

مساطر الجمعية المالية والإدارية



أنجز هذا الدليل بدعم من :

Supported by

EUROPEAN
ENDOWMENT FOR DEMOCRACY



يحتوي هذا الدليل على :

تقديم	01
التسيير الإداري	02
التقييم والمتابعة	03
الاجراءات الادارية	04
إدارة المخزون والأصول الثابتة	05
إجراءات مالية	06
كلمة ختامية	07

تقديم

يعد هذا الدليل الإداري والمالي أداة مرجعية لعمل جمعية المبدعين الشباب. يساعد هذا الدليل الأشخاص الذين يشاركون في حياة الجمعية في التعامل مع مختلف الوضعيات الإدارية والمالية. يُعتبر هذا الدليل أساسًا لإدارة الجمعية يوميًا. إن تحقيق هذا الهدف يتناسب مع الأهداف التالية:

بهذا، يكون هذا الدليل الإداري والمالي، المخصص للاستخدام الداخلي، أداة فعّالة لإدارة الجمعية من خلال تحديد الإجراءات المختلفة التي تعبر عن القوانين والطرق المطبقة داخل جمعية المبدعين الشباب. وهذا سيجعل عمليات التحكم أكثر سهولة، وهي أساس الثقة والإدارة الشفافة.

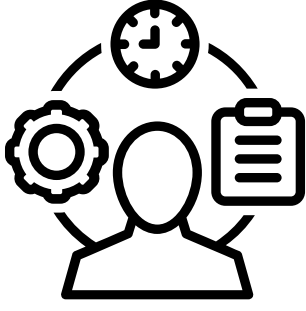
- توفير إطار رسمي لتنفيذ العمليات الإدارية والمالية وفقًا للنصوص:
- اتفاقيات التمويل المعمول بها.
- التشريعات الجاري بها العمل .
- ضمان سير سلس للجمعية من خلال:
- توزيع المسؤوليات بين فريق العمل وتحديد الاختصاصات والمهام لكل وظيفة.
- تحسين مسارات الاتصال.
- تعزيز الشفافية داخل الجمعية لبناء ثقة الأعضاء والشركاء.

الجمع العام

هو السلطة العليا للجمعية. يتم انتخاب أعضاء المكتب التنفيذي بناءً على موافقتهم الحرة ويعملون كمسؤولين في الجمعية. يقوم الأعضاء بتقييم العام السابق ويبدؤون في التصويت على مشاريع العام القادم. يحدد الجمع العام برنامج العمل والاستراتيجيات طويلة المدى.

المكتب التنفيذي

هو المسؤول قانونيًا عن إدارة الجمعية في جميع جوانبها. ويتكون المكتب التنفيذي من رئيس ونائب له وأمينًا ماليًا ونائبًا له وكاتبًا عامًا ونائبًا له ومستشارين. يتم تحديد أولويات الجمعية وأنشطتها من قبل أعضائها من خلال هيئات إدارة الجمعية.



التسيير الإداري

الرئيس

- تُلخص مسؤوليات الرئيس كما يلي:
- الممثل القانوني للجمعية أمام جميع المؤسسات.
- متابعة تنفيذ خطة العمل.
- تنظيم وتنشيط الاجتماعات الداخلية للجمعية.
- الحفاظ على علاقات الجمعية مع شركائها.
- ضمان التسيير الإداري والمالي للجمعية.

الكاتب العام

- يقوم الكاتب العام بتنسيق مع الرئيس ب :
- توثيق محاضر اجتماعات المكتب التنفيذي، بما في ذلك القرارات التي تم اتخاذها خلال هذه الاجتماعات.
- إعداد جداول الأعمال للاجتماعات وإرسال المراسلات الرسمية نيابة عن الجمعية.
- إدارة سجلات الجمعية والحفاظ على الأرشيف، مما يسهل الوصول إلى المعلومات والتواريخ الهامة للجمعية.
- تحضير التقارير السنوية أو الدورية حول أداء الجمعية وإنجازاتها.
- تسهيل العمل اليومي للهيئة الإدارية من خلال تقديم الدعم الإداري والمساعدة في تنظيم الفعاليات والأنشطة.

