصفية أصول شركته وممتلكاته الشخصية لسداد مستحقات الدائنين

البدائل المتاحة أمام مالك المشروع الصغير

هناك مجموعة من الخيارات أمام مالك للمشروع الصغير عند التخطيط لنقل الملكية وهي:

- نقل الملكية من مالك المشروع إلى أحد الورثة.
- نقل ملكية المشروع من المالك إلى موظف لديه، أو عدد من الموظفين في المشروع.
- نقل ملكية المشروع إلى شخص خارج المشروع.
- دمج المشروع مع مشروع آخر.

موقع المشروع الصغير



اختيار الموقع الصحيح هو عنصر رئيسي لنجاح الأعمال، فإذا كان موقع المشروع الصغير في المكان الخطأ فقد يكون من الصعب وصول العملاء وحتى الموظفين إليها. الموقع له دوراً هاماً في زيادة أرباح المشروع ونجاحه. واستراتيجية اختيار الموقع هي خطة للحصول على الموقع الأمثل للمشروع الصغير.

متطلبات الموقع في الأنواع المختلفة من المشروعات

يرتبط تحديد متطلبات موقع المشروع بشكل وثيق و مباشر بنوعية الصناعة و طبيعة المنتجات المراد تصنيعها أو الخدمات المراد تقديمها و يجب تحديد أهم الخصائص المطلوب توافرها في الموقع إضافة إلى تقدير التكاليف المرتبطة بها

عوامل المفاضلة في اختيار موقع المشروع

- القرب من مصادر المواد الأولية والأسواق
- التوزيع الأمثل للمشروعات بين المناطق والأقاليم .
- وفرة الطاقة والموارد الطبيعية ومصادرها
- التوزيع الجغرافي للقوى العاملة
- توفر وسائل النقل
- العوامل الاجتماعية والبيئية
- التمرکز الصناعي وبناء مناطق الصناعية

اختيار الموارد البشرية في المشروع

تقوم بأداء هذه الوظيفة في المشاريع الصغيرة إدارة متخصصة تسمى بإدارة الموارد البشرية فهي تحدد احتياجات المشروع من العنصر البشري خلال فترة معينة و بكمية معينة و بمؤهلات معينة و العمل على توفيرها في الوقت المناسب حسب متطلبات المشروع من الأيدي العاملة و تقوم بعملية بناء أنشطة العمل المحددة لفرد أو مجموعة من الأفراد لتحقيق أهداف المشروع و تقو بتوصيف الوظائف حسب الواجبات و المسؤوليات و الشروط اللازم توافرها في شاغل الوظيفة و تستقطب القوى العاملة التي يحتاجها المشروع للعمل فيه و تقوم بعملية التدريب بما يتوافق مع سياسة المشروع و تدير الرواتب حسب السلم الوظيفي و تقيم أداء العاملين في المشروع

تخطيط القوى العاملة في المشروع حسب المراحل التالية :

- 1- تصميم الهيكل التنظيمي للمشروع ووصف التنظيم ووضع الهيكل الإداري للمشروع و تحديد أهدافه
- 2- توصيف الوظائف في المشروع و تحديد مواصفات و شروط شاغل الوظائف الإدارية و القيادية و الإشرافية و الفنية و تحديد الأجور لكل و وظيفة و ميزانيتها
- 3- تحديد الاحتياجات للمشروع من الكفاءات الإدارية و الفنية من حيث العدد و الكفاءة و المؤهلات و الخبرة بالنسبة لمختلف المستويات الإدارية للمشروع
- 4- وضع خطط التدريب و التأهيل

عمليات الإدارة في المشروع الصغير

إدارة المشروعات الصغيرة هي مجموعة من الأنشطة التي يتم القيام بها بواسطة طاقم إداري خلال فترة زمنية محددة لخدمة أهداف موضوعة ومتفق عليها.

هي نشاط يتم خلال فترة مؤقتة ويكون الهدف منه إنتاج سلعة أو تقديم خدمة وينتهي عند اكتمال المشروع وتحقيق هدفه.

وتعني إدارة المشروعات الصغيرة أيضًا القيام بعدد من التطبيقات التقنية والمهارية والتنفيذية لتحقيق أهداف محددة ومعروفة لجميع العاملين في المشروع.

ويشير مصطلح إدارة المشروعات الصغيرة إلى توظيف الموارد بالشكل الأمثل من خلال الوسائل والأساليب المختلفة بهدف تحقيق أهداف المشروع ولكن يشترط الإلتزام بالقواعد واللوائح.

إدارة المشروع الصغير

1-التخطيط في المشروع الصغير

يمثل التخطيط العمود الفقري للمشروعات الصغيرة و التخطيط عملية منظمة تبدأ قبل بدء المشروع و تستمر معه و يعتمد التخطيط على وضع السياسات و اختبار الفروض و اتخاذ القرار المناسب ، سياسات متعلقة بالسلطة أو الأسعار أو المنافسة أو البرامج الخاصة بالإنتاج و المراجعة و التمويل

٢-التنظيم في المشروع الصغير

هو تنظيم العمل من خلال إنشاء الهيكل التنظيمي الذي يحدد الأدوار عن طريق تمييز الأنشطة و تحديدها لتحقيق أهداف المشروع و تخصيص أحد أفراد فريق العمل لكل مجموعة من الأنشطة التي يقوم المشروع بتنفيذها و كذلك تفويض السلطة أفقيا ورأسيا في الهيكل التنظيمي

تشكيل فريق عمل المشروع

تعيين فريق العمل الإداري و تحديد المواصفات و القدرات اللازمة لكل من يتولى مركز معين مع تقييم المرشحين و اختيارهم و تدريبهم و تقدير الحوافز لضمان فاعلية الأداء و تقييم أداء الفريق بصفة مستمرة

٣-التوجيه و الرقابة في المشروعات الصغيرة

تقع مسئولياتها على مدير المشروع و يركز على الأنشطة المتعلقة بتوعية العاملين و الإشراف عليهم و الرقابة على إنجاز الأعمال الموكلة إليهم

أهمية إدارة المشروعات الصغيرة

تعزز المشروعات الصغيرة من وسائل الإدارة نظرًا لأنها تؤدي دورًا هام في تحويل الأفكار التي تم التخطيط لها إلى واقع عملي.

تساعد المشروعات الصغيرة في تفعيل الإستخدام الأمثل لموارد ومعطيات المؤسسة في الجوانب والمجالات الصحيحة.

تساعد المشروعات الصغيرة في مساندة الإقتصاد المحلي والنهوض به كما تحد من معدلات التضخم الإقتصادي.

أهداف إدارة المشروعات

تسعى إدارة المشروعات الصغيرة إلى تحقيق عدد من الأهداف الواضحة والمحددة منها:

زيادة معدلات الإنتاج من خلال الإستثمار في مشروعات ومجالات جديدة.

الحد من معدلات البطالة وزيادة القدرات التشغيلية وتوفير فرص عمل لقطاع أكبر من الخريجين.

تقليل التكاليف الإنتاجية نتيجة الإستثمار والتخصص في عدة مشاريع إنتاجية تحقق أرباح كبيرة وتغطي تكاليف الإنتاج.

يتم الوضع في الإعتبار عند إنتاج المشاريع أن تنتهي وفق الميزانية المخصصة لها والوقت المحدد والمعلن.

يتم عند التخطيط للمشاريع ضمان جودة المعطيات والمواد المستخدمة في الإنتاج.

عوامل نجاح إدارة المشروعات الصغيرة

يتطلب نجاح إدارة المشروعات الصغيرة توافر العديد من العوامل الهامة:

تحديد أهداف المشروعات الصغيرة والإلتزام بها والعمل وفق آلياتها.

الإنتباه إلى أهمية المشروع في إحداث عمليات التنمية ومتابعة سبل تنفيذه على أرض الواقع.

النظر إلى متطلبات صاحب المشروع والإلتزام بالخطوات اللازمة لتحقيقها.

تحتاج الإدارة الناجحة للمشروعات الصغيرة إلى وجود فريق تقني متخصص وذو دراية بالوسائل التكنولوجية وطرق استخدامها وتوظيفها بشكل صحيح.

يجب التركيز على فكرة المشروع بحيث تكون جديدة ومبتكرة وغير قابلة للتكرار أو التقليد لكي تحقق النجاح المطلوب.

الإلتزام بالخطة الزمنية لتنفيذ المشروع والإنتهاء منه في الموعد المحدد.

دراسة كافة جوانب المشروع من أجل تحديد التكلفة الكلية له لتفادي الوقوع في ضائقة أو أزمة مالية تعوق خط الإنتاج فيما بعد.

دراسة كافة المخاطر المحتمل حدوثها عند البدء في تنفيذ المشروع ووضع خطط بديلة لمواجهة هذه المخاطر والحد منها لضمان تحقيق الأهداف المنشودة من المشروع.

مراحل إدارة وتنفيذ المشروعات

تمر المشروعات الصغيرة بداية من التخطيط مرورًا بتنفيذها والإنتهاء منها بعدد من المراحل التالية:

اختيار فكرة المشروع ودراسة أهميتها ومدى جدواها في تحقيق الأهداف المنشودة.

وضع الخطط والإستراتيجيات الخاصة بفكرة المشروع وتحديد الأنشطة الخاصة بها ووضعها
حيز التنفيذ.

توفير الموارد البشرية والمالية التي تستلزم تحقيق أهداف وفكرة المشروع وتوفير المعدات
اللازمة.

البدء في تنفيذ المشروع وفق الخطط والإستراتيجيات المعدة مع إجراء التعديلات اللازمة
أثناء التنفيذ لمواجهة الإنحرافات عن النطاق الصحيح.
مراقبة كافة عمليات الإنتاج والتنفيذ.

تقييم الأهداف والإجراءات والنتائج الخاصة بالمشروع لضمان مدى اتساقه مع الأهداف

مشكلة إدارة الشخص الواحد:

إن فرص الشخص في الإدارة محدودة في المشروعات الصغيرة ولذلك فإن النقص في
القدرات الإدارية يعُم معظم المشروعات الصغيرة ويخلق هذا النقص بالتالي مشاكل
فريدة من نوعها للإدارة في المشروع الصغير.

فعند تأسيس عمل صغيرة من المرجح أن يتحمل شخص واحد جميع المسئوليات الإدارية
دون بديل يحل محله أو مساعد يعاونه ومع تزايد حجم العمل تنتهي الفرص للمشاركة في
المسئولية والتخصص في الوظائف الإدارية فإن المشروع الصغير قد يفشل من صدور
قرار خاطئ واحد عن إدارته.

