



المجموعة المتحدة
وحدة دعم المنظمات غير الحكومية
United Group

Attoeneys-at-law- Legal Advisors & Human Rights Advocates



هذا الدليل يصدر بدعم من سفارة سويسرا بالقاهرة والصندوق النرويجي لحقوق الإنسان
This series published with support of the Swiss Embassy in Cairo & and The Norwegian Human Rights Fund



دليل الجمعيات الأهلية



قراءة في قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم 14
لسنة 2002 ولائحته التنفيذية

النظام المالي

تحرير

الأستاذ : محمد زارع

المحامي

أعداد

الأستاذ : طلعت الشافعي

الأستاذ : محمد يوسف

دليل الجمعيات الأهلية



قراءة في قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم 84 لسنة
2002 ولائحته التنفيذية

النظام المالي

تحرير
الأستاذ : محمد زارع
المحامي

أعداد
الأستاذ : طلعت الشافعي
الأستاذ محمد يوسف

المجموعة المتحدة - وحدة دعم المنظمات غير الحكومية

كتاب : النظام المالي

العنوان: 26 شارع شريف عمارة الأموليا

البرج البحري شقة 101 - 239

القاهرة - مصر

هاتف : 3931722 - 3951048 (202+)

فاكس : 3926907 (202+)

بريد إلكتروني : ug@ug-law.com

الناشر: المجموعة المتحدة

تحرير : محمد زارع - المحامي

أعداد: طلعت الشافعي - محمد يوسف

أخرج فني وتصميم غلاف : محمود أبو سعدة

مقدمة

بعد صدور قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية المصري رقم 84 لسنة 2002 بدأت فكرة إنشاء شبكة المحامين وذلك لتوفير الدعم القانوني للجمعيات الأهلية الراغبة في توفيق أوضاعها مع القانون الجديد وكذا الراغبين في تكوين جمعيات أهلية جديدة على مقتضى القانون الجديد.

وقد دفع هذا عدد من المحامين المحترفين الذين تلقوا تدريباً متخصصاً على آليات التعامل مع قانون الجمعيات، إلى تكوين شبكة لمحامين تقوم بالدفاع عن حرية التعبير والحق في تكوين الجمعيات وذلك بناء على مبادرة المجموعة المتحدة، وقد قامت السفارة السويسرية بمصر بدعم عمل أعضاء الشبكة في تقديم المساعدة القانونية للجمعيات وكذا الأعداد للعديد من الدورات التدريبية بمحافظات مختلفة كمحافظة الغربية والدقهلية والقاهرة وقد أثمرت هذه الدورات التدريبية عن قيام شبكة المحامين بالأعداد الكافي لنشر الشبكة للقيام بدورها المنشود في توفير الدعم القانوني للجمعيات حديثة النشأة وتسهيل تعاملها مع قانون الجمعيات المصري الجديد.

واستكمالاً لهذه الجهود حرصنا على إصدار سلسلة "دليل الجمعيات الأهلية" وحرصنا من خلالها على تبسيط المفاهيم القانونية والمالية مستعينين في هذا بأبسط وأيسر لغة قانونية ومالية تعين الأفراد العاديين على فهم ما جاء بهذا الدليل.

وكلنا أمل أن نكون قد وضحنا النقاط الهامة التي تهدي المتعاملين إلى الرؤية الصحيحة، ليكونوا بذلك في منأى عن المشاكل القانونية.

المجموعة المتحدة

مقدمة النظام المالي:

لا شك في أن النظام المالي هو محور الذي يجعل الجمعية تستمر في أداء رسالتها وإن عدم إتباع الأسس المالية والمحاسبية السليمة في إدارة الجمعية يجعلها عرضة للمسائلة. هذا فضلا عن أن هناك مخالفات مالية أن وقعت لأدت إلى حلها.

تعريف النظام المالي للجمعية :

هو مجموعة الأسس المالية التي تحكم تصرفات الجمعية في تعاملها مع الغير.

أهمية النظام المالي للجمعيات :

إن وجود نظام مالي دقيق للجمعيات يساعد على استمراريتها فلا يمكن ممارسة أي هدف من أهداف وميادين عمل الجمعية إلا بوجود عائد إمكانيات مالية ونظام داخلي لتداول هذه الأموال. الوفاء بمتطلبات الجهات المناحة والرقابية من البيانات المالية في الوقت المناسب.

أهداف النظام المالي

■ أهداف إدارية :

- 1- حماية تنفيذ أعمال الجمعية وأنشطتها المختلفة بالدقة والكفاءة الواجبة.
- 2- الاستجابة السريعة لمد الإدارة بالبيانات والمعلومات التي تطلبها.

