

تأهيين و إدارة الجمعيات الاهلية

محمد بن التاجوري

تأسيس و إدارة الجمعيات الاهلية

اعداد

محمد الباجوري

ماجستير في المحاسبة
رئيس مجلس إدارة جمعية سبع سنابل

يُوزَعُ مَجَّانًا وَلِإِيْبَاعِ

هذا الكتاب يخضع لرخصة الوقف
العلمي الخاصة بجمعية سبع سنابل
و يجوز لك اعادة نشره و توزيعه
الالكترونيا او مطبوع او الاقتباس
منه مع الحفاظ علي حقوق المؤلف

قَالَ تَعَالَى

﴿مَثَلُ الَّذِينَ يُنْفِقُونَ أَمْوَالَهُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ كَمَثَلِ حَبَّةٍ أَنْبَتَتْ

سَبْعَ سَنَابِلَ فِي كُلِّ سُنبُلَةٍ مِائَةٌ حَبَّةٌ ^{قَلْبَةً} وَاللَّهُ يُضْعِفُ لِمَنْ يَشَاءُ ^{قَلْبَةً} وَاللَّهُ

وَاسِعٌ عَلِيمٌ ﴿٢٦١﴾ البقرة: ٢٦١

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمَ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مُقَدِّمَةٌ

يأتي هذا الكتاب في إطار الخبرة العملية الواسعة للمؤلف في مجال العمل الاهلي و الخيري ، ويهدف إلى مساعدة الشباب في إنشاء الجمعيات الاهلية وتنميتها ومعرفة الفرص المتاحة أمامها والتحديات التي تواجهها في عالم ساد فيه الفقر وأصبح الحصول على الغذاء و الدواء فيه حلم بعيد المنال لكثير من الفقراء ، و قد كانت بداية اهتمامي بهذا المجال عندما كنت طالب بكلية التجارة جامعة كفرالشيخ وتعرفت علي صديقي العزيز محمود سعيد شلبي الطالب بكلية الاداب في ذلك الوقت و قد كان محمود علي دراية كبيرة بالعمل الخيري و لديه خبرة في هذا المجال من خلال عملة و تطوعة في اكثر من جمعية خيرية مثل جمعية اختار اسرة في القاهرة و غيرها من الجمعيات و كان كثيرا ما يتحدث عن دور الجمعيات التي عمل بها في رعاية الايتام و الفقراء و المساكين و من طريقة كلامه الرائعة و تشجيعه لي بدأت اعشق العمل الخيري وبتشجيع و تمويل مالي من والدي الحاج ابراهيم الباجوري قررنا سويا انا و محمود ان نأسس جمعية خيرية سمينها جمعية سبع سنابل الخيرية و قد انضم للجمعية العشرات من زملائنا من شباب المدينة الجامعية بكفرالشيخ من كافة مراكز المحافظة و اتخذنا للجمعية مقرا بشارع المهندسين بجوار مبني المحافظة و تم اشهار الجمعية و انتخاب مجلس ادارة للجمعية شرفت بان اكون اول رئيس له و استمرت الجمعية في تأدية رسالتها في خدمة فقراء المحافظة بمجهود العديد من المتطوعين و الاعضاء امثال منصور صادق من مركز الحامول و عمر الشوري من مركز سيدي سالم و صلاح جاد الله و شريف من مركز البرلس و احمد عزام و راشد الزيات من مركز مطوبس اتاحت هذه المجهودات للجمعية العمل في جميع مراكز محافظة كفرالشيخ و تقديم المساعدات الاجتماعية للكثير من الاسر و خلال تلك الفترة اكتسبت خبرة واسعة في العمل الخيري و تكوين العلاقات و التعاون مع الجمعيات الكبرى في مصر مثل بنك الطعام و رساله و الاورمان و مصر الخير، و شاركت في اشهار العديد من الجمعيات الصغيرة في قري محافظة كفرالشيخ مثل جمعية تنمية المجتمع بالحصه ، جمعية تنمية المجتمع بجزيرة الفرس ، جمعية تنمية المجتمع بمعدية مهدي ...الخ وشرفت بعضوية مجلس ادارة بعض هذه الجمعيات و بعد التخرج انتقلت للعمل و السكن في محافظة القاهرة و بالتحديد

في منطقة التجمع الخامس و شاركت في تأسيس العديد من الجمعيات في هذه المنطقة و من هذا المنطلق قررت ان اشارككم هذه المعارف و الخبرات لنشر الخير و ثقافة العمل الخيري في المجتمع ، و قد راعيت ان يكون الكتاب شاملا قدر الامكان ما واجته عند اشهار و ادارة الجمعيات الاهلية و لذلك قمت بتقسيم هذا الكتاب الي قسمين :

الباب الاول : انشاء و اشهار الجمعيات الاهلية

الباب الثاني : تشغيل و إدارة الجمعيات الاهلية

محمد الباجوري

القاهرة في يناير 2014

الفهرس

الباب الاول : انشاء و اشهار الجمعيات الاهلية

الفصل الاول : دراسة جدوي الجمعيات الاهلية

الفصل الثاني : شرح قانون الجمعيات الاهلية و لأحتته التنفيذية

الفصل الثالث : اجراءات اشهار الجمعيات الاهلية

الباب الثاني : تشغيل و إدارة الجمعيات الاهلية

الفصل الاول : تشغيل و تفعيل الجمعيات الاهلية

الفصل الثاني : الادارة المالية للجمعيات الاهلية

الباب الأول

انشاء و اشهار الجمعيات الاهلية

تمثل الجمعيات الاهلية عصب المجتمع المدني في كثير من دول العالم و كثير من الجمعيات تبدأ بداية قوية وتنتهي في غضون شهور من بدئها رغم توافر رأس المال اللازم وتوافر مقومات البقاء ، والسبب أن إدارة المشروع فشلت في إيجاد آليات لاستمرارية الجمعية . وتشير التحليلات إلى أن أعضاء الجمعيات الاهلية عادة ما يعتمدون على فكرة راودتهم يدعمها شئ من حماس الشباب، غير أنها - للأسف - تفتقر إلى أبسط مقومات الإدارة.

كيف تبدأ جمعيتك الخيرية .. ؟

سؤال وجيه، نطرحه دائما، فقد يكون الحماس وراء فكرة معينة لبعض الوقت سرعان ما ننصرف عنها لغيرها، وكثير من الشباب يسأل: بأي جمعية و اي نشاط احق ان أبدأ به ؟ لذا فالإجابة عن هذا السؤال تحتاج إلى التعرف على الكثير من المفاهيم، وجمع كثير من البيانات، تم تحليل هذه البيانات قبل البدء في الجمعية . ودعنا نطرح مجموعة من الأسئلة لعلها تسهل الإجابة عن هذا السؤال:

- هل أنت شخص مثابر، يتمتع بالصبر والتحمل والقدرة على الحركة؟
 - هل تجيد مهارات التفاوض مع الآخرين؟
 - هل لديك فكرة، ولو مبسطة، عن دراسات الجدوى؟
 - هل لديك خبرة في مجال العمل الاهلي ؟
 - هل لديك معرفة بالجهات التي سوف تتعامل معها؟
- فإذا أجبتنا بمصادقية على هذه التساؤلات، وكنا على قناعة بفكرة الجمعيات الاهلية فإنه يمكننا البدء فوراً في دراسة جمعية اهلية ، بالطبع قبل البدء في اشهارها .

وقد خصصنا ثلاثة فصول في هذا الباب لتوضيح كيفية انشاء و اشهار الجمعيات الاهلية

الفصل الاول : دراسة جدوي الجمعيات الاهلية

الفصل الثاني : شرح قانون الجمعيات الاهلية و لائحته التنفيذية

الفصل الثالث : اجراءات اشهار الجمعيات الاهلية

الفصل الاول

دراسة جدوى الجمعيات الأهلية

يمكن تعريف دراسة الجدوى على أنها تلك الدراسة التي تمكننا من التعرف على فوائد الجمعية مقارنة بتكاليفها، ومدى حاجة المجتمع لمثل هذه الجمعية . لذا فإن دراسة الجدوى تنظر للجمعية من عدة جوانب: قانونية وفنية ومالية واقتصادية واجتماعية. وعليه يمكن القول بأن دراسة الجدوى تمر بعدد من المراحل المتتابة، بحيث يمكن في نهايتها التوصية باشهار الجمعية أو صرف النظر عنها. وهذه الدراسات تتطلب بالضرورة معلومات تختلف من جمعية لأخرى حسب طبيعة الجمعية وحجمها. ويرجع ذلك إلى أن القرارات والمعلومات المطلوبة تختلف باختلاف الجمعيات الخاضعة للدراسة. وبصفة عامة فإن تحليل جدوى الجمعية يمكن أن يتم من خلال الخطوات التالية:

- تحديد أهداف إقامة الجمعية
- دراسة الجدوى المبدئية
- دراسة الجدوى التفصيلية

وبصفة عامة فإنه يمكن الحصول على المعلومات من عدة مصادر لعل أهمها:

- 1- مصادر ميدانية: كالمقابلات الشخصية مع اعضاء مجلس ادارة جمعيات اهلية ، عاملين في جمعيات ، متطوعين في جمعيات ، موظفين في الشئون الاجتماعية ، عاملين في الاتحادات الاقليمية و النوعية ...الخ.
- 2- مصادر مكتبية: وتتمثل في البيانات والإحصاءات المنشورة في النشرات الصادرة عن الهيئات والأجهزة الحكومية والوزارات وهيئات المعلومات وجريدة الوقائع المصرية و الاتحادات الاقليمية و النوعية للجمعيات

أولاً : دراسة الجدوى المبدئية

كثيراً ما لا يتمكن المؤسسين من اشهار الجمعية ، وقد يرجع ذلك إلى أسباب قانونية أو اجتماعية أو تسويقية أو فنية أو اقتصادية. فإذا ما قام هؤلاء المؤسسين بتكليف خبراء و محامين بإعداد دراسة كاملة لجدوى الجمعية فإنها غالباً ما تحملهم نفقات مرتفعة، وقد يتبين في النهاية أن الجمعية عديمة الجدوى. والبديل لذلك هو القيام بدراسة جدوى مبدئية قبل الدراسة التفصيلية يكون الهدف منها هو التأكد من عدم وجود مشاكل جوهرية تعوق اشهار الجمعية .

ودراسة الجدوى المبدئية أو الدراسة السابقة للجدوى لا تتطلب الفحص الدقيق والتفصيلي كما هو الحال في دراسات الجدوى التفصيلية، الأمر الذي يؤدي إلى عدم تحمل نفقات كبيرة للقائم بها. وتتجه الدراسة المبدئية للجدوى إلى توضيح المعلومات التالية أو بعضها:

1- هل توجد عوائق قانونية أو اجتماعية أمام إشهار الجمعية .

2- مدى الحاجة إلى خدمات الجمعية وهذا يتطلب وصف عام للمجتمع التي ستقام فيه الجمعية

3- مدى توافر الموارد التي ستحتاجها الجمعية

4- تقدير مبدئي لحجم التبرعات المطلوبه وتكلفة التشغيل.

5- ملخص للمشاكل التي يمكن أن تواجه الجمعية

7- تحديد المرحلة أو المراحل التي تحتاج إلى تركيز عالٍ في دراسة الجدوى التفصيلية (المجتمع – الخدمات – التبرعات ... الخ).

8- التكاليف المقدره للدراسة التفصيلية للجدوى.

ويمكن أن تظهر في دراسة الجدوى المبدئية معلومات أخرى تساعد على إجراء دراسة الجدوى التفصيلية أو استبعاد المشروع الاستثماري المقترح، تمهيدا لبحث أفكار جديدة.

ثانياً : دراسة الجدوى التفصيلية

في هذه الدراسة يتم تفصيل كل ما تم إيجازه في دراسة الجدوى المبدئية، ونظراً لتركيزنا على الجمعيات الأهلية فسوف نستعرض بعض دراسات الجدوى الهامة لها.

2-1- دراسة الجدوى الفنية

وهذه الدراسة تشتمل على:

- دراسة وتحليل موقع الجمعية
- تقدير احتياجات المشروع من الأثاث ووسائل النقل.
- تقدير احتياجات المشروع من العمالة المباشرة والاحتياجات الإشرافية والإدارية والهيكل التنظيمي.
- تقدير تكاليف اشهار الجمعية .
- تقدير تكاليف التشغيل لسنة قياسية/نمطية.

وفيما يلي تفصيل بعض النقاط الهامة المذكورة أعلاه:

(أ) اختيار الموقع الملائم للمشروع

من أهم العوامل التي تحدد الموقع الملائم ما يلي:

1- طبيعة و هدف الجمعية نفسها : تفرض طبيعة و هدف الجمعية قيوداً على المناطق التي يمكن أن تقام فيها، فجمعية هدفها رعاية الفقراء في محافظة سوهاج يجب ان يكون مقرها الرئيسي في محافظة سوهاج

2- مدى توافر الخدمات الأساسية: كالكهرباء والمياه والنقل والمواصلات والمدارس والمستشفيات والمساكن.

(ب) اختيار ميدان عمل الجمعية

هناك الكثير من ميادين العمل التي يمكن للجمعية العمل فيه نذكر منها التالي :-

أولاً: ميدان الخدمات الثقافية والعلمية والدينية:

- أمثلة للأنشطة التي تندرج تحتها:

- 1- إقامة الندوات والمحاضرات الثقافية والدينية لتوعية الأعضاء المشتركين بالجمعية ولأهالي المنطقة.
- 2- إنشاء المكتبات الثقافية والعلمية والدينية.
- 3- فتح فصول لتحفيظ القرآن الكريم.
- 4- إقامة المعاهد أو الكليات أو المدارس الخاصة بعد موافقة الجهات المختصة. (في هذه الحالة تضاف إلى الميدان كلمة "تعليمية").
- 5- إصدار مجلة أو نشرة دورية تعبر عن أنشطة الجمعية وتوعية الجماهير بعد موافقة الجهات المختصة.
- 6- فتح فصول تقوية للطلبة بمراحل التعليم المختلفة بأجور رمزية.
- 7- إنشاء نادى إجتماعى لأعضاء الجمعية و أهالى المنطقة.
- 8- تنظيم رحلات ثقافية وترفيهية لأعضاء الجمعية لتقوية الروابط الإجتماعية.
- 9- القيام برحلات الحج والعمرة للأعضاء المشتركين بالجمعية وزيارة الأماكن المقدسة.
- 10- إقامة فصول محو الأمية.
- 11- عمل الأبحاث العلمية والطبية.
- 12- إنشاء المساجد ورعايتها.
- 13- القيام بالمسابقات الدينية والثقافية والعلمية والحفلات والمباريات.

ثانياً: ميدان المساعدات الإجتماعية:

- أمثلة للأنشطة التي تندرج تحتها:

- 1- تقديم المساعدات المادية والعينية في المناسبات أو بصفة دورية أو شهرية حسب موارد الجمعية.

- 2- تقديم المساعدات المادية في حالات (الوفاة- الزواج- الإنجاب- العلاج- الكوارث- العجز الجزئى أو الكلى - الإحالة إلى المعاش- وخلافه).
- 3- إنشاء المقابر لدفن الموتى.
- 4- شراء سيارة وتجهيزها لنقل ودفن الموتى.
- 5- إنشاء مستوصف علاجى خيرى بأجر رمزى.
- 6- كفالة اليتيم ومساعدة المرأة المعيلة.

ثالثاً: ميدان رعاية الأسرة:

- أمثلة للأنشطة التى تدرج تحتها:

- 1- إقامة مكاتب التوجيه والاستشارات الأسرية.
- 2- إنشاء الأندية النسائية.
- 3- إقامة دور للمغربيات (طالبات- موظفات).
- 4- إقامة مراكز التدريب المهنى للسيدات والفتيات والبنين على الحرف المهنية.
- 5- إقامة معارض الأسر المنتجة الدائمة والمؤقتة.
- 6- إقامة مراكز الأسر المنتجة ومراكز خدمات المرأة العاملة.
- 7- إقامة الدورات التدريبية للرائدات الريفيات أو الحضريات.
- 8- إقامة مراكز للتوعية بأضرار المسكرات والمخدرات.

رابعاً: ميدان تنظيم الأسرة:

- أمثلة للأنشطة التى تدرج تحتها:

- 1- إقامة الندوات وعمل الملصقات وتوعية الجماهير عن طريق الوسائل السمعية والبصرية بالصحة الإنجابية والرضاعة الطبيعية وختان الإناث.
- 2- عقد الدورات فى كيفية إستخدام الوسائل الطبية الخاصة بمنع الحمل وبعلاج العقم.

خامساً: ميدان التنمية الإقتصادية لزيادة دخل الأسرة:

- أمثلة للأنشطة التي تدرج تحتها:

- 1- إقامة المشروعات لتشغيل الخريجين الجدد.
- 2- إقامة مشروعات الحرفيين لتدريب الأفراد من أجل المعونة في المعيشة والعمل على زيادة دخل الأسرة.

سادساً: ميدان رعاية الطفولة والأمومة:

- أمثلة للأنشطة التي تدرج تحتها:

- 1- إنشاء دور الحضانة.
- 2- إنشاء مكاتب للأطفال.
- 3- إنشاء أندية أطفال.
- 4- إنشاء حدائق للأطفال.
- 5- إنشاء دور لرعاية الأيتام وخدمة الرعاية البديلة.

سابعاً: رعاية الشيخوخة:

- أمثلة للأنشطة التي تدرج تحتها:

- 1- إنشاء دور لايواء المسنين ورعايتهم رعاية كاملة.
- 2- إنشاء أندية للمسنين.
- 3- إنشاء دور ضيافة للمسنين.
- 4- القيام برحلات ترفيهية للمسنين.
- 5- تنمية مهارات المسنين.

ثامناً: ميدان أصحاب المعاشات:

- أمثلة للأنشطة التي تدرج تحتها:

- 1- تقديم كافة الخدمات والرعاية لفئات المحالين للمعاش بالاشتراك مع وزارة التأمينات الإجتماعية مثل دار إيواء- أندية- دور للضيافة أو للإقامة الدائمة من أجل الرعاية المتكاملة.

2- إنشاء نادى إجتماعى وثقافى لأرباب المعاشات.

3- القيام بالرحلات الترفيهية لأرباب المعاشات.

تاسعاً: رعاية الفئات الخاصة والمعوقين:

- أمثلة للأنشطة التى تندرج تحتها:

- 1- إقامة مراكز للتثقيف الفكرى.
- 2- رعاية المكفوفين ومرضى (السرطان، الدرن، الجزام، البكم، الشلل، ومشوهى الحروب، إلخ).
- 3- تقديم كافة الخدمات الإجتماعية والثقافية والعلمية والرعاية الصحية لأصحاب هذه الفئة.
- 4- إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والثقافية لدعم حقوق الفئات.
- 5- إصدار جريدة دورية لتوضيح الخدمات الخاصة لهذه الفئة.
- 6- التعاون مع الجهات والهيئات الخارجية والداخلية التى تعمل فى نفس الأغراض والأنشطة.
- 7- القيام بالرحلات الترفيهية وتدريب المعاقين على الأعمال الحرفية.

عاشراً: ميدان حماية البيئة والمحافظة عليها:

- أمثلة للأنشطة التى تندرج تحتها:

- 1- إقامة الندوات والمحاضرات والمؤتمرات والبرامج الخاصة بتوعية المواطنين بكيفية المحافظة على البيئة.
- 2- إقامة الخدمات التى تساعد على المحافظة على البيئة مثل تشجير الأماكن العامة والميادين والمشاركة فى صيانة المرافق والمشاركة فى تنظيم المرور ومحاربة مصادر التلوث فى المدينة والريف.
- 3- الدعوة إلى الحفاظ على الشوارع من القاذورات.
- 4- إصدار النشرات الدورية للتوعية بمخاطر التلوث على الفرد والأسرة والمجتمع.

حادى عشر: ميدان الصداقة بين الشعوب:

- أمثلة للأنشطة التى تندرج تحتها:

- 1- تقديم كافة الأنشطة التي تتم للتعرف بالدول الأخرى والتي من شأنها تقوية العلاقات الثقافية والإجتماعية بين الدول وتبادل الوفود والزيارات والثقافات والخبرات.
- 2- تنمية روح الصداقة بين الشعوب.
- 3- إقامة الندوات الثقافية والعلمية والطبية والإجتماعية للتعرف على قضايا الشعوب والتعرف على الحضارات المختلفة.
- 4- القيام بالرحلات المختلفة بين الدول.
- 5- إذكاء روح التعاون لتدعيم السلام بين الشعوب وإرساء روح الحوار.

ثاني عشر: ميدان النشاط الأدبي:

يخص الجمعيات التي تعمل في الميدان الأدبي والفنى من خلال الأدب والشعر والفنون المختلفة والعروض المسرحية أو السينمائية.

