



المركز الوطني للمجتمع المدني



كفاءات + للتدريب و تطوير قدرات المجتمع المدني
منصة تكوين عن بعد خاصة بالمجتمع المدني

التسيير المالي للجمعية

المدرّب بورقازن عادل



أهداف التدريب

التعرف على القواعد الأساسية للتسيير المالي و المحاسبي

التعرف على كيفية انجاز ميزانية لنشاط/مشروع الجمعية

معرفة أنواع المداخل المسموح بها قانونياً وكيفية تسجيلها في مختلف السجلات المحاسبية

التحكم في طريقة الصرف داخل الجمعية و كيفية تسجيل مختلف المصاريف عن طريق البنك أو عن طريق الصندوق في السجلات

التعرف على التقرير المالي و ما هي المقاربة البنكية و أهميتهما



توصيف عام للدورة

ستتطرق هذه الدورة إلى أهم المعارف و المهارات التي يجب على المكلفين بالمهام المالية في الجمعية (رئيس، أمين المال ، محاسب،) و المكلف بالمالية في مشروع جمعوي ، بغية الوصول إلى تسيير احترافي للجوانب المالية للجمعية وفق القوانين المعمول بها و الممارسات الفضلى في هذا الميدان ،



برنامج دورة التدريب

- المحور الأول: تعاريف و مصطلحات مهمة
- المحور الثاني: الميزانية
- المحور الثالث: التسيير المحاسبي
- المحور الرابع: المداخيل /الموارد
- المحور الخامس: المصاريف /النفقات
- المحور السادس: المقاربة البنكية و التقرير المالي



المحور الأول

الأهداف التعليمية

فهم الإطار النظري لأهم المصطلحات المرتبطة بالتسيير المالي للجمعية
التعرف على مبادئ التسيير المالي للجمعيات

محتويات المحور

مفهوم التسيير المالي للجمعية
التزامات تتعلق بالتسيير المالي والمحاسبي
بعض المصطلحات المهمة
مبادئ التسيير المالي

1- مفهوم التسيير المالي للجمعية

عادة ما يعتقد أن التسيير المالي لأي جمعية هو تسيير للسيولة النقدية للجمعية فقط. لكن علينا التفكير أيضا في الموارد البشرية مع الموارد المالية و الوسائل او أملاك الجمعية، و جميع اوجه صرفها . فالتسيير المالي هو العمليات التي تتيح المتابعة الدورية لجميع المعاملات المالية للجمعيات و يستهدف تحقيق توازن بين المداخيل و المصاريف و تقديم معلومات منتظمة من أجل تحديد الوضعية المالية للجمعية .

مهمة التسيير المالي : التسيير المالي من مهام أمين المال

جهة التقارير وتسجيلات التسيير المالي:

1. المنخرطين الجمعية العامة

2. المسؤولين والجهات الوصية،

3. الخدمات الجبائية و الأعباء الاجتماعية ،

4. الممولين،

كل الجمعيات ملزمة بان تتوفر على محاسبة معتمدة من طرف محافظ حسابات وهذا طبقا للمادة رقم 38 من قانون الجمعيات رقم 06-12

للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 37 : يؤدي استخدام الجمعية للإعانات والمساعدات والمساهمات لأغراض أخرى غير تلك المنصوص عليها في المادتين 34 و35 من هذا القانون، إلى تعليقها أو سحبها نهائيا، ما لم ترخص بذلك السلطة العمومية في حالة عدم تسديدها.

المادة 38 : يجب على الجمعية أن تتوفر على محاسبة مزدوجة معتمدة من قبل محافظ حسابات. ويجب أن تتوفر على حساب وحيد مفتوح لدى البنك أو لدى مؤسسة مالية عمومية.