التحسين الذاتي لمالك المشروع التجاري الصغير هو الهدف الأساسي للمشروعات الصغيرة

الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة



الفصل الرابع

إدارة المشتريات و المخزون في المشروعات الصغيرة

- إدارة المشتريات
- إدارة المخزون
- صرف المخزون
- جرد المخزون

إدارة المشتريات و المخزون في المشروعات الصغيرة



إدارة المشتريات

إدارة المشتريات هي أنشطة وعمليات تمارسها إدارة المشروع في أقسامه؛ بهدف تحقيق الربح، سواء عملية الشراء لسلع ملموسة أو غير ملموسة.

مهام إدارة المشتريات في المشاريع الصغيرة:

- الرقابة على قائمة طلبات الشراء و متابعتها لتحويلها إلى أوامر شراء.
- تنفيذ عملية شراء المشتريات التي تطابق طلبات الشراء المعتمدة، حسب المواصفات وحسب جدول التوريد.

- مراقبة مندوبي المشتريات بطلب عروض الأسعار، بما يناسب المواصفات و الكميات.
- تنفيذ عمليات التفاوض والشراء بطريقة ناجحة، من حيث: السعر، الجودة، مواعيد التوريد وشروط الدفع.
- عملية الإشراف المباشر على أداء مندوبي المشتريات. والعمل على تدريبهم وتطويرهم والتعاون معهم في بعض أنشطة الشراء.
- المراقبة على مندوبين المشتريات في متابعة التوريد مع الموردين.
- اتخاذ الإجراء المناسب في حالة تغير جداول التوريد. و مراقبة الإدخال للمواد التي تم استلامها ومتابعة إنهاء أوامر الشراء المفتوحة.
- الاشتراك في عملية التحديث، وضع الحد الأعلى والحد الأدنى وحد الطلب وفترة التوريد للأصناف في ضوء معدلات الاستهلاك.
- المشاركة في عملية التقييم للموردين و تطويرهم، أيضاً العمل على حل مشاكل الموردين مع رئيسهم المباشر.
- الالتزام بسياسات الريادي في المشروع الصغير في جميع التعاملات الداخلية والخارجية لنطاق المشروع.
- المشاركة في البحث عن موردين جدد.
- إعداد تقارير شهرية بخصوص طلبات الشراء وأوامر الشراء.

لابد من إدارة المشتريات عند الشراء:

شراء كميات مناسبة أي شراء ما يحتاجه المشروع فقط.

أن تكون المشتريات ذات جودة عالية ومناسبة لتحقيق الأهداف.

الحصول على السلع بالسعر المناسب.

أن تتم عملية الشراء في الوقت المناسب.

إدارة المخزون

يعتبر إدارة المخزون من أهم أجزاء نجاح المشروع الصغير . لتستطيع تحقيق هذا النجاح يجب معرفه المشاكل التى تواجه الكثير من المشاريع الصغيره فى إدارة المخزون لديها من هذه المشاكل:

إختفاء بعض المخزون دون أى عائدات ماليه. تختفى بطريقه ضاره مثل السرقة

تقادم المخزون وهى من أكبر المشاكل التى تواجه المشروعات الصغير عندما لا يحسنوا

إنتقاء ما يخرنوه أو شراء أكثر من قدرتهم البيعيه و يصبح المخزون غير مطلوب.

تلف المخزون نتيجته سوء التخزين مثل سوء التهويه, الترتيب السىء

تجنب تراكم المخزون يبدأ مع الشخص المسئول عن المشتريات. عليه أن يتابع المشتريات

السابقه و ما هو المتبقى منها بعد تحقيق المبيعات. إذا كانت هذه المعلومة واضحه لدى

مسئول المشتريات سيكون من السهل إتخاذ قرار شراء جديد أفضل مستقبليا

صرف المخزون

هو صرف المواد المختلفة بالكمية والجودة والوقت المناسب إلى الإدارات المختلفة التي تطلبها، وهي من أهم مهام إدارة المخزون

جرد المخزون

من المهم المخزون على فترات حتى لا يتم المفاجأة بنقص فى المخزون لا يمكنه من تغطيه المطلوب أو تختفى كميات منه دون علم يوجد نوعين من الجرد الجرد المستمر و الجرد الفعلى الدورى.

إن تراكم المخزون هى أخطر طريقه لوضع المشروع فى مشاكل

ادارة المخزون بكفاءة وفاعلية قد تشكل الفارق بين الربح و الخسارة بالنسبة للأعمال الصغيرة ، فزيادة المخزون او نقصه يشكل مشكلة ، فزيادة المخزون عن الحد الضرورى تتسبب فى زيادة تكلفة المخزون وقد تؤدي الى التساهل فى العمليات الانتاجية ، ونقص المخزون عن الحد الضرورى يؤدي الى فقد جزء من المبيعات والتأثير سلبا على سمعة المشروع وتحول عملائه الى مشاريع اخرى لذلك يجب التعامل مع المخزون بحرص لكى لا يزيد أو يقل عن الحد المناسب باعتبار ان التحكم فى المخزون يؤدي الى تخفيض فى التكلفة ويعتبر ميزة تنافسية. والاحتفاظ بمخزون مناسب من المواد الاولية يعود بمنافع على المشروع أهمها استمرارية العملية الانتاجية وثبات تكلفة المواد اذا ارتفعت اسعارها فى المستقبل او اذا حدث نقص فى توافرها بالاضافى الى امكانية الاستفادة من خصم

الكمية

وظيفة الشراء و التخزين في المشاريع الصغيرة



يحتاج المشروع الصغير إلى نشاط شراء فعال يضمن للمشروع اقتصادية النفقات و يحافظ على الأداء المالي لأن التخفيض في المشتريات يساعد في رفع الأرباح و يمنحه المرونة في استخدام الأسعار للتأثير في العملاء و رقع مستوى المبيعات

أولا التخطيط في الشراء و التخزين يشمل

التخطيط في الشراء

• تخطيط عملية الشراء و هي تعبر عن مجموعة الإجراءات و الطرق اللازمة لعملية توفير احتياجات المشروع من المواد بالكمية و الجودة و السعر و المكان المناسب و أهم طرق الشراء في المشروعات الصغيرة

• الشراء بالمناقصة المحدودة

• الشراء بالأمر المناسب

• الشراء بالممارسة و البحث

اختيار استراتيجية الشراء المناسبة

هي الشراء بالكميات الدنيا أي يتم شراء احتياجات المشروع من الكميات بحيث يغطي استهلاكه لفترة زمنية محددة و الهدف من ذلك عدم تجميد أموال في المخزون دون استثمار

تخطيط التخزين

اختيار موقع المخزون لتأثيره المباشر في تكلفة نقل الاحتياجات و سهولة الوصول للمواقع المطلوبة و يجب تحديد حجم المخزون و تصميم المخازن بطريقة مناسبة و تحديد أماكن التخزين

ثانياً: التنظيم في إدارة الشراء و التخزين

تنظيم الشراء

تقوم به إدارة المشتريات و هي تنظم وظيفة الشراء حسب الخطوات التالية:

تحديد الهدف :

بتوفير احتياجات المشروع من المواد بالكمية و الجودة و السعر و الوقت المناسب

تحديد الأنشطة و المهام

- تحديد الكمية الاقتصادية للشراء في الطلبية الواحدة مما يحقق الوفرة في التكاليف

- الاتصال بالموردين و متابعة الطلبات الشراء معهم
- التأمين على طلبية الشراء و شحنها و نقلها
- حفظ سجلات عمليات الشراء في المشروع الصغير و ملفاته
- تحديد المهام و المسئوليات و السلطات

تنظيم وظيفة التخزين

إدارة التخزين لديها صلاحيات قبول أو رفض الطلبات قبل تخزينها حسب مطابقتها للمواصفات المطلوبة و تحديد مستويات التخزين و تحديد التصميم الداخلي للمخزن و المساحة الواجب توافرها

ثالثاً: الرقابة في إدارة الشراء و التخزين

الرقابة في مجال الشراء

ضبط عملية تخطيط الشراء و تحديد سياساته و إجراءاته يساهم في نجاح المشروع الصغير و ذلك من خلال رقابة نشاطات أعمال الشراء بإعداد و تحضير ملفات و سجلات لضبط عمليات الشراء حسب معايير لتقييم كفاءة و نشاط إدارة المشتريات في نتائج تقارير الرقابة
مثل:

- عدد مرات توقف المشروع بسبب نقص الاحتياجات
- التعامل مع الموردين

- مستوى الأسعار
- مدى سهولة أو تعقيد إجراءات الشراء
- نسبة الوفورات التي تحققها إدارة الشراء في مجالات الخصومات مع الموردين

الرقابة على المخزون

تعتبر أنشطة مراقبة المخزون من الأنشطة المهمة لضبط حركة المخزون و مراقبة دوران الأصناف المخزنة و تنظيم سجلات المخازن و جرد المخازن

خطوات الشراء في المشاريع الصغيرة:

في المشاريع الصغيرة لإتمام عملية الشراء توجد مراحل معينة تتبعها لإتمام عملية الشراء، هي:

التحقق من الحاجة:

هي أول خطوات الشراء وهي التحقق من الحاجة الحقيقية للشراء، التي يتم طلبها من الأقسام الأخرى بواسطة طلب الشراء. وتكون عملية التحقق من الحاجة في عملية الشراء في المشاريع الصغيرة عملية سهلة؛ لأن الاحتياجات تكون محدودة وواضحة.

تحديد ووصف الاحتياجات:

يجب وصف المواد المطلوبة بدقة، من خلال التعاون بين إدارة المشتريات والإدارات الأخرى التي قدمت طلب الشراء؛ لأن الخطأ في عملية الوصف للسلعة التي يُراد شرائها سوف يؤدي إلى خسائر يتكبدها المشروع. وغالبا في المشاريع الصغيرة تكون عملية الوصف سهلة، تعتمد على التقدير في تحديد الاحتياجات.

اختيار مصادر التوريد المناسبة:

وهو اختيار مصدر التوريد المناسب بناء على السلعة المطلوبة، هل عملية الطلب متكررة أم لا؟، هل تقوم بعملية الشراء من مورد واحد أم أكثر من مورد؟. ولكن الموارد المتوفرة في المشاريع الصغيرة تكون محدودة إذا تلجأ المشاريع الصغيرة إلى الموردين داخل منطقتهم، كما تلجأ أحيانا إلى التعامل مع وسطاء.

