

# قانون الجمعيات الأهلية

## ١٠٠ سؤال وجواب

يجيب عنها

محمد بيومي

خبير في نظم تأسيس وإدارة مؤسسات المجتمع المدني

المحامي

محمد ابراهيم

مساعد مدير المشروع

المحامي

محمود راضي

مدير المشروع

( )

مزينة ومنقحة

اللائحة الداخلية الموحدة للجمعيات الأهلية

الضرائب والتأمينات

حكم محكمة القضاء الإداري بوقف قرار محافظ البنك المركزي  
بتطلب موافقة التضامن الاجتماعي على اية تعاملات على حسابات  
الجمعيات الأهلية

قرار وزير التضامن الاجتماعي بتفويض المحافظين في  
الموافقة على المنح الخارجية للجمعيات الأهلية

حكم احقية الجمعيات الأهلية في الحصول على اعضاء قدره ٥٠% من  
قيمة استهلاك الكهرباء

حكم الدائرة الجنائية بمحكمة النقض عن طبيعة اموال  
الجمعيات الأهلية

المجموعة المتحدة. وحدة دعم المنظمات غير الحكومية

قانون الجمعيات الأهلية ... ١٠٠ سؤال وجواب

العنوان ٢٦ شارع شريف - عمارة الأمبيليا

البرج البحري - الدور الثاني شقة ٢٣٩ & ٢٢١ ،

٢٣ ، ٢٥ شارع شريف - الدور السادس - شقة ٦٣

القاهرة - مصر

هاتف: ٢٣٩٢٦٩٠٧ - ٢٣٩٦١٧٢٦ - ٢٣٩٦١٧٣٢ (٢٠٢)

فاكس: ٢٣٩٥٢٣٠٤ (٢٠٢)

بريد إلكتروني: [info@ug-law.com](mailto:info@ug-law.com)

الموقع الإلكتروني: [www.ug-law.com](http://www.ug-law.com)

الناشر: المجموعة المتحدة

إعداد: المجموعة المتحدة

رقم الإيداع: ٢٠١٠/٣٩٣٣

الطبعة الثالثة

تم طباعة هذا الدليل بدعم من الوكالة الأسترالية للتنمية الدولية ولا يعبر محتوى هذا الدليل بالضرورة عن وجهة نظر الوكالة الأسترالية للتنمية الدولية أو الحكومة الأسترالية.

المجموعة المتحدة

الأستاذ / نجاد البرعي

المحامى بالنقض – الرئيس التنفيذي

فريق عمل المشروع

المحامى

محمود راضي

مدير المشروع

الأستاذ/ احمد الغمراوي

مساعد مدير المشروع

الأستاذ / محمد ابراهيم

مساعد مدير المشروع

الوحدة القانونية

الاستاذ/ محمد علي

المحامى

الاستاذة/ جيهان محمد

المحاميه بالاستئناف

الاستاذ/ محمد العجان

المحامى بالاستئناف

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٩	تقديم.....
١١	توضيح يجب ذكره.....
١٣	<b>القسم الاول</b>
.....	.....
١٥	تعريفات .....
٢٣	مرحلة التأسيس.....
٢٩	الاتحادات الإقليمية والتنوعية .....
٣٤	أجهزة الجمعية.....
٤٦	أغراض الجمعية وحقوقها والتزاماتها.....
٥٧	جمعيات النفع العام.....
٦٠	الامتيازات والإعفاءات الخاصة بالجمعيات.....
٦٥	الانضمام إلى الشبكات والتحالفات.....
٦٦	حل الجمعية .....
٧٠	العقوبات.....
٧٢	<b>القسم الثاني</b>

الموضوع	الصفحة
الماليات .....	
مصادر التمويل الخاصة بالجمعيات والمؤسسات .....	٧٣
التمويل الخارجي وتلقى المنح الأجنبية .....	٧٤
التمويل الداخلي والتموي الذاتي للجمعية .....	٧٧
القواعد المالية للجمعيات الاهلية .....	٩٤
القسم الثالث الضرائب والتأمينات .....	١١٥
الضرائب التي تتعلق ببعض اعمال الجمعيات .....	١١٦
التأمينات الاجتماعية .....	١١٨
القسم الرابع المرفقات .....	١٢١
حكم محكمة القضاء الادارى ضد محافظ البنك المركزي ووزير التضامن بعدم الاعتراد بأبة اوراق مقدمة من افراد للتعامل على حسابات الجمعيات الا بعد التأكد من مراجعتها من وزارة التضامن الاجتماعي ومهرها بخاتم شعار الجمهورية .....	١٢٢
حكم محكمة النقض الذي يبين ان طبيعة اموال الجمعيات الاهلية هي اموال خاصة ما لم تضفي عليها صفة النفع العام .....	١٥٣
حكم محكمة طنطا الابتدائية باحقية احدي الجمعيات الاهلية في الحصول علي اعفاء ٥٠% من قيمة استهلاك الكهرباء وخصم ضريبة الدمغة .....	١٦٠
القرارات الوزارية والتعليمات الإدارية .....	١٦٧
اللائحة الداخلية الموحدة للجمعيات والمؤسسات الاهلية المعتمدة بالقرار الوزاري رقم ٢٥٣ في	١٦٨

الصفحة	الموضوع
	.....٢٠١٠/٨/٩
٢٣٩	قرار وزير التضامن رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١١ بشأن تفويض المحافظين في بعض الاختصاصات الواردة بالمواد ١٣ ، ١٧ من قانون الجمعيات.....
٢٤١	قرار وزير التضامن رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٦ بشأن تفويض المحافظين في بعض الاختصاصات .
٢٤٣	قرار وزير التضامن رقم ٤٢٥ لسنة ٢٠٠٧ بشأن تعديل المادة رقم ٧٩ من اللائحة التنفيذية...
٢٤٥	الكتاب الدوري رقم ١ لسنة ٢٠٠٧ بشأن قواعد الندب للجمعيات والمؤسسات الأهلية .....
٢٤٧	نموذج لقرار وزير التضامن بعزل مجلس إدارة جمعية .....
٢٤٨	نموذج لقرار وزير التضامن بشأن إضفاء صفة النفع العام لإحدى الجمعيات.....
٢٤٩	نموذج قرار وزاري بحل إحدى الجمعيات.....
٢٥٠	نموذج قرار وزاري بإسناد المشروعات للجمعيات.....
٢٥١	ملحق النماذج المالية .....
٢٥٢	نموذج لسجل البنك .....
٢٥٣	نموذج تسوية البنك .....
٢٥٤	نموذج سحب البنك ودائع .....
٢٥٥	نموذج سجل الصندوق السلفة أو الإيرادات النقدية .....

الصفحة	الموضوع
٢٥٦	نموذج طلب شراء .....
٢٥٧	نموذج لأمر توريد .....
٢٥٨	نموذج لإذن الإضافة .....
٢٥٩	نموذج إن صرف مخزني .....
٢٦٠	نموذج المركز المالي .....
٢٦١	نموذج حساب المقبوضات والمدفوعات .....
٢٦٢	نموذج حساب المصروفات والإيرادات .....
٢٦٣	نموذج صفحة من دفتر اليومية .....
٢٦٤	نموذج صفحة من دفتر الأستاذ .....
٢٦٥	نموذج صفحة من دفتر العهدة الثابتة .....
٢٦٦	نموذج عمل لميزان المراجعة بطريق المجاميع .....
٢٦٧	نموذج عمل لميزان المراجعة بطرق الأرصدة .....
٢٦٩	ملحق النماذج الإدارية المختلفة .....
٢٧٠	نموذج طلب قيد ملخص النظام الأساسي .....
٢٧٢	نموذج وثيقة تأسيس الجمعية .....

الصفحة	الموضوع
٢٧٣	نموذج محضر اجتماع المؤسسين .....
٢٧٤	نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول .....
٢٧٥	نموذج لطلب الانضمام لعضوية الجمعية .....
٢٧٦	نموذج بيانات الأعضاء المؤسسين للجمعية .....
٢٧٧	نموذج بيانات أعضاء مجلس الإدارة الأول للجمعية .....
٢٧٨	نموذج بيانات المؤسسين .....
٢٨٠	نموذج خطاب من الجهة الإدارية بشأن الموافقة بتعديل قيد جمعية .....

## تقديم :

يصدر هذا الدليل فى إطار مشروع "نحو فهم افضل لقانون الجمعيات الاهلية" والذي تنفذه المجموعة المتحدة بدعم من الوكالة الاسترالية للتنمية الدولية. هذا المشروع الذي ينفذ المرحلة الثالثة منه الان، قام خلال المرحلتين السابقتين بدء من عام ٢٠٠٦ بتأسيس وحدة مساعدة قانونية للجمعيات الاهلية بالمجموعة المتحدة قامت علي مدار خمسة سنوات بتنفيذ ما يزيد عن ٣٥٠ لقاء توعية قانونية للجمعيات الاهلية بالمحافظة بعشرة محافظات من محافظات الجمهورية على قانون الجمعيات الاهلية، وتدريب ما يزيد عن ٢٠٠ محام على اليات الدفاع عن الجمعيات الاهلية فى ظل القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢، وتقديم ما يزيد عن ٣٠٠ استشارة قانونية للجمعيات الاهلية فى كافة الامور المتعلقة باعمال الجمعية، وتولي الدفاع عن الجمعيات الاهلية فيما يزيد عن ١٠٠ دعوي قضائية امام القضاء المدني و الجنائي و القضاء الاداري. وايضاً تزويد الجمعيات الاهلية بعشرة اعداد من نشرة تضامن وهي النشرة التي تعرض انجازات المشروع ونشر اخبار عن الجمعيات الاهلية وانشطتها. ويهدف هذا المشروع الى رفع درجة الوعى للجمعيات الأهلية المستهدفة فى التعامل مع قانون الجمعيات. وتعميق وتفعيل العلاقة ما بين الجمعيات الأهلية المستهدفة والاتحادات الإقليمية بمحافظتها وبين مسؤولي إدارات الجمعيات فى وزارة التضامن وكذلك تقديم دعم قانوني مجاني مستمر للجمعيات الأهلية المستهدفة. وذلك من خلال قيام وحدة المساعدة القانونية المركزية بالمجموعة المتحدة بتقديم الخدمات التالية للجمعيات الاهلية:-

١. المساعدة فى تأسيس الجمعيات أو المؤسسات الأهلية.
٢. تقديم الاستشارات القانونية الشفوية والمكتوبة التي تطلبها الجمعية.
٣. الدفاع عن الجمعية أمام كافة جهات التقاضي حال رغبة الجمعية ذلك.
٤. تقديم المساعدة القانونية لحل أي خلاف قانوني ينشأ بين الجمعية وبين أي جهة أخرى وعدم اشتراط ذلك بارتباط هذا النزاع بتطبيق قانون الجمعيات الأهلية.
٥. تنظيم لقاءات توعية قانونية للسادة أعضاء الجمعية.

٦. تزويد الجمعية بالدراسات والأبحاث القانونية والتوعوية التي تصدرها المجموعة المتحدة.

وقد تم صياغة هذا الدليل على شكل أسئلة حول قانون الجمعيات الاهلية رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ولأئحة التنفيذية والاجابة عليها بشكل مبسط ويشمل جميع جوانب القانون من مرحلة التأسيس واختصاصات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وكيفية الدعوي اليها ، كذلك يعرض الدليل مهام مجلس الادارة ودورية اجتماعته ، كذلك حقوق واغرض الجمعيات.....الخ.

وحرصاً من المجموعة المتحدة على اضافة المزيد الى هذا الدليل ، وعطفاً قيام العديد من الجمعيات الاهلية بالمحافظات المستهدفة بالاستفسار عن بعض النقاط المتعلقة بالضرائب وهل يجب ان تقوم الجمعية فتح ملف ضريبي وما هي الضرائب المتعلقة بها ، كذلك استفسار البعض عن وضع الجمعية مع التأمينات الاجتماعية ومتي يجب فتح ملف تأميني للعاملين بالجمعية ، خلاف تعرض البعض من مسئولى الجمعيات لمواجهات مع موظفي التأمينات الاجتماعية حيث يعتبرون رؤساء الجمعيات الاهلية من ارباب الاعمال الواجب التأمين عليهم.

فقام هذا الدليل بالرد على تلك الجزئيات وشرح علاقة الجمعيات بالضرائب والتأمينات واليات التعامل معهم.

خلاف ذلك فقد استعراض الدليل عدد من القرارات الوزارية الصادرة من وزارة التضامن الاجتماعي مثل اللائحة الداخلية الموحدة للجمعيات الاهلية ، وتفويض وزير التضامن للمحافظين بالاذن للجمعيات الاهلية فى الحصول على اموال من الخارج او ارسالها للخارج ، واعداد التوصيات المقترحة لوزير المالية للموافقة على اعفاء الجمعيات من الضرائب الجمركية والرسوم على ما تستودرة من معدات وهدايا ومعونات من الخارج.

كذلك استعرض الدليل عدد من الاحكام القضائية التى حلصت عليها الجمعيات الاهلية بعضها تولته وحدة الدعم القانوني بالمجموعة المتحدة متمثلة في وقف تنفيذ قرار محافظ البنك المركزي بتطلب موافقة التضامن الاجتماعي على اية تعاملات على حسابات الجمعيات الاهلية ، كذلك احدي الاحكام القضائية المتعلقة باحقية

الجمعيات الاهلية في الحصول على اعفاء قدره ٥٠ ٪ من استهلاك الكهرباء، وايضاً حكم الدائرة الجنائية بمحكمة النقص المصرية والذي يوضح طبيعة اموال الجمعيات الاهلية بانها اموال خاصة طالما لم تضي على الجمعية صفة النفع العام. وايماء الى الخدمات القانونية المجانية السالف ذكرها، فالمجموعة المتحدة تبدي استعدادها لتقديم أي من هذه الخدمات المذكورة لكل جمعية أو مؤسسة أهلية أو غيرهما من الكيانات التي ينظمها قانون الجمعيات الأهلية، ولكل من يرغب في ذلك نرجو منه الاتصال بنا على أي من وسائل الاتصال التالية :

هاتف: ٢٣٩٢٦٩٠٧ – ٢٣٩٦١٧٢٦ - ٢٣٩٦١٧٣٢ (٢٠٢)

فاكس: ٢٣٥٢٣٠٤ (٢٠٢)

البريد الإلكتروني للمجموعة: [info@ug-law.com](mailto:info@ug-law.com)

العنوان: ٢٦ شارع شريف - عمارة الأمبيليا

البرج البحري - الدور الثاني شقة ٢٣٩ & ٢٢١

القاهرة - مصر

محمود راضي  
مدير المشروع

### توضيح يجب ذكره

كما أشرنا في مقدمة هذا الدليل بأن ما ورد به من إجابات ومعلومات قد اعتمد بشكل أساسي ورئيسي على أحكام قانون الجمعيات رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ولأئحته التنفيذية وكذلك القرارات الوزارية واللوائح الإدارية لذا فقد حرصنا على الإشارة إلى السند القانوني الذي يدعم الإجابة لذا من المهم أن نفرق بين المصادر الثلاث التالية :

. نصوص قانونية نص عليها قانون الجمعيات الأهلية رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢.

. نصوص قانونية نصت عليها اللائحة التنفيذية للقانون المشار إليه.

. قرارات وزارية ولوائح إدارية مرتبطة بالقانون واللائحة التنفيذية له.

ولتوضيح الفروق بين هذه المصادر الثلاثة يجب أن نشير إلى أنه ووفقاً للقواعد القانونية المستقرة فإنه هناك تدرج هرمي للتشريع يجب الالتزام به ونستعرضه على النحو التالي ومن الأعلى في القوة إلى الأدنى :

. الدستور المصري:

يعتبر الدستور ومبادئه هو القانون الأعلى في التشريع ويعتبر الخطوط العريضة لسياسة الدولة والوثيقة الرئيسية لها ، ولا يجوز لأي مادة من مواد القانون العام او اللوائح أن تخالفه وإلا وصمت بعيب عدم الدستورية مما يستوجب إلغاؤها.

. القوانين:

القانون العادي هو القواعد القانونية التي يشرعها البرلمان لتنظيم أمور في الحدود التي سمح بها القانون الدستوري، ويعتبر القانون العادي معيماً بعدم الدستورية إذ خالف الدستور.

وتطبيقاً على ذلك يجب أن نشير إلى أنه وفي حالة وجود أي مادة بقانون الجمعيات الحالي أو لآئحته التنفيذية تتعارض مع أحكام ومبادئ الدستور المصري يحق لكل ذي مصلحة وهو في إطار منازعة قضائية مرتبطة بتطبيق هذه المادة أو المواد المعينة أن يطعن عليها أمام المحكمة التي تنظر الموضوع بعدم دستورتها وإذا قبلت المحكمة هذا الطعن ورأت جديته فإنها تقوم بوقف نظر الدعوى المنظورة أمامها لحين الفصل في عدم دستورية هذه المادة أو هذه المواد.

اللوائح والقرارات الوزارية:

تأتي في نهاية الهرم التشريعي، وهي مجموعة القواعد القانونية التي تضعها السلطة التنفيذية لتفسير مواد القانون العادي وتعتبر اللائحة معيبة وباطلة إذا خالفت القانون العادي وبعدم الدستورية إذا خالفت القانون الدستوري.

وتطبيقاً على ذلك يجوز الطعن على أي قرار وزاري يرتبط بتطبيق قانون الجمعيات أو أي مادة باللائحة التنفيذية له إذا جاءت مخالفة لنصوص القانون العادي ويكون ذلك حقاً لكل ذي مصلحة وأمام المحكمة المختصة وهي محكمة القضاء الإداري باعتبار أن هذا القرار صادر من جهة إدارية.

## القسم الأول

- . تعريفات.
  - . مرحلة التأسيس.
  - . الاتحادات الإقليمية والنوعية.
  - . أجهزة الجمعية.
  - . أغراض الجمعية وحقوقها والتزاماتها.
  - . جمعيات النفع العام.
  - . الامتيازات والإعفاءات الخاصة بالجمعيات.
  - . الانضمام إلى الشبكات والتحالفات.
  - . حل الجمعية.
  - . العقوبات.
-



## ١. تعريفات

### ١. س : ما هي الجمعية؟

ج - الجمعية كما يقصدها القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢.. هي:

١. كل جماعة ذات تنظيم مستمر لمدة معينة أو غير معينة، وتتكون من أشخاص بأنفسهم طبيعيين أو أشخاص اعتبارية أو منهما معا، لا يقل عددهم عن عشرة، وذلك بهدف غير الحصول على ربح. (مادة ١ من القانون).

٢. لا بد أن يكون لها نظام أساسي مكتوب (لائحة نظام أساسى معتمدة) وموقع عليه من المؤسسين.. وأن تتخذ لمركز إدارتها مقرا ملائماً في جمهورية مصر العربية (تقوم الجهة الإدارية بمعاينة المقر وكتابة تقرير عنه بالصلاحية أو عدم الصلاحية). وبالرغم من عدم وجود نص صريح في القانون أو اللائحة ينص على المعاينة إلا أنه إجراء ضرورى للتأكد من وجود مقر الجمعية وملاءمته للنشاط، هذا علاوة على ما تشترطه الجهة الإدارية من وجود سند حيازة لمقر الجمعية سواء عقد بيع أو إيجار مثبت التاريخ أو عقد هبة أو تخصيص وفقاً لنص المادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية الفقرة الخامسة.

٣. لا يجوز أن يشترك في التأسيس من صدر ضده حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة إلا إذا رد إليه اعتباره<sup>(١)</sup>.

ويجوز للأجانب (غير المصريين) الاشتراك في عضوية الجمعيات وفقاً للقواعد الواردة في اللائحة التنفيذية، وكما نصت المادة رقم ٢ من اللائحة التنفيذية والتي نصت على "تسرى على الجمعيات المنشأة بقانون أو استناد إلى اتفاقيات دولية أبرمتها أو تبرمها جمهورية مصر العربية، النظم الأساسية لهذه الجمعيات، وفيما لم يرد بشأنه نص خاص فى تلك النظم تطبق أحكام القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ وبما لا يتعارض مع القوانين أو الاتفاقيات الدولية التى أنشأتها، ويتبع فى شأن تعديل النظم الأساسية لتلك الجمعيات ذات الإجراء والكيفية المقررة فى هذه النظم فإن لم توجد تطبق أحكام القوانين أو

(١)

الاتفاقيات الدولية التي أنشأتها فإن خلت منها يتبع في ذلك أحكام القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢".

٤. يجب أن يشمل النظام الأساسي للجمعية البيانات الآتية:

أ - اسم الجمعية ويجب أن يكون مشتقاً من غرضها ولا يؤدي إلى اللبس مع جمعية أخرى تشترك في نطاق عملها الجغرافي وفيه يتم الاستعلام عن الاسم بالمديرية وذلك باختيار مجموعة أسماء يتم طرحها من قبل المؤسسين ووضعها بالترتيب لاختيار اسم منها شريطة أن يكون غير مشابهة لاسم آخر.

ب - نوع وميدان نشاط الجمعية ونطاق عملها الجغرافي.

ج - عنوان المقر المتخذ مركزاً لإدارة الجمعية (وهو المقر الذي تم معانيته وقرار صلاحيته من قبل الجهة الإدارية).

د - اسم كل عضو من الأعضاء المؤسسين ولقبه وسنه وجنسه.. إلخ.

هـ - موارد الجمعية وطريقة استغلالها والتصرف فيها (مصادر التمويل).

و - أجهزة الجمعية: الجمعية العمومية.. الإدارة. هيئة المكتب. اللجان. وكيفية اختيارها واختصاصات كل منها وطرق عزلها أو إسقاط عضويتها والنصاب القانوني اللازمة لصحة انعقاد هذه الأجهزة وصحة قراراتها.