الفصل الثالث

تعليق الجمعيات وحلها

المادة 43 : دون الإخلال بالقضايا المرفوعة من أعضاء الجمعية، يمكن طلب حل الجمعية أيضا من قبل :
- السلطة العمومية المختصة أمام المحكمة الإدارية المختصة إقليميا عندما تمارس هذه الجمعية نشاطا أو عدة أنشطة أخرى غير تلك التي نص عليها قانونها الأساسي أو حصلت على أموال ترد إليها من تنظيمات أجنبية خرقت أحكام المادة 30 من هذا القانون أو عند إثبات توقفها عن ممارسة نشاطها بشكل واضح،
- الغير في حالة نزاع حول المصلحة مع الجمعية أمام الجهة القضائية المختصة.

المادة 44 : يترتب عن الحل الإرادي للجمعية أيلولة الأملاك المنقولة والعقارية طبقا للقانون الأساسي.

2- التزامات تتعلق بالتسيير المالي والمحاسبي:

1. يجب مسك محاسبة و حفظ الوثائق المحاسبية والوثائق المثبتة للتقيدات المحاسبية والدفاتر مدة 10 سنوات .و هذا بحسب المادة 20 من القانون 07-11 المؤرخ في 25 نوفمبر 2007 المتضمن النظام المحاسبي المالي.
- 2.رفع تقرير سنوي للجهة الوصية عن أوجه استعمال الموارد خلال سنة واحدة
- 3.وجوب المصادقة على التقرير من طرف **محافظ للحسابات** يتم تكليفه من طرف مكتب الجمعية بعد مصادقة الجمعية العامة مع تأكيد موافقته (المرسوم التنفيذي 01-351 المؤرخ في 10 نوفمبر 2001 المتضمن تطبيق المادة 101 من قانون المالية لسنة 2000 و المتعلقة بكيفيات مراقبة استعمال اعانات الدولة او الجماعات المحلية للمنظمات و الجمعيات)

3- بعض المصطلحات المهمة

هي توقع رقمي بالمقادير والوحدات النقدية لكل العناصر المتعلقة ببرنامج النشاطات لمدة محددة ويقابل بين شقيه كل المداخل والمصاريف .	الميزانية و التخطيط
هي التسجيل والتصنيف بانتظام للعمليات النقدية المنجزة (المداخل والمصاريف) ، تركز على وثائق مثبتة مقبولة قانونيا وتبرر الوقائع .	المحاسبة
هو مقارنة فعلية بين التزامات الجمعية و المواعيد المرتقبة للموارد	التنظيم
المالية تتألف من الأموال الموجودة في الصندوق أو في البنك ، وهي تمثل الفرق بين مجموع الأرصدة والالتزامات .	المالية
يمثل الوضعية المالية في تاريخ محدد : يستعرض المداخل المسجلة لتحقيق مشروع والمصاريف الفعلية في التحقيق .	التقرير المالي

4- مبادئ التسيير المالي

- **التبسيط**: أي اعتماد ميزانية سهلة الفهم والتناول والانجاز
- **الوضوح**: ويتجلى في التوفر على رؤية واضحة بالنسبة لكل الموارد ولكل النفقات
- **الشفافية**: وذلك باعتماد وثائق الإثبات لكل العمليات المنجزة
- **المصدقية**: ومجالها تسجيل وتقييد وتدوين العمليات تباعا بالسجلات المحاسبية
- **التتبع والمراقبة**: مصاريف الجمعية ومداخليها يجب ان تكون متابعة و مراقبة من طرف الأجهزة المسيرة لها وكذا المانحين.

المحور الثاني

الأهداف التعليمية

في نهاية هذا المحور سيتمكن المشاركون من التعرف على
ميزانية الجمعية و مكوناتها

محتويات المحور

- 1- تعريف الميزانية،
- 2- المدى الزمني للميزانية ،
- 3- مكونات الميزانية،



1- تعريف الميزانية

هي مجموع الوسائل والموارد الضرورية لتحقيق المهام المنوطة بمنظمة ما. **ويمكن تعريفها** على أنها الترجمة المالية لمخطط أو برنامج معين و لا يتم تحديدها إلا بعد إعداد خطة عمل مفصلة.

هي **توقع رقمي** بالمقادير والوحدات النقدية لكل العناصر المتعلقة بنشاطات لمدة محددة .