دراسة السعر:

تقوم إدارة المشتريات القيام بالمفاضلة بين الأسعار المعروضة عليهم من قبل الموردين؛ حتى تقوم باختيار الخيار الأنسب لها. و التركيز على الجودة ودرجة الاعتماد من المورد والوفاء والالتزام بالوقت المناسب.

في المشاريع الصغيرة، فإن دراسة السعر يعتمد على تجديد شروط التفاوض التي تشمل الخصم النقدي وتأخير موعد الدفع، عادة أصحاب المشاريع الصغيرة يفضلون تأخير مواعيد

الدفع، فالائتمان التجاري يوفر لهم مصدر من مصادر رأس المال العامل.

إصدار أمر التوريد:

بعد اختيار المورد المناسب، يجب الحصول على توقيع أمر التوريد فهو ارتباط تعاقدي ملزم بين الطرفين.

متابعة أمور الشراء:

إدارة المشتريات تقوم بمتابعة أوامر الشراء الصادرة عنها وإجراء التعديلات وقت الحاجة عليها. والتأكد من أن التسليم سوف يتم في الوقت والمكان المناسب حتى يتم وضعها في المخازن.

عملية الاستلام والفحص:

وهو استلام الاحتياجات والتأكد من أنها وصلت بالكميات المناسبة وبالشكل والمواصفات المتفق عليها.

وفي المشاريع الصغيرة يتم فحص الكميات بدقة والتحقق من حالة ووضع الاحتياجات وقت الاستلام. و يتم التبليغ عن أي زيادة أو فوراً للمورد، ويتم تحديد تاريخ الاستلام وتحديد الكلفة وسعر البيع واسم المورد

مراجعة الفواتير:

تقوم بمراجعة الفواتير المرسله من الموردين؛ ، حيث توكل هذه المهمة إلى إدارة الحسابات لمراجعة الفواتير واعتمادها للصرف

المتابعة بعد الشراء:

الهدف من هذه الخطوة، المتابعة بعد عملية الشراء لأخذ الصورة الحقيقية عن وضع المواد من لحظة دخولها للمخازن إلى حين وصولها للمستهلك، من حيث المتابعة والتأكد من تاريخ السلع وكمية المبيعات والمرتجات ونسبة دوران المخزون والحسم وغيرها.

الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر الخاصة:

في المشروعات الصغيرة، كلما زادت المشتريات زادت أهمية وجود السجلات . ويشمل سجل للموردين وغيرها من السجلات ويتم الاحتفاظ بنسخة من العقود؛ لأنها تضمن لها كافة الشروط المتفق عليها.

الرقابة على المخزون:

تعتبر الضمانة الأكيدة على توافر الكميات التي تكون المشاريع الصغيرة بحاجة لها. وتحقق التوازن بين الكميات الموجودة والكميات المطلوبة بأقل استثمار ممكن. ويعمل على تخفيف نفقات التخزين، مخاطر التلف وتقلبات السعر دون تجميد رأس المال في المخزون.

الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة



الفصل الخامس

التسويق و الأعمال الصغيرة

- نظم المعلومات التسويقية
- التسويق
- استراتيجيات التسعيرة
- اتصالات التسويق
- ترويج المبيعات

التسويق و الأعمال الصغيرة



نظم المعلومات التسويقية

نظام برمجي حاسوبي لإدارة الأعمال الصغيرة ، ويختص بمساعدة قسم التسويق بكافة الموظفين على اتخاذ القرارات السليمة بالاستناد إلى البيانات وتحليلها والمعلومات المستخلصة منها.

التسويق

التسويق مهم جدا للأعمال الصغيرة و عدم الاهتمام به يؤدي إلى فشلها

يقصد بالسوق

البحث عن المستهلك الذي يحتاج منتجات أو خدمات المشروع الصغير

التسويق

يقصد به التخطيط لبحث احتياجات أو متطلبات السوق أو المستهلك المستهدف ثم إنتاج

هذه الاحتياجات لتلبية احتياجات العميل بالجودة و السعر المناسبين

هو وظيفة إدارية تشتمل على مجموعة من الأنشطة التي تساهم في زيادة قدرة المشروع

على إنتاج السلع و الخدمات بعد تحديد احتياجات العملاء و هو يساعد في زيادة عدد

العملاء و المحافظة على ولائهم لمنتجات و خدمات المشروع فبدون تسويق ناجح تقل

الأرباح

مهام إدارة التسويق في المشروع الصغير

نجاح المشروع الصغير يتوقف على تفضيل العميل لمنتجاته أو خدماته عن باقي المنافسين

و المدخل التسويقي الصحيح هو الذي يحقق قدرة كبيرة على مواجهة المنافسة عناصر

البرنامج التسويقي الجيد

• تخطيط المنتجات/الخدمات

• التسعير

• التوزيع

• الترويج

خصائص النشاط التسويقي في المشاريع الصغيرة

- يخدم المشروع سوقا صغيرا و محدودا و هذا يعطيه مزايا معينة
- إمكانية التسويق المحدود نتيجة الشراء و التخزين بكميات قليلة
- اعتماد الترويج على أسلوب البيع الشخصي و رضا العملاء

مراحل العملية التسويقية في المشروع الصغير

إعداد خطة استيرتاجية تسويقية مناسبة و استغلال الفرص التسويقية المناسبة التي تحقق النجاح و الاستمرار وتحديد الأسواق المستهدفة و اختبارها و قياس حجم الطلبات المتوقع و تحديد المكان المناسب لتسويق المنتجات و تحليل الظروف البيئية ووضع خطة تسويقية مناسبة لميزانية المشروع

العوامل المؤثرة على تسويق منتجات المشروع الصغير

١-عوامل خارجية

-المنافسين للمشروع الصغير

صاحب المشروع الصغير يجب أن يدرس مواصفات و سعر منتج أو خدمة المنافسين و أن يحاول أن يتميز عليهم

-المستهلك

يجب دراسة احتياجاته و مستوى دخله و أعمارهم

-القوانين

دراسة القوانين التي يتعامل معها المشروع مثل ضرائب المبيعات

-المناخ الاقتصادي

دراسة المعلومات الخاصة بحركة الاقتصاد في المجتمع كالاستهلاك و الشراء

٢-عوامل داخلية

المزيج التسويقي

أولا المنتج

يجب على صاحب المشروع أن يبحث عن المنتج أو الخدمة التي تلبى احتياجات المستهلك

ثانيا السعر

هو قيمة المنتج أو الخدمة و من خلاله تقييم المستهلك و قدراته الشرائية و يقارن بين

أسعار المنافسين له

العوامل التي تؤثر على تسعير منتج المشروع الصغير

- تكلفة المنتج و هامش الربح
- مستوى الطلب على المنتج و المنافسة في الأسواق
- الموردون للخامات و توقيتها

استراتيجية التسعيرة

تحديد سعر المنتج أو الخدمة ، عنصر حاسم لتحقيق الربح، وهذا العامل يمكن التحكم فيه

التسعير أقل من المنافسين

هامش الربح في البيع سيكون أقل يجب خفض التكاليف

التسعير حسب التكلفة

من خلال تحليل تكلفة كل خدمة يمكن تحديد سعرها لزيادة الأرباح وتجنب الخدمات غير المربحة.

اتصالات التسويق

الاتصالات التسويقية عبر عدة قنوات مثل الإعلانات، وتنشيط المبيعات، والعلاقات العامة، والمعارض، والرعاية، والتسويق التفاعلي، والبيع الشخصي، وهي عناصر المزيج الترويجي.

ترويج المبيعات

البيع هو تصريف و نقل منتج أو خدمة المشروع الصغير إلى المستهلك بمقابل

الترويج يقصد بها كيفية الاتصال بالمستهلك لتعريفه بالمنتج أو الخدمة المراد بيعها و محاولة تحفيزه على شراء المنتج أو الخدمة

تشمل عمليات الترويج للمبيعات

• الإعلان

• البيع الفردي

• وسائل الدعاية

• المعارض

و نظرا للتكلفة العالية لهذه الوسائل فالأفضل أن تستعمل الأعمال الصغيرة هذه الوسائل

• لوحة تدل على مكان المشروع

• توزيع منشورات ورقية في المنطقة المحيطة بالمشروع

• توزيع عينات أو توزيع عينات أو هدايا رمزية للعملاء الجدد لكسب ثقتهم

• تقديم عروض خاصة

• تقديم خدمات مجانية للعملاء الجدد لكسب ثقتهم

• مكان التوزيع

• قنوات التوزيع

• الوسطاء

الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة



الفصل السادس

تمويل المشروعات الصغيرة

- تقدير الاحتياجات الرأسمالية
- أشكال رأس المال
- تمويل رأس المال
- معدل الفائدة
- الدولة و المشاريع الصغيرة

تمويل المشروعات الصغيرة



تقدير الاحتياجات الرأسمالية

هو كافة الاموال لتأسيس مشروع انتاجي او تجاري او خدمي لشراء المعدات والادوات المطلوبة على ان يكون الهدف من هذا المشروع هو تحقيق الارباح او خدمة المجتمع

أهمية راس المال للمشاريع الصغيرة:

يعتبر المحرك الاساسي لأي مشروع او نشاط استثماري يسعى لزيادة طاقة الانتاجية

مفهوم الإدارة المالية و أهدافها في المشروع الصغير

تعتبر وظيفة المالية من الوظائف المهمة في المشروع الصغير فهي تحدد احتياجات المشروع من أموال و يعمل على توفيرها في الوقت المطلوب مع مراعاة أفضل مصادر التمويل و توفيرها في الوقت المناسب و هي من أهم الأدوات التنظيمية الإدارية في المشروع لأن المركز المالي للمشروع الصغير و الضمانات المتوفرة لديه و أهداف الإدارة المالية هي:

تحقيق ربحية جيدة

إدارة الأموال و الرقابة على حسن استخدامها لتوفير السيولة اللازمة

تخطيط استثمار الأموال بشكل فعال للحصول على أكبر عائد على الاستثمار مما يؤدي إلى نمو المشروع و توسعه

تقدير الاحتياجات المالية للمشروع

بدون المال يصعب على ريادي الأعمال إنشاء المشروع و تشغيله و تحقيق طموحاته في الربح

يجب تقدير الاحتياجات التي يتطلبها تنفيذ المشروع بدقة دون مبالغة أو نقصان لأن في الحالتين لن تكون في صالح مالك المشروع

التخطيط من أجل السيولة

السيولة هي أداة دفع المشروع لمختلف التزاماته المالية و مستلزمات الإنتاج و الأجور و الأيدي العاملة و الكهرباء و المباني و مختلف المصاريف التجارية لابد من عمل موازنة تقديرية للتدفقات النقدية الداخلة و الخارجة من المشروع

التخطيط من أجل السيولة

السيولة النقدية هي أداة دفع المشروع لمختلف التزاماته المالية و مستلزمات الإنتاج و الأجور و الأيدي العاملة و الكهرباء و المباني و مختلف المصاريف التجارية ، لابد من عمل موازنة تقديرية للتدفقات الداخلة و الخارجة من المشروع .