■ أهداف مالية :

- 1- تحديد السياسات والقواعد المحاسبية التي تحكم إعداد القوائم المالية بالجمعية.
- 2- تحديد المسؤوليات والمهام الرئيسية للوحدات الإدارية المالية بما يتوافق مع الخطوات التنفيذية وارتباطها بالوظائف بدلا من ارتباطها بالأفراد.
- 3- مساعدة معدي القوائم المالية في إعداد حسابات معبرة من نتيجة نشاط أعمال الجمعية.
- 4- تحقيق الرقابة والمتابعة الذاتية على صحة ودورية تسجيل البيانات المحاسبية بما يحقق المطابقة اليومية / الشهرية من اليوميات الرئيسية والدفاتر التحليلية.

- أهداف تخطيطية :

1. انتهاز أسلوب تخطيطي يمكن بموجبه تقدير المصروفات المتوقعة وكذلك الإيرادات المتوقعة للجمعية خلال فترات السنة المالية وذلك بإعداد التقارير الدورية والبيانات التي تمكن إدارة الجمعية من إعداد الموازنات التخطيطية
- 2- انتهاز أسلوب رقابي عن طريق متابعة نشاط الجمعية والتعدي على مدي إمكانية تحقيق الأهداف المخططة والمساعدة في اتخاذ القرارات اللازمة نحو تصحيح المسار كلما لزم الأمر.

مكونات النظام المالي :-

يتكون النظام المالي للجمعيات الأهلية من مصدرين أساسيين وهما :-

أولاً- التمويل الحكومي:**ثانياً- التمويل الذاتي:**

وفيما يلي شيء من التفصيل:-

أولاً - التمويل الحكومي:

وهي الإعانات التي يقررها الصندوق المركزي للإعانات المخصصة للجمعيات والمؤسسات الخاصة وفقاً للنظم والقواعد والتعليمات التي يضعها الصندوق وفروعه، وهي مقسمة إلى:

1- الإعانات الدورية:

وتصرف هذه الإعانات بصفة دورية سنوية للجمعيات ولا تمنح هذه الإعانات للجمعيات التي يقتصر نشاطها على خدمة أعضائها أو التي لم يمر على أشهرها سنة كاملة.

وتقدم وبعد أقصى 75% من إجمالي مصروفات الجمعية عن العام المالي السابق ولا تصرف الإعانة الدورية للجمعية إذا كان لديها رصيد نقدي يزيد على ضعف مصروفات السنة التي تصرف الإعانة على أساسها ما لم يكن الرصيد مخصصاً لمشروعات محددة.

2- الإعانات الاستثنائية :

تصرف هذه الإعانات لمواجهة العجز الطارئ في موارد الجمعية أو لسداد ديونها أو لمعاونتها على التوسع في أنشطتها وتصرف هذه الإعانات لمرة واحدة فقط لكل غرض من الأغراض الموضحة بلائحة الجمعية ومجال عملها.

3- الإعانات الإنشائية :

تطلب هذه الإعانة للإسهام في إنشاءات خاصة لمشروع يدخل في أغراض الجمعية وميدان عملها على أن يكون المشروع في إطار اختصاص

وزارة الشؤون الاجتماعية ولا تمنح هذه الإعانة لمجرد بناء مقر ويشترط لصرف هذه الإعانة أن تقوم الجمعية بتدبير مبلغا لا يقل عن نصف تكاليف المشروع ويجوز إعفاء الجمعية من هذا الشرط إذا كان تنفيذ المشروع بتكليف من وزارة الشؤون الاجتماعية واحتياج البيئة إليه مع عجز الجمعية عن المساهمة في التكاليف ويلزم :

- ضرورة حصول الجمعية على ترخيص من الجهة المختصة بالموافقة على البناء.
- تقديم سند ملكية الجمعية للأرض التي سيقام عليها المشروع (عقد مسجل أو قرار تخصيص).
- تقديم الرسم الهندسي والمقايسة الخاصة بتكاليف المشروع من مهندس نقابي بعد اعتمادها من مديرية الإسكان.
- تقديم تعهد من مجلس إدارة الجمعية بتنفيذ المشروع في موعد أقصاه سنة من تاريخ صرف الإعانة للجمعية.