ثالث عشر: ميدان التنظيم والإدارة:

- أمثلة للأنشطة التي تندرج تحتها:

- 1- تقديم البرامج والأنشطة والدورات التدريبية للتعرف على أساليب الإدارة الحديثة والتنمية الإدارية.
- 2- توعية الجماهير والأعضاء بكيفية إقامة دراسات الجدوى والتسويق وكيفية إعداد الهياكل الإدارية.
- 3- عمل الندوات والمؤتمرات للتوعية والتدريب على أساليب الإدارة الحديثة.
- 4- فتح قنوات إتصال مع الهيئات والمؤسسات الداخلية والخارجية للإستفادة من الخبرات الإدارية الحديثة.

رابع عشر: ميدان حماية المستهلك:

- أمثلة للأنشطة التي تندرج تحتها:

- 1- العمل على رفع جودة الصناعة المصرية للمنافسة في الأسواق العالمية و لرفع شعار "صنع

في مصر".

- 2- توعية الجماهير بحقوقهم قبل المنتجين والبائعين والمشاركة في محاربة الغش والتهرب الضريبي.
- 3- الدعوة إلى محاربة المستغلين في التجارة.
- 4- توعية الفرد والأسرة إلى الأخذ بالسلع البديلة.
- 5- توعية الأسرة إلى التنظيم في الإنفاق.
- 6- توعية المواطن إلى العمل على فحص المنتج قبل شراءه.
- 7- القيام بالندوات والمؤتمرات للعمل على توضيح المواصفات الصحية للمنتج والأسلوب الأمثل للتعامل مع التاجر لمنع الغش.

خامس عشر: ميدان التوعية بالحقوق الدستورية والقانونية:

- أمثلة للأنشطة التي تندرج تحتها:

- 1- نشر الوعي القانوني للمواطنين لدى الجهات المختلفة.
- 2- إصدار النشرات والكتيبات القانونية بأجور رمزية.

(ج) تحديد متطلبات المشروع من العناصر الأساسية

بعد أن يتم تحديد و اختيار ميدان عمل الجمعية يتعين تحديد المتطلبات الأساسية للمشروع من عناصر الإنتاج، ومن أهم هذه العناصر:

1- العمالة: يتعين تحديد احتياجات المشروع من العمالة في التخصصات المختلفة ومستويات المهارة المختلفة وذلك وفقا لما تقتضيه طبيعة عمل الجمعية .

3- المواد والمهمات المختلفة.

4- الأثاث ووسائل النقل.

(هـ) وصف المشروع

يتعين أن تحتوى الدراسة الفنية على وصف للمشروع. ويتضمن هذا الوصف مايلي:

1- أهم الخدمات التي ستقدمها الجمعية

2- نطاق العمل الجغرافي للجمعية

(و) تقدير تكاليف تأسيس الجمعية

يتم حساب بند التكاليف بالمشروع من خلال البيانات والمعلومات التي تظهرها الدراسة الفنية. ويجب أن يسير تقدير هذه التكاليف في اتجاه الإجابة على السؤالين التاليين:

● ما هي التكاليف الانشائية للجمعية ؟

● وما هي التكاليف التشغيلية للجمعية ؟

أولا التكاليف الانشائية :

يمكن تحديد نطاق التكاليف الانشائية في دراسات الجدوى بتلك التكاليف اللازمة لإقامة وتجهيز الجمعية حتى تصبح معدة للبدء في التشغيل. وبالتالي فإن عناصر التكاليف الانشائية هي التي تنفق خلال الفترة من لحظة ظهور فكرة الجمعية وإعداد الدراسات الخاصة بها حتى إجراء تجارب تشغيلها. وتشمل هذه التكاليف ما يلي:

التكاليف الرأسمالية: وهي تحتوى على الأصول الثابتة الملموسة وغير الملموسة التي تستخدم في الجمعية طوال عمرها وتتكون من:

1- تكاليف الشراء والحصول على الأصول الثابتة وتركيبها. من أمثلتها تكاليف شراء الاثاث و المكاتب و انشاء المقر ..الخ

2- مصروفات التأسيس وتتضمن: تكلفة شراء ملف الاشهار من الاتحاد الاقليمي و قيمة التبرع لصندوق اعانة الجمعيات ...الخ

ثانيا تكاليف التشغيل السنوية:

تعتبر عملية تحديد عناصر التكاليف الخاصة بالتشغيل خلال السنة النمطية التي يصل فيها النشاط الخدمي إلى مستوى الطاقة الكاملة أساساً لقياس مدى نجاح الجمعية . وتتمثل تكاليف التشغيل السنوية في التكلفة المنفقة علي تقديم خدمات الجمعية بالإضافة إلى التكلفة التسويقية والإدارية.

ويتعين على القائمين بدراسة وتحليل هذا الجزء أن يكونوا على علم بالأنواع التالية من التكاليف بهدف تحليلها والوصول إلى أقل تكلفة ممكنة لتقديم الخدمة .

1- التكاليف الثابتة والتكاليف المتغيرة.

2- التكاليف المرتبطة بالنشاط الخدمي حيث يمكن تجنبها لو أن هذا النشاط توقف، مثال ذلك مرتبات الموظفين الذين يقومون بعملية الإشراف على تأدية الخدمات

3- التكاليف التي تستمر حتى لو توقفت الخدمات (ولكن يمكن تجنبها لو تم تصفية الجمعية)، مثال ذلك ايجار المقر.

5- التكاليف التي لا تكون مترتبة على نشاط الجمعية ولكنها تكون خاضعة لتصرف الإدارة، مثال ذلك مصاريف الإعلان والأبحاث وأتعاب المستشارين والقانونيين.

2-2- دراسة الجدوى التمويلية

إذا ما تم تقدير التكاليف الانشائية وتكاليف التشغيل أمكن للقائمين على دراسة الجدوى اقتراح الهيكل التمويلي المناسب للجمعية . وقد ينقسم التمويل إلى تمويل داخلي (تبرعات المؤسسين) أو تمويل خارجي (تبرعات اهل الخير). لذا يجب إعداد التقارير التالية:

● الجدول الزمني المقترح لدفع التبرعات .

● الجدول الزمني المقترح للحصول على التمويل .

● قائمة مصادر واستخدامات الأموال.

الفصل الثاني

شرح قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم 84 لسنة 2002 ولائحته التنفيذية رقم 178 لسنة 2002

في الخامس من يوليه سنة 2002 صدر القانون رقم 84 لسنة 2002 بإصدار قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية فنص في المادة السابعة من مواد إصداره على إلغاء قانون الجمعيات والمؤسسات الخاصة الصادر بالقانون رقم 32 لسنة 1964 وقانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالقانون رقم 153 لسنة 1999 كما ألغي كل نص يخالف أحكامه

ونص في المادة الأولى من مواد إصداره على أنه مع عدم الإخلال بنظم الجمعيات المنشأة بقانون أو استناداً إلى اتفاقيات دولية تبرمها جمهورية مصر العربية يعمل بأحكام القانون المشار إليه في شأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

وأوجب على الجمعيات والمؤسسات الخاصة و الاتحادات النوعية والإقليمية القائمة وقت العمل بأحكامه، التي تتعارض نظمها الأساسية مع أحكامه أن تعدل نظمها وتوفق أوضاعها وفقاً لتلك الأحكام وذلك خلال سنة من تاريخ العمل به. ويسري ذلك أيضاً على فروع الجمعيات والمؤسسات الخاصة بشرط موافقة الجمعية أو المؤسسة التي تتبعها الفروع .

وأوجب القانون على كل جماعة يدخل في أغراضها أو تقوم بأي نشاط من أنشطة الجمعيات والمؤسسات المشار إليه - ولو اتخذت شكلاً قانونياً غير شكل الجمعيات والمؤسسات - أن تتخذ شكل جمعية أو مؤسسة أهلية وأن تعدل نظمها الأساسي وتتقدم بطلب قيدها وفقاً لأحكام القانون المشار إليه وذلك خلال سنة من تاريخ العمل به و إلا اعتبرت منحلة بحكم القانون، وفي هذه الحالة تسري الأحكام المقررة لحل الجمعيات في الفصل الرابع من الباب الأول من القانون .

تعريف الجمعية:

وضع القانون في المادة الأولى منه تعريفا للجمعية في تطبيق أحكامه بأنها كل جماعة ذات تنظيم مستمر لمدة معينة أو غير معينة تتألف من أشخاص طبيعيين أو أشخاص اعتبارية أو منهما معا لا يقل عددهم في جميع الأحوال عن عشرة، وذلك لغرض غير الحصول على ربح مادي .

واشترط القانون في إنشاء الجمعية :

1. أن يكون لها نظام أساسي مكتوب وموقع عليه من المؤسسين .
2. أن تتخذ لمركز إدارتها مقرا ملائما في جمهورية مصر العربية .

ولا يجوز أن يشترك في تأسيس الجمعية من صدر ضده حكم نهائي بعقوبة جنائية ، أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لك يكن قد رد إليه اعتباره .

وأجاز القانون لغير المصريين الاشتراك في عضوية الجمعية وفقا للقواعد التي أوردتها اللائحة التنفيذية للقانون .

تأسيس الجمعيات:

عرف القانون مؤسسي الجمعية بأنهم الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يشتركون في إنشائها ويوقعون على نظامها الأساسي، فإذا كانوا قد أعدوا وثيقة تأسيسها وجب أن تتضمن تلك الوثيقة تحديدا لغرض الجمعية ونطاق عملها الجغرافي، وأن يوقع عليها جميع المؤسسين .

فإذا كان جميع المؤسسين من الأشخاص الطبيعيين وجب أن يكون كل منهم متمتعا بالأهلية الكاملة. وإن كان أحدهم من غير المصريين وجب أن تكون له إقامة دائمة أو مؤقتة في مصر بالإضافة إلى توافر باقي شروط عضوية التأسيس فيه .

أما إذا كان المؤسسون من الأشخاص الاعتباريين فيجب أن يكون كل منهم قد تأسس أو صرح له بمباشرة نشاطه وفقا لأحكام القانون المصري .

وإذا كان أحد أو بعض المؤسسين من الأشخاص الطبيعيين فاقد الأهلية أو ناقصها أو كان أحد أو بعض الأشخاص الاعتباريين غير مؤسس وفقا للقانون المصري أو غير مصرح له بمباشرة النشاط في مصر، وجب استبعاده، وتستكمل إجراءات التأسيس إذا كان عدد المؤسسين بعد الاستبعاد موافقا لعدد المؤسسين المنصوص عليه في القانون عشرة .

وأوجب اللائحة التنفيذية تحديد ممثل جماعة المؤسسين إما في وثيقة تأسيس الجمعية أو في نظامها الأساسي أو بعد التوقيع على النظام الأساسي في اجتماع يعقده المؤسسون ويثبت اختيارهم لممثلهم في محضر يوقعون عليه .

البيانات التي يجب أن يشتمل عليها النظام الأساسي للجمعية:

أوجب القانون أن يشتمل النظام الأساسي للجمعية على البيانات التالية :

1. اسم الجمعية ويشترط أن يكون مشتقا من غرضها، وغير مؤد إلى اللبس بينها وبين جمعية أخرى تشترك معها في نطاق عملها الجغرافي .
2. نوع وميدان ونشاط الجمعية ونطاق عملها الجغرافي .
3. عنوان المقر المتخذ مركزاً لإدارة الجمعية .
4. أسم كل عضو من الأعضاء المؤسسين ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته ومحل إقامته .
5. موارد الجمعية وطريقة استغلالها والتصرف فيها .
6. أجهزة الجمعية التي تمثلها، واختصاصات كل منها، وكيفية اختيار أعضائها وطرق عزلهم أو إسقاط عضويتهم أو إبطالها، والنصاب اللازم لصحة انعقاد هذه الأجهزة وصحة قراراتها .
7. نظام العضوية وشروطها وحقوق الأعضاء وواجباتهم، وعلى الأخص حق كل عضو في الإطلاع على مستندات الجمعية وحضور الجمعية العمومية والتصويت فيها .
8. نظام المراقبة المالية .
9. قواعد تعديل النظام الأساسي للجمعية وتكوين فروع لها وأحوال إنقضاء الجمعية والجهات التي تؤول إليها أموالها في هذه الأحوال .
10. تحديد المختص بطلب اكتساب الجمعية صفة النفع العام .

11. تحديد ممثل جماعة المؤسسين في اتخاذ إجراءات التأسيس .

وقد أرفق باللائحة التنفيذية للقانون الصادر بالقرار رقم 178 لسنة 2002 من وزيرة التأمينات والشؤون الاجتماعية نظام أساسي نموذجي يجوز للجمعيات إتباعه .

وقد حظر القانون في مادته الرابعة أن ينص النظام الأساسي للجمعية على أيلولة أموالها عند انقضاءها لغير صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو لإحدى الجمعيات أو المؤسسات الأهلية أو الاتحادات الخاضعة لأحكامه .

طلب قيد ملخص النظام الأساسي للجمعية:

أوجب القانون واللائحة التنفيذية أن يتقدم ممثل جماعة المؤسسين إلى الجهة الإدارية المختصة (مديرية الشؤون الاجتماعية) بطلب قيد ملخص النظام الأساسي للجمعية على النموذج رقم (3) المرفق باللائحة التنفيذية للقانون، وأن ترفق به المستندات الآتية :

1. نسختان من النظام الأساسي للجمعية وفقا للنموذج رقم (4) المرفق باللائحة التنفيذية موقعا عليهما جميع المؤسسين، فإذا كان أحد المؤسسين من الأشخاص الاعتبارية وجب أن يرفق بالطلب ما يثبت الوضع القانوني للشخص الاعتباري وإقرار صريح من ممثله القانوني بالموافقة على تأسيس أو الاشتراك في تأسيس الجمعية .
2. نسختان من كشوف أسماء المؤسسين موضحا بهما الاسم الرباعي لكل منهم ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته ومحل إقامته .
3. إقرار من كل عضو مؤسس بأنه لم يصدر ضده حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة .
4. سند تحديد ممثل جماعة المؤسسين في اتخاذ إجراءات التأسيس وفقا لما سبق بيانه .
5. سند شغل مقر الجمعية (تمليك - إيجار - انتفاع - تخصيص) على أن يكون السند ثابت التاريخ .
6. ما يفيد إيداع مبلغ مائه جنية لحساب صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو أحد فروعها .

ويكون المؤسسون مسئولين عما يستلزمه إنشاء الجمعية من نفقات وما يتفرع عن ذلك من التزامات، فإذا ما قيد نظام الجمعية فيجوز لهم استرداد النفقات التي تفرها الجمعية العمومية بعد اعتمادها من مراقب حسابات الجمعية إن وجد .

ويجب على الجهة الإدارية المختصة إثبات تاريخ تقديم طلب قيد ملخص النظام الأساسي بعد التحقق من استيفائه وفقاً لما تقدم، ويتم إثبات تاريخ تقديم الطلب على صورة منه تسلم إلى الطالب .

وأوجب اللائحة التنفيذية على الجهة الإدارية أن تمسك سجلاً خاصاً لإثبات طلبات قيد ملخص النظم الأساسية وفقاً لتاريخ وساعة تقديمها .

وقد ألزم القانون الجهة الإدارية بقيد ملخص النظام الأساسي للجمعية في السجل الخاص المشار إليه خلال ستين يوماً من تاريخ قيام ممثل جماعة المؤسسين بتقديم طلب القيد مصحوباً بالمستندات السابق بيانها. فإذا مضت الستون يوماً دون إتمامه اعتبر القيد واقعاً بحكم القانون .

وتثبت الشخصية الاعتبارية للجمعية بإجراء هذا القيد أو مضي ستين يوماً من تاريخ قيام ممثل جماعة المؤسسين بتقديم طلب القيد مستوفياً أيهما أقرب. وتلتزم الجهة الإدارية المختصة باتخاذ إجراءات نشر ملخص النظام الأساسي للجمعية بالوقائع المصرية خلال ستين يوماً من تاريخ ثبوت الشخصية الاعتبارية للجمعية، ويكون النشر بغير مقابل .

رفض طلب قيد ملخص النظام الأساسي للجمعية:

أوجب القانون على الجهة الإدارية المختصة أن ترفض بقرار مسبب طلب قيد ملخص النظام الأساسي للجمعية خلال الستين يوماً المشار إليها إذا تبين لها أن من بين أغراضها أن تمارس نشاطاً من الأنشطة الآتية :

1. تكوين السرايا أو التشكيلات العسكرية أو ذات الطابع العسكري .
2. تهديد الوحدة الوطنية أو مخالفة النظام العام أو الآداب أو الدعوة إلى التمييز بين المواطنين بسبب الجنس أو الأصل أو اللون أو اللغة أو الدين أو العقيدة .

3. أي نشاط سياسي تقتصر ممارسته على الأحزاب السياسية وفقا لقانون الأحزاب أو أي نشاط نقابي تقتصر ممارسته على النقابات وفقا لقانون النقابات .

4. استهداف تحقيق ربح أو ممارسة نشاط ينصرف إلى ذلك، ولا يعد إتباع الضوابط التجارية لتحقيق عائد يساهم في تحقيق أغراض الجمعية نشاطا مخالفا .

وقد حددت اللائحة التنفيذية للقانون ما يقصد بالنشاط السياسي الذي تقتصر ممارسته على الأحزاب السياسية بما يأتي :

1. القيام بالدعاية الحزبية أو الترويج لبرنامج حزب من الأحزاب .
2. الإسهام في حملات انتخابية لتأييد مرشح من المرشحين في انتخابات التمثيل النيابي .
3. إنفاق إي مال من أموال الجمعية لتأييد نشاط حزب من الأحزاب أو الدعاية لمرشحين .
4. تقديم مرشحين باسم الجمعية لخوض انتخابات التمثيل النيابي .

كما حددت اللائحة التنفيذية للقانون ما يقصد بالنشاط النقابي الذي تقتصر ممارسته على النقابات بما يأتي :

1. المطالبة بحقوق أصحاب مهنة معينة في مواجهة أصحاب الأعمال .
2. منح الشهادات أو التراخيص اللازمة لمزاولة مهنة من المهن .

ولا يعد نشاطا محظورا في هذا الخصوص الأنشطة الثقافية أو الإنسانية أو الاجتماعية التي يجوز للأحزاب أو النقابات ممارستها دون أن تقتصر عليها .

وجوب إخطار ممثل جماعة المؤسسين بقرار رفض طلب القيد:

أوجب القانون ولائحته التنفيذية على الجهة الإدارية المختصة إخطار ممثل جماعة المؤسسين بقرار رفض طلب قيد ملخص النظام الأساسي للجمعية في الأحوال السابقة وأوجب أن يكون إخطار بكتاب موصي عليه بعلم الوصول خلال ستين يوما من تاريخ تقديم طلب القيد مستوفيا. ويكون لممثل جماعة المؤسسين الطعن على هذا القرار أمام محكمة القضاء الإداري. ويجب أن يرفع الطعن بصحيفة تودع قلم كتاب المحكمة في موعد لا يجاوز ستين يوما من تاريخ إخطاره بقرار رفض طلب القيد. وفيما عدا الحالات التي أوجب القانون فيها

على الجهة الإدارية المختصة رفض قيد ملخص النظام الأساسي للجمعية لمخالفته للمادة (11) تلتزم الجهة الإدارية المختصة بقيد ملخص النظام الأساسي للجمعية في السجل الخاص خلال ستين يوماً من تاريخ قيام ممثل جماعة المؤسسين تقديم طلب القيد مستوفياً. ولا يخل التزام الجهة الإدارية المختصة بالقيد وثبوت الشخصية الاعتبارية للجمعية بحق الجهة الإدارية في الاعتراض على ما ترى فيه مخالفة لأحكام القانون في النظام الأساسي للجمعية أو فيما يتعلق بالمؤسسين .

ويجب على الجهة الإدارية في هذه الحالة أن تخطر الجمعية بأسباب اعتراضها بكتاب موصي عليه بعلم الوصول لإزالة أسباب الاعتراض خلال 15 يوماً من تاريخ الإخطار .

فإذا لم تقم الجمعية بإزالة أسباب الاعتراض خلال المدة المحددة المشار إليها كان للجهة الإدارية المختصة أن تعرض الأمر على اللجنة المنصوص عليها في المادة السابعة من القانون .

تشكيل اللجنة المنصوص عليها في المادة السابعة لفض المنازعات:

أنشأ القانون رقم 84 لسنة 2002 لجاناً تختص بفض المنازعات التي تقع بين الجمعيات والجهة الإدارية فنص في المادة السابعة منه على أن تنشأ في نطاق كل محافظة لجنة أو أكثر يصدر بتشكيلها سنوياً قرار من وزير العدل برئاسة مستشار - على الأقل - بمحاكم الاستئناف ترشيحه الجمعية العمومية للمحكمة وعضوية كل من :

1. ممثل للجهة الإدارية يرشحه وزير الشؤون الاجتماعية .