المدير أو المساعد الإداري

- تحديدًا، يكون مدير الجمعية أو المساعد الإداري مسؤولاً عن:
- إعداد وثائق التخطيط والبرمجة للجمعية.
- تنفيذ الأنشطة المحددة.
- توفير جميع المعلومات اللازمة لمتابعة وتقييم أنشطة الجمعية.
- بهذا، يقوم المدير أو المساعد الإداري بإعداد تقارير الأنشطة وتحديث دوري لمستوى الإنجازات يُمثل أيضًا الجمعية في حالة عدم تواجد أعضاء المكتب التنفيذي، وخاصة رئيس الجمعية.

الأمين

- تحت إشراف الرئيس، يكون الأمين مسؤولاً عن تنفيذ السياسة المالية، في جميع الجوانب المالية للجمعية. وفقاً لدليل إجراءات الجمعية. يُساعده المحاسب المتعاقد معه، وبالتالي، يتمثل دور الأمين ومسؤولياته في:
- ضمان إدارة الحسابات.
- تقديم التقارير المالية.
- توفير البيانات المالية لإعداد التقارير المختلفة للجهات الممولة والشركاء.
- إعداد البيانات المالية وفقاً للتشريعات الوطنية.
- تقديم تقارير سنوية حول الإنجازات المالية والإحصائيات مقارنة بالتوقعات الميزانية وتحليل الاختلافات.
- تسوية الحسابات المصرفية.
- ضمان إدارة شؤون العاملين اليومية (الرواتب، التعويضات، الإجازات، الغياب، الالتزامات الاجتماعية، التقارير الرسمية، ...).

التقييم والمتابعة

من أجل ضمان تحقيق المهام والأهداف وتحقيق النتائج السنوية المحددة، تقوم الجمعية بإقامة نظام للمتابعة والتقييم. يشكل هذا النظام جزءًا لا يتجزأ من إدارة عمليات الجمعية، ويسمح بالحصول على المعلومات اللازمة للتوجيه وتنفيذ الأنشطة استنادًا إلى بيانات التخطيط، مع ضمان الشفافية.

مستويات التقييم والمتابعة



- يتم على ثلاثة مستويات:
- أداء إدارة الجمعية: احترام توزيع المسؤوليات.
 - تنفيذ الأنشطة .
 - تأثير الأنشطة التي تنفذها الجمعية

مبادئ نظام المتابعة والتقييم



يعتمد متابعة أعمال جمعية المبدعين الشباب على تحليل معلومات تنفيذ الأنشطة، وخاصة المؤشرات مع تحديدها لكل نشاط في خطة العمل السنوية. كما يتم تقييم مدى تحقيق النتائج والأهداف للأنشطة من خلال مقارنة النتائج المسجلة بالنتائج المتوقعة أثناء البرمجة في بداية فترات التنفيذ.

آليات المتابعة



تستخدم جمعية المبدعين الشباب الأدوات التالية لمتابعة الأنشطة:

- اجتماعات دورية حول تقدم تنفيذ الأنشطة، واتخاذ تدابير تصحيحية لتحسين تنفيذ الإجراءات.
- متابعة تنفيذ الأنشطة من خلال المؤشرات
- التقارير: تقدم تقارير الأنشطة بشكل دوري، أو وفقًا للجداول الزمنية المتفق عليها مع الشركاء، والتي تشير إلى تقدم تنفيذ الأنشطة

التقييم

يتم إجراء تقييم دوري سنوي لتحقيق الأهداف، بينما يتم تكليف تدقيق خارجي في نهاية السنة المالية، إذا دعت الضرورة لذلك.

الإجراءات الإدارية

يتم تحديث الإجراءات الإدارية في جمعية المبدعين الشباب بانتظام وفقاً لمتطلبات الإدارة المستمرة.