4- الإعانات التأسيسية :

تطلب هذه الإعانة للمساهمة في تأثيث نشاط من أنشطة الجمعية الذي تحتاجه البيئة ويدخل في أغراض ومجالات عمل الجمعية ويلزم :

- تدبير 50% من تكاليف التأثيث مع تقديم بيان تفصيلي بالأثاث المطلوب وقيمته وتعهد من مجلس إدارة الجمعية بالتنفيذ خلال سنة أشهر من تاريخ صرف الإعانة وهذه الإعانات يتم الحصول عليها من الصندوق المركزي للإعانات بوزارة الشؤون الاجتماعية والصناديق الفرعية لإعانة الجمعيات والمؤسسات الخاصة بمديريات الشؤون الاجتماعية بالمحافظات.

5 - إعانة الحد الأدنى للأجور :-

- 1- أن يكون العامل مؤمن عليه.
- 2- أن يكون على رأس العمل سنويا.

3- يحق للجمعية أن تحصل على الحد الأدنى للأجور للعامل المعين الذي يحل محل المتوفى أو المفصول على نفس المسمى الوظيفي للمشروع.

4- قبل صرف إعانة الحد الأدنى للأجور للعاملين المؤمن عليهم ولهم إعانة حد أدنى للأجور يتم الحصر لهذه العمالة من واقع كشف صرف مرتباتهم.

5- يلزم على الجمعية التي بها عدد من العاملين المؤمن عليهم أقل من الوارد بشيك الحد الأدنى للأجور رد هذا الفرق بشيك باسم صندوق الإعانات بالمديرية.

يفتح سجل للحد الأدنى للأجور بالمديرية والإدارات الاجتماعية والجمعيات.
أسباب عدم صرف الإعانة :-

1. عدم ورود الحسابات الختامية مع تقرير مراجعة مالية.
2. عدم الرد على ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات.
3. زيادة الرصيد النقدي أكثر من ضعف المصروفات.
4. توقف نشاط الجمعية.

موقف الإعانات المرفوضة أو التي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية :-

1. الإعانة المرفوضة تحول الفائض ويصرف منها الإعانات الاستثنائية.
2. الإعانة التي لم تصرف تعلق كمستحق في الميزانية العمومية لحين إزالة المخالفة ويوافق من الجهاز المركزي للمحاسبات.

ثانيا - التمويل الذاتي :

حيث تعتمد معظم الجمعيات النشطة والمتميزة على مصادر التمويل

الذاتي في تنفيذ مشروعاتها وتأدية خدماتها وتتمثل مصادر التمويل فيما يلي:

1. رسم العضوية: وهو المبلغ الذي يدفعه العضو عند أول انضمامه إلى عضوية الجمعية وتحدده لائحة النظام الأساسي للجمعية.
2. اشتراكات الأعضاء : وهى التي يدفعها الأعضاء شهريا أو سنويا باعتبارهم أعضاء عاملين بالجمعية وهذه الاشتراكات تعد مقياسا هاما لنشاط الجمعيات وانضمام المواطنين لها وتعاونهم لتحقيق الجمعية لأهدافها ولكلما زاد حجم العضوية بالجمعيات يزداد حجم هذا المصدر من مصادر التمويل.
3. التبرعات التلقائية : وهى التبرعات التي تحصل عليها الجمعيات تلقائيا دون التصدي للجمهور وغالبا ما يتم تلقى هذه التبرعات في مقر الجمعية أو في مقر أنشطتها المختلفة وذلك بموجب إيصالات يتم استخراجها من الجمعية وتزداد هذه التبرعات في المناسبات الدينية وتعتمد عليها الجمعية في تأدية رسالتها وخاصة الجمعيات الدينية.
4. الهبات والوصايا الداخلية والخارجية : وهى التي يقدمها أهل الخير إلي الجمعيات ويتأثر هذا المصدر بالحالة الاقتصادية على المستوى القومي والمحلى أما الهبات التي ترد لجمعية من الخارج فتمثل مصدرا هاما من مصادر التمويل بالنسبة للجمعيات ودعم مشروعاتها ويجب الحصول على موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية قبل قبول الهبات الأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تتصرف الجمعيات في الهبات الأجنبية الواردة لها بالبيع أو الإعارة أو التأجير أو غير ذلك من التصرفات ألا بعد الرجوع إلى مديرية الشؤون الاجتماعية المختصة.
5. إيرادات ورسوم أوجه النشاط المختلفة : قد تنشئ الجمعيات مؤسسات لدور الحضانه أو دور المسنين أو المشاغل أو العيادات أو المستشفيات أو بيوت الطلبة وتقوم هذه المؤسسات بتقديم خدماتها للمجتمع مقابل

رسوم محددة تمثل إيراد للجمعية يعاونها على التوسع في تقديم الخدمة والارتفاع بمستوى الأداء ويعتبر هذا المصدر من أهم مصادر التمويل ويجب الاهتمام به وكلما ارتفع مستوى الخدمة كلما زاد الإيراد المحقق وفي كافة الأحوال لابد من تغطية تكاليف الخدمة والارتفاع بمستوى الجودة بالمنتجات وملاءمتها لمتطلبات السوق (في حالة المشاغل ومراكز التدريب).