وبالتالي، فإن من شأن توفر الميزانية أن يساعد على تحقيق أغراض ومهام الجمعية و التي تحدد بواسطتها المصاريف اللازمة لإنجاز الأنشطة ونفقات التسيير العام، وكذلك نفقات التجهيزات اللازمة.

2-المدى الزمني للميزانية

تقوم الجمعية خلال الدورة المحاسبية بعدد من العمليات المالية، التي تسعى إلى تحقيق أهداف برنامج العمل، مثل تحصيل العائدات والشراء وتسديد المصاريف اذ يمكن أن تكون هذه الدورة سنوية أو نصف سنوية طبقا لما تم الاتفاق عليه في الأجهزة المقررة للجمعية او الجهات المانحة .

إلا أن ميزانية جمعية ينبغي أن تكون سنوية بحيث تمتد من جانفي إلى ديسمبر من كل سنة مالية.

3-مكونات الميزانية

تتألف ميزانية الجمعية من مكونين:

المصاريف: وهي مجموع العمليات التي تؤدي إلى صرف الاعتمادات المالية.

المداخيل: وهي منتج العمليات التي تؤدي إلى تحصيل الأموال لفائدة الجمعية.



مجموع المداخيل المرتقبة

التمويلات FINANCEMENT			
	وعدوة sollicité promis	مكتسب حقا Réellement obtenu	% نسبة وعدوة (sollicité) وعدوة
الموارد الخاصة Ressources propres			
مساهمات Cotiations			
أخرى Autres à détailler			
مجموع 1 Total 1	0	0	#DIV/0!
مشح Subventions			
مشح Subventions DJ\$			
مشح Subvention ONG - أخرى Autres à détailler Ex : société privée , donateurs			
مجموع 2 Total 2	0	0	#DIV/0!
مجموع 2+1 Total 2+1			
	0	0	
التقييمات Valorisations			
المساهمات الطوعية volontaires en nature Contributions			
طوع Bénévolat			
المزايا العينية Prestations reçues en nature			
أخرى Autres à détailler			
مجموع 3 TOTAL 3	0	0	#DIV/0!
مجموع الموارد 3+2+1			
	0	0	#DIV/0!



مجموع المصاريف المرتقبة

DEPENSES مصاريف				
	Unité مقياس الوحدة	Nbre d'unités عدد الوحدات	Coût unitaire تكاليف الوحدة	Coût total تكلفة اجمالية
Ressources humaines موارد بشرية				
Salaires (montants bruts) رواتب	par mois / شهر			0
Per diems (indemnités, honoraires) PerDiem البدل اليومي البدل اليومي				0
1. Sous-total مجموع الموارد بشرية				
Matériel et Equipements المعدات				
2. Sous-total مجموع المعدات				
Fonctionnement سير العمل				
Achat de services (loyer, énergie, téléphone) à détailler // الإيجار والكهرباء (والهاتف) مشتريات				
Consommables - Fournitures de bureau التلوازم المكتبية				
Autres services (à détailler) خدمات أخرى				
3. Sous-total مجموع سير العمل				
Autres charges ou dépenses رسوم أخرى أو نفقات				
4. Sous-total مجموع رسوم أخرى أو نفقات				
5. Total coûts directs 1+2+3+4 مجموع تكاليف مباشرة				
6. Imprévus (max. de 5 à 7 %) نفقات غير متوقعة				
7. Total coûts éligibles 6+5 مجموع اجمالي				
Valorisations التقييمات				
Contributions volontaires en nature المساهمات الطوعية				
Bénévolat تطوع				
Prestations reçues en nature المزايمة العينية				
Autres أخرى				

المحور الثالث

الأهداف التعليمية

في نهاية هذا المحور سيتمكن المشاركون من التعرف على أهم مبادئ التسيير المحاسبي للجمعيات ،

محتويات المحور

مبدأ تحيين و تسجيل المصاريف،
تبرير المصاريف ،

1- مبدأ تحيين و تسجيل المصاريف

أهم الإجراءات المطلوبة :

1. نسخ جميع وثائق المحاسبة:

- الاحتفاظ بنسخة على مستوى فريق المشروع.