إدارة المراسلات

- تتنوع المراسلات في الجمعية إلى نوعين: المراسلات الإدارية والمراسلات المتعلقة بتنفيذ الأنشطة. يتم تصنيفها وأرشفتها وفقاً لنوعها. ومع ذلك، تظل إجراءات الإدارة هي نفسها:
- المراسلات الواردة: تسجيل (باستخدام رقم تسجيل وتاريخ الوصول، انظر المرفق: سجل المراسلات الواردة) وتوجيه.
- المراسلات الصادرة: تسجيل، توقيع، تسجيل في سجل الإرسال (انظر سجل الإرسال).
- ويجب على المراسلات الصادرة أن تحمل البيانات التالية:
- تاريخ الإرسال،
- الرقم المخصص للإرسال
- الموضوع
- الجهة المستلمة
- أي ملاحظات إضافية.
- يجب تصنيف وأرشفة كل مراسلة صادرة (سواء كانت مادية أو إلكترونية)، بالإضافة إلى المستندات المرفقة بهذه المراسلات.
- يتم توقيع المراسلات الإدارية العادية من قبل المدير أو الكاتب العام. علاوة على ذلك، يتم توقيع الوثائق التي تلزم الجمعية من قبل رئيس الجمعية، ويتم توقيع المراسلات المصاحبة لهذه الوثائق أيضاً من قبل رئيس الجمعية.

المهام

- تحدد الشروط التي تنطبق على أعضاء الجمعية للقيام بالمهام في اللوائح الداخلية. بينما يتم وصف الشروط لباقي منتسبي الجمعية كما يلي:
- يقوم كل شخص في مهمة بملء ورقة المهمة التي تحدد الوجهة والمدة ووسيلة التنقل.
- وسائل التنقل: يمكن أن تكون وسيلة التنقل أي وسيلة يتم توفيرها من طرف الجمعية (سواء كانت مستأجرة أو متاحة بأي شكل آخر)، في حالة استعانة المكلف بالمهمة بسيارته الخاصة يقوم بإعداد تقدير لتكاليف الوقود ويقدمه إلى الأمين من خلال ورقة المهمة.

التعويضات

- يجب تقديم تقرير المصروفات باستخدام النموذج القياسي المخصص (انظر المرفق) لهذا الغرض.
- يتم إرفاق الوثائق الداعمة بالنموذج ثم يتم إرسالها أو تقديمها إلى الأمين، الذي يقوم بالتحقق والموافقة على تقرير المصروفات والتحقق من المبلغ الذي سيسدد لاحقاً لهذه المهمة.
- يقوم الأمين بإعادة النموذج بعد ذلك إلى الرئيس للموافقة.
- تقرير المهمة: يجب تقديم تقرير المهمة قصد استلام تعويضات المهمة المنجزة

إدارة المخزون والأصول الثابتة

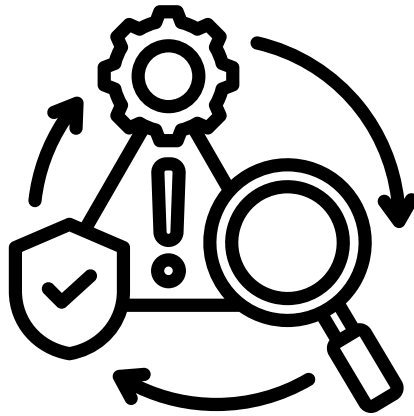
إدارة المخزون

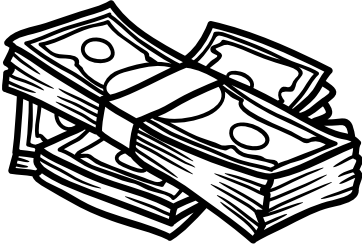
يتألف مخزون الجمعية بشكل رئيسي من لوازم المكتب والمطبوعات مثل استمارات الانضمام ومنشورات الجمعية وغيرها. تُسجل هذه اللوازم والمطبوعات مباشرةً كنفقات عند استلامها. ومع ذلك، يتم إجراء جرد دوري على أساس دائم لهذه اللوازم والمطبوعات لأغراض التحكم. يكون المسؤول الوحيد عن المخزون هو المدير أو المساعد الإداري . يُسجل حركة اللوازم على ورقة المخزون من قبل المدير أو المساعد الإداري ، ويوقع الشخص الذي استلم اللوازم على ورقة استلامها. من أجل تجنب أي خطر انقطاع، يُجري المدير أو المساعد الإداري جردًا ماديًا بشكل منتظم ويحدد حدًا أدنى للإمداد.