6. **إيراد الممتلكات و فوائد الأسهم و السندات و شهادات الاستثمار :** نجد أن بعض الجمعيات تمتلك قطعة ارض زراعية أو مباني مؤجرة تدر عليها دخلا تستثمره الجمعية في أنشطتها المختلفة - كما أن بعض الجمعيات تستثمر الفائض من أموالها في ودائع البنوك أو شهادات الاستثمار أو الأسهم والسندات وهذه تدر دخلا للجمعية وتعتبر مصدرا هاما من مصادر التمويل (ويجب التعامل مع البنوك الوطنية).

7. **تراخيص جمع المال :** يتم جمع التبرعات بموجب تراخيص جمع المال سواء عن طريق الطوابع - الإيصالات المفتوحة القيمة - الحفلات - الأسواق الخيرية - الصناديق ويعتبر هذا المصدر من أكثر المصادر إيراد للجمعيات النشطة والمتميزة في جمع المال.

ويلزم لحصول الجمعية على ترخيص جمع مال اتخاذ بعض الإجراءات:

- تتقدم الجمعية بطلب إلى مديرية الشؤون الاجتماعية للحصول على ترخيص جمع المال قبل بداية الترخيص بستين يوما موضحا به الغرض من الترخيص - نطاق جمع التبرعات وسيلة جمع التبرعات - مدة الترخيص وبدايته ونهايته.
- تحصل الجمعية على الترخيص في حدود ترخيصين في السنة الواحدة ولمدة لا تزيد على ثلاثة اشهر لكل منها وإذا رأَت مديرية الشؤون الاجتماعية المختصة الموافقة على طلب الجمعية بمد مدة الترخيص

فتحسب مد المدة إلى مدة أخرى كترخيص جديد بنفس الشروط السابق الموافقة عليها.

- في حالة طلب الجمعية الحصول على ترخيص لجمع المال في أكثر من محافظة يتم الحصول عليه من الإدارة العامة للجمعيات بوزارة الشؤون الاجتماعية المختصة.
- في حالة حصول الجمعية على ترخيص جمع المال عن طريق الطوابع أو الإيصالات المفتوحة أو الصناديق فانه في حالة فقد الطوابع يسدد ثمنها بالكامل من صاحب العهدة وفي حالة فقد أي إيصال من دفتر يسدد قيمة اكبر دفتر إيصالات يتم الجمع به في الترخيص.
- وفي حالة فقد صندوق يسدد قيمة اكبر صندوق تم الجمع به في الترخيص.
- إذا طلبت الجمعية ترخيص بإقامة حفل ورأت الجمعية أن تقوم بجمع التبرعات أثناءه عن طريق الصناديق أو الطوابع أو اليانصيب الخيري على جوائز أو بأية وسيلة كانت يجب للقيام بالجمع أثناء الحفلة أن - يتضمن الترخيص بإقامتها الموافقة على الجمع وفي هذه الحالة يجب الترخيص بإقامة الحفلة أو الجمع أثناءها ترخيصا واحدا.
- يجب تصفية الترخيص في بحر 60يوما من تاريخ انتهاء مدة الترخيص.
- يفرد حساب مستقل بدفاتر حسابات الجمعية يقيد فيه حصيلة الترخيص.

يراعى الآتي بالنسبة لوسائل جمع المال:

أ- الطوابع:

يوضع على الطابع اسم الجمعية - رقم الترخيص وتاريخه-مدة الترخيص.

لا تزيد جملة المصروفات الإدارية عن 20 % من الإيراد تخصص 15% منها على الأكثر عمولة توزيع وألا حرمت الجمعية من التراخيص و تخصم الضرائب على الحاصلين على عمولة توزيع و تورد إلى مأمورية الضرائب المختصة.

ب-الإيصالات المفتوحة القيمة :

- يكون الإيصال مرقم الصفحات وكل إيصال من اصل وصورة.
- يوضح على الأصل والصورة اسم الجمعية - رقم الشهر - رقم الترخيص وتاريخه ومدة الجمع.
- لا تزيد المصروفات الإدارية عن 20% من الإيراد ويخصص 15% منها على الأكثر عمولة توزيع وإلا حرمت من التراخيص ويجب خصم الضرائب على الحاصلين على عمولة توزيع وتورد إلي مأمورية الضرائب المختصة.

