

манго

**Схема анализа
эффективности,
разработанная компанией
Mango**

Насколько эффективен финансовый менеджмент в
вашей некоммерческой организации?

Mango's Health Check

Версия 3
2009

Схема анализа эффективности, разработанная компанией Mango

© Mango

2nd Floor East, Chester House, George Street, Oxford OX1 2AU

• Тел: +44 (0)1865 423818 • Факс: +44 (0)1865 423560

• E-mail: training@mango.org.uk

• Вэб: www.mango.org.uk

Данные материалы могут бесплатно использоваться и копироваться неправительственными организациями, оказывающими гуманитарную помощь и помощь в развитии, в целях укрепления потенциала. Использование и копирование разрешено при условии признания авторских прав компании Mango.

Копирование материалов в коммерческих целях запрещено.

Издание переработанное и дополненное, октябрь 2009

Mango является британской благотворительной организацией, оказывающей учебную и техническую поддержку в сфере финансового менеджмента некоммерческим организациям, работающим в развивающихся странах.

Регистрационный номер благотворительной организации: 1081406

Регистрационный номер компании: 3986178

Содержание

Введение	1
Разделы:	
1 Планирование и составление бюджета	4
2 Основные бухгалтерские системы	5
3 Финансовая отчетность	7
4 Формы внутреннего контроля	9
5 Управление грантами	10
6 Персонал	11
Пояснения к набранным баллам	12
Дополнительные ресурсы	13
Глоссарий	15

О компании Mango

Mango является британской благотворительной организацией, существующей для укрепления финансового менеджмента в некоммерческих организациях, включая неправительственные организации (НПО). Mango публикует в свободном доступе материалы, как данная брошюра, например, а также проводит учебные курсы, предоставляя специалистов в финансовой сфере для работы с неправительственными организациями. Подробности на: www.mango.org.uk

Что может сделать схема анализа, разработанная Mango?

Схема анализа финансовой эффективности может помочь вам оценить состояние финансового менеджмента в вашей организации. Она разработана как инструмент самооценки и определения областей, нуждающихся в улучшении.

Схема анализа представляет собой ряд принципов добросовестной практики, которые охватывают все ключевые области финансового менеджмента в неправительственных организациях. Рассматривая каждый конкретный принцип, вам необходимо понять, насколько ваша собственная организация соответствует добросовестной практике. К концу анализа вы сможете увидеть, эффективен или нет финансовый менеджмент в вашей организации... и нужно ли обращаться к специалисту!

Возможно, чтобы оценить и проконтролировать свой прогресс, через год-два вы снова захотите проанализировать эффективность финансового менеджмента.

Mango's Health Check

Чего НЕ может сделать схема анализа, разработанная Mango?

Все организации имеют свои особенности, и системы финансового менеджмента должны это отражать. Подход 'все под одну гребенку' здесь не работает, но ключевые аспекты добросовестной практики практически всегда являются одинаковыми для большинства организаций. Данная схема анализа концентрируется именно на этих аспектах, так как они – основа добросовестной практики.

Схема анализа финансового менеджмента помогает отразить только общие признаки состояния финансового менеджмента вашей организации. Она не является исчерпывающим списком всех аспектов финансового менеджмента или инструментом аудита, также как и не описывает стандартный набор процедур, релевантных в любой ситуации.

В контексте грантодателя, оценивающего финансовые системы партнера, было бы заманчиво установить некий «процент успеваемости», который должны набрать удовлетворяющие требованиям партнеры. Схема анализа предназначена не для этого. Такой подход может повлиять на то, как организации оценивают себя, и может оказаться односторонним. Также, неприемлемо сравнивать баллы двух организаций и, исходя из этого, делать вывод о различиях между ними.

Для кого предназначена схема финансового анализа, разработанная Mango?

Данная схема предназначена, в частности, для малых и средних некоммерческих организаций (или региональных отделений), таких как: неправительственные организации, школы, медицинские центры, церкви и т.п. Схема не подходит для штаб-квартир международных организаций.

Как пользоваться схемой анализа

Анализ может проводиться любым сотрудником или попечителем. Чтобы провести его, не нужны знания на уровне финансового специалиста, так как данная схема содержит пояснения к каждому разделу и глоссарий используемых финансовых терминов.

