



«ҮЕҰ АКАДЕМИЯСЫ» ЖОБАСЫ

ҮКІМЕТТІК ЕМЕС ҰЙЫМДАРҒА АРНАЛҒАН ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАСЫ

ОҚЫТУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІ «ЕСЕПТЕР ЖАЗУ (ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ЖӘНЕ ҚАРЖЫЛЫҚ)»

2021 ЖЫЛ

МАЗМҰНЫ

	«Есептер жазу (шығармашылық және қаржылық)» модулі бойынша қысқаша мәліметтер	3
	Алғы сөз	4
1	Есеп деген не (сипаттамалық және қаржылық) және ол не үшін қажет (бастаушы курс)	4
1.1	ҮЕҰ қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, есептер жазу мақсаты	4
1.2	Есеп беру түрлері	5
1.3	Есеп беру үрдістері	7
2	Есеп беру құрылымы	7
2.1	Есепті дайындау мақсаты. Есеп тақырыбы	7
2.2	Ұйым туралы ақпарат	7
2.3	КЕҰ басқару құрылымы	8
2.4	Бағдарламалар мен жобалар жинағы	9
2.5	Кері байланыс	10
2.6	Бюджет	11
3	Есеп ресурстарды тарту және серіктестермен өзара әрекеттесу құралы ретінде	13
3.1	Серіктестердің, қайырымдылардың қызығушылығын арттыру үшін есептің стандартты емес құрылымын құру	15
3.2	Негізгі хабарлама	15
3.3	Қызықты және пайдалы контент	16
3.4	Визуалды бейнелеу	16
3.5	Есепті жариялау форматтары және олардың артықшылықтары	16
	Глоссарий	18
	Әдебиеттер тізімі	19

1 кесте - «Есептер жазу (шығармашылық және қаржылық)» модулі бойынша қысқаша мәліметтер

Ұзақтығы (академиялық сағат)	12
Курстың ерекшеліктері және кімге арналған	«Есеп беруді жазу (шығармашылық және қаржылық)» курсының бағдарламасы коммерциялық емес ұйымдардың өкілдеріне жасалған жұмыстарды көрсететін және қайырымдылық жасаушылардың, грант берушілердің, демеушілердің, донорлардың талаптары мен сұраныстарын қанағаттандыру мәселелері бойынша қолайлы.
Оқытудың мақсаттары мен күтілетін нәтижелері	мақсаты: Тұрақты даму және ресурстарды жұмылдыру саласындағы талаптарға сәйкес есеп беру туралы білім алу Оқытудың күтілетін нәтижелері: <ul style="list-style-type: none"> • есептер жазу дағдылары қалыптасады • ҮЕҰ тұрақты дамуы саласындағы есептіліктің негізгі қағидаларын зерттеледі • есеп құрастыру құрылымын жасау дағдылары игеріледі • әр түрлі қаржыландыру көздеріне қаржылық есеп берудің ерекшеліктері зерттеледі
Нұсқаулық әдістеме	<ul style="list-style-type: none"> • Жаттықтырушы мен оқушылар арасындағы белсенді диалог, үнемі кері байланыс • Іскерлік және рөлдік ойындар. • Шағын топтық жұмыс. • Қатысушылардың кейстерін талдау (casestudy). • Шағын дәрістер.
Дайындық материалдары	РРТ презентациялары, үлестірме материалдар – бейнематериалдар мен кейстерге сілтемелер
Оқу нәтижелерін бағалау	Оқуға дейін және одан кейін тестілеу
Курстың бағасы (егер берілген болса)	Берілмеген

АЛҒЫ СӨЗ

Бұл нұсқаулық «Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы» КЕАҚ-тың қаржылық қолдауымен 2020-2021 жылдары «ҮЕҰ академиясы» жобасын іске асырудың арқасында мүмкін болды. Екі жылдық жобаның негізгі мақсаты ҮЕҰ өкілдерін оқыту жүйесін құру арқылы ҮЕҰ қызметін кәсіби деңгейге көтеру болды. Азаматтық бастамаларды қолдау орталығының зерттеушілерінің көмегімен жүргізілген азаматтық қоғамның қажеттіліктерін бағалау кезінде қазақстандық ҮЕҰ донорлардың мүдделеріне барынша бейім екендігі және қызмет алушылардың қажеттіліктерін деңгейлейтіндігі анықталды. Бұл ҮЕҰ ұсынатын қызметтердің сапасын едәуір төмендетеді, нәтижесінде ұйымның тұрақтылығы әлсірейді. Жоба зерттеу барысында өздері таңдаған сегіз бағыт бойынша, атап айтқанда: маркетинг (оның ішінде Цифрлық), жарнама (оның ішінде Цифрлық)/PR, фандрайзинг, экономикалық және қаржылық сауаттылық, ақпараттық технологиялар, заңгерлік және салықтық сауаттылық, жобаларды басқару, әлеуметтік жобалау, есептер жазу (шығармашылық және қаржылық) бағыттары бойынша оқу мүмкіндігін беру арқылы ҮЕҰ өкілдерімен өзара іс-қимыл жасауға бастамашылық жасады.

1. Есеп деген не (сипаттамалық және қаржылық) және ол не үшін қажет (бастаушы курс)

1.1 ҮЕҰ қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, есептілікті жазу мақсаты

ҮЕҰ мен мемлекет арасындағы қатынастар заңмен реттеледі, ал мемлекет ҮЕҰ-ға уәкілетті мемлекеттік органдарға есеп беру жүйесі арқылы ықпал ету мүмкіндігіне ие. Тәжірибе көрсеткендей, қажет болған жағдайда ҮЕҰ донорлары ҮЕҰ-дан олардың қазіргі қаржылық жағдайы және қолда бар ресурстар туралы қажетті ақпаратты сұрай алады. Есеп беру талаптары үкіметтік емес ұйымдарға заңнамамен, донорлармен немесе ҮЕҰ-ның ішкі ережелерімен жүктелмейді.

Есеп беру тұжырымдамасы айтарлықтай дәрежеде қазіргі заманғы мемлекет белсенді қатысудан аулақ болатын қоғамдық және жеке мүдделер саласына қатысты. Көбіне отандық ҮЕҰ-дың мінез-құлқы олардың ішкі жағдайларын, есеп беру мәселелерін, қаржыландыру көздері мен шығыстарын жариялауға құлықсыздықтан туындайды.

ҮЕҰ қалай жауапкершілікке тартылуы мүмкін? Көбіне ҮЕҰ демеушілер мен донорларға ғана есеп береді, қоғамдастық алдында есеп бермейді. Әрине, демеушілер есеп беруді талап етеді, ал қоғамдастықтар талап етпейді. Көптеген елдерде ҮЕҰ-ды бақылайтын мемлекеттік министрліктер жыл сайынғы есеп беруді талап етеді. Алайда, ҮЕҰ өз қызметі үшін өз пайдасына қызмет ететін қоғамдастық алдында қалай есеп бере алады? Бұл қоғамдық кездесулер, сауалнамалар мен жылдық есептер, ақпараттық бюллетеньдер және басқа да байланыс түрлерін ұйымдастыру арқылы жүзеге асырылады. Аудиторияға сіздің қызметіңіз туралы үнемі ақпарат беріп қана қоймай, адамдардың пікірлерін білу қажет. Егер үкіметтік емес ұйымдар басқалардан есеп беруді талап етсе, онда олар өз қызметі үшін де жауап беруі керек. ҮЕҰ есеп беруінің негізгі идеясы, ол ҮЕҰ-ның Қоғаммен, донорлармен және түпкі бенефициарлармен өзара қарым-қатынастарында олардың қызметінде жауапкершілікті, ашықтықты және теріс пайдалануды барынша азайтуды көздейді.