التخطيط من أجل الربح

الربح هو محرك نشاط الاستثمار ، كل صاحب مشروع يخطط بشكل علمي للوصول لتحقيق الربح و لايترك للمصادفة و يقوم بعمل التبوؤ بالطلب و تحديد نقطة التعادل و مراقبة التكاليف و المصروفات

رأس المال



هو مصطلح اقتصادي يُقصد به الأموال والمواد والأدوات اللازمة لإنشاء نشاط اقتصادي أو تجاري ويكون الهدف من المشروع الربح أو الإعلام أو الأعمال الإنسانية. ويعتبر رأس المال هو المحرك الأساسي لأي مشروع أو عمل استثماري يهدف لزيادة القدرة الإنتاجية لأي جهة، ويتكون من مجموعات أساسية غير متجانسة يتفرع من كل منها أشكال فرعية من العوامل القادرة على الإنتاج مثل الأدوات والمواد الخام، وإدارة الموارد البشرية النادرة والمواد المساعدة في الإنتاج.

أشكال رأس المال

رأس المال الثابت الذي يشمل المواد التي لا تتغير ولا تدخل في التبادل التجاري أو الاستهلاك ضمن دورات الإنتاج، ومن أهم الأمثلة عن رأس المال الثابت في معظم النشاطات الاقتصادية هو الأرض، والبناء، والمنشآت، والآلات، والتجهيزات الضرورية، والطاقة المحركة.

رأس المال المتحرك وهو كل المواد والسلع التي تدخل في الإنتاج ولها قيمة مباشرة في قيمة السلعة المنتجة وبشكل مختصر هو كل المواد التي تدخل في دورة اقتصادية متجددة، وأهم الأمثلة حول رأس المال في مجال الصناعة هي المواد الخام التي تصنع، والأيدي العاملة الأجيرية.

رأس المال الكلي وهو قيمة كافة المواد والوسائل والأدوات والأيدي العاملة الثابتة والمتحركة اللازمة لإنتاج دورة اقتصادية كاملة والدورة الاقتصادية هي الفترة الزمنية اللازمة لإعادة تجديد رأس المال المتحرك

أشكال رأس المال

ثابت: وهو يتمثل في الأشياء التي لا يمكن الاتجار بها او تداولها او استهلاكها في العمليات الانتاجي، ومن امثلة "المعدات، الارض، المنشآت والمباني، تجهيزات الموقع، الطاقة المحركة".

-متحرك: وهو عبارة عن جميع المواد التي يمكن ان تدخل في العمليات الانتاجية التي يقوم بها المشروع وتضيف قيمة مباشرة على المنتجات النهائية، ومن امثلة "المواد الخام، الايدي العاملة بالمشروع، وغيرهم" ورأس المال المتحرك هو ما يعمل على زيادة ونمو الانتاج وبالتالي يمكن البيع بكميات اكثر وبناء عليه تتزايد الارباح.

-كلي: وهو يتمثل في كل الوسائل والادوات التى يمتلكها المشروع مثل "المنشآت،
التجهيزات، والمباني، والطاقة المتحركة، والايدي العاملة، والمواد الخام، ... الخ" وذلك خلال
دورة واحدة او فترة زمنية معينة. المصدر "ويكيبيديا"

تمويل رأس المال

مفهوم التمويل

هو تحديد احتياجات المشروع من الموارد النقدية وتحديد سبل جمعها واستخدامها مع الأخذ
في الحسبان المخاطر المرتبطة بالمشروع.

عرف التمويل هو حصول الأفراد والشركات على الأموال (السيولة النقدية) من مصادر
التمويل المرخصة والنظامية لسد احتياجاتهم من السيولة النقدية.

أغراض التمويل

- تمويل مصاريف التأسيس.
- مواجهة ظروف مالية طارئة.
- شراء سلع .
- تمويل رأس المال العامل.
- تمويل التوسعات الرأسية والأفقية.
- سد فجوة العجز بقائمة التدفقات النقدية.

○ تمويل عمليات الاستحواذ والاندماج.

○ فرضيات اللجوء التمويل

في ظل غياب تخطيط مالي جيد وسليم لأوجه الإنفاق والصرف المختلفة، وبما لا يتناسب مع مستوى المشروع، مما قد يضطر مالك المشروع للجوء إلى الإقتراض لسد احتياجات العجز في السيولة النقدية. بسبب مواجهة صعوبات مالية طارئة أو بغرض شراء سلع

أساسية ذات قيمة رأسمالية ومنافع مستقبلية

تمويل الرأسمالي

○ يوفر السيولة لتمويل النفقات تطوير الأصول الثابتة.

○ تمويل رأس المال العامل

○ يوفر السيولة لتغطية النفقات اليومية للشركات.

○ تمويل المشاريع

○ يوفر السيولة لتمويل تنفيذ مشاريع معينة ومحددة.

○ خصم المستخلصات

معدل الفائدة

معدل الفائدة في علم الاقتصاد هو الفائدة التي يحصل عليها المصرف من عميل عن مبلغ اقترضه المدين من المصرف

الدولة و المشاريع الصغيرة

معظم دول العالم يوجد فيها هيئة حكومية واحدة تقوم بوضع سياسات دعم المشاريع الصغيرة و تقوم هذه الهيئة بالتنسيق مع الأجهزة الأخرى العامة و الخاصة و المؤسسات غير الهادفة للربح و تقوم كل دولة بإنشاء منظمة خاصة أو جمعية لتمثيل مصالح المؤسسات الصغيرة ووضع الاستراتيجيات العامة لدعم المشروعات الصغيرة و القيادية

الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة



الفصل السابع

المحاسبة و الأعمال الصغيرة

- المستندات الرئيسية في النظام المحاسبي
- الحسابات الختامية و الميزانية
- تحليل القوائم المالية للمشروع
- المحاسبة و الأساليب الأخرى في حفظ السجلات

المحاسبة و الأعمال الصغيرة



المحاسبة

تقنية تستخدم لرصد الحركات المالية الخاصة بالمشروع الصغير والتي تعتمد على قياس قيمة التكاليف، والأرباح، والمصاريف، وغيرها من القيم المحاسبية.

المحاسبة هي تسجيل وتصنيف وتلخيص نتائج العمليات المالية في شكل قوائم مالية، بشكل يكفل تحقيق الأهداف التي تسعى إليها المحاسبة، ومن هنا كان لابد من وضع

تعريف للنظام المحاسبي، وحتى يسترشد به المحاسب.

فالنظام المحاسبي يعد بذلك الإطار العام الذي يحتوي على المبادئ والفروض، التي تحدد

المستندات والدفاتر والسجلات وجميع الإجراءات والأدوات والتعليمات، التي يجب إتباعها لإحكام عمليات القياس وطرق عرض النتائج ومراقبتها بشكل دقيق ومحايد.

المستندات الرئيسية في النظام المحاسبي

النظام المحاسبي يشمل عمليات تسجيل وتبويب العمليات وتصميم المستندات والدفاتر، وتحديد الإجراءات التي تتبع في جميع المعلومات المختلفة المتعلقة بالمعادلات المالية أو الصفقات التي تعقدها الوحدة المحاسبية، وطرق تسجيلها، ووسائل الرقابة عليها، وأساليب عرض نتائجها

الإطار العام الذي يحدد كيفية القيام بالأعمال المحاسبية، مشتملاً على تحليل وتسجيل وتبويب وتصنيف العمليات، وتصميم المستندات المؤيدة للعمليات، والدفاتر التي تسجل بها العمليات، وتحديد الإجراءات المتبعة في جمع المعلومات المتعلقة بالعمليات المالية في المؤسسة

الإطار الذي يشمل القواعد والمبادئ والأسس، التي تساعد المؤسسة على إعداد المستندات، وإثباتها في الدفاتر والسجلات، واستخراج البيانات و الكشوفات المحاسبية والإحصائية، وتحقيق الرقابة الداخلية عن طريق مجموعة من الوسائل والأدوات المستخدمة في هذا النظام."

وعلى الرغم من اختلاف الأنظمة المحاسبية تبعاً لاختلاف حجم المؤسسة وطبيعة نشاطها، إلا أن هناك خصائص مشتركة يجب توفرها في أي نظام محاسبي حتى تحكم بأنه نظام جيد وهي:

١- يجب أن تتوفر المستندات والدفاتر والسجلات المحاسبية القانونية، التي يجب أن يتصف بها النظام المحاسبي بتحقيق الدقة في تنفيذ العمليات المالية، والسرعة في تزويد إدارة المؤسسة بالبيانات المالية والتقارير اللازمة، التي تساعد في اتخاذ القرارات ورسم السياسات والتخطيط.

٢- معرفة موارد المؤسسة المختلفة وبيان ما للمؤسسة من موجودات وأصول بقيمتها الحقيقية وما على المؤسسة من التزامات للغير.

٣- العمل على تحقيق الموازنة بين الإيرادات التي تتحقق والمصاريف التي تكبدتها المؤسسة في سبيل تلك الإيرادات، والعمل على تقليل حجم النفقات، والرقابة على عمليات الصرف.

٤- توفير وسائل الرقابة والضبط على الحسابات المختلفة في المؤسسة.

٥- أن يتصف بالمرونة والبساطة لمواجهة ما يحدث من تغيرات في المستقبل، كما نجد أن مكونات النظام المحاسبي تختلف من حيث الحجم، العدد، غير أنه لابد من توفر عناصر النظام المحاسبي الجيد.