ز - نظام اكتساب العضوية وشروطها والحقوق والواجبات.

ح - نظام المراقبة المالية.

ط - تحديد ممثل جماعة المؤسسين في اتخاذ إجراءات التأسيس<sup>(٢)</sup>.

ي - لا بد أن ينص النظام الأساسي للجمعية على أيلولة أموالها عند انقضائها إلى صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية. أو إلى إحدى الجمعيات أو المؤسسات أو الاتحادات الخاصة وفقاً للقانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢.

٢. س : ما هو الفرق بين الجمعية الأهلية والمؤسسة الأهلية؟

ج : على ضوء ما ورد فى قانون الجمعيات الأهلية رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ولأئحته التنفيذية نوضح فيما يلى أهم الفروق او الاتفاقات بين الجمعية والمؤسسة الأهلية:

• التأسيس والمؤسسون:

يؤسس الجمعية أشخاص طبيعيين أو أشخاص اعتباريون، أو هم معا. وبحيث لا يقل عددهم في جميع الأحوال عن عشرة، أما المؤسسة فيجوز أن يتم تأسيسها بشخص واحد أو أكثر من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين ولكن يشترط أن يقوم المؤسس أو المؤسسين بتخصيص مال لمدة معينة أو غير معينة وأن يكون هذا المال كافي لأنشطة المؤسسة المقررة، كما يجوز أن يكون المال المخصص عقارا أو منقولا، أما بخصوص الجمعيات الأهلية فلا يشترط تخصيص أية أموال لها من قبل المؤسسين أو غيرهم.

• الأوراق المطلوبة للتسجيل:

لإشهار جمعية أهلية يشترط تقديم طلب إلى إدارة الجمعيات التابع لها مقر الجمعية جغرافيا وترفق به المستندات الموضحة بالباب الخاص بتأسيس الجمعيات فى هذا الدليل، ويجب أن يتضمن النظام الأساسي للجمعية عدد أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون عدداً فردياً لا يقل عن خمسة ولا يزيد على خمسة عشر.

أما طريقة تسجيل المؤسسة الأهلية فتتم وفقا لما نصت عليه المادة ١٢٠ من اللائحة

التنفيذية بإحدى الطرق الثلاث التالية :

. نظام أساسى يضعه المؤسس أو المؤسسون مبيناً فيه كل منهم صفته ومحل إقامته وجنسيته وحصته التى شارك بها فى تأسيس المؤسسة الأهلية ومكان وتاريخ التوقيع على هذا النظام، على أن يكون التوقيع من جميع المؤسسين.

. سند رسمى صدر من المؤسس أو من المؤسسين يتضمن إفصاحا صريحاً عن انعقاد إرادتهم على تخصيص المال لإنشاء المؤسسة الأهلية، وسندهم القانونى الذى يجيز لهم إجراء هذا التخصيص فى شأن المال المخصص.

. وصية مشهورة وفقا لاحكام قانون الدولة التى تم فيها الإيضاء، تتضمن اسم الموصى وصفته وجنسيته وسنده فى الإيضاء بتخصيص المال الموصى به لإنشاء مؤسسة أهلية.

وعلى جانب آخر يجب أن يكون لكل مؤسسة أهلية مجلس أمناء يتكون من عدد فردى لا يقل عن ثلاثة ولا يجاوز خمسة عشر عضواً، يختار أحدهم رئيساً، ويجوز أن يكون رئيس وأعضاء مجلس الأمناء من المؤسسين أو من غيرهم.

• الأنشطة والميادين المسموح بها :

تعمل الجمعيات على تحقيق أغراضها في الميادين المختلفة لتنمية المجتمع ولا يجوز للجمعية أن تعمل في أكثر من ميدان إلا بعد أخذ رأي الاتحادات المختصة وموافقة الجهة الإدارية.

في حين أنه يجوز للمؤسسة الأهلية أن تعمل في أيها من الميادين المخصصة ولا يشترط لها أن تحصل على إذن من الجهة الأهلية بالعمل في أيها من هذه الميادين ولكن بشرط ألا تكون بغرض الحصول على ربح.

• الأنشطة والميادين المحظورة :

أوضحت المادة ١١ من قانون الجمعيات عدد من الأنشطة يحظر للجمعيات أو

المؤسسات الأهلية العمل بها وهي ما يلي :

- . تكوين السرايا أو التشكيلات العسكرية أو ذات الطابع العسكري.
- . 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.
- . أى نشاط سياسى تقتصر ممارسته على الأحزاب السياسية وفقاً لقانون الأحزاب، وأى نشاط نقابى تقتصر ممارسته على النقابات وفقاً لقانون النقابات.
- . استهداف تحقيق ربح أو ممارسة نشاط ينصرف إلى ذلك، ولا يعد اتباع الضوابط التجارية لتحقيق عائد يساهم في تحقيق أغراض الجمعية نشاطاً مخالفاً.

• الإدارة وتعيين مجلس الإدارة :

يعين مجلس إدارة الجمعية بواسطة جماعة المؤسسين، ويجب أن يتضمن قرارهم بتعيين مجلس الإدارة تحديداً لمدته بما لا يجاوز ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ قيد الجمعية، وتختص الجمعية العمومية بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتتحدد دورة أول مجلس إدارة يجري اختياره بطريق الانتخاب بست سنوات، ويلتزم مجلس الإدارة المنتخب بعقد اجتماع

قبل انتهاء مدة سنتين من بدء دورته لإجراء القرعة على جميع أعضائه، وتنتهي عضوية ثلث الأعضاء الذين تصيبيهم القرعة اعتباراً من تاريخ إجراء انتخابات التجديد.

أما فى حالة المؤسسة يتولى المؤسس أو المؤسسين تعيين مجلس الإدارة ويجب أن ينص النظام الأساسي على مدة المجلس، وطريقة تجديد عضويته إن وجدت، وطريقة تعيين من يحل محل العضو الذي يخلو مكانه لأي سبب قبل انتهاء مدة تعيينه.

وإذا كان النظام الأساسي للمؤسسة أو السند الرسمي أو الوصية لم يتضمن طريقة تعيين مجلس الأمناء ومدته، تولت الجهة الإدارية المختصة تعيين مجلس الأمناء من الخبراء فى ميادين النشاط المحدد للمؤسسة الأهلية والشخصيات العامة المهتمين بالعمل الأهلى، وتعيين من يحل محل العضو الذي يخلو مكانه، ويخطر الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية بالتعيين، وفيما يتعلق بمدة المجلس فى هذه الحالة فتتحدد بدورات مدة كل منها ست سنوات عدا مجلس الأمناء الأول تكون مدته بما لا يتجاوز ثلاث سنوات.

• تجديد وانتخاب مجلس الإدارة:

فى حالة الجمعية الأهلية يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية للانعقاد فى موعد أقصاه ستين يوماً من تاريخ قفل باب الترشيح لانتخاب أعضاء جدد بدلا ممن انتهت عضويتهم، ولا يخل ذلك بحق من انتهت عضويته فى الترشيح لهذه الانتخابات، وتتجدد الإجراءات السابقة عند انتهاء السنتين التاليتين.

وباستكمال مجلس الإدارة لمدة الست سنوات التي شكلت دورته يقوم بالدعوة لجمعية عمومية تتولى انتخاب مجلس إدارة جديد بالكامل.

وتتبع الإجراءات السابقة فى شأن جميع مجالس الإدارة التي يتم اختيارها بطريق الانتخاب.

يجب أن يحدد النظام الأساسي للجمعية شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وفى جميع الأحوال يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.

وعلى مجلس الإدارة فتح باب الترشيح لعضوية المجلس لمدة لا تقل عن سبعة أيام، وذلك بموجب دعوة كتابية توجه لجميع الأعضاء العاملين بالجمعية قبل فتح موعد باب

الترشيح بثلاثة أيام على الأقل، والإعلان عن ذلك في مكان ظاهر في مقر الجمعية، وذلك كله ما لم يرد في النظام الأساسي وسيلة أخرى أو مدد أطول، ولا يقبل الترشيح لعضوية مجلس الإدارة إلا من أعضاء الجمعية الذين أوفوا بالتزاماتهم.

أما في حالة المؤسسة الأهلية فيلتزم مجلس الأمناء في دورته الثانية بإجراء قرعة بين جميع أعضائه كل سنتين لتنتهي عضوية ثلث الأعضاء الذين تصيبهم القرعة، ويجوز للمجلس تجديد عضوية من انتهت عضويتهم عن طريق القرعة أو تعيين أعضاء جدد بدلا منهم حسب احتياجات ومصالح المؤسسة الأهلية.

وفي جميع الأحوال يقوم مجلس الأمناء بإخطار الجهة الإدارية المختصة والاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية بإتمام تشكيله وبكل تغيير يطرأ عليه.

• التمويل وتلقى المنح والتبرعات:

يحق للجمعية والمؤسسة الأهلية دون تفرقة تلقي التبرعات داخل مصر من الأشخاص الطبيعيين، مصريين كانوا أو أجانب أو من الأشخاص الاعتبارية المصرية وذلك أيا كانت طبيعة المال المتبرع به.

كما يكون لهما الحق في تلقي التبرعات من المنظمات أو الهيئات الأجنبية المصرح لها بمباشرة نشاطها في مصر وذلك وفقا لما يرد بالاتفاق المبرم معها على النحو الوارد بالمواد (٥،٤،٣) من اللائحة بشرط قيام الجمعية بإخطار الجهة الإدارية المختصة بقيمة التبرع والجهة المتبرعة<sup>(٣)</sup>.

• الاجتماعات الدورية :

فيما يتعلق بالجمعية الأهلية يجب دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للجمعية، وذلك للنظر في الميزانية والحساب الختامي وتقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة وتقرير مراقب الحسابات، ولانتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلا من الذين زالت أو انتهت عضويتهم، ولتعيين مراقب

الحسابات وتحديد أتعابه، وغير ذلك مما يرى مجلس الإدارة إدراجه في جدول الأعمال، كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اقتضت الضرورة ذلك.

أما في حالة المؤسسة فيجتمع مجلس الأمناء مرتين على الأقل سنوياً بدعوة من رئيسته، وعليه أن يجتمع خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للنظر في الموافقة على الميزانية العمومية والحساب الختامي للمؤسسة الأهلية عن السنة المالية المنتهية وتقرير النشاط وتقرير مراقب الحسابات ومشروع موازنة السنة المالية الجديدة. وترسل صورة من هذه الأوراق إلى الجهة الإدارية المختصة والاتحاد المختص قبل موعد الاجتماع بخمسة عشر يوماً على الأقل.

• الاجتماعات غير العادية للجمعية الأهلية:

تدعى الجمعية العمومية لاجتماعات غير عادية للنظر في تعديل النظام الأساسي للجمعية أو حلها أو اندماجها في غيرها أو عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة أو لغير ذلك من المسائل التي يحدد النظام الأساسي للجمعية وجوب نظرها في اجتماع غير عادي.

• اجتماعات مجلس إدارة الجمعية الأهلية:

يجب أن يعقد مجلس إدارة الجمعية مرة كل ثلاثة شهور على الأقل، ولا يكون انعقاده صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه.

وتصدر قراراته بموافقة الأغلبية المطلقة لعدد الحاضرين ما لم ينص النظام الأساسي علي أغلبية أكبر، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

• الميزانية السنوية:

اشتراط القانون ولائحته التنفيذية أن تكون لكل جمعية ميزانية سنوية، وعليها أن تدون حساباتها في دفاتر يبين فيها على وجه التفصيل مصروفاتها وإيراداتها بما في ذلك التبرعات ومصدرها.

وإذا تجاوزت المصروفات أو الإيرادات عشرين ألف جنيه وجب على مجلس الإدارة عرض الحساب الختامي على أحد المحاسبين المقيدين بجدول المراجعين الحسابيين مشفوعاً بالمستندات المؤيدة له لفحصه وتقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل.

أما بخصوص المؤسسة الأهلية فقد أجاز القانون ولأئحته التنفيذية أن تكتفي بإعداد بيان دوري بالإيرادات والمصروفات وأوجه الإنفاق بدلا من الميزانية السنوية إذا كانت طبيعة أموالها تبرر ذلك ، وفي هذه الحالة يجب أن تتقدم المؤسسة بطلب للحصول على موافقة الجهة الإدارية توضح فيه مبرراتها فى ذلك .

• اعتماد الميزانية وإقرارها:

لإقرار واعتماد ميزانية الجمعية الأهلية بالشكل القانوني يجب أن تعرض الميزانية وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراقب الحسابات في مقر الجمعية قبل انعقاد جمعيتها العمومية بثمانية أيام على الأقل، وتظل كذلك حتى يتم التصديق عليها، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون كيفية عرض هذه المستندات.

أما بخصوص إقرار ميزانية المؤسسة الأهلية فيتم من خلال عرضها على اجتماع مجلس الأمناء والذي يعقد خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاى السنة المالية، حيث يتم عرض الميزانية العمومية والحساب الختامى للمؤسسة الأهلية عن السنة المالية المنتهية وتقرير النشاط وتقرير مراقب الحسابات ومشروع موازنة السنة المالية الجديدة لإقرارهم. وترسل صورة من هذه الأوراق إلى الجهة الإدارية المختصة والاتحاد المختص قبل موعد الاجتماع بخمسة عشر يوما على الأقل.

• الانضمام لتحالف أو شبكة :

يجوز للجمعية والمؤسسة الأهلية دون تفرقة أن تنضم أو تشترك أو تنتسب إلى نادٍ أو جمعية أو هيئة أو منظمة مقرها خارج جمهورية مصر العربية وتمارس نشاطاً لا يتنافى مع أغراضها بشرط إخطار الجهة الإدارية بذلك، ومضى ستين يوما من تاريخ الإخطار دون اعتراض كتابي منها.

## ٢. مرحلة التأسيس

### ٣. س : كيف يتم إنشاء الجمعية؟

- يتم إنشاء الجمعية إذا أراد عشرة أفراد على الأقل كاملية الأهلية، وذلك بأنفسهم، تأسيس جمعية وهم الذين يقررون نوع النشاط والأغراض والأهداف التي يسعون إلى تحقيقها من إنشاء هذه الجمعية.
- وتكون لها حاجة في المجتمع المحيط وتؤدي إلى علاج مشكلات أو تنمية المجتمع ككل.
  - لا يسعون إلى تحقيق ربح شخصي أو منافع شخصية، لهم مطلق الحرية في اختيار اسم الجمعية<sup>(٤)</sup> وأهدافها وأغراضها وتمويلها ونطاق عملها الجغرافي. وكيفية العمل بها وحلها وانتقال أموالها.. إلخ.
  - القيام باستيفاء الاستثمارات الموجودة لدى الاتحاد الإقليمي (أوراق شهر الجمعية)، ومرفق نماذج التأسيس.

### ٤. س : ما هي المستندات الواجب تقديمها؟

وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية للقانون وعلى ضوء ما يجري العمل به في الإدارات الاجتماعية يجب أن يكون طلب قيد ملخص النظام الأساسي للجمعية مصحوبا بالمستندات التالية:

- . ثماني نسخ من لائحة النظام الأساسي للجمعية موقعة من المؤسسين<sup>(٥)</sup>، وهذا ما جرى عليه العمل في مديريات التضامن بالرغم من مخالفة ذلك لنص اللائحة وفقا للمادة (٢٠) التي نص على أن يقدم وكيل المؤسسين نسختين فقط لا غير وهو إجراء غير

( ) ( )

( )

- قانونى يمكن الطعن عليه أمام محكمة القضاء الإدارى فى حالة رفض الجهة الإدارية نسختين وتصميمها على ثمانى نسخة.
- اقرار من كل عضو مؤسس أنه لم يصدر ضده أي حكم قضائى مخل بالشرف والأمانة أو صدر ضده حكم ورد إليه اعتباره.
- عقد الإيجار أو التمليك أو الاستضافة للمقر أو التخصيص موثق ومثبت التاريخ في الشهر العقاري.
- صور بطاقات الأعضاء.
- عناوين الأعضاء وأرقام هواتفهم.
- تفويض (ممثل جماعة المؤسسين) الذى يقوم بالتعامل مع الجهة الإدارية لإنهاء إجراءات الإشهار.
- إيصال إيداع مبلغ ١٠٠ ج باسم الجمعية لصندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية ببنك القاهرة فرع رمسيس.
- استيفاء نموذج طلب القيد المؤسسين.

**٥. س: كيف يتم الاستعلام عن اسم الجمعية لتجنب اللبس بينها وبين جمعية أخرى تعمل فى نطاق عملها الجغرافى؟**

يتم ذلك من خلال إدارة الجمعيات بمديريات التضامن الاجتماعى بتقديم طلب إليها يحتوى على مجموعة من الأسماء المقترحة لاسم الجمعية يفضل ألا تقل عن خمسة أسماء للاختيار بينهم (من خلال الحاسب الآلى) بحيث إذا تواجد اسم مشابهة من بين الأسماء يتم استبعاده واستخدام الأسم التالى له وصولاً إلى الأسم غير مشابه لاسم جمعية أخرى ويستغرق ذلك مدة ١٥ يوم تقريبا ، وبالرغم من عدم وجود نص قانونى صريح فى القانون او اللائحة يوجب ذلك إلا أنه ما جرى عليه العمل فى مديريات التضامن الاجتماعى للتأكد من عدم التباس أو تكرار لاسم الجمعية أو المؤسسة

٦. س: لماذا لا يتم التأسيس الا بعد معاينة مقر الجمعية او المؤسسة؟

لا يوجد فى القانون ولا اللائحة التنفيذية ما يدل على ضرورة قيام الجهة الادارية باجراء معاينة مقر الجمعية الا ما نص عليه القانون من ان يكون المقر ملائم، الا ان الجهة الادارية تشترط ضرورة رؤية المقر (المعاينة) من خلال لجنة مشكلة منها تقوم بالمعاينة على الطبيعة وتسجيل ما قراه من اثاث ومعدات والات واجهزة وتقوم بتدوينها فى تقريرها.

كما تشترط فى الموافقة ان يكون المقر مستقلاً بذاته وله باب مستقل وغير مقداخل طع اطة انشطة اخرى تطارس داخل المكان بطواء كلان جمعية اخرى او مؤسسة خاصة او مكاتب محاسبة او عيادة طبيب.... الخ.

وعلى الرغم من عدم قانونية هذا الاجراء الا انه تحدث بشأنه العديد من المشكلات القى تعرفل عمليات الاشهار بالرغم من ان مقر الجمعية فى الاطاس مقر ادارى لادارة اعمال الجمعية وفى حالة ممارسة نشاط يستدعى وجود مقر فسيكون من الطديهى ان الجمعية طوف تطادر من تلقاء نفسها بتوفير المقر المناسب للممارسة النشاط.

٧. س: ما هو دور الجهة الإدارية تجاه التأسيس؟

تقوم الجهة الإدارية باتخاذ الإجراءات التالية:

١. تلتزم الجهة الإدارية المختصة بقيد ملخص النظام الأساسي للجمعية في السجل الخاص المعد لذلك خلال ٦٠ يوماً من تاريخ قيام ممثل جماعة المؤسسين (المفوض) بتقديم طلب القيد مصحوب بالمستندات المشار إليها في المادة (٥) من القانون.

٢. إذا مضت الـ ٦٠ يوماً دون الإخطار بإتمام القيد اعتبر القيد واقعاً بحكم القانون وتثبت الشخصية الاعتبارية.

٣. إذا تبين وجود غرض أو نشاط مما تحظره المادة (١١) من القانون وجب رفض طلب القيد بقرار مسبب.

٤. يخطر به ممثل جماعة المؤسسين بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول وذلك خلال ٦٠ يوماً المشار إليها.

٥. من حق الجمعية ممثلة في ممثل جماعة المؤسسين (المفوض) الطعن على هذا القرار أمام المحكمة المختصة خلال ٦٠ يوماً من تاريخ إخطاره وفق الإجراءات المقررة.
  ٦. إذا رأت الجهة الإدارية وجود مخالفة في أحد الأمور أخطرت المفوض بذلك لإزالتها - مثل: وجود شخص صدر ضده حكم ، وتم استبعاد هذا العضو من المؤسسين أي إزالة المخالفة.
  ٧. إذا رأت الجهة الإدارية أن هناك لبساً في اسم الجمعية مع أخرى في ذات المحافظة أو المنطقة أخطرت المفوض بذلك لإزالة المخالفة بتغيير الاسم (معظم مديريات التضامن تلزم الجمعيات بالاستعلام عن الاسم قبل استلام أوراق الإشهار).
  ٨. تنشر الجهة الإدارية ملخص النظام الأساسي للجمعية بالوثائق المصرية خلال ٦٠ يوماً من تاريخ ثبوت الشخصية الاعتبارية مجاناً في الوثائق المصرية.
- ٨. س: كيف يتم توفيق أوضاع الجمعيات والمؤسسات والاتحادات والجماعات القانطة طبقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢؟ او في حالة استصدار قانون جديد يستدعى وجود هذه الاجراءت**
- **يتم التوفيق باتتباع الآتي:**
١. يقوم مجلس الإدارة بتعديل أحكام النظام الأساسي بما يتوافق مع القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ أو القانون الجديد.
  ٢. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في النظام الأساسي بعد تعديله والموافقة عليه.
  ٣. يقوم مجلس الإدارة بإخطار الجهة الإدارية المختصة بتعديل النظام الأساسي مرفق به المستندات الآتية :
    - أ - محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي تم فيه اقتراح التعديل.
    - ب - محضر اجتماع الجمعية العمومية (غير العادية) الذي تمت فيه الموافقة على مشروع التعديل.
    - ج - نسخة من النظام بعد التعديل ، مادة ٨ من اللائحة.