- إحضار نسخة لمحاسب الجمعية.

- إحضار نسخة لمكتب المراجعة ومحافظ الحسابات.

2. تسجيل المصاريف وفق مبدأ الاستحقاق الزمني :

3. تسجل جميع المداخل والمصاريف المالية بطريقة منتظمة

4. جميع المعلومات يشار إليها: تواريخ، طريقة الدفع أرقام الشيكات،

5. التخصيص، رقم وثيقة التبرير، رقم أو تاريخ الكشف البنكي،

1- مبدأ تحيين و تسجيل المصاريف

السجلات المحاسبية:

- سجل المداخيل/المصاريف
- سجل الجرد

سجلات أخرى أو دفاتر إلزامية لكن لا يؤشر عليها من طرف القضاء:

- سجل الشيكات (أو سجل البنك) (كشف بنكي، مقارنة بنكية -
- سجل صندوق المصاريف الزهيدة

2- تبرير المصاريف

جميع المصاريف يجب أن تكون:

1. مبررة بواسطة وثيقة محاسبية.
2. لها سند قانوني يبررها
3. موافقة لسياق أنشطة المشروع و أبواب مصاريف الجمعية .

تبرير النفقات أو المصاريف يجب أن يكون على شكل وثيقة تثبت

: النفقة وتخصيصها أو الدائن كـ:

1. وصل المصاريف
2. فاتورة الشراء
3. العقود والإيصالات بالنسبة للمصاريف الغير مُفوترة.

المحور الرابع

الأهداف التعليمية

التعرف على الأهم موارد الجمعية لاسيما الموارد المالية
و الطرق تحصيل المداخيل

محتويات المحور

- 1-موارد الجمعية
- 2-أنواع الموارد المالية للجمعية ،
- 3-تحصيل المداخيل،



1- موارد الجمعية

يمكن عرض الموارد التي تحتاجها الجمعية على الشكل التالي :

موارد بشرية : موظفون ، متدخلون، مستفيدون أو متطوعون،

موارد عينية : أدوات، تجهيزات، وسائل مكتبية ،

موارد تقنية : دعم تقني، دراسات، توجيهات، استشارات ،

موارد مالية : مبلغ الاشتراك، منحة، هبة، بيع (سلع.دراسة ...)، دخل من نشاط مدر للربح،

2-أنواع الموارد المالية للجمعية :

يعتبر المال أحد أهم الموارد التي تحتاجها الجمعية كي تتمكن من العمل، غير أن هذا لا ينفي أن هناك موارد أخرى تظل أيضا مفيدة كما ورد أعلاه. ومن الضروري التمييز بين الأنواع التالية من المداخل:

أولا :مداخل قارة

وهي تلك المداخل التي لا تتغير كل سنة وتتمثل في :

واجب الانخراط السنوي للأعضاء التامينات: وهو ذلك المبلغ الذي يحدد

بقوانين الجمعية وبدونه تظل العضوية ناقصة .

اشتراكات الأعضاء: وهي تلك الاشتراكات التي يحددها الأفراد فيما بينهم إما

شهريا أو دوريا أو سنويا من أجل المساهمة في نفقات التسيير، أو الاشتراكات

الإلزامية مقابل الحصول على منشورات أو دوريات تصدرها الجمعية.

2-أنواع الموارد المالية للجمعية :

ثانيا :مداخل الأنشطة

وتتمثل في المداخل التي تجنيها الجمعية من وراء الأنشطة التي تقوم بها، وتأخذ شكل :
اشتراكات المشاركين : تلك المساهمات و الاشتراكات أو الانخرافات التي يدفعها المستفيدون مقابل المشاركة أو الاستفادة من نشاط (مثلا واجب اشتراك في رحلة .تكوين)
مقابل الخدمات : تلك المساهمات التي تقدمها المؤسسات المختلفة للجمعيات التي تؤدي بعض الخدمات، كالتكوين، أو تنظيم بعض التظاهرات ...
عوائد المنتجات : تلك المداخل التي تأتي من عرض الجمعية للبيع بعض منتوجاتها أو منتوجات منخرطها و المشتركين في نشاطاتها (كالمنشورات، الدلائل، لوحات فنية، الصور الفوتوغرافية.دراسات او خبرات...)