Ашықтық пен есеп беру қағидаттарын енгізу ҮЕҰ мен билік арасындағы сенімді арттыруға көмектеседі.

ҮЕҰ қызметінде есеп беру мәселесінің алдыңғы қатарға шығуы бірнеше факторларға байланысты. Олардың ішінде:

- **есеп беру және демократия:** тарихи тұрғыдан есеп беру тұжырымдамасы демократиялық есеп берушіліктен басталады, ол демократиялық елдердегі саясаткерлердің сайлаушылар алдындағы жауапкершілігіне, азаматтардың мемлекеттік басқаруға қатысуы мен олардың үкіметті бақылауына негізделген. Қазіргі әлемде үкіметтік емес ұйымдар демократия мен азаматтық қоғамның ажырамас бөлшегі болып табылады және егер олар қоғамның қолдауына сенетін болса, сәйкесінше демократия мұраттары мен есеп беру идеялары олардың іс-шаралар;

- **есеп беру және бақылау:** есеп беру үрдісінің әлемдік тәжірибеде орнығуы көбіне әлемдегі үкіметтік емес ұйымдар санының тез өсуімен және олардың қызмет ауқымының артуымен байланысты. Кейбір жаһандық ҰЕҰ иелігіндегі қаржы қаражатының айналымын мемлекеттерден, бизнес-қоғамдастықтан және басқа донорлардан ала отырып, бүгінде ірі компаниялардың айналымымен салыстыруға болады, бұл жауапкершілік, адал басқару, тиімді қаржылық бақылау және ҰЕҰ қаражатын жұмсаудағы ашықтық мәселелерін күн тәртібіне шығарады. Есеп беру ҰЕҰ-ға сыртқы бақылау үшін ғана емес, ішкі бақылау үшін де қажет, бұл теріс пайдаланудың алдын-алу құралы және ұйымдық тәртіпті қамтамасыз етеді. Бағдарламаның ішкі аудиті және ҰЕҰ-ның қаржылық қызметі ішкі бақылау бөлшектері болып табылады,

- **коммерциялық емес сектордың мінез-құлық кодексі және есеп беруі:** халықаралық ҰЕҰ қауымдастығында заңдылықты қатаң сақтаумен қатар, ҰЕҰ өзін-өзі реттеу механизмдерінің бірі ретінде есеп беру мәселесінің маңыздылығы туралы түсінік бар. Осы мақсатта үкіметтік емес секторда жалпы корпоративті мәдениетті дамытуда есеп беру үрдісі үлкен рөл атқарады;

- **есеп беру және кәсіпқойлық:** кез келген саланың өзіндік қызмет стандарттары болады. Әлемдік тәжірибеде есеп беру - бұл ҰЕҰ-ның кәсіби өзін-өзі жүзеге асырудың тәсілдерінің бірі. Бір жағынан, біз ҰЕҰ есеп беруінің халықаралық стандарттарына жақындау туралы, ал екінші жағынан, бенефициарлардың пікірлерін ашық және дамыту арқылы ҰЕҰ-ның кәсіби шеберлігі мен өзін-өзі жарнамалауының жаңа биіктеріне жету туралы айтып отырмыз.

Есеп берудің мақсатты аудиториясы

- ✓ Бенефициарлар
 - ✓ Донорлық ұйымдар
 - ✓ Елшіліктер
 - ✓ Талдаушылар
 - ✓ Ұйым серіктестері, оның ішінде әлеуеті
 - ✓ ҰЕҰ (дөңгелек үстелдер, конференциялар, форумдар, презентациялар)
- көпшілік іс-шараларына келушілер және стейкхолдерлер
- ✓ Мүдделі немесе тиісті мемлекеттік органдар
 - ✓ Депутаттар
 - ✓ БАҚ, блогерлер
 - ✓ Жылдық есептер конкурсының қазылар алқасы

1.2 Есеп беру түрлері

ҰЕҰ-дағы есептілік нысаналы топтар алдындағы легитимділік, жауапкершілік және ашықтық, сенімділік, заңдылық, адалдық, сенім және өзара түсіністік сияқты ұғымдармен байланысты.

ҰЕҰ-дағы есеп беру жүйелері ұйымдық басқарумен, жобаны іске асырумен, қаржылық менеджментпен және ақпаратқа қол жетімділікпен байланысты.

ҰЕҰ-дағы есеп беру практикалық / функционалды (functional accountability) және стратегиялық (strategic accountability) болуы мүмкін.

Практикалық есеп беру ресурстар қалай және қайдан алынғанын, олар қалай пайдаланылғанын, іс-шаралар қалай жүргізілгенін және шығындарды ескере отырып

кандай нәтижелер алынғандығын түсіндіреді. Практикалық есеп беру қаржылық құрамды қамтиды.

Стратегиялық есеп беру ҰЕҰ қызметін, ұйымның борышына, мақсаттары мен міндеттеріне байланысты енгізіліп жатқан өзгерістерді көрсетеді.

Ішкі есеп беру (inward accountability) мен сыртқы (outward accountability) болып бөлінеді.

Ішкі есеп беру кезінде ұйымның миссиясы мен құндылығына қатысты ұйымның қызметкерлері, құрылтайшылары мен еріктілері алдында есеп беруді түсіну әдетке айналды.

Сыртқы есеп беру кезінде - ұйым мен оның іс-әрекеті осы секторда қабылданған стандарттар мен корпоративті этика мен мәдениетке сәйкестігі тұрғысынан серіктестерге, пікірлестерге және жобаларға қатысатын басқа ҰЕҰ әріптестеріне есеп беру.

Сыртқы есеп беру атауымен қатар «көлденең есеп беру» (horizontal accountability) термині де қолданылады.

Үкіметтік емес ұйымдар үшін есеп берудің келесі түрлерін ажыратуға болады:

жоғары есеп беру (upward accountability) - донорларға,

төмен есеп беру (downward accountability) - бенефициарларға, мақсатты топқа, мүдделі тараптарға, басшылық, ҰЕҰ белсенділері мен мүшелері үшін ішкі есеп.

Орыс тіліндегі әдебиетте терминдерді аударудың тағы бір нұсқасы - есеп берудің жоғарылау және кему есептілігі.

Қазақстандағы ҰЕҰ-ның есеп беруінің неғұрлым кең тараған нысаны жоғары есеп берушілік болып табылады, оны ҰЕҰ ішінара қолданыстағы заңнама шеңберінде міндетті түрде мемлекет алдында (статистикалық және қаржылық есептілік) және ҰЕҰ-ның қаржы ресурстары көздері: мемлекеттік-әлеуметтік тапсырыс шеңберіндегі мемлекеттік органдар, қазақстандық, шетелдік және халықаралық донорлық ұйымдар алдында өзіне алған шарттық міндеттемелер негізінде жүзеге асырады.

Бенефициарлармен гранттық іс-шаралар арқылы жұмыс жасаудың өзі жауапкершілікті білдірмейді. ҰЕҰ-ның бенефициарлар алдындағы есептілігі - үкіметтік емес ұйымдардың қызмет алушылар алдындағы міндеттерін орындау, жүйенің жоспарлау мен қызмет сапасын бағалауға мүдделі тараптарды тарту, ұйымның мақсаттары мен қызметі туралы жүйелі ақпарат беру арқылы өз міндеттерін орындау үшін жауапкершілік. .