يعهد - استثناء - الى الأمين بإدارة المخزون.

إدارة الأصول الثابتة

يتم تسجيل الأصول الثابتة للجمعية وتُخصص لها هوية فريدة. يتم تسجيل كل أصل ثابت على ورقة، ويقوم الشخص الذي استلم الأصل بتوقيع إقرار الاستلام. تُدون الحركات (الصيانة، الإصلاحات، إلخ) على ورقة كل أصل ثابت.





إجراءات مالية 1

استحواذ السلع والخدمات

- يتم إعداد أوامر الشراء واختيار الموردين من قبل المكتب التنفيذي . فيما يلي الخطوات التي يجب اتباعها:
- إطلاق دعوة لتقديم العروض تشمل شروط الإحالة أو المواصفات الفنية.
- اختيار أقل عرض من بين ثلاث عروض، بناءً على نفس المواصفات الفنية.
- إصدار أمر الشراء الموقع من قبل الرئيس.
- تسجيل الطلب لتسهيل متابعة تنفيذ الطلب وتسليم السلع والخدمات.

معالجة فاتورة

- عند استلام فاتورة، يتم تسجيلها في سجل المشتريات. والقيام بالعمليات التالية :
- التحقق من تطابق استلام السلع أو الخدمات.
- التحقق من تناسق الوثائق الداعمة (بما في ذلك أمر الشراء).
- القيام بعملية الدفع.
- استلام إيصال الدفع من المورد.
- تسجيل الدفع في الخزنة ذات الصلة.
- تصنيف وأرشفة الفواتير ترتيباً زمنياً وفقاً لرقم الفاتورة.
- يكون مهلة معالجة الفاتورة 10 أيام، ويتم الدفع خلال 15 يوماً على الأكثر بعد استلام الفاتورة.
- يجب التنويه إلى أنه لا يتم دفع المورد حتى يتم تنفيذ الطلبات والتحقق منها: تسليم السلع، تقديم المنتجات، تقديم الخدمات ...

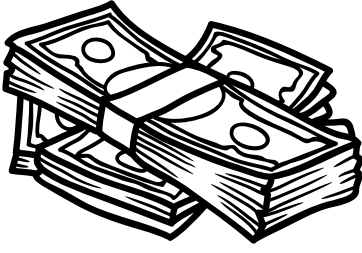
عمليات الخزنة

النفقات والمدفوعات

- تتطلب أي نفقة موافقة من الرئيس
- يتم تحديد طريقة الدفع على النحو التالي:
- الدفع نقدًا إذا كان مبلغ الخدمة أقل من : 500 درهم.
- الدفع بواسطة شيك أو عبر التحويل البنكي إذا كان مبلغ الخدمة أكثر من 500 درهم.

إدارة النقد

- تستخدم الجمعية صندوقاً صغيراً لدفع النفقات الصغيرة التي لا يتم دفعها بواسطة شيك (مثال: التنقل بسيارة أجرة) وكذلك دفع تعويضات فريق العمل .



إجراءات مالية 2

التزويد

يتم تمويل الصندوق بشكل منتظم بمبلغ ثابت من حساب الجمعية البنكي بما يتناسب مع المصاريف المرتقبة لأنشطة وعمل الجمعية (مبلغ التعويضات والتنقل لأعضاء الجمعية والمكلفين بالمهام)

الوثائق الثبوتية

كل حركة نقدية (خروج أو دخول) يجب أن تتم مع وجود وثيقة نقدية وتبرير للمصاريف (مبرر لتنقل بسيارة أجرة، إلخ.)، فضلاً عن وجود تبرير للإيرادات (إبصال الاشتراك، أو إرجاع النقود).
يتم قبول الأصول الأصلية فقط. ومع ذلك، يقوم الأمين بعمل نسخ للأرشفة، حيث يمكن أن تُطلب الأصول لتبرير المصاريف من الشركاء

المستندات الداعمة

- المشتريات: فاتورة الشراء مع إشعار الدفع وتأكيد تسليم الغرض
- التنقل بواسطة سيارة أجرة: ورقة المهمة
- استهلاك المياه، والكهرباء، والهاتف، والإنترنت: فاتورة أو وصولات الأداء

تسجيل الحركات

يُدون أي حركة في الصندوق في دفتر الصندوق (انظر المرفق). يتم تصنيف وأرشفة المستندات الداعمة وفقاً للترتيب الزمني ورقم المستند. يقوم الأمين بإدارة هذا السجل وتحديثه بانتظام.