والمستندات هي وثائق تحمل قرائن العمليات المالية والأحداث وتفصيلها التي يتم قيدها في دفتر القيود اليومية، وهذه الوثائق لها أهمية خاصة، لأنها مصدر إدخال البيانات على

النظام المحاسبي، والدليل الموضوعي على حدوث العمليات، ويمكن تعريفها علي أنها:-
"كشوف أو قوائم مكتوبة تنشأ عندما تقوم المنشأة بعمليات القبض والصرف، وتستخدم
لتعزيز العملية المحاسبية، وإثبات صحتها في الدفاتر، ويتم تنظيمه من واقع مجموعة
الأوراق الثبوتية"، ويعد المستند من أصل وصورة أو عدة صور حسب احتياجات المنشأة.
وتشمل المستندات المؤيدة أو المثبتة للعمليات علي البيانات المتعلقة بالعمليات
التبادلية، التي تجريها المنشأة مع غيرها من المنشآت، في صورة صفقات تجارية، أو
معاملات مالية بين المشروعات المختلفة، كما تشمل هذه المستندات علي البيانات
المتعلقة بالعمليات التي تتم بين الإدارات والأقسام التي يتكون منها المشروع، ولها عدة
أنواع كالتالي:-

أ. مستندات تحرر بمعرفة المشروع، وتوجه داخله، مثل كشوف صرف المرتبات ومستندات
الصرف من الخزينة

ب. مستندات تنشأ أو تحرر بمعرفة المشروع، وتوجه خارجه مثل فاتورة البيع، إيصالات
السداد ...

ج. مستندات تنشأ أو تحرر خارج المشروع بمعرفه الغير، وتوجه داخل المشروع، مثل فاتورة
الشراء، ومستندات المصروفات كالإيجار والنور والمياه والنقل...

يمكن التمييز بين نوعين أساسيين من الوثائق والمستندات التي تعمل من خلالها المؤسسة
العمل المحاسبي كما يلي:-

وثائق الاستدلال:- وهي تلك الوثائق أو المستندات التي تمنح قانونياً للمحاسب إجراء

التسجيل المحاسبي، فهي بالتالي مستندات قانونية يركز عليها المحاسب في ممارسة

العمل المحاسبي، وتعكس انتقال القيم والتدفقات بين المتعاملين الاقتصاديين، سواء في علاقة كل متعامل بنفسه أو في علاقته مع بقية المتعاملين على امتداد الدورة المالية الواحدة، مثل:

-الفواتير التي تعكس انتقال ملكية الأشياء المتداولة فيما بين المتعاملين الاقتصاديين.
-الشيكات والكمبيالات والسندات الإذنية وأوامر التحويل المخصصة لآليات دفع وقبض الأموال.

-أذونات الدخول والخروج من وإلى المخزون المتوجه لحركية المخزون.
-فواتير الاستحقاق والإشعارات المختلفة لعلاقة المؤسسة بعملائها ومورديها.

وثائق المعالجة المحاسبية:

وهي تلك الوثائق والمستندات يكرس من خلالها العمل المحاسبي لينعكس في شكل قيود وأرصدة حسابات عن محتوى النشاط الذي تضطلع به المؤسسة على امتداد الدورة المالية الواحدة وكذلك محصلة نتائج في نهاية تلك الدورة المالية.

العنصر الثاني - مرحلة معالجة (مجموعة الدفاتر والسجلات المحاسبية):-

تتولي إجراءات تشغيل النظام المحاسبي تسجيل تلك الأحداث الاقتصادية بوصفها أحداث وعمليات مالية في شكل قيود ليومية في دفتر القيود اليومية، ثم تبويب تلك الأحداث في صورة حسابات، وذلك بترحيل قيود اليومية إلى دفتر الأستاذ، ثم تلخيصها في شكل ميزان

وكل ما سبق يتجمع بالسجلات والدفاتر المحاسبية، وهي تمثل المجموعة الدفترية، يجب العمل على تصميم وتنظيم الدفاتر واستخدامها في المشروع، وإحكام الرابطة بينها بالطريقة التي تكفل حسن أداء العمل وسرعه إنجازه، وبشكل عام فإن الطريقة المحاسبية المتبعة، وهي التي تحدد طبيعة الدفاتر والسجلات المستخدمة وعددها ونوعها.

حيث تستخدم المحاسبة مجموعة من السجلات والدفاتر المحاسبة لقيد العمليات المالية، فهناك نوعين من الدفاتر هما:-

١- مجموعة الدفاتر القانونية الإلزامية:- وهي مجموعة الدفاتر التي ينص عليها القانون، وتلتزم الشركة بإمسакها، وهي نوعين هما:-

أ. دفتر اليومية يطلق عليه دفتر القيد الأولي.

ب. دفتر الجرد.

٢- مجموعة الدفاتر العرفية: هي:-

أ. الدفاتر المساعدة في حالة أتباع الطريقة المركزية.

ب. الدفاتر التي تتطلبها طبيعة وأهداف المنشأة.

ج. دفتر الأستاذ:- ويطلق عليه دفتر القيد النهائي.

العنصر الثالث - مرحلة المخرجات (المعلومات المحاسبية):-

تتمثل مخرجات هذا النظام في التقارير المحاسبية والمالية، إذ لا يكفي أن يقوم المحاسب بوظيفة القياس فقط، فتلك مهمة ماسك الدفاتر أصلاً، وأما عليه أن يقوم بتحليل النتائج وعرضها بحيث يفيد منها مستخدميها، وذلك من خلال التقارير التي يتم تقديمها، فالنظام المحاسبي ليس غاية في حد ذاته بل هو وسيلة لغاية هي خدمة الأطراف التي تلزمها البيانات والمعلومات.

ويعتبر الترابط بين المجموعة المستندية والمجموعة الدفترية والتقارير والمعلومات

المحاسبية من أهم الاعتبارات التي يتعين مراعاتها عند تصميم الأنظمة المحاسبية، إذ ترتبط المستندات بسجلات ودفاتر اليومية بإعتبارها (أي المستندات) مصدراً للتسجيل في المجموعة الدفترية، وأساس هذا الترابط مشتق من المبادئ العلمية لنظرية المحاسبة، فكل بيان يتم إثباته في الدفاتر يتعين أن يكون مستنداً إلي دليل موضوعي قابل للتحقيق والمراجعة، كما أن دفاتر الأستاذ ترتبط بدفاتر اليومية، نظراً لأن القيم المالية التي تشتمل عليها الحسابات ما هي إلا تبويب للقيم المالية التي سبق إثباتها بدفاتر اليومية، وترتبط القوائم المالية بدفاتر الأستاذ لأشتمالها علي الإجماليات التي تعبر عن النتائج النهائية للحسابات، بحيث يبرز بعضها عناصر المركز المالي، والبعض الآخر نتائج الأعمال.

الحسابات الختامية و الميزانية



هي حسابات تظهر نتائج أعمال المشروع الأخيرة بشكل دقيق كالتالي :

حساب التشغيل

هو الحساب الذي يظهر تكاليف التشغيل

حسب المتاجرة

يعتمد على حساب التكاليف و يضم تكلفة المبيعات و البضاعة و ينتج عن هذا الحساب

الأرباح أو الخسائر الإجمالية

حساب الأرباح و الخسائر

يعتمد على حساب المتاجرة في تحديد الأرباح أو الخسائر الإجمالية و يعالج التكاليف

الإدارية و العامة و الأجور و الضرائب وصولاً إلى الربح النهائي

الميزانية العمومية

هي رصد صورة عن وضع المشروع في وقت ما و تضم الأصول و الخصوم و نيجة حساب الأرباح و الخسائر

تحليل القوائم المالية للمشروع

هي تنظيم لدخل المشروع و التدفق النقدي الداخل و الخارج إليها و هي أدوات أو قوائم لغرض التخطيط المالي و حساب المؤشرات

المحاسبة و الأساليب الأخرى في حفظ السجلات

لها مهمة أساسية من مهام الإدارة المالية للمشروعات الصغيرة و التي تعني الأصول و المبادئ و القواعد النظرية و الطرق الإجرائية التي تعتمد في تنظيم العملية المالية و معالجتها في الدفاتر اعتماداً على مستندات مؤيدة لتلك العمليات بهدف التعرف في نهاية الفترة المالية نتيجة أعمال المشروع من ربح أو خسارة

المحاسبة المحوسبة و الأساليب الأخرى في حفظ السجلات

يؤدي استخدام الحاسب إلى توفير المرونة الكاملة في تصميم نظم المعلومات المحاسبية، من خلال خزن واسترجاع المعلومات في الوقت المناسب، نظراً لاحتوائه على قاعدة بيانات متطورة، وهي أهم ما يميز الحاسبات في مجال الأعمال المحوسبة



الحاجة إلى المحاسبة المحوسبة :

تنشأ الحاجة إلى المحاسبة المحوسبة من مزايا السرعة والدقة وانخفاض تكلفة التعامل مع المعاملات التجارية.

العديد من المعاملات:

نظام المحاسبة المحوسب قادر على عدد كبير من المعاملات بسرعة ودقة.

التقارير الفورية:

وهي قادرة على تقديم تقارير سريعة وجودة بسبب سرعتها ودقتها.

تخفيض في عمل الورق:

يتطلب نظام المحاسبة اليدوي مساحة تخزين كبيرة للحفاظ على السجلات / الكتب المحاسبية ، والقوائم / المستندات. تعتمد متطلبات الكتب والقرطاسية وكتب الحسابات مع القوائم والمستندات بشكل مباشر على حجم المعاملات التي تتجاوز نقطة معينة.

الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة



الفصل الثامن الإثتمان و التحصيل

- الإثتمان
- أشكال الإثتمان
- الإثتمان التجاري

- التحصيل
- تأمين الإئتمان

الإئتمان و التحصيل



الإئتمان

يعد الائتمان ضرورة جوهرية للاقتصاد، فهو يحول دون بقاء الأموال معطلة أو مجمدة، ويمكن لرجال الأعمال مباشرة أعمالهم أو توسيعها وفي ذلك زيادة انتاج رأس المال، حيث إن أصل معنى الائتمان في الاقتصاد هو القدرة على الإقراض، واصطلاحاً هو التزام جهة لجهة أخرى بالإقراض أو المداينة.

هناك فرق بين الائتمان التجاري والائتمان المصرفي:

الائتمان التجاري:

هو الذي يزاوله التجار فيما بينهم بيعا وشراء، والذي تحصل عليه المنشأة من الموردين، فهو شكل من أشكال التمويل قصير الأجل، ولا يستند على أسس علمية وخبرات سابقة من اشكالها الكمبيالات، حيث تلجأ إليه المؤسسات بغرض تمويل جزء من رأسمالها العامل أو الجاري (أجور عمال، مشتريات من المواد الأولية...).

بينما الائتمان المصرفي: هو الثقة التي يُوليها البنك لعميله في إتاحة مبلغ معين من المال لاستخدامه في غرض محدد خلال فترة زمنية معينة، ويتم سداده بشروط معينة مقابل عائد مادي متفق عليه، ويتم منحه بالاعتماد على شخصية العميل، ويستند إلى أسس علمية والمعلومات موثقة عن المقرضين من خلال الضمانات.