ج-الحفلات :

- يراعى الحصول على عقد اتفاق مبدئي بين الجمعية والجهة التي ستقام فيها الحفلة قبل الترخيص.
- تقدم الجمعية مشروع ميزانية يوضح إيرادات ومصروفات الحفل المتوقعة مع مراعاة ألا تزيد المصروفات عن 55% من الإيراد ولا تزيد عمولة التوزيع عن 15%.
- يحذر الارتباط مع متعهد أو هيئة لتولى إقامة الحفل.
- في حالة وضع الحفل تحت رعاية شخصية معينة يلزم الحصول على موافقته.
- تذاكر الدعوة المجانية لا تزيد عن 5% من عدد التذاكر ذات القيمة بحد أقصى 100 تذكرة.

- تكون كل فئة من فئات التذاكر مسلسلة بأرقام وذات لون مختلف ويوضح على التذكرة اسم الجمعية ومكان الحفل - تاريخ الحفل - ثمن التذكرة - رقم الترخيص ويختتم بختم تراخيص جمع المال بالمديرية والجمعية.
- يجب على الجمعية الاتصال بجهات ضريبة الملاهي للحصول على الموافقة بإعفاء الحفل من الضريبة.
- يتم مراقبة الحفل من جهة مندوب الجهة الإدارية وعمل محضر عند بداية الحفل يوضح به عدد التذاكر المباعة وذلك لحين تصفية الترخيص.

و- الأسواق الخيرية :

- دخول السوق مجانا - يراعى حصر السلع المعروضة ومكان إقامة السوق وتاريخه ويوضع أسعار السلع عليها.
- تحصيل أثمان السلع المباعة بموجب إيصالات من اصل وصورة وتكون الإيصالات مرقمة بأرقام مسلسلة موضحا به اسم الجمعية ورقم شهرها وتختتم بخاتم الجمعية وتراخيص جمع المال بالمديرية.

هـ- الصناديق :

- جمع المال عن طريق الصناديق لا تلجا إليه الجمعيات حاليا ويكاد يكون غير مطبق كأحد وسائل جمع المال.
- ومما سبق يتضح أن الجمعيات والمؤسسات الخاصة المشهورة طبقا للقانون 32 لسنة 64 تتمتع بمزايا هامة لتدعيم مواردها المالية من خلال الحصول على تراخيص جمع المال وعملية الحصول على تراخيص تخضع لعدد من الإجراءات التنفيذية والإدارية التي لا يتوافر للجمعيات القدرة على أتباع هذا الأسلوب وكذلك قلة خبرة أعضاء الجمعيات بأسلوب جمع المال.

المبادئ الأساسية للإدارة المالية:

أولاً: السجلات المالية (أدوات الإدارة المالية)

ثانياً: الهيكل التنظيمي

أولاً :- السجلات المالية: (أدوات الإدارة المالية)

1. سجل الإيرادات والمصروفات.
2. سجل البنك.
3. سجل السلفة المستديمة.
4. سجل العضوية والاشتراكات.
5. سجل المقاييسات.
6. سجل العهدة.

ويجب أن تكون هذه السجلات كما يلي:-

1. تختتم بخاتم الجمعية وترقم وتختتم بخاتم شعار الجمهورية.
2. أن تكون في عهدة موظف مسئول.
3. أن تبوب المصروفات وتسجل في جانب المصروفات وتبوب الإيرادات في جانب الإيرادات.
4. أن يفتح هذه السجلات لكل مشروع على حدة.
5. يجب مراجعة القيود المحاسبية بالسجلات على كشوف البنك.
6. في نهاية السنة المالية للجمعيات يتم المراجعة والمطابقة.
7. يوقع المحاسب القانوني و المراجع المالي وعضو الجهاز المركزي على السجلات التي أطلع عليها.
8. تحتفظ هذه السجلات المالية في مقر الجمعية.

