



أسس إعداد التقارير الجيدة

دكتور محاسب حسين حسين شحاتة
أستاذ المحاسبة
كلية التجارة - جامعة الأزهر

أسس إعداد التقارير الجيدة

يجب أن يؤخذ فى الاعتبار بعض الأسس حتى تحقق الأغراض السابق الإشارة إليها من أهم هذه الأسس ما يلى :

(2/1) - يجب أن تتمشى التقارير مع الخريطة التنظيمية للمشروع .

من أهم أهداف التقارير أنها أداة اتصال بين المستويات الإدارية المختلفة ، وتعتبر الخريطة التنظيمية للمشروع الوسيلة التى تبين علاقة كل شخص بالآخر ، كما تحدد مراكز المسؤولية ، ومن هنا يجب أن تتمشى التقارير مع مراكز المسؤولية الموضحة بالخريطة حتى يمكن تحقيق الرقابة عن طريق تحديد مسؤولية القائمين بالتنفيذ ومساءلتهم عن الانحرافات وأسبابها ، حتى يمكن إيجاد أهم طرق العلاج المناسبة.

(2/2) - يجب توافر البساطة والوضوح .

يجب أن يؤخذ فى الاعتبار عند إعداد التقارير البساطة ويقصد بها إمداد الإداريين بكشوف موجزة ، مع تفصيل مناسب لكل مستوى إدارى ولا يعنى ذلك إهمال التفصيل كلية ولكن المقصود استبعاد البيانات الغير ضرورية واستعمال الحقائق وتفسيرها تفسيراً موجزاً ، ولاكتساب التقارير صفة الوضوح والفهم وهذه أمور حيوية يلزم استعمال الأشكال البيانية فى شكل إحصائيات وتعريف بسيط وواضح للمصطلحات المالية والتقليل من استخدام المصطلحات والبيانات المطاطة والتركيز على البيانات الهامة الضرورية مع تطبيق مبدأ الإدارة بالاستثناء ، والإدارة بالأهداف .

ويجب أن ندرك أن مسألة البساطة والوضوح نسبية تختلف حسب المستويات الإدارية وعلى سبيل المثال بالنسبة للإدارة العليا فإن البساطة والوضوح يمكن الوصول إليهما عن طريق حذف المسائل غير الضرورية واستعمال الجداول وإعداد التقارير منفصلة للمسائل العربية والشاذة ، واستعمال الأشكال البيانية وهذا لصيق الوقت لديهم ويختلف الوضع بالنسبة للمشرفين على الأقسام الذين يلزمهم بعض التفصيل واستخدام بيانات تحليلية وليست إجمالية وهكذا .

(2/3) - يجب أن تعد التقارير على وجه السرعة والدقة .

تعتبر سرعة الإعداد هي روح التقارير الحية ، كما تعتبر العوامل الهامة لزيادة فاعلية التقارير باعتبارها وسيلة لخدمة الإدارة وتساعد في اتخاذ قراراتها فالتقرير السريع رغم عدم استكمال بياناته قد يفيد الإدارة أكثر من التقرير البطئ الشامل ، فبالرغم من دقة البيانات وتامها قد تكون بلا فائدة لتأخرها لأن البطء قد يؤخر في اتخاذ القرارات واكتشاف الانحرافات بسرعة قبل أن تتفاقم وتتضاعف الخسائر ، ومن هنا يقال أن سرعة إعداد التقارير شيء هام لا يمكن تجاهله في أغلب الأحيان وتعتبر أكثر حيوية من أساس آخر ، وهناك العديد من الطرق التي تساعد من سرعة إنجاز التقارير من أهمها :

أ - إنشاء نظام لحفظ السجلات بشكل يفي باحتياجات التقارير ، ولا سيما بعد استخدام الكمبيوتر .

ب - استعمال الوسائل الآلية لتجنب الأخطاء الكتابية ويزيد من الكفاءة .

ج - تقسيم العمل المحاسبي لتجنب نقط الاختناق .

د - تدريب العاملين على الحالات غير العادية في التقارير حينما تكون محل المراقبة لأول مرة .

هـ استخدام وسائل التقنية الحديثة .

بالإضافة إلى ما سبق أن يتمشى نظام إعداد التقارير مع النظام المحاسبي الموضوع وتجميع الأرقام أولاً بأول لخطوة موضوعية حتى يخفف من عبء التجميع عند إعداد التقارير .