مفهوم الائتمان في الأعمال

هو سماح المشروع لعملائه باستخدام أمواله و الاستفادة منها لمدة معينة من الزمن عن طريق شراء السلع و الخدمات التي ينتجها المشروع على أن يتم سداد قيمتها بعد فترة زمنية معينة و يحتاج لإدارة ذا كفاءة عالية حتى تتمكن من الاستفادة من هذا النظام في تنشيط المبيعات و تقليل المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها المشروع الائتمان يمثل مبلغا من المال يتم دفعه في تاريخ محدد مستقبلا مقابل منافع تم استلامها كالسلع أو الخدمات أو القروض التي تم الحصول عليها

الأركان الأساسية لمعاملة الائتمان من حيث الأطراف المشاركة في الأنشطة و مكونات عملية الائتمان حيث تبدأ عملية الائتمان من البائع الذي يقدم السلع أو الخدمات و البائع و الترتيب بين كل من البائع و المشتري ستحدد إطار التسديدات المستقبلية و المدة الزمنية لتسديد كامل الدين

أهمية الائتمان

استخدامه يمكن أن يكون جيدا أو سيئا حسب أغراض الحاجة له و على قدرة المقترض لإعادة التسديد ضمن التوقيت الزمني المحدد له

مزايا الائتمان و أهميته للمشاريع الصغيرة

له دور هام في تمويل خطة التنمية الاقتصادية من ناحية التمويل

يؤدي إلى ازدهار النشاط التجاري و توسعه

يؤدي إلى زيادة الطلب على منتجات المشروع الصغير و من ثم زيادة الإنتاج التي تحقق

الوفورات

أشكال الإئتمان

ائتمان المستهلك

يقدم للعملاء من أجل تمويل احتياجاتهم الاستهلاكية من منتجات أو خدمات المشروع و يأخذ

شكل التقسيط

يستخدم من أجل تنشيط المبيعات

الائتمان التجاري

هو ائتمان قصير الأجل يمنحه المورد إلى المشتري عندما يقوم بشراء المنتجات لغرض إعادة بيعها و هو وسيلة لتسهيل الدفع و يجب من إدارة المشروع الصغير دراسة الموازنات حتى تستطيع تحصيل الأموال

التحصيل

هي التكلفة المتكبدة لتحصيل الديون المستحقة ، وهي عملية تسمى تحصيل الديون. قد يشمل هذا النفقات لتوظيف وكالة جمع. بعض العقود واللوائح تصف الأضرار التي تمت تصفيتها لتغطية تكاليف التحصيل. عندما تحدث تكاليف التحصيل ، يكون للمدين سداد الدين لإخراج جامع الديون من تكلفة التحصيل.

تأمين الإئتمان

المخاطر

احتمالية التعرض إلى خسائر غير متوقعة و غير مخطط لها أو تذبذب على العائد المتوقع على الاستثمار

المخاطر الائتمانية

الخسائر المحتملة نتيجة رفض عملاء الائتمان السداد أو عدم قدرتهم على سداد الدين بالكامل في وقت المحدد للسداد

التأمين

هو اتفاق منظم بين طرفين ، الطرف الأول و هو المؤمن له ، الطرف الثاني هو شركة التأمين و بموجب هذا الاتفاق يتم تحويل الخطر المعرض له الطرف الأول إلى الطرف الثاني مقابل دفع مبلغ محسوب بالطرق الإحصائية و الرياضية يمكن من تغطية الخسارة المحتملة

التأمين على الائتمان

أداة مالية لنقل المخاطر تعمل على توفير حماية من الخسائر غير المتوقعة التي تحدث لأحد مكونات المحفظة الائتمانية الكلية و المتمثلة بالتعثرات الائتمانية و الإفلاس و التأخر أو العجز عن السداد

عيوب الإئتمان

قد يؤدي إلى صعوبة مواصلة المشروع الصغير لنشاطه لذلك يجب أن يكون الائتمان مدروسا و متوازنا و ملبيا للاحتياجات التمويلية الفعلية

الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة



الفصل التاسع

التأمين و الأعمال الصغيرة

- الخَطر
- التأمين
- العناصر الأساسية لعقد العملية التأمينية
- المبادئ القانونية لعقد التأمين
- التأمين ضد الأخطار
- مفهوم الرقابة الذاتية

التأمين و الأعمال الصغيرة



الخطر

في عالم الأعمال التنافسي اليوم، يوجد الحاجة إلى حماية الأصول حيث تعد أمرا ضروريا لأي صاحب أعمال.

إن وثيقة التأمين على المشاريع الصغيرة تساهم في حماية الأعمال من خلال عدد من الوسائل، من خلال نطاق واسع من التغطية التأمينية

المتابعة و الرقابة على المخاطر

تحقق المتابعة المستمرة و المنظمة للمخاطر مجموعة من الأهداف منها التأكد من كفاية و فاعلية الاستيراتيجية التي تم اختيارها للتعامل مع الخطر و السيطرة على أثاره و من اتحاذ الإجراءات التصحيحية و تحديد الجهات المسؤولة عن متابعة الخطر يحتم إدارة المشروع الوقوف على المخاطر المحتملة بتحديد أنواعها و تحليل جوانب تأثيرها على العمل فقدرة المشروع الصغير على تحمل أثر المخاطر محدود

تحديد الخطر

تتطلب عملية تحديد المخاطر التي تواجه المشروع الصغير تحليل البيئة الداخلية و الخارجية له من أجل التوصيف الدقيق لهذا الخطر و معرفة أبعاده على المشروع

مفهوم الخطر

هو عملية تشخيص المخاطر الحالية و المستقبلية التي قد تعيق تحقيق المشروع أهدافه باستخدام أدوات ووسائل مختلفة

المخاطر التي تواجه المشروع إما مخاطر منتظمة

بسبب تغيرات اقتصادية ، سياسية ، اجتماعية ، كارثية

تتصف بعدم إمكانية التحكم فيها

مخاطر منتظمة تنتج عن عوامل متعلقة بالمشروع نفسه بجوانب إدارية ، مالية ، فنية

التأمين

التأمين هو عقد يكون بين طرفين المؤمن و المؤمن له يلتزم من خلاله الطرفان لالتزامات المؤمن له يلتزم بدفع اقساط التأمين و المؤمن يلتزم بالتعويض في حالة حدوث الخطر عناصر التأمين كالتالي

- المؤمن
- المؤمن له
- قسط التأمين
- الشيء المؤمن
- التعويض في حالة حدوث الخطر

الخطر

هو الخطر الذي إذا وقع ألزمت شركة التأمين بتعويض الخسارة الناشئة عنها

الأخطار القابلة للتأمين

أن تكون خسارة مالية يمكن قياسها

فوائد صناعة التأمين

○ ينقل الخطر من المتضررين المحتملين إلى شركات التأمين و الالتزام بدفع الأقساط

التأمينية في حال حدوث الخطر التأميني يتلقون تعويضا تأمينيا

○ راحة البال

○ تحسين الخطر

○ توفير فرص عمل

تشجيع المشاريع الجديدة فإن التأمين على الأصول و الممتلكات سيوفر للمستثمرين بدائل

للحماية و بالتالي التشجيع على الاستثمارات و استمرارها

عقد التأمين

هو عقد يلتزم به المؤمن أن يؤدي إلى المؤمن له أو إلى المستفيد الذي اشترط التأمين لصالحه مبلغا من المال أو إيرادا مرتبا أو أي عوض مالي في حالة وقوع الحادث المؤمن ضده أو تحقيق الخطر المبين في العقد و ذلك مقابل مبلغ محدد أو أقساط دورية يؤديها المؤمن له لشركاء التأمين

العناصر الأساسية لعقد العملية التأمينية

عند إجراء العملية التأمينية، توجد عدة عناصر يعتمد عليها الكيان التعاقدية لهذه العملية
يجب من وجودها بشكل أساسي وبوضوح، ويكون ذلك لأيّ عملية تأمينية على اختلاف الأنواع والأطراف.

هي:

١- عقد التأمين:

وهو اتفاق بين طرفين وله نفس الصفة القانونية لأي عقد في القانون المدني، يتعهد الطرف الأول فيه ويسمى "المؤمّن" بتعويض الخسارة المحققة نتيجة وقوع الخطر المؤمّن منه وهو مبلغ لا يتعدى المبلغ المنصوص عليه في عقد التأمين "مبلغ التأمين" في مقابل أن يقوم الطرف الثاني المؤمّن له والذي يريد أن يحول الخطر عن عاتقه بدفع مبلغ معين أو عدة مبالغ منتظمة "القسط" على أن يستحق التعويض عند وقوع الخطر المؤمّن منه ويكون لصالح "المستفيد"، حيث أن المستفيد قد يكون الشخص نفسه المؤمّن له، أو شخص آخر يشترط أن يكون التأمين لصالحه.

٢- وثيقة أو بوليصة التأمين:

بمجرّد اتفاق أطراف العملية التأمينية تصدر بوليصة التأمين لإثبات عقد التأمين بين الأطراف، و عملية التراضي بينهما، ويظهر في هذه الوثيقة تقديم لها، ثم كل شروط العقد سواء كانت عامة أو خاصة، إلى جانب البيانات المتعلقة بالتأمين. وتختلف الوثائق في نموذجها باختلاف وضع موضوع التأمين والغرض من العملية التأمينية وما تقوم بتغطيته من أخطار:

- وثائق تأمين المحلات التجارية
- وثائق تأمين الممتلكات الشخصية للأفراد.

○ وثائق التأمين على النقود المنقولة.

○ وثائق التأمين على البضائع (سواء كانت مفتوحة أو مغلقة).

٣- المؤمن له أو المستفيد:

المؤمن له في عملية التأمين هو الطرف الثاني في عقد التأمين، وهو صاحب الشيء موضوع التأمين.

وعند وقوع الخطر المؤمن ضده وتحقق الخسارة الإحتمالية يُستحق للمؤمن له مبلغ التأمين المتفق عليه أو مقدار التعويض.

٤- هيئات التأمين (المؤمن):

المؤمن في عقد التأمين هو الطرف الأول والذي يتعهد بدفع مبلغ التأمين أو قيمة التعويض عن الخسارة المادية المحققة مقابل حصوله على قسط التأمين الوحيد أو مجموعة الأقساط والتي تدفع في شكل منتظم، والتي تقل في مجموعها عن مبلغ التأمين المقرر.