الدفاتر ذات القيمة :-

1. محضر مجلس إدارة بالموافقة على طبع لعدد معين من دفاتر الإيصالات غير محدودة القيمة على أن تخصص إلى مجموعات دفترية لكل نشاط على حدة و تسلسل.
 2. تطبع في أحد المطابع الموثوق بأمانتها بموجب مناقصة.
 3. محضر حصر وختم بموجب لجنة.
 4. تضاف بالمخازن بموجب إذن إضافة و تصرف بإذن صرف
 5. كل شخص يستلم دفتر يسأل عنه وأي فقد في أحد الدفاتر يحمل المسئول عنه بأعلى قيمة في نفس المجموعة الدفترية وأي فقد في أحد الإيصالات في الدفتر يحمل بأعلى قيمة بالدفتر.
 6. يستخدم الدفتر في المبالغ المحصلة نقدا أو بشيك باستخدام الكربون ذو الوجهين
 7. تودع الإيرادات المحصلة في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر.
ثانيا - الهيكل التنظيمي للإدارة المالية للحقوق الأهلية :-
 1. مدير مالي.
 2. مراجع مالي.
 3. محاسب.
 4. مندوب صرف.
 5. أمين مخزن.
 6. أمين الصندوق.
- ومن أهم الوظائف بالجمعية بالنسبة للشئون المالية وظيفه مراقب حسابات الجمعية وأمين الصندوق حيث أن مراقب الحسابات يقوم بوضع النظام المالي الذي يكفل حق مدير العمل بالجمعية وأمين الصندوق مسئول عن جميع شئون الجمعية وفيما يلي اختصاصات كل منهم :

يختص أمين الصندوق بما يأتي :

يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن جميع شؤون 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 تولى قيد جميع الإيرادات والمصروفات أولاً بأول في الدفاتر الخاصة ويكون مسؤولاً 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 أو السجلات 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 اذونات الصرف والشيكات كتوقيع أول.
7. الموافقة على صرف السلفة المؤقتة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورية التي لا تشمل

- الإجراء لحين عرضها على مجلس الإدارة على أن تعتمد هذه المصروفات في أول اجتماع له.
8. إعداد حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيدا لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات لأعداد تقريره النهائي عنها وعرضها جميعا على مجلس الإدارة.
9. الاشتراك مع الأمين العام (السكرتير) في وضع مشروع ميزانية السلفة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة وموافقة الجهة الإدارية بالمشروع قبل عرضه على الجمعية العمومية بخمسة عشر يوما على الأقل.
10. بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها تمهيدا لعرض الموضوع كله على مجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ .
- تلتزم الجمعية بتعيين مراقب للحسابات من بين المحاسبين المقيدين بجدول المراجعين الحسابيين إذا جاوز مجموع إيراداتها أو مصروفاتها عشرين ألف جنيه سنويا.
- ويختص مراقب الحسابات بما يأتي :**

1. الإطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت ويكون له الحق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزامها ويتعين على المجلس 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 تمكينه فان لم يتخذ المجلس الإجراءات المناسبة لتيسير مهمته فعلى مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير.

وفي جميع الحالات يتعين على مجلس الإدارة عرض تقرير المراقب وما اتخذه 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 و تقرير ما تراه.

3. على مراقب الحسابات أن يقوم بوضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل بالجمعية.

4. الإشراف على جرد الخزينة وحسابات العهده 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 مشفوعا بتقرير منه يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية وله أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية ويتلو تقريره عن أعمال الجمعية ويدلى برأيه في كلما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات الجمعية.

6. إذا وقع مراقب الحسابات في أي قصور في أداء واجباته فلمجلس الإدارة حق دعوة الجمعية العمومية العادية مع إرفاق تقرير من مجلس الإدارة بالدعوة إلى الاجتماع لمناقشته و اتخاذ القرار المناسب.

وهذا التنظيم بالموارد البشرية المذكورة يؤدي إلى رقابة داخلية تحمي موارد الجمعية. وهم مسئولين عن تأدية الأعمال المالية بالجمعية باستخدام السجلات المالية المذكورة طبقا للائحة الداخلية للجمعيات والقانون 84 لسنة 2002 واللوائح المالية والمخزنية وقانون المناقصات والمزايدات رقم 89 لسنة 1998.

الدورة المستندية والإجراءات المتبعة

1. الالتزام بمشروع الميزانية بعد أخذ موافقة الجهة الإدارية والجمعية العمومية عليه.
2. الصرف بموجب قرار مجلس الإدارة.
3. التحقق من أن الصرف يدخل ضمن أغراض الجمعية و طبقا لللائحة النظام الأساسية للجمعية وضمن مشروع الميزانية.
4. تتخذ إجراءات الشراء طبقا لللائحة الداخلية للجمعية و قانون رقم 898 لسنة 1998 (مناقصة - ممارسة - شراء بالأمر المباشر بموجب عروض أسعار و لجنة).
5. يحرر شيك باسم المستفيد و يحرر إذن صرف و يوقع عليه رئيس الجمعية و أمين الصندوق و يرفق بإذن الصرف (النقدي أو بشيك).
 - فاتورة الشراء الرسمية.
 - صورة من قرار مجلس الإدارة.
 - محضر المناقصة أو الممارسة و قرار البت.
 - محضر الفحص للأصناف المشتراة.
 - إذن إضافة للأصناف المشتراة.
6. تخضع ضريبة الأرباح التجارية و الصناعية من المنبع من المستفيد 1% على المشتريات، 3% على الخدمات.
7. تخضع ضريبة المهن الحرة على كل مبلغ 10 جنيهه إلى 500 جنيهه بنسبة 10 % و ما زاد عن 500 تخضع عليها 15 % على مهن المحاسبة و المحاماة و الأطباء و المهندسين.
8. تخضع ضريبة كسب العمل بنسبة 20 % من المكافأة التي تزيد عن مبلغ 10 جنيهه على المبالغ التي تصرف في صورة عمولة أو مكافأة