2-أنواع الموارد المالية للجمعية :

ثالثا :المنح والهبات و الإعانات

هي تلك المداخيل التي تأتي من الإعانات والمنح الصادرة عن المؤسسات والأفراد :
إعانة الجماعات المحلية :في أغلبية البلديات و الولايات تخصص الجماعات المحلية و اعانات للجمعيات و هذا ما يقره قانون الجمعيات12-06 في الجزائر
التمويل في إطار مشروع :تلك المداخيل التي قد تبعت بها منظمات، أو شركات، أو مؤسسات عمومية من أجل تمويل إحدى مشاريع الجمعية.

الهبات :هي تلك المبالغ المالية التي تصدر غالبا عن أفراد أو منظمات في إطار الإحسان دونما الحاجة إلى تقديم مشروع معين .ويمكن أن تكون هذه الهبات عينية كحاسوب أو آلة تصوير .سيارة .مكتب.....

ملاحظات جد مهمة :

- جمع التبرعات يخضع إلى ترخيص من السلطات ،
- المداخيل المرتبطة بالنشاطات يجب دفعها حتما في حساب الجمعية و يتم استعمالها في تنظيم نشاطات أخرى و لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يتقاسمها أعضاء الجمعية و إلا صارت أرباحا و في هذه الحالة تفقد الجمعية صفة منظمة غير ربحية(قانون الجمعيات) .
- لا يمكن الحصول على تمويل من منظمات غير حكومية أو ممولين أجنبى إلا إذا اندرج هذا التمويل في إطار علاقات التعاون بين الجزائر و البلد المعنى ، إضافة إلى ذلك يخضع هذا التمويل إلى موافقة مسبقة من طرف السلطات ، المختصة (قانون الجمعيات (12-06)
- للإشارة فإن جميع المداخيل المالية كيفما كان مصدرها تودع في حساب واحد و وحيد للجمعية (قانون الجمعيات 12-06) يفتح بناء على طلب من رئيسها و أمين المال في حالة توفر الجمعية على أكثر من حساب فان القانون يعاقب على ذلك

3-تحصيل المداخيل

تعتبر المداخيل عنصرا أساسيا في حياة الجمعية، بحيث يعتبر تحديدها مرجعا في تحديد سقف المصاريف اللازمة لانجاز أنشطتها بما فيها مصاريف التسيير. وتتلقى الجمعية أنواع المداخيل (المفصلة أعلاه) عن طريق :

1. تحويلات بنكية ،
2. مبالغ نقدية ،
3. مداخيل عينية.

3-تحصيل المداخيل

أولاً: التحويلات البنكية

عندما تتلقى الجمعية أي تحويل بنكي فإنها تقوم بالخطوات التالية:

1. تسجيل الإشعار بالدائنية **Avis de crédit** بسجل الواردات
2. تسجيل المبلغ الذي تلقتة الجمعية في حسابها في خانة المداخيل بسجل البنك للجمعية بتاريخ ومراجع العملية البنكية.
3. تحيين الرصيد بسجل البنك،
4. تسجيل المبلغ الذي تلقتة الجمعية في حسابها بالسجل اليومي للعمليات
5. تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات.

3-تحصيل المداخيل

ثانيا :تحصيل المداخيل نقدا

عندما تتلقى الجمعية أي مداخيل نقدية (اشتراكات، انخرافات، تبرع ..) فإن عملية التحصيل يجب أن تتم عن طريق الخطوات التالية :

1-تدوين العملية وجوبا بدفتر الوصولات المخصص للمداخيل

تسليم وصل مؤرخ ومرقم وموقع مقابل المبلغ للطرف المسلم والاحتفاظ بنسخة من الوصل المسلم في أصل دفتر الوصولات.