وتتعدّد صفة المؤمن وذلك طبقاً للغرض من العملية التأمينية، و التكوين الرأسمالي المدار، وأسلوب الإكتتاب في التأمين، وطبيعة العلاقة بين المؤمن والمؤمن له، والإطار العام للعملية التأمينية، فقد يمثل طرف المؤمن فردًا أو مجموعة من الأفراد في شكل شركات

٥- القسط أو مقابل التأمين:

وهو المقدار النقدي الذي يلتزم المتعاقد بدفعه بصورة أو بأخرى إلى المؤمن، وذلك مقابل العملية التأمينية ، أي مقابل الحماية التأمينية التي يضمنها المؤمن للمؤمن له، حيث يقوم المؤمن في هذه الحالة بالوفاء بالإلتزام عن طريق دفع مبلغ التأمين المتفق عليه أو مقدار التعويض اللازم ولا يعتبر التأمين نافذا إلا بعد تسليم وثيقة التأمين ودفع القسط الأول.

٦- الفترة الزمنية للتأمين

يجب أن يتضمن عقد التأمين بين الطرفين الفترة الزمنية التي يسري خلالها التأمين، وهي الفترة المحددة لبدء سريان العقد وانتهاء العقد .

٧- مبلغ التأمين :

وهو يمثل جانب الإلتزام للمؤمن مقابل دفع الأقساط المقررة من قبل المؤمن له، وبمقتضى عقد التأمين يدفع هذا المبلغ دون زيادة أو إنقاص بمجرد وقوع الخطر المؤمن منه.

المبادئ القانونية لعقد التأمين

إن عقد التأمين كأحد العقود المدنية يخضع لنفس مجموعة القواعد القانونية العامة التي يخضع لها أى عقد من العقود المدنية والتي من أهمها:

١- أهلية الطرفية للتعاقد

حيث يجب أن يكون طرفا التعاقد أهلا للتعاقد من الناحية القانونية

٢- الإيجاب و القبول

فى جميع الأحوال فإن الإيجاب أو الرفض يكون من جانب المؤمن له الذي يطلب خدمة الحماية التأمينية من جانب المؤمن والقبول يكون من جانب المؤمن الذي يوافق على تقديم هذه الحماية التأمينية فى مقابل معين يعرف بقسط التأمين.

٣- مشروعية موضوع التعاقد

يجب أن يكون محل التعاقد قانونيا وغير مخالف للقانون العام أو العرف السائد،

٤- المقابل المادى

إن عقد التأمين يرتب التزامات مالية على كل طرف من طرفي التعاقد. ويتمثل المقابل المادى من جانب المؤمن له فى دفع القسط بينما بالنسبة للمؤمن يتمثل فى الوعد بسداد أى تعويض مستحق عن المطالبات التى تقع خلال مدة الوثيقة أو الوعد بسداد مبلغ التأمين المحدد فى الوثيقة عندما يتحقق الخطر المؤمن منه.

٥- الإذعان

إن عقد التأمين من عقود الإذعان أى العقود التى يتم إعدادها مسبقا من جانب المؤمن

على المؤمن له أن يقبل العقد بكامل شروطه أو رفضه بالكامل دون أن يكون من حقه تعديل بعض شروطه أو إضافة شروط جديدة لذا فإن أى التباس أو غموض فى شروط عقد التأمين تفسر فى صالح المؤمن له.

التأمين ضد الأخطار

هو نظام إجتماعي يهدف إلى تكوين احتياطي لمواجهة الخسائر الغير مؤكدة التي يتعرض لها الأفراد والمؤسسات عن طريق نقل عبء الخطر من شخص واحد إلى عدة أشخاص أو مجموعة من الأشخاص ، أي انه نظام يصمم لتخفيض أو تقليل ظاهرة عدم التأكد للخسائر المالية عن طريق نقل عبء الخطر.

يوفر حماية تأمينية للممتلكات المملوكة أو المستأجرة ومحتوياتها من الأخطار أو الأضرار التي قد تسببها أو الكوارث الطبيعية أو السرقة

مفهوم الرقابة الذاتية

إحساس الموظف (أو العامل) بأنه مكلف بأداء العمل ومؤتمن عليه من غير حاجة إلى مسؤول يذكره بمسؤوليته أو مراقب يراقب تصرفاته وأفعاله

الريادة وإدارة الأعمال الصغيرة



الفصل العاشر

الطبيعة القانونية للمنظمات

- أشكال الملكية
- الأشكال القانونية للمنظمات
- الإنقضاء و التصفية
- الحسابات الختامية و الميزانية

الطبيعة القانونية للمنظمات

أشكال الملكية

أحد المعايير المستخدمة في تعريف المؤسسة الصغيرة

إن تحديد نوع الملكية يقرر إلى حد بعيد اختيار الشكل القانوني عند بدء المنظمة بالعمل والترخيص بإقامتها. ويمكن لهذا الشكل القانوني أن يغير بعد ذلك لأسباب عديدة منها كبر حجم المنظمة وتوسعها ونموها واحتياجها إلى شكل قانوني آخر يلبي أكثر متطلبات ممارسة نشاطها. والشكل القانوني يقصد به الإطار أو الهيئة التي تتخذها المنظمة من الناحية القانونية عندما تحصل على الترخيص والإجازة اللازمة لممارسة أنشطتها ووجودها الفعلي والرسمي. هكذا يتم تحديد الحقوق والواجبات "للمالكين" و "المنظمة" و العلاقة بينهما تصبح واضحة من الناحية القانونية.

إن التتابع المنطقي لنمو المنظمة من مشروع صغير إلى عمل متوسط الحجم إلى شركة كبيرة يعطي المبرر لتغيير الشكل القانوني. فإذا قرر فرد ريادي إقامة عمل صغير بشكل منظمة فردية ربما يجد من المناسب لاحقًا إشراك آخرين وجعلها شركة تضامن، وإذا استمر النمو والتوسع فقد يصار إلى تحويلها إلى شركة مساهمة عامة. كما أن العكس يمكن أن يحصل فقط يتم تغيير الشكل القانوني من شركة تضامن (مشاركة بين عدد كبير من الأعضاء) إلى شركة فردية نتيجة احتفاظ واحد فقط من الشركاء بهذه المنظمة وخروج

الأشكال القانونية للمنظمات

الشكل القانوني يمثل

فهي قد تأخذ شكل المنشأة الفردية أو الشركة إلا أنها تتميز بالطابع الشخصي و ذات رأس مال محدود و تنقسم إلى شكلين هما شركات الأشخاص و شركات الأموال

أولاً المنشآت الفردية: وهي كيانات قانونية ينشأها ويمتلكها فرد واحد يحصل على جميع أرباحها ومسئول من ناحية أخرى عن كافة التزاماتها وديونها لدى الغير مسئولية شخصية بحيث لو لم تستطع المنشأة سداد ديونها يلتزم هو بسداد هذه الديون من أمواله الخاصة، حتى إن أرباحها تعد جزءاً من دخل مالكيها وتعامل ضريبياً بهذه الكيفية وليس باعتبارها أرباح شركات قانوناً، هي ليست شركة، لأن الشركة تفترض وجود شريك أو أكثر. ولكن في الواقع العملي لا يتم التفرقة بينها وبين الشركات من قبل المتعاملين معها، وحينما يتم ذكر المشروعات الصغيرة والمتوسطة فهي تعد جزءاً منها.

تتضمن شركات الأشخاص ثلاثة أنواع هي :

شركات التضامن وشركات التوصية البسيطة وشركات المحاصة

شركة التضامن :

هي شركة يعقدها إثنان أو أكثر (يطلق عليهم شركاء متضامنين) للقيام بأعمال تجارية. وتكون مسؤولية الشركاء فيها مسؤولية غير محدودة ويكونوا مسئولين مسؤولية شخصية وتضامنية عن ديون الشركة، فلو فشلت الشركة في سداد ديونها يرجع الدائن على الأموال الشخصية للشركاء. أما ما يميز شركة التضامن فهو سهولة تأسيسها وسهولة تعديل رأس المال واكتساب صفة التاجر.

ثانياً شركات الأشخاص : وتقوم على الثقة المتبادلة بين الشركاء، وفيها تكون شخصية الشريك محل اعتبار وكذلك لا يجوز للشريك في شركات الأشخاص بيع حصته في الشركة نظراً لارتباط الشراكة بالثقة بين الشركاء.

شركات التوصية البسيطة: تتكون شركة التوصية البسيطة من نوعين من الشركاء، شركاء متضامنون يحملون نفس خصائص الشركاء المتضامنون في شركة التضامن حيث المسؤولية الشخصية والتضامنية واكتساب صفة التاجر بمجرد انعقاد الشركة أو الانضمام لها وتكوين عنوان الشركة من أسماء هؤلاء الشركاء، وشركاء موصون مسئولون عن ديون الشركة في حدود ما قدموه من حصة (لا يتم الرجوع على أموالهم الخاصة لسداد ديون الشركة) ، ولا يكتسبون صفة التاجر ولا يشتركون في أعمال الإدارة الخارجية للشركة. وتتميز هذه الشركة بأنها تقوم على الثقة المتبادلة بين الشركاء، وتمكن بعض الأشخاص

الممنوعين من التجارة كموظفي الحكومة من استثمار أموالهم كشركاء موصون. كما يمكن للشريك الموصي أن يتفرغ لأعمال أخرى، كما أنه لا يخشى على أمواله الشخصية.

شركات المحاصة: تعتمد في تكوينها على الخفاء والاستتار فلا يعلم بوجودها من الناحية القانونية غير الشركاء فقط فهي إتفاق بين إثنين أو أكثر علي القيام بعمل تجاري أو أكثر يؤديه أحدهم بإسمه الخاص مع تقسيم الأرباح والخسائر فيما بينهم طبقاً لما يتفقون عليه، ويتم التعامل مع الغير كأفراد وليس كشريك في شركة، فهذه الشركة لا يتم تسجيلها قانوناً وليست كيان قانوني مستقل. وتتميز شركة المحاصة بكونها شركة مؤقتة تنشأ للقيام بعمل واحد أو عدة أعمال وتنتهي بانتهاء الأعمال، ولا يستغرق انشائها وقتاً طويلاً. كما لا يوجد مانع قانوني من أن تقوم الشركة بنشاط معين بشكل مستمر.