٩. س : ما هو دور الجهة الإدارية بعد تقديم أوراق التوفيق مستوفاة وكاملة؟

- تلتزم الجهة الإدارية المختصة بالتأشير وبالتعديل على هامش سجل قيد الجمعية خلال ٦٠ يوماً على الأكثر من تاريخ الإخطار (تسليم الأوراق مستوفاة غير منقوصة)<sup>١</sup>.
- تقوم الجهة الإدارية بإخطار الجمعية بإتمام هذا التأشير بموجب خطاب موسى عليه بعلم الوصول على النموذج رقم ٢.
- إذا مضت الـ ٦٠ يوماً دون إخطار الجمعية بإتمام التأشير بالموافقة اعتبر التأشير واقعاً بحكم القانون.
- إذا رأت الجهة الإدارية.. أن التعديلات التي أدخلت على النظام الأساسي لم تشمل أحكاماً تتعارض مع القانون أو اللائحة دون أن تكون ضمن الخطوات المنصوص عليها في المادة ١١ من القانون.
- تقوم الجهة الإدارية بإخطار الجمعية بخطاب موسى عليه بعلم الوصول بأسباب الاعتراض حتى تعطي الحق للجمعية في إزالة أسباب هذا الاعتراض.
- فإذا لم يتم التعديل الذي يزيل سبب الاعتراض في الأجل الذي تحدده الجهة الإدارية المختصة.. عرض النزاع على اللجنة المنصوص عليها في المادة ٧ من القانون.
- ويوصي هنا بإزالة أية أسباب ترى الجهة الإدارية أنها مخالفة إلا إذا كان هناك حق قانوني يؤيد رأي الجمعية.
- لا يتم التأشير هنا بعد إحالة الأوراق إلى اللجنة إلا بعد انتهاء اللجنة إلى قرار ما لم ترفع بشأنه دعوى أو يتم تنفيذ الحكم القضائي النهائي الذي يصدر في شأن منازعة التعديل، مادة ١٠ من اللائحة.

- في حالة وجود أحد المحظورات المنصوص عليها في المادة ١١ من القانون يكون على الجهة الإدارية رفض التأشير بالتعديل بموجب قرار مسبب وتخطر الجمعية بذلك.
- ويكون الطعن على هذا القرار أمام محكمة القضاء الإداري على النحو المبين بالمادة ٦ من القانون.
- للجمعية الحق بعد اكتسابها للشخصية الاعتبارية (أي بعد تمام قيدها) القيام بأي نشاط يؤدي إلى تحقيق أغراضها في تنمية المجتمع فيما عدا الأنشطة المحظور عليها ممارستها طبقاً للقانون.
- وتعد من ميادين تنمية المجتمع أية أنشطة تهدف إلى تحقيق التنمية البشرية. وعلي سبيل المثال لا الحصر الأنشطة التعليمية أو الصحية أو الثقافية أو الدينية أو الخدمات الاجتماعية أو الاقتصادية أو البيئية أو حماية المستهلك أو التوعية بالحقوق الدستورية والقانونية أو الدفاع الاجتماعي أو حقوق الإنسان<sup>(٧)</sup>.
- وإذا كانت الجمعية تباشر نشاطا تتطلب الحصول على ترخيص خاص من إحدى الوزارات. (مثال ذلك إقامة وحدة للخدمات الصحية بالجمعية يتطلب الحصول على ترخيص من وزارة الصحة) فلا يجوز لها مباشرة ذلك النشاط أو الإعلان عنه أو السماح لغيرها بمباشرته في مكان تابع لها إلا بعد الحصول على ترخيص من الوزارة المعنية.

### ٣. الاتحادات النوعية والإقليمية

١٠. س: كيف يمكن تأسيس الاتحادات النوعية والاتحادات الإقليمية؟ ومن الذى يؤسسه الأشخاص أم الشخصيات الاعتبارية؟

اجازت المادة ٦٥ من القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ للجمعيات والمؤسسات الأهلية الحق فى ان تنشئ الجمعيات والمؤسسات الأهلية فيما بينها اتحادات نوعية او اقليمية تكون لها الشخصية الاعتبارية.

ويتكون الاتحاد النوعى من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية التى تباشر أو تمول نشاطاً مشتركاً فى مجال معين سواء على مستوى الجمهورية أو فى إحدى محافظتها. ويؤسس الاتحاد النوعى من الآتى:

- الجمعيات أو المؤسسات التى تعمل فى مجال معين أو مشترك سواء على مستوى الجمهورية أو المحافظة.
- يكون الانضمام بطلب من الجمعية أو المؤسسة للمشاركة فى التأسيس للاتحاد أو فى عضوية الاتحاد بعد التأسيس.
- محضر مجلس إدارة للجمعية أو المؤسسة بالموافقة على التأسيس أو الانضمام مثبت به اسم العضو الذى يمثل الجمعية أو المؤسسة فى عضوية الاتحاد.
- اتخاذ نفس إجراءات إنشاء الجمعيات والمؤسسات عند التأسيس والحل والذى يلزم التالى:

أ - ألا يقل العدد عن عشرة جمعيات أو مؤسسات.

ب - لائحة نظام أساسى.

ج - إقرار من كل عضو بعدم صدور حكم ضده مغل بالشرف أو بالأمانة أو الآداب.

د - تفويض أحد المؤسسين بالتعامل مع الجهة الإدارية بتقديم الأوراق.

هـ - عقد إيجار مثبت التاريخ.

ح - استيفاء كل الأوراق والمستندات الخاصة بالتأسيس مثل (كشف أسماء

المؤسسين - العنوان - تاريخ الميلاد - الجهة التى يمثلها - التليفون ... إلخ).

١١. س: هل يجوز إنشاء أكثر من اتحاد نوعى لذات النشاط فى نطاق المحافظة الواحد أم لا؟

تنص المادة ٦٥ على " تنشئ الجمعيات والمؤسسات الأهلية فيما بينها اتحادات نوعية وإقليمية تكون لها الشخصية الاعتبارية، ويتكون الاتحاد النوعى من الجمعيات والمؤسسات الأهلية التى تباشر أو تمول نشاطا مشتركا في مجال معين، سواء على مستوى الجمهورية أو إحدى محافظاتهما ويكون الانضمام إلى الاتحاد النوعى أو الإقليمي بطلب من الجمعية أو المؤسسة الأهلية بعد موافقة مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء بحسب الأحوال، ولا يجوز للاتحاد رفض الطلب متى توافرت شروط الانضمام. ويجوز إنشاء أكثر من اتحاد نوعى طبقا لنص المادة ٦٦ من القانون بشرط ألا يقل عدد الأعضاء لكل اتحاد عند التعدد عن عشرة جمعيات أو مؤسسات.

١٢. س: ما هى اختصاصات الاتحادات النوعية؟

اختصاصات الاتحادات النوعية ما يلى:

- . إعداد قواعد البيانات وتوفير المعلومات الكافية عن الجمعيات والمؤسسات الأهلية التى تعمل فى مجال نشاطه.
- . بما فى ذلك الدراسات والبحوث التى تعنيها وكذا المؤتمرات المحلية والدولية التى تتصل بنشاطها.
- . العمل على نشر دليل بقوائم الجمعيات المقيدة فى المجال النوعى والإقليمي لتعريف المواطنين بها وحثهم على الإسهام والمشاركة فى أنشطتها.
- . إجراء البحوث الاجتماعية اللازمة فى مجال نشاط الاتحاد ونطاقه الجغرافى والاشتراك فى البحوث الاجتماعية العامة التى يتولاها الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- . تنسيق الجهود بين الجمعيات والمؤسسات الأهلية الأعضاء فى الاتحاد ضماناً لتكاملها.
- . تقييم الخدمات التى تؤديها الجمعيات والمؤسسات الأهلية على ضوء احتياجات المجتمع وإمكانية تلك الجمعيات والمؤسسات ومواردها المتاحة.
- . تنظيم برامج الإعداد والتدريب الفنى والإدارى لموظفى الجمعيات والمؤسسات الأهلية وأعضائها.

. دراسة مشاكل التمويل للجمعيات والمؤسسات والعمل على حلها.

**١٣. س: كيف يتم انتخاب أعضاء الاتحادات النوعية وتشكيل مجلس الإدارة؟**

نفس طريقة انتخاب الجمعيات الأهلية والمؤسسات ولكن بشرط إرفاق موافقة مجلس إدارة الجمعية التابع لها العضو بالموافقة على ترشيحة لعضوية الاتحاد معتمد من الجمعية أو المؤسسة.

**١٤. س: كيف تنشأ الاتحادات الإقليمية؟ وهل يجوز إنشاء أكثر من اتحاد إقليمي لذات المحافظة أم لا؟**

أقرت المادة ٦٥ من القانون إنشاء الاتحادات الإقليمية من جميع الجمعيات والمؤسسات التي تعمل داخل نطاق المحافظة أيًا كان نشاطها وذلك بنفس إجراءات الإنشاء للاتحادات النوعية وهي نفس إجراءات إنشاء الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ولا يجوز إنشاء أكثر من اتحاد إقليمي للجمعيات بالمحافظة الواحدة. وللجمعية الحق في الانضمام للاتحاد الإقليمي الذي يقع في دائرتها المركز الرئيسي للجمعية أو المؤسسة. ويعنى ذلك أنه لا يجوز لفرع يتبع جمعية في محافظة أخرى أن ينضم للاتحاد الإقليمي.

**١٥. س: هل يجوز للجمعية أن تنضم إلى عضوية الاتحاد الإقليمي وعضوية الاتحاد الطوعى بلذات المحافظة؟**

نعم يجوز للجمعية أن تنضم بالاتحاد الإقليمي الذي تقع بدائرتة المركز الرئيسي للجمعية، ويجوز لها أن تنضم للاتحاد النوعى لذات النشاط.

**١٦. س: ما هو الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية؟**

هو الاتحاد الذى يضم جميع الجمعيات والمؤسسات الأهلية والاتحادات النوعية والإقليمية التي تعمل داخل جمهورية مصر العربية أيًا كان نشاطها أو موقعها الجغرافى وهو السلطة الأعلى للنشاط الأهلى فى مصر.

**١٧. س: كيف ينشأ الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية؟**

ينشأ الاتحاد العام بقرار جمهورى وتكون له الشخصية الاعتبارية ويضم الاتحادات النوعية والإقليمية ويكون مقره القاهرة. ويتولى إدارة الاتحاد مجلس إدارة مكون من ثلاثين عضواً يعين رئيس الجمهورية منهم رئيس الاتحاد وعشرة أعضاء من المهتمين بالمسائل الاجتماعية ويجرى انتخاب تسعة عشر عضواً من بين أعضاء الجمعيات والمؤسسات والاتحادات الإقليمية والنوعية، وتكون مدة المجلس ثلاث سنوات (مادة ٦٩ من القانون). ويضع مجلس الإدارة لائحة بالنظام الداخلى للاتحاد وكيفية إدارته وتنظيم العمل به ويصدر باللائحة قرار من وزير التضامن الاجتماعى.

**١٨. س: هل الانضمام إلى الاتحاد العام انضمام إجبارى أم اختياري للجمعية؟**

الانضمام إلى الاتحاد العام أو الاتحادات الإقليمية والنوعية مسألة اختيارية للجمعية أو المؤسسة حيث لم يرد أى نص يلزم الجمعيات بالانضمام إلى أى من الاتحادات ولا يجوز للاتحاد رفض انضمام الجمعية أو المؤسسة بناء على طلبها مادامت تتوافر فيها شروط الانضمام سواء كان للاتحاد العام أو النوعي أو الإقليمي.

**١٩. س: ما هي مزايا الانضمام إلى الاتحادات النوعية والإقليمية والاتحاد العام؟**

. الحصول على عضوية الاتحاد وامكانية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.  
. والمشاركة فى أنشطة الاتحاد أيا كان نوعها.

**٢٠. س: ما هي اختصاصات الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية؟**

يختص الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية بما يلى (مادة ١٦٥ من اللائحة التنفيذية للقانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢).  
. وضع تصور عام لدور الجمعيات والمؤسسات الأهلية فى تنفيذ برامج التنمية.  
. إجراء الدراسات اللازمة لتوفير التمويل اللازم للجمعيات والمؤسسات الأهلية لتنمية مواردها. والقيام بالاتصال بالجهات الداخلية والخارجية بما يساعد على توفير الإعانات والمساعدات وإبداء المشورة لها عن وسائل دعم قدراتها المالية.

- . تنظيم برامج الإعداد والتدريب الفنى والإدارى لموظفى الجمعيات والمؤسسات الأهلية وأعضائها بالتنسيق مع الاتحادات النوعية والإقليمية والجمعيات والمؤسسات.
- . إبداء الرأى فى طلبات حل الجمعيات والمؤسسات الأهلية طبقاً للمادتين (٤٢ ، ٦٣) من القانون.
- . مد مدة تصفية الجمعيات على النحو المبين بالمادة ٤٣ من القانون.
- . ترشيح ممثلى الاتحادات الإقليمية لعضوية اللجان المنصوص عليها (مادة ٧ من القانون).
- . اختيار خمسة اعضاء من أعضاء الجمعيات والمؤسسات الأهلية لعضوية مجلس إدارة صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- . يعقد الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية مؤتمراً عاماً سنوياً يدعى إليه رؤساء مجالس إدارات الجمعيات والمؤسسات الأهلية والاتحادات النوعية والإقليمية ويكون لهم حق انتخاب الأعضاء المنتخبين فى مجلس إدارة الاتحاد العام (مثل الجمعية العمومية العادية).
- . ويجوز أن يدعى لحضور هذا المؤتمر الشخصيات المعنية بالمسائل الاجتماعية وبعض الوزراء والشخصيات العامة وذلك من أجل دراسة المسائل التى تحال إلى اللجان الفنية او من الاتحادات النوعية أو الاقليمية أو من الجمعيات والمؤسسات الأهلية (مادة ١٦٦ من اللائحة التنفيذية).
- . ملحوظة: فى حالة الانتخاب لا يجوز التصويت لغير الأعضاء المشتركين فى عضوية الاتحاد العام والمسددين للاشتراكات السنوية.
- . كما ينعقد المؤتمر العام خلال الخمسة أشهر التالية لانتهاى السنة المالية وتوجه الدعوة لحضوره من رئيس مجلس إدارته قبل الموعد المحدد لانعقاده بشهر على الأقل ويرفق بكتاب الدعوه جدول الأعمال وبرنامج المؤتمر.

## ٤ . أجهزة الجمعية

٢١ . س : ما هو العدد القانوني لمجلس إدارة الجمعية ومن الذي يقوم باختيارهم أو انتخابهم؟

- كل جمعية لا بد أن يكون لها مجلس إدارة يتكون من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ٥ أعضاء ولا يزيد على ١٥ عضواً طبقاً لما تحدده لائحة النظام الأساسي للجمعية تنتخبهم الجمعية العمومية لدورة مدتها ٦ سنوات، ويجري تجديد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدلا ممن تنتهي عضويتهم بطريقة القرعة كل سنتين.
- ويفضل أن يكون عدد أعضاء المجلس أكثر من خمسة أعضاء لاعتبارت التالية :
  - . فى حالة الاعتراض الأمنى على أحد الأعضاء.
  - . فى حالة زوال العضوية لأى سبب من الأسباب (الوفاة - العجز).
- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية للانعقاد في موعد أقصاه ٦٠ يوماً من تاريخ قفل باب الترشيح لانتخاب أعضاء جدد بدلا ممن انتهت عضويتهم، ولا يخل ذلك بحق من انتهت عضويته في الترشيح لهذه الانتخابات.
- بانتهاء مدة ٦ سنوات لمجلس الإدارة يقوم بالدعوة لجمعية عمومية تتولى انتخاب مجلس إدارة جديد بالكامل.
- إذا خلا مكان عضو مجلس إدارة سواء بالاستقالة أو الوفاة أو زوال العضوية لأي سبب يحل محله من حصل على أعلى الأصوات من المرشحين في آخر انتخابات صحيحة لاستكمال باقي مدة عضوية من خلا مكانه (شريطة ان يكون مذكور ذلك بمحضر اجتماع الجمعية العمومية الذى تم فيه انتخاب اعضاء مجلس الادارة، امام فى حالة عدم ذكر ذلك يتم الدعوة لانعقاد جمعية عمومية عادية جديدة لانتخاب العضو الذى زالت عنه صفة العضوية لاي سبب من الاسباب).
- أما إذا كان مجلس الإدارة قد تم اختياره بطريق التزكية، وخلا مكان أحد أعضائه فتتخذ إجراءات انتخاب من يحل محله في أول اجتماع تال للجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة يقوم بفتح باب الترشيح لعضوية المجلس مدة لا تقل عن ٧ أيام بموجب دعوة كتابية توجه لجميع الأعضاء العاملين قبل فتح باب الترشيح بثلاثة أيام على

الأقل وتعلن عن ذلك في مكان ظاهر في مقر الجمعية، ولا تقبل استمارة مرشح إلا إذا كان قد أوفى بالتزاماته.

- يلتزم مجلس الإدارة في اليوم التالي لقفل باب الترشيح بعرض قائمة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس في مكان بارز وظاهر بمقر الجمعية - ثم يتم إخطار الجهة الإدارية المختصة خلال الثلاثة أيام التالية وقبل موعد إجراء الانتخابات بـ ٦٠ يوماً على الأقل.
  - للجهة الإدارية ولكل ذي شأن إخطار الجمعية خلال الأيام السبعة التالية لعرض القائمة أو الإخطار بها، بحسب الأحوال، بمن يرى استبعاده لعدم توافر شروط الترشيح فإذا لم يثبت تنازله عن الترشيح خلال سبعة أيام من تاريخ إخطار الجمعية، كان للجهة الإدارية ولذوي الشأن عرض الأمر على اللجنة المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا القانون، وذلك خلال الأيام التالية لانقضاء الميعاد الأخير.
- ويتعين على اللجنة أن تصدر قرارها خلال الأيام العشرة التالية لتاريخ العرض عليها، ويكون للجهة الإدارية ولذوي الشأن رفع الدعوى إلى المحكمة المختصة خلال الأيام السبعة التالية لصدور قرار اللجنة أو انقضاء المدة المحددة لإصداره، وتفصل المحكمة في الدعوى قبل الموعد المحدد للانتخابات.

تلتزم الجمعية بإخطار المرشح بذلك لتنازله عن ترشيحه خلال ٧ أيام.

#### ٢٢. س : هل يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية بأجر؟

وفقاً لنص المادة ٣٦ من القانون لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بالجمعية بأجر، ولكن نص المادة ٣٩ من القانون يجيز أن يعين مجلس الإدارة مديراً للجمعية من أعضائه أو من غيرهم، ويحدد قرار التعيين أعمال الإدارة التي يختص بها والمقابل الذي يستحقه، ويعتبر ذلك تضارباً في نص المادتين الذي يعد عوار تشريعياً في القانون ذلك بأنه قد جاءت مادة تحظر فعل ومادة تبيح هذا الفعل مما دفع الجهة الإدارية للانتقائية في تطبيق القانون، فتارة تطبق نص المادة ٣٦ بالحظر فتعترض الجهة الإدارية وتارة تطبق نص المادة ٣٩ فلا تعترض مما يوجب تدخل المشرع لحل هذا التضارب.

٢٣. س: إذا أصبح عدد أعضاء مجلس الإدارة لا يكفي لانعقاده صحيحاً وخلا النظام الأساسي للجمعية من كيفية معالجة ذلك فكيف يمكن معالجة هذا الشأن ومن له سلطة اتخاذ وإصدار القرار؟

عدم انعقاد المجلس بشكل صحيح يعنى عدم اكتمال النصاب القانونى لأعضاء المجلس بحضور عدد يقل عما هو مذكور باللائحة النظام الأساسى للجمعية، وفى هذه الحالة حددت المادة ٤٠ من القانون والمادة ٤٧ من اللائحة التنفيذية معالجة هذا الشأن وأعطى القانون الحق للوزير<sup>(٨)</sup> فى تعيين مفوض من الأعضاء الباقين أو غيرهم مفوضاً تكون له اختصاصات مجلس الإدارة بالشروط التالية:

- أن تكون هناك ضرورة لاتخاذ هذا الإجراء.
  - ان يؤخذ رأى الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - أن يصدر القرار بتعيين المفوض مسبباً.
- وعلى المفوض دعوة الجمعية العمومية خلال ستين يوماً لانتخاب مجلس إدارة جديد وإلا اعتبرت مدعوة إليه بحكم القانون يوم الجمعة التالى لفوات الميعاد المشار إليه، وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون أوضاع هذا الاجتماع.
- وتنتهى مهمة المفوض بانتخاب مجلس الإدارة الجديد.
- لذلك يفضل دائماً أن يكون عدد أعضاء مجلس إدارة الجمعية يزيد عن سبعة أعضاء لتجنب تعيين مفوض فى حالة غياب أو وفاة أحد الأعضاء.

٢٤. س: كيف يدير مجلس الإدارة الجمعية؟

الممثل القانونى للجمعية هو رئيس مجلس إدارتها والممثل القانونى للمؤسسة هو رئيس مجلس أمناء المؤسسة وهو الذى يمثلها قانوناً أمام الجهات الإدارية والقضائية وغيرها من الجهات، ويتم إدارة الجمعية من خلال مجلس إدارة مكون من خمسة أعضاء على الأقل أو سبعة أو تسعة أو إحدى عشر أو ثلاثة عشر أو خمسة عشر عضواً حسب لائحة النظام الأساسى<sup>(٩)</sup>.