Самый эффективный способ использования данной схемы – провести анализ в течение 2-3х часового рабочего заседания при участии финансового директора, генерального директора, старших менеджеров, а также нескольких бюджетодержателей и представителей финансового и полевого персонала (в идеале, 5-7 человек).

Рассмотрите по очереди каждый принцип эффективной работы, затем обсудите, верен ли он, имеется или периодически применяется в вашей организации. Затем, исходя из набранных баллов, придите к общему мнению о том, что **действительно** происходит в финансовой сфере, а не о том, что должно происходить или отражено в вашем финансовом руководстве.

Применяемые баллы: 5, 4, 1 или 0.

Пояснение	Балл
Наша практика полностью соответствует данному принципу	5
Близко к 5, но все же не дотягивает	4
Близко к 0, но не настолько плохо	1
Отсутствует, неверно или не применяется	0

Mango's Health Check

Очевидно, что уровень суждения и оценки колеблется между «4» и «1», и не является точной наукой. Если вы не можете поставить безусловную 5 или 0, вам необходимо решить, к какому баллу вы все же ближе.

Зачастую настоящая ценность данного анализа заключается не в самой оценке, а в обсуждениях и деталях обсуждаемых вопросов. Делайте подробные записи и составляйте список действий по ходу обсуждения.

Обведите кружком результат для каждого принципа, подытожьте балл для каждого раздела и перенесите его на страницу 12, чтобы получить итоговый результат. Для пояснения результата используйте прилагаемое руководство.

Комментарий

Mango приветствует ваши комментарии о работе данной схемы анализа эффективности финансового менеджмента. С вопросами и пожеланиями, пожалуйста, обращайтесь к Терри Льюису, tlewis@mango.org.uk. Спасибо!

Mango's Health Check

Раздел 1 Планирование и составление бюджета

Бюджетирование заключается в оценке и составлении возможных затрат на запланированные виды деятельности. В составлении бюджета должны принимать участие не только сотрудники финансового отдела, но и сотрудники проектного. Это позволит создать основу для плодотворного сотрудничества и координации во время расходования бюджета и его мониторинга.

Бюджет выполняет важнейшую роль в крепком финансовом менеджменте. Бюджет должен утверждаться Советом попечителей, чтобы не было сомнений, что он отражает запланированное стратегическое направление организации. Менеджеры по проектам могут использовать бюджет в целях управления реализацией проекта и проверки прогресса. Накладные расходы, поделенные между многими проектами, также должны тщательно контролироваться уполномоченным бюджетодержателем.

Коды, используемые в строках вашего бюджета, должны соответствовать кодам, используемым в вашей бухгалтерской системе. Если это не так, вам будет сложно отследить и оценить реальные затраты по отношению к ожидаемым, указанным в ваших отчетах по контролю над расходованием бюджетных средств.

Наряду с бюджетом, важен и прогноз потока денежных средств. Он неизменно рассматривает ближайшие 3-6 месяцев, точкой отсчета при этом являются денежные средства, доступные в данный момент. Такой прогноз помогает расставить приоритеты по времени и размеру запланированных мероприятий и вовремя выявить проблемы в потоке денежных средств.

Ref	Принцип эффективной работы	Балл			
		5	4	1	0
1.1	Бюджет составляется своевременно и включает все статьи расходов, возникающих при управлении организацией	5	4	1	0
1.2	В составлении бюджета принимают участие сотрудники и финансового, и проектного отделов	5	4	1	0
1.3	Бюджет проекта основывается на стоимости запланированных мероприятий	5	4	1	0
1.4	Документ бюджета содержит примечания и точные расчеты	5	4	1	0
1.5	Для основных (накладных) расходов составляется отдельный бюджет	5	4	1	0
1.6	Бюджет организации утверждается Советом попечителей	5	4	1	0
1.7	Ответственность за реализацию и управление каждым бюджетом несет уполномоченный человек (бюджетодержатель)	5	4	1	0
1.8	Коды бюджета соответствуют кодам счета	5	4	1	0
1.9	Все запланированные эксплуатационные расходы соразмерно финансируются	5	4	1	0
1.10	Прогноз потока денежных средств готовится	5	4	1	0
Итоговый результат по разделу 1					

Mango's Health Check

Раздел 2 Основные бухгалтерские системы

Каждая финансовая сделка должна сопровождаться «подтверждающими документами»: например, квитанцией, счет-фактурой или выпиской/листом учета (для возмещения дорожных расходов, например). Такой документ является свидетельством того, что сделка была осуществлена.

