

دورة

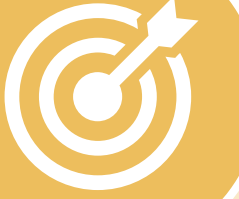
تأسيس مكاتب المحاماة وإدارة التكاليف

إعداد مكتب المحامي
عماد بن محمد شاطر

- المهنة الحالية: محام مرخص من وزارة العدل
- عضو لجنة المحامين والموثقين بالغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة
- عضو الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
- عضو المعهد الدولي للمراجعين الداخليين
- عضو الجمعية العلمية القضائية السعودية (قضاء)



أهداف اللقاء



- 1 حوكمة المكاتب الصغيرة والمتوسطة
- 2 وضع قواعد العمل والامتثال والالتزام بها
- 3 أساسيات تجهيز المكتب
- 4 إدارة المصروفات والتكاليف
- 5 إدارة خدمات المكتب
- 6 طريقة الحسابات بالمعادلات وأمثلة عملية





أساسيات تجهيز المكتب

اختيار التجهيزات الاساسية ومكان المكتب



الكتب
المرجعية
(إلكترونية أو
مطبوعة)

الأثاث

الأجهزة

المساحة

الموظفين الأساسيين للمكتب

عامل نظافة وضيافة



باحث قانوني أو شرعي



سكرتير



إدارة العلاقات الشخصية





إدارة المصروفات والتكاليف

احتساب المصروفات التأسيسية

● اللوحة الخارجية للمكتب

● برامج محاسبية

● أجرة المكتب

● الديكورات

● رخصة البلدية

● الاشتراكات المهنية

● تكلفة التأثيث

● تصميم الشعار او العلامة التجارية

● عقود السلامة



احتساب المصروفات الذاتية

● المصروف الشخصي شهريا

● مصروف المنزل والعائلة الشهري

● مصروف الوالدين



المصروفات التشغيلية للمكتب



● رواتب الموظفين

● مصروفات تشغيل المكتب (ضيافة ونظافة)

● المطبوعات الخاصة بالمكتب

● المطبوعات الدعائية

● الرعايات

● بدلات المتعاونين

● بدلات التنقل والسفر

ادارة المصروفات



- المدفوعات الشهرية
- المدفوعات الربع سنوية
- المدفوعات نصف سنوية
- المدفوعات السنوية
- المصاريف اليومية
- المدفوعات لمرة واحدة

الموازنة المبسطة السنوية للمصروفات

- وهي عبارة عن المصروفات الإجمالية السنوية مضافا لها المصروفات الذاتية باحتساب سنوي
- التعاون مع زملاء في مناطق اخرى مختلفة والاستعانة بالمستشارين الخارجيين باحتساب نسبة محددة أو مبلغ مقطوع عن كل عملية



إدارة خدمات المكتب

الخدمات أو المنتجات التي يقدمها المكتب

- استشارات قانونية مكتوبة
- استشارات قانونية شفوية
- صياغة تحرير دعوى
- صياغة مذكرة رد
- ترافع
- صياغة لائحة اعتراضية
- افرار صكوك
- طلبات التنفيذ
- منازعات التنفيذ
- مراجعات حكومية
- صياغة لائحة داخلية للمنشآت التجارية
- استشارات مجالس ادارة الشركات
- تأسيس الشركات
- تعديل ملاحق عمل الشركات
- دراسة عقود
- صياغة عقود
- تحليل المخاطر القانونية في العقود
- التحكيم
- المصالحة
- الوساطة
- تعديل اللوائح الداخلية حسب تحديث الأنظمة
- محاضر جمعية عمومية
- امانة سر جمعيات ولجان
- اندماج وتصفية الشركات
- الفحص النافي للجهالة (بالتعاون مع مستشار مالي أو محاسبي)
- تسجيل العلامات التجارية
- تسجيل الأسماء التجارية
- الوكالات التجارية
- تصفية التركات
- التحقيقات الإدارية

تصنيف اعمال المكتب ووضع تسعيرة معينة لها

- التصنيف لأعمال المكتب ووضع حدود دنيا وعليا لأسعار الخدمات وابرازها للعميل قبل الدخول في مرحلة التفاوض
- حساب الاستشارة القانونية بالساعة
- حساب الاستشارة القانونية بمبلغ ثابت حسب تصنيف الاستشارة
- حساب الترافع بالساعة أو بالجلسة
- حساب القضية شاملة المذكرات واللوائح والمرافعة والمراجعة بمبلغ مقطوع
- حساب الخدمة بشكل مقطوع أو بالساعة بخلاف ما لم يذكر أعلاه
- (يتم تقدير عدد الساعات التي تحتاجها العملية قبل الدخول في عرض سعر بحيث أن عدد الساعات الأدنى والأعلى يوضع في الإعتبار قبل تقديم سعر مناسب للطرفين وتشمل عدد ساعات الإجتماعات وعدد ساعات الكتابة والصياغة وعدد ساعات المراجعة والتدقيق وعدد ساعات مراجعة الجهة أو المحكمة وساعات كتابة التقارير)