( )

( )

ويدير هذا المجلس الجمعية لتحقيق الأهداف والأغراض التي أنشئت من أجلها والتي تم التوقيع عليها من المؤسسين (الجمعية العمومية).  
وفى حالة تساوى الأصوات يتم ترجيح رأى الذى يكون الرئيس فى جانبه إذا كان العدد زوجياً لآى سبب من الأسباب.

**٢٥. س: من الذى يدير الجمعية؟ الرئيس؟ الأمين العام؟ أم من؟**

يدير الجمعية مجلس الإدارة بالكامل أيا كان عدده سواء خمسة أو خمسة عشر، وقد تم تحديد اختصاصات كل من الرئيس .. نائب الرئيس ... الأمين العام... أمين الصندوق فى اللائحة التنفيذية للقانون كما يلى:

<ul style="list-style-type: none"><li>. رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية وله الحق فى دعوتها.</li><li>. تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية وغيرها من الجهات.</li><li>. إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة وتنفيذ قراراته.</li><li>. التوقيع مع الأمين العام على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشئون الخاصة بالموظفين والمستخدمين.</li><li>. التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقيات التى يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.</li><li>. التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية مع أمين الصندوق.</li><li>. البت فى المسائل العاجلة التى يعرضها الأمين العام ولا يحتمل إرجاؤها لحين اجتماع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس فى أول اجتماع.</li><li>. فى حالة غياب الرئيس يقوم من ينوب عنه بأعماله طبقاً لنظام الجمعية ويكون له كافة اختصاصات الرئيس.</li></ul>	<b>اختصاصات الرئيس</b>
هى نفس اختصاصات رئيس المجلس فى حالة غيابه	<b>اختصاصات نائب الرئيس</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>. تحضير جدول أعمال مجلس الإدارة، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولى سكرتارية الاجتماع، واعداد محاضره وقراراته وتسجيلها فى سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة فى</li></ul>	<b>الامين العام</b>

<p>أول اجتماع للتصديق عليها.</p> <p>. إعداد سجل بأسماء أعضاء الجمعية وعناوينهم.</p> <p>. إمساك سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس.</p> <p>. إخطار كل من مديري التضامن الاجتماعي والاتحاد المختص ببيان شهرى عن حركة العضوية، وذلك كل ثلاثة شهور وفي موعد أقصاه الأسبوع الأول من الشهر الرابع بخطاب موصى عليه.</p> <p>. العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعتها.</p> <p>. إعداد التقرير السنوى عن نشاط الجمعية. وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على اللجنة التنفيذية.</p> <p>. إعداد جداول أعمال الجمعية العمومية العادية وغير العادية ودعوتها طبقاً للقانون.</p> <p>. إرسال الأوراق المطروحة على الجمعية العمومية للجهة الإدارية وإلى الاتحاد المنضمة إليه قبل الانعقاد بـ ١٥ يوم على الأقل.</p> <p>. عرض قائمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة بمقر الجمعية فى اليوم التالى لخلق باب الترشيح وإخطار الجهة الإدارية بالقائمة خلال الثلاث أيام التالية.</p> <p>. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والعاملين وحفظ جميع الأوراق والسجلات بالمقر.</p> <p>. القيام بالإطلاع على جميع المكاتبات الواردة للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية وما يدخل فى اختصاص كل منهم.</p> <p>. بحث ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات ومديرية التضامن الاجتماعى والجهات الإدارية المختصة واعداد الرد عليها تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ.</p>	
<p>. مسئول عن جميع شئون الجمعية المالية طبقاً للنظام الذى يقرره مراقب الحسابات وتوافق عليه اللجنة التنفيذية ويصدق عليه من مجلس الإدارة.</p>	<p><b>اختصاصات أمين الصندوق</b></p>

<p>. الإشراف العام على جميع موارد الجمعية ومصروفاتها ومراقبة استخراج الإيصالات ومتابعة الإيداع بالبنك أو صندوق التوفير أولاً بأول ومراقبة قيد جميع الإيرادات والمصروفات بسجلاتها ويكون مسئولاً عن تنظيم العملية المخزنية والإشراف عليها.</p> <p>. الإشراف على الجرد السنوى أو الربع سنوى والنصف سنوى وتقديم مذكرة بنتيجة الجرد إلى كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.</p> <p>. صرف جميع المبالغ التى تقرر صرفها قانونياً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف واعتمادها وحفظها.</p> <p>. مراجعة السجلات المالية والمستندات قبل وبعد الصرف واعتمادها وحفظها.</p> <p>. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية شرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية السابق اعتمادها (الميزانية المقترحة).</p> <p>. التوقيع مع الرئيس أو نائبة على أذونات الصرف والشيكات.</p> <p>. الموافقة على صرف السلف المؤقتة فى حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك للصرف منها فى الحالات العاجلة والضرورية التى لا تحتمل الإرجاء لحين عرضها على مجلس الإدارة وفى أول اجتماع له.</p>	
--	--

٢٦. س: من الذى يقوم بتعيين العاملين بالجمعية؟ وهل يجوز نذب العاملين بالقطاع الحكومى أو الجهة الإدارية للعمل بالجمعية للاستفادة بخبرتهم أم لا؟

ج: مجلس الإدارة هو الذى يحق له تعيين العاملين بالجمعية ويجوز نذب العاملين بالقطاع الحكومى أو الجهة الإدارية للعمل بالجمعية للاستفادة بخبرتهم، وقد حدثت بعض الاستفسارات فى هذا الشأن مما استدعى إعادة النظر فى قواعد النذب للجمعيات والمؤسسات وانتهت بصدر الكتاب الدورى<sup>(١٠)</sup> رقم ١ لسنة ٢٠٠٧ والذى تضمن التالى:

أولاً: الندب:

- . مدة الندب سنة ولا تزيد على سنتين متتاليتين، ويجوز التجديد بحد أقصى ست سنوات طوال حياة العامل الوظيفية ويجب قطع هذه المدة بعودة العامل إلى إدارته لمدة سنة على الأقل<sup>(١)</sup> للوقوف على أحدث ما وصل إليه العمل من تطورات، على أن تراعى إجراءات الندب الواردة بالكتاب الدورى رقم ٥ لسنة ٢٠٠٦.
- . الندب يكون لجمعية واحدة فقط.
- . الندب يكون كل الوقت ويجوز أن يكون لبعض الوقت وفقاً لموقف الجمعية من المنتدب اليها ومدى احتياجها للمعاونة، وذلك بعد العرض على السلطة المختصة.
- . يمنع ندب شاغلي وظائف (مدير إدارة - مدير عام) أو كبير إخصائين فى حالة شغلة لوظيفة إشرافية أو قيادية.
- . يجوز الندب للعمل فى المشروعات الحكومية المسندة للجمعيات وفقاً لهذه الضوابط وبشرط وجود مشروعات مسندة وعقود إسناد للجمعية.
- ثانياً: الترخيص بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية.
  - . لا يجوز الترخيص بالعمل للعاملين بإدارات الجمعيات وكذا ادارات التنمية المشرفة على جمعيات تنمية المجتمع المحلى بالعمل لدى الجمعيات والمؤسسات الأهلية فى غير اوقات العمل الرسمية، أما فيما عدا ذلك فيجوز الترخيص بالعمل للعاملين بالإدارات المختلفة للعمل فى غير أوقات العمل الرسمية.
  - . لا يجوز الجمع بين الندب بالجمعية والترخيص بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية فى جمعية أخرى.
- ثالثاً: يستثنى من الخضوع لتلك الضوابط العاملون الآتى ذكرهم:
  - . العاملون المنتدبون فى المؤسسات التابعة للوزارة أو المديريات.
  - . العاملون المنتدبون بمراكز التكوين المهنى - التأهيل الاجتماعى - الأندية الاجتماعية والثقافية.

رابعاً: تقع مسئولية مخالفة تلك الضوابط مباشرة على رؤساء الإدارات المركزية –  
مديري المديرية – مديري الإدارات الاجتماعية.

خامساً: يعمل بهذا الكتاب اعتباراً من تاريخ أول كتاب دورى فى هذا الصدد.

**٢٧. س: ما هي الأسباب التي تؤدي إلى نجاح الجمعية العمومية العادية وغير العادية؟**

- . أن يتم توجيه الدعوة لجميع الأعضاء مستوفاه كل الشروط من حيث الموعد المحدد والمكان والتوقيت وجدول الاعمال وذلك بخطاب موصى عليه بعلم الوصول أو مقابل التوقيع فى كشف باستلام الدعوة.
- . أن يتم إرفاق جدول الأعمال بالدعوة محدداً فيه النقاط التي سوف يتم مناقشتها مع تجهيز ما تتطلبه من أوراق ومستندات لعرضها على الأعضاء.
- . أن يتم إخطار الجهة الإدارية بالأوراق والمستندات فى المواعيد المحددة بالقانون ولأئحته التنفيذية.
- . أن يتم توقيع الأعضاء الحاضرين الاجتماع بكشوف الحضور.
- . أن يتم التصويت على القرارات بالأغلبية.
- . أن يكون النصاب قانونياً لحضور الاجتماع.
- . أن يتم إرسال استمارات الترشيح للأعضاء فى المدد القانونية المحددة بالقانون فى حالة الانتخابات.
- . أن يتم عرض الحسابات المالية وأنشطة المجلس على جميع الأعضاء للمناقشة والحوار والاعتماد.

**٢٨. س: ما هي أجهزة الجمعية التي تقودها لتحقيق أهدافها؟**

- الجمعية العمومية : وتتكون من جميع الأعضاء العاملين الذين مضت على عضويتهم ٦ أشهر على الأقل - أو المدة التي يحددها النظام الأساسى للجمعية - وأوفوا بالالتزامات المفروضة عليهم طبقاً للنظام الأساسى.
- ويجوز للعضو الذي لم يعرف بالتزاماته المفروضة عليه أن يقوم بالوفاء بها إلى ما قبل بدء الاجتماع في المكان المحدد لانعقاد الجمعية العمومية.
- كما يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر يمثله في الحضور والتصويت على قراراتها، ولا يجوز أن ينيب العضو عنه أكثر من عضو آخر.

**٢٩. س: من الذي يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانعقاد؟**

يختص بالدعوة لعقد الجمعية العمومية كل من :

١. مجلس إدارة الجمعية. بقرار يصدر في اجتماع صحيح للمجلس بالأغلبية المطلقة.
٢. من يفوضه كتابة ٢٥ ٪ من عدد الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
٣. المفوض المعين بقرار من وزير التضامن الاجتماعي في حالة خلو النظام الأساسي للجمعية من حكم يعالج الوضع الناشئ عند عدم كفاية عدد أعضاء مجلس الإدارة لانعقاده انعقاداً صحيحاً.
٤. الجهة الإدارية المختصة إذا رأت ضرورة لذلك.

**٣٠. س: ما هي الشروط الواجب أداؤها لاجتماع الجمعية العمومية؟**

١. يتم الدعوة مسجل موصي عليه يعلم الوصول موجه للعضو على عنوانه الثابت بسجلات الجمعية.. يبين فيه مكان وموعد الاجتماع وجدول الأعمال قبل موعد انعقاد الجمعية ب ١٥ يوماً<sup>(١٢)</sup> على الأقل.
٢. يجوز تسليمه للعضو شخصياً مقابل توقيعه بالاستلام.
٣. يجب إرسال صورة من الأوراق المعروضة على الجمعية العمومية إلى الجهة الإدارية المختصة، والاتحاد المختص الذي تكون الجمعية منضمة إليه قبل موعد العقد ب ١٥ يوماً، ويجوز للاتحاد أن يندب من يحضر الاجتماع عنه.

**٣١. س: ما هو النصاب القانوني لانعقاد الجمعية العمومية انعقاداً صحيحاً؟**

- يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها العاملين الذين لهم حق التصويت (يشترط ألا يقل عدد الحاضرين بأنفسهم عن ٥ أعضاء).
- فإذا لم يتكامل العدد في موعد الانعقاد المحدد في الدعوة يؤجل إلى جلسة أخرى تعقد خلال المدة المحددة في النظام الأساسي للجمعية، بحيث لا تقل عن ساعة ولا تزيد علي ١٥ يوماً.
- يجب أن تتضمن الدعوة للجمعية العمومية مدة التأجيل للاجتماع الثاني في حالة عدم تكامل نصاب الاجتماع الأول.

- يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره بأنفسهم عدد لا يقل عن ١٠ ٪ من مجموع الأعضاء العاملين الذين لهم حق التصويت. أو ٢٠ عضواً أيهما أقل.

٣٢. س: هل يجوز عقد الجمعية العمومية في مكان آخر غير مقر الجمعية الرئيسي؟

- تتعقد الجمعية العمومية في مقر المركز الرئيسي للجمعية ما لم يقرر صاحب الدعوة انعقادها في مكان آخر في نفس المحافظة، ويشترط تحديد هذا المكان تفصيلاً في الدعوة للاجتماع.

٣٣. س: هل يجوز للجمعية العمومية النظر في مسائل غير تلك الواردة في جدول الأعمال المرفقه بالدعوة؟

- يجوز ذلك بناء على طلب أي من أعضاء الجمعية، على أن يقوم الرئيس بعرض الاقتراح على الأعضاء الحاضرين للتصويت في شأن إضافته لجدول الأعمال، ويتم اعتماده فإذا تمت الموافقة بالأغلبية المطلقة.

٣٤. س: متى تعقد الجمعية العمومية العادية للجمعية وما هي اختصاصاتها؟

- يجب دعوة الجمعية العمومية العادية مرة كل سنة على الأقل خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للجمعية وذلك للنظر في:

١. اعتماد الميزانية والحساب الختامي عن السنة المنتهية.
٢. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة.
٣. تقرير مراقب الحسابات.
٤. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلا من الذين زالت أو انتهت عضويتهم (التجديد الثلثي).
٥. تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.
٦. ما يرى مجلس الإدارة إدراجه في جدول الأعمال.

- تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء الحاضرين.

- يلتزم رئيس مجلس الإدارة أو المفوض بإبلاغ الجهة الإدارية المختصة والاتحاد المختص بصورة من محضر اجتماع الجمعية العمومية خلال ٣٠ يوما من تاريخ الانعقاد.

٣٥. س- ما هي اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية؟

- . تعديل النظام الأساسي للجمعية.. إضافة..توقيع.. حذف.
- . حل الجمعية أو إدماجها في أو مع غيرها.
- . عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة.
- ما يوجب النظام الأساسي للجمعية عرضه على الجمعية العمومية غير العادية.
- تصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء الذين لهم حق التصويت.
- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض فيما عدا انتخاب أجهزة الجمعية.

٣٦. س: كيف نتجنب الأسباب التي تؤدي إلى بطلان الجمعية العمومية من جانب الجهة الإدارية؟

- . أن تكون جميع الأوراق والمستندات مستوفاه طبقاً للقانون ولللائحة التنفيذية وللائحة النظام الأساسي.
- بداية من الدعوة إلى اجتماع الجمعية العمومية وجدول أعمالها والإعلان عنها
- كما سنوضح لاحقاً - ومرورا بالبيانات الأساسية التي يجب أن يشتمل عليها محضر اجتماع مجلس الإدارة ومحضر الجمعية العمومية - والكشف الخاص بمن له حق الحضور من مسددي الاشتراك وفقا للائحة النظام الأساسي للجمعية وكشف الحضور بالتوقيع - وإخطار الجهة الادارية باجتماع الجمعية العمومية وإخطار الاتحاد التابع له الجمعية.
- . أن تتخذ كافة الإجراءات في المواعيد المحددة.
- ترسل نسخة من الأوراق المطروحة على الجمعية العمومية إلى الجهة الإدارية وإلى الاتحاد الذي تكون الجمعية منضمة إليه قبل الانعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل وللاتحاد أن يندب عنه من يحضر الاجتماع .
- يجب إبلاغ كل من الجهة الإدارية والاتحاد المختص بصورة من محضر اجتماع الجمعية العمومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انعقاده
- عرض قائمة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس بمقر الجمعية في اليوم التالي لقفل باب الترشيح، وإخطار الجهة الإدارية بالقائمة خلال الأيام الثلاثة التالية لذلك و قبل موعد إجراء الانتخابات بستين يوماً على الأقل.

- وللجهة الإدارية ولكل ذى شأن إخطار الجمعية خلال السبعة الأيام التالية لعرض القائمة أو الاخطار بها ، بحسب الأحوال ، بمن يرى استبعاده لعدم توافر شروط الترشيح فإذا لم يثبت تنازله عن الترشيح خلال سبعة أيام من تاريخ إخطار الجمعية ، كان للجهة الإدارية ولذوى الشأن عرض الأمر على اللجنة المنصوص عليها فى المادة (٧) من القانون (لجنة فض المنازعات) ، وذلك خلال الأيام التالية لانقضاء الميعاد الأخير.

- فى حالة عدم اكتمال العدد لاكمال الجمعية العمومية يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوما من تاريخ الاجتماع الأول تبعا لما يحدده النظام الأساسى للجمعية ، ويكون الانعقاد فى هذه الحالة صحيحا إذا حضره - بأنفسهم- عدد لا يقل عن عشرة فى المائة من الأعضاء أو عشرين عضوا أيهما أقل بحيث لا يقل عدد الحاضرين فى الحالة الأولى عن خمسة أعضاء.

. أن ترسل كافة الأوراق والمستندات (الدعوة - محضر مجلس الإدارة - محضر الجمعية العمومية - الميزانية - تقرير النشاط - كشف من له حق الحضور - كشف الحضور بالتوقيع - خطاب علم الوصول أو كشف التوقيع باستلام الدعوة).

ويعنى ذلك أن يتم التأكد من إرسال الدعوة لحضور الاجتماع لجميع الأعضاء الذين لهم حق الحضور على عناوينهم المثبتة فى الجمعية وذلك بخطاب بعلم الوصول أو بالتوقيع فى كشف يفيد الاستلام وأن تكون الدعوة محدد بها جدول الأعمال المطلوب مناقشته والأوراق الخاصة به سواء مصروفات أو إيرادات أو قرارات سابقة يجب التصديق عليها كما يحدد بها ، الموعد والتاريخ والمكان الذى سوف يعقد به الاجتماع.

ويتم اخطار الجهة الإدارية بنسخة من الأوراق المطروحة على الجمعية العمومية والاتحاد الذى تكون الجمعية منضمة إليه قبل الانعقاد بخمسة عشر يوما على الأقل ويتم اخطار الجهة الإدارية والاتحاد المختص بصورة من محضر الاجتماع بعد انعقاده بثلاثين يوما.

## ٥. أغراض الجمعيات وحقوقها والتزاماتها

٣٧. س : ما هي الأنشطة والميادين التي يجوز للجمعية أن تعمل بها ؟

وفقا لنص المادة ٤٨ من اللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات الأهلية يجوز للجمعية بعد اكتسابها الشخصية الاعتبارية القيام بأى نشاط يؤدي إلى تحقيق أغراضها فى تنمية المجتمع. وتعد من ميادين تنمية المجتمع أية أنشطة تهدف إلى تحقيق التنمية البشرية المتواصلة سواء فى ذلك الأنشطة التعليمية أو الصحية أو الثقافية أو الخدمات الاجتماعية أو الاقتصادية أو البيئية أو حماية المستهلك أو التوعية بالحقوق الدستورية والقانونية أو الدفاع الاجتماعى أو حقوق الإنسان وغير ذلك من الأنشطة<sup>١٢</sup>.

وفى الأحوال التى ترغب فيها الجمعية إضافة ميادين جديدة لم يكن قد تضمنها نظامها الأساسى أو العمل فى أكثر من ميدان من ميادين تنمية المجتمع يكون لها أن تتقدم بطلب إلى الجهة الإدارية المختصة التى تصدر قرارها فيه خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم الطلب وذلك بعد أخذ رأى الاتحاد المختص.

وإذا كان النشاط الذى تباشره الجمعية يتطلب الحصول على ترخيص من وزارة أخرى فلا يجوز للجمعية مباشرة ذلك النشاط أو الإعلان عنه أو السماح لغيرها بمباشرته فى مكان تابع لها إلا بعد الحصول على ترخيص بمباشرته من الوزارة المعنية .

٣٨. س : ما هي المحظورات الواجب تجنبها فى عمل أو أداء الجمعيات الأهلية والتي تؤدى إلى رفض قيد ملخص النظام الأساسى للجمعية.. أو حلها؟

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

٣. أي نشاط سياسي تقتصر ممارسته على الأحزاب السياسية وفقاً لقانون الأحزاب.. مثل ترشيح مرشح ومساعدته بأموال الجمعية في الانتخابات والترويج لبرنامج حزب ما وأي نشاط نقابي تقتصر ممارسته على النقابات وفقاً لقانون النقابات..مثل التصريح بممارسة مهنة الطب.. أو فتح عيادة.. أو إعطاء رخص مبانٍ.. أو المطالبة بحقوق صاحب مهنة كالصحفيين مثلاً.
- وقد أفردت اللائحة التنفيذية لذات القانون في مادتها (٢٥) مفهوم وطبيعة الأنشطة التي تعد من وجهة نظر المشرع هي من قبيل عمل الأحزاب السياسية أو النقابات المهنية ولا يجوز للجمعيات الأهلية والمؤسسات الخاصة الخوض فيها، فنصت المادة على أنه "يقتصد بالنشاط السياسي الذي تقتصر ممارسته على الأحزاب السياسية ما يأتي:
- . القيام بالدعاية الحزبية أو الترويج لبرنامج حزب من الأحزاب.
  - . الإسهام في حملات انتخابية لتأييد مرشح من المرشحين في انتخابات التمثيل النيابي.
  - . إنفاق أي مال من أموال الجمعية لتأييد نشاط حزب من الأحزاب أو الدعاية لمرشحيه.
  - . تقديم مرشحين باسم الجمعية لخوض انتخابات التمثيل النيابي.
- كما يقصد بالنشاط النقابي الذي يقتصر ممارسته على النقابات ما يأتي:
- . المطالبة بحقوق أصحاب مهنة معينة في مواجهة أصحاب الأعمال.
  - . منح الشهادات أو التراخيص اللازمة لمزاولة مهنة من المهن ولا يعد نشاطاً محظوراً في هذا الخصوص الأنشطة الثقافية أو الإنسانية أو الاجتماعية التي يجوز للأحزاب أو النقابات ممارستها دون أن تقتصر عليها."
٤. استهداف تحقيق ربح أو ممارسة نشاط ينصرف إلى ذلك.. ولا يعد اتباع الضوابط التجارية لتحقيق عائد يساهم في تحقيق أغراض الجمعية نشاطاً مخالفاً.
- وبالرغم من صريح نص الفقرة الأخيرة من المادة من خروج الأنشطة الثقافية أو الإنسانية أو الاجتماعية التي يجوز للأحزاب أو النقابات ممارستها دون أن تقتصر عليها. إلا أن جهة الإدارة اعتبرت أن الدعوى للديمقراطية أو نشر ثقافة التسامح أو المواطنة هي من الأمور المحظورة للجمعيات، مما يتنافى مع نصوص القانون ويجيز الطعن على قرار رفض الإشهار إمام القضاء الإداري بعد اللجوء إلى لجنة فض المنازعات أو مرور مدة الستين يوماً.