Қарапайым құрылымдар мен механизмдерді пайдалану кезінде ҰЕҰ-дағы бенефициарлар алдындағы есеп беру жүйелері бенефициармен үлкен өзара іс-қимылға қол жеткізуге, ашықтықты арттыруға, қызметкерлердің жауапкершілігін арттыруға, ҰЕҰ тиімділігін арттыруға, басқаруды және нәтижелерге қол жеткізу үшін жауапкершілікті жетілдіруге бағытталған. ҰЕҰ есептілігі сонымен қатар бенефициарларға қатысты ҰЕҰ қызметіне байланысты қаржы туралы ақпараттың болуын болжайды. ҰЕҰ арасында есеп беруді қалыптастырудың ағымдағы кезеңінде ҰЕҰ көшбасшылары ҰЕҰ қызметі және ұйымдағы ақша қаражатының қозғалысы туралы есептерді байланыстыру қажеттігіне әзірше сын көзбен қарайды. Сондай-ақ, есеп берушілік ҰЕҰ-да нақты ережелер бар, онда кімнің алдында кім есеп беретіні және не үшін және, сайып келгенде, кері байланыс мүмкіндігі және ҰЕҰ бенефициарлардың ұсынымдарын қабылдауға, кеңес пен сынды қабылдауға және осыны ескере отырып, өз қызметін өзгертуге дайын екендігі көзделеді. ҰЕҰ - ның бенефициарлар алдындағы есептілігі-бұл бенефициарлармен ҰЕҰ жұмысы, әзірленетін және қабылданатын шешімдер туралы ақпарат беру, бенефициарларға кері байланысты қамтамасыз ету мүмкіндігі және олардың ҰЕҰ қызметіне әсер ететін шешімдерді әзірлеу мен қабылдауға қатысуы тұрғысынан тұрақты байланыс болып табылады. ҰЕҰ-ның бенефициарлар алдындағы есептілігі қызмет алушыларға ақпаратты жеткізудің және кері байланыстың тұрақты арналарының болуын, ҰЕҰ қызметінің қоғамдық

мониторингі мен әлеуметтік аудитінің мүмкіндігін білдіреді. ҮЕҰ-ның бенефициарлар алдындағы есептілігі-бұл сондай-ақ ҮЕҰ-ның дұрыстығын растау, халық тарапынан ҮЕҰ-ға сенімділікті арттыру, ҮЕҰ-ға ресурстарды тарту және имидж қалыптастыру құралы.

1.3 Есеп беру үрдістері

- Теңгерімдік. Есеп жұмыс нәтижелеріне негізделген баға беру үшін КЕҰ қызметінің жағымды және жағымсыз жақтарын көрсетуі керек. Жетістіктерді көтермелем, сәтсіздіктерді айтпауға болмайды.
- Салыстырмалық. Ақпарат уақыт бойынша салыстырмалы болуы керек. Мысалы, 2019 және 2020 жылдарға арналған қаржылық ақпарат бірдей құрылымдалған және сол ережелерді қолдана отырып есептелген.
- Дәлдік. Ақпарат мүмкіндігінше дәл болуы керек. Болжамды бағалаулардан аулақ болу керек.
- Айқындық. Ақпарат түсінікті және қол жетімді түрде ұсынылуы керек. Арнайы терминологияны қолданудың қажеті жоқ, мысалы, медициналық. Бұл кейбір оқырмандарға немен айналысатыныңды түсінуге мүмкіндік бермейді.
- Сенімділік. Есепте көрсетілген ақпарат міндетті түрде құжатталуы керек. Оқырманның оны ашық бастапқы деректерді пайдалана отырып тексеру мүмкіндігі болу керек.

2. Есеп беру құрылымы

2.1 Есеп тақырыбы

Есепте тақырып болуы керек. Кемені қалай атасаңыз да, ол солай жүзеді. Кейбіреулер «2019 жылдық есеп» деген атаумен шектеледі. Бірақ ҮЕҰ жұмысының мақсатын тақырыпқа жазған дұрыс. Мысалы «Бақытты балалық шақ» немесе «Үйсіздерге арналған баспана».

2.2 Ұйым туралы ақпарат

- ұйым басшылығының үндеуі;
- статистикаға жүгіне отырып, әлеуметтік мәселелерді сипаттау;
- ҮЕҰ жұмысының мақсаты, міндеттері мен үрдістері;
- көмек алушылардың санаттары;
- іске асырылған жобалар мен атаулы көмектің негізгі нәтижелері;
- көмек алушылардың әр тобына арналған қызмет түрлері;
- жобалардың географиясы;
- болашақтағы мақсаттар.

Үкіметтік емес ұйымның қызметі қоғамның игілігіне бағытталғандықтан, олар қоғам алдында есеп беруі керек. Атап айтқанда, бұл мүдделі тараптар - демеушілер, мүшелер, серіктестер, ҮЕҰ қызмет ететін адамдар, ол жұмыс істейтін қоғамдастық және басқа ҮЕҰ алдында есеп беруді білдіреді. Әр түрлі мүдделі тараптардың үміті әр түрлі. Демеушілер жобаның мақсаттарына жету үшін қаражаттың міндетті түрде тиімді пайдаланылуын күтеді. Адамдар, ҮЕҰ олардың пайдасы үшін жұмыс істеуін күтеді, келелі мәселені шешуде көмек күтеді және оларға құрметпен қарағанын талап етеді. Серіктестер ҮЕҰ-ның адал болуын және өз міндеттерін орындағанын қалайды. Және т.б. ҮЕҰ әртүрлі үміттерді жақсы түсіну үшін әр түрлі мүдделі тараптармен өзара әрекеттесуі және оларды тыңдауы қажет.

Есепті дайындау кезінде есеп беретін адамның ерекшеліктерін ескеру керек. ҮЕҰ қызметі туралы қандай ақпарат олар үшін ең қызықты және пайдалы болар еді, және бұл олардың назарын өзіне қалай аудартуы, және олардың стратегиялық міндеттерін шешуге көмектесуі мүмкін. Есепті дайындау мақсаты ҮЕҰ-ның мүдделі тараптар алдындағы есеп беру мақсаттарына сәйкес келеді және келесі сипатта болуы мүмкін:

- стейкхолдерді ұйым қызметімен таныстыру;
- стейкхолдердің ҮЕҰ қызметіне хабардарлығын, түсінігін және сенімін арттыру;
- ҮЕҰ имиджін және қалыптастыру және позициялау, кең қоғамдық қолдау алу;
- ұйымның қызметіне ресурстарды тарту;
- стейкхолдерді ұйымның жұмысына тарту, кері байланыс алу және ҮЕҰ қызметіне қоғамдық баға беру;
- ҮЕҰ қызметінің құндылықтары мен үрдістерін насихаттау.

Біз атаудың күшіне сенеміз және одан көп нәрсе талап етеміз. Тақырып өнімнің деңгейіне сәйкес келуі керек, бұл жағдайда есеп. Оны жемге қоймай, қорғау. Дамуға және өзгеруге кедергі жасамау. Жоғарылауына көмектесу. Бренд құру үшін жұмыс жасау. Іштей резонанста болу.

Кем дегенде, ҮЕҰ өз борышы үшін жауап береді. ҮЕҰ-ның борышы - бұл ұйымның болу себебі. Бұл іске асыруды жоспарлап отырған іс-шаралар мен өзгерістерге қатысты көпшілік алдындағы жария уәде. ҮЕҰ өз борышын ұстану арқылы қоғам алдындағы уәдесінде тұрады. Тек жобаларды жүзеге асыру және іс-шаралар өткізу жеткіліксіз. Үкіметтік емес ұйым өзі қызмет ететін адамдардың өмірін жақсарту арқылы көзге көрінетін нәтижелерге қол жеткізуі керек.