Каждая сделка, включающая выплату или получение денег, должна записываться в журнал кассовых операций. Такой журнал может быть материальной кассовой книгой или кассовой книгой мелких платежей, электронной таблицей в формате Excel или частью компьютеризированной бухгалтерской системы. Каждая запись в журнале должна иметь ссылку на соответствующий подтверждающий документ.

Важно проверять точность бухгалтерских книг в конце каждого месяца, выполняя две существенные «сверки». Выписка с банковского счета сравнивается с конечным сальдо в банковской кассовой книге. Для проверки конечного сальдо в кассовой книге мелких платежей проводится подсчет наличных средств.

Бухгалтерия работает при установлении кодов для каждой сделки, зафиксированной в кассовой книге. Уникальный перечень кодов счета, который использует организация, называется «План счетов бухгалтерского учета». Чтобы поставить сделку в соответствие с отдельным проектом или грантодателем, можно пользоваться еще одним набором кодов. Такой набор называется «коды центра затрат».

Ref	Принцип эффективной работы	Балл			
2.1	Каждый платеж имеет подтверждающий документ	5	4	1	0
2.2	Вся полученная наличность или чеки записаны на предварительно пронумерованных квитанциях-копиях (если неправительственная организация не получает наличность или чеки, ставьте балл 5)	5	4	1	0
2.3	Все платежи и получение средств записываются в кассовой книге (дата, описание, сумма)	5	4	1	0
2.4	Для каждого банка и наличного счета существует отдельная кассовая книга	5	4	1	0
2.5	Каждая запись в кассовой книге содержит перекрестную ссылку на подтверждающий документ	5	4	1	0
2.6	Все кассовые книги обновляются, по крайней мере, раз в месяц	5	4	1	0
2.7	Записи в кассовых книгах аккуратно делаются стойкими чернилами или на компьютере	5	4	1	0
2.8	Для кодировки или классифицирования каждой сделки в кассовой книге используется стандартный «План счетов»	5	4	1	0
2.9	Сделки также классифицируются соответственно проекту или грантодателю с использованием стандартного перечня «центров затрат»	5	4	1	0
2.10	Выверка выписки с банковских счетов проводится ежемесячно, отдельно по каждому счету	5	4	1	0
2.11	Ежемесячно записывается и заверяется подсчет наличных средств	5	4	1	0
2.12	Организация ведет счет сумм, которые она должна (поставщикам, например) и которых ей должны (сотрудники, например)	5	4	1	0
Итоговый результат по разделу 2					

Mango's Health Check

Раздел 3 Финансовая отчетность

Чтобы следить за финансами организации, Совету попечителей нужны финансовые отчеты. Чтобы контролировать реализацию проектов и принимать решения, менеджерам нужны отражающие действительность цифры. Чтобы проверить использование своих денег, а также, зачастую, чтобы принять решение о дальнейшем финансировании, благотворительным агентствам нужны отчеты. Все чаще организации делятся финансовой информацией с получателями помощи, чтобы повысить ответственность и завоевать доверие. Ежегодный внешний аудит проверяет точность финансовых отчетов.

Ежемесячные финансовые отчеты должны содержать статью «Доход и расход», отражающую все деньги, поступившие в организацию, и на что они были потрачены. Если отчет сравнивает суммы, потраченные в рамках бюджета, то он называется «Отчет по контролю над расходованием бюджетных средств». Бюджет предназначен быть инструментом, а не «смирительной рубашкой». Менеджеры по проектам должны использовать финансовые отчеты в качестве инструмента, помогающего принять решение, таким образом, деньги эффективно используются для достижения желаемого результата.