٣٩. س : هل يجوز للجمعية أن تباشر نشاطاً من أنشطتها خارج نطاق المحافظة التي يقع بها مركز إدارتها (النطاق الجغرافي لها)؟

نعم يجوز للجمعية أن تباشر نشاطاً من أنشطتها خارج النطاق الجغرافي لها ولكن بشرط أن تلتزم بإخطار مديرية التضامن الاجتماعي في المحافظة التي تباشر فيها هذا النشاط بنوعه ومدته والمسؤولين عنه. ويكون لهذه الجهة الإدارية ممارسة اختصاصاتها بالنسبة للأنشطة التي تمارس في دائرة اختصاصها.  
إجراءات إضافة ميادين جديدة:

وهذا يعد استثناء من القواعد العامة في تعديل لائحة النظام الأساسي:

فبعد أن أوردت المادة العاشرة من القانون القواعد العامة في تعديل النظام الأساسي للجمعية وذلك باتباع ذات الإجراءات المقررة لتأسيس الجمعية.  
جاءت المادة الحادية عشرة / فقرة أولى من القانون لتقرر استثناء هذه القواعد العامة، حيث أجازت للجمعية بعد أخذ رأي الاتحادات المختصة وموافقة الجهة الإدارية أن تعمل في أكثر من ميدان.

وقد أوضحت اللائحة التنفيذية للقانون أنه في الأحوال التي ترغب فيها الجمعية إضافة ميادين جديدة لم يكن قد تضمنها نظامها الأساسي أو العمل في أكثر من ميدان. يكون لها أن تتقدم بطلب إلى الجهة الإدارية المختصة التي تصدر قرارها فيه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب وذلك بعد أخذ رأي الاتحاد المختص.

الإجراءات العملية لإضافة ميادين جديدة لم يتضمنها النظام الأساسي للجمعية:

- يقوم مجلس الإدارة باقتراح الميادين الجديدة التي لم يتضمنها النظام الأساسي للجمعية.
- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في إضافة ميادين جديدة للنظام الأساسي والموافقة عليها.
- يقوم مجلس الإدارة بالتقدم للجهة الإدارية المختصة بطلب إضافة ميادين جديدة مرفق به محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي تم فيه اقتراح الإضافة ومحضر اجتماع الجمعية العمومية (غير العادية) الذي تمت فيه الموافقة على إضافة ميادين جديدة.
- نسختان من النظام الأساسي بعد الإضافة.

- يتم استلام صورة من الطلب مؤشر عليه بتاريخ تقديمه.
- تقوم الجهة الإدارية المختصة بإصدار قرارها في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب بعد أخذ رأي الاتحاد المختص.

٤٠. س : هل يعد مرور الثلاثين يوماً دون صدور قرار الجهة الإدارية بمثابة موافقة من الجهة الإدارية للجمعية على إضافة ميادين جديدة إلى النظام الأساسي؟

لا يعد مرور الثلاثين يوماً دون صدور قرار الجهة الإدارية بمثابة موافقة، لأن القانون لم يقدرها كذلك، بل إن القانون اشترط موافقة الجهة الإدارية بعد أخذ رأي الاتحاد المختص واعتبرها ضرورية حتى تتسنى للجمعية ممارسة أنشطتها في الميادين الجديدة التي تتم إضافتها إلى لائحة النظام الأساسي.

٤١. س : ما هو موقف الجمعية إذا لم تصدر الجهة الإدارية قرارها خلال ثلاثين يوماً أو أصدرت قرارها بالرفض؟

في هذه الحالة يجوز للجمعية أن تعرض المنازعة على لجنة نظر المنازعات وتتبع أمامها ذات الإجراءات السالف بيانها. ولها أن تطعن على قرار اللجنة خلال ستين يوماً من صدوره أو خلال الستين يوماً التالية لمرور ستين يوماً من عرض المنازعة على اللجنة دون أن يصدر فيها قرار. ويكون هذا الطعن أمام محكمة القضاء الإداري، ولا تقبل الدعوى بشأن النزاع لدى المحكمة المختصة إلا بعد صدور قرار فيه من اللجنة، أو بعد انقضاء مدة الستين يوماً المشار إليها، و يكون رفع الدعوى خلال ستين يوماً من تاريخ صدور القرار أو انقضاء تلك المدة، وذلك وفق الإجراءات المقررة لرفع الدعوى.

- مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثالثة من المادة (٦) من هذا القانون والتي تعطي الحق لممثل جماعة المؤسسين الطعن على قرار رفض الإشهار طبقاً لنص المادة (١١) والمحاذير التي أوردتها.
- وللجهة الإدارية الاعتراض على ما ترى فيه مخالفة للقانون في النظام الأساسي للجمعية أو فيما يتعلق بالمؤسسين، ولا يحول ذلك دون التزامها بقييد الجمعية في السجل الخاص بالقيود خلال المدة المبينة في المادة (٦) من هذا القانون (ستين يوماً).

- وعلى الجهة الإدارية إذا رأت وجهاً للاعتراض إخطار الجمعية بأسباب اعتراضها بكتاب موصى عليه بعلم الوصول فإذا لم تقم الجمعية بإزالة أسباب الاعتراض خلال الأجل الذي تحدده الجهة الإدارية عرضت النزاع على اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة.

وعند رفع الدعوى بشأن الاعتراض أما المحكمة المختصة - بمراعاة أحكام الفقرة الأخيرة من المادة (٧) من هذا القانون (والتي تنص على أنه لا يجوز رفع الدعوى إلا بعد صدور قرار من اللجنة في النزاع أو مرور ستين يوماً من تاريخ صدور القرار المتنازع فيه).

يكون للجهة الإدارية أن تطلب من المحكمة المختصة على وجه الاستعجال الحكم بإزالة أسباب المخالفة مع استمرار الجمعية في نشاطها، أو بوقف نشاط الجمعية مؤقتاً لحين الفصل في موضوع الدعوى.

#### ٤٢. س : ما هي إجراءات عرض النزاع على لجنة فض المنازعات ؟

تنشأ في نطاق كل محافظة لجنة أو أكثر يصدر بتشكيلها سنوياً قرار من وزير العدل برئاسة مستشار - على الأقل - بمحاكم الاستئناف ترشحه الجمعية العمومية للمحكمة وعضوية كل من :

. ممثل للجهة الإدارية يرشحه وزير التضامن الاجتماعي.

. ممثل للاتحاد الإقليمي للجمعية المعنية الطرف في المنازعة ترشحه جمعيتها العمومية أو مجلس إدارتها.

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

ولا يصح انعقاد اللجنة إلا بحضور رئيسها وممثل عن كل من طرف النزاع، وتصدر قرارها خلال ستين يوماً من تاريخ عرض النزاع عليها وذلك بأغلبية الأصوات، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون القواعد والإجراءات الأخرى لسير العمل في اللجنة كالاتي :

يتم تشكيل اللجنة بإتباع الخطوات الآتية :

. تقوم وزارة التضامن الاجتماعي بإجراء حصر كامل للجان التي يقتضى تشكيلها في

- نطاق اختصاص كل محافظة على مستوى الجمهورية و ذلك في موعد أقصاه منتصف شهر أغسطس من كل عام .
- على ضوء الحصر السابق توافى وزارة التضامن الاجتماعي الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية ببيان اللجان المطلوب تشكيلها وتطلب منه تسمية ممثل الاتحاد الإقليمي في كل لجنة.
- يلتزم الاتحاد العام للجمعيات و المؤسسات الأهلية بموافاة وزارة التضامن الاجتماعي بأسماء ممثلي الاتحادات الإقليمية في اللجان المشار إليها على مستوى الجمهورية في موعد أقصاه أول سبتمبر من كل عام.
- تقوم وزارة التضامن الاجتماعي بموافاة وزارة العدل ببيان شامل بجميع اللجان المطلوب تشكيلها متضمنا اسم مرشحها و ممثل الاتحاد الإقليمي الذي رشحه الاتحاد العام للجمعيات في كل لجنة على أن يصل هذا البيان إلى وزارة العدل في موعد لا يجاوز منتصف شهر سبتمبر من كل عام.
- تطلب وزارة العدل من محاكم الاستئناف ترشيح المستشارين الذين ترى ترشيحهم لرئاسة اللجان المشار إليها.
- في جميع الترشيحات السابقة يراعى أن يكون هناك احتياطي لكل مرشح .
- 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 متضمنا أسماء رؤسائها من المستشارين وأعضائها من ممثلى وزارة التضامن الاجتماعي والاتحادات الإقليمية والنص على أن يضم إلى عضويتها ممثل الجمعية المعنية الطرف في المنازعة ترشحه جمعيتها العمومية أو مجلس إدارتها.
- تعقد اللجنة جلستها في المقر الذي يصدره بتحديدده قرار من وزير العدل بحضوره رئيسها و العضوين السابق الإشارة إليهما ويضم إلى عضويتها عند نظر كل نزاع ممثل للجمعية الطرف في النزاع بعد أن يتقدم لرئيس اللجنة ما يثبت شخصيته وقرار مجلس إدارة الجمعية أو جمعيتها العمومية بترشيحه ممثلا للجمعية في اللجان ويخلى ممثل الجمعية التي نظر النزاع الخاص بها مكانه لممثل الجمعية التالية في عرض النزاع على اللجنة.
- واستثناء من المواعيد المحددة في البنود السابقة يتم التشكيل الأول للجان المشار

- إليها فى موعد لا يتجاوز نهاية شهر ديسمبر ٢٠٠٢.
- يجب أن تتوافر فى مرشحي الجهة الإدارية المختصة الشروط الآتية :
    - . أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي أو ما يعادله.
    - . ألا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الثانية.
    - . ألا يكون لديه سبب يمس حيده بشأن النزاع المعروض.
  - يندب رئيس محكمة الاستئناف المختصة عدداً كافياً من موظفي المحكمة للقيام بأعمال أمانة اللجنة.
  - تعد أمانة اللجنة جدولاً لقيود المنازعات تقيد فيه حسب تاريخ ورودها كما يقيد في الجدول اسم الجمعية المعنية ورافع المنازعة وموضوعها والقرار الصادر فيها وتاريخ صدوره.
  - ترفع المنازعة إلى اللجنة بطلب يقدم من ذوى الشأن إلى أمانتها دون رسوم، ويحرر الطلب من أصل وثلاث صور متضمنا اسم الجمعية ومركزها والنشاط الذى تقوم به وموضوع النزاع بالتفصيل مشفوعاً بالأدلة والمستندات المؤيدة إن وجدت.
  - يجب على أمانة اللجنة أن تعطى مقدم الطلب إيصالاً موضحاً به تاريخ تقديمه وما أرفق به من مستندات، وعليها عرض الطلب على رئيس اللجنة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه لتحديد جلسة لنظر المنازعة على أن تكون أول جلسة فى غضون أسبوعين من تاريخ عرضه عليه وتتولى الأمانة إعلان أعضاء اللجنة الآخرين بصورة من الطلب وتاريخ الجلسة.
  - لكل من طرفى النزاع توكيل من يمثله فى عرض موضوعه على اللجنة و يتبادل الطرفان عرض وجهة نظرهما و إبداء دفاعهما سواء شفاهة أو كتابة.
  - لا يصح انعقاد اللجنة إلا بحضور رئيسها وممثل الجهة الإدارية وعضو الجمعية طرف المنازعة.
  - يثبت أمين اللجنة فى محضر الجلسة أسماء أعضائها وممثلى طرفى النزاع وتدون فيه وقائع الجلسة وما دار فيها من مناقشات ويوقعه رئيس اللجنة.
  - للجنة أن تستعين بمن ترى الاستعانة بهم من ذوى الخبرة، كما لها أن تستدعى من ترى ضرورة لاستدعائه لسماع أقواله فى شأن النزاع.
  - إذا اتفق طرفا النزاع أثناء نظر المنازعة على إنهاؤها عد ذلك صلحاً ويتم إثباته بمحضر

- الجلسة ويوقع عليه من جميع أعضاء اللجنة.
- يصدر القرار فى المنازعة مسببا خلال ستين يوما من تاريخ عرض النزاع على اللجنة و ذلك بأغلبية الأصوات وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس.
- يعتبر حضور أعضاء اللجنة بمثابة إعلان لأطراف المنازعة بمواعيد انعقاد جلساتها وإجراءات نظرها والقرار الصادر فيها.
- قرار اللجنة ملزم وواجب التنفيذ إذا قبله طرفا النزاع.
- ترفع الدعوى أمام محكمة القضاء الإدارى خلال ستين يوما من تاريخ صدور قرار اللجنة أو بانقضاء ستين يوما من تاريخ عرض النزاع على اللجنة دون الفصل فيه.
- وفى جميع الأحوال تلتزم أمانة اللجنة بضم ملف النزاع إلى ملف الدعوى فى موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إعلانها برفعها.
- ولا تقبل الدعوى أمام المحكمة المختصة إلا بعد صدور قرار لجنة المنازعات أو بانقضاء ستين يوما من تاريخ عرض النزاع على اللجنة دون الفصل فيه.
- إذا كانت الدعوى مرفوعة من الجهة الإدارية المختصة جاز لها أن تطلب من المحكمة على وجه الاستعجال إزالة أسباب المخالفة دون مساس باستمرار الجمعية فى ممارسة نشاطها أو أن تطلب وقف نشاط الجمعية مؤقتا لحين الفصل فى موضوع الدعوى.
- تلتزم الجهة الإدارية بالتأشير بمنطوق أى حكم أو قرار يصدر فى شأن الجمعية على هامش قيد ملخص نظامها الأساسى فى السجل المشار إليه بالمادة (٢٢) من هذه اللائحة.

٤٣. س: ما هي المطجلات والوطنائق والمكاتبات الواجب وجودها في مقر الجمعية، ويجب ختمها من الجمعية ومهرها بخاتم شعار الجمهورية من الجهة الادارية؟

. لائحة النظام الأساسى:

وهى اللائحة التى تتم الموافقة على جميع بنودها عند تأسيس الجمعية ويوقع عليها جميع المؤسسين والتى تتوافق نصوصها مع أحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ولا تُحتته التنفيذية والتى أعطت بعض الحقوق للمؤسسين فى وضعها كشروط يجب توافرها فى الأعضاء أو فى الأنشطة أو فى بعض الأعمال التى تمارسها الجمعية لتحقيق أغراضها التى أنشئت لأجلها.

. سجل العضوية والاشتراكات.

وهو سجل مطبوع ومسلسل وموضح به اسم العضو وبياناته الأساسية وعنوانه وتليفونه وظيفته وتاريخ انضمامه وتاريخ سداه للاشتراك السنوى.

. سجل حركة عضوية مجلس الإدارة.

وهو سجل مطبوع ومسلسل وموضح به جميع بيانات العضو الأساسية وموضح به تاريخ حصوله على عضوية مجلس الإدارة وتاريخ انتهاء أو زوال هذه العضوية أو استمرار هذه العضوية لانتخابه مرات أخرى.

. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

وهو سجل عادى يسجل فيه محضر الجمعية العمومية المنعقد بتاريخ وساعة ومكان انعقاده وعدد وأسماء الأعضاء الحاضرين والموضوعات التى تمت مناقشتها والقرارات التى تم اتخاذها والموافقة عليها ويوقع على المحضر فى نهايته الأمين العام ورئيس مجلس الإدارة.

. سجل اجتماعات مجلس الإدارة.

وهو سجل عادى يسجل فيه محضر مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ وساعة ومكان انعقاده وعدد وأسماء الأعضاء الحاضرين والموضوعات التى تمت مناقشتها والقرارات التى تم اتخاذها والموافقة عليها ويوقع على المحضر فى نهايته الأمين العام ورئيس مجلس الإدارة ويمكن أن يوقع كافة أعضاء المجلس عليه أو لا.

. سجل الإيرادات والمصروفات.

هو سجل مطبوع ومرقم وموضح به جميع بنود الإيرادات وكافة بنود المصروفات لتسجل أولاً بأول طبقاً لتاريخ ورودها أو صرفها.

. سجل البنك:

وهو سجل مطبوع ومرقم وموضح به حركة البنك من الشيكات التى تم إيداعها وجهات وتواريخ الإيداع والشيكات التى تم صرفها وأسماء المستفيدين وتاريخ الصرف ويتم من خلاله معرفة الرصيد الدفترى.

. سجل العهدة:

وهو سجل مطبوع ومرقم وموضح به نوع وعدد وثمان الأصناف التى تم شراؤها وتواريخها وعددها وأرقامها ( serial number ).

. سجل الصندوق:

وهو سجل مطبوع مرقم ويوضح فيه حركة النقدية (الإيرادات أو السلف المؤقتة أو الدائمة التي يتم إمساكها فى الصندوق (الخزينة) للصرف منها على أنشطة الجمعية الدائمة ( مياه - كهرباء - وبوفيه .. الخ ) وتاريخ الصرف ومستندات الصرف (الفواتير - أو إيصالات الاستلام).

. سجل الممتلكات:

سجل موضح به جميع ممتلكات الجمعية سواء عقارية (أراضٍ - مبانٍ) أو منقولة (سيارات - تجهيزات - معدات).

. ملفات للحفظ :

وذلك لحفظ كافة وثائق الملكية وكل الفواتير والإيصالات والمكاتبات الصادرة والواردة.

. سجل الزيارات:

. سجل التبرعات:

كما يجوز إمساك دفاتر أخرى ترى الجمعية ضرورة لوجودها في ممارسة نشاط ما ، ويجب أن تكون هذه السجلات مرقمة ومختومة بختم الجمعية وتختم بختم الجهة الإدارية المختصة قبل استعمالها وفقا لنص المادة ٦١ من اللائحة.

وإذا لم يتضمن النظام الأساسي للجمعية تحديد المسئول عن صحة بيانات تلك السجلات، يتولى مجلس الإدارة تحديده بقرار يصدره، فإذا لم يصدر هذا القرار يكون رئيس مجلس الإدارة هو المسئول عن صحة بيانات تلك السجلات.

٤٤. س : هل يحق لموظفى الجهة الإدارية الاطلاع على المستندات الخاصة بالجمعية ؟

على الجمعية أن تسمح لموظفي الجهة الإدارية المختصة وممثلي الاتحاد المختص بدخول مقر الجمعية والاطلاع على سجلاتها، ولكن هذا مشروط بأن تتوافر فيهم الشروط الآتية<sup>(٤)</sup>:

- أن يحمل الموظف بطاقة خاصة صادرة من جهة عمله تسمح له بدخول مقر الجمعيات وفروعها بهدف الاطلاع على سجلاتها.

- أن يحمل الموظف خط سير معتمداً من جهة عمله موضحاً به: اسم الجمعية أو الفرع، والغرض من المهمة، ومدتها.
- أن يوقع الموظف في سجل الزيارات المعد لذلك بمقر الجمعية بما يفيد الاطلاع على السجلات.
- يلتزم الموظف الذي قام بالاطلاع على سجلات الجمعية بتقديم تقرير إلى جهة عمله عن مهمته متضمناً ما ظهر له من ملاحظات، وعلى هذه الجهة فحص تلك الملاحظات وإخطار الجمعية بنتيجة الفحص.

**٤٥. س : هل يشترط القانون على الجمعية الأهلية تقديم ميزانية سنوية ؟**

يجب أن يكون للجمعية ميزانية سنوية وحسابات ختامية عن السنة المالية المنتهية، وعليها أن تدون حساباتها في دفاتر يبين فيها على وجه التفصيل مصروفاتها وإيراداتها بما في ذلك التبرعات ومصدرها. فإذا تجاوزت مصروفات أو إيرادات الجمعية عشرين ألف جنيه، وجب على مجلس الإدارة عرض الحساب الختامي على أحد المحاسبين بجدول المراجعين الحسابيين لفحصه وتقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل.