- لأي شخص يؤدي أعمال للجمعية زيادة على مرتبه ويكون خاضع للضريبة.
9. تحصل كل هذه الضرائب ويحرر بها شيك من الجمعية لمصلحة الضرائب الالتزام بالخصم من المنبع.
10. تقيد المصروفات بموجب الشيكات المستخرجة وإذن الصرف تسجيل الإيرادات والمصروفات بجانب المصروفات تحت البند الخاص بالمصروف.
11. تحدد السلفة المستديمة بموجب قرار مجلس الإدارة لكل مشروع للصرف منها على المصروفات اليومية وتستعاض كلما وصلت هذه السلفة إلى ثلثها وتكون في عهدة مندوب الصرف.
12. تحدد السلفة المؤقتة بموجب قرار مجلس الإدارة للحالات العاجلة والطارئة لغرض معين وتسوى فوراً بمجرد انتهاء الغرض منها.
13. في نهاية السنة المالية تراجع السلفة المستديمة والمؤقتة وتسوى وتورد الباقي منها لحساب الجمعية في البنك في 31 ديسمبر من هذه السنة حتى لا تظهر نقدية بالحسابات الختامية للجمعية.
14. توريد النقدية بالخرينة والإيرادات التي تم جمعها حتى 31 ديسمبر لحساب الجمعية بالبنك.
15. يعمل محضر جرد في نهاية السنة المالية للدفاتر ذات القيمة والشيكات.
16. يعمل محضر جرد لعهد الجمعية ويطابق على الجرد الفعلي لسجلات المخازن ويعمل محضر بالعجز والزيادة وتعرض على مجلس الإدارة لتحديد المسؤولية.
17. ممنوع الصرف من الإيرادات.
18. يكون الصرف بشيك لأعمال المقاولات باسم المقاول ومن واقع المستخلص الذي يحرره المهندس الاستشاري.

19. عدم إعطاء المقاول جميع مستحقاته إلا بعد إحضاره من التأمينات الاجتماعية شهادة تفيد سداد التأمينات المستحقة عليها من واقع المستخلصات.

مفاهيم محاسبية :-

1. السياسات المحاسبية :-

استخدام الجمعيات للسجلات المالية المذكورة والدورة المستندية والإجراءات المتبعة.

2. قواعد إعداد الحسابات الختامية :-

- الالتزام بالصرف طبقاً لمشروع الميزانية.
- الالتزام بالصرف طبقاً لمحاضر مجلس الإدارة.
- الالتزام بالصرف طبقاً لأغراض الجمعية الواردة بلائحة النظام الأساسي للجمعية.
- تسجيل الإيرادات والمصروفات بسجل الإيرادات والمصروفات.
- مراجعة المستندات على الإيرادات والمصروفات.
- مراجعة كشوف البنك على الإيرادات والمصروفات.
- توريد جميع النقدية طبقاً للنظام المالي للجمعية وإتباع السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة والصرف بشيكات للمستفيدين مع عدم ترك أي نقدية بالجمعية في 31 ديسمبر من كل عام السنة المالية للجمعيات بل ترد جميعها في حساب بنك الجمعية.
- قيام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لجرد عهد الجمعية وإعداد محضر جرد للعهد الثابتة والمستهلكة وإعداد تقرير بذلك لإضافة أي زيادة بالعهد في سجلات العهد المخزنى 118 ع. ح. و أي عجز في العهدة يخصم من العهدة بعد العرض على مجلس الإدارة ليتحمل المسئول بهذا

- العجز بسعر السوق مع إضافة 10% مصاريف إدارية وإدراج جميع العهد طبقا لمحاضر الجرد بالميزانية العمومية.
- يقوم المحاسب القانوني الذي تم اختياره من الجمعية العمومية بإعداد الميزانية والحسابات الختامية وهي عبارة عن :-
 - الميزانية العمومية.
 - حساب المقبوضات والمدفوعات (التدفق النقدي).
 - حساب الإيرادات والمصروفات.