ثالثاً شركات الأموال: على عكس شركات الأشخاص، فإن الشركاء في شركات الأموال تظل أموالهم مستقلة عن أموال الشركة ولا تكون أموال الشريك الشخصية ضامنة لديون الشركة. ويمكن للشريك بيع نصيبه في الشركة لغير الشركاء، وقد يكون بيعه لنصيبه مقيداً بشروط متعاقد عليها عند تأسيس الشركة

الشركات المساهمة: الشركة المساهمة هي أكبر أنواع شركات الأموال، وينقسم رأس مالها إلى أسهم متساوية القيمة، لكل شريك (مساهم) عدد أسهم معينة حسب نصيبه في رأس المال، ولا يسأل المساهم عن ديون الشركة إلا في حدود نصيبه من الأسهم. وتتميز شركات المساهمة بكبر رأس المال مما يطمئن جميع أنواع المستثمرين وكذلك تمكنها من القيام بالمشروعات الاقتصادية الكبرى وأيضاً قابلية الأسهم للبيع والشراء

الإنقضاء و التصفية

تعتبر التصفية عن إنتهاء الشخصية الإعتبارية والمادية والقانونية للشركة وبمعنى آخر إنتهاء العمليات الجارية ويكون ذلك عادة ببيع الأصول الثابتة ودفع المطلوبات وتوزيع النقد المتبقي على المالك

هي مجموعة الأنشطة تكون غايتها توقف أعمال المشروع ، توزيع الأصول على الذين لديهم حقوق

هي عملية بيع للأصول في المشروع وتحصيل لكل أموال المشروع على الغير، القيام بدفع الديون المترتبة عليها

القيام بوقف جميع الأنشطة التجارية التي يقوم بها المشروع ، من خلال عملية تحويل كل ما يملكه إلى أموال

أسباب الانقضاء و تصفية المشروع:

- الرغبة بإغلاق المشروع.
- الرغبة ببيع المشروع.
- العمل على تغيير الهيكل التنظيمي للأعمال التي تقوم بها.

الوقت الذي تحتاجه عملية التصفية:

عملية التصفية يكون معتمد على مدى تمكّن المُصفّي من عملية بيع للأصول والموجودات في الشركة. ولها نوعان:

التصفية السريعة: وهو قيام المُصفّي بعملية البيع إمّا دفعة واحدة أو على دفعات قليلة متتالية بوقت قصير.

التصفية التدريجية: هي عدم تمكّن المُصفّي من عملية البيع دفعة واحدة، فتبقى حسابات الأصول مفتوحة؛ حتى يتمكّن من بيع جميع الأصول الموجودة



الحسابات الختامية و الميزان

الميزانية عبارة عن بيان محاسبي ذو جانبين يظهر في الجانب الأيمن أصول الشركة وفي الجانب الأيسر التزاماتها

الحسابات الختامية:

هي حسابات تُعد من قبل المنشآت في نهاية فترة زمنية معينة (نهاية الفترة المالية) لغرض تحديد نتائج الأعمال التي تحققت خلال تلك الفترة المالية من نتائج أعمال سواء كانت ربحاً أم خسارة.

تقليدياً تعد هذه الحسابات في سجلات المنشأة أو يمكن تحضيرها بطريقة الكشوفات خارج سجلات المنشأة حيث يمكن أن تعطي تلك الكشوفات معلومات تفصيلية أكثر من تلك التي تظهرها الحسابات ولتكون أكثر نفعاً للأطراف المستفيدة.

الريادة وإدارة الأعمال الصغيرة



الفصل الحادي عشر

خطة العمل في الأعمال الصغيرة الريادية

- مفهوم و مكونات خطة العمل
- الأجزاء الرئيسية في خطة العمل
- تصميم خطة العمل تقديرات الريادة
- الأنواع الرئيسية لخطة العمل
- الحصول على خطة عمل فعالة

• مفهوم و مكونات خطة العمل



هي عبارة عن برنامج العمل الذي يصمم على شكل خريطة تساعد على السير في الطريق الصحيح من أجل الوصول إلى الهدف الرئيسي

هي وثيقة خطية تعريفًا واضحًا بطبيعة العمل الذي يقوم به رائد الأعمال و مجموعة الأهداف المطلوب تحقيقها ضمن من إطار زمني محدد

تُعرّف خطة العمل بأنها استمارة تصف بالتفصيل كيفية تحقيق أهداف العمل التجاري الجديد، حيث يُدرّس المشروع من جميع الجوانب التسويقية، والمالية، والتشغيلية. وهي الوسيلة التي تمكّن صاحب المشروع من ترتيب أفكاره وصياغة أهدافه لمعرفة مدى نجاح مشروعه أو فشله، وبالتالي تجنبه أية خسائر ليست بالحسبان.

فائدة خطة العمل

- تحدد معالم المستقبل للمشروع و استمراره
- تساعد في الوصول إلى القرار النهائي حول إنشاء المشروع أو التوقف عنه
- تساهم في التعرف على الصعوبات التي قد يتعرض لها صاحب المشروع و تجعله أكثر استعدادا لمواجهتها
- إقناع المؤسسات المالية بتمويل المشروع
- تحديد حجم العمل المستهدف و نوع التمويل المطلوب و حجمه
- تساعد على تحديد العملاء و التعرف على السوق
- تساعد ريادي الأعمال على إدارة المشروع بشكل منتظم

مكونات خطة العمل عبارة عن

- ١- خطاب التقديم
- ٢- الملخص التنفيذي
- ٣- نبذة عن الشركة
- ٤- تحليل المنتجات و الخدمات و تحليل السوق و التحليل المالي
- ٥- نبذة عن الإدارة

الأجزاء الرئيسية في خطة العمل

- ١- وصف عام لفكرة و أجزاء المشروع بشكل موجز
- ٢- توافر بيانات الشركة و توافر المعلومات العامة كالوضع المالي و الفني
- ٣- وصف إداري و ترويجي دقيق للمشروع
- ٤- تعيين الأهداف العامة التي تكون على المدى البعيد للمؤسسة و تعيين الأهداف الحالية التي تكون على المدى القريب و الفصل بينهما عند التنفيذ
- ٥- وصف استراتيجيات تطور و ازدهار المشروع و المؤسسة
- ٦- وضع أهداف نوعية للمنشئة تختص بالترويج عن المنتج و موقعها المادي من ميزانية المشروع
- ٧- وصف مزايا النموذج العملي و الطرق التقنية لمواجهة المشاكل و المنافسات
- ٨- وصف تفصيلي لطاقت الإدارة و تعريف صلاحيتهم و سلطاتهم المهنية و ذكر التاريخ الإداري و خبراتهم و إنجازاتهم
- ٩- وضع وصفا لكلا من العمليات و الأنشطة الرئيسية الهامة لإتمام المشروع و إيضاح أساليبها في تحقيق أهداف المشروع
- ١٠- وسائل بناء الخبرات العملية و الصفات الشخصية و تحسين أطقم العمل

١١- وصف نتيجة دراسة السوق التي تمت بخصوص بيئة المشروع و ذطر الفرص و المخاطر المتواجدة فيها

١٢- عمل رسم بياني و مؤشرات يتم فيها وصف تحليل السوق لعمل خطة

ترويجية

١٣- إدراج تحليل تفصيلي للوضع الراهن من السوق التنافسي و الظروف البيئية و الفرص التي يمكن استغلالها و مدى جودة المنتج بالنسبة لتوقعات العميل

١٤-التعريف التفصيلي للخدمة و سماته التسويبية

١٥- تعيين مستويات القدرة الإنتاجية للمشروع و دمجها مع خطة التحسين و التوسع

١٦- وضع خطة تعمل على تطوير المنتج من حيث الجودة و طريق تسويق للعميل و تقدير متطلباته من موارد

١٧- تقدير التقنيات الحديثة البديلة و أوجه المقارنة بينها و بين التقنيات الأخرى

١٨- التنبؤ المبدئي لحجم المبيعات و الأرباح و الإيرادات

١٩- تحديد المشاكل و العقبات التي تواجه المشروع

٢٠- وضع خطط مسار بديلة يتم تشغيلها في حالة وجود تغيرات في السوق

٢١- وضع برنامج تسويقي دقيق يستهدف كسب العميل لتحقيق المبيعات

٢٢- تقدير المواد و الموارد الآلية اللازمة لتشغيل الأعمال بالمشروع

٢٣-تقرير مسجل بعدد العملاء و تصنيفاتهم و فئاتهم

٢٤- التعرف على سمات المشروع من حيث الموقع و المكان

٢٥- تقرير عن تحسين الهيكل الإداري و مصاريف عمالة النشاط التجاري

٢٦- هيكل المصاريف و الأسعار و قيم تمويل المشروع المطلوبة لتشغيل النشاط

الاستثماري

٢٧- بنود استخدام الأموال المتاحة و كيفية السيطرة عليها

٢٨- تقرير بتدفقات المال و مسار زمني لسداد القروض و المستحقات المالية للممولين

٢٩- تحديد البدائل للأرباح بناء على مدى ظروف السوق

٣٠- تقدير ميزانية المشروع للسنة الأولى و حساب كل الالتزامات التي يتحملها المشروع

٣١- طرق إدارة المخاطر و الحد منها و مراقبة النتيجة و تقييم الكفاءة و مقارنتها بالكفاءة

المتوقعة

تصميم خطة العمل تقديرات الريادة

يجب على رائد الأعمال تصميم خطة عمل تلبى احتياجاته ولكن نظر لواقع العمل، يتم

التعامل مع بعض التوقعات المالية الأساسية.

تتعامل جميع صفقات التمويل والمحاسبة مع البيانات المالية الثلاثة الأساسية:

بيان الدخل، والميزانية العمومية، والتدفق النقدي

تخطيط الأعمال يستخدم التخمينات التقديرية الخاصة بالنتائج الشهرية.

- قائمة الدخل المتوقع
- الميزانية العمومية المتوقعة
- التدفق النقدي المتوقع

الأنواع الرئيسية لخطة العمل

١- خطط مصغرة

٢- خطط تفصيلية

٣- خطط استيراتيجية

٤- خطط تكتيكية

٥- خطط تشغيلية

الحصول على خطة عمل فعالة

تراعى النقاط التالية عند إعدادها

- ١- أن تكون قصيرة و مفيدة
- ٢- موضح فيها الفرص و الفوائد و المزايا
- ٣- غير مفرطة في التفاصيل

٢- مختصرة

٣- خالية من الأخطاء الإملائية

المراجع

د.فايز جمعة ، د.عبد الستار محمد (٢٠١٠) ، الريادة و إدارة الأعمال الصغيرة ، دار الحمد	-١	المراجع
د.عامر الخربطلي،(٢٠١٨) ، ريادة الأعمال و إدارة المشروعات الصغيرة و المتوسطة ، جامعة سوريا	-٢	