**٤٦. س : ما هي قواعد عرض الميزانية وتقرير مجلس الإدارة عنها ؟**

يلتزم مجلس إدارة الجمعية بعرض الميزانية السنوية والحسابات الختامية للجمعية وتقرير نشاط مجلس الإدارة، ومشروع ميزانية السنة المالية الجديدة في مقر الجمعية وفقاً لنص المادة ٢١ من قبل انعقاد الجمعية العمومية بثمانية أيام على الأقل. حيث جاء في اللائحة التنفيذية المادة (٦٥) "على أن يقوم مجلس الإدارة بإرسال صورة من الميزانية السنوية والحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية وتقرير نشاط مجلس الإدارة وتقرير مراقب الحسابات أن وجد وصورة من مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة إلى كل عضو من أعضاء الجمعية العمومية على عنوانه المثبت في سجلات الجمعية وذلك قبل الانعقاد بثمانية أيام على الأقل أو الاكتفاء بعرض ما تقدم في مقر الجمعية على لوحة إعلانات خاصة موضوعة في مكان بارز وظاهر ومطروق بمقر الجمعية، بما يتيح لجميع الأعضاء الاطلاع عليها. ويكون هذا العرض قبل انعقاد الجمعية العمومية بثمانية أيام على الأقل، ويستمر إلى حين تمام التصديق على هذه الأوراق من الجمعية العمومية.

## ٦. جمعيات النفع العام

٤٧. س: ما هي صفة النفع العام؟

هي صفة يتم منحها للجمعية سواء بطلب مقدم منها أو باختيارها من الجهة الإدارية وذلك لاستفادة من خبراتها في جواز إسناد المشروعات الكبيرة إليها للقيام بتنفيذها.  
والمشروعات المسندة هي مشروعات حكومية كبيرة يتم تنفيذها من خلال الجمعيات ذات صفة النفع العام.

٤٨. س: ما هي الشروط الواجب توافرها للحصول على صفة النفع العام؟

. أن تكون الجمعية نشطة و متميزة في ممارسة نشاط ما ولديها الخبرة الكافية للنجاح.  
. أن تكون الجمعية مرضية مالياً وإدارياً ولا يوجد لديها أى ملاحظات من جانب الجهة الإدارية لأى أنشطة تمارسها.  
. أن يتم إعداد مذكرة من قبل الإدارة المختصة بالموافقة على منحها صفة النفع العام سواء تقدمت الجمعية بطلب أو تمت تزكيته من جانب الجهة الادارية.

٤٩. س: ما هي المميزات التي تختص بها جمعيات النفع العام؟

تتمتع هذه الجمعيات بالامتيازات التالية :  
أ - لا يجوز الحجز على أموالها كلها أو بعضها.  
ب - لا يجوز اكتساب تلك الأموال بالتقادم (مال عام).  
ج - إمكانية نزع الملكية للمنفعة العامة لصالحها تحقيقاً للأغراض التي تقوم عليها.

٥٠. س: هل يجوز لوزير التضامن الاجتماعي أن يعهد لإحدى الجمعيات ذات النفع العام بإدارة مؤسسة تابعة للوزارة أو غيرها من الوزارات أو الوحدات المحلية بناء على طلبها أو تنفيذ بعض مشروعاتها وبرامجها؟

بداية نوضح أنه يعتبر مالياً عاماً وفقاً لما قرره القانون المدنى في مادته ٨٧ الفقرة "١" "تعتبر أموالاً عامة العقارات والمنقولات التي للدولة أو للأشخاص الاعتبارية العامة والتي تكون مخصصة لمنفعة عامة بالفعل أو بمقتضى قانون أو مرسوم" وقد اشترطت هذه المادة في المال العام شرطين :

- أولهما أن يكون عقارا كان أو منقولا ، مملوكا للدولة أو للأشخاص المعنوية العامة كالمديريات والمدن والقرى.
- الثانى أن يكون هذا المال مخصصا لمنفعة عامة بالفعل أو بمقتضى قانون أو مرسوم (قرار جمهورى).

ويترتب على ذلك أنها تتمتع بما قرره القانون للمال العام من حماية خاصة لأنه مخصص للمنفعة العامة وبالتالي لايرد عليه أى سبب من أسباب كسب الملكية سواء بالتقادم أو بالبيع أو الاستيلاء أو وضع اليد أو الميراث أو الحيازة أو الشفعة أو الالتصاق أو الوصية.

والحماية الجنائية فيما نصت عليه المادة ١١٩ من قانون العقوبات " يقصد بالأموال العامة في تطبيق هذا الباب ما يكون كله أو بعضه مملوكا لإحدى الجهات الآتية أو خاضعا لإشرافها أو لإدارتها.

- أ- ..... ب- ..... ج- ..... د- .....
- هـ- المؤسسات والجمعيات ذات النفع العام
- و- ..... ز- ..... ح- .....

ويترتب على هذه الحماية الجنائية تشديد العقوبات لأى اعتداء على المال العام كما في المادة ١١٣ عقوبات والتي تعاقب كل موظف عام استولى بغير حق على مال أو أوراق أو غيرها لإحدى الجهات المبينة ١١٩ أو سهل ذلك لغيره بأية طريقة كانت يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة أو السجن وتشدد العقوبة إذا ارتبطت بجريمة تزوير أو استعمال محرر مزور بالأشغال الشاقة المؤبدة أو المؤقتة.

- كذلك يعتبر العاملون في هذه الجمعيات ممن ينطبق عليهم وصف موظف عام طبقاً لما قرره قانون العقوبات ويخاطبون بأحكام الباب الرابع من قانون العقوبات بهذه الصفة، فقد نصت المادة ١١٩ مكرراً على " يقصد بالموظف العام في حكم هذا الباب أ- ..... ب- ..... ج- ..... د- .....

رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة والمديرون وسائر العاملين في الجهات التي اعتبرت أموالها أموالاً عامة طبقاً للمادة السابقة.

وتأسيساً على ذلك يجوز لوزير التضامن الاجتماعي أن يعهد لإحدى الجمعيات ذات النفع العام بإدارة مؤسسة تابعة للوزارة أو لغيرها من الوزارات أو الوحدات المحلية بناء على طلبها أو تنفيذ بعض مشروعاتها وبرامجها طبقاً لنص المادة ٥١ من القانون، وفي هذه الحالة تعتبر أموال الجمعية أموالاً عامة وقد فوض السادة المحافظين كلاً في محافظته بالقرار ٨٣ لسنة ٢٠٠٦ لإصدار القرار نيابة عن الوزير.

٥١. س: هل يجوز لموظفي الجهة الإدارية رقابة وفحص أعمال الجمعية ذات النفع العام بقرار إداري؟

يجوز لموظفي الجهة الإدارية رقابة وفحص أعمال الجمعية ذات النفع العام بشرط أن يكون قد صدر قرار وزاري (محافظ) بأسماء الموظفين التابعين للجهة الإدارية الذين يحق لهم فحص أعمال الجمعيات.

٥٢. س: ما هي الإجراءات التي يجب اتخاذها إذا وقعت الجمعية ذات النفع العام على أخطاء جسيمة تؤثر على تحقيق الجمعية لأغراضها؟

حددت المادة ٥٣ من القانون الإجراءات التالية:

- وقف نشاط المشروع المسند للجمعية مؤقتاً إلى حين إزالة المخالفة.
- سحب المشروع المسند.
- عزل مجلس إدارة الجمعية وتعيين مفضول لدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة جديد.
- ويحق للمحافظ إصدار هذه القرارات طبقاً للقرار الوزاري ٨٣ لسنة ٢٠٠٦ بشأن تفويض المحافظين<sup>(١٥)</sup>.

## ٧. الامتيازات والإعفاءات الخاصة بالجمعيات

٥٣. س : ما هي الامتيازات التي يكفلها القانون للجمعيات بشكل عام ؟

١. الإعفاء من رسوم التسجيل والقيود<sup>(١٦)</sup> التي يقع عبء أدائها على الجمعية في جميع أنواع العقود التي تكون طرفاً فيها.... مثل عقود الملكية أو الرهن أو الحقوق العينية الأخرى<sup>(١٧)</sup> وهي حقوق الملكية (الانتفاع والاستعمال والحكر والارتفاق) والحقوق العينية بالتبعية وهي حق الرهن الرسمي وحق الاختصاص وحق الرهن الحيازي وحقوق الامتياز. وكذا الإعفاء من رسوم التصديق على التوقيعات.
٢. الإعفاء من ضرائب ورسوم الدمغة المفروضة حالياً والتي تفرض مستقبلاً على جميع العقود والتوكيلات والمحركات والأوراق المطبوعة والسجلات وغيرها مما قد يكون مفروضاً عليه ضرائب ورسوم دمغة.
٣. الإعفاء من الضرائب الجمركية والرسوم الأخرى المفروضة على<sup>(١٨)</sup>:
  - ما تستورده الجمعية من عدد وآلات وأجهزة وأدوات ولوازم إنتاج.
  - ما تتلقاه من هدايا وهبات ومعونات من الخارج.وهذا بشرط أن تكون هذه الأشياء لازمة لنشاط الجمعية الأساسي ويكون الإعضاء بقرار يصدر من رئيس مجلس الوزراء ويكون ذلك وفق الاجراءات الواردة بالاجابات على السؤال التالي.

٥٤. س : ما هي إجراءات الحصول على إعفاء ما تستورده الجمعية<sup>(١٩)</sup> ؟

يقدم محضر اجتماع مجلس إدارة قانوني يفيد بالموافقة على نوع وكمية الأشياء المراد استيرادها وجهة استيرادها ومدى احتياج الجمعية إليها مرفق به طلب باسم الوزير ويقدم الطلب إلى وزارة التضامن الاجتماعي مبين فيه وصف وعدد وقيمة الأشياء المطلوب

( ) /

( )

( ) /

( )

استيرادها وتعهد من مجلس الإدارة بتحمل كافة الجمارك فى حالة عدم صدور قرار بالإعفاء.

ويقوم وزير التضامن الاجتماعي بإبداء الرأي في الطلب في موعد غايته خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه - علماً بأن وزير التضامن الاجتماعي قد اصدر قراره رقم ١٠٦ بتاريخ ٢٠١١/٤/١١ بتفويض المحافظين باعداد اب توصيات المقترحة لوزير امالية للحصول على الاعفاء<sup>٢٠</sup> - . فإذا كان الرأي بالموافقة يحال الطلب إلى وزير المالية. الذي يعرضه على رئيس مجلس الوزراء ليصدر قراره فيه.

وتقوم وزارة التضامن الاجتماعي بتسليم الجمعية قرار الإعفاء من الضرائب والرسوم الأخرى بمجرد تقديم صورة من سند الشحن أو شهادة من وكيل النقل تفيد الشحن أو ما يثبت الشراء بحسب الأحوال.

٥٥. س : ما هي إجراءات الحصول على إعفاء ما تتلقاه الجمعية من هدايا أو هبات أو معونات من

#### الخارج؟

١. التقدم بطلب إلى وزارة التضامن الاجتماعي مبين فيه وصف الأشياء المطلوب إعفاؤها، وسواء كان الطلب باسم الوزير أو باسم مدير المديرية إذا كانت الجمعية إقليمية فلا فرق بينهم لأن المديرية تقوم بإحالة الطلب إلى الوزير لإبداء الرأي ويتم دراسة حالة الجمعية من خلال ملفها لدى الجهة الإدارية التي تتبعها وإعداد تقرير مالى وإدراى يفيد بعدم وجود أى مخالفات مالية أوإدارية والموافقة المبدئية على الطلب.
٢. يقوم وزير التضامن الاجتماعي (إذا تبين له أن هذه الأشياء لازمة لنشاط الجمعية) بإحالة الطلب في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه إلى وزير المالية لعرضه على رئيس مجلس الوزراء ليصدر قراره فيه.

٥٦. س : هل يجوز الإفراج المؤقت عن الهلدايا أو الهجات أو المعونات التي تتلقاها الجمعية هلن الخارج<sup>(٢١)</sup>؟

يجوز للجمعية أن تتقدم بطلب للإفراج المؤقت عن الأشياء التي تلقتها من الخارج والمطلوب إعفاؤها بشرط أن يكون هذا الطلب مصحوباً بقرار من مجلس إدارة الجمعية يتعهد فيه بأداء الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة إذا رفض طلب الإعفاء. وفي هذه الحالة يجب علي وزارة التضامن الاجتماعي أن تطلب من وزارة المالية الإفراج المؤقت عن الأشياء التي تلقتها الجمعية من الخارج، ولكن لا يسري هذا الأمر في حالة الاستيراد لحساب الجمعية.

ملحوظة : في جميع الأحوال يحظر على الجمعية التصرف في الأشياء المعمرة سواء التي استوردتها أو تلقتها كهدية أو هدية من الخارج (والتي تم إعفاؤها) قبل مرور خمس سنوات على تسلم الجمعية لها. إلا إذا سددت عنها الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة عليها<sup>(٢٢)</sup>.

ويصدر وزير التضامن الاجتماعي بالاتفاق مع وزير المالية قراراً يحدد فيه الأشياء المعمرة ولكن لم يتم حتى الآن صدور هذا القرار وما جرى عليه العمل (اعتبار سيارات الإسعاف والمجهزة ودفن الموتى والسيارات عامة والأجهزة الطبية والأجهزة الإلكترونية من السلع المعمرة).

٥٧. س : هل تعفى العقارات غير المبنية مثل الأراضي الفضاء أو الزراعية المملوكة للجمعية من الضرائب العقارية؟

أعفى القانون العقارات المبنية (فقط) والمملوكة للجمعية من الضرائب العقارية وبالتالي تكون العقارات غير المبنية غير معفاة من الضرائب العقارية.

- تمنح الجمعية تخفيضاً بنسبة ٢٥٪ من أجور نقل المعدات والآلات علي السكك الحديدية<sup>(٢٣)</sup>.

( ) /

( )

( ) /

- تمنح الجمعية تخفيضاً بنسبة ٥٠٪ من استهلاك المياه والكهرباء والغاز الطبيعي التي تقوم بإنتاجها الهيئات العامة وشركات القطاع العام وأية جهة حكومية<sup>(٢٤)</sup> وتسري على الجمعيات التي يصدر قرار من الجهة الإدارية بتحديدتها تعريف الاشتراكات والمكالمات التليفونية الخاصة المقررة للمنازل<sup>٢٥</sup>.
- اعتبار التبرعات التي تقدم للجمعيات تكليفاً على دخل التبرع بما لا يزيد على ١٠٪ منه<sup>(٢٦)</sup>.
- وبالرغم من ذلك أصبحت كثير من الجمعيات تتعامل معاملة تجارية لرفض الجهات التي تم تحويلها إلى شركات قابضة تطبيق القانون مما يجيز لهذه الجمعيات الطعن على القرارات السلبية بالامتناع عن تطبيق هذا التخفيض على الجمعيات من كل ذي صاحب مصلحة من هذه الجمعيات

#### حقوق الجمعية:

##### أ - حق الأعضاء:

١. حق الانسحاب من الجمعية: لكل عضو بالجمعية حق الانسحاب منها في أي وقت، ولكن يلتزم بأن يخطر الجمعية بذلك بموجب خطاب موصى عليه ومصحوب بعلم الوصول ولا يخل هذا الانسحاب بأحقية الجمعية في أن تطالبه بما قد يكون مستحقاً عليه سواء من اشتراكات متأخرة أو أية التزامات مالية يكون قد التزم بها قبل الجمعية.
- كما لا يمنع هذا الانسحاب الجمعية من أن تطالبه بما قد يكون لديه من أموال للجمعية.
٢. حق الاطلاع: لكل عضو من أعضاء الجمعية حق الاطلاع على سجلاتها، وعليه أن يتقدم بطلب كتابي لمجلس الإدارة محدداً فيه السجلات التي يرغب في الاطلاع عليها والغرض من هذا الاطلاع.

( ) /

( ) /

يلتزم رئيس مجلس الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة لإجابة العضو لطلبه بالاطلاع، ولا يجوز تأخير اطلاع العضو على السجلات لأكثر من ٢٤ ساعة، ما لم يكن هناك عذر قهري يبرر التأخير.

**٥٨. س: هل يجوز للجمعية دعم مواردها المالية - وكيف ذلك.**

- يجوز للجمعية دعم مواردها المالية..على نحو يمكنها من تحقيق أغراضها الاجتماعية.

ويتم ذلك بالقيام بالآتي :

- . إقامة المشروعات الخدمية والإنتاجية وتخضع هذه المشروعات للقوانين والقرارات المنظمة للنشاط بحسب طبيعته<sup>٢٧</sup>.
- . إقامة الحفلات بمختلف أنواعها من مسرحية وفنية وسينمائية وموسيقية وغيرها من عروض فنية<sup>(٢٨)</sup>، وللجمعية حفل واحد في السنة.
- . إقامة الأسواق الخيرية بمختلف أنواعها أياً كانت المعروضات التي تعرض فيها.
- . إقامة المعارض لتسويق ما يعرض فيها سواء كان إبداعاً فنياً أو سلعة إنتاجية أو غيرها.
- . إقامة المباريات الرياضية في جميع الألعاب والأنشطة الرياضية.
- . تمنع الجمعية من الدخول في مضاربات مالية - البورصة.

## ٨. الانضمام الى الشبكات والتحالفات

٥٩. س: هل يجوز للجمعية الانضمام أو الانتساب إلى شبكة أو تحالف؟

يحق للجمعية الانضمام أو الاشتراك أو الانتساب إلى نادٍ أو جمعية أو هيئة أو منظمة مقرها خارج جمهورية مصر العربية وتمارس نشاطاً لا يتنافى مع أغراضها بشرط إخطار الجهة الإدارية بذلك وعدم اعتراضها على ذلك.

بيانات الإخطار:

. اسم النادي أو الجمعية أو الهيئة أو المنظمة، وجنسياتها، ومقرها.

. الغرض أو النشاط الأساسي لها.

. الدولة أو الدول التي تمارس نشاطها فيها.

وللجهة الإدارية الموافقة بمجرد تلقيها الإخطار، وإذا مضى ستون يوماً دون

اعتراض كتابي منها كان للجمعية الحق في إتمام إجراءاتها.

وتبدأ هذه الإجراءات باجتماع مجلس إدارة الجمعية واتخاذ قرار بالانضمام إلى

الجمعية أو الهيئة المراد الانضمام إليها والغرض من الانضمام ثم الإخطار وفي حالة عدم

الاعتراض خلال الستين يوماً وإصرار جهة الإدارة على عدم الاعتراف بهذا الانضمام وما

يترتب عليه يجوز للجمعية الطعن على هذا القرار.

٦٠. س: هل يجوز للجمعية الاعتراض على قرار الجهة الإدارية الصادر برفض الانضمام أو الاشتراك أو

الانتساب إلى نادٍ أو جمعية أو هيئة أو منظمة؟

للجمعية الحق في الاعتراض على قرار الجهة الإدارية بالرفض، ويكون ذلك

بعرض النزاع على لجنة نظر المنازعات، ثم محكمة القضاء الإداري، وذلك بالإجراءات

التي سبق أن أوضحناها سلفاً.

## ٩. حل الجمعية

### ٦١. س: كيف يتم حل الجمعية؟

يجوز بقرار من الجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية وفقا للقواعد المقررة في نظامها الأساسي وذلك بالأغلبية المقررة لإصدار قراراتها على ألا تقل عن الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية ٥٠٪.

ويجب أن يتضمن قرار الحل ما يلي:

- تعيين مصفٍ أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
- تحديد مدة التصفية.
- تحديد أتعاب المصفي أو المصفين.
- ويجب اطلاع الجهة الإدارية المختصة والاتحاد المختص بالقرار خلال أسبوعين من تاريخ صدوره وإبلاغها بصورة من محضر اجتماع الجمعية العمومية خلال ٣٠ يوما من تاريخ انعقادها<sup>(٢٩)</sup>.

### ٦٢. س: ما هي الأسباب التي أجازت لوزير التضامن الاجتماعي حل الجمعية بقرار مسبب بعد أخذ رأي الاتحاد العام ودعوة الجمعية لسماع أقوالها؟

يجوز للوزير حل الجمعية بقرار مسبب ... في الحالات الآتية:

٠١. التصرف في أموال الجمعية وتخصيصها في غير الأغراض التي أنشئت من أجلها.
٠٢. الحصول على أموال من جهة خارجية أو إرسال أموال إلى جهة خارجية بالمخالفة لنص المادة ١٧ الفقرة الثانية من القانون والمادة ٥٨ من اللائحة (دون موافقة أو الحصول على موافقة الوزير (الجهة الإدارية)).
٠٣. ارتكاب مخالفة جسيمة للقانون أو النظام العام أو الأدب.
٠٤. الانضمام أو الاشتراك أو الانتساب إلى نادٍ أو جمعية أو هيئة أو منظمة مقرها خارج جمهورية مصر العربية بالمخالفة لحكم المادة ١٦ من القانون والمادة ٥٥ من اللائحة.

٠٥ . ثبوت حقيقة أغراضها استهداف أو ممارسة نشاط من الأنشطة المحظورة في المادة ١١ من القانون.

٠٦ . القيام بجمع المال (التبرعات) دون موافقة بالمخالفة لنص الفقرة الأولى من المادة ١٧ من القانون والمادة ٥٧ من اللائحة..

ويتعين أن يتضمن قرار الحل تعيين مصفٍ أو أكثر لمدة عام ويتم تحديد الأتعاب. ولوزير التضامن الاجتماعي أن يصدر قراراً مسبباً:

عزل مجلس الإدارة .. أو وقف نشاط الجمعية.. أو إلغاء النشاط المخالف أو إزالة أسباب المخالفة بدلا من الحل في الحالتين:

أ – عدم انعقاد الجمعية العمومية عامين متتاليين أو عدم انعقادها بناء على الدعوة لانعقادها تنفيذاً لحكم المادة ٤٠ من القانون الفقرة الثانية.

ب – عدم تعديل الجمعية نظامها وتوفيق أوضاعها وفقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ واللائحة التنفيذية له.