Также важно составлять отчеты о балансе, подводимом в конце каждого месяца или квартала. Баланс включает в себя как суммы, хранящиеся в наличных средствах и в банке, так и суммы, являющиеся задолженностью перед организацией (такие, как неучтенные подотчетные суммы) или задолженность организации (поставщикам/налоговым органам, например).

Отчеты должны составляться соответственно своему назначению (например, отчет по отдельному проекту или отчет для грантодателя) или консолидировано. Также, формат отчета должен соответствовать цели его использования: например, формат отчета грантодателю соответствует соглашению о субсидировании, стандартные форматы – на ежегодные проверенные счета, доступные форматы – для получателей благотворительной помощи, удобные для использования форматы – для менеджеров.

Примечание: Отчеты грантодателям рассматриваются в **Разделе 5: Управление грантами**

Ref	Принцип эффективной работы	Балл			
		5	4	1	0
3.1	Совет просматривает финансовые отчеты ежеквартально	5	4	1	0
3.2	Старшие менеджеры обсуждают финансовые отчеты по меньшей мере раз в три месяца	5	4	1	0
3.3	Отчеты содержат подробную информацию о кассовом и банковском сальдо, суммы к получению (от персонала, например) и сумму долга (поставщикам, к примеру)	5	4	1	0
3.4	Бюджетодержатели получают отчеты по контролю над расходованием бюджетных средств ежемесячно	5	4	1	0
3.5	Отчеты по контролю над расходованием бюджетных средств содержат объяснения и комментарии, если есть несоответствия	5	4	1	0
3.6	Финансовые отчеты используются как инструмент, помогающий принять решение	5	4	1	0
3.7	Финансовая информация в доступной форме предоставляется получателям благотворительной помощи, по меньшей мере, раз в год	5	4	1	0
3.8	Ежегодные проверки не являются устаревшими (подписываются в течение второго полугодия)	5	4	1	0
Итоговый результат по разделу 3					

Mango's Health Check

Раздел 4 Формы внутреннего контроля

Неправительственные организации используют множество форм внутреннего контроля с целью гарантировать, что:

- Активы гарантированы
- Бухгалтерские отчеты точны и соответствуют действительности
- Мошенничество и ошибки предотвращаются и раскрываются
- Персонал защищен

Примечание: другие разделы схемы анализа также содержат важные виды контроля. Например, сверка наличности и банковская важны для проверки точности учетных бухгалтерских записей и обнаружения мошенничества.

Ref	Принцип эффективной работы	Балл			
		5	4	1	0
4.1	Наличные деньги хранятся в сейфе, под ответственностью одного человека	5	4	1	0
4.2	Все получаемые наличные полностью кладутся на счет, т.е. ни одна их часть не тратится (<i>если организация не получает наличность, ставьте балл 5</i>)	5	4	1	0
4.3	Все чеки подписываются, по крайней мере, двумя уполномоченными лицами	5	4	1	0
4.4	Чеки подписываются только в том случае, если заполнены все необходимые поля (т.е. подписывающие лица никогда не подписывают пустые чеки)	5	4	1	0
4.5	Банковские сверки проверяются не тем лицом, который их готовил	5	4	1	0
4.6	Существуют письменные правила о том, кто может разрешать траты разных типов и важности	5	4	1	0
4.7	Все сделки соответствующим образом санкционированы	5	4	1	0
4.8	Выплаты наличными санкционируются не самим кассиром	5	4	1	0
4.9	За разные стадии процесса закупки (заказ, получение, оплата) ответственны разные люди	5	4	1	0
4.10	Заявки на возмещение расходов на авансы персоналу проверяются тем же лицом, кто санкционировал аванс	5	4	1	0
4.11	Зарплата персонала (включая авансы и высчитывание с зарплаты займов) проверяется ежемесячно старшим менеджером	5	4	1	0
4.12	Установленные законом вычеты (например, налог на фонд заработной платы) формируются и уплачиваются вовремя	5	4	1	0
4.13	Все основные средства (например, транспортные средства, компьютеры, оборудование), принадлежащие неправительственной организации, застрахованы и контролируются при помощи реестра основных средств	5	4	1	0
4.14	В организации существует свое «Руководство по принципам и процедурам», с которым сотрудники ознакомлены	5	4	1	0
4.15	Должным образом зарегистрированная аудиторская компания выбирается попечителями	5	4	1	0
Итоговый результат по разделу 4					

Mango's Health Check

Раздел 5 Управление грантами

Большинство неправительственных организаций по меньшей мере часть своего финансирования получают от партнеров-грантодателей. Важно иметь действующее соглашение о субсидировании, определяющее суммы предоставляемых грантов и сроки их перечисления.