ترتيب التواصل مع العملاء قبل وبعد التعاقد

- كتابة محاضر الإجتماع والمتطلبات من العميل والقضية
- في حال التواصل الهاتفي والاتفاق على بنود او اجراءات معينة يتم ارسالها عبر البريد الالكتروني أو الوسيلة الالكترونية المتفق عليها في العقد
- تحديد المواعيد الخاصة بالإجتماعات قبل تاريخ الحدث بمدة معقولة
- مواعيد رسمية لإستقبال العملاء



طريقة الحسابات بالمعادلات وأمثلة عملية

طريقة حساب تكلفة الساعة على المكتب

+ (500) المصروفات الشهرية للمكتب * 12
 + (15000) الميزانية التسويقية السنوية
 + (20000) ميزانية تطوير فريق المكتب سنويا
 + (30000) المبالغ المتوقعة للمتعاونين سنويا
 + (100000) مجموع تكاليف التأسيس للمكتب / 5

+ (3500) مبلغ المصروفات الشخصي الشهري * 12
 + (3000) مصروفات العائلة الشهرية * 12
 + (1000) مصروف الوالدين الشهري * 12
 + (30000) الأجرة السنوية للمنزل
 + (40000) الأجرة السنوية للمكتب
 + (6500) مجموع الرواتب الشهرية الثابتة للموظفين * 12

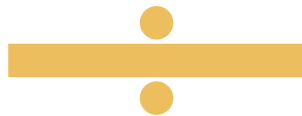
10 أشهر عمل في السنة



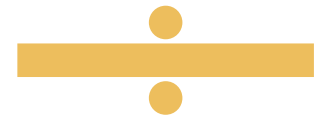
الإجمالي



8 ساعات عمل يوميا



24 يوم عمل في الشهر





مثال عملي

$$12 * 500 + 12 * 6500 + 40000 + 30000 + 12 * 1000 + 12 * 3000 + 12 * 3500)$$
$$(25000 + 30000 + 20000 + 15000$$

334000

=

33400

=

10

÷

334000

1391,67

=

24

÷

33400

173,95

=

8

÷

1391,67

التحكم في التسعير للعملاء

- أن يوازي سعر الخدمة المقدمة للعميل ولا يقل عن سعر الساعة الواحدة بغض النظر عن هل الاتفاق بالساعة او الاستشارة
- أن يوازي سعر الخدمة المقدمة لعدد الساعات المقدرة لتقديم الخدمة

فرق الأرباح

- تكلفة الساعة مضافا له نسبة 40% - 80% تعتمد على قوة المفاوضة مع العميل وطبيعة العمل والجهد المبذول

مثال (صياغة عقد استثمار عقار)

تكلفة الساعة على المكتب



عدد الساعات المقدرة لصياغة العقد

نسبة ضريبة القيمة المضافة



نسبة فرق الأرباح



مثال عملي

مثال (صياغة عقد استثمار عقار)

