

## المبادئ الأساسية للتسيير 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 التسيير الإداري للجمعية :

#### - المراسلات (صادرات و واردات) :

تسجيل الرسائل يمكننا من تفادي ضياعها و تسهيل مراقبتها إذا دعت الضرورة. تعكس الرسائل المبعوثة 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.
- لتجميع المعلومات و تركيز المدارك.

#### - دفتر الرسائل : الصادرات :

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

#### - دفتر الرسائل : الوردات :

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

#### - محاضر الاجتماعات :

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

#### - نموذج لمحضر اجتماع:

- محضر اجتماع.....
- جمعية : .....
- محضر اجتماع رقم: .....
- موضوع الاجتماع : .....
- تاريخ انعقاد الاجتماع: .....
- الحاضرون: .....
- الغائبون بعذر: .....
- الغائبون بدون عذر: .....
- النقاط التي تمت مناقشتها:.....

- القرارات التي اتخذت:.....
- النقاط 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 رأسمال 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 الإخبار:

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

#### - نموذج مذكرة الإخبار:

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

#### - التقرير الأدبي :

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

## 2. أهم وسائل التسيير المالي للجمعية :

#### - مقتضيات عامة :

القانونين المنظمة للجمعية تحت على تقديم التقارير المالية للجمعية و المصادقة عليها خلال انعقاد الجموع العامة، 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 اعانات يتجاوز مبلغها عشرة الاف درهم من احدى الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية أو الشركات التي تساهم الدولة أو الجماعات والمؤسسات الانفة الذكر في رأسمالها كليا او جزئيا ، أن تقدم حساباتها للهيئات التي تمنحها الاعانات المذكورة ، وتجري على دفاتر الحسابات مراقبة مفتشي وزارة المالية.

- يجب على الجمعيات المتمتعة بصفة المنفعة العامة أن تمسك وفق الشروط المحددة بنص تنظيمي محاسبية تعكس صورة صادقة عن ذمتها ووضعتها المالية ونتائجها وأن تحفظ قوائم تركيبيه والوثائق المثبتة للتقييدات 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 لتسيير المالي للجمعية :**

- تغليل المصاريف و المداخل (الأوراق المحاسبية) .
- تغليل العمليات المالية من ضمن المؤشرات الأساسية على مصداقية الجمعية و شفافية تعاملها .
- يعتبر تغليل المصاريف عنصرا مهما في تنظيم العمل وتفاذي المشاكل بين أعضاء الجمعية.
- أي مدخول او مصروف غير معلل ليس له قيمة.
- تعتبر الاوراق المحاسبية العنصر الأساسي في التسيير المالي.
- توجد مجموعة لا باس بها من الأوراق المحاسبية، بحسب حجم وطبيعة كل نشاط، بالنسبة لجمعية محلية أهمها:
- الاوراق المحاسبية التبريرية الخارجية: الفاتورة، قسيمة طلب، قسيمة تسلّم، وصل، مبرأ ذمة.....
- الاوراق المحاسبية التبريرية الداخلية: مبرأ ذمة، وصل استلام، وصل اداء، الشيك، مذكرة صرف، محضر صرف .....
- لتسهيل عملية تتبع المالي للجمعية يجب ترتيب الاوراق المحاسبية في ملف يحتوي على الوثائق المتعلقة بالمداخل و ملف يتعلق بالمصاريف .

#### **- نموذج لوصل الأداء:**

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

من الضروري التوفر على نسختين، الأولى يجب الاحتفاظ بها لدى الجمعية، و الثانية لدى المعني بالأمر.

#### **- نموذج لوصل الاستلام:**

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

• أشهد أنني توصلت من السيد.....رقم ب. و:

.....

• مبلغ.....

• طبيعة المد

.....حول

التاريخ

التوقيع

من الضروري التوفر على نسختين، الأولى يجب الاحتفاظ بها لدى الجمعية، و الثانية لدى المعني بالأمر.

#### - تسجيل المصاريف و المداخل :

- يجب تسجيل كل ورقة تعلل مصروفا او مدخول.
- تسجيل جميع العمليات المعللة يسهل المراقبة .
- تسجيل العمليات المالية يساهم في ضبط التسيير المالي.
- يجب تسجيل العملية في اليوم الذي تمت فيه.

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

- دفتر الصندوق: يبين حركة السيولة من النقود الموجودة عند الجمعية، هذه الحركة تبين العمليات التي تمت نقدا من طرف الجمعية وكذلك ايداع النقود من البنك.

#### نموذج لدفتر الصندوق:

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

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

#### نموذج لدفتر البنك:

حساب رقم .....:

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

دفتر العمليات الأخرى: يسجل فيه المتعلقة بالديون والاعارات  
دفتر الجرد: يسجل فيه جميع المعلومات المتعلقة بالتجهيزات التي تتوفر عليها الجمعية  
تسيير المخزون.

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

- وصل الدخول إلى المخزون.

#### نموذج لوصول الدخول إلى المخزون:

- جمعية: .....
- وصل رقم: .....
- أنا الموقع أسفله المسؤول عن  
المخزون: .....
- أشهد أنني توصلت من السيد: ..... رقم ب. و:  
.....
- طبيعة  
السلعة: .....
- 
- عدد السلعة: .....
- التاريخ التوقيع

من الضروري التوفر على نسختين، الأولى يجب الاحتفاظ بها لدى الجمعية، و الثانية لدى المعني بالأمر.

- وصل الخروج من المخزون.

#### نموذج لوصول الخروج من المخزون:

- جمعية: .....
- وصل رقم: .....
- أنا الموقع أسفله السيد: ..... رقم ب. و:  
.....
- أشهد أنني توصلت من المسؤول عن  
المخزون: ..... طبيعة  
السلعة: .....
- عدد السلعة: .....
- التاريخ التوقيع

من الضروري التوفر على نسختين، الأولى يجب الاحتفاظ بها لدى الجمعية، و الثانية لدى المعني بالأمر.

#### - سجل المخزون :

التاريخ رقم الوصل وصف العملية دخول خروج الرصيد

#### - إعداد التقارير المالية :

- تسمح لنا إعداد التقارير المالية بتتبع سير المصاريف و المداخل، وتعتبر من أهم المؤشرات التي تساعدنا على إعادة النظر و تصويب وضعيتنا المالية (مدا خيل و مصاريف).

• 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 المقترحة                      مبلغ المصاريف                      الرصيد

- المشاكل المتعلقة بالفترة.....
- الحلول المقترحة.....

الامضاء

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 تعد الميزانية ؟

من أجل بلورة الميزانية يجب:

- الأخذ بعين الاعتبار النتائج المحقة خلال السنة السابقة.
  - الأخذ بعين الاعتبار الموارد المرتقبة.
  - البدء بالموارد الموجودة قبل البحث عن الموارد الأخرى.
  - احتمال المصاريف حسب النشاط المراد تحقيقه.
  - احتمال مجموع المصاريف ومجموع المداخل.
- يجب أن تكون الميزانية دائما متوازنة: المداخل المتوقعة = المصاريف المتوقعة.