Грантодатели зачастую финансируют отдельные проекты с отдельным бюджетом, составляющим часть соглашения.

Соглашение о субсидировании также может содержать ряд условий предоставления гранта, включая правила получения и требования обязательной отчетности. Чтобы обеспечить соответствие между описательным и финансовым отчетами по одному проекту, персонал по финансам и программам должен сотрудничать друг с другом.

Часто неправительственные организации сотрудничают одновременно с несколькими грантодателями. Очень важно контролировать, какой грантодатель финансирует какой проект (или часть проекта). «Заимствование» денег, полученных от грантодателя под определенный проект, для других целей является очень плохой практикой.

Ref	Принцип эффективной работы	Балл			
5.1	Каждый грант сопровождается подписанным соглашением о субсидировании	5	4	1	0
5.2	Перед подписанием соглашения старшие менеджеры удостоверяются, что условия предоставления гранта приемлемы	5	4	1	0
5.3	Условия предоставления гранта на закупки известны финансовому персоналу, бюджетодержателям и менеджерам по закупкам	5	4	1	0
5.4	Управление грантом происходит в соответствии с условиями соглашения о субсидировании	5	4	1	0
5.5	Грантодатели получают отчеты в надлежащем формате и вовремя	5	4	1	0
5.6	Финансовые и описательные отчеты грантодателям четко согласованы и взаимосвязаны	5	4	1	0
5.7	Деньги грантодателей хранятся для мероприятий, на которые они предназначались и никогда не «заимствуются» для других целей	5	4	1	0
Итоговый результат по разделу 5					

Mango's Health Check

Раздел 6	Персонал
-----------------	-----------------

Эффективный финансовый менеджмент напрямую связан с персоналом, обладающим подходящими навыками, поддержкой и отношением к выполнению своих обязанностей. Каждому сотруднику отводится своя роль в финансовом менеджменте. Бухгалтерия является частью большой команды, включающей исполнительного директора, руководителей программ и совет попечителей. Интегрирование эффективного финансового менеджмента в программы невозможно, если бюджетодержатели и финансовый персонал не работают рука об руку на всех стадиях финансового цикла (план-действие-проверка).

Оценить техническую компетентность бухгалтерского персонала может быть достаточно сложно. Хорошими признаками являются своевременность предоставления отчетов, аккуратность ведения записей и хранения файлов в офисе бухгалтерии, а также наличие аудиторских комментариев и рекомендаций.

Ref	Принцип эффективной работы	Балл			
6.1	В Совете есть человек, обладающий знаниями и навыками, необходимыми для контроля всей финансовой деятельности	5	4	1	0
6.2	Сотрудники финансового отдела обладают навыками (и квалификацией), необходимыми для ведения финансовой деятельности	5	4	1	0
6.3	Менеджеры и программный персонал обладают необходимыми для управления бюджетом и осуществления контроля финансовыми навыками	5	4	1	0
6.4	Финансовый персонал и бюджетодержатели сотрудничают в сфере расчетно-кассовых операций и мониторинга бюджета	5	4	1	0
6.5	Роли в рамках финансовой службы четко распределены, сотрудники их знают и придерживаются их	5	4	1	0
6.6	Старший руководящий персонал является образцом для подражания, строго придерживаясь процедур контроля	5	4	1	0
6.7	Финансовый персонал принимается на работу, исходя из их качеств исключительно	5	4	1	0
6.8	Все сотрудники проходят обучение и получают поддержку, необходимые для выполнения своих обязанностей в сфере финансового менеджмента	5	4	1	0
Итоговый результат по разделу 6					

Mango's Health Check

Пояснения к набранным баллам

Запишите в этой таблице свой результат по каждому разделу. Затем сравните каждый результат с цифрами в колонке справа и обведите или заштрихуйте подходящую оценку риска. Наконец, подытожьте итоговый результат и прочтите пояснение внизу.