2.3 ҮЕҰ басқару құрылымы

Орнықты дамудың негізгі құрылымы: жоспарлау, басқару, бағалау. ҮЕҰ құру және жүргізу үшін әр түрлі білімі мен дағдылары бар адамдар қажет: жоба менеджерлері, жоспарлаушылар, веб-сайт құрушылар, қаражат жинау және сауалнама ұйымдастырушылары және т.б. Алайда, ең алдымен ұйымға көшбасшылар - ұйым идеологиясына берілген және оның қызметін жүзеге асыруға уақыт пен күш жұмсамақ болған адамдар қажет. Әдетте, басқару тобына атқарушы директор, аға менеджмент және директорлар кеңесі кіреді. ҮЕҰ басшылары ҮЕҰ борышының нақты, бағдарламалардың тиімділігі мен ресурстардың тиімді бөлінуін қамтамасыз ету үшін негізгі жауапкершілікті алады. ҮЕҰ-дың алғашқы күндерінде құрылтайшылар директорлар кеңесіне достарын, отбасын және әріптестерін жиі шақырады. Уақыт өте келе ҮЕҰ дамуы үшін, құрылтайшылар мен басқарма мүшелері, ұйымға сыртқы көшбасшылар қажет екенін түсінуі мүмкін. Тұрақты ҮЕҰ құрылымның барлық деңгейлерінде: директорлар кеңесіне, қызметкерлер, еріктілер, бағдарламаға қатысушылар мен бенефициарлар санына үнемі жаңа көшбасшыларды енгізеді. Жұмысы тек бір ғана көшбасшының немесе көшбасшылардың шағын тобының мойнында болатын ҮЕҰ әлсіз жақтары бар, бұл ұйымның нәтижелі жұмыс істеуі мен өмір сүруін жалғастыра алмайды.

ҮЕҰ-ның ашықтығы мен есептілігінің белгілерінің бірі, олардың қызметі туралы ақпарат алудан, бенефициарларды тартудан басқа, ұйымның даму көрсеткіштері болып табылады: қадағалаушы / қамқоршылар кеңесінің болуы, ішкі ережелерді, стандарттарды, нормаларды сақтау, қолдану ұйымдағы есеп беру дағдысы, ішкі мониторинг пен бағалауды жүзеге асыру.

Жақсы басқару. ҮЕҰ-да ұйымды этикалық тұрғыдан тиімді басқаратын еріктілер кеңесі болуы керек. Кеңес ҮЕҰ борышының заңды, этикалық және тиімді

орындалуын қамтамасыз етеді. Ең бастысы, кеңес ҮЕҰ жұмыс істейтін қоғамдастыққа, сондай-ақ оның демеушілері мен серіктестеріне есеп береді. Басқару - бұл басқарма ұйым мен оның қызметіне басшылық пен бақылауды жүзеге асыратын шаралар жиынтығы. Қаржылық жауапкершілік. ҮЕҰ алынған қайырымдылықты адамдардың жеке басының мүддесі үшін емес, мақсатына жету үшін пайдалануы керек. Директорлар кеңесінің функцияларына ҮЕҰ қаржысын бақылау кіреді.

2.4 Бағдарламалар мен жобалар жинағы

Мақсатқа жету үшін ҮЕҰ қоғамның әлеуметтік мәселелерін шешуге аудиторияны тартуға арналған қайырымдылық бағдарламалары мен жобаларын әзірлейді. Бұл бөлімде осындай жобалар туралы ақпаратты көрсету қажет:

- жобаның қысқаша сипаттамасымен бірге әр жоба бойынша мақсаттар мен міндеттер;
- жобаларды қаржыландыру көздері (грант, субсидия, қайырымдылық);
- жоба нәтижелері;
- жобалар қатысушылары мен ұйымдастырушыларының кері байланысы.

2.5 Кері байланыс

Қайырымдылық жасаушылардан, бенефициарлардан, еріктілерден және сіздің жұмысыңызға қатысатын басқа адамдардан кері байланыс жинаңыз. Оң пікірлерді ғана емес, жағымсыз пікірлерді де келтіруден қорықпаңыз - мұндай есеп оқырманның көзіне сенімдірек көрінеді. Мұнда сіз өзіңіздің байланыс ақпаратыңызды көрсетуіңіз керек, сонда қаржылай қолдау көрсеткісі келетін бей-жай қарамайтындар немесе жобаның еріктісі болғысы келетін адамдар сізді таба алады.

2.6 Бюджет

Бұл бөлік заңды қаржылық есептілікті ішінара қайталайды, бірақ құрғақ бухгалтерлік есептерді диаграммалар мен графиктерді қолдану арқылы бейнелеуге болады. Ұйымның кірістері мен шығыстарын қалыптастыру тәртібін міндетті түрде ашып көрсету қажет.

Кіріс:

- мақсатты түсімдер (қайырымдылықтар, гранттар, субсидиялар);
- мүшелік жарна;
- коммерциялық емес қызметтен алынған кірістер (іс-шараларға қатысқаны, қызмет көрсеткені үшін және т.б.);
- «заттай» түрдегі депозиттердің ақшалай баламасы.

Табысыңызды көрсеткенде, қайырымды жандарды олармен келісіп, көрсету артық болмайды.

Шығындар:

- жобалар мен бағдарламаларды іске асыруға бағытталған мақсатты шығындар және атаулы көмек;
- әкімшілік шығыстар сала бойынша (жалдау ақысы, жалақы, кеңсе шығындары және т.б.).

Есептің мазмұны мен қаржылық бөліктері автономды емес, бір-бірімен тығыз байланысты екенін түсіну маңызды. Екеуі де ұйымның жобада қаншалықты сәтті және нәтижелі болғандығын көрсетуге арналған, және дұрысы екі бөлік бірін-бірі толықтыруы керек.

Қаржылық есептілікке қойылатын негізгі талаптар мақсатты қайырымдылық туралы келісімде (немесе гранттық келісімде) тұжырымдалуы керек. АБҚО-мен жасалған келісімшартта - қаржылық есептілік құжаттары шығындар тізілімі және қаржылық есеп болып табылады.

Барлық шығындар жобаның бекітілген өтініміне сәйкес келуі керек. Жоба бюджетінің мүмкін өзгерістері байқаудың үйлестірушісімен алдын ала келісілген. Шығындар алғашқы бухгалтерлік құжаттармен расталады (төлем тапсырмалары, шот-фактуралар, келісімшарттар, орындалған жұмыстардың (қызметтердің) актілері, аванстық есептер және т.б.).

Әр жобаның бюджеті донордан түскен қаражатты және өз үлесін қамтиды. Көбіне жобалар бойынша қаржылық есептілікке КЕҰ-ның жобаға қосқан үлесі туралы есеп беру кіреді.

Белгілі бір нысанда жасалған шығыстар тізіліміне мұқият қарау қажет. Жобаны іске асыруға байланысты алғашқы құжаттардың көшірмелері тізілімге тіркелуі керек.

Жобаның барлық шығындарын шартты түрде 3 топқа бөлуге болады.

Қызметкерлерге кеткен шығындар (жалақы қорынан алынатын жалақы, алымдар және салықтар; іссапар шығындары).

Тікелей жобалық қызметке кеткен шығындар (іс-шаралар, зерттеулер, жарияланымдар, PR қызметі, веб-жобалар және т.б.).

Әкімшілік шығыстар (кеңсе, жабдық, кеңсе жалдау, байланыс қызметтері, банк және т.б.).

Осы шығындар тобының әрқайсысы бойынша есеп берудің ерекшеліктерін қарастырайық.

