

## المبادئ الأساسية للتسخير الإداري و المالي للجمعية

- إشراك السكان.
- الاستشارة من أجل اتخاذ القرار.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات داخل الجمعية.
- الشفافية.

- احترام القانون الأساسي والداخلي للجمعية.

### 1. أهم وسائل التسخير الإداري للجمعية :

#### - المراسلات (صادرات و واردات) :

تسجّيل الرسائل يمكننا من تفادي ضياعها و تسهيل مراقبتها إذا دعت الضرورة. تعكس الرسائل المبعثة صورة الجمعية، لذلك يجب أن تكون ممضية من طرف شخص واحد يعينه أعضاء المكتب (عادة إما الرئيس أو الكاتب العام).

#### - ترتيب الوثائق:

- لتفادي ضياع الوثائق و تسهيل البحث و المراقبة إذا دعت الضرورة لذلك.
- لتجمّيع المعلومات و تركيز المدارك.

#### - دفتر الرسائل : الصادرات :

المرسل إليه	الموضوع	التاريخ	الترتيب
-------------	---------	---------	---------

#### - دفتر الرسائل : الورادات :

المرسل	الموضوع	التاريخ	الترتيب
--------	---------	---------	---------

#### - محاضر الاجتماعات :

- تسمح بتسجيل القرارات المتخذة و بتفادي المشاكل التي قد تخلق بين أعضاء الجمعية
- مرجع مهم لبلورة تقرير الأنشطة.

#### - نموذج لمحاضر اجتماع:

.....	محاضر اجتماع.....
.....	جمعية : .....
.....	محاضر اجتماع رقم: .....
.....	موضوع الاجتماع : .....
.....	تاريخ انعقاد الاجتماع: .....
.....	الحاضرون: .....
.....	الغائبون بعذر: .....
.....	الغائبون بدون عذر: .....
.....	النقط التي تمت مناقشتها:.....

- القرارات التي اتخذت:
- النقط التي لم يتم الحسم فيها:
- الامضاءات:

#### **- تقرير الأنشطة:**

- يبرر المجهودات المبذولة من طرف الجمعية
- عنصر من عناصر متابعة و تقييم الأنشطة
- وسيلة تقديم مؤهلات و رأس المال الجمعية

#### **- نموذج لتقرير الأنشطة :**

- جمعية :
- تقرير عن مشروع:
- الفترة المعنية:
- اهداف المشروع:
- الأنشطة المنجزة:
- الأنشطة الغير المنجزة:
- المشاكل المتعلقة بالفترة:
- الحلول المقترحة:
- الأنشطة المبرمجة خلال الفترة
- المقبلة:

#### **- مذكرة الاخبار:**

- تسهل تبادل المعلومات و بث الاخبار بين الأعضاء.
- تساعد على المشاركة في اتخاذ القرار.

#### **- نموذج مذكرة الاخبار :**

- جمعية:
- مذكرة رقم :
- حول موضوع :
- المرفقات:
- التاريخ : ..... التوقيع :

#### **- التقرير الأدبي :**

- يلخص الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال سنة من العمل.
- يطرح العرائض التي عرفتها الجمعية بحثا عن الحلول له.
- يعطي توصيات يقترح برنامج عمل للسنة المولية.

## **2. أهم وسائل التسويق المالي للجمعية :**

#### **- مقتضيات عامة :**

القانونين المنظمة للجمعية تحت على تقديم التقارير المالية للجمعية و المصادقة عليها خلال انعقاد الجمع العام، هذه التقارير تحتوى على الحالة المحاسبية والمالية للجمعية، إلا أن العمليات المحاسبية في اغلب الاحيان تكون صعبة و تتطلب محاسب محترف جد

مكلف بالنسبة للجمعيات المحلية، لذلك يجب اعداد نظام محسباتي سهل يعتمد على انجاز وثائق لتسجيل المعلومات المالية الاساسية.

#### - الناحية القانونية:

- يتعين على الجمعيات التي تتلقى دوريا اعانت يتجاوز مبلغها عشرة الاف درهم من احدى الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية أو الشركات التي تساهم الدولة أو الجماعات والمؤسسات الانفة الذكر في رأس المالها كليا او جزئيا ، أن تقدم حساباتها للهيئة التي تمنحها الاعانت المذكورة ، وتجري على دفاتر الحسابات مراقبة مفتشي وزارة المالية.

- يجب على الجمعيات الممتنعة بصفة المنفعة العامة أن تمسك وفق الشروط المحددة بنص تنظيمي محاسبي تعكس صورة صادقة عن ذاتها ووضعيتها المالية ونتائجها وأن تحفظ قوائم تركيبة ووثائق المتبعة للقيادات المحاسبية و الدفاتر لمدة خمس سنوات، و يتعين عليها أن ترفع تقريرا سنويا إلى الأمانة العامة للحكومة يتضمن أوجه استعمال الموارد التي حصلت عليها خلال سنة مدنية، ويجب أن يكون هذا التقرير مصادقا عليه من لدن خبير محاسب.

#### - اهم المبادئ الاساسية لتسير المالي للجمعية:

- تعليل المصروفات والمدفوعات (الأوراق المحاسبية) .  
- تعليل العمليات المالية من ضمن المؤشرات الأساسية على مصداقية الجمعية و شفافية تعاملها .

- يعتبر تعليل المصروفات عنصرا مهما في تنظيم العمل وتفادي المشاكل بين أعضاء الجمعية.