هل أخذ رأى الاتحاد ملزم أم غير ملزم وما هو نتيجة عدم أخذ رأى الاتحاد ؟

نصت المادة ٤٢ من القانون على أن يكون حل الجمعية بقرار مسبب من وزير

التضامن الاجتماعي، بعد أخذ رأى الاتحاد العام وبعد دعوة الجمعية لسماع أقوالها.

وعليه يكون أخذ رأى الاتحاد إجراء ضرورى يترتب علي عدم اتخاذه بطلان

إجراءات القرار بالحل ويجيز لكل صاحب مصلحة الطعن عليه أمام محكمة القضاء

الإدارى ولن يبقى رأى الاتحاد مجرد رأى استشارى وغير ملزم للوزير الأخذ به.

٦٣ . س : هل يحق للمحافظ إصدار قرار بحل جمعية أهلية داخل نطاق محافظته ؟

وفقاً لنص القانون ولائحته التنفيذية سلطة إصدار قرار الحل تم منحها لوزير

التضامن إلا أنه وفقاً للمادة رقم ٢ من القرار الوزارى رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٦ قد تم تفويض

المحافظين كلاً فى محافظته فى ذلك ولكنه جعله مقصوراً على حالة تلقى الأموال من

داخل مصر من شخص مصرى بما يخالف أحكام القانون.

٦٤. س: هل يجوز أن يقوم المصفي بممارسة أعمال التصفية للجمعية حتى ولو لم يصدر حكم قضائي بالحل؟

وفقاً لنص المادة ٩٧ من اللائحة التنفيذية لم يكن ذلك جائزاً إلا أنه قد صدر قرار وزارى برقم ٤٢٥ بتاريخ ٢٠٠٧/٧/٣١<sup>(٣٠)</sup> بتعديل هذه المادة حيث أعطى الحق للمصفي باتخاذ إجراءاته متى صدر قرار الحل ودون انتظار صدور حكم نهائى بالحل فى حالة لجوء الجمعية للقضاء.

وبناء على ذلك يجوز للمصفي البدء فى أعمال التصفية بمجرد صدور قرار الحل بدون انتظار الحكم النهائى وفى حالة صدور حكم المحكمة المختصة بإلغاء قرار الحل يعود الحال كما كان عليه وتعود ممتلكات الجمعية إلى مجلس إدارتها.

٦٥. س: ما هي الجهة التى تقوم بتعيين المصفي للجمعية؟

يتم تعيين المصفي بموجب قرار يصدر من وزير التضامن الاجتماعى عند إصدار قرار الحل ويمكن أن يكون مصفياً أو أكثر وتحدد مدة التصفية والمقابل المادى، وهى السلطة التى تم تفويضها أيضاً للمحافظين بموجب القرار الوزارى رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٦.

٦٦. س: ما هي الجهة التى تؤول إليها أموال وممتلكات الجمعية التى يصدر قرار بحلها بطواء اختيارياً أو بصدر قرار وزارى لأى سبب من الأسباب؟

تؤول أموال الجمعيات والتى تحل اختيارياً أو بقرار وزارى إلى الجهة التى يتم ذكرها بلائحة النظام الأساسى للجمعية وأن لم ترد تؤول إلى صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو إلى إحدى الجمعيات أو المؤسسات الأهلية أو الاتحادات الخاضعة لأحكام هذا القانون<sup>(٣١)</sup>.

( )

( )

٦٧. س: هل يجوز ان يصدر قرار بايلوطة أطوال الجمعية وممتلكاتها إلى صندوق إعانة الجمعيات بالمخالفة لما أقرته لائحة النظام الأساسى للجمعية والذي أقر بأيلولة الأموال إلى جمعية.... أو مؤسسة.... أو اتحاد.....؟

لا يجوز ذلك وفى حالة صدور قرار وعدم توضيح ذلك فى العرض يتم العدول عنه فوراً والالتزام بما أقرته لائحة النظام الأساسى فى هذا الشأن ويتم محاسبة المسئولين عن عرض مذكرة الحل قبل استصدار القرار.

٦٨. س: هل يجوز لموظفى الجهة الإدارية الدخول لمقر الجمعيات والإطلاع على مستنداتها وسجلاتها؟ ومن له سلطة إصدار هذا القرار؟

نعم يجوز للموظفين الذين يحددهم الوزير دخول مقر الجمعيات والإطلاع على مستنداتها وأوراقها وسجلاتها وذلك وفقاً لنص المادة ٦٣ من اللائحة التنفيذية والتي حددت الشروط التالية:

- ان يحمل الموظف بطاقة خاصة صادرة من جهة عمله تسمح له بدخول مقر الجمعيات وفروعها بهدف الإطلاع على سجلاتها.
- ان يحمل خط سير معتمد من جهة عمله موضحاً به اسم الجمعية أو الفرع والغرض من المهمة ومدتها.
- ان يوقع الموظف فى سجل الزيارات المعد لذلك بمقر الجمعية بما يفيد الإطلاع على السجلات (وغالباً ما يقوم الموظف بالتوقيع فى السجلات التى تمت مراجعاتها).
- ويلتزم الموظف بتقديم تقرير إلى جهة عمله عن مهمته متضمناً ما تراءى له من ملاحظات.

وعلى الجهة الإدارية فحص الملاحظات وإخطار الجمعيات بنتيجة الفحص. وتكون سلطة إصدار قرار دخول الموظفين لمقر الجمعيات للسادة المحافظين طبقاً للتفويض الصادر بالقرار الوزارى رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٦ (٣٢).

## ١٠. العقوبات

٦٩. س: ما هي العقوبات التي نص عليها عند مخالفة القانون؟

أولاً: يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على سنة وبغرامة لا تزيد على عشرة آلاف جنيهه أو

بإحدى هاتين العقوبتين كل من:

- أنشأ جمعية يكون نشاطها سرياً.
- باشر نشاطاً من الأنشطة المنصوص عليها في البنود ١، ٢، ٣ من المادة (١١) من هذا القانون، ويحكم في هاتين الحالتين بحل الجمعية، إذا تمت مباشرة النشاط باسم الجمعية.

ثانياً: يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ستة أشهر وبغرامة لا تزيد على ألفي جنيهه أو

بإحدى هاتين العقوبتين كل من:

- أنشأ كياناً تحت أى مسمى بنشاط من أنشطة الجمعيات أو المؤسسات الأهلية دون أن يتبع الأحكام المقررة في هذا القانون.
  - باشر نشاطاً من أنشطة الجمعية أو المؤسسة الأهلية رغم صدور حكم أو قرار بوقف نشاطها أو بحلها.
  - تلقى بصفته رئيساً أو عضواً في جمعية أو مؤسسة أهلية سواء كانت هذه الصفة صحيحة، أو مزعومة أموالاً من الخارج أو أرسل للخارج شيئاً منها أو قام بجمع التبرعات دون موافقة الجهة الإدارية.
  - أنفق أموالاً للجمعية أو المؤسسة الأهلية أو للاتحاد في أغراض شخصية أو ضارب بها في عمليات مالية
  - تصرف في مال من أموال الجمعية أو المؤسسة الأهلية التي حكم أو صدر قرار بحلها وتصفيتها، أو أصدر قراراً بذلك دون أمر كتابي من المصفي
- وفي الحالات المشار إليها في البنود، د - د - ر تقضي المحكمة كذلك بإلزام المحكوم عليه بغرامة تعادل قدر ما تلقاه أو أرسله أو جمعه أو أنفقه أو ضارب به أو تصرف فيه من أموال، بحسب الأحوال، وتؤول حصيلة تلك الغرامة إلى صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ثالثاً: يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر وبغرامة لا تزيد على ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين في أي من الحالات الآتية:

- كل من باشر نشاطاً من أنشطة الجمعية أو المؤسسة الأهلية قبل إتمام قيدها، عدا أعمال التأسيس.
- كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو المؤسسة الأهلية أو من مديرها ساهم بفعله في انضمامها أو اشتراكها أو انتسابها إلي نادٍ أو جمعية أو هيئة أو منظمة مقرها خارج جمهورية مصر العربية، وذلك دون إخطار الجهة الإدارية أو رغم اعتراضها.
- كل مصفٍ قام بتوزيع أموال الجمعية أو المؤسسة الأهلية بالمخالفة لأحكام هذا القانون.
- كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الجمعية ذات النفع العام ساهم بفعله في إدماج الجمعية في أخرى دون موافقة الجهة الإدارية.

## القسم الثاني: المالية

---

- . مصادر التمويل الخاصة بالجمعيات والمؤسسات.
  - . التمويل الخارجي وتلقى المنح الأجنبية.
  - . التمويل الداخلي والتمويل الذاتي للجمعية.
  - . القواعد المالية للجمعيات.
-

## ١. مصادر التمويل الخاصة بالجمعيات والمؤسسات الأهلية

٧٠. س: ما هي مصادر التمويل للجمعيات الأهلية؟

مصادر تمويل الجمعيات والمؤسسات الأهلية الآتية:

- . التمويل الذاتي.
- . اشتراكات الاعضاء.
- . التبرعات.
- . المنح والهبات.
- . الإعانات الحكومية وغير الحكومية.
- . العائد الذي تحصل عليه الجمعية من تشغيل مشروعاتها الاستثمارية.
- . تمويل المشروعات من الجهات المانحة.

## ٢. التمويل الخارجي وتلقى المنح الأجنبية

### ٧١. س : هل يحق للجمعية تلقي أموال من الخارج أو إرسالها؟

للجمعية الحق في أن تتلقى تمويلاً من الخارج، كما لها أن ترسل أموالاً للخارج، بشرط الحصول على إذن وزير التضامن الاجتماعي - علماً بأن وزير التضامن قد اصدر القرار رقم ١٠٦ بتاريخ ١١/٤/٢٠١١ بتفويض المحافظين كلاً في نطاق محافظته فيما يتعلق بالاذن للجمعيات بالحصول على تمويل خارجي<sup>٣٣</sup> - ويكون ذلك بناء على طلب يقدم منها ويجب البت فيه خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه طبقاً لنص المادة (٥٨) من اللائحة التنفيذية والتي نصت على أن: " للجمعية أن تتلقى أموالاً من الخارج كما لها أن ترسل أموالاً للخارج وذلك بعد الحصول على إذن من وزير التضامن الاجتماعي بناء على طلب تتقدم به متضمناً البيانات الآتية :

- . اسم الشخص أو الجهة الأجنبية أو من يمثلها في الداخل بحسب الأحوال والدولة التي ينتمي إليها ومقره.
  - . النشاط الذي يمارسه الشخص أو الجهة الأجنبية وأغراضها.
  - . مقدار الأموال التي ترغب الجمعية في الحصول عليها أو تعتزم إرسالها ووسيلة تلقيها أو إرسالها.
- ويجب البت في الطلب خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ....."

### ٧٢. س : ما هي الإجراءات التي يجب اتخاذها عند وجود تمويل اجنبي للجمعية في احدى مشروعاتها؟

- يجب على الجمعية اتباع الإجراءات التالية:
- . تقديم طلب للجهة الإدارية بالموافقة على قبول التمويل المذكور.
  - ويتضمن الطلب البيانات الآتية:
  - اسم الشخص أو الجهة الأجنبية أو من يمثلها في الداخل بحسب الأحوال والدولة التي ينتمي إليها ومقره.

- النشاط الذي يمارسه الشخص أو الجهة الأجنبية وأغراضها.
  - مقدار الأموال التي ترغب الجمعية في الحصول عليها أو تعتمزم إرسالها ووسيلة تلقيها أو إرسالها.
  - . إرفاق محضر اجتماع مجلس الإدارة معتمد بالموافقة على قبول هذا التمويل.
  - . تقديم دراسة الجدوى الخاصة بالمشروع الممول.
  - . تقديم عقد الاتفاق أو البروتوكول الموقع بين الجمعية والجهة الممولة إذا كان قد تم التوقيع على البروتوكول.
  - . قيمة المبلغ الممول ونوعه وتاريخ وروده لحساب الجمعية.
  - . مدة المشروع الممول بدايته ونهايته.
  - . الجهاز الوظيفي اللازم للمشروع وتكلفته.
  - . توضيح الأهداف التي يسعى المشروع لتحقيقها شريطة أن تتوافق مع لائحة النظام الأساسي للجمعية.
  - . تقديم آخر ميزانية عمومية معتمدة شريطة ألا تكون بها أى مخالفات مالية وأيضاً عدم وجود مخالفات إدارية فى آخر تفتيش تم من قبل الجهة الإدارية على أعمال الجمعية.
  - . تقوم الجهة الإدارية فى بعض الأحيان بمراجعة أعمال الجمعية مالياً وإدارياً قبل العرض على المسؤولين للموافقة على التمويل.
  - . التأكد من أن كافة السجلات والملفات والأوراق مستوفاة ومعتمدة من الجهة الإدارية.
- كما هناك بعض الإجراءات الغير منصوص عليها فى القانون أو اللائحة تطلبها الجهة الإدارية منها:
- أ - إرسال قائمة بأسماء أعضاء مجلس إدارة الجمعية مع توضيح وظيفة كل عضو منهم خارج المجلس وداخله وعنوانه وتليفونه.
  - ب - تعهد من مجلس الإدارة بصرف أموال التمويل فى ذات النشاط المتفق عليه والعمل على تنفيذ المشروع طبقاً للبروتوكول الموقع مع الجهة المانحة.
  - ج - تحديد مبلغ مساهمة الجمعية فى المشروع وكيفية إيجاده - شريطة ألا يكون مدرج بميزانية الجمعية للصرف على مشروع آخر.

- د - إخطار الجهة الإدارية بجميع الخطوات التي تتخذ لتنفيذ المشروع الممول لتلافي الصعاب وعدم مخالفة القواعد والقوانين والقرارات الخاصة بالجهة الإدارية.
- هـ - تجهيز عدد ٦ ملفات على الأقل بها كافة المستندات السابق الإشارة إليها كاملة وتسليمها للجهة الإدارية وانتظار الحصول على الموافقة خلال مدة الستين يوماً وفى حالة اعتراض أو رفض الجهة الإدارية للطلب المقدم لأى سبب من الأسباب يجوز الطعن على قرار الرفض باعتباره قرار إدارى أمام القضاء الإدارى.

**٧٣. س : طأ طلو موقلف الجمعيطة في حاظة ورود الأطوال لها طن الخارج قبل الحطول عطى إذن وزير التضامن الاجتماعي؟**

في هذه الحالة يتم حفظ الأموال حتى يصدر الإذن من وزير التضامن الاجتماعي، ويكون حفظ الأموال النقدية بإيداعها حساباً خاصاً بأحد البنوك المعتمدة في مصر، أما الأموال العينية فيتم حفظها بالطريقة التي تناسب طبيعتها، كما يجوز للجمعية طلب الإفراج المؤقت عن هذه الأموال بعد موافقة وزارة التضامن الاجتماعي، طبقاً للإجراءات التي سبق أن أوضحناها سالفاً<sup>(٣٤)</sup>.

**٧٤. س : هل تطبق على الكتب والنشرات والمجلات العلمية والفنية واشتراكتها واشتراكات العضوية ذات الإجراءات والشروط المطلوبة لتلقي الأموال من الخارج أو إرسالها؟**

لا تسري إجراءات وشروط تلقي أموال من الخارج أو إرسالها على ما يخص الكتب والنشرات والمجلات العلمية والفنية واشتراكتها واشتراكات العضوية.

### ٣. التمويل الداخلي والتمويل الذاتي للجمعية

٧٥. س: هل يحق للجمعية دعم مواردها المالية؟ وكيف؟

للجمعية الحق في دعم مواردها المالية حتى تتمكن من تحقيق أغراضها، ولها في سبيل ذلك أن تقوم بالآتي:

إقامة المشروعات الخدمية والإنتاجية: وتكون هذه المشروعات التي تقيمها الجمعية خاضعة للقوانين والقرارات المنظمة للنشاط، ويجوز للجمعية أن تعيد استثمار فائض إيراداتها الناتجة من عائدات هذه المشروعات فيها بما لا يجاوز ٥٠٪ من فائض الميزانية السنوية للجمعية، فإن زادت الاستثمارات أو إعادة الاستثمار على هذه النسبة، يشترط موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

إقامة الحفلات: بمختلف أنواعها من مسرحية وفنية وسينمائية وموسيقية، وغيرها من العروض الفنية. وتتقدم الجمعية بطلب (على النموذج رقم ٧ المرفق باللائحة التنفيذية للقانون) للجهة الإدارية المختصة، ويصرح لها بذلك بعد موافقة الجهة الإدارية بإصدار ترخيص لها بإقامة حفل خيري (ويكون ذلك طبقاً للنموذج رقم ١/٧ المرفق باللائحة التنفيذية للقانون).

للجمعية التمتع بإعفاء حفل واحد في العام من الضريبة المقررة على دخول المسارح والسينما والملاهي (قانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٩)<sup>(٣٥)</sup>.

علي أن تلتزم الجمعية بتقديم طلب للجهة الإدارية المختصة قبل موعد الحفل بستين يوماً على الأقل موضحاً به الآتي:

- . الأغراض الإنسانية أو الثقافية أو الاجتماعية أو الرياضية التي يقام الحفل للمساهمة في تحقيقها.
- . الاستفادة أو المستفيدون من إيرادات الحفل بشرط تخصيص نسبة ٢٥٪ على الأقل من إجمالي هذه الإيرادات قبل خصم أية تكاليف لتحقيق الأغراض الإنسانية أو الثقافية أو الاجتماعية أو الرياضية.
- . مكان وموعد إقامة الحفل وبرنامجه.

كما تلتزم الجمعية قبل موعد الحفل بثلاثين يوماً على الأقل بتقديم التذاكر المعدة للحفل، للجهة الإدارية المختصة لختمها " معفاة " (علي النموذج ٢/٧ المرفق باللائحة التنفيذية للقانون). مصحوباً بالآتي:

إقرار كتابي بعدم التنازل أو البيع عن الحق في إقامة الحفل المطلوب إعفاؤه من الضريبة لأي شخص آخر بخلاف المستفيد أو المستفيدين المحددين في الطلب، مع التعهد بسداد كامل الضريبة وملحقاتها المستحقة على أساس أسعار البيع المحددة على التذاكر المباعة في حالة عدم إعفاء الحفل من الضريبة.

صورة من العقود المبرمة بقصد تنظيم الحفل إن وجدت، بما فيها عقود الفنانين والفنيين وغيرهم من المشتركين في إحياء الحفل مرفقاً بها إقرارات توضح قيمة الأتعاب والأجور المتفق عليها مع هؤلاء الفنانين والفنيين أو غيرهم.

تلتزم الجهة الإدارية المختصة بفحص الطلب، وفي حالة استيفائه للشروط (واردة في

اللائحة التنفيذية للقانون ٢٤ لسنة ١٩٩٩) والصادرة بشأن ضريبة الملاهي وهي :

- . تخصيص نسبة ٢٥٪ على الأقل من إجمالي الإيرادات للأعمال الخيرية.
  - . إعفاء حفل واحد للجمعية في العام.
  - . على الجمعية ألا تتعدى نسبة المصروفات عن ٦٥٪ من قيمة الإيرادات.
  - . يتم ختم تذاكر الحفلة بختم الجهة الإدارية لمعرفة ما تم بيعه وما هو متبقى وعمل محضر إعدام للتذاكر المتبقية بعد انتهاء الحفل مباشرة.
  - . مراعاة أحكام الضرائب لأي إعلانات أو تذاكر مباعة وتوريدهم للجهات المختصة مثل الإعلان وأجور المحاسبين والتذاكر وغيرها
- وعلى الجمعية أن تقوم بمخاطبة وزارة المالية قبل موعد الحفل بأسبوعين على الأقل لاستصدار قرار من وزير المالية بالإعفاء ولاتخاذ إجراءات ختم التذاكر المعدة للحفل.
- تلتزم الجمعية في خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إقامة الحفل بتقديم حساب ختامي عن الحفل المعفى للجهة الإدارية المختصة.
- يتم إعدام أو إلغاء التذاكر غير المباعة بمعرفة لجنة تشترك فيها الجمعية والجهة الإدارية المختصة.

للجهة الإدارية المختصة أن تتجاوز عن أي من المواعيد التي سلف بيانها إذا دعت  
الضرورة لذلك.

إقامة الأسواق الخيرية : بمختلف أنواعها أياً كانت المعروضات التي تعرض فيها سواء  
إنتاجية أو صناعية.

إقامة المعارض : لتسويق ما يعرض فيها سواء كان إبداعاً فنياً (مثل اللوحات أو الأعمال  
الفنية اليدوية) أو سلعا إنتاجية أو غيرها

إقامة المباريات الرياضية في جميع الألعاب والأنشطة الرياضية.

٧٦. س : هل يحق للجمعية جمع تبرعات مباشرة من الجمهور من أجل دعم مواردها المالية؟

يجوز جمع تبرعات مباشرة من الجمهور باتباع الخطوات الآتية:

. طلب يقدم للجهة الإدارية المختصة يوضح فيه النشاط أو المشروع الذي تخصص له  
حصص التبرعات.. الطريق المقترح لجمع المال..إيصالات..طوابع..المدة المطلوبة للتصريح  
بالجمع..٣ شهور..٦ شهور..يجوز المد بحسب النطاق الجغرافي.

. تبث الجهة الإدارية المختصة في الطلب وتخطر الجمعية برأيها خلال ١٥ يوماً من تاريخ  
تلقياها الطلب.

. في حالة الموافقة تلتزم الجمعية بتقديم دفاتر إيصالات جمع المال.. أو الطوابع (مرقمة  
ومسلسلة) مختومة بختم الجمعية..إلى الجهة الإدارية لختمها بختم الجهة الإدارية.