Қызметкерлерге кеткен шығындар

Еңбек қорынан төленетін жалақы, алымдар және салықтар

Жобаға қатысатын мамандармен жасалған келісімшарттың түріне қарамастан (еңбек шарты немесе азаматтық-құқықтық келісімшарт), жалақы немесе төлемдер төленгенін растайтын келесі құжаттар ұсынылуы керек:

- әр ай үшін жалақы қоры (жобада жұмыс істейтін әрбір адамға бір немесе бірнеше құжат);
- төлем ведомосы (егер ақша касса арқылы төленсе) немесе төлем тапсырмасы (егер олар банк картасына аударылса);
- салықтарды төлеуге арналған төлем тапсырмалары.
- салықтар тізбесі ұйымның қандай салық салу жүйесін қолдануына байланысты - қарапайым немесе жеңілдетілген
- жобаға қатысқан әрбір қызметкердің келісімшарттары болуы керек (еңбек немесе азаматтық), және оның көшірмесі тізілімге қоса беріледі:
 - егер қызметкер ұйымда тұрақты (немесе толық емес) жұмыс істейтін болса, еңбек шарты,
 - азаматтық-құқықтық келісім-шарт (еңбек шарты немесе ақы төлеу арқылы қызмет көрсетуге арналған келісім-шарт)

Іссапар және көлік шығындары

Іссапар және көлік шығындарына тек ұйым қызметкерлеріне жол жүру, тұру және күнкөріс минимумы кіреді.

Осы шығындарды растайтын құжаттарға:

- сапар куәлігі;
- іссапар туралы есеп;
- барлық алғашқы құжаттар қоса берілетін аванстық есеп: билеттер, қонақ үйден қолхат - тұру үшін ақшаны қолма-қол төлеген жағдайда.

*Тәуліктік төлемдерді тек еңбек келісімшарты бойынша жұмыс істейтін ұйым қызметкерлеріне төлеуге болады.

Ұйым тәуліктік төлем мөлшерін тағайындау туралы бұйрық шығаруы керек, әйтпесе төленген тәулікке жеке табыс салығы салынады.

Жоба бойынша шығындар

Тікелей жобалық іс-шараларға арналған шығындар, әдетте, іс-шараларға, ғылыми зерттеулерге, веб-жобаларға, жарияланымдарға, PR-ға арналған шығыстардан тұрады.

Іс-шара өткізу

Іс-шараларды өткізуге арналған негізгі шығыстардың бірі - бөлмені жалға алу, қатысушылар мен жүргізушілердің жол ақысы мен тұру шығынын өтеу, олардың тамақтануы мен үлестірме материалдары.

Төменде жобаның осы бюджеттік баптарының шығындарын растайтын негізгі құжаттар келтірілген.

Үй-жайды жалға алу

Осы шығыстар бойынша есеп беру үшін сіз мыналарды жіберуіңіз керек:

- тұрғын емес үй-жайды жалдау шарты;
- қабылдау туралы жазба;
- шот-фактура (егер ол рәсімделген болса, төлем келісім бойынша жасалуы мүмкін), төлем тапсырмасы.

Қатысушылар мен іс-шаралардың жүргізушілері үшін (ұйымның қызметкерлері болып табылмайтын) саяхат және тұру орындары үшін өтемақы

Іс-шараға қатысушылармен қатынастар құжатталуы керек:

- **басқа ұйымның өкілі** өзімен бірге іссапар куәлігі мен сенімхаты болуы керек, оған сәйкес ол өз ұйымының атынан әрекет етуге, үлестірме материалдар алуға, ақша алуға (мысалы, сатып алынған билеттер үшін) және т.с.с. сәйкесінше мақсатты қайырымдылық шарты оның ұйымымен өтемақы сомасына және оған жұмсалған шығындарды растайтын құжаттардың көшірмелерімен жасалады;

- **еріктімен** волонтерлік келісім-шарт жасалады, онда іс-шараны ұйымдастырушылардың еріктінің шеккен шығындарын (жол жүру, тұру) өтеу міндеттілігі көзделеді;

- **іс-шара жүргізушілерімен** азаматтық-құқықтық келісімшарт міндетті түрде ақы төлеуді, сондай-ақ қызмет көрсету үрдісінде, яғни жол жүру және / немесе тұру кезінде туындаған шығындардың орнын толтыруды міндеттейді.

*Жүргізушілердің сыйақысы - ұйымның қызметкері болуы немесе болмасына қарамастан, «Жалақы» тармағы бойынша есепке алынады.

*Егер іс-шаралардың жүргізушілері ұйым қызметкерлері болса, олардың жол жүру және тұру орындары «Жол және көлік шығындары» бабына жіберіледі.

Жеке тұлғаларға өтемақы төлеудің заңдылығын растау үшін келісімшарттардан басқа, шығындарды растайтын алғашқы құжаттар қажет:

- билеттер (қатысушылар да, жүргізушілер де өз билеттерін «сол жерде» ұйымға береді, кері билеттердің көшірмесін жасау керек, содан кейін билеттердің түпнұсқаларын қатысушылар мен жүргізушілер пошта арқылы жіберуі керек);

- қонақ үйден түбіртек немесе қатысушының немесе жетекшінің жұмсаған шығынын растайтын басқа құжат.

Егер жол жүру және тұру құны ақшалай өтелсе, онда есеп беру үшін шығыстарға қолма-қол ордер қажет, егер өтемақы қатысушыға карточкаға аударылса - төлем тапсырмасы.

Азық-түлік

Қатысушыларға тамақтандыру қызметін бөгде ұйым ұсынған жағдайда (асхана, кафе және т.б.) есеп беру құжаттары:

- келісім-шарт;

- акт / жүкқұжат және шот-фактура (егер ұйым өтініш білдірсе, салық салу жүйесі және ҚҚС төлейді);

- шот және төлем тапсырысы.

Ұйым іс-шараға қатысушыларға өз бетінше тағам дайындайтын және дүкеннен өнімді сатып алатын жағдайда:

- Тауар чегі;
- аванстық есеп.

Өнімдерді тұтынуды растау үшін қатысушылардың тіркеу тізімін және өнімді есептен шығару туралы куәлікті жасауды ұмытпаңыз. Қатысушылардың тіркеу тізіміне келесі бағандар кіреді:

- Ұйымның атауы;
- лауазымы;
- тегі, аты, әкесінің аты;
- қолтаңба.

Үлестірме материалдар

Үлестірме материалдарын жасау шығындары туралы есеп беру үшін ұсынылатын құжаттар тізімі төлем әдісіне (қолма-қол немесе қолма-қол емес) және қызмет көрсетушіге (жеке немесе заңды тұлға) байланысты.

Зерттеу

Зерттеуді ұйым немесе белгілі бір адам жүргізе алады, соған байланысты қаржылық құжаттардың басқа пакеті болады. Зерттеуге арналған келісімшарттың ажырамас бөлігі техникалық тапсырма болып табылатындығын ұмытпаңыз, мұнда зерттеудің мақсаты мен міндеттері, аяқталу мерзімдері, зерттеу нәтижесінде алынатын өнім және т.б. .

Веб-жобалар

Веб-жобалардың шығындары деп төмендегілер түсініледі:

- веб-сайттың дизайнын жасауға;
- веб-сайт құру;
- оның қызметі үшін.

Зерттеулер сияқты, бұл жұмысты ұйымға немесе жеке тұлғаға тапсыра алады. Осы шығындарды растайтын қажетті құжаттар жеке немесе заңды тұлғаның осы жұмыстарды орындауына, сондай-ақ төлем әдісіне байланысты әр түрлі болады.

Жариялауға кететін шығындар

Жариялау шығындарына келесілер кіреді:

- редактордың, корректордың, дизайнердің жұмысы үшін төлем. Қызмет көрсетуге олармен келісімшарттар жасалады. Шарт ұйыммен (заңды тұлғамен) жасалуы мүмкін;

- басып шығару және беттеу.