Раздел	Ваш балл	Высокая степень риска	Средняя степень риска	Низкая степень риска
1. Планирование и составление бюджета		0 - 25	26 - 40	41 - 50
2. Основные бухгалтерские системы		0 - 30	31 - 50	51 - 60
3. Финансовая отчетность		0 - 20	21 - 35	36 - 40
4. Формы внутреннего контроля		0 - 40	41 - 60	61 - 75
5. Управление грантами		0 - 15	16 - 25	26 - 35
6. Персонал		0 - 20	21 - 30	31 - 40
Итоговый результат		0 - 150	151 - 240	241 - 300

Больше 240 баллов

Отлично! Ваш финансовый менеджмент в полном порядке. Риск невыполнения работ из-за финансовых проблем низок. И все же, вам нужно провести оценку рисков по каждому разделу: эффективный финансовый менеджмент невозможен без стабильности во всех шести областях. Используйте эту возможность, чтобы улучшить эффективность и еще больше сократить свои финансовые риски.

От 151 до 240 баллов

Неплохо! Очевидно, что в вашей организации принята надлежащая финансовая практика, но, все же, очень многое нуждается в улучшении. Существует риск того, что финансовые проблемы помешают вам выполнять свою работу. Менеджерам стоит немедленно заняться теми областями, по которым получился самый низкий балл.

Меньше 150 баллов

Предстоит напряженная работа! У вас серьезные проблемы. Состояние вашего финансового менеджмента не назовешь хорошим. Существует высокая степень риска того, что вы столкнетесь с финансовыми проблемами в ближайшем будущем: злоупотребление или неправильное обращение с финансами, либо грантодатели могут лишить вашу организацию финансовой поддержки. Попечителям и менеджерам необходимо срочно обсудить пути улучшения ситуации, также следует рассмотреть возможность обращения за помощью как можно скорее. Необходимо срочно начать принимать меры.

Mango's Health Check

Дополнительные ресурсы

Ваш аудитор или другие НПО в состоянии помочь вам определить, каким образом вы можете улучшить состояние финансового менеджмента в вашей организации. Следующие источники и ресурсы, подготовленные в Mango, также могут вам пригодиться:

1 Руководство по финансовому менеджменту для неправительственных организаций, разработанное в компании Mango

Бесплатные пособия по финансовому менеджменту в НПО находятся по адресу www.mango.org.uk. Они представляют собой онлайн справочники и содержат подробный вводный курс по:

- Чем занимаются НПО и как это отражается на их управлении
- Ключевые финансовые обязанности попечителей, менеджеров и персонала НПО
- Основы финансового управления:
 - бюджетирование, ведение бухгалтерских книг, отчетность и формы контроля
- Углубленные аспекты финансового менеджмента, включая:
 - оценка и достижение финансовой устойчивости
 - выдача и получение грантов
 - подотчетность получателям пожертвований
 - бухгалтерские компьютерные программы
 - руководство по финансам
 - мошенничество.

Пособия включают в себя бесплатные материалы для скачивания, практические инструменты и изучение конкретных случаев. Бесплатные материалы для скачивания содержат учебник для курса по «Практическому финансовому менеджменту в НПО»; простую бухгалтерскую систему на основе Excel, которая подходит для полевых офисов; стандартные формы, которые можно модифицировать для вашей организации, и шаблоны описания работ, которые вы можете отредактировать.

2 Учебные курсы

В своих региональных центрах по всему миру Mango проводит учебные курсы по финансовому менеджменту в НПО, включая:

- FM1 - Практический финансовый менеджмент в НПО – С чего следует начинать (5 дней)
- FM2 - Стратегический финансовый менеджмент в НПО (3 дня)
- FM3 - Финансовый менеджмент для эффективных программ: Курс по жизнестойкости для менеджеров по программам (2 дня)
- FM9 - Оценка и создание эффективности финансового менеджмента партнеров (1 день)
- TFT1 - Тренинг для преподавателей по финансам: Как избавиться от страха в финансах (4 дня)

Для получения подробной информации, см. www.mango.org.uk или свяжитесь с учебной группой по электронной почте training@mango.org.uk или по телефону +44 (0) 1865 423818.