2. ممثل للاتحاد الإقليمي يرشحه مجلس إدارة الاتحاد العام للجمعيات .

ويضم إلى عضوية اللجنة ممثل للجمعية المعنية الطرف في المنازعة ترشحه جمعيتها العمومية أو مجلس إدارتها .

وتختص اللجنة بفحص المنازعات التي تنشأ بين الجمعية والجهة الإدارية لتسويتها بالطرق الودية .

ولا يصح انعقاد اللجنة إلا بحضور رئيسها وممثل عن كل من طرفي النزاع. وتصدر اللجنة قرارها خلال ستين يوماً من تاريخ عرض النزاع عليها وذلك بأغلبية الأصوات. وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ويكون قرار اللجنة ملزماً واجب التنفيذ إذا قبله طرفا النزاع. وقد نص القانون على عدم قبول الدعوى بشأن النزاع لدى المحكمة المختصة إلا بعد صدور قرار فيه من اللجنة المشار إليها، أو بعد انقضاء مدة الستين يوماً المقررة لصدور قرار اللجنة في النزاع من تاريخ عرضه عليها. وهكذا جعل المشرع اللجوء إلى اللجنة وجوبياً ومانعاً من اللجوء إلى القضاء حتى تصدر اللجنة قرارها في النزاع أو تنقضي مدة الستين يوماً من تاريخ عرض النزاع عليها دون أن تصدر قراراً فيه .

ويكون رفع الدعوى إلى المحكمة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور القرار أو انقضاء مدة الستين يوماً المشار إليها وذلك وفقاً للإجراءات المقررة لرفع الدعوى .

إجراءات تشكيل لجنة فحص المنازعات بين الجمعية والجهة الإدارية:

نظمت اللائحة التنفيذية في المواد 29، 30، 31، 32 منها إجراءات تشكيل اللجنة المختصة بفحص المنازعات التي تنشأ بين الجمعية والجهة الإدارية والمنصوص عليها في المادة (7) من القانون وذلك بإتباع الخطوات التالية :

1. تقوم وزارة الشؤون الاجتماعية بإجراء حصر كامل للجان التي يقتضي الأمر تشكيلها في نطاق اختصاص كل محافظة على مستوى الجمهورية وذلك في موعد أقصاه منتصف شهر أغسطس من كل عام .
2. وعلى ضوء الحصر السابق توافي وزارة الشؤون الاجتماعية الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية ببيان باللجان المطلوب تشكيلها وتطلب منه تسمية ممثل الاتحاد الإقليمي في كل لجنة .
3. يلتزم الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية بأن يوافي وزارة الشؤون الاجتماعية بأسماء ممثلي الاتحادات الإقليمية في اللجان المشار إليها على مستوى الجمهورية في موعد أقصاه أول سبتمبر من كل عام .
4. تقوم وزارة الشؤون الاجتماعية بموافاة وزارة العدل ببيان شامل بجميع اللجان المطلوب تشكيلها متضمناً اسم مرشح وزارة الشؤون الاجتماعية واسم ممثل الاتحاد الإقليمي الذي رشحه الاتحاد العام للجمعيات في كل لجنة، على أن يصل هذا البيان إلى وزارة العدل في موعد لا يتجاوز منتصف شهر سبتمبر من كل عام .

5. تطلب وزارة العدل من محاكم الاستئناف ترشيح الذين ترى ترشيحهم مناسباً لرئاسة اللجان المشار إليها .

6. يراعى في جميع الترشيحات السابقة أن يكون هناك مرشح احتياطي لكل مرشح .

7. بعد ترشيح الجمعيات العمومية لمحاكم الاستئناف للمستشارين رؤساء اللجان، يصدر وزير العدل في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام قراراً بتشكيل اللجان المشار إليها متضمناً أسماء رؤساء تلك اللجان من المستشارين وأعضائها من ممثلي وزارة الشؤون الاجتماعية والاتحادات الإقليمية، والنص على أن يضم لعضويتها ممثل الجمعية المعنية الطرف في المنازعة ترشحه جمعيتها العمومية أو مجلس إدارتها .

8. وتتعقد اللجنة جلساتها في المقر الذي يصدر بتحديدده قرار من وزير العدل بحضور رئيسها والعضوين الممثلين لوزارة الشؤون الاجتماعية وللاتحاد الإقليمي للجمعيات ويضم إلى عضويتها عند نظر كل نزاع ممثل للجمعية الطرف في النزاع بعد أن يقدم لرئيس اللجنة ما يثبت شخصيته وقرار مجلس إدارة الجمعية أو جمعيتها العمومية بترشيحه ممثلاً للجمعية في اللجنة .

ويخلى ممثل الجمعية التي انتهى نظر النزاع الخاص بها مكانة لممثل الجمعية التالية في عرض نزاعها على اللجنة .

ويتعين على رئيس محكمة الاستئناف المختصة أن يندب عدداً كافياً من موظفي المحكمة للقيام بأعمال أمانة اللجنة .

وتعد أمانة اللجنة جدولاً لقيود المنازعات التي تطرح على اللجنة تقييد فيه حسب تاريخ ورودها. كما يقيد في الجدول اسم الجمعية المعنية ورافع المنازعة وموضوعها والقرار الصادر فيها وتاريخ صدوره .

وَالشروط الواجب توافرها في مرشحي الجهة الإدارية المختصة لعضوية اللجنة:

يشترط أن تتوافر في مرشحي الجهة الإدارية المختصة لعضوية لجنة فحص المنازعات الشروط التالية :

1. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي أو ما يعادله .

2. ألا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الثانية .

3. ألا يكون لدية سبب يمس حيدته بشأن النزاع المعروض .

إجراءات رفع المنازعة إلى لجنة فحص المنازعات:

نظمت اللائحة التنفيذية للقانون رقم 84 لسنة 2002 إجراءات رفع المنازعة إلى اللجنة في المواد من 33 إلى 41 منها فنصت على أن يكون رفع المنازعة إلى اللجنة طلب يقدم من ذوي الشأن إلى أمانة اللجنة دون رسوم. ويجب أن يحزر الطلب من اصل وثلاثة صور متضمنا اسم الجمعية ومركزها والنشاط الذي تقوم به وموضوع النزاع بالتفصيل مشفوعا بالأدلة والمستندات المؤيدة إن وجدت .

ويجب على أمانة اللجنة أن تعطي مقدم الطلب إيصالا موضحا به تاريخ تقديمه وما أرفق به من مستندات. ويجب على الأمانة عرض الطلب على رئيس اللجنة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه لتحديد جلسة لنظر المنازعة على أن تكون أول جلسة في غضون أسبوعين من تاريخ عرض الطلب على رئيس اللجنة. وتتولى الأمانة إعلان أعضاء اللجنة الآخرين بصورة من الطلب وبتاريخ الجلسة المحددة لنظر المنازعة .

وتجيز اللائحة التنفيذية لكل من طرفي النزاع أن يوكل من يمثله في عرض موضوعه على اللجنة. ولم تشترط اللائحة أن يكون الوكيل محامياً ومن ثم فيجوز لطرف النزاع أن يوكل عنه أي شخص ليمثله في عرض موضوع النزاع على اللجنة .

ثم يتبادل الطرفان عرض وجهة نظرهما وإبداء دفاعهما ويستوي أن يتم ذلك شفاهة أو كتابة .

ويقوم أمين اللجنة بتحرير محضر الجلسة فيثبت فيه أسماء أعضاء اللجنة وممثلي طرفي النزاع ويدون فيه وقائع الجلسة وما دار فيها من مناقشات وأوجه دفاع ويوقع رئيس اللجنة على محضر الجلسة .

ولا يصح انعقاد اللجنة إلا بحضور رئيسها وممثل الجهة الإدارية وعضو الجمعية طرف المنازعة .

ويجوز للجنة أن تستعين بمن ترى الاستعانة بهم من ذوي الخبرة كما يجوز لها أن تستدعي من ترى ضرورة لاستدعائه لسماع أقواله في شأن النزاع .

وإذا اتفق طرفي النزاع أثناء نظر المنازعة على إنهاؤها عد ذلك صلحا، ويتم إثباته في محضر الجلسة ويوقع عليه من جميع أعضاء اللجنة .

وقد اعتبرت اللائحة حضور أعضاء اللجنة اجتماعها بمثابة إعلان لأطراف المنازعة بمواعيد انعقاد جلساتها وإجراءات نظرها والقرار الصادر فيها .

وأوجب أن يصدر قرار اللجنة في المنازعة مسبقا خلال ستين يوما من تاريخ عرض النزاع على اللجنة. وأن يصدر القرار بأغلبية أصوات أعضائها وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة .
فإذا قبل طرفا النزاع قرار اللجنة أصبح ملزما وواجب التنفيذ .

أما إذا لم يقبل طرفا النزاع قرار اللجنة أو لم يقبله أحدهما فيكون رفع الدعوى إلى محكمة القضاء الإداري المختصة خلال ستين يوما من تاريخ صدور قرار اللجنة أو من تاريخ انقضاء ستين يوما من تاريخ عرض النزاع على اللجنة دون الفصل فيه وتلتزم أمانة اللجنة في جميع الأحوال أن تضم ملف النزاع إلى ملف الدعوى في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إعلان أمانة اللجنة برفع الدعوى .

ولا تقبل الدعوى أمام المحكمة المختصة إلا بعد صدور قرار لجنة نظر المنازعات أو بانقضاء ستين يوما من تاريخ عرض النزاع على اللجنة دون الفصل فيه .

فإذا كانت الدعوى قد رفعت إلى المحكمة المختصة من الجهة الإدارية المختصة جاز لها أن تطلب من المحكمة على وجه الاستعجال إزالة أسباب المخالفة دون مساس باستمرار الجمعية في ممارسة نشاطها، أو أن تطلب وقف نشاط الجمعية مؤقتا لحين الفصل في موضوع الدعوى. وتفصل المحكمة في هذا الطلب على وجه الاستعجال قبل الفصل في موضوع النزاع .

وتلتزم الجهة الإدارية بالتأشير بمنطوق أي حكم أو قرار يصدر في شأن الجمعية على هامش قيد ملخص نظامها الأساسي في السجل الخاص بقيد ملخصات النظم الأساسية للجمعيات .

حق ذوي الشأن في الإطلاع على ملخص قيد النظام الأساسي للجمعية:

أجاز القانون لكل ذي شأن طلب الإطلاع على ملخص قيد النظام الأساسي للجمعية والحصول على صورة منه مصدق عليها بمطابقتها للأصل وذلك بعد أداء الرسم المقرر المحدد في اللائحة التنفيذية وقدره عشرون جنيها تؤول حصيلته لصندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو أحد فروعها .

وتتبع الإجراءات التالية في حالة طلب ذي الشأن الإطلاع على ملخص قيد النظام الأساسي للجمعية :

1. يتقدم ذو الشأن بطلب كتابي مبينا به سبب الطلب إلى الجهة الإدارية المختصة يؤشر عليه بتمكين الطالب من الإطلاع .

2. يجب تمكين الطالب من الإطلاع على ملخص قيد النظام الأساسي فور تقديم الطلب .

3. إذا أراد الطالب الحصول على صورة مصدق عليها من الملخص المشار إليه، فيلتزم بتقديم ما يفيد توريد رسم قدره عشرون جنيها لصندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو أحد فروعها .

وتلتزم الجهة الإدارية المختصة (مديرية الشؤون الاجتماعية) بتسليم الطالب صورة ملخص القيد المشار إليها مصدقا عليها في اليوم التالي على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب.

الفصل الثالث

اجراءات اشهار الجمعيات الاهلية

بعد ان تعرفنا في الفصول السابقة علي عمل دراسة جدوي للجمعية و القانون المنظم لانشاء الجمعيات الاهلية حان الوقت الآن للبدء الفعلي في انشاء الجمعية كالتالي :-

1- الذهاب الي الاتحاد الاقليمي الذي يقع في النطاق الجغرافي المقترح للجمعية و شراء ملف اشهار الجمعية

2- توفير مقر للجمعية بعقد ايجار مسجل في الشهر العقاري

3- معاينة من ادارة الشؤون الاجتماعية التابع لها المقر

4- معاينة صحية من الادارة الصحية التابع لها المقر

5- ملئ ملف الاشهار و تقديمه لمديرية الشؤون الاجتماعية التابع لها المقر

و يحتوي ملف اشهار الجمعية علي العديد من النماذج الهامة سنوضح بعض منها بالتفصيل كالتالي :-

اولا : نموذج طلب قيد

من النماذج الهامة و هو يخاطب الجهة الادارية و يوضح رغبة المؤسسين في تأسيس الجمعية

نموذج رقم (3) جمعيات

نموذج طلب قيد

ملخص النظام الأساسي

جمعية /

السيد الأستاذ / مدير مديرية الضمان الاجتماعي بمحافظة : _____

تحية طيبة وبعد ...

يتشرف بتقديم هذا لسيادتكم : _____ ممثلاً عن جماعة مؤسسي جمعية : _____

والذي اتفق على تأسيسها بتاريخ / /

وذلك للعمل في الميادين الآتية :

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

وفقاً لما ورد بلانحة النظام الأساسي من أغراض.

ومركز إدارتها :

نطاق عملها الجغرافي :

مرفقات :

1- نسختان من النظام الأساسي للجمعية موقعاً عليهما من جميع المؤسسين.

2- نسختان من كشوف أسماء المؤسسين موضحاً بهما الاسم الرباعي لكل منهم ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته ومحل إقامته.

3- إقرار من كل عضو مؤسس بأنه لم يصدر ضده حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

4- سند تحديد ممثل جماعة المؤسسين في اتخاذ إجراءات التأسيس.

5- سند شغل مقر الجمعية : تملك - إيجار - انتفاع - تخصيص "على أن يكون السند ثابت التاريخ"

6- ما يفيد سداد مبلغ مائة جنيه لحساب صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

برجاء اتخاذ إجراءات قيد ملخص النظام الأساسي للجمعية وفقاً لأحكام القانون رقم 84 لسنة 2002

مقدمه : "ممثل جماعة المؤسسين"

الاسم : _____ التوقيع : _____ تحقيق الشخصية رقم (_____)

إيصال استلام

استلمت أنا السيد : _____ بمديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة : _____

مستندات القيد الخاصة بجمعية : _____ مستوفاة.

تحريراً في / / المستلم

ختم الإدارة

ثانيا : لائحة النظام الأساسي

وهي لائحة النظام الداخلي للعمل بالجمعية وهي تشبه العقد المبرم مع الجهات الإدارية وعلى أساسه تتكون مجالات العمل داخل الجمعية والتركيز على صياغة هذه اللائحة يكون مع بداية إنشاء الجمعية أما إذا كانت الجمعية قائمة بالفعل ومجالات العمل المنصوص عليها في اللائحة تقصر دون القيام بالمطلوب من الجمعية فيمكن تفعيل هذه اللائحة بعقد اجتماع جمعية عمومية غير عادية لإقرار إضافة مجالات جديدة للعمل بالجمعية ورفع ذلك للجهات المعنية

لائحة النظام الأساسي

_____ - لجمعية : _____

_____ - المقيدة تحت رقم : _____ بتاريخ / /

طبقاً لأحكام القانون 84 لسنة 2002

بشأن

الجمعيات والمؤسسات الأهلية

_____ - بإدارة _____ للضمان الاجتماعي

_____ - عنوان مقر الجمعية : _____

_____ - ميدان عمل الجمعية : _____

الفصل الأول

اسم الجمعية ونوع وميدان نشاطها
ونطاق عملها الجغرافي ومركز إدارتها

مادة (1)

إنه في يوم : / / اتفق الموقعون على هذا النظام على تأسيس :

جمعية باسم :

وعنوانها :

مدتها : محددة بـ سنة . غير محددة

مادة (2)

نوع وميدان نشاط الجمعية ويتحدد بالآتي :

1-

2-

3-

4-

5-

6-

مادة (3)

الأنشطة : وتعمل الجمعية على تحقيق أغراضها في هذه الميادين عن طريق الأنشطة الآتية :-

1-

2-

3-

4-

5-

6-

7-

8-

9-

10-

11-

مادة (4)

على مستوى الجمهورية

نطاق عملها الجغرافي :

المحافظة / المدينة / المركز / الحي / القسم / القرية

عنوان المقر المتخذ مركزًا لإدارتها :

- 1- فروعها : مقرها :
- 2- مقرها :
- 3- مقرها :
- 4- مقرها :

مادة (5)

اتفق على ألا يكون من بين أغراض الجمعية أو أن تمارس أيًا من الأنشطة الواردة بالبند

1 ، 2 ، 3 ، 4 من المادة (11) من القانون وكذا عدم الدخول في مضاربات مالية.

الفصل الثاني

النواحي المالية

مادة (6)

موارد الجمعية وطريقة استغلالها :

أولاً : الموارد وتتكون من :

- 1- اشتراكات الأعضاء.
- 2- التبرعات - الهبات - الوصايا - الهدايا - المعونات.
- 3- الإعانات الحكومية.
- 4- الموارد الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة (17) من القانون والمواد (56 ، 57 ، 58) من اللائحة التنفيذية.
- 5- حصيلة إقامة الأسواق الخيرية والمعارض والمباريات الرياضية.
- 6- العائد من استثمار أموالها أو من مشاريعها الإنتاجية والخدمية.
- 7-

ثانياً : تبدأ السنة المالية للجمعية من / / وتنتهي في / / من كل عام.

ثالثاً : تودع أموال الجمعية باسمها الذي قيدت به لدى بنك : (فرع) أو صندوق توفير فرع (.....)

رابعاً: يشترط لصرف أية مبالغ من أموال الجمعية أن يوقع على إذن الصرف كل من أمين الصندوق ورئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عن رئيس مجلس الإدارة.

مادة (7)

- 1- أموال الجمعية مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراضها بصفة أساسية.
- 2- للجمعية الحق في تملك العقارات بما يمكنها من تحقيق أغراضها على أن يقتصر ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقرار منها في أول اجتماع تال له.
- 3- للجمعية أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفها في مشروعاتها الإنتاجية والخدمية (وفقاً لأحكام المادة 59 من اللائحة التنفيذية)

مادة (8)

يتم تعيين العاملين بالجمعية على النحو التالي :

- 1- التعيين في إطار أحكام قانون العمل رقم 12 لسنة 2003
- 2- طلب انتداب أي من العاملين المدنيين بالدولة وفقاً لأحكام المادة (12) من القانون.
- 3- من يتطوع من أعضاء الجمعية أو من غيرهم للقيام بعمل من أعمال الجمعية.

مادة (9)

- عند انقضاء الجمعية بحلها (اختيارياً أو إدارياً) أو بانتهاء مدتها المحددة في المادة (1) من هذا النظام إذا لم تجدد هذه المدة تؤول أموالها لأي من الجهات الآتية :-
- 1- صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - 2- جمعية : ومقرها :
 - 3- مؤسسة : ومقرها :

مادة (10)

- تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والوثائق والمكاتبات ويجب مراعاة ختم هذه السجلات من الجهة الإدارية قبل استعمالها.
- ويجوز لكل عضو بالجمعية الاطلاع على أي من هذه السجلات والوثائق وفقاً لأحكام المادة (62) من اللائحة التنفيذية.

مادة (11)

- تدون حسابات الجمعية في دفاترها مبيناً بها تفصيلاً المصروفات والإيرادات والتبرعات ومصدرها وفقاً للنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون 84 لسنة 2002.
- وإذا تجاوزت المصروفات أو الإيرادات مبلغ عشرين ألف جنيه يعرض الحساب الختامي على أحد المحاسبين المقيدین بجداول المراجعين الحسابيين مشفوعاً بالمستندات المؤيدة له لفحصه وتقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل.

مادة (12)

- يكون تعديل أي من أحكام هذا النظام بقرار من الجمعية العمومية غير العادية ويرسل التعديل إلى الجهة الإدارية للتأشير به في سجل قيد ملخص النظام الأساسي.

مادة (13)

يجوز للجمعية أن تباشر نشاطها عن طريق فروع لها ، كما يجوز لها أن تباشر نشاطاً من أنشطتها خارج نطاق المحافظة التي يقع بها مركز إدارتها ، وفي هذه الحالة تخضع في مباشرتها لهذا النشاط لحكم الفقرة الرابعة من المادة (48) من اللائحة التنفيذية.

وإذا أنشأت فرعاً أو فروعاً لها في المحافظة التي يقع بها مركز إدارتها أو في غيرها من محافظات فيجب على هذا الفرع أن يتبع في جميع أعماله وأنشطته وإدارته تعليمات الجمعية في هذا الشأن باعتباره امتداداً لها. ولا يجوز للفرع مخالفة أي من تعليمات أو توجيهات الجمعية.