3-تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ الوصل المسلم) في سجل الصندوق بخانة المداخيل

4- إيداع المبلغ أو المبالغ المتسلمة بالحساب البنكي للجمعية او تترك في الصندوق.

5-تحيين رصيد الصندوق

3-تحصيل المداخيل

5-تدوين العملية في سجل البنك :بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك)في خانة المداخيل.

6- تدوين العملية في السجل اليومي للعمليات :بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك (في خانة المداخيل).

7- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات

3-تحصيل المداخل

ثالثا: المداخل العينية

بالنسبة للمداخل العينية فإن العملية المتبعة تتجلى في الخطوات التالية:

- تسليم وصل تسلم للجهة المانحة مقابل التجهيز أو المواد المتسلمة بحيث يتم فيه توصيف التجهيز أو المواد المتسلمة. (الإسم.الرمز.الحالة ان كانت جديدة او مستعملة...)
- تسجيل التجهيز أو المواد المتسلمة بدفتر الجرد: حيث يمنح لها رقمها التعريفي حسب الارقام التسلسلية للسجل و يكتب على ظهر المادة المستلمة.



ملاحظة عملية :

فإنه يتوجب اعتماد دفتر ووصولات موحد مرقم يكون تحت تصرف أمين المال بصفته المكلف بالتحصيل.

تسجل كافة المداخل طبقا لما تمت الإشارة إليه آنفا وتودع بالحساب، الشيء الذي من شأنه أن يسمح بتتبع كافة المداخل بطريقة جيدة.



المحور الخامس

الأهداف التعليمية

تعريف النفقات
أنواع النفقات
صرف النفقات

محتويات المحور

1- تعريف نفقات الجمعيات
2- أنواع نفقات الجمعية
3- صرف النفقات



1- تعريف النفقات :

تعرف **النفقات** على أنها الأموال الواجب صرفها من طرف الجمعية قصد ضمان نشاطها و تحقيق المشروع الجمعي ،



2- أنواع النفقات :

أولاً: نفقات تديرية صغرى :

تشمل النفقات اللازمة لسد الحاجات في بعض وسائل العمل الأساسية للتدير اليومي من لوازم تعليمي ولوازم معلوماتية صغيرة (أقراص مدمجة، حبر الطابعة، ...) ومن طباعة واستنساخ الوثائق ومراجع تريبو ومصاريف البريد .

ثانياً- نفقات الصيانة الوقائية

تدخل فيها النفقات الضرورية للحفاظ على الحالة العامة للجمعية في وضعية حسنة والمساهمة في تأمين استمرار صيانتها بغية توفير ظروف مادية جيدة للمنخرطين وتحسين جمالية الفضاءات والاعتناء بمحيط الجمعية. وتشمل هذه النفقات العقاقير والصبغة والعتاد الصغير والتجهيزات الصغيرة ولوازم التنظيف والتطهير مواد البناء لصيانة هيكل مقر الجمعية.

2- أنواع النفقات :

ثالثا-نفقات التظاهرات

تشمل بعض النفقات المصاحبة لإقامة الاستقبالات والمناسبات والنشاطات الدراسية كالمساهمة في نفقات التغذية المرتبطة بالاستقبالات والمساهمة في نفقات توزيع الجوائز وكراء معدات المناسبات والملصقات وتنقل المنخرطين و المشاركين في التظاهرات.

رابعا :نفقات النوادي

تهم تمويل أنشطة بعض الأندية ذات الطبيعة التربوية داخل الجمعية مثل أندية المسرح والسينما والموسيقى والبيئة. ويتعلق الأمر بمقتنيات وسائل العمل الصغيرة ومشتريات صغيرة مرتبطة بخدمات التنشيط ونفقات التواصل والنشر.