التحكم في الصندوق

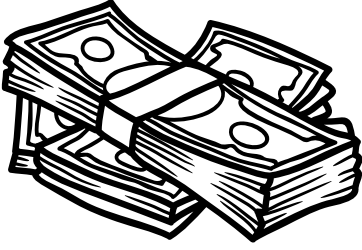
يحق للرئيس القيام بفحص للصندوق ودفتر الصندوق بشكل منتظم أو فحص غير متوقع.

إغلاق الصندوق شهرياً

يجب أن يُغلق الصندوق شهرياً من قبل الأمين الذي يجب أن يُنفذ تحققاً بين النقود في الصندوق والأرصدة المدرجة في دفتر الصندوق. يجب بعد ذلك تقديم دفتر الصندوق والأرصدة المالية والمستندات الداعمة للتحقق.

وعليه يتم اتباع الإجراءات التالية لإغلاق الصندوق:

- عد النقود من طرف المدير أو المساعد الإداري.
- مطابقة الرصيد في دفتر الصندوق مع الرصيد في نظام المدير أو المساعد الإداري.
- مطابقة الرصيد النظري مع العد الجسدي.
- وضع التفاصيل النقدية تليها عبارة "تم الإغلاق بمبلغ". وتوقيع المدير أو المساعد الإداري في دفتر الصندوق.
- تقديم دفتر الصندوق مع المبلغ النقدي والمستندات الداعمة للأمين للتحقق.



إجراءات مالية 3

الحساب البنكي

يتطلب أي سحب من البنك دائمًا توقيعين ، يكون الموقعون المفوضون هم:الرئيس والأمين
لا يجب توقيع أي شيك بدون تحديد المبلغ. يجب تقديم وثائق داعمة لأي سحب بنكي ،

متابعة الميزانية

يتم إعداد التقرير المالي السنوي على أساس التقارير الفصلية، تُعرض للتحقق من قبل المكتب التنفيذي ويتم تصديقها من قبل الجمع العام لتكون لها طابعًا رسميًا.
علاوة على ذلك، تلجأ الجمعية إلى مدقق خارجي في نهاية كل ممارسة للتحقق من مدى تطابق التقرير المالي مع الإنجازات المالية.

موارد جمعية المبدعين الشباب

تأتي مصادرها أساسًا من:

- مساهمات أعضاء الجمعية
- شراكات ومنح
- مداخيل الأنشطة والفعاليات.

التنظيم المحاسباتي

تستخدم الجمعية السجلات المحاسبية التالية:
سجل النقد
سجل البنك
دفتر الصندوق.

يمكن أن تكون هذه السجلات في إصدار إلكتروني، ويتم تصنيف وتسجيل كل وثيقة داعمة (نفقات، إيرادات، سواء على مستوى النقد أو البنك) يوميًا في السجلات المقابلة.
يُظهر كل إدخال فعلي بوضوح من خلال وضع عبارة "تم الإدخال بنجاح" على كل وثيقة.

في نهاية كل شهر، يجب على الأمين بمساعدة المدير أو المساعد الإداري :
متابعة العمليات المالية المعلقة (الفواتير المستحقة الدفع، ...)
استكمال كل النفقات وإعداد التسويات المصرفية الشهرية

ملاحق: مرفق 2

جمعية المبدعين الشباب

دفتر الصندوق

التاريخ	وصف العملية	الإيداعات (مدخول)	السحب (مصروف)	الرصيد

التفاصيل:

1. التاريخ: تاريخ الحركة في الصندوق.
2. الوصف: وصف مختصر للحركة.
3. الإيداعات (مدخول): المبلغ المودع في الصندوق.
4. السحب (مصروف): المبلغ المسحوب من الصندوق.
5. الرصيد: الرصيد النهائي بعد الحركة.