وللفرع الحق في تمثيله في عضوية مجلس إدارة الجمعية بالنسبة التي تحددها الجمعية العمومية وحسب حجم نشاط الفرع.

ويجوز إعداد تنظيم للفرع يصدر بقرار من مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية يبين فيه :

- 1- مقر الفرع.
- 2- نوع النشاط الذي يمارسه.
- 3- النطاق الجغرافي الذي يمارس فيه نشاطه.
- 4- المخصصات المالية للفرع.
- 5- المصادر الدائمة لتمويل الفرع.
- 6- من يقوم بإدارة الفرع وكيفية اختياره أو اختيارهم.
- 7- العلاقة بين العضوية في الجمعية والعضوية في الفرع.
- 8- مدة عمل الفرع إن كان إنشاؤه لمدة محددة.

الفصل الثالث

العضوية

مادة (14)

يشترط في عضو الجمعية ما يأتي :

1- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

2- (مؤهل / سن / خبرة) .

3- أن يقدم طلباً للانضمام مصحوباً برسم العضوية وقدره وأن يوضح في هذا الطلب اسمه

ولقبه وسنه وجنسيته ومحل إقامته ومهنته وطريقة سداد رسم العضوية ، ولا يعطي سداد العضوية أي حقوق لطالب

الانضمام قبل صدور قرار مجلس الإدارة بقبوله عضواً بالجمعية.

4-

5-

مادة (15)

تنقسم العضوية إلى عضو (عامل / منتسب / فخري)

1- العضو العامل : هو العضو الذي اشترك في تأسيس الجمعية منذ إنشائها أو تقدم بطلب انضمامه للجمعية واستوفى

شروط العضوية وقبل مجلس الإدارة عضويته وله حق حضور الجمعية العمومية وحق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

2- العضو المنتسب : هو العضو الذي لا تتوافر فيه جميع شروط العضوية الكاملة ويقرر مجلس الإدارة قبوله عضواً

منتسباً. ويكون للعضو المنتسب جميع حقوق العضو العامل وعليه جميع التزاماته ، وذلك عدا حق حضور الجمعية

العمومية والترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

3- العضو الفخري : هو الذي يقدم خدمات جليلة للجمعية سواء كانت مادية أو معنوية وليس له حق الترشيح لعضوية

مجلس الإدارة أو حضور الجمعية العمومية.

مادة (16)

قيمة الاشتراك السنوي للعضو العامل / المنتسب / الفخري مبلغ جنيه يؤدي سنوياً /

شهرياً بناء على طلب العضو ويجب في جميع الأحوال أن يتم أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.

وإذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية فلا يؤدي من الاشتراك إلا ما يوازي المدة الباقية من

السنة.

مادة (17)

تزول صفة العضوية في الحالات الآتية :-

1- الاستقالة أو الانسحاب من الجمعية ويجب على العضو إخطار الجمعية بذلك بكتاب موسى عليه بعلم الوصول ، ولا يخل ذلك بحق الجمعية في مطالبته بما يكون مستحقاً عليه أو بأموالها لديه.

2- الوفاة

3- إذا فقد شرط من شروط العضوية.

4- الاستبعاد أو العزل من عضوية الجمعية :-

(أ) إذا أتى عملاً من شأنه أن يلحق بالجمعية ضرراً مادياً أو أدبياً جسيماً.

(ب) إذا استغل انضمامه للجمعية لغرض شخصي.

5- إذا تأخر عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه لمدة شهراً بشرط إخطاره باستحقاقه بخطاب موسى عليه خلال الأربعة أشهر التالية لتاريخ الاستحقاق.

ويكون زوال العضوية بقرار من مجلس الإدارة يتضمن بياناً باسم العضو وسبب زوال العضوية والتاريخ الذي يرتد إليه زوال العضوية.

ويجب إخطار من زالت عضويته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار زوال العضوية بكتاب موسى عليه ترفق به صورة من قرار مجلس الإدارة المشار إليه.

مادة (18)

يجوز رد العضوية إلى الأعضاء الذين أسقطت عنهم بسبب عدم دفع الاشتراك إذا أدوا المبالغ المستحقة عليهم.

مادة (19)

لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته لأي سبب من الأسباب ولا لورثة العضو المتوفى الحق في استرداد رسم العضوية أو الاشتراكات أو الهبات أو التبرعات التي دفعها للجمعية وليس له حق في أموال الجمعية.

الفصل الرابع

أجهزة الجمعية واختصاص كل منها

أولاً : الجمعية العمومية

مادة (20)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المؤسسين والعاملين الذين مضت على عضويتهم شهرا / سنة (6 أشهر على الأقل) وأوفوا بالالتزامات المفروضة عليهم.

مادة (21)

تنعقد الجمعية العمومية بخطاب مسجل بعلم الوصول يوجه لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور أو تسلم العضو الدعوة شخصياً مقابل توقيعه بالاستلام يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وتوجه هذه الدعوة من أي من :-

(أ) رئيس مجلس الإدارة.

(ب) من يفوضه 25% من عدد الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

(ج) المفوض المعين طبقاً للمادة (40) من القانون.

(د) الجهة الإدارية إذا رأت ضرورة لذلك.

مادة (22)

يكون انعقاد الجمعية العمومية في مقر المركز الرئيسي للجمعية كما يجوز انعقادها في أي مكان آخر بنفس المحافظة يحدد في خطاب الدعوة.

وترسل نسخة من الأوراق المطروحة على الجمعية العمومية إلى الجهة الإدارية وإلى الاتحاد المختص قبل الانعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل.

ولهذا الاتحاد أن يندب ممثلاً عنه لحضور الاجتماع.

ويجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع عدد أعضاء الجمعية.

مادة (23)

تدعى الجمعية العمومية لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للجمعية وذلك للنظر في :-

1- الميزانية والحساب الختامي.

2- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة وتقرير مراقب الحسابات.

3- مشروع الميزانية التقديرية للعام القادم.

4- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلاً من الذين زالت أو انتهت عضويتهم.

5- تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.

6- غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة إدراجه في جدول الأعمال.

كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اقتضت الضرورة ذلك.

مادة (24)

وتدعى الجمعية العمومية لاجتماعات غير عادية للنظر في :-

1- تعديل النظام الأساسي للجمعية.

2- حل الجمعية وتعيين مصف أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفي.

3- اندماج الجمعية في غيرها أو في جمعية ذات نفع عام.

4- الموافقة على إسباغ صفة النفع العام على الجمعية.

5- عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة.

6- ويجوز لها النظر في غير ذلك بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين.

مادة (25)

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحًا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها فإن لم يتكامل العدد أجل الاجتماع إلى

جلسة أخرى تعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يومًا من تاريخ الاجتماع الأول وهي :

..... ويكون الانعقاد في هذه الحالة صحيحًا إذا حضره - بأنفسهم

(أي بدون توكيلات أو إنابة) - عدد لا يقل عن 10% أو عشرين عضوًا أيهما أقل بحيث لا يقل عدد الحاضرين في الحالة

الأولى عن خمسة أعضاء.

مادة (26)

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه كتابة عضوًا آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية وفقًا لما يلي :-

1- تصح الإنابة بموجب توكيل رسمي.

2- تصح الإنابة بموجب توكيل بذلك موقع من الموكل والوكيل وموقع من المسنول عن دعوة الجمعية العمومية

ومختوم بخاتم الجمعية وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بيوم / يومين

ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.

مادة (27)

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض وذلك

فيما عدا انتخاب أجهزة الجمعية.

مادة (28)

- 1- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة (النصف + 1) للأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- 2- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية العمومية العاملين وتزاد هذه النسبة إلى (%) فيما يتعلق بالقرارات التي تصدر في المسائل الآتية :

-
-

مادة (29)

تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقع عليه الرئيس والأمين العام (السكرتير).

ثانياً : مجلس الإدارة

مادة (30)

- 1- يتكون من (عدد فردي 5 - 7 - 9 - 11 - 13 - 15) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.
- 2- ويكون تعيين أول مجلس للإدارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة (.....) أقصاها ثلاث سنوات.
- 3- مدة عضوية مجلس الإدارة دورة مدتها 6 سنوات ويتجدد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدلاً ممن تنتهي عضويتهم كل سنتين بطريقة القرعة وباستكمال مجلس الإدارة لدورته بعد ست سنوات يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة جديد بالكامل.
- 4- ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاده المكتب (الرئيس - نائبه - أمين الصندوق - الأمين العام أو السكرتير).
- 5- في حالة اشتراك أجنب في عضوية الجمعية يجب أن تكون نسبة عدد أعضاء مجلس الإدارة المتمتعين بالجنسية المصرية ماثلة على الأقل لنسبتهم إلى مجموع الأعضاء المشتركين في الجمعية.

مادة (31)

يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية. ويمكن إضافة أي من الشروط الآتية:-

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

مادة (32)

يعرض مجلس الإدارة قائمة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس بمقر الجمعية في مكان بارز وظاهر ومطروق في اليوم التالي لقل باب الترشيح وإخطار الجهة الإدارية بالقائمة خلال الثلاثة أيام التالية لذلك وقبل موعد إجراء الانتخابات بستين يوماً على الأقل.

مادة (33)

لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بالجمعية بأجر. كما يكون للعضو الحق في تقاضي مقابل النفقات الفعلية الحقيقية التي يتكبدها في أداء أعمال الجمعية كبذل الانتقال. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة في الحالة المشار إليها الاشتراك في التصويت على قرار منحه مقابل نفقات.

مادة (34)

يتولى مجلس الإدارة وضع السياسات اللازمة لإدارة شئون الجمعية وله في ذلك جميع السلطات عدا ما يستلزم موافقة الجمعية العمومية عليها مثال : (بيع ممتلكات الجمعية أو رهنها أو ترتيب حقوق عينية أو غير عينية عليها) أو الاقتراض بضمانها

ويكون لمجلس الإدارة رئيس يمثل الجمعية أمام القضاء وقبل الغير.

مادة (35)

يجب أن ينعقد مجلس إدارة الجمعية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل ولا يكون انعقاده صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه. وتصدر قرارات المجلس بموافقة (الأغلبية المطلقة لعدد الحاضرين أو % منهم) وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (36)

في حالة خلو مكان أحد أعضاء مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماع جمعية عمومية وأخرى يقوم مجلس الإدارة بتصيد الحاصلين على أعلى الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الجمعية العمومية وتالين للأعضاء المنتخبين وذلك لشغل الأماكن التي خلت ويستمر هؤلاء الأعضاء في شغل مقاعدهم حتى انعقاد أول جمعية عمومية تالية لإجراء انتخابات مجلس الإدارة.

مادة (37)

يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مديرًا للجمعية من أعضائه أو من غيرهم ويحدد قرار التعيين أعمال الإدارة التي يختص بها والمقابل الذي يستحقه.

ثالثاً : سلطات مجلس الإدارة

مادة (38)

يكون لمجلس الإدارة السلطات اللازمة لإدارة شئون الجمعية ، وله على وجه الخصوص ما يأتي :-

- 1- انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير) للجمعية وتحديد اختصاصات وسلطات كل منهم.
- 2- إعداد اللوائح الداخلية لعرضها على الجمعية العمومية.
- 3- تكوين اللجان التي يرى أنها لازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصات كل منها.
- 4- تعيين العاملين اللازمين للعمل بالجمعية.
- 5- إجراء الدراسات لتحديد المشروعات الخدمية والإنتاجية اللازمة لتحقيق أغراض الجمعية وتنفيذها.
- 6- إقامة المعارض والحفلات والأسواق الخيرية والمباريات الرياضية وحملات جمع التبرعات المصرح بها وغير ذلك من الأنشطة اللازمة لدعم موارد الجمعية المالية.
- 7- إقرار العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية.
- 8- تحديد قيمة السلفة المستديمة للصرف منها على المصروفات اليومية والعادية.
- 9- إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمناً بيئاتاً عن نشاط الجمعية وحالتها المالية والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام التالي.
- 10- دعوة الجمعية العمومية لانعقاد وتنفيذ قراراتها.
- 11- مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات وعرضها على الجمعية العمومية.
- 12- مناقشة ملاحظات الجهة الإدارية المختصة وإعداد الرد عليها والعمل على تلافيتها إذا تضمنت مخالفات تتعارض مع القانون أو لائحته التنفيذية أو النظام الأساسي للجمعية.

مادة (39)

لمجلس الإدارة أن يفوض في كل أو بعض اختصاصاته لجنة تنفيذية تشكل من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير) ومن ينتخبه المجلس من بين أعضائه على ألا يزيد عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن خمسة أعضاء وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل (.....) لاستعراض حالة العمل بالجمعية مما يدخل في اختصاصها ويكون اجتماعها صحيحاً متى حضره ثلاثة أعضاء على الأقل وتدون قرارات اللجنة في سجل خاص وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة أولاً بأول.

وتختص اللجنة التنفيذية بما يأتي :-

- 1- اعتماد التصرفات المالية في الحدود التي يقرها مجلس الإدارة.
- 2- اعتماد ترشيح العاملين وتعيينهم ومجازاتهم في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة وأحكام هذه اللائحة.
- 3- اعتماد محاضر الجرد السنوي.
- 4- الإذن بالصرف من السلفة المستديمة أو المؤقتة تبعاً لحاجة وظروف العمل.
- 5- دراسة السياسة التنفيذية للمشروعات والاقتراحات الجديدة وكذا مشروع الميزانية ودراسة تقرير مراقب الحسابات والرد على ما ورد به من ملاحظات قبل تقديمها لمجلس الإدارة.
- 6- اعتماد قرارات اللجان الأخرى قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- 7- عرض قرارات اللجنة على مجلس الإدارة للاعتماد فيما استلزم قرار تفويضها عرضها عليه.
- 8- اتخاذ القرارات اللازمة في جميع المسائل التي يفوضها فيها مجلس الإدارة.

مادة (40)

يختص رئيس مجلس الإدارة بما يأتي :-

- 1- رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية وله حق دعوتها.
 - 2- تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
 - 3- إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
 - 4- التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها مع مراعاة الحالات التي يجب موافقة الجمعية العمومية عليها.
 - 5- التوقيع مع الأمين العام (السكرتير) على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشئون الخاصة بالعاملين بالجمعية.
 - 6- التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية مع أمين الصندوق.
 - 7- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الأمين العام (السكرتير) والتي لا تحتل الإرجاء لحين اجتماع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- وفي حالة غياب الرئيس يقوم نائبه أو من يعينه مجلس الإدارة بأعماله ويكون له كافة اختصاصات الرئيس.

مادة (41)

يختص أمين عام الجمعية (السكرتير العام) بما يأتي :-

- 1- تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي سكرتارية الاجتماع وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
- 2- إعداد سجل بأسماء أعضاء الجمعية وعناوينهم.
- 3- إمساك سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والتوقيع عليها من الرئيس.
- 4- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- 5- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على اللجنة التنفيذية.
- 6- إعداد جدول أعمال الجمعية والعمل على دعوتها طبقاً لأحكام القانون وكذلك إعداد جدول أعمال الاجتماعات الغير عادية.
- 7- إبلاغ كل من الجهة الإدارية والاتحاد المختص بقرارات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية.
- 8- تنفيذ التزامات الجمعية المتعلقة بإجراء الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة.
- 9- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشنون العاملين وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية بمقرها.
- 10- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للجمعية والعرض على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس بما يدخل في اختصاص كل منهم.
- 11- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي الإدارية والاجتماعية وإعداد الرد عليها تمهيداً لعرض الموضوع كله على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ.
- 12- الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه مجلس الإدارة.

مادة (42)

يختص أمين الصندوق بما يأتي :-

- يعتبر أمين الصندوق مسئولاً عن جميع شئون الجمعية المالية طبقاً للنظام الذي يعده مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الإدارة ويختص أساساً بما يأتي :-
- 1- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها ومراقبة استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالبنك (أو صندوق التوفير) أولاً بأول ومراقبة أو تولي قيد جميع الإيرادات والمصروفات أولاً بأول في الدفاتر الخاصة ويكون مسئولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته ومذكراته على مجلس الإدارة.
 - 2- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
 - 3- اعتماد صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف أو مراقبة الصرف وحفظ المستندات.

- 4- مراجعة المستندات والسجلات المالية الخاصة بالجمعية قبل وبعد الصرف واعتمادها وحفظها.
- 5- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- 6- التوقيع مع الرئيس أو من يقوم مقامه على أدونات الصرف والشيكات كتوقيع أول.
- 7- الموافقة على صرف السلفة المؤقتة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورة التي لا تحتمل الإرجاء لحين عرضها على مجلس الإدارة على أن تعتمد هذه المصروفات في أول اجتماع له.
- 8- إعداد حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيداً لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات لإعداد تقريره النهائي عنها وعرضها جميعاً على مجلس الإدارة.
- 9- الاشتراك مع الأمين العام (السكرتير) في وضع مشروع ميزانية السنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة وموافاة الجهة الإدارية بالمشروع قبل عرضه على الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 10- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها تمهيداً لعرض الموضوع كله على مجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ.

مادة (43)

تلتزم الجمعية بتعيين مراقب للحسابات من بين المحاسبين المقيدين بجدول المراجعين الحسابيين إذا جاوز مجموع إيراداتها أو مصروفاتها عشرون ألف جنيهاً سنوياً.

ويختص مراقب الحسابات بما يأتي :

- 1- الاطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت ويكون له حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزاماتها ويتعين على مجلس الإدارة أن يمكنه من كل ما تقدم.
- 2- في حالة عدم تمكنه من مباشرة مهمته فعليه أن يثبت ذلك في تقرير مسجل يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات تمكنه فإن لم يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتيسير مهمته فعلى مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير.
- وفي جميع الحالات يتعين على مجلس الإدارة عرض تقرير المراقب وما اتخذته المجلس من إجراءات على الجمعية العمومية.
- ويجوز لمراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية المختصة بطلب عقد الجمعية العمومية بصفة غير عادية إذا تعذر عليه القيام بمهمته لعرض الأمر عليها وتقرير ما تراه.
- 3- على مراقب الحسابات أن يقوم بوضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل بالجمعية.
- 4- الإشراف على جرد الخزينة وحسابات العهد في نهاية السنة المالية للجمعية وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الإدارة.
- 5- تقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية العمومية إلى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل مشفوعاً بتقرير منه يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية وله أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية ويتلو تقريره عن أعمال الجمعية ويدلي برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات الجمعية.
- 6- إذا وقع من مراقب الحسابات أي قصور في أداء واجباته فلمجلس الإدارة حق دعوة الجمعية العمومية العادية مع إرفاق تقرير من مجلس الإدارة بالدعوة إلى الاجتماع لمناقشته واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

الفصل الخامس

حل الجمعية

مادة (44)

إذا اتضح لمجلس الإدارة أن الجمعية أصبحت عاجزة عن تحقيق أغراضها فله دعوة الجمعية العمومية الغير العادية للانعقاد على أن يرفق بالدعوة تقريراً في هذا الشأن لمناقشته بمعرفة الجمعية العمومية غير العادية وإصدار القرار الذي تراه مناسباً سواء بحل الجمعية أو اندماجها في جمعية أخرى تعمل في ذات الميدان.

فإذا قررت الجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية وجب أن يصدر بذلك قراراً منها على أن يتضمن قرار الحل تعيين مصف أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفي وإخطار الجهة الإدارية والاتحاد المختص.

إذا قررت الجمعية العمومية غير العادية اندماج الجمعية في غيرها فيجب إخطار الجهة الإدارية بذلك لاستصدار القرار اللازم بعد موافقة الجمعية المطلوب الاندماج فيها.