خامسا :نفقات استثنائية

ويخص هذا المجال بعض النفقات الناتجة عن تدبير ظروف استثنائية والتي قد ينجم عنها تعثر أو عرقلة للسير العادي للجمعية كانقطاع مفاجئ للتمويل أو اقتناء تجهيز لم يكن ضمن الأولويات أو كانهيار جدار أو عطب مفاجئ غير متوقع مثلا، كما تندرج ضمن هذه الخانة نفقات غير متوقعة ناجمة عن أعمال المخطط العام مستعجل للوقاية من المخاطر وتدبير الأزمات.

3- صرف النفقات

تكتسي عملية صرف النفقات أهمية بالغة من حيث تحديد المشاركين وإبراء ذمة الجمعية تجاه المتعاملين معها. او ذمة امين المال اتجاه اعضائها ، مكتب او مجلس الجمعية

تنقسم عملية الصرف إلى آليتين أساسيتين هما :

1-آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de Commande)،

2- آلية الشراء بواسطة سند الصندوق. (Bon de Caisse).

3- صرف النفقات

أ- آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de Commande)

يمكن القيام بواسطة **سندات الطلب**، باقتناء توريدات وإنجاز أشغال أو خدمات حسب ما هو محدد في خانات الميزانية. وذلك طبقا للخطوات التالية :

أولا: التعبير عن الحاجيات

يتم التعبير عن الحاجيات في إطار برنامج العمل السنوي للجمعية، وبالنسبة للحاجيات ذات الصبغة الاستعجالية وغير المتوقعة يعتبر توقيع الرئيس لازما. وتدرج هذه الحاجيات في إطار طلب عروض مالية. (**Demande de devis**)

3- صرف النفقات

2- آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de Commande)

ثانياً: طلب عرض أثمان (Demande de devis)

توجه على الأقل 03 طلبات عروض الأثمان إلى ثلاثة ممولين في نفس التاريخ وتتضمن تحديد مدة إرجاع الرد التي ينبغي ألا تتعدى 15 يوماً ويتعين تحديد أوصاف ونوعية المواد أو التجهيزات المطلوبة.

ثالثاً: تحديد الممول

تكون لجنة للمشتريات منبثقة عن المكتب المسير للجمعية يختارها الرئيس، للبت في عروض الأثمان وتحديد الممول. ويجب أن تضم بالإضافة إلى كل من الرئيس وأمين المال أعضاء آخرين من المكتب.

تعتمد اللجنة العرض الأقل ثمناً **Le moins disant** وفي حالة ما إذا اعتمدت العرض الأكثر نفعا **Le mieux disant** بغض النظر عن الأقل ثمناً، يجب عليها تبرير ذلك في **محضر اجتماع اللجنة** ببيان

تطبيق مقياس الجودة /السعر. Qualité/Prix.

3- صرف النفقات

1- آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de Commande)

تحرر **اللجنة محضر اجتماع** دراسة عروض الأثمان (Devis) بحيث يتضمن نتيجة التداول ويوقع وجوبا من طرف كافة أعضاء اللجنة؛ ويتم بعد تسجيل وتاريخ وحفظ هذا المحضر بأرشيف الجمعية.

رابعا : إعداد سند الطلب

يستدعى الممون الذي وقع عليه الاختيار لتسلم سند الطلب . Bon de commande ويعتبر سند الطلب تعبيرا رسميا عن طلب التزود من طرف الجمعية . ويجب التأكد مسبقا من توفر الموارد المالية الضرورية لتغطية هذه النفقة .

خامسا : تسليم السلع أو الخدمات أو انجاز الأشغال

يعاين أمين المال هذه العملية ويتأكد من الانجاز طبقا للمواصفات المتضمنة في سند الطلب، وبعد الانتهاء يتم التوقيع على **سند التسليم Bon de livraison** من طرف أمين المال والممون.

3. صرف النفقات

1- آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de Commande)

الإدلاء بالفاتورة من طرف الممّون

تسلم الفاتورة من طرف الممّون طبقا لما تم تسليمه فعلا من مواد وخدمات وأشغال أي ما هو مبين في وثيقة سند التسليم. ويراقب أمين مال الجمعية الأئمة الفردية والمجاميع ويسلمها قصد التصديق لرئيس الجمعية. وبناء عليه ينبغي أن تحمل الفاتورة عبارتي "عمل منجز / خدمة منجزة" "Service fait" و قابل للأداء. "Bon à Payer" و يستحسن أن تكون هاتين العبارتين بواسطة خاتم (Cachet).