Есеп беру үшін қажетті құжаттар тізімі - төлем әдісіне және қызметтерді кім көрсететініне байланысты (жеке немесе заңды тұлға)

PR шығындары

Жобаның PR қызметі мыналарды қамтуы мүмкін:

- баспасөз конференцияларын өткізу;
- ақпараттық науқанға материалдар шығару;
- көрме стендтерін сатып алу немесе жалға беру;
- жоба үшін корпоративті сәйкестікті дамыту және т.б.

Алдыңғы абзацтар сияқты есеп беру үшін қажетті құжаттар тізімі төлем әдісімен (қолма-қол немесе қолма-қол емес) анықталады және жұмысты орындаушы жеке немесе заңды тұлға бола ма?

Әкімшілік шығындар

Әкімшілік шығындарға ұйымның өмірін және оның күнделікті жұмысын қамтамасыз етуге қызмет ететін шығындар жатады. Осы шығындардың кейбіреулері, әдетте, нақты жобалық шығындарға жатқызылады.

Олардың ішінде:

- офисті (тұрғын емес үй-жайларды) /жобаны іске асыруға қажет оның бөлігін жалдау;

- коммуналдық төлемдер;
- жабдықты, бағдарламалық жасақтаманы сатып алу
- банктік қызметтер;
- байланыс үшін төлем (телефон, ұялы байланыс, қалааралық байланыс, Интернет);

- шығын материалдары (картридждер, пленка, тонер, принтерді толтыру);
- әдебиеттерді, кеңсе тауарларын сатып алу;
- пошта;
- көлік шығындары.

Осы бөлімдердің әрқайсысы туралы есеп беру үшін қажет құжаттар тізімі. Кейбір бөлімдер бойынша есеп берудің егжей-тегжейіне тоқталайық. Коммуналдық төлемдерді төлеуге арналған құжат көрсетілген қызметтердің шифры ашылған түбіртек бола алады. Жабдыққа арналған құжаттардан нақты не сатып алынғандығы (атауы, моделі) анық болуы керек. Банктің қызметтері үшін төлемді растайтын құжаттар төлем сұранысы немесе мемориалдық ордер және шот бойынша үзінді болып табылады.

Жобада жұмыс істейтін қызметкерлер үшін ұйым қажетті бастапқы құжаттар болған жағдайда ұялы байланыс ақысын төлей алады және Интернеттің шығындарын өтей алады.

Өтемақы қажеттілігінің негізделуі маңызды:

- ұялы байланыс шығындарын өтеу кезінде қызметкердің жұмыс сипаты белсенді байланысты білдіруі керек немесе іс-шараға дайындық кезінде өтемақы жүзеге асырылуы мүмкін (бұл жағдайда ұйымда шығындарды өтеу туралы бұйрық шығарылады);

- Интернет шығындарын өтеу кезінде қызметкермен қашықтықтан жұмыс істейтіні туралы еңбек шартында көрсетілуі керек.

Қалай болғанда да, қызметкермен жасалған еңбек шартында ұйым шығындарды өтеуге міндеттеме алатын нақты сома көрсетілуі керек. Пошта қызметтері үшін төлемді растайтын құжаттар түбіртек және қызметкердің аванстық есебі болып табылады.

Көлік қызметтері үшін төлем бірнеше тәсілмен жүзеге асырылуы мүмкін:

- осындай қызметтерді ұсынатын ұйыммен, жеке кәсіпкермен немесе еңбек шарты бойынша жеке адаммен келісім бойынша. Бұл жағдайда төлем көрсетілген қызметтер актісі немесе айына белгіленген сома негізінде жасалады - шарт талаптарына байланысты;

- ұйым қызметкері шеккен шығындардың өтемақысы ретінде. Өтемақы ұялы байланыс пен интернеттің өтемақысы сияқты жүзеге асырылады.

Мақсатты қайырымдылық туралы келісімнің талаптарына сәйкес, ҮЕҰ қаражатты бюджеттің бір тармағынан екіншісіне бөлуге құқылы болуы мүмкін. Осы құқықты жүзеге асыру үшін донорға ақша аудару қажеттілігін алдын-ала (кез келген түрде) хат жазу қажет.

3 Есеп - ресурстарды тарту және серіктестермен өзара әрекеттесу құралы ретінде

Есепті дайындау бойынша ұсыныстар

- шолу және кері байланыс үшін түсінікті және қол жетімді әдістерді қолдана отырып есептер дайындау және жариялау;

- донорлармен келісім бойынша есептерді жариялауға немесе есеп материалдарын стейкхолдерлерге жариялау үшін пайдалануға;
- стейкхолдерлерді тарта отырып, ҮЕҰ жобалары мен бағдарламаларын ішкі және сыртқы бақылау және бағалау тәжірибесін енгізу.

Сапалы ақпарат - мүдделі тараптардың ұйымның жұмысын дұрыс және ақылға қонымды бағалауы және тиісті шараларды қабылдауы үшін алғышарт.

Есеп мазмұнын анықтау үрдістері.

Елеулілік (materiality). Есепке енгізілген ақпарат ұйымның экономикаға, қоршаған ортаға және қоғамға елеулі әсерін көрсететін немесе мүдделі тараптардың бағалары мен шешімдеріне айтарлықтай әсер етуі мүмкін тақырыптар мен индикаторларды қамтуы керек. Елеулілік дегеніміз - мәселе немесе индикатордың есеп беру үшін маңызды болатын шегі.

Мүдделі тараптарды қамту (stakeholder inclusiveness). Есеп беруші ұйым оның қызметіне қызығушылық танытқан тараптарды анықтап, есеп беру барысында олардың негізделген үміттері мен мүдделері қалай ескерілгенін түсіндіруі керек.

Тұрақты даму мәнмәтіні (sustainability context). Есеп беруде тұрақты даму аясындағы ұйым қызметінің нәтижелері ұсынылуы керек. Тұрақтылық туралы есеп берудегі маңызды мәселе - ұйымның экономикалық, экологиялық және әлеуметтік жағдайларды, даму үрдістері мен тенденцияларын жергілікті, аймақтық және жаһандық деңгейлерде жақсарту немесе төмендету үшін қалай жасайтыны немесе болашақта жасайтыны туралы.

Толықтығы (completeness). Есеп берудің шекаралары сияқты маңызды тақырыптар мен индикаторлардың қамтылуы экономикаға, қоршаған ортаға және қоғамға елеулі әсер ету үшін жеткілікті болуы керек және мүдделі тараптарға ұйымның есепті кезеңдегі қызметін бағалауға мүмкіндік беруі керек. Біріншіден, толықтығы үш негізгі өлшемді қамтиды – қамту саласын, шекаралар және есеп беру уақытын. Толықтық түсінігі ақпаратты жинау әдістеріне, сондай-ақ есептің жоспарланған пайдаланушылары тұрғысынан ақпараттың ұсынылу дәрежесінде қолданылуы мүмкін.

Есеп сапасын қамтамасыз ету үрдістері

Тендестірілу (balance). Есеп жалпы нәтижелерді ақылға қонымды бағалауға мүмкіндік беру үшін, ұйым қызметінің жағымды және жағымсыз жақтарын көрсетуі керек.

Салыстырмалық (comparability). Сұрақтар мен ақпараттарды іріктеп, жинақтап, дәйекті түрде баяндау керек. Берілген ақпарат мүдделі тұлғаларға ұйым жұмысындағы өзгерістерді талдауға және басқа ұйымдармен салыстырғанда талдау жасауға мүмкіндік беретін етіп ұсынылуы керек.