في / /

الرئيس

الأمين العام (السكرتير)

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

بيانات المؤسسين

(أ) المؤسسون لهذه الجمعية من الأشخاص الطبيعيين. وهم :

م	الاسم رباعي واللقب	السن	الجنسية	المهنة	رقم التليفون	المؤهل الدراسي إن وجد	محل الإقامة بالتفصيل	التوقيع
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
(ب) المؤسسون من الأشخاص الاعتبارية وهم:								
26								
27								
28								
29								
30								

الباب الثاني

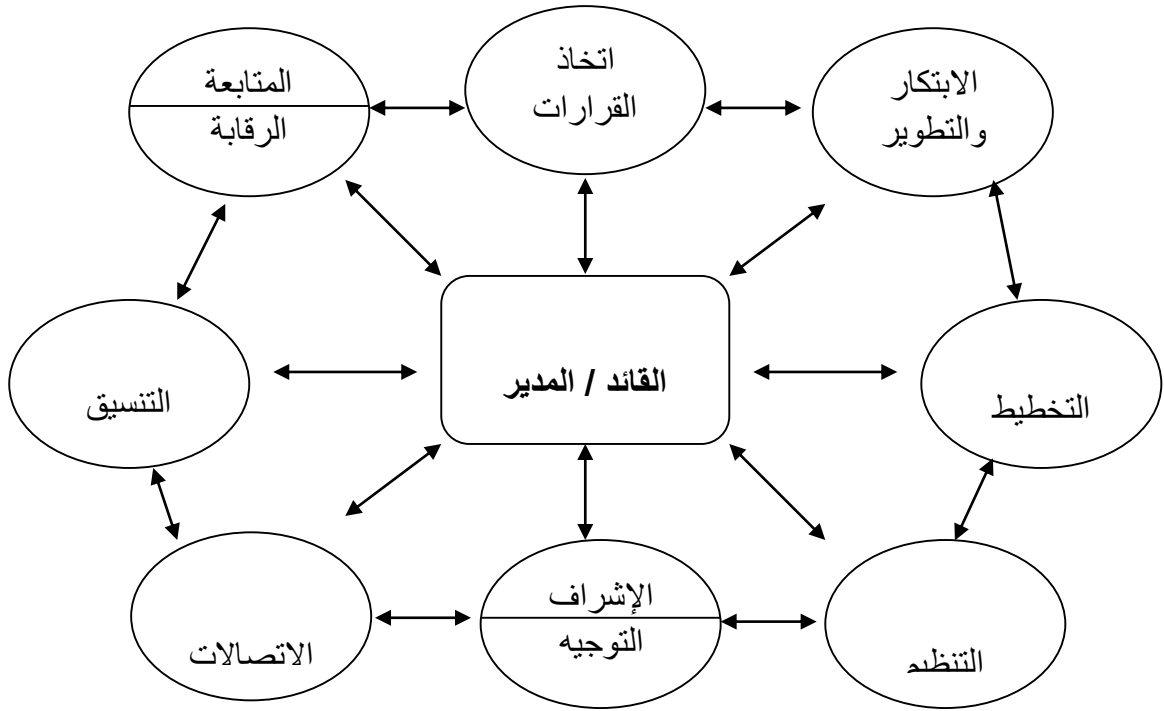
تشغيل و إدارة الجمعيات الأهلية

مهم للغاية، أن يدرك مؤسسين الجمعيات الاهلية الأسلوب الأمثل لإدارة مثل هذه الجمعيات ، ويمكننا تعريف الإدارة ببساطة على أنها مزيج من "التخطيط والتوجيه والرقابة والمتابعة"، فالمدير لابد وأن يكون ملما بمبادئ التخطيط الجيد. ولديه القدرة على التوجيه والقيادة، ولديه أيضا الصبر على الرقابة ومتابعة الأداء، هذا بالإضافة لقدرته على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب. وهنا نتطرق لتعريف إدارة الجمعيات الاهلية :

- الاستخدام الأمثل لموارد الجمعية البشرية والمادية المتاحة للوصول إلى الهدف المنشود في أسرع وقت وبأقل تكلفة ممكنة.
- التنفيذ الأمثل لمهام الجمعية باستخدام الآخرين وتفويض السلطات مع مراعاة حسن التخطيط ودقة المتابعة.

وببساطة فإنه يجب التخطيط للجمعية جيدا والتنفيذ بدقة وأخيرا نراقب الأداء ونقيم النتائج تمهيدا للتطوير. وهنا نود أن نطرح سؤالاً مهماً هل إدارة الجمعيات الاهلية لها قواعد وقوانين تحكمها؟ أم أن إدارة الجمعيات موهبة وخبرة مكتسبة ومتراكمة يمكن صقلها وتنميتها.؟ ويمكننا القول: إن إدارة الجمعيات تعتمد كغيرها على الخبرة والقدرة على المتابعة والمثابرة ، ولإدارة الجمعيات أصول وقواعد ينبغي أن يلم بها مدير الجمعية ؛ فهناك التأمينات والقوانين واللوائح المنظمة لسير العمل ودراسة تجارب وخبرات الآخرين والقدرة على التخطيط والقيادة. ومن ثم فإن المدير لابد له من اكتساب مهارات وسمات المدير الناجح؛ وإن جاز القول فهو مزيج بين القائد والمدير، فهو في حاجة إلى الإلمام بقواعد إدارة الآخرين والقدرة على تحفيزهم للوصول

بهم إلى الأهداف المرجوة بأقل تكلفة وفي أقل زمن ممكن. يوضح شكل (1-4) المهام الرئيسية للقائد/المدير الناجح في المشروع الصغير.



شكل (1): المهام الرئيسية للقائد/المدير الناجح

قد يدهشك أحيانا أن ترى جمعيتين متجاورتين، يعملان في نفس المجال ، وأحد الجمعيتين يعمل بكفاءة ، والآخر يفشل . وعندما تتأمل الجمعيتين عن كثب، وتستقصي رأى الناس عنهم يقال لك: إن أحدهم "لسانه حلو، دبلوماسي"؛ هذا ببساطة معناه أنه استطاع إقناع الآخرين بالخدمة التي يقدمها. وهناك حكمة تقول "من لا يعرف كيف يتسم، لا ينبغي أن يدير جمعية خيرية".

مفهوم إدارة الجمعيات

الاستخدام الأمثل لموارد الجمعية البشرية والمادية المتاحة للوصول إلى الهدف المنشود في أسرع وقت وبأقل تكلفة ممكنة

سمات ومهارات مدير الجمعية الناجح

- الخبرة والقدرة على المتابعة والمثابرة.
- الإلمام بقوانين الضرائب والتأمينات والقوانين واللوائح المنظمة لسير العمل.
- لديه معرفة بتجارب وخبرات الآخرين.
- لديه القدرة على التخطيط والقيادة.
- لديه القدرة والرغبة في اكتساب مهارات وسمات المدير الناجح.
- دبلوماسي ومتعاون ومبتسم.
- يجيد التعامل مع الآخرين.
- يعرف كيف يكسب الأصدقاء ويؤثر في الآخرين.

و لذلك قسمنا هذا الباب الي فصلين متكاملين هما :-

الفصل الاول : تشغيل و تفعيل الجمعيات الاهلية

الفصل الثاني : الادارة المالية للجمعيات الاهلية

الفصل الأول

تشغيل و تفعيل الجمعيات الاهلية

تعريف :

هو مساعدة الجمعيات والمؤسسات الخاصة على تحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها وذلك بكفاءة عالية .. وتطوير قدراتها البشرية والمادية والعلمية بما يتوافق مع تطور المجتمع المدني

أولا : عناصر التفعيل :

1 - مجالات التفعيل :

(أ) النظام الإداري: (مواصفات -طريقة أداء)

1- الهيكل البشري -2 السجلات الإدارية

3- لائحة النظام الأساسي -4 العلاقة مع الجهة الإدارية

والجمعيات المناظرة

(ب) الأنشطة (الضوابط- النوع)

2 - التخطيط للعمل بالجمعية

3 - محاذير ومعوقات

4 - صلة الجمعيات بالوحدة الإدارية

ثانيا: مواصفات الجمعية الفاعلة

أولا : عناصر التفعيل :

1 - مجالات التفعيل :

وتشتمل على مجالين (الإداري - الأنشطة)

أ - النظام الإداري

النظام الإداري هو عصب نجاح أي عمل وبدون توفر الإدارة الواعية الناجحة الجماعية لا يمكن للعمل الاجتماعي أن تتوافر به عناصر النجاح ، وفي مجال العمل بالجمعيات والمؤسسات الخاصة سيكون حديثنا عن :

أولاً : الهيكل الإداري

1 - مجلس الإدارة

2 - المكتب التنفيذي

3 - لجان نوعية

4- فريق عمل أساسي

5 - المدير التنفيذي

ثانياً: السجلات

ثالثاً: لائحة النظام الأساسي

رابعاً: العلاقات مع الجهات الإدارية والجمعيات المناظرة

أولاً : الهيكل الإداري

1 - مجلس الإدارة :

مجلس الإدارة هو رأس العمل في الجمعية. ووجود مجلس إداري فاعل يؤدي إلى نجاح العمل وقد لوحظ وجود عدد من الجمعيات فيها مجلس إدارة شكلي بينما يقوم فرد واحد بتسيير العمل

بالجمعية. وهذا وإن نجح في بعض الفترات الزمنية إلا أنه عامل كبير من عوامل الفشل وانحيار العمل. حيث قد تغيب هذه الشخصية وبذلك ينهار العمل. أما مع الإدارة الجماعية فإن بركة الشورى والقيادة الجماعية تؤدي إلى استمرار العمل ونهوضه ويتكون مجلس الإدارة كما هو منصوص عليه في لائحة النظام الأساسي إلا أن ما يهمنا هو المناصب الأساسية التالية :

أ - رئيس مجلس الإدارة :

مواصفات يجب توافرها والعمل على اكتسابها :

- 1- محباً للعمل الخيري والبذل في سبيل نجاحه
- 2- شخصية اجتماعية مقبولة ومحل احترام الآخرين ولها ثقل اجتماعي
- 3- لديه قدرة على الحوار واستيعاب الآخرين وتوظيفهم
- 4- لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب
- 5- يقبل الرأي الآخر ولا يتعصب تعصباً أعمى
- 6- لديه القدرة على إدارة الاجتماعات
- 7- يستطيع التعامل مع الشخصيات العامة
- 8- لديه الوقت الكافي لبذله في سبيل نجاح العمل
- 9- الالتزام بالحلال والحرام في المعاملات
- 10- يفضل أن تكون لديه خبره في العمل الخيري

مهامه :

- 1- رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة .
- 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية .
- 3- إقرار جدول أعمال مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته .

4- التوقيع عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق

عليها مجلس الإدارة مع مراعاة الحالات التي يجب فيها

موافقة الجمعية العمومية .

5- التوقيع مع السكرتير على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية

والشئون الخاصة

بالعاملين بالجمعية .

6- التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية مع أمين الصندوق .

7- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه السكرتير أو أمين

الصندوق والتي لا تحتمل

الإرجاء لحين اجتماع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة. على أن

يتم عرض ذلك على أول اجتماع للمجلس .

ب- نائب رئيس مجلس الإدارة

له نفس مهام الرئيس في حال غيابه أو في المهام والصلاحيات التي توكل إليه .

ج- أمين الصندوق

مواصفات يجب توافرها والعمل على اكتسابها :

1- لديه خبره كافية في الأعمال المحاسبية .

2 - على وعي كامل بحرفة المال العام .

3 - بعيداً عن الشبهات في معاملاته أو سلوكه .

4 - محباً للعمل الخيري والبذل فيه .

5 - لديه القدرة على حسن التصرف والمرونة في التعامل .

مهامه :

- 1 - الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها .
- 2 - الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بشأنه .
- 3 - اعتماد صرف ما تم اعتماد صرفه قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات .
- 4 - مراجعة المستندات أو السجلات المالية الخاصة بالجمعية .
- 5 - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالنواحي المالية .
- 6 - التوقيع مع الرئيس أو من يقوم مقامه على آذونات الصرف والشيكات .
- 7 - الموافقة على صرف السلفية المؤقتة .
- 8 - إعداد حسابات الإيرادات والمصروفات والميزانية العامة .
- 9 - الاشتراك مع السكرتير في وضع مشروع ميزانية السنة المقبلة .
- 10 - بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة
بالتواحي المالية وإعداد
الرد عليها .

د- الأمين العام (السكرتير)

مواصفات يجب توافرها والعمل على اكتسابها :

- 1 - لديه القدرة على إمساك السجلات وإعداد الملفات وتنظيمها
- 2 - منظماً في شؤونه
- 3 - لديه القدرة على إدارة الاجتماعات وتنظيمها
- 4 - محباً للعمل الخيري وعلى استعداد للبذل فيه
- 5 - يستشعر ثواب العمل الخيري

مهامه :

- 1 - تحضير جدول أعمال المجلس ودعوة الأعضاء وتولي سكرتارية الاجتماع
- 2 - إعداد سجل العضوية بالجمعية
- 3 - إمساك سجلات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- 4 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة
- 5 - إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة
- 6 - إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية ودعوتها للاجتماعات
- 7 - إبلاغ كل من الجهة الإدارية والاتحاد المختص بقرارات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية .
- 8 - تنفيذ التزامات الجمعية المتعلقة بإجراء الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة
- 9 - الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون العاملين وحفظ جميع أوراق الجمعية بمقرها
- 10 - الإطلاع على جميع المكاتبات الواردة للجمعية وعرضها على أولى الاختصاص
- 11 - بحث الملاحظات الإدارية للجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الإدارية وإعداد الرد عليها
- 12 - الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه مجلس الإدارة

2- (المكتب التنفيذي)أو اللجنة التنفيذية (ص84 القانون واللائحة التنفيذية) :

هو صورة مصغرة من مجلس الإدارة. ويتشكل من الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر (السكرتير) وأمين الصندوق ... وتتركز مهامه في تسيير أمور الجمعية واتخاذ القرارات التنفيذية التي تساعد على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ... وكذلك تسيير الأمور المستعجلة قبل اجتماع مجلس الإدارة ... ومناقشة تفاصيل مشروعات وأنشطة الجمعية والتي لا يتيسر لمجلس الإدارة مناقشتها في اجتماعاته .

بعض الجمعيات لا يهتم كثيراً بوجود هذا المكتب التنفيذي. بينما هو حلقة من الحلقات الهامة جداً في الإدارة الجماعية للجمعيات والمؤسسات الخاصة ويساعد كثيراً على تسيير العمل بسهولة ويسر وكذلك نجاح العمل بشكل جيد .

- ومن تفعيل الأفراد المذكورة سابقاً في مجلس الإدارة يمكن عقد دورات لهم في :

1- الضبط المالي والإداري

2- تنمية الموارد المالية

3- اللجان النوعية :

وهي اللجان التي تتشكل بمعرفة مجلس الإدارة ويتولى كل لجنة منها عضو من أعضاء مجلس الإدارة. كاللجنة الاجتماعية واللجنة الثقافية ولجنة المشروعات ولجنة الميزانية ولجنة مشروع كذا ... وهكذا على حسب احتياجات كل جمعية وأنشطتها ومجالات عملها.

بما يتيح المجال الأوسع لمشاركة أعضاء الجمعية العمومية في أعمال الجمعية بإشراف من مجلس الإدارة.

4- فريق عمل :

في حالة تعثر العمل بجمعية ما أو في جمعية كبيرة أو في جمعية تدار بصورة فردية وليس فيها هذه التشكيلات السابق ذكرها بشكل فاعل . يتم دعم الجمعية بفريق عمل. ويتم تشكيل فريق العمل من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي أو من أعضاء الجمعية العمومية أو من خارجها للمعاونة على رفع كفاءة العمل بشرط أن يكون أحد أعضاء الفريق ممثلاً للوحدة الإدارية

يمكن أن تتلخص مهام هذا الفريق كالتالي :

- 1 - المساعدة في وضع خطة للعمل بالجمعية
- 2 - تذليل الصعاب في حدود إمكانياته لتنفيذ الخطة
- 3 - متابعة العمل بالجمعية من خلال الأعضاء الرسميين لمجلس الإدارة
- 4 - تقييم العمل على فترات متناسبة ورفع تقارير للوحدة الإدارية لضمان نجاح

المهمة

5- المدير التنفيذي :

وهي وظيفة بالجمعية يتم فيها تعيين شخصية معينة بقرار من مجلس الإدارة براتب معين والتأمين عليه لضمان حقوقه ... ويفضل أن يكون المدير التنفيذي شخصية إدارية ناجحة تستطيع القيام بأعباء الوظيفة بكفاءة واقتدار حتى في حال حل الجمعية أو حل مجلس الإدارة. مع وضع الشروط الجزائية الكبيرة في حال فصله من العمل حتى لا يستطيع

مجلس إدارة آخر أن يفصله من العمل وبذلك تستمر الصلة في العمل بالجمعية .

مواصفات يجب توافرها والعمل على اكتسابها :

- 1 - محباً للعمل الخيري وعلى استعداد للبذل فيه
- 2 - يتمتع بمقومات القيادة وحسن إدارة العمل
- 3 - قادراً على التعامل مع الآخرين
- 4 - يلتزم بالضوابط الشرعية
- 5 - يقبل الرأي الآخر ولديه القدرة على حسن التصرف

مهامه :

- 1 - المساهمة مع السكرتير في تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في النواحي الإدارية
- 2 - متابعة الشؤون الإدارية والمالية لموظفي الجمعية
- 3 - التعامل مع الجهات الإدارية في المراسلات (الصادر والوارد)
- 4 - إنجاز أعمال الجمعية التي تحتاج أن تنجز في وقت ليس فيه تفرغ للسكرتير أو أمين الصندوق خاصة المتعلقة بالجهات الرسمية كالشئون الاجتماعية أو البنك أو التأمينات أو خلافه ...
- 5 - إمساك السجلات الإدارية للجمعية والتي تتعلق بمهام وظيفته

ثانياً : السجلات

يجب أن تكون للجمعية سجلات مكتبية تنظم العمل وتحفظ له سلامته واستقراره وأهم هذه

السجلات هي :

أ - السجلات المكتبية :

- 1 - سجل العضوية والاشتراكات
- 2 - سجل بيانات أعضاء مجلس الإدارة
- 3 - مضبطة محاضر مجلس الإدارة
- 4 - سجل الأحوال للعاملين بالجمعية (التحركات)
- 5 - سجل الزيارات
- 6 - سجل الشيكات الواردة (الأمانات)
- 7 - سجل الصادر
- 8 - سجل الوارد
- 9 - سجل اجتماعات اللجان المشرفة على أنشطة الجمعية
- 10 - سركي تسليم البوسطة (6 مراسلات)
- 11 - ملف يحتوي على أوراق شهر الجمعية ولائحة النظام الأساسي ولائحة النظام

الداخلي

- 12 - نسخة من القانون 84 لسنة 2002 ولائحته التنفيذية

ب - السجلات المخزنية :

- 1 - سجل 3 مخازن عهده مستهلكه
- 2 - سجل 3 مخازن عهد مستديمة (الأصول)
- 3 - دفتر أذونات صرف (أصل وصورة)

ج - السجلات المالية

- 1 - سجل الإيرادات والمصروفات
- 2 - سجل الصندوق
- 3 - سجل البنك
- 4 - سجل التزامات (مبالغ لدى الغير)
- 5 - سجل خصم الضرائب والأرباح التجارية والمهن الحرة
- 6 - ملف بالجرد السنوي معتمد من الجهة الإدارية

ثالثاً: لائحة النظام الأساسي

وهي لائحة النظام الداخلي للعمل بالجمعية وهي تشبه العقد المبرم مع الجهات الإدارية وعلى أساسه تتكون مجالات العمل داخل الجمعية والتركيز على صياغة هذه اللائحة يكون مع بداية إنشاء الجمعية أما إذا كانت الجمعية قائمة بالفعل ومجالات العمل المنصوص عليها في اللائحة تقصر دون القيام بالمطلوب من الجمعية فيمكن تفعيل هذه اللائحة بعقد اجتماع جمعية عمومية غير عادية لإقرار إضافة مجالات جديدة للعمل بالجمعية ورفع ذلك للجهات المعنية

رابعاً: العلاقات مع الجهات الإدارية والجمعيات المناظرة

ونقصد بالجهات الإدارية هنا. الجهات التي ترتبط بها الجمعية في القيام بأعمالها. كإدارة الشئون الاجتماعية والاتحاد الإقليمي المشرف على نشاط الجمعية سواء كان عاماً أو نوعياً. وكذا الجمعيات المناظرة للجمعية المفروض تفعيلها ويمكن القول بأنه من تفعيل الجمعيات في علاقاتها مع الجهات الإدارية يجب الحرص على توافر علاقة جيدة مع كل هذه الأطراف. وكذا تجنب الصدام

مع الجهات الإدارية العليا المشرفة على العمل أو المنظمة كإدارة الشؤون أو الاتحاد الإقليمي العام أو النوعي وقد لوحظ أن بعض الجمعيات لا علاقة لها على الإطلاق مع هذه الجهات إلا حين حدوث مشكلة أو شكوى أو الحاجة إلى توقيع منهم بينما يمكن الاستفادة من هذه الجهات في دعم العمل مالياً واجتماعياً وكذلك الوقوف مع الجمعية إذا كانت نشيطة حين حدوث مشاكل أمنية .