الأداء بالشيك

يمثل الأداء بالشيك القاعدة في جميع الحالات، ويحمل بالضرورة توقيع كل من رئيس الجمعية وأمين المال.

يسلم الشيك للممّون بعد أن يوقع في سجل تسليم الشيكات وتحفظ جذور الشيكات بدفاترها (Talons de chèques) في أرشيف الجمعية.

2- آلية الشراء بواسطة سند الصندوق Bon de Caisse

يتطلب التسيير اليومي لأنشطة الجمعية بعض **المصاريف الصغرى المستعجلة** . وبالتالي يستحسن إحداث صندوق صغير على مستوى الإدارة من أجل التمكن من صرف النفقات في الوقت المناسب . ومن شأن ذلك أن يسهل التسيير اليومي . غير أن استعمال الصندوق يجب أن يكون منظما ومهيكلًا

كل نفقة مهما قلت أهميتها، يجب أن يتم تحملها عن طريق مستند إثباتي (سند أو إبراء)

وعليه، بالنسبة للعمليات ذات المبالغ القليلة و التي يكون المتعامل معه لا يتوفر على حساب بنكي **(مالك وسيلة نقل البضائع مثلا)** فإن الأداء يتم نقدا .

2- آلية الشراء بواسطة سند الصندوق Bon de Caisse

في هذه الحالة يجب الأداء بواسطة سندات الصندوق حسب الخطوات التالية :

-تمويل الصندوق (Alimentation de la caisse)
لهذه الغاية تتبع العمليات التالية:

- تحرير إذن بالسحب بمبلغ العملية من الحساب البنكي أو البريدي للجمعية
- تسجيل العملية بسجل البنك كمصاريف .
- تحين الرصيد بسجل البنك .
- تسجيل العملية بسجل الصندوق كمدخل

2- آلية الشراء بواسطة سند الصندوق Bon de Caisse

- 2- تعبئة الأمر بالأداء بمبلغ العملية وتوقيعه من طرف الرئيس
- 3- تعبئة سند الصندوق بمبلغ العملية .
- 4- تسليم المعني بالأمر مبلغ السلعة أو الخدمة مقابل توقيع سند تسليم المبلغ (bon de réception)
- 5- تسجيل العملية بسجل الصندوق كمصاريف .
- 6- تحيين الرصيد بسجل الصندوق للجمعية .
- 7- تسجيل العملية بالسجل اليومي للعمليات كمصاريف
- 8- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات.

المحور السادس

الأهداف التعليمية

فهم المقاربة البنكية
التعرف على هيكله التقرير المالي

محتويات المحور

1-المقاربة البنكية
2-التقرير المالي



1-المقاربة البنكية :

هو إجراء دوري يقوم به أمين المال للتحقق من العمليات البنكية للجمعية في البنك لتفادي أي أخطاء أو فوارق ناتجة عن أخطاء بنكية يمكن أن تحدث جراء أي إهمال أو تقصير، و أيضا للتحقق من حركة الشيكات .



2-التقرير المالي :

يتعين على كل جمعية أن تقوم بإعداد **تقرير سنوي** وأن تعرضه على الجمعية العامة. ويتضمن هذا التقرير النتائج المحصلة بالنظر إلى الأهداف المحددة، كما أنه يعكس الحالة الصحية المالية للجمعية .

و يشتمل هذا **التقرير** على مختلف المداخيل /المصاريف المنجزة خلال السنة، والوضعية المالية للجمعية (للخزينة)البنك والصندوق (والوضعية حسب كل مشروع .
وأخيرا، من المهم أن تتم الإشارة في هذا التقرير إلى مختلف التحديات أو المشاكل التي تمت مواجهتها وكذا الدروس المستخلصة