الميزانية العمومية :

1. أسماء الحسابات التي تضمنها نموذج الميزانية في جانب الأصول والخصوم ليست على سبيل الحصر وإنما على سبيل المثال. وفي حالة وجود أي حساب آخر لم يرد بالنموذج يوضح في مكانه المناسب.
2. في حالة وجود أكثر من حساب في البنك يوضح رصيد كل حساب على حده مع ذكر رقم الحساب.
3. في حالة إيداع بعض أموال الهيئة بحساب وديعة لأجل يكتب رصيد الوديعة قبل رصيد البنك والصندوق على أن يوضح أمامها تاريخ انتهاء أجلها.
4. بالنسبة لبند (مدينون مختلفون) يرفق بالميزانية كشف تفصيلي لهذا المبلغ ويوضح فيه أسماء المدينين والمبلغ المدين به كل منهم.
5. في حالة وجود عهد أو سلف تحت التسوية تبين بكشف المدينين والمرفق بالميزانية السابق الإشارة إليه مع إيضاح اسم الشخص الذي لديه العهد أو السلف والغرض منها والمبلغ الذي بعهدته.
6. يرفق بالميزانية كشف تفصيلي بالدائنين والمصروفات المستحقة والإيرادات المحصلة مقدما والتأمينات.
7. تحتسب أقساط الاستهلاك طبقا للنسب الجاري العمل بها وتلتزم الجمعية بهذه النسب سنويا.

8. ترحل زيادة الإيرادات على المصروفات في نهاية السنة أو زيادة المصروفات على الإيرادات إلى حساب الفائض (مال الجمعية) بالميزانية.

تحذيرات مالية:

1. عدم التصرف في أموال الجمعية وتخصيصها في غير الأغراض التي أنشئت من أجلها.
2. الحصول على أموال من جهة خارجية أو إرسال أموال إلى جهة خارجية بالمخالفة إلا بعد الحصول على إذن من الجهة الإدارية.
3. القيام بجمع التبرعات من الجمهور بدون الحصول على ترخيص جمع مال وذلك حتى لا تتعرض الجمعية للحل.
4. إذا تجاوزت مصروفات أو إيرادات الجمعية عن 2000 جنيه يعرض الحساب الختامي للجمعية على أحد المحاسبين المقيدين بجدول المراجعين.

الفهرس

5	.....	مقدمة.
6	.....	مقدمة النظام المالي
6	.....	أولاً: تعرف النظام المالي للجمعية
6	.....	ثانياً: أهمية النظام المالي للجمعية
7	.....	ثالثاً: أهداف النظام المالي
7	.....	• أهداف إدارية
7	.....	• أهداف مالية
7	.....	• أهداف تخطيطية
8	.....	رابعاً : مكونات النظام المالي
8	.....	• التمويل الحكومي
8	.....	1. الاعانات الدورية
8	.....	2. الإعانات الاستثنائية
8	.....	3. الإعانات الإنشائية
9	.....	4. الإعانات التأثيثية
9	.....	5. إعانة الحد الأدنى للأجور
10	.....	• التمويل الذاتي
11	.....	2. رسم العضوية
11	.....	3. اشتراكات الأعضاء
11	.....	4. التبرعات لتلقائية
11	.....	5. الهبات والوصايا الداخلية والخارجية
11	.....	6. إيرادات ورسوم النشاط المختلفة
12	.....	7. إيرادات الممتلكات وفوائد الأسهم والسندات وشهادات الاستثمار
12	.....	8. ترخيص جمع المال

- يلزم لحصول الجمعية علي ترخيص جمع مال اتخاذ بعض الإجراءات.....12
- وسائل جمع المال يراعي فيها الآتي:13
- أ- الطوابع13
- ب- الإيصالات المفتوحة القيمة14
- ج - الحفلات14
- و - الأسواق الخيرية15
- هـ- الصناديق15
- المبادئ الأساسية للإدارة المالية:16
- أولاً - السجلات المالية : (أدوات الإدارة المالية)16
- ثانياً - الهيكل التنظيمي للإدارة المالية للحقوق الأهلية17
- اختصاصات أمين الصندوق18
- اختصاصات مراقب الحسابات19
- الدورة المستندية والإجراءات المتبعة.....21
- مفاهيم محاسبية23
- السياسات المحاسبية.....23
- 1. قواعد أعداد الحسابات الختامية23
- الميزانية العمومية24
- تحذيرات مالية.....25