ب- الأنشطة

حينما نتحدث عن تفعيل العمل بالجمعيات لابد من التطرق إلى مجال الأنشطة التي تمارس داخل أو من خلال الجمعية من حيث (الضوابط - النوع) كالتالي :

أولاً: من حيث الضوابط :

- 1 - ألا تخرج الأنشطة عن حدود المجالات المنصوص عليها في لائحة النظام الأساسي
- 2 - أن تستوعب هذه الأنشطة أنشطة الوحدة الإدارية التي تقع الجمعية في نطاقها ما أمكن ذلك
- 3 - مراعاة أن تحقق هذه الأنشطة لنا مردوداً دعوياً وتربوياً
- 4 - أن تستغرق هذه الأنشطة الإمكانيات البشرية المتاحة لدى الجمعية بحيث يمكن توظيف الغير توظيفاً جيداً مع الحرص على استيعاب البطالة الدعوية الموجودة .
- 5 - أن تتلاءم هذه الأنشطة مع الإمكانيات المادية المتوفرة دون أن يكون هناك أعباء مادية على الوحدة الإدارية أن لم تقم هذه الأنشطة بتوفير موارد مالية لاستغلالها في أعمال أخرى.

ثانياً: من حيث النوع:

ويمكن الحديث عن النوع من حيث (الكم - الكيف) كالتالي :

1- من حيث الكم :

يتم تفعيل الجمعية بإضافة أنشطة جديدة بواقع يتناسب مع حجم الجمعية وحجم العمالة فيها. قد يكون ذلك نشاطاً جديداً في العام أو أكثر من ذلك

2- من حيث الكيف :

تحتاج إلى أمرين :

أ - أن تغطي لنا هذه الأنشطة مجالات العمل بالقسم ما أمكن ذلك

ب - إجابة تنفيذ هذه الأنشطة إجابة تامة على أساس جيد من التخطيط والتنفيذ

2 - التخطيط للعمل بالجمعية :

لا يمكن لأي جمعية أن تنجح إلا إذا كانت أنشطتها وأعمالها على أساس جيد من التخطيط . والأصل هو التخطيط للعمل ولعل وجود مشروع الميزانية في بداية العام المالي هو نوع من التخطيط المستقبلي للعمل داخل الجمعية إلا أنه يجب مراعاة بعض الأمور خلال التخطيط للعمل من خلال الجمعية :

1 - مراعاة واقع المجتمع الذي تخدمه الجمعية

2 - مراعاة أهداف الجمعية (لائحة النشاط)

3 - مراعاة الضوابط الإدارية والمالية لكل نشاط

4 - استهداف المردود الدعوى والتربوي

5 - استهداف التوظيف الخارجي

6 - تنمية الموارد المالية

- 7 - خدمة مجالات عمل القسم ما أمكن ذلك
- 8 - خدمة خطة الوحدة الإدارية ما أمكن
- 9 - مراعاة قواعد التخطيط الصحيحة (دراسة الواقع الداخلي والخارجي - وضع الأهداف - ترجمة هذه الأهداف إلى وسائل وأنشطة - تنفيذ - متابعة - تقييم)

3 - محاذير ومعوقات :

هناك بعض المحاذير والمعوقات في سبيل العمل الأهلي من خلال الجمعيات يجب الانتباه إليها.

ومن أهمها :

- 1 - ضعف وتوتر العلاقة بين العاملين بالجمعية وموظفي الإدارة
- 2 - تقديم بعض الأفراد الغير مؤهلين لعضوية مجلس الإدارة
- 3 - عدم متابعة أوراق الإشهار مع جهة الإدارة بصورة جيدة
- 4 - التقوقع داخل جمعية أو مؤسسة واحدة
- 5 - كثرة تغيير العاملين داخل الجمعية أو المؤسسة بأفراد غير مؤهلين أو مدربين
- 6 - عدم إلمام العاملين بالجمعية أو المؤسسة بالنواحي المالية والإدارية
- 7 - عدم الاهتمام بحضور الدورات التي تنظمها الجهة الإدارية والاتحاد الإقليمي
- 8 - عدم المحافظة على المستندات الخاصة بإشهار الجمعية أو المؤسسة
- 9 - عدم وجود دور مناسب للجمعية أو المؤسسة
- 10 - قصر ميادين العمل في الجمعية على ميدان واحد أثناء اشهارها مما يمنع من الانتشار
- 11 - الاحتفاظ بمبالغ نقدية كبيرة من رأس مال الجمعية أو المؤسسة خارج البنك
- 12 - استحواذ العاملين والقائمين على إدارة الجمعية أو المؤسسة بالعمل مما يجعله في حالة من الشلل

13 - غياب العلم القانوني العام وخاصة قانون الجمعيات والمؤسسات الخاصة واللائحة

المنظمة
للقانون
لدى
العاملين بالجمعية

14 - ضعف مبدأ الشورى في إدارة الجمعية أو المؤسسة

15 - غياب المتابعة الفعلية لأنشطة الجمعية أو المؤسسة

16 - عدم الالتزام بالضوابط المالية والمحاسبية

17 - تعنت وتعسف جهة الإدارة أحياناً

18 - الصدام مع جهة الإدارة في حالة الاعتراض

19 - عدم عقد الجمعية العمومية للجمعية أو المؤسسة سنوياً

20 - عدم الاهتمام بالعائد الاجتماعي لأنشطة الجمعية أو المؤسسة

21 - عدم عقد اجتماع دوري للعاملين بالجمعية أو المؤسسة

22 - عدم التأمين على العاملين في الجمعية حفاظاً على حق العامل

23 - عدم وجود مدير إداري تنفيذي للجمعية أو المؤسسة

24 - ترك دفتر الإيصالات مع أحد العاملين بالجمعية أو المؤسسة

4 - صلة الجمعية بالوحدة الإدارية

ونقصد بالوحدة الإدارية هو مجلس إدارة الوحدة الجغرافية التي تخدمها الجمعية. فقد تخدم

الجمعية
قرية
أو
شعبة

أو منطقة أو محافظة أو على مستوى الجمهورية ، وتتأكد هذه الصلة وتتحدد بناءً على نوع التواجد بالجمعية والذي يمكن أن ينقسم إلى :

1 - تواجد كامل

2 - نوع من المشاركة

3 - جمعية متعاطفة

4 - جمعية حيادية

ويمكن مراعاة الضوابط التالية :

1 - أن تتناسب العلاقة والصلة مع الخط الإداري بناءً على نوع التواجد وعلى المستوى

الذي تخدمه تلك الجمعية

2 - أن يكون هناك نوع من التنسيق وليس الإشراف الكامل من قبل الوحدة الإدارية

(بمعنى عدم سيطرة الوحدة الإدارية على إدارة الجمعية في حال التواجد الكامل أو

المشاركة)

3 - الاطمئنان على وجود الشورى في الإدارة وعدم إنفراد فرد واحد بإدارة العمل

4 - الاطمئنان إلى الالتزام بالضوابط والسياسات العامة للجماعة

5 - الجمعيات الكبيرة يشكل لها فريق عمل يعاون في إدارتها

6 - يمكن أن يكون فريق العمل جزءاً من مجلس الإدارة أو كله

7 - ألا تستخدم الجمعية لتنفيذ أنشطة خاصة بالجماعة حرصاً على سلامتها

8 - الاطمئنان إلى التزام الجمعية بضوابط العمل والتي أقرها القسم خاصة فيما يتعلق

بالضبط المالي والإداري

9 - وجود صلة قوية مع لجنة البر بالمنطقة للوقوف على آخر المستجدات وحل المشكلات

ثانياً: مواصفات الجمعية الفاعلة :

- أن يكون مجلس الإدارة مؤهل ونشط ويعرف مهمته .

- استكمال الجهاز الوظيفى للجمعية وتدريبه .
- وجود لجان نوعية بالجمعية ولجنة تنفيذية .
- وجود فريق عمل للمهمة يمارس الشورى .
- أن تكون منضبطة ماليا وإداريا .
- مناسبة الأنشطة للغرض الذى أنشئت من أجله .
- تنوع الأنشطة ووجود أنشطة مضافة دائما كما وكيفيا .
- أن يكون للأنشطة مردود دعوى وتربوى .
- أن تكون هناك خطة للجمعية وجدول تشغيل .
- تنوع مصادر الموارد المالية للجمعية كما وكيفيا .
- أن تكون على علاقة تنسيقية جيدة مع الوحدة الإدارية التابعة لها .
- إبراز رموز الجمعية من خلال الأنشطة .
- ظهور مشاركة المجتمع فى أنشطة الجمعية .
- ظهور أثر الجمعية فى المجتمع المحيط بها .
- أن يكون لها صلة جيدة مع الجمعيات الأخرى والجهات الإدارية الحكومية .
- أن يكون لها خطة إعلامية واضحة للإعلان عن أنشطتها .

الفصل الثاني

الإدارة المالية للجمعيات الأهلية

في البداية يستوجب علينا الإشارة بما يجب إدراكه بوجود فارق بين التحدث عن وظيفة بصفة عامة وأن نتحدث عنها بصفة كاملة شاملة بغض النظر عن الأجهزة المعنية بتنفيذ هذه الوظيفة أو عن كونها مقسمة إلى عدة مراحل.

كذلك نود أن نشير أن اهتمامنا منصب على إنجاز المهمة بعيداً عن المسميات لعدم وجود اتفاق كامل على تلك المسميات أو على طريقة تقييم أداء الوظيفة ومع ذلك فنحن نتفق على وجود الوظيفة المالية وعلى مسميات كثيرة أخرى مثل المدير المالي، الإدارة المالية، المحاسبة الإدارية، أما الاختلاف بينهم فنلخصه في أيهما يشمل الآخر هل هي المحاسبة الإدارية أم الإدارة المالية ونشير إلى هذا الاختلاف مرة أخرى في إدارة التخطيط والمتابعة ومفهومهما.

لا ننكر مثلاً أهمية وجود الوظيفة بالرغم من أن تقسيمها إلى الأجهزة المعنية يخضع لظروف وإمكانيات كل منشأة.

ومن هنا يجب علينا إيضاح دور الإدارة المالية المعني بإنجاز هذه الوظائف:

- المراجعة الداخلية.
- إعداد الميزانية.
- الضرائب.
- التكاليف.
- إدارة النقدية.
- تنفيذ السياسة المالية.
- تخطيط ورقابة المصروفات.
- إعداد الموازنات التقديرية.
- إمساك الدفاتر المحاسبية.
- إظهار الوضع المالي الحقيقي للمشروع.

- إعداد قوائم دورية مقارنة مع الموازنات.
- توجيه نظر المدير العام عن الانحرافات عن الموازنة.
- استلام النقدية والشيكات.
- العمل على تحصيل الديون.
- رقابة الأجور والتكاليف.
- إعداد الإحصائيات المطلوبة.
- مسك سجلات دائمة للأجور والمكافآت.
- تخطيط وتنسيق ورقابة الأعمال المكتبية.
- التعاون مع مديري الإنتاج والتسويق والأفراد.
- إعطاء النصح للمدير العام فيما يتعلق بالماليات.
- الاتصال بالمولدين.
- دراسة التوسعات في المشروعات.
- دراسة جدوى شراء الأصول أو الإيجار.
- دراسة المشروعات التي تقدم لجهات التمويل.
- متابعة التقارير المالية والإنشائية للجهات الممولة.
- الرد على استفسارات الممولين.
- التقييم المالي للمشروع وتحديد مواطن الضعف والقوة واقتراح الحلول.

مما سبق يتضح أن الإدارة المالية تمثل مفهوم متكامل أشمل من مجرد الحسابات وإمسك الدفاتر والرقابة الداخلية وتخطيط الاحتياجات النقدية ولكننا في هذا البرنامج ونظراً للوقت المتاح وحجم احتياجات المتدربين سنكتفي فقط بثلاث موضوعات من مفهوم الإدارة المالية وهم:

1- الحسابات والتسجيل في الدفاتر.

2- الرقابة الداخلية.

3- إعداد الموازنة النقدية.

إن المفهوم المعاصر للمحاسبة أصبح أكثر شمولاً مما كان عليه من قبل وبالرغم من استمرار الحاجة إلى الوظائف التقليدية للمحاسبة من التسجيل في السجلات المحاسبية المختلفة وإعداد القوائم المالية إلا أنه قد أصبح جلياً أن التمويل وإدارة الأموال أصبحا من العناصر الأساسية بالنسبة لنشاط الأعمال مثلها مثل المصانع، الآلات والمواد الخام.

إن تنظيم وتخطيط الأرباح لا يقل أهمية عن النقدية فبغض النظر عن أهمية الأهداف الاجتماعية أو الفلسفية لنشاط الأعمال فإنه لا يستطيع الاستمرار بدون تحقيق أرباح.

وحتى الأنشطة التي لا تهدف إلى تحقيق الربح يجب أن يتم تحقيق الأهداف بطريقة اقتصادية.

ومهنة المحاسبة وكذا المحاسبون يتواجدون أساساً كنتيجة لوجود هذين العنصرين الأساسيين في دورة الأعمال ويتم قياس هذان العنصران والتعبير عنهما باستخدام المصطلحات المالية والأرقام (النقود) ويتم تدريب المحاسبون على التعبير عنهما وتفسير الحقائق المتعلقة بها باستخدام المصطلحات المالية والأرقام.

من المسلم به أن الجمعيات والمؤسسات الخاصة تقوم بدور أساسي في ميدان الرعاية الاجتماعية وتنمية المجتمعات المحلية حتى أصبحت الدولة تعتمد عليها في تقديم العديد من الخدمات للمواطنين خاصة وأن العمل في ميدان النشاط الأهلي يتميز بالمرونة التي تجعله أكثر ملاءمة لأداء هذا النوع من الخدمات .

ولقد أصبح من الواجب أن تخضع الجهود التي تبذل في ميدان الخدمات الاجتماعية وتنمية المجتمعات المحلية لتخطيط سليم في إطار خطة عامة شاملة تشرف عليها الدولة وتوجهها وتراقب تنفيذها.

وتحقيقاً للأغراض المشار إليها ظهرت الحاجة إلى ضرورة وجود قانون الجمعيات .

ومما هو جدير بالذكر فإن الخدمات الاجتماعية وتنمية المجتمعات المحلية قوامها المال وتسانده الخبرة والتوجيه السليم حتى تستطيع الجمعية أن تؤدي رسالتها التي هي بلا شك امتداد لرسالة الدولة التي تهدف إلى تطوير وتنمية المجتمعات المحلية.

ولقد ظهرت الحاجة إلى أهمية وجود دليل عمل للجوانب المالية المرتبطة بأنشطة الجمعية بهدف الوصول إلى أفضل مستوى من :

أ- التنظيم الجيد.

ب- ضوابط الأداء.

ج- إحكام الرقابة

كذلك لتحديد كافة الحقوق والواجبات لأعضاء مجلس إدارة الجمعية وأفراد الجهاز الوظيفي الذي يتولى إدارة أنشطتها.

ونود الإشارة إلى أن الأعمال المالية ليست تلك العمليات الإجرائية التقليدية التي تتم في السجلات والدفاتر وإعداد الحسابات والقوائم الختامية ولكنها مجموعة القرارات التي تحدد الآتي:

- اختيار الأصول وأنواعها.
- اختيار المشروعات واقتراح كيفية تمويلها من مختلف مصادر التمويل المتاحة من أجل زيادة موارد الجمعية لأقصى حد في ضوء الضوابط التي يضعها المجتمع والظروف البيئية المحيطة.
- إحكام الرقابة على الصرف من الأموال المتاحة مع تحقيق أهداف الجمعية.
- العمل على تنمية مواردها حتى تتمكن الجمعية من الاستمرار في أداء رسالتها وتنمية مواردها الذاتية.

وحتى يتم إدارة أنشطة الجمعية بكفاءة يجب أن يتوافر الآتي:

- تنظيم إدارة الموارد المالية والأعمال البشرية .
- تنظيم مكثبي للمستندات والدفاتر اللازمة لتسجيل كافة العمليات الحسابية
- تحديد سلطات ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية .
- إدارة علمية فعالة ومتميزة مشتملة على التخطيط والتوجيه والمتابعة والتنسيق.

أهمية وجود نظام محاسبي مكتوب:

تعد الجمعيات بصفة دورية تقارير تقدر لجهة الإدارة أو الجهات المانحة.. وقد يحدث أن توجد اختلافات في شكل ومحتوى التقرير في الفترات المتتالية أو بين الفروع (إن كان للجمعية عدد من الفروع) وذلك نتيجة لعدم وجود نظام محاسبي مكتوب يضمن تحقيق التجانس في التقارير المالية بين الفروع وبالتالي إمكانية إعداد تقارير مجمعة وإجراء المقارنة بين التقارير للفترات المالية المتتالية.

لذلك ظهرت الحاجة الملحة إلى وجود نظام محاسبي مكتوب ليكون:

- مرجعاً للعاملين
- أداة للتدريب
- أداة للمحاسبة عند الخطأ

من الواجب أن يراعى النظام تحقيق الأهداف التالية:

- أهداف إدارية وهي:

- ضمان تنفيذ أعمال الجمعية وأنشطتها المختلفة بالدقة والكفاءة الواجبين
- الاستجابة السريعة لتزويد الإدارة بالبيانات والمعلومات التي تطلبها

• أهداف مالية وهي:

- تحديد السياسات والقواعد المحاسبية التي تحكم أعداد القوائم المالية بالجمعية.
- تحديد المسؤوليات والمهام للوحدات المسؤولة عن إدارة أنشطة الجمعية وارتباطها بالوظائف وليس بالأفراد.
- مساعدة المسؤولين عن أعداد القوائم المالية في إعداد الحسابات الختامية التي تعبر عن نتيجة نشاط الجمعية.
- تحقيق الرقابة والمتابعة الذاتية على صحة ودورية تسجيل البيانات المحاسبية بما يحقق المطابقة الدورية بين الدفاتر الرئيسية والفرعية.

• أهداف تخطيطية وهي:

- اتباع أسلوب تخطيطي لتقدير الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال فترات السنة المالية وذلك بإعداد التقارير والبيانات الدورية التي تمكن إدارة الجمعية من إعداد الموازنة التخطيطية .
- تطبيق أسلوب رقابي عن طريق متابعة أنشطة الجمعية والتعرف على مدى إمكانية تحقيق الأهداف المخططة والمساعدة في اتخاذ القرارات اللازمة نحو تصحيح المسار كلما لزم الأمر وفي الوقت المناسب .

• السياسات المحاسبية:

- تمثل السياسات المحاسبية الأسس والمبادئ والقواعد والإجراءات التي تطبقها الجمعية عند إعداد وعرض القوائم المالية ومن الواجب أن يؤخذ في الاعتبار المبادئ التالية:
 - الحيطة والحذر
 - الجوهر قبل الشكل
 - الأهمية النسبية
- يجب أن تتضمن القوائم المالية الإفصاح التام والكامل عن جميع السياسات المحاسبية المطبقة واعتبارها جزءاً متمماً للقوائم .
- وفيما يلي السياسات والقواعد المحاسبية الواجبة التطبيق بالجمعيات (باعتبارها وحدات لا تهدف إلى الربح).

القواعد المحاسبية الواجبة التطبيق بالجمعيات: (باعتبارها وحدات لا تهدف إلى تحقيق الربح)

- يتم إعداد الحسابات المالية وفقاً لقواعد التكلفة التاريخية أي بالتكلفة وقت الشراء أو أداء الخدمة.

- يتم إعداد الحسابات المالية على أساس الاستحقاق حيث يتم تحميل الفترة المالية بما يخصها من مصروفات سواء دفعت أو لم تدفع وبما يخصها من إيرادات سواء حصلت أو لم تحصل .
- يتم استخدام أساس القيد المزدوج عند إجراء كافة العمليات الحسابية بالدفاتر يعنى أن كل عملية قيد لها طرف يعطى ويقال عنه دائن وطرف يأخذ يقال عنه مدين .
- يتم إعداد حسابات الجمعية بالعملة المحلية .
- الأصول الثابتة (وهى عبارة عن الأصول الرأسمالية التى تستخدم فى أنشطة الجمعية لأكثر من فترة مالية واحدة) يتم حساب قيمتها بسعر التكلفة مضاف إليها تكاليف رسوم النقل والتكيب حتى يصبح الأصل صالحاً للاستخدام .
- الأصول الثابتة التى يتبرع بها للجمعية يتم احتساب قيمتها الرأسمالية بسعر السوق المقرر لها أو بالسعر المقرر لاستعواضها .
- المساهمات العينية التى تحصل عليها الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة على قبولها يتبع الأتي:
 - أ- يتم تقدير قيمتها بناء على أسس عادلة بواسطة المتخصصين .
 - ب- تسجل فى سجلات العهدة المخزنية بعد تحرير إذن الإضافة المخزني كما تسجل أيضاً فى سجل التبرعات العينية .
 - ج- تسجل فى السجلات المالية بتحميل قيمة الأصل فى الجانب المدين وحساب التبرعات العينية دائن بنفس القيمة .
- التحسينات التى تجرى على العقارات المستأجرة يتم اعتبارها من المصروفات الرأسمالية بمعنى أن تخص عدة فترات محاسبة ويتم إهلاكها على مدى فترة عقد الإيجار .
- الأصول الثابتة [أثاث - مباني - آلات و معدات - سيارات الخ] ويتم إهلاكها بطريق القسط الثابت وفقاً للمعدلات السنوية التالية وهى على سبيل الاسترشاد
- تحتسب القيمة الفعلية للمخزون على أساس ثمن التكلفة وما يتم التبرع به على أساس السعر الجارى المحلى للتكلفة.
- يتم صرف المخزون بأسلوب ما يرد أولاً يصرف أولاً.
- المبالغ الواردة من أي ممول ومحدد استخدامها من أنشطة محددة يتم احتساب الفائض فيها من ضمن بنود الالتزامات وتظهر فى قائمة المركز المالى تحت عنوان (مبالغ مخصصة).