Дәлдік (accuracy). Есепте келтірілген ақпарат мүдделі тараптардың есеп беру ұйымының қызметін бағалауына мүмкіндік беретін жеткілікті дәл және егжей-тегжейлі болуы керек.

Уақтылық (timeliness). Есеп беру тұрақты кесте бойынша жасалады және мүдделі тараптар негізделген шешімдер қабылдауы үшін ақпарат уақытылы қол жетімді.

Айқындық (clarity). Ақпарат есепті қолданумен мүдделі тараптарға түсінікті және қол жетімді түрде жария етілуі керек. Есеп беруде ақпаратты ұйым, оның қызметі туралы жеткілікті білімі бар мүдделі тараптарға түсінікті етіп ұсыну қажет.

Сенімділік (reliability). Есепті дайындау кезінде пайдаланылатын ақпарат пен процестер жиналуы, құжатталуы, жинақталуы, талдануы және ақпараттың сапасы мен маңыздылығын қамтамасыз ететіндей етіп ашылуы керек.

3.1 Серіктестердің, қайырымдылардың қызығушылығын арттыру үшін есептің стандартты емес құрылымын құру

Кез-келген есеп үшін құрылымды құру кезеңі негізгі болып табылады. Үздік есептер мақсатты аудиторияға қызықты болу үшін құрылымын жылдан жылға өзгертуімен ерекшеленеді.

Есеп аудиториясына бағытталған ұйымдар - ұйым мен қоғамның маңызды мәселелерін бөлек бөлімдерде бөліп көрсетеді.

3.2 Негізгі хабарлама

Жақсы жазылған хабарлама - табысты есеп берудің кепілі. Осы есепті тарату арқылы азаматтарды өз ұйымыңызды қолдауға ынталандыруға, ақпараттандыруға, шабыттандыруға және сендіруге болады.

Хабар дегеніміз не?

Хабарлама - бұл сіз мақсатты аудиторияға үнемі жеткізетін шектеулі ақпарат. Онда аудиторияның анықталған мәселе бойынша өз таңдауын жасауының дәлелді себебі бар.

Сіздің хабарламаңыз бірнеше бөлшектердің бірігуі болып табылады:

- өзіңіздің презентацияңыз;
- сіз жақтайтын шешім;
- қол жеткізудің қажетті тәсілі (ұйымның мақсаттары);
- негіздеу;
- шешім сіздің бірінші кезектегі міндетіңіз деген сенім.

Хабарламаға қатысты бірнеше маңызды сәттер:

Айқын және нақты. Хабарыңызды жеңіл және түсінікті тілде жазыңыз және бірнеше сөйлемге сыйғызыңыз. Дауыстап айтылған кезде, ол бір минуттан аспауы керек. Сіз тағы бір бөлгішті қолдана аласыз: тұжырымдамада 30 сөзден аспауы керек.

Қарама-қайшы және есте қаларлық. Сіздің барлық белсенділеріңіз оны жақсы білуі керек және оны қолдана білуі керек. Оның тұжырымдамасында өзіңіз бен қарсыластарыңызды қарама-қайшы қою артық болмайды. Сіздің құндылықтарыңыз, жетістіктеріңіз немесе келелі мәселелеріңізді шешу жоспары қарсыластарыңызға қарағанда көбірек сенім ұялататынын көрсетіңіз.

Жүйелі және сенімді. Адам сіздің хабарламаңызға назар аудармас бұрын кем дегенде жеті рет естуі керек. Барлық мүмкін байланыс арналарын қолданыңыз және барлық қызметкерлер мен еріктілердің бір хабарламаны қолданғанына көз жеткізіңіз. Азаматтардың күнделікті келелі мәселелері туралы сөйлесіңіз: адамдар қарапайым адамның келелі мәселелері - зейнетақы, баға, білім туралы сұрақтар қойғандарды қолдайды.

Бағытталған және ынталандырушы. Өз тарапыңызға тарта алатын мақсатты аудиторияға хабарласыңыз. Таңдалған санатқа жақын және түсінікті сөздер мен тақырыптарды таңдаған жөн. Жақсы хабарлама адамның сезімдері мен қызығушылықтары туралы тікелей айтады.

Хабар - бұл жай ғана назар аударарлық фраза, ұран немесе сіздің қызметіңіздің толық сипаттамасы емес. Хабарлама сіздің баяндамаңыздың өзегі болып табылады, ол тыңдаушылар мен әлеуетті қолдаушылардың назарын аударуға арналған. Дайындық кезеңінен бастап оны құрастыру үшін көп жұмыс істеу керек.

3.3 Қызықты және пайдалы контент

Қызықты контент — бұл есептің барлық құрамдас бөліктері - есеп атауынан, тәуекелдерді нақты сипаттаудан және клиенттердің сәттілік тарихын дайындаудан бастап фотосуреттерге дейін.

Аты-жөні. Тиімді жылдық есепте есте қаларлық кітап сияқты тақырып болуы керек.

Тарихы. Атынан басқа, оқиға маңызды. Ұйымдастыру және оның құндылықтары тарих арқылы жақсы түсіндіріледі.

3.4 Қызметті визуалды бейнелеу

Ұйымның қызметі-моделін қарапайым және айқын визуалды бейнелеу арқылы жеткізген жөн.

Клиентке баса назар аударуды көрсету. Клиент кез-келген ҰЕҰ-ның басты активтерінің бірі болып табылады, сондықтан оның мәні есепте көрінуі керек.

Табыс тарихы - бұл ұйымның клиенттер өмірі туралы, олардың өміріндегі жобаның рөлі туралы және жоба мамандары / еріктілерінің көмегімен қол жеткізген жетістіктері туралы ұйым жұмысы туралы жанды, әсерлі оқиға.

Оқиға оқырманға клиенттің жобамен кездесуге дейінгі «өмірінің» қандай болғанын және оның «кейін» қаншалықты жақсарғанын көрсетуі керек.

ӘНГІМЕЛЕР ЕСЕПТІ ТОЛЫҚ ЕТЕДІ.

- Әңгімелерді есте сақтау оңай және оларды қуана баяндайды.
- Әңгімелер құрғақ есеп беруден гөрі адамдарға көбірек резонанс тудырады.
- Тізімде немесе санда оңай ұмытып кеткен нәрселер әңгімелерде есте қалады.
- Әңгімелер оқырманды қоршап тұрған әлем туралы баяндайды.
- Әңгімелерде тек фактілер емес, сюжет бар.
- Оқырмандар / тыңдаушылар іс-әрекетті нақты уақыт режимінде сезінеді.
- Оқырмандар / тыңдаушылар не болатынын білу үшін соңына дейін оқығысы / тыңдағысы келеді.
- Әңгіменің кейіпкерлері көрінбейтін аудиториямен емес, оқырманмен сөйлеседі.
- Оны оқи отырып, оқырманның өзі іс-әрекеттің қатысушысына айналады.
- Жақсы оқиғалар қысқа, бірақ егжей-тегжейлі, сіздің ойыңызда айқын сурет салуға жеткілікті жарқын.

- Жақсы әңгімелер сезімді толқытады.

Есеп - бұл сіздің компанияңыздың визуалды көрінісі. Есептерде түпнұсқа көрнекі мазмұнға артықшылық берген дұрыс.

Түпнұсқа суреттер. Түпнұсқа фотосуреттер. Есептің түс схемасы. Түсті көрсеткіш оқырман қай бөлімде екенін анықтауға көмектеседі. Ыңғайлы навигация. Толықтырылған шындық (инновациялық электрондық есептерді қолдану)

3.5 Есептерді жариялау форматтары және олардың артықшылықтары

Есептерді жариялаудың стандартты нұсқасы - баспа журнал түрінде.