. تصدر الجهة الإدارية المختصة تصريحاً للجمعية يتضمن الموافقة على جمع المال  
(التبرعات) والمدة والنطاق الجغرافي المصرح بهما.. وتحدد دفاتر الإيصالات أو الطوابع  
التي تلتزم الجمعية بعد انتهاء مدة الترخيص أو التجديد بتقديم دفاتر الإيصالات أو  
الطوابع.

لا يعد الإعلان عن أغراض الجمعية أو نشاطها من قبيل جمع التبرعات حتى لو  
ترتب عليه تلقي الجمعية لتبرعات، لأنه في هذه الحالة ينطبق على التبرع الوارد لها ما  
ينطبق على حق الجمعية في تلقي التبرعات (تبرع تلقائي).

**٧٧. س : ما هي المجالات التي أباح القانون للجمعية أن تستثمر فيها عائد أو فائض إيراداتها الناتجة عن مشروعاتها أو أنشطتها؟**

تعتبر الودائع لدي مكاتب توفير البريد أو أذون الخزانة أو السندات الحكومية أو ما تصدره أو تضمنه البنوك المعتمدة لشهادات استثمار أو إيداع أو سندات أو ما تقبله من ودائع، من المجالات التي أباح القانون للجمعية أن تستثمر فيها عائد أو فائض إيراداتها.

**٧٨. س : هل يجوز للجمعية الدخول في مضاربات مالية أو التعامل في بورصة الأوراق المالية؟**

في جميع الأحوال يتمتع على الجمعية الدخول في مضاربات مالية، ويعد التعامل في بورصة الأوراق المالية نوعاً من أنواع المضاربات المالية وبالتالي يتمتع على الجمعية التعامل فيها.

**تصريح جمع المال**

**٧٩. س - ما هي الإجراءات لترخيص جمع المال؟**

ج : إجراءات ترخيص جمع المال ما يلي:

١. تقديم طلب للترخيص بجمع المال يقدم إلى الجهة الإدارية ومرفق معه محضر اجتماع مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء بالموافقة على الترخيص المطلوب، وذلك قبل الموعد المحدد لجمع المال بـ ٦٠ يوماً.
٢. يجب البت في الطلب في خلال ١٥ يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً وفي حالة الرفض يصدر بذلك قرار مسبب.
٣. لا يجوز للجمعية أو المؤسسة التي رخص لها بجمع المال إدخال أي تعديل .. إلا بعد الحصول على موافقة الجهة الإدارية التي أصدرت الترخيص.
٤. يجب على الجمعية القيام بأعمال التصفية النهائية خلال ٦٠ يوماً من تاريخ انتهاء مدة الترخيص. وإلا جاز عدم الترخيص لها بجمع المال لمدة سنتين من تاريخ انتهاء الترخيص<sup>(٣٦)</sup>.

**٨٠. س : ما هي الشروط الواجب توافرها لمنح الترخيص؟**

**ج : الشروط الواجب توافرها لمنح الترخيص ما يلي :**

١. أن تكون نتيجة التفتيش المالي والإدارية مرضية.
٢. أن تكون نتيجة التصفية السابقة لأي تراخيص تم تصفيتها نهائياً وإلا تكون نتيجة التصفية قد كشفت عن وجود مخالفات جسيمة ما لم يتم إزالة هذه المخالفات.
٣. إقرار من مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء بعدم وجود مبالغ طرف الغير تخص تراخيص سابقة، وفي حالة يصدر مبالغ من هذا القبيل عليه أن يقدم تعهداً بتحصيلها ولا يسري هذا التعهد إلى على الترخيص السابق فقط.
٤. يكون الترخيص بجمع المال من الجمهور بأية وسيلة من وسائل جمع المال في حدود ترخيص في السنة الواحدة ولمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر لكل منهما.
- وتعتبر الطلبات التي تقدم لمدة الترخيص بمثابة طلب ترخيص جديد.
٥. يحق للإدارة المركزية للجمعيات الترخيص لأي جمعية أو مؤسسة بأكثر من ترخيصين في السنة الواحدة أو تتجاوز عن شروط مدة الثلاثة أشهر المرخص فيه بالجمع إذا رأت ضرورة لذلك على أنه لا تتجاوز مدة الترخيص سنة كاملة من بداية الترخيص وأن تتم التصفية النهائية بعد انتهاء مدة الترخيص.
٦. تتولى الجهات الإدارية التي أصدرت التراخيص تصفيته خلال ستين يوماً من تاريخ انتهاء مدته وإثبات التصفية في سجلاتها.
٧. في حالة جمع الأموال بدون ترخيص أو ترخيص تم إلغاؤه تؤول الأموال إلى صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات دون إخلاء مسئولية مجلس الإدارة الذي قام بجمع المال قبل الغير.

**٨١. س : ما هي شروط تراخيص جمع المال عن طريق الطوابع؟**

**ج : شروط تراخيص جمع المال عن طريق الطوابع ما يلي :-**

١. أن يتضمن طلب الترخيص المقدم للجهة الإدارية المختصة بياناً بفئات وعدد الطوابع المطلوب ختمها والمدة المطلوب الجمع خلالها والمناطق التي يشملها الجمع.
٢. يوضح على كل طابع واسم الجهة المرخص لها ورقم الترخيص وتاريخه على أن يتم تغيير لون الطابع عن اللون المستخدم في الجمع في الترخيصين السابقين.

٣. تثبيت الطوابع في دفاتر بأرقام مسلسلة يوضح على غلافها عدد ما بها من طوابع وفئاتها.
٤. تختم الطوابع بخاتم الجمعية المرخص لها من الخلف على أن ترسل بعد ذلك إلى الجهة الإدارية المختصة لختمها بخاتمها على الوجه مع الاحتفاظ بطابع الفئات يودع بملف الجمعية المرخص لها بالجهة الإدارية المختصة.
٥. وعلى الجهة المرخص لها تقديم تفويض كتابي مختوم بخاتمها وموقع عليه من مجلس إدارة الجمعية أو مجلس الأمناء أو من ينيبه لختم الطوابع على أن يجدد هذا التفويض عند تغيير المندوبين ويوقع محضر الختم النهائي أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من ينيبه مجلس الإدارة من بين أعضائه وممثل الجهة الإدارية المختصة.
٦. يجب على الجهة المرخص لها الاحتفاظ بجميع أكلاشيهات الطبع بمقرها وإطلاع ممثل الجهة الإدارية القائمة بالتصفية عليها.
٧. لا يجوز أن تزيد المصروفات الإدارية شاملة عمولة التحصيل على ٢٠٪ من الإيرادات.
٨. في حالة اشتراك أكثر من جهة مرخص لها مقيدة وفقاً لأحكام القانون للمعاونة في الجمع لا يجوز أن يزيد نصيبها من الجمع على ٥٠٪ مما جمعه بعد استبعاد المصروفات الإدارية.
٩. يفرد حساب خاص مستقل ودفاتر حسابات الجهة المرخص لها تقيده فيه حصيلة الترخيص، ويجب توريد المبالغ المحصلة أولاً بأول للبنك المودع به أموالها.
١٠. على مجلس إدارة الجهة المرخص لها تنظيم دورة مستندية سليمة لتسليم الدفاتر للقائمين بالجمع واستلام الحصيلة ومراجعة الإيصالات وتوريد الحصيلة للبنك مع تقديم إيضاح بذلك لممثل الجهة الإدارية المختصة القائم بالتصفية وإطلاعه على المستندات المستخدمة.

١١. إذا فقد أحد دفاتر الطوابع المستخدمة في الجمع أو بعض الطوابع يكون أداء المفقود منها حسب قيمتها، وعلى مجلس إدارة الجهة المرخص لها اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعلان عن فقد الدفاتر أو الطوابع المفقودة على نفقة المتسبب.
١٢. تحصر الدفاتر المستعملة وغير المستعملة والطوابع بعد انتهاء موعد الجمع في كشوف تقدم للجهة الإدارية المختصة مصحوبة بالدفاتر غير المستعملة والطوابع المتبقية للمراجعة وذلك خلال ستين يوماً على الأكثر من تاريخ انتهاء موعد الجمع، ويحرر محضر على ذلك المحضر أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من ينيبه مجلس الإدارة من بين أعضائه وممثل الجهة الإدارية المختصة ويختتم بخاتم الجهة الإدارية المختصة.

## ٨٢. س: ماهي شروط منح ترخيص جمع المال عن طريق الإيصالات؟

ج: شروط منح ترخيص جمع المال عن طريق الإيصالات

١. أن يتضمن طلب الترخيص المقدم للجهة الإدارية المختصة بياناً بعدد الدفاتر المطلوب ختمها وعدد الإيصالات بكل دفتر والمدة المطلوبة للجمع خلالها والمناطق التي يشملها الجمع.
٢. تثبت الإيصالات في دفاتر بأرقام متسلسلة يوضح على غلاف كل دفتر عدد ما به من إيصالات على أن تكون الإيصالات من أصل وصورة.
٣. يوضح على كل إيصال وصورة اسم الجهة المرخص لها ورقم قيدها ورقم الترخيص وتاريخ بدء الجمع ونهايته وتختتم الإيصالات وصورها بخاتم الجهة المرخص لها على أن ترسل بعد ذلك إلى الجهة الإدارية لختمها بخاتمها مع الاحتفاظ بإيصال وصورته من الإيصالات المختومة.
٤. يستعمل الكربون ذو الوجهين عند تحرير الإيصالات ويراعى عند الجمع بشيكات كتابة رقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه كما يوضح اسم القائم بالجمع واسم المتبرع وعنوانه.
٥. يراعى استعمال الإيصالات وفقاً لأرقامها المتسلسلة بالدفتر ويدون المبلغ بالأرقام والحروف بصورة واضحة.

٦. على الجهة المرخص لها تنظيم دورة مستندية سليمة لتسليم الدفاتر بالجمع واستلام الحصيلة ومراجعة الإيصالات وتوريد الحصيلة للبنك مع تقديم إيضاح بذلك لممثل الجهة الإدارية المختصة القائم بالتصفية وإطلاعها على المستندات المستخدمة.
٧. يفرد حساب خاص بدفاتر حسابات الجهة المرخص لها تقييد فيه حصيلة الترخيص ويجب توريد المبالغ المحصلة أولاً بأول بالبنك المودعة به أموال تلك الجهة.
٨. إذا فقد أحد دفاتر الإيصالات المستخدمة في الجمع يكون أداء قيمة المفقود منها حسب أكبر حصيلة دفتر تم الجمع بموجبه في الترخيص، وفي حالة فقد إيصال أو أكبر من أحد الدفاتر المستخدمة في الجمع يكون أداء قيمة المفقود أكبر إيصال تم الجمع بموجبه في نفس الدفتر وذلك دون إخلال بما يترتب على ذلك من مسئولية قبل الغير وعلى مجلس إدارة الجمعية أو مجلس الأمناء لها اتخاذ الإجراءات القانونية للإعلان عن فقد الدفتر أو الإيصالات على نفقة المتسبب.
٩. لا يجوز أن تزيد المصروفات الإدارية شاملة عمولة التحصيل على ٢٠٪ من الإيرادات.
١٠. في حالة اشتراك أكثر من جهة مرخص لها للمعاونة في الجمع لا يجوز أن يزيد نصيبها من الجمع على ٥٠٪ مما جمعها بعد استبعاد المصروفات الإدارية.
١١. تحصر الدفاتر المستعملة وغير المستعملة والإيصالات بعد انتهاء مدة الجمع في كشوف تقدم للجهة الإدارية المختصة مصحوبة بالدفاتر والإيصالات للمراجعة وذلك خلال ستين يوماً على الأكثر من تاريخ انتهاء مدة الجمع ويحرر محضر التصفية مبيناً فيه ما تم بشأن إعدام دفاتر الإيصالات غير المستعملة ويوقع عليه أمين صندوق الجمعية أو من ينيبه مجلس الإدارة من بين أعضائه وممثل الجهة الإدارية المختصة ويختم المحضر بخاتم الجهة الإدارية المختصة.

### ٨٣. س : ما هي شروط منح تراخيص جمع المال عن طريق الحفلات؟

شروط منح تراخيص جمع المال عن طريق الحفلات ما يلي:

١. أن يشمل الطلب المقدم للجهة الإدارية المختصة بياناً بعدد التذاكر وفئاتها ويراعى ألا يزيد عدد التذاكر المختومة على سعة المكان المزمع إقامة الحفل فيه وفقاً

- للكشوف التي تعدها الجهة المقام بها الحفل عن المقاعد الموجودة بها وتقدم نسخة من هذه الكشوف مع طلب الترخيص (نماذج رقم ٢٨٣١).
٢. أن تقدم الجهة المرخص لها ما يثبت الاتفاق المبدئي على مكان الحفل في التاريخ المطلوب.
٣. أن تقدم الجهة المرخص لها مشروع ميزانية تقديرية يوضح بها إيرادات الحفل ومصروفات المنتظرة مع مراعاة ألا تزيد نسبة المصروفات الإدارية والأعباء المالية الأخرى الناشئة عن فرض ضريبة أو رسوم على الحفلات التي تنظمها الجمعيات والمؤسسات الأهلية المقيدة طبقاً لأحكام القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢م على ٦٥٪ من الإيرادات.
٤. في حالة وضع الحفل تحت رعاية جهة معينة أو شخص معين يجب على الجهة المرخص لها تقديم ما يثبت قبول الجهة أو الشخص وضع الحفل تحت رعايته.
٥. يحظر على الجهة طالبة الترخيص الارتباط مع أي شخص أو جهة لتولي إقامة الحفل نيابة عنها، وفي حالة اللجوء إلى موزعين للتذاكر يجب ألا تزيد عمولة التوزيع على ١٥٪ من قيمة التذاكر، ولا يجوز الاتفاق على دفع نسبة معينة من إيراد الحفل حتى لا تتعرض الجهة المرخص لها لإلغاء الترخيص.
٦. لا يجوز الاتفاق مع إدارة الجهة المقام به الحفل على حجز أماكن معينة تتصرف فيها بمعرفتها، كما لا يجوز الدخول إلا بالتذاكر المختومة بخاتم الجهة الإدارية المختصة.
٧. يجوز أن يتضمن الترخيص الصادر بالحفل التصريح بجمع المال عن طريق إقامة مزاد أو بأي وسيلة أخرى لجمع المال.
٨. تخصص نسبة ٢٥٪ من إجمالي الإيرادات للأعمال الخيرية للجهة المرخص لها إعمالاً لأحكام القانون ٢٤ لسنة ١٩٩٩.
٩. لا يجوز أن يزيد عدد تذاكر الدعوة على ٥٪ فقط من عدد التذاكر ذات القيمة بفئاتها المختلفة "بحد أقصى ٥٠ خمسين دعوة" لا يجوز استعمال تذكرة الدعوة الواحدة لدخول أكثر من شخص واحد.
١٠. تتمتع الجمعية أو المؤسسة الأهلية بإعفاء حفلة واحدة في السنة.

١١. إذا اشتمل البرنامج الموزع للحفل على إعلانات ترتب للجهة المرخص لها حقوق مالية وجب إخطار الجهة الإدارية المختصة بذلك على أن تقدم نسخة من الاتفاقات الخاصة بالإعلانات لممثل الجهة الإدارية المختصة عند تصفيته.

١٢. يجب أن يوضح على كل تذكرة رقمها المسلسل وسام الجهة المرخص لها ومكان الحفل وتاريخه وثمان التذكرة ورقم الترخيص مع ختمها بخاتم الجهة المرخص لها وتوقيع أمين الصندوق أو من ينيبه مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء من بين أعضائه وممثل الجهة الإدارية المختصة مع الاحتفاظ بثلاث تذاكر تودع إحداها بملف الجهة المرخص لها بالجهة الإدارية المختصة والأخريان لمراقبي الحفل. ولا يجوز تعديل فئات التذاكر إلا بعد موافقة الجهة المصدرة للترخيص. وفي حالة تعدد فئات التذاكر يجب أن تكون كل فئة بلون مختلف عن الآخر.

١٣. الحفلات التي يتخللها تقديم وجبة غذائية يتعين أن تشتمل تذكرة الدخول على كعب مشرشر يستخدم عند صرف الوجبة، ويراعى عند ختم التذاكر بخاتم الجهة المرخص لها والجهة الإدارية المختصة توضيح الختم على كل من الكعب والتذكرة ويتعين أن يشتمل الكعب على ذات البيانات الأساسية الموضحة على التذكرة المرفق بها. وعند التصفية تقدم التذاكر غير المستعملة مشتملة على الكعب.

١٤. على الجهة المرخص لها تنظيم دورة مستندية سليمة لتسليم التذاكر للقائمين بالجمع واستلام الحصيلة ومراجعة التذاكر وتوريد الحصيلة للبنك مع تقديم بذلك لممثل الجهة الإدارية المختصة القائمة بالتصفية وإطلاعه على المستندات المستخدمة.

١٥. يجب على الجهة المرخص لها إيداع الأموال المجموعة أولاً بأول بحسابها بالبنك ويفرد حساب خاص للحفل في سجلاتها.

١٦. تكلف الجهة الإدارية المختصة اثنين من موظفيها لحضور الحفل ومراقبته ويتعين عليها جرد التذاكر التي لم يتم بيعها قبل انتهاء الحفل والتوقيع عليها بالنظر وإثبات النتيجة في محضر مراقبة الحفل الذي يقدم للجهة الإدارية المختصة.

١٧. على الجهة المرخص لها أن تقدم للجهة الإدارية المختصة خلال ستين يوماً على الأكثر من تاريخ الحفل بياناً عن كافة إيرادات ومصروفات الحفل وصافي

الحصيلة لمراجعتها بمعرفتها ويحرر محضر التصفية مبيناً به ما تم بشأن إعدام التذاكر المباعة يوقع عليه أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من ينيبه مجلس الإدارة من بين أعضائه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة ويختم بخاتم الجهة الإدارية.

#### ٨٤. س : ما هي شروط منح تراخيص جمع المال عن طريق الأسواق الخيرية والمعارض؟

شروط منح تراخيص جمع المال عن طريق الأسواق الخيرية والمعارض ما يلي :

١. أن يتضمن طلب الترخيص المقدم للجهة الإدارية المختصة موعد إقامة السوق ومكانه وبياناً مفصلاً بالسلع المعروضة للبيع في السوق والسعر المحدد لبيع كل وحدة منها وترقم السلع وتدرج بأوصافها في كشوف من أصل وصورة تختم بخاتم الجهة المرخص لها والجهة الإدارية المختصة ويحرر محضر بذلك يوقع عليه أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من ينيبه مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء من بين أعضائه وممثل الجهة الإدارية المختصة.
٢. يكون دخول السوق مجاناً وبقيمة رمزية بتذاكر تتبع بشأنها إجراءات تذاكر الحفلات.
٣. تعلق على كل سلعة بطاقة برقمها ونوعها وسعرها مختومة بخاتم الجهة المرخص لها.
٤. تحصل أثمان السلع المباعة بموجب إيصالات من أصل وصورة مرقمة بأرقام مسلسلية وموضحةً عليها رقم الترخيص وتاريخه واسم الجهة المرخص لها ورقم قيدها على أن تختم الإيصالات وصورها بخاتم الجهة المرخص لها ولجنة والجهة الإدارية المختصة، ويحرر محضر بذلك يوقع عليه أمين الصندوق أو من ينيبه من مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء من بين أعضائه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة.
٥. يراعى عند تحرير الإيصالات كتابة الأصناف وأسعارها بالكتابة والأرقام بصورة واضحة مع توقيع القائم بالتحصيل.
٦. لا يجوز للجهة المرخص لها عرض أصناف بخلاف المبينة بالكشوف المختومة المشار إليها بالبند الأول، وفي حالة ورود أصناف من السفارات أو الجهات الأجنبية تعد

كشوف من أصل وصورة يوضح بها اسم كل صنف ونوعه وقيمته والجهة المتبرعة على أن يوقع على هذه الكشوف أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من نيبيه مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء من بين أعضائه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة المكلف بمراقبة السوق.

٧. في حالة اشتراك أكثر من جهة مرخص لها للمعاونة في الجمع لا يجوز أن يزيد نصيبها من الجمع على ٥٠٪ مما جمعته بعد استبعاد المصروفات الإدارية.
٨. يفرد حساب خاص بدفاتر حسابات الجهة المرخص له تثبت فيه حصيلة الترخيص ويجب توريد المبالغ المحصلة أولاً بأول بالبنك المودع به أموالها.
٩. يجب جرد الأصناف غير المباعة بمجرد انتهاء السوق ويحرر محضر بنتيجة الجرد يوقع عليه أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من نيبيه مجلس الإدارة من بين أعضائه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة المكلف بمراقبة السوق.
١٠. يجب على الجهة المرخص لها إضافة الأصناف غير المباعة من واقع محضر الجرد بمخازنها بموجب إذن إضافي.

#### ٨٥. س : ما هي شروط منح تراخيص جمع المال عن طريق الصناديق؟

شروط منح تراخيص جمع المال عن طريق الصناديق ما يلي :

١. يجب أن يتضمن الطلب المقدم للجهة الإدارية المختصة بياناً بعدد الصناديق المطلوب الجمع بموجبها والمناطق التي يشملها الجمع والمدة المطلوب الجمع خلالها.
٢. في حالة طلب الترخيص بالجمع لصالح عدة جمعيات أو مؤسسات أهلية يجب أن يوضح بالطلب أسماء هذه الجمعيات والمراسلات وأرقام قيدها وبيان كيفية توزيع الحصيلة فيما بينها.
٣. يجب أن يكتب على كل صندوق اسم الجهة المرخص لها ورقم الترخيص وتاريخه والجهة المصدرة له وموعد بدء الجمع، والمدة المرخص خلالها ورقم الصندوق وختم الهيئة والجهة الإدارية