مهام ومسئوليات القائمين بالأعمال المالية فى الجمعية ومشروعاتها:

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الجمعيات ولائحته التنفيذية ولائحة النظام الأساسى للجمعية من حيث مسئولية مجلس إدارة الجمعية للقيام بواجبات الرجل الحريص أثناء إدارتهم للجمعية ومسئوليته عن تعويض

كافة الأضرار المادية التي تلحق بالجمعية فإن مهام ومسئوليات الجهاز الوظيفي المسئول عن الأعمال المالية للجمعية ومشروعاتها تتلخص فيما يلي:

أولاً المهام:

- الرقابة على إيرادات ومصروفات المشاريع والأنشطة المختلفة.
- معاونة إدارة الجمعية في تحقيق أقصى معدلات أداء ممكنة عن طريق تطبيق النظم المالية والإدارية والرقابية السليمة.
- إعداد البيانات والتقارير المحاسبية الدورية والدراسات المالية التي تطلبها الجهات المانحة وطبقاً لظروف العمل .
- الرقابة على الحسابات العامة والأصول الثابتة .

ثانياً المسئوليات:

- الاشتراك في إعداد الموازنات التقديرية
- العمل على سلامة النظام المالي المتبع والتأكد من الالتزام بالموازنات المحددة لكل نشاط ومشروع .
- الرقابة على عناصر الإيرادات والمصروفات .
- إعداد التقارير الدورية بطريقة صحيحة وفي الوقت المناسب وطبقاً لشروط المانح
- التأكد من دقة الدفاتر والسجلات المحاسبية والمخزنية
- الالتزام بالأصول المحاسبية والقواعد المالية
- تحديد المسئولية في تحصيل أي نقدية وعهدة السلف المستدime أو المؤقتة
- التأكد من قانونية الصرف وإتمام المراجعة قبل إعداد أذون الصرف وقبل تقديمها مع الشيكات للتوقيع
- المتابعة الدورية لحركة حسابات البنك بمختلف أنواعها
- متابعة الحصول على الدفعات المالية الواردة كتمويل لأي مشروع للجمعية
- متابعة موقف السيولة النقدية للأنشطة والمشروعات
- اتباع الإجراءات الصحيحة لعمليات الشراء وإجراء الأعمال
- تسجيل كافة العهد والأصول في السجلات المخصصة لهذا الغرض
- عرض الموقف المالي على مجلس إدارة الجمعية في اجتماعاته الشهرية
- تنفيذ الأنشطة يتم طبقاً للمعدلات المتفق عليها وفي حدود الموازنة المعتمدة

- الصرف يتم وفقاً لما ورد في وثيقة المشروع المنفذ.

وظائف المحاسبة

تهتم المحاسبة أساساً بالرقابة على وتسجيل وإدارة أموال المنشأة في شكل التحصيل من العملاء وسداد المديونية للموردين وكذا في الاحتفاظ بسجلات تمكن المنشأة من إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية ولذا فيمكن تعريف المحاسبة على أنها نظام معلومات يقيس ويجهز ويوصل معلومات عن وحدة اقتصادية محددة إلى الأفراد والجماعات التي تستخدم هذه المعلومات.

أفرع المحاسبة:

بالرغم من أهمية المحاسبة المالية لجميع أنشطة الأعمال إلا أنه يتواجد للمحاسبة أفرع ووظائف أخرى لا تقل أهمية عن المحاسبة المالية تهتم محاسبة التكاليف أساساً لتحديد تكلفة الإنتاج سواء بصورة إجمالية أو بتحديد تكلفة كل مرحلة من مراحل الإنتاج على حدة أما المحاسبة الإدارية فتتمثل في دمج واستخدام المعلومات المتوفرة من المحاسبة المالية ومن محاسبة التكاليف في نظام معلومات شامل يقوم بإمداد الإدارة بالمعلومات والوسائل اللازمة لتحقيق الرقابة على النشاط الحالي وعلى تحديد وخلق تخطيط مستقبلي للمنشأة. أما من ناحية تحديد مسؤوليات ووظيفة المحاسب المالي أو محاسب التكاليف أو المحاسب الإداري فعملياً "ليس هناك تحديد واضح لهذه الوظائف والمسؤوليات في الحياة العملية ولكن يتم تحديد هذه المسؤوليات طبقاً لنوع وحجم النشاط ومما لا شك فيه أن حجم النشاط هو العامل الرئيسي في تحديد عدد المحاسبين اللازمين فمثلاً في أنشطة الأعمال صغيرة الحجم يمكن إسناد الوظائف المختلفة (مالي- تكلفة- إداري) إلى محاسب واحد بينما في أنشطة الأعمال الكبيرة يكون الاحتياج واضحاً لإعداد كبيرة من المحاسبين.

الخلاصة:

يمكن تلخيص المحاسبة الحديثة في عبارة "خدمة الإدارة" في العصر الحالي تنفذ معظم المهام والوظائف المحاسبية بواسطة الحاسب الآلي وعلى هذا فإن المحاسب حالياً يهتم أكثر بإعداد خطط العمل وترجمة الأنشطة المختلفة إلى عناصر ووحدات مالية.

والمهام الحالية للمحاسب تتركز في إمداد عناصر الإدارة بالمعلومات اللازمة لتحقيق الرقابة ومتابعة تطور الأنشطة وكذا لتساعد الإدارة في اتخاذ القرارات المناسبة.

مقدمة:

تعتبر النظم المحاسبية وسيلة لتبويب وتحليل وتلخيص البيانات المالية تحت مسميات محاسبية مناسبة. وتلك المسميات عموماً هي التي تظهر في حساب إيرادات ومصروفات المنشأة وفي ميزانيتها وتصمم الأنظمة المحاسبية لتحقيق الأغراض التالية:

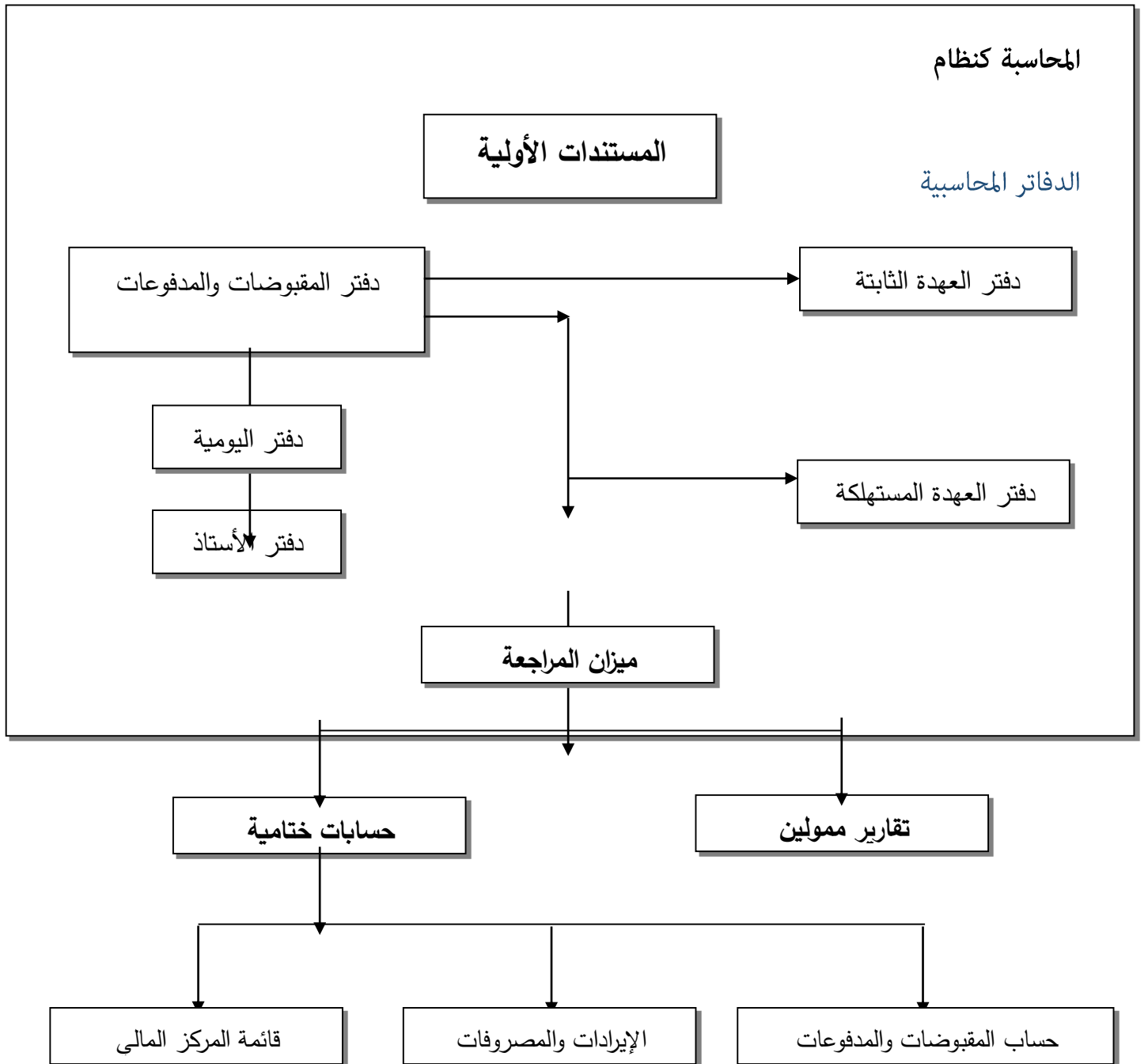
أولاً: تسهيل إعداد ح/ الإيرادات والمصروفات والميزانية والقوائم المالية الأخرى.

ثانياً: الاحتفاظ بسجلات عن تعاملات المنشأة مع مورديها وعملائها.

مبادئ أساسية:

إن المبادئ التي يبنى عليها أي نظام محاسبي هي مبادئ بسيطة بشكل عام وإن كانت تبدو معقدة بسبب العدد الكبير من المعاملات وضرورة تبويب النظام في عدد من الوحدات لتسهيل الرقابة ولتحقيق الأغراض الإدارية.

ويمكن توضيح نظام الحسابات في الشكل التالي:



المستندات الدالة على الصرف:

وتعتبر المستندات الدالة على الصرف من المواضيع الشائكة التي يجب اتباع الحرص فيها حيث لا تمثل مستندات الصرف الدليل المستندي على دفع مبلغ من المال فقد (إيصال) بل تتسع لتشمل أي مستند دال على قيام النشاط المرتبط بالصرف.

لتوضيح هذه المسألة نطرح الأمثلة التالية على سبيل المثال لا الحصر.

1- شراء الأثاث:

- فاتورة الشراء.

- عروض الأسعار.
- محضر لجنة البت.
- محضر لجنة المفاوضات.
- استثماري إضافي في المخزن.

في حالة الشراء بالأمر المباشر يرفق مذكرة معتمدة من رئيس الجمعية توضح أسباب الشراء بالأمر المباشر.

2- شراء الخامات:

- يجب توافر جميع المستندات المذكورة أعلاه بالإضافة إلى:
 - أذونات الصرف من المخازن.
 - قائمة توزيع الخامات على المستفيدين موقعة بالاستلام.
 - دليل تنفيذ الأعمال المرتبطة بالخامات (تقرر هندسي عن الانتهاء من دورات المياه).

3- مرتبات ومكافآت العاملين:

- عقود تعيين.
- مصوغات تعيين.
- إيصال استلام المرتب.
- دفتر حضور وانصراف.
- بيان بدء الزيارات اليومية معتمد من مسئول النشاط (في حالة الرائدات).
- الدليل على تنفيذ الأعمال المطلوبة (إعداد كتيب، دراسة هندسية، تقرير، أعمال، .. الخ).

4- دورات تدريبية:

- فاتورة تأجير قاعة.
- كشف حضور وانصراف المتدربين معتمد من المشرف على الدورة.
- معطيات الدورة (كتيبات، جدول تنفيذ).
- أي فواتير خاصة بالمهمات المكتتبية المستخدمة أو المشروبات المقدمة.
- نتائج الدورة (تقييم المتدربين، تقرير عن نتائج الدورة)
- المساهمات العينية.

يجب إلقاء الضوء على بعض المفاهيم العامة قبل أن نتعرض للدفاتر المحاسبية:

1- المقبوضات:

- هي كل ما تقوم المنشأة بتحصيله فعلاً سواء كان يخص الفترة المالية الحالية أم يخص فترة مالية أخرى بمعنى آخر إنها التدفق النقدي الداخل للمؤسسة، أي أن المقبوضات تسجل على الأساس النقدي.

2- الإيرادات:

- هي كل ما يستحق للمنشأة من قبل الغير مقابل الخدمات أو السلع التي تقدمها المنشأة للغير خلال الفترة المالية الحالية وذلك بغض النظر عن تحصيل هذه المبالغ خلال الفترة أو عدم تحصيلها أي أن الإيرادات تسجل على أساس الاستحقاق.

3- المدفوعات:

- هو كل ما تقوم المنشأة من سداده فعلاً سواء كان يخص الفترة المالية الحالية أو لا يخصها بمعنى آخر إنها التدفق نقدي خارج من المؤسسة أي أنه يتم تسجيلها بناء على الأساس النقدي.

4- المصروفات:

- هو كل ما يستحق على المنشأة مقابل انتفاعها من السلع والخدمات التي تتلقاها من الغير بغض النظر عن سداد هذا المقابل من عدمه بمعنى أن تسجيلها يقوم على أساس الاستحقاق. وبعد أن سمعنا عن الأساس النقدي، أساس الاستحقاق يجب علينا إيضاح مفهومها، فيمكننا القول ببساطة أن الأساس النقدي هو تسجيل الإيراد أو المصروف عند التحصيل أو لحظة السداد أما أساس الاستحقاق فيبنى على الإيراد أو المصروف وقت الاستحقاق بغض النظر عن إتمام عملية التحصيل أو السداد.

مثال (1):

إذا قامت الجمعية ببيع مشغولات في يوم 99/1/5 بمبلغ 5000 جنية واتفقت مع المشتري على أن يقوم بالسداد في 99/1/25 فمعنى ذلك أنه في 1/5 يكون الإيراد 5000 أما المقبوضات في هذا التاريخ تكون صفر، وفي يوم 99/1/25 يصبح الإيراد صفر، المقبوضات 5000 جنية.

مثال (2):

إذا اتفقت الجمعية مع مالك المبنى على أن تكون قيمة الإيجار السنوي 1000 جنية يتم سدادها مقدماً في أول يناير من كل عام- فمعنى ذلك أن المدفوعات في أول يناير تكون 1000 أما المصروفات ففي نفس الوقت تكون صفر، بالعكس في 12/31 فتكون المصروفات 1000، المدفوعات تكون صفر.

5- المصروفات- الأصول:

يمكن التفرقة بينهما عن طريق تعريف كلاهما والوقوف على صفاتهم فالمصروفات هي التكاليف والنفقات التي ينتج عنها خدمات فورية تستنفذ خلال الفترة المالية وكذلك كل ما ينفق في سبيل الحفاظ على القوى الإنتاجية للأصول وتتميز بالصفات الآتية:

- الغرض من الاتفاق الحصول على خدمات فورية حيث أن المصروف يرتبط بالفترة المالية.
- وجود علاقة نسبية بين المصروف والإيراد حيث أن المصروف يؤدي إلى خلق الإيراد.
- وجود علاقة مباشرة بين المصروف ووظائف المشروع ولهذا تتصف المصروفات بالدورية والتكرار.

أما النفقات الرأسمالية هي تلك التي تنفق في سبيل الحصول على الأصول التي لها صفة الدوام نسبياً أي التي تؤدي خدمات طويلة الأجل للمشروع أي أن الأصل يستفيد منه المشروع لأكثر من سنة مالية.

مثال: الأصول شراء العقار أو الآلات أو الأثاث أو السيارات أو ما شابه ذلك وتتسم بالصفات التالية:

- أ- الهدف من اقتناء الأصل هو الحصول على خدمات طويلة الأجل.
 ب- الاتفاق على الأصول يكون كبير نسبياً ولا يتسم بالتكرار والدورية على فترات قصيرة.
 ج- اقتناء الأصول يؤدي لزيادة الطاقة الإنتاجية.

6- الموازنة - الميزانية- الإيرادات والمصروفات:

من المهم أن نوضح الاختلاف بين المفاهيم الثلاثة للمسميات السابقة:

- أ- الموازنة: تمثل خطة مستقبلية تغطي فترة معينة.
 ب- الميزانية: توضح أصول (ممتلكات) المنشأة والخصوم (الالتزامات) التي على المنشأة في لحظة ما.
 ج- الإيرادات والمصروفات: تمثل إيرادات ومصروفات المنشأة خلال فترة زمنية ماضية.

القيود المزدوج:

في أي فترة محاسبية يتم تسجيل وتدوين حجم كبير من المعاملات من خلال النظام المحاسبي المتبع وللتأكد من دقة كل من ح/ الإيرادات والمصروفات والميزانية التي تصدر بناءً على ذلك النظام المحاسبي وكونها تعكس بصدق المعاملات المختلفة فقد تم وضع سلسلة من القواعد التي تطبق في جميع النظم المحاسبية وهي:

دائن	مدين	
		بنود الميزانية:
○	×	أصول
×	○	التزامات
		بنود / الأرباح والخسائر
×	○	إيرادات
○	×	مصروفات
× = إنشاء أو إضافة ○ = نقص		

دائن				مدين			
التاريخ	رقم الصفحة	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم الصفحة	البيان	المبلغ

وبتطبيق القواعد السابقة يكون:

- أي شراء أو زيادة في الأصول (مثل آلات/ مخزون أو غيرها) يتم قيدها بجعلها مدينة في الجانب المدين من الحساب وعلى العكس من ذلك فإن أي مبيعات أو نقص في الأصول يتم قيدها أو تسجل بجعلها دائنة في الجانب الدائن من الحساب.
- أي إضافة أو زيادة في الالتزامات (مثل الدائنين/ القروض أو غيرها) يتم قيدها أو تسجيلها بجعلها دائن في الجانب الدائن من الحساب وعلى العكس من ذلك فإن أي نقص في الالتزامات يسجل بجعله مدين في الجانب المدين من الحساب.
- أي زيادة فيما يتعلق بالمبيعات أو البنود التي لها طبيعة الإيراد (مثل الفوائد على الاستثمارات) يتم قيدها بجعلها دائنة في الحساب المناسب وعلى العكس فإن أي نقص يتم قيده بجعل الحساب مدين.
- أي مصروفات ذات طبيعة تجارية وتعتبر ضمن العمليات اليومية للشركة (مثل شراء المواد الخام والأجور وغيرها) تقيد بجعل الحساب المناسب مديناً وعلى العكس فأأي نقص يقيد بجعل الحساب المناسب دائناً.

وجميع المعاملات ينتج عنها قيد له طرفين أحدهما دائن والآخر مدين ومثال لذلك القيود التي أخذت من دفتر يومية المبيعات الموضح في السابق.

وكما ذكر من قبل فإنه يتم قيد مبلغ 550 جنية في حساب الموردين ولما كان هذا القيد يخلق التزام (نحن مدينون بـ 550 جنية للموردين) فإنه يجب أن يقيد نفس المبلغ في الجانب الدائن لحساب الموردين والقيود الأخرى الخاصة بمشتريات المواد الخام بمبلغ 100 جنية والتي تعتبر مصروفات ذات طبيعة تجارية ومشتريات الآلات بمبلغ 400 جنية والعدد بمبلغ 50 جنية والتي تعتبر أصول تقيد بالجانب المدين بالحساب المناسب.

وعلى ذلك فإن كانت تلك القيود هي القيود الوحيدة بدفتر الأستاذ وسجلنا وجمعنا القيم من هذا الدفتر فإن القيود تتوازن بشرط صحة إدخالها بمعنى:

مدين	دائن	
	550	موردون
100		مواد خام
400		آلات
50		عدد
550	550	

وتسجيل الأرصدة بهذه الطريقة يسمى ميزان مراجعة فإذا كانت جميع القيود قد تمت صحيحة فإن إجمالي الجانب المدين = إجمالي الجانب الدائن.