Жылдық есептің электронды нұсқасы. Бұл сізге мақсатты аудиторияға оны қызықтыратын ақпаратты ұсынуға мүмкіндік береді. Электрондық нұсқа негізгі фактілерді, маңызды ақпаратты, сонымен қатар жеке бөлімдерге сілтемелерді ұсынады. Бұл есептің бүкіл PDF нұсқасын айналып өтпей-ақ Ақпаратқа қол жеткізуді жеңілдетеді.

Инфографиялық есеп - Инфографика - бұл графикалық кескіндерді қолдану арқылы ақпарат берудің танымал құралы. Инфографика компанияның жылдық есептері үшін визуалды қызықты шешімдер жасауға мүмкіндік береді. Инфографикада сіз ұйымның қалай дамығанын, қызметтердің қандай түрін және қандай көлемде ұсынғанын көрсете аласыз, қызмет барысын көрсете аласыз.

Видео есеп

1 Жоғары мазмұн

Бейне контент жоғары ақпараттық қанықтылықпен сипатталады. Бір минуттық қарау кезінде жақсы видео адамға бір уақытта оқылған мәтіннен гөрі көбірек ақпарат береді. Тіпті қысқа, бірақ мазмұнды оқиға да әлеуетті клиентке суреттермен болса да ұзақ сипаттамадан гөрі көбірек ақпарат береді. Минималды уақыттағы ең көп ақпарат - біздің жылдамдық дәуірінде уақытты үнемдеудің жақсы тәсілі.

2 Қабылдау үшін визуалды ақпараттың басымдығы

Адамдарға визуалды кескіндерді қабылдау оңай, мәтінді сіңіруден гөрі визуалды ақпаратты тануға аз күш жұмсайды. Бейне есеп баспа басылымындағы ұқсас есепке карағанда адамнан аз кернеуді қажет етеді. Бұл таңқаларлық емес, өйткені ми ресурстарының жартысына жуығы көргендерін талдау үшін қолданылады. Сонымен бірге ми мәтін ақпаратын бөлек суреттер жиынтығы ретінде қабылдайды және ол жеке кейіпкерлердің ерекшеліктерін танығанға дейін, жалпы сөздің мағынасы алынбайды.

3 Есте сақтаудың тиімділігі

Біздің миымыз суреттер мәтіннен гөрі жақсы есте қалатындай етіп жасалған. Бұл ерекшелік суреттің артықшылық әсері деп аталады. Біздің миымыз мәтін түрінде немесе құлақ арқылы алынған ақпараттың шамамен 10% -ын сақтайды, ал аудиовизуалды ақпарат 60-65% есте қалады. Видеоның артықшылығы - оны қабылдау оңай, визуалды мазмұнды есте сақтау оңай және жеңіл.

4 Көпфункционалдылық

Бейнелердің жан-жақтылығы мен әмбебаптығы олардың кез-келген формат пен мазмұнға сәйкес келуіне мүмкіндік береді. Мысалы, есеп үшін түсірілген іс-әрекеттің оқиғасы ұйымды таныстыру кезінде әлеуетті серіктестер мен қайырымдыларды көрсету үшін пайдаланылуы мүмкін. Сонымен қатар, ол ұйымның ресми сайтында орналастырылуы мүмкін, жарнамалық пошта тізімінде немесе әлеуметтік желілер үшін бейне-контент ретінде қолданылады.

ГЛОССАРИЙ

Есеп беру:

- сапа немесе мемлекет жауапты болу; жауапкершілікті өз мойнына алуға немесе өз әрекеттері үшін есеп беруге дайын болу (Мерриэм Уэбстер сөздігі)

- бұл адамдар мен ұйымдардың мойындалған органға немесе билікке есеп беруі және өз әрекеттері үшін жауап беру тәсілі (Edwards, M. & Hulme D. 1995)

- не істелгенін түсіндіру және сол әрекеттердің нәтижелері үшін жауап беру дегенді білдіреді. Оған қаражаттың қалай жұмсалғаны туралы түсініктеме кіреді (MANGO, <http://www.mango.org.uk/> қараңыз)

- зардап шеккен ерлердің, әйелдер мен балалардың біз қабылдаған төтенше жағдайларды жоюды жоспарлау, жүзеге асыру және бағалау кезінде шынымен де өз пікірлерін айтуын қамтамасыз ету керек (The Emergency Capacity Building Project, see <http://www.ecbproject.org/>)

- ұйым шешім қабылдаудағы, операциялардағы стейкхолдерлердің қажеттіліктерін қанағаттандыруға және теңгеруге міндеттеме беретін үрдістер болып табылады (Pathways to Accountability: The GAP Framework, One World Trust (2005).

- бұл қатысушылардың өз әрекеттері үшін жауапкершілік алу үрдісі (Fox, JA, Brown, L. (1998).

- басқаларға «жауапкершілікті алу» және өзі үшін «жауапкершілік алу» туралы (Cornwall A., Lucas, H., & Pasteur, K. (2000).

- бұл қуатты жауапкершілікпен пайдалануды қамтамасыз ету тәсілі. Осыған байланысты есеп беру дегеніміз - бұл пікірлерді ескеру және әртүрлі мүдделі тараптар, ең алдымен билік немесе билікке бағытталған адамдар алдында жауапкершілікті сезіну. (HAP International, see <http://www.hapinternational.org/what-we-do/hap-standard.aspx/>)

Бенефициар- пайдатұтынушы. Өзіне қатысты қызмет көрсетілетін тұлға, ҰЕҰ қызметтерін алушы.

ҰЕҰ (үкіметтік емес ұйым) - азаматтар мен (немесе) мемлекеттік емес заңды тұлғалар ерікті негізде жалпы мақсаттарға қол жеткізу үшін құрған (саяси партияларды, кәсіподақтар мен діни бірлестіктерді қоспағанда) коммерциялық емес ұйым. Қазақстан Республикасының заңнамасы.

Төмен есеп беру - ҰЕҰ бенефициарлар мен мақсатты топтар алдындағы есептілігі

Жоғары есеп беру - ҰЕҰ-ның жеке немесе мемлекеттік донорлар алдындағы есептілігі

ҰЕҰ бенефициарлар алдындағы есептілігі - ұйымның мақсаттары мен қызметі туралы жүйелі түрде сенімді ақпарат беру, мүдделі тараптарды қызметтердің сапасын жоспарлау мен бағалауға тарту және кері байланыс арналарын құру арқылы үкіметтік емес ұйымдардың қызмет алушылар алдындағы өз міндеттемелерін орындауы үшін жауапкершілігі.

ҰЕҰ ашықтығы- ҰЕҰ-ға есеп беруге және: жалпыға қолжетімді және нақты қаржылық ақпаратты; өзінің миссиясы мен іске асырылып жатқан бағдарламалары/жобалары мен іс-шаралары туралы ақпаратты қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін басқарушылық практикалар жиынтығы.

Стейкхолдер - ҰЕҰ әсер ететін және ол тәуелді болатын топтар, ұйымдар немесе жеке тұлғалар, ҰЕҰ-ның маңызды ортасы.

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. <https://rspp.ru/12/11938.pdf> Тұрақты даму аймағындағы есеп беру бойынша нұсқаулық
2. https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/agenda21_ch27.shtml ҮЕҰ рөлін күшейту: тұрақты даму үдерісіндегі серіктестер
3. <https://civilcenterlorda.kz/upload/iblock/1d8/POSOBIE-po-podotchetnosti-NPO-pered-benefitsiarami.pdf> ҮЕҰ-дың бенефициарлар алдындағы есептілігі туралы нұсқаулық
4. <https://static.america.gov/uploads/sites/8/2016/05/The-NGO-Handbook-Handbook-Series-Russian-508.pdf>