ملاحق: مرفق 3

جمعية المبدعين الشباب

ورقة المهمة

الاسم الكامل للمعني :

المهمة :

الوجهة:

تاريخ البداية: [تاريخ بداية المهمة]

تاريخ الانتهاء: [تاريخ انتهاء المهمة]

المدة:

المدة المتوقعة لإكمال المهمة: [عدد الأيام/الأسابيع]

وسيلة النقل:

سيتم النقل باستخدام: [وسيلة النقل المختارة، مثل السيارة، الطائرة، القطار، الحافلة]

توقيع المكلف بالمهمة:

[تاريخ التوقيع]

ملاحق: مرفق 4

جمعية المبدعين الشباب

التقرير / تفاصيل المهمة

1. التحضير:

- قم بجمع جميع الوثائق اللازمة للرحلة.
- حزم الضروريات والمستلزمات الشخصية.

2. وصول الى الوجهة:

- تاريخ ووقت الوصول المتوقع: [تاريخ ووقت الوصول المتوقع].
- استلام الإقامة في [اسم الفندق أو الإقامة].

3. أنشطة المهمة:

- قائمة بالأنشطة المقررة خلال المهمة.

4. العودة:

- تاريخ ووقت العودة المتوقع: [تاريخ ووقت العودة المتوقع].

ملاحظات إضافية: تكاليف الرحلة، تحديات غير متوقعة...

توقيع المكلف بالمهمة:

[تاريخ التوقيع]

ملاحق: مرفق 5

جمعية المبدعين الشباب

تقرير المصروفات

اسم المهمة:

المكلف بالمهمة :

تاريخ التقرير: [تاريخ إعداد التقرير]

1. تكاليف السفر:

- مواصلات: [المبلغ المستخدم للمواصلات]

- تذاكر: [تكلفة تذاكر الطائرة/القطار/الحافلة]

- إيجار سيارة: [تكلفة إيجار السيارة]

- وقود: [مصاريف الوقود]

2. تكاليف الإقامة:

- فندق: [تكلفة الإقامة في الفندق]

3. تكاليف التغذية:

- وجبات: [مبلغ المصروف على وجبات الطعام]

4. تكاليف أخرى:

- نفقات إضافية: [تكاليف إضافية لمهمة]

المجموع النهائي: [المجموع الكلي للمصروفات]

ملاحظات إضافية:

[أي ملاحظات إضافية أو تعليقات على المصروفات]

توقيع المسؤول عن المصروفات:

[توقيع المسؤول] [تاريخ التوقيع]

يمكن تعديل هذا النموذج وفقاً لاحتياجات المهمة

كلمة ختامية

عندما نقدم هذا الدليل، نهدف إلى توفير إرشادات شاملة وواضحة لإدارة الجوانب الإدارية والمالية لجمعيتنا. يشكل هذا الدليل أداة أساسية لضمان شفافية وفاعلية العمليات الداخلية وتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة.

نأمل أن يكون هذا الدليل مرجعًا قيمًا للموظفين والأعضاء، مساعدًا في تسهيل العمليات اليومية واتخاذ القرارات الاستراتيجية. يشمل الدليل توجيهات مفصلة حول كيفية تنظيم وتوجيه الأنشطة الإدارية والمالية، مما يساعد على الحفاظ على تنظيم فعال وتحقيق الأهداف المسطرة.

نشكر كل العاملين على إعداد هذا الدليل، ونتطلع إلى رؤية الجمعية تزدهر وتنجح بفضل تنفيذ أفضل الممارسات الإدارية والمالية.

شكرًا لدعمكم المستمر وتفانيكم في خدمة قضيتنا المشتركة.

الحسن شوييس
[رئيس الجمعية]
2024



Association des jeunes créateurs

Adresse : Résidence Aichatou 2, 2ème étage, Avenue MED 6 - Guelmim - Maroc

Tél: + 212528870695 / Mobile: + 212672979917 / E-mail : ajcmaroc@gmail.com

Site Internet : www.ajcmaroc.ma / Page Facebook : <https://www.facebook.com/ajcmaroc>

CNSS : 1463238 , Compte bancaire : 101320211168648217001481, Banque Populaire, Agence Bab sahra, 81000, GUELMIM