(2/4) - يجب أن يكون للتقارير صفة الثبات .

يجب أن تكون للتقارير صفة الثبات في عرض المعلومات فيما بين فترات التقرير وبدون هذا الثبات فإن المقارنة تصبح غير سليمة ، وحتى يمكن تحقيق الثبات فيجب أن تستمد المعلومات بنفس الطريقة من فترة لأخرى وثبات مصدرها ، بالإضافة إلى أن الشخص الذي يكتب التقارير يجب أن يكون ملماً بنفس المعلومات التي سيقدمها إلى المديرين والمستوى الأعلى من الإدارة ، فضلاً على ما سبق يجب أن تتضمن حقائق وليست وجهات نظر عن أوجه النشاط المختلفة .

(2/5) - يجب أن تعد التقارير بصفة منتظمة ومتكررة .

هذا يتطلب وضع قائمة محدودة بالتقارير التي سوف تحتاج إليها الإدارة في سبيل إنجاز مهامها المختلفة ووضع توقيت لكل تقرير لأن ذلك يساعد في تسليم التقرير إلى الجهات الطالبة في الأوقات المناسبة دون تأخر وكلما كان للتقارير صفة الانتظام والدورية كلما ساعد ذلك المسؤولين على تضافر جهودهم لإعدادها وهذا كله فيما يختص بالتقارير الدورية أو بخصوص التقارير العرضية التي ليس لها توقيت معين وهي قليلة نسبياً قد تحتاط لها عن طريق تعاون كل العاملين في إعدادها خشية عدم تأخرها .

(2/6) - يجب أن تعد التقارير بصفة مقارنة .

الأرقام المقارنة تعطى للتقارير مغزاً ومفهوماً يجعل القارئ على بينه ما تعنيه هذه الأرقام وما يحوزه المشروع من تقدم أو تأخر وتعطى صورة عن اتجاه النشاط وكفاءته وهذا يفيد الإدارة في اتخاذ القرارات والتخطيط ولا سيما في مجال الرقابة التي تعتمد على مقارنة التنفيذ الفعلي بالمخطط مقدماً ولهذا كله فمن أهم الاعتبارات التي يجب أخذها في الحسبان عند إعداد التقارير أن تكون مقارنة للحقائق الفعلية مع المخطط عن طريق الميزانيات التقديرية ، (الموازنات التخطيطية) أو (المعايير) ولكن بين الماضي والحاضر ليس صحيحاً على الإطلاق بل أنه في الحقيقة غير سليم ، نظراً للتغير في الهدف أو الطريقة ، كما أن الأحوال في مجال الأعمال لا تبقى كما هي ، لذلك وحتى تكون القرارات سليمة أن تكون المقارنة بين الفعلي والمعياري .

ومن ناحية أخرى فإن عملية المقارنة فى حد ذاتها ليست بكافية لتحقيق كل المطلوب بل يجب استخدام بعض النسب التحليلية التى تساهم فى إبراز الاتجاه العام للنشاط وتحليل الانحرافات إلى أنواعها المختلفة سواء كانت موجبة أو سالبة ، انحرافات كمية أو بمعدل انحرافات مواد ، أجور أو مصاريف لأن هذا كله له أثره الفعال فى اتخاذ القرارات المختلفة .

(2/7) - يجب أن تشترك كافة المستويات الإدارية فى تصميم التقارير .

حتى تكون التقارير مفيدة لمستخدميها وتكون أكثر فاعلية وتكون مناسبة ومفهومة لكل مستويات الإدارة أى متمشية مع احتياجات المستويات الإدارية يجب اشتراك الجميع فى إعدادها حسب نظم ولوائح معينة كل حسب عمله .

(2/8) - يجب مراعاة الموضوعية فى بيانات التقارير فضلاً عن تكاملها .

ويقصد بالموضوعية أن تكون المعلومات الواردة بالتقرير غير متحيزة وليست خالية حتى تلقى القبول والاحترام من جهة مستخدميها ، فكثيراً ما تحتوى التقارير المحاسبية على معلومات لا تتسم بالموضوعية بل متحيزة لأحد الأطراف على حساب الأطراف الأخرى ، كما يجب أن يتم تنسيق وتكامل بين التقارير بعضها البعض وهذا لا يمكن تحقيقه إلا عن طريق ما يطلق عليه بشبكة المعلومات .

جميع الحقوق محفوظة © مجلة المحاسب العربى