ويتم إعداد ميزان المراجعة كل فترة لاختبار دقة القيود التي تم عملها وكإجراء أولي لإعداد ح/ الأرباح والخسائر والميزانية.

الدفاتر المحاسبية:

1- الصندوق (المقبوضات والمدفوعات):

- وهو دفتر مكون من عدة خانات تسجل وتبويب منه جميع تعاملات المنشأة النقدية ويتم تخصيص صفحات للمقبوضات وأخرى للمدفوعات وهو دفتر مرقم ويجب أن يكون مختوم بختم الجمعية وختم الشئون الاجتماعية. "أنظر نموذج دفتر المقبوضات والمدفوعات".

2- دفتر اليومية العامة:

- وهو دفتر يسجل فيه قيد اليومية العامة والذي يتم إعداده مرة كل شهر عادة . "أنظر نموذج دفتر اليومية".

3- دفتر الأستاذ العام:

- هو دفتر تخصص فيه صفحة أو عدة صفحات لكل مسمى محاسبي (حساب)، ويستخدم أساساً كوسيلة لتجميع المعاملات المختلفة التي تنتمي لحساب معين من المصادر المختلفة ويتم الترحيل له من دفتر اليومية. "أنظر نموذج دفتر الأستاذ".

نموذج صفحة من دفتر اليومية:

رقم القيد	رقم صفحة الأستاذ	البيان	دائن	مدين

--	--	--	--	--

نموذج صفحة من دفتر الأستاذ:

ح/ الصندوق

رقم اليومية	البيان	دائن	رقم اليومية	البيان	مدين
----------------	--------	------	----------------	--------	------

--	--	--	--	--	--

4- دفتر العهد الثابتة:

- وهو دفتر يسجل فيه الأصول الثابتة أو ممتلكات الجمعية من الأصول الثابتة (سيارات، أثاث) على أن تخصص صفحة لكل نوع من أنواع الأصول وتوضح الصفحة الصنف، تاريخ الشراء، الرصيد الموجود من الصنف، المستهلك، هذا الدفتر مرقم ومختوم بختم الجمعية وختم الشئون الاجتماعية. "مرفق نموذج دفتر العهدة الثابتة".

5- دفتر العهدة المستهلكة:

- وهو لا يختلف عن دفتر العهدة الثابتة إلا في أنه تسجل فيه الخامات المستخدمة في الإنتاج أو التشغيل وليس الأصول الثابتة (مثل شراء قماش للمشغل أو خشب لورشة نجارة).

نموذج صفحة من دفتر العهدة الثابتة:

الصفحة:

الرصيد	الوارد	المنصرف	البيان	رقم إذن الإضافة	التاريخ

ميزان المراجعة:

1- بطريقة المجاميع:

- ويعد بعمل قائمة تبين مجموع الجانب المدين ومجموع الجانب الدائن لكل من الحسابات الموجودة بدفتر الأستاذ بالشكل التالي:

اسم الحساب	رقم الحساب	مجموع له		مجموع منه	
		جنيه	مليم	جنيه	مليم

ومن هنا يتضح أن مجموع كل من الجانبين يجب أن يتساويا فيما بينهما.

2- بطريقة الأرصدة:

- ويعد بعمل قائمة تبين الأرصدة المدينة والدائنة للحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ بالشكل التالي:

اسم الحساب	رقم الحساب	أرصدة دائنة		أرصدة مدينة	
		جنيه	مليم	جنيه	مليم

ومنه يتضح أنه يجب تساوي مجموع الجانبين.

حالة عملية

وردت إلينا البيانات التالية عن إحدى جمعيات تنمية المجتمع:

1. في 2013/1/5 ورد لحساب البنك مبلغ أ 150000 جنيه منحة من المعونة الأمريكية.
2. في 2013/1/10 وافقت هيئة CEOSS على تمويل مشروع قروض المياه النقية بقيمة إجمالية 200000 جنيه.
3. في 2013/1/12 قامت الجمعية بشراء أثاث بمبلغ 10000 جنيه سددت بشيك على حساب أ.
4. في 2013/1/15 تم عمل دفعة خزينة من حساب أ بمبلغ 15000 جنيه.
5. في 2013/1/20 ورد لحساب البنك ب مبلغ 100000 دفعة أولى من هيئة CEOSS.
6. في 2013/1/21 قامت الجمعية بشراء سيارة بموجب شيك على بنك أ بمبلغ 50000 جنيه.
7. في 2013/1/21 سددت الجمعية فاتورة تدريب خاصة بمشروع CEOSS بمبلغ 5000 جنيه من حساب البنك ب.
8. في 2013/1/22 سددت الجمعية نقداً فواتير الكهرباء بمبلغ 2000 جنيه يخص مشروع CEOSS 1000 جنيه ومشروع المعونة 1000 جنيه.
9. وزعت الجمعية 40000 جنيه من حساب ب كقروض للمياه النقية لعدد 10 أسر بمعدل مصروفات إدارية 10%.
10. في 2013/1/23 سددت الجمعية نقداً 6000 جنيه قيمة إيجار عامي 2013،99 علماً بأن مشروع المعونة يتحمل قيمة الإيجار.
11. في 2013/1/24 تم صرف مرتبات الشهر وقد كان صافي المرتبات 6000 جنيه، يخص مشروع CEOSS 50% منها والباقي لمشروع المعونة وقد كانت قيمة الضرائب 300 جنيه والتأمينات الاجتماعية 200 جنيه.
12. في 2013/1/25 باعت الجمعية نقداً مشغولات من المشغل بمبلغ 2000 جنيه.

13. في 2013/1/26 تبرع أحد فاعلي الخير بمبلغ 5000 جنيه نقداً.
14. في 2013/1/27 سدد أعضاء الجمعية 1000 جنيه نقداً قيمة اشتراكات الأعضاء.
15. في 2013/1/30 أودع مبلغ 5000 جنيه من الخزينة في بنك أ.
16. في 2013/1/31 تم تحصيل أقساط قروض المياه النقية نقداً وبلغت 10000 جنيه.
17. ساهمت الجمعية من مشروع المعونة الأمريكية في عمل مرحاض صحي بمبلغ 1000 جنيه أحضر المنتفع فواتير قيمتها 1500 جنيه.
18. تم سداد الضرائب والتأمينات نقداً.
- فإذا علمت أن رصيد الخزينة في 1/1 كان 500 جنيه والبنك أ 10000 جنيه كان مصدر هذه الأرصدة من قرض من أ/ حسن بمبلغ 10500 جنيه.

فبرجاء:

- 1- وضع تصور عند أفضل صورة ممكنة للمستندات المؤيدة للصرف، والتحصيل.
- 2- تصوير دفتر المقبوضات والمدفوعات.
- 3- تصوير الحسابات الختامية.
- 4- إعداد تقارير الممولين.

نموذج صفحة المدفوعات والمقبوضات مملوء

نموذج صفحة من دفتر اليومية:

رقم القيد	رقم صفحة الأستاذ	البيان	دائن	مدين
		من منكورين		33000
		ح/ الخزينة		155000
		ح/ بنك أ		100000
		ح بنك ب		
		إلى منكورين		
		ح / التحويلات	20000	
		ح/ منحة CEOSS	100000	
		ح/ منحة المعونة	150000	
		ح/ إيرادات المشغل	2000	
		ح/ تبرعات عامة	5000	
		ح/ الاشتراكات	1000	
		ح/ القروض	10000	
		قيد مقبوضات يناير 192013		
		من منكورين		
		ح / التحويلات		20000
		ح/ م تدريب هيئة CEOSS		5000
		ح/ م كهرباء هيئة CEOSS		1000

	د/ م مرتبات هيئة CEOSS	3250
	د/ م قروض المياه النقية CEOSS	44000
	د/ م كهرباء هيئة المعونة	1000
	د/ م مرتبات هيئة المعونة	3250
	د/ م إيجار هيئة المعونة	3000
	د/ م مراحيض صحية هيئة المعونة	1500
	د/ السيارات	50000
	د/ الأثاث	10000
	د/ ضرائب	300
	د/ تأمينات	200
	د/ المقدمات	3000
	إلى منكورين	
	د/ الخزينة	20500
	د/ بنك أ	75000
	د/ بنك ب	45000
	د/ م إدارية محملة على القروض	4000
	د/ مساهمات محلية غير نقدية	500
	د/ ضرائب	300
	د/ تأمينات	200
	قيد مدفوعات يناير 2013	

د/ القروض

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مقبوضات يناير قيد 1	10000	رصيد 1/1	0
		قيد مدفوعات يناير قيد 2	44000
رصيد آخر المدة	34000		
	44000		44000

د/ الصندوق

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مدفوعات يناير قيد 2	20500	رصيد 1/1	500
		قيد مقبوضات يناير قيد 1	33000
رصيد آخر المدة	13000		
	33500		33500

د/ كهرباء المعونة

البيان	دائن	البيان	مدين
			0
		قيد مدفوعات يناير قيد 2	1000
رصيد آخر المدة	1000		
	1000		1000

د/ بنك أ

البيان	دائن	البيان	مدين
قيد مدفوعات يناير قيد 2	75000	رصيد 1/1	10000
		قيد مقبوضات يناير قيد 1	155000
رصيد آخر المدة	90000		
	165000		165000

د/ مرتبات المعونة

البيان	دائن	البيان	مدين

د/ بنك ب

البيان	دائن	البيان	مدين

		0	
		3250	قيد مدفوعات يناير قيد 2
رصيد آخر المدة	3250		
	2350	3250	

ح/ إيجار المعونة

البيان	دائن	البيان	مدين
		0	
		3000	قيد مدفوعات يناير قيد 2
رصيد آخر المدة	3000		
	3000	3000	

ح/ مراحيض صحية المعونة

البيان	دائن	البيان	مدين
		1500	قيد مدفوعات يناير قيد 2
رصيد آخر المدة	1500		
	1500	1500	

ح/ الأثاث

البيان	دائن	البيان	مدين
		10000	قيد مدفوعات يناير قيد 2
رصيد آخر المدة	10000		
	10000	10000	

ح/ السيارات

البيان	دائن	البيان	مدين
		50000	قيد مدفوعات يناير قيد 2
رصيد آخر المدة	50000		
	50000	50000	

ح/ إهلاك الأثاث

البيان	دائن	البيان	مدين
		0	
		2000	إهلاك الأثاث عام 2013
رصيد آخر المدة	2000		
	2000	2000	

ح/ إهلاك السيارات

		0	رصيد 1/1
		100000	قيد مقبوضات يناير قيد 1
رصيد آخر المدة	55000		
	100000	100000	

ح/ التحويلات

البيان	دائن	البيان	مدين
		0	رصيد 1/1
		20000	قيد مقبوضات يناير قيد 1
رصيد آخر المدة	0		
	20000	20000	

ح/ تدريب CEOSS

البيان	دائن	البيان	مدين
		5000	قيد مقبوضات يناير قيد 1
رصيد آخر المدة	5000		
	5000	5000	

ح/ كهرباء CEOSS

البيان	دائن	البيان	مدين
		1000	قيد مقبوضات يناير قيد 1
رصيد آخر المدة	1000		
	1000	1000	

ح/ مرتبات CEOSS

البيان	دائن	البيان	مدين
		3000	قيد مقبوضات يناير قيد 1
رصيد آخر المدة	3000		
	3000	3000	

ح/ المقدمات

البيان	دائن	البيان	مدين
		0	رصيد 1/1
		3000	قيد مدفوعات يناير قيد 2
رصيد آخر المدة	3000		
	3000	3000	

ح/ منحة CEOSS

البيان	دائن	البيان	مدين
		إهلاك السيارات عام 2013	5000
رصيد آخر المدة	5000		
	5000		5000

ح/ مجمع إهلاك الأثاث

البيان	دائن	البيان	مدين
		إهلاك عام 2013	0
رصيد آخر المدة			2000
	2000		2000

ح/ مجمع إهلاك السيارات

البيان	دائن	البيان	مدين
		إهلاك عام 2013	0
رصيد آخر المدة			10000
	10000		10000

ح/ الضرائب

البيان	دائن	البيان	مدين
		رصيد 1/1	0
قيد مدفوعات يناير قيد 2	300		
رصيد آخر المدة	0	قيد مدفوعات يناير قيد 2	300
	300		300

ح/ التأمينات

البيان	دائن	البيان	مدين
		رصيد 1/1	0
قيد مدفوعات يناير قيد 2	200		
رصيد آخر المدة	0	قيد مدفوعات يناير قيد 2	200
	200		200

البيان	دائن	البيان	مدين
		قيد مقبوضات يناير قيد 1	0
رصيد آخر المدة			100000
	100000		100000

ح/ منحة المعونة

البيان	دائن	البيان	مدين
		قيد مقبوضات يناير قيد 1	0
رصيد آخر المدة			150000
	150000		150000

ح/ إيرادات المشغل

البيان	دائن	البيان	مدين
		قيد مقبوضات يناير قيد 1	0
رصيد آخر المدة			2000
	2000		2000

ح/ التبرعات

البيان	دائن	البيان	مدين
		قيد مقبوضات يناير قيد 1	0
رصيد آخر المدة			5000
	5000		5000

ح/ الاشتراكات

البيان	دائن	البيان	مدين
		قيد مقبوضات يناير قيد 1	0
رصيد آخر المدة			1000
	1000		1000

ح/ قرض الأستاذ حسن

البيان	دائن	البيان	مدين
		قيد مقبوضات يناير قيد 1	0
رصيد 1/1	10500	رصيد آخر المدة	10500
	10500		10500

نموذج ميزان المراجعة بالمجاميع وبالأرصدة في 2013/1/31:

البيان	ميزان المراجعة بالأرصدة		ميزان المراجعة بالمجاميع	
	دائن	مدين	دائن	مدين
الخزينة		13000	20500	33500
بنك أ		90000	75000	165000
بنك ب		55000	45000	100000
م إدارية القروض	4000		4000	
مساهمات محلية	500		500	
ح/ م تدريب هيئة CEOSS		5000		5000
ح/ م كهرباء هيئة CEOSS		1000		1000
ح/ م مرتبات هيئة CEOSS		3250		3250
ح/ م قروض المياه النقية CEOSS		34000	10000	44000
كهرباء المعونة		1000		1000
مرتبات هيئة المعونة		3250		3250
إيجار المعونة		3000		3000
مراحيض المعونة		1500		1500
الأثاث		10000		10000
السيارات		50000		50000
مقدمات		3000		3000
منحة CEOSS	100000		100000	
منحة المعونة الأمريكية	150000		150000	
إيرادات المشغل	2000		2000	
تبرعات عامة	5000		5000	
الاشتراكات	1000		1000	
إهلاك الأثاث		2000		2000
إهلاك السيارات		10000		10000
مجمع إهلاك الأثاث	2000		2000	
مجمع إهلاك السيارات	10000		10000	
قرض دائن الأستاذ حسن	10500		10500	
	285000	285000	435500	435500

نموذج حساب المقبوضات والمدفوعات عن شهر يناير 2013:

البيان	جزئي	كلي
رصيد أول المدة		
الخبزينة	500	
بنك أ	10000	
بنك ب	0	
المقبوضات		10500
التحويلات	20000	
منحة CEOSS	100000	
منحة المعونة الأمريكية	150000	
إيرادات المشغل	2000	
تبرعات عامة	5000	
الاشتراكات	1000	
القروض	10000	
د/ م إدارية محملة على القروض	4000	
د/ مساهمات محلية غير نقدية	500	
د/ خصم ضرائب	300	
د/ خصم تأمينات	200	
المدفوعات		293000
التحويلات	20000	
د/ م تدريب هيئة CEOSS	5000	
د/ م كهرباء هيئة CEOSS	1000	
د/ م مرتبات هيئة CEOSS	3250	
د/ م قروض المياه النقية CEOSS	44000	
كهرباء المعونة	1000	
مرتبات هيئة المعونة	3250	
إيجار المعونة	3000	
مراحيض المعونة	1500	
السيارات	50000	
أثاث	10000	
ضرائب	300	
تأمينات	200	
مقدمات	3000	
		145500
رصيد آخر المدة		158000
الخبزينة	13000	
بنك أ	90000	
بنك ب	55000	
		158000

الشكل النموذجي لحساب المقبوضات والمدفوعات عن شهر يناير 2013:

البيان	جزئي	كلي
رصيد أول المدة		
الخبزينة	500	
بنك أ	10000	
بنك ب	0	
المقبوضات		10500
التحويلات	20000	
منحة CEOSS	100000	
منحة المعونة الأمريكية	150000	
إيرادات المشغل	2000	
تبرعات عامة	5000	
الاشتراكات	1000	
القروض	10000	
المدفوعات		288000
التحويلات	20000	
ح/ م تدريب هيئة CEOSS	5000	
ح/ م كهرباء هيئة CEOSS	1000	
ح/ م مرتبات هيئة CEOSS	3000	
ح/ م قروض المياه النقية CEOSS	40000	
كهرباء المعونة	1000	
مرتبات هيئة المعونة	3000	
إيجار المعونة	3000	
مراحيض المعونة	1000	
السيارات	50000	
أثاث	10000	
ضرائب	300	
تأمينات	200	
مقدمات	3000	
		140500
رصيد آخر المدة		158000
الخبزينة	13000	
بنك أ	90000	
بنك ب	55000	
		158000

المصادر

- 1 موقع وزارة التضامن الاجتماعي علي شبكة الانترنت
- 2 التدريب المتقدم للجمعيات الأهلية أ. سيدناوى يني
- 3 التيسير المالي في المنظمات الأهلية ا. رفيقة شوالي
- 4 اصول المحاسبة المالية أ.د وليد ناجي

المؤلف



محمد ابراهيم الباجوري ، من مواليد مركز مطوبس -
محافظة كفرالشيخ و يقيم حاليا في التجمع الخامس -
القاهرة الجديدة ، حاصل علي درجة البكالوريوس في
العلوم التجارية شعبة محاسبة من جامعة كفرالشيخ ،
وحاصل علي درجة الماجستير في المحاسبة من جامعة
المنوفية ، و يعمل حاليا مدير الدعم الفني و التدريب في
شركة دلتا سوفت وير ، و هو رئيس مجلس إدارة جمعية
سبع سنابل الخيرية منذو مايو 2011 الي الآن و عضو مجلس ادارة في 5 جمعيات اخري

التكريمات

- 1 - تكريم الاستاذ الدكتور وزير التعليم العالي و الدوله للبحث العلمي وذلك للمشاركة المتميزه في المسابقه الثقافيه الكبرى (مصر عطاء بلا حدود) عام 2009
- 2- تكريم الاستاذ الدكتور نائب رئيس جامعة عين شمس و ذلك للمشاركة الفعاله في اللقاء السياسي الثاني لشباب الجامعات المصريه عام 2009
- 3 - تكريم الاستاذ الدكتور نائب رئيس جامعة قناة السويس وذلك لما قدمته من جهد و اداء متميز خلال احتفالية اعياد سيناء عام 2009
- 4 - تكريم الاستاذ الدكتور نائب رئيس جامعة اسيوط و ذلك للمشاركة الفعاله في الملتقي الثقافي الثاني لطلاب الجامعات المصريه (احياء لغتنا الجميله) عام 2009
- 5 - تكريم الاستاذ الدكتور عميد كلية التجاره جامعة المنوفيه و ذلك للمشاركة الفعاله في دوره التجاريه التخصصيه الاولي عام 2009
- 6 - تكريم الاستاذ الدكتور نائب رئيس جامعة سوهاج و ذلك للمشاركة الفعاله في مهرجان احياء التراث الثقافي عام 2010
- 7- تكريم الاستاذ الدكتور نائب رئيس جامعة المنصوره و ذلك للمشاركة الفعاله في الملتقي الادبي السابع لطلاب الجامعات المصريه عام 2010

- 8 - تكريم الاستاذ الدكتور نائب رئيس جامعة بنها و ذلك للمشاركة الفعالة في نموذج جامعة الدول العربية عام 2010
- 9 - تكريم الاستاذ الدكتور نائب رئيس جامعة طنطا و ذلك للمشاركة الفعالة في الملتقي الرابع للطلاب المتفوقين عام 2010
- 10 - تكريم الاستاذ الدكتور نائب رئيس جامعة سوهاج و ذلك للمشاركة الفعالة في ملتقي العروض التقديمية عام 2010
- 11- تكريم الاستاذ الدكتور نائب رئيس جامعة طنطا و ذلك للمشاركة الفعالة في الملتقي الخامس للطلاب المتفوقين عام 2011
- 12 - تكريم الاستاذ الدكتور رئيس جامعة كفر الشيخ اكثر من مره بجوائز تشجيعيه

بِسْرُفٍ تواصلكم معي و الرد علي استفساراتكم

الموبايل : 01119431235 – 01001034589

البريد الالكتروني : dr.elbagoury@hotmail.com

تَمِيمٌ