- أي مدخل أو مصروف غير معلم ليس له قيمة.  
- تعتبر الأوراق المحاسبية العنصر الأساسي في التسخير المالي.  
توجد مجموعة لا ي BAS بها من الأوراق المحاسبية، بحسب حجم وطبيعة كل نشاط، بالنسبة لجمعية محلية أهمها:

- الأوراق المحاسبية التبريرية الخارجية: الفاتورة، قسيمة طلب، قسيمة تسلّم، وصل، مبرأ ذمة.....  
- الأوراق المحاسبية التبريرية الداخلية: مبرأ ذمة، وصل استلام، وصل اداء، الشيك، مذكرة صرف، محضر صرف .....  
لتسيير عملية التتبع المالي للجمعية يجب ترتيب الأوراق المحاسبية في ملف يحتوي على الوثائق المتعلقة بالمدفوعات و ملف يتعلّق بالمصروفات .

#### - نموذج لوصول الأداء:

..... جمعية .....  
..... وصل رقم: .....  
..... أنا الموقع أسفله السيد .....  
..... رقم ب. و: .....  
..... أشهد أنني توصلت من أمين صندوق جمعية .....  
..... مبلغ .....  
..... طبيعة المصروف .....  
..... التوقيع .....  
..... التاريخ .....  
.....

من الضروري التوفّر على نسختين، الأولى يجب الاحتفاظ بها لدى الجمعية، والثانية لدى المعنى بالأمر.

#### - نموذج لوصول الاستلام:

..... جمعية .....  
..... وصل رقم: .....  
..... أنا الموقع أسفله أمين صندوق .....  
..... جمعية .....  
.....

..... رقم ب. و:..... أشهد أنني توصلت من السيد.....	.....	.....
.....	..... مبلغ.....	.....
.....	..... طبيعة المد.....	.....
.....	..... خول.....	.....

التاريخ

التوقيع

من الضروري التوفّر على نسختين، الأولى يجب الاحتفاظ بها لدى الجمعية، والثانية لدى المعنى بالأمر.

**- تسجيل المصاريق والمدخلات :**

- يجب تسجيل كل ورقة تعلل مصروفاً أو مدخول.
- تسجيل جميع العمليات المعللة يسهل المراقبة.
- تسجيل العمليات المالية يساهم في صيانتها.
- يجب تسجيل العملية في اليوم الذي تمت فيها.

**- أهم وثائق تسجيل العمليات المالية المستعملة لدى الجمعيات هي:**

- دفتر الصندوق: يبيّن حركة السيولة من النقود الموجودة عند الجمعية، هذه الحركة تتبيّن العمليات التي تمت نقداً من طرف الجمعية وكذلك إيداع النقود في البنك.

**نموذج لدفتر الصندوق:**

الرصيد	مصاريف	مدخلات	وصف العملية	رقم الورقة	التاريخ
--------	--------	--------	-------------	------------	---------

- دفتر البنك: يسجل فيه جميع العمليات و الصفقات التي تمت بواسطة الشيك من طرف الجمعية وكذلك الإيداعات و السحب في الحساب.

**نموذج لدفتر البنك:**

الرصيد	مصاريف	مدخلات	وصف العملية	رقم الشيك	التاريخ
--------	--------	--------	-------------	-----------	---------

**دفتر العمليات الأخرى:** يسجل فيه المتعلقة بالديون والاعارات

**دفتر الحرد:** يسجل فيه جميع المعلومات المتعلقة بالتجهيزات التي تتوفر عليها الجمعية **تسهيل المخزون.**

- لتفادي ضياع سلع، أدوات، أو وسائل عمل الجمعية (المخزون)، لابد أن يكون لكل جمعية مخزونها الخاص.
- أهم وسائل تسهيل المخزون هي:



- هناك انواع مختلفة من التقارير المالية بالنسبة للجمعية، نذكر منها:
  - التقرير المالي للمشروع أو النشاط:
    - هي تقارير خاصة بكل مشروع أو نشاط على حدا.
    - يمكن أن يعد مرحليا (شهر، شهرين، ثلاثة اشهر، ..... ) حسب حجم و طبيعة كل مشروع أو نشاط.
  - نموذج للتقرير المالي للمشروع:
    - جمعية.....
    - تقرير عن مشروع.....
    - الفترة المعنية.....

الفصول	الميزانية المقترنة	مبلغ المصارييف	الرصيد
--------	--------------------	----------------	--------

- الامضاء
  - ..... المشاكل المتعلقة بالفترة.....
  - ..... الحلول المقترنة.....
- التاريخ
  - ..... التقرير المالي للجمعية :
- هو تقرير إجمالي يهم جميع أنشطة الجمعية، يمكن أن يكون سنويا أو نصف سنوي.
- يتعين على المكتب المسير أن يقدم تقريرا سنويا للجمع العام.
- الميزانية :
  - ..... ماهي الميزانية ؟

يمكن تعريف الميزانية على أنها ذلك التعبير المالي لمخطط أو برنامج معين. لكل جمعية أهداف محددة في فترة معينة ومن خلال هذه الأهداف تضع الجمعية برنامج عمل يحتوي على الأنشطة المتوقعة إنجازها في تلك الفترة. و تعبر الميزانية عن الحاجيات المالية لتحقيق هذه الأنشطة.

كيف تعدد الميزانية ؟  
من أجل بلورة الميزانية يجب:

- الأخذ بعين الاعتبار النتائج المحققة خلال السنة السابقة.
- الأخذ بعين الاعتبار الموارد المرتقبة.
- البدء بالموارد الموجودة قبل البحث عن الموارد الأخرى.
- احتمال المصارييف حسب النشاط المراد تحقيقه.
- احتمال مجموع المصارييف ومجموع المداخل.

يجب أن تكون الميزانية دائما متوازنة: **المدخلات المتوقعة = المصارييف المتوقعة.**