1740

=

174



10

%5



2436

=

%40

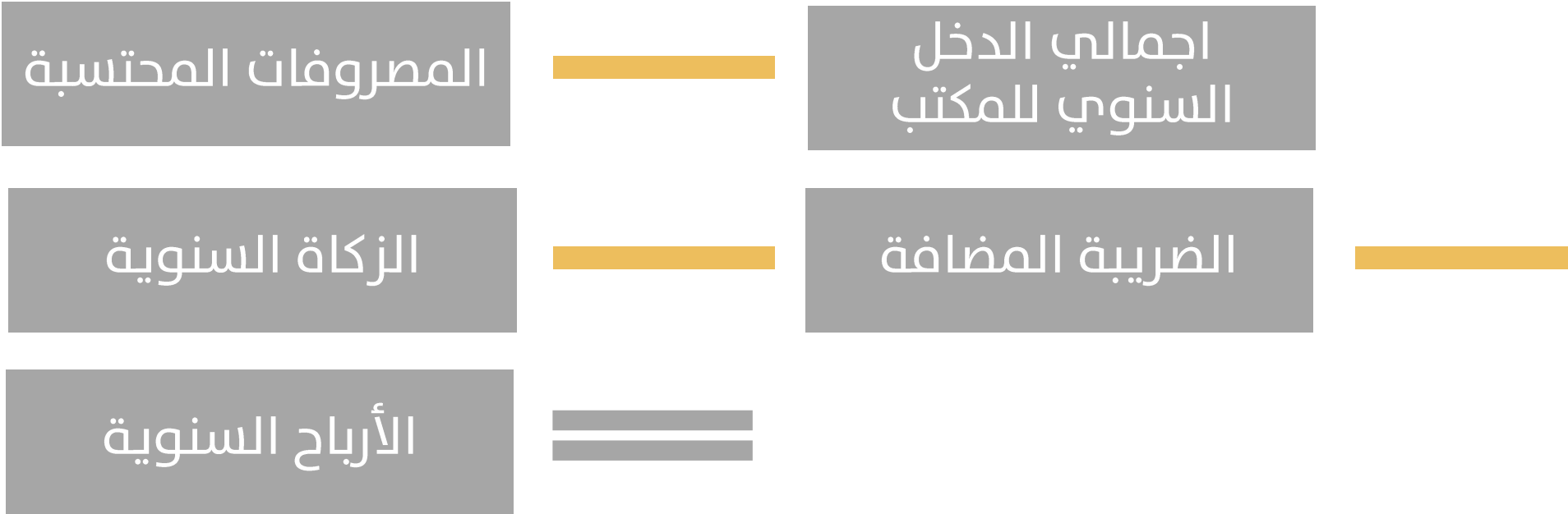


1740

ريال 2557,8

=

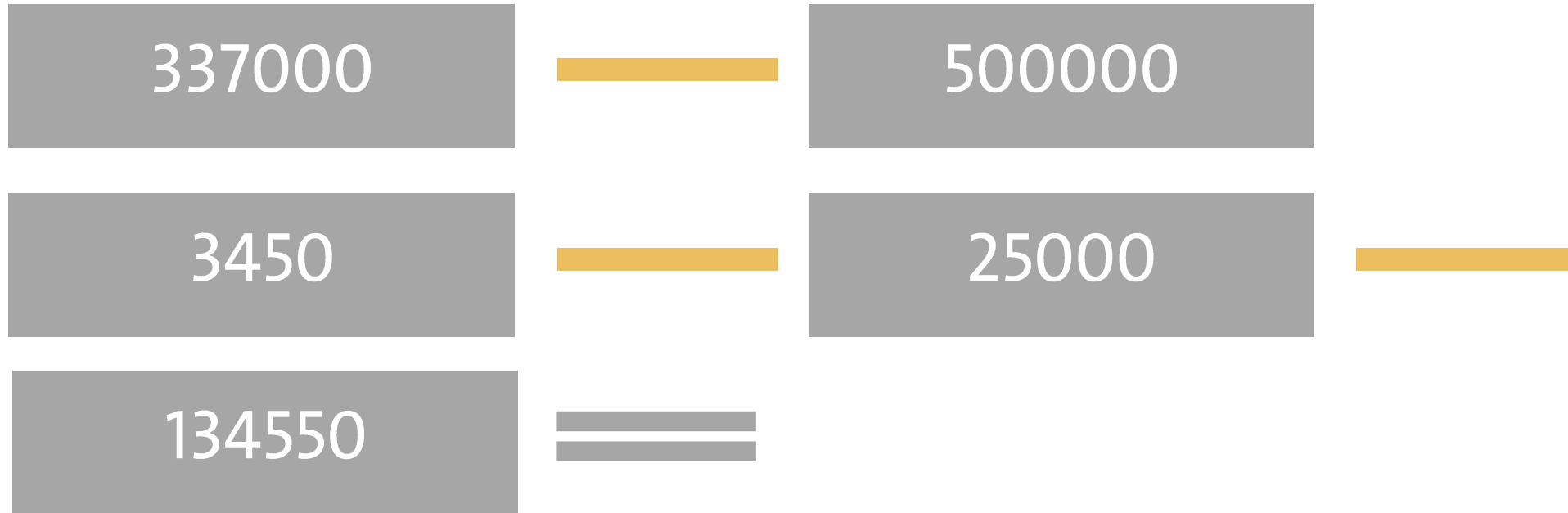
توزيع الأرباح السنوية



* وفي حال تعدد الشركاء في المكتب يقسم مبلغ صافي الربح حسب النسبة لكل شريك



مثال عملي





مكتب المحامي عماد بن محمد شاطر

0544442450



pr@shater.co



www.shater.co



[@Emadshater1](https://twitter.com/Emadshater1)



مكة المكرمة - [حي الشوقية](#) | جدة - شارع الأمير سلطان