Mango's Health Check

3 Помощь в укреплении потенциала

Mango направляет финансовых специалистов на работу в НПО во всем мире. Мы помогаем НПО найти сотрудников, обладающих как необходимыми в области укрепления потенциала навыками, так и техническими навыками. Они работают в НПО от двух недель (проверка систем), до нескольких месяцев (разработка систем и обучение персонала) или лет (управление системами и персоналом).

Для получения подробной информации, см. www.mango.org.uk или свяжитесь с группой по подбору специалистов по электронной почте financestaff@mango.org.uk или по телефону +44 (0) 1865 433 342.

Mango's Health Check

Глоссарий

Учетный код (код счета)	Код того или иного вида финансовой сделки. Сделке присваивается код, который отражает вид дохода или расхода, к которому она относится: например, 5050 Транспортные расходы, 5600 Аренда офиса и т.д.
Выверка выписки с банковских счетов	Сопоставление месячного баланса в выписке с банковского счета с месячным балансом в кассовой книге, и выявление разницы (если она есть).
Бюджет	Наиболее точная оценка уровня затрат на предполагаемую деятельность за определённый период, а также способов финансирования данной деятельности.
Кассовая книга	Книга или электронная таблица, в которой фиксируются все поступления денежных средств и выплаты, произведенные в/из определенного банка или наличного счета.
Сверка кассовой наличности	Сопоставление остатка наличности в конце месяца и ожидаемого месячного баланса в кассовой книге мелких платежей.
Прогноз потока денежных средств	Отчет, показывающий ожидаемые сроки получения денежных средств и выплат в ближайшие 3-6 месяцев (или больше).
План счетов бухгалтерского учета	Перечень всех кодов счетов, включая описание каждого кода.
Постоянные расходы	Расходы, разделяемые между несколькими проектами. Также называются накладные или косвенные расходы/издержки.
Центр расходов	Метка для группы издержек, которые рассматриваются вместе. Например, разные проекты часто рассматриваются как разные центры издержек.
Внешний аудит	Проверка годовых финансовых отчетов, проводящаяся квалифицированным и официально зарегистрированным аудитором, который выносит заключение о том, отражают ли отчеты действительное состояние организации.
Основной актив	Предмет большой ценности, принадлежащий организации и предназначенный для использования в течение долгого срока. К основным активам (средствам) обычно принадлежат офисное оборудование, транспортные средства и недвижимость.
Реестр основных средств (активов)	Реестр (перечень) активов, принадлежащих организации. Содержит также такие данные, как: регистрационный номер, дата покупки, цена, место приобретения.
Платежный оправдательный документ	Внутренний документ, оформляемый для каждой сделки, который обеспечивает уникальный регистрационный номер и свидетельство разрешения. К нему прилагаются подтверждающие документы.
Журнал учета принятых и выданных денежных средств	Кассовая книга, в которой фиксируются сделки наличными деньгами, а также указываются подтверждающие документы по каждой такой сделке.
Закупка	Процесс покупки товаров или услуг. Стадии этого процесса могут включать запрос, санкционирование, выбор поставщиков, заказ, получение и оплату.
Реестр квитанционных книжек	Реестр (перечень) квитанционных книжек, показывающий, когда книжка была выпущена, закончена, и возвращена.
Сверка/выверка	Процесс сопоставления информации, содержащейся в двух системах записи, которые описывают одну и ту же сделку.

Mango's Health Check

Подтверждающие документы	Первичные документы, описывающие каждую сделку. Сюда входят квитанции, счета-фактуры, накладные, выписки/листки учета и т.п.
Установленные законом вычеты	Суммы денежных средств, списываемые с зарплаты сотрудника перед выдачей, такие как подоходный налог или взносы в фонд социального страхования
Сделка	Любой обмен товарами, услугами или денежными средствами на другие товары, услуги или денежные средства. Главным образом, получение и выплаты денежных средств.
Попечитель	Член высшего руководящего органа неправительственной организации, на котором лежит полная ответственность за работу организации
Подотчетная сумма	Сумма, доверенная какому-либо лицу в целях траты от имени организации, за которую это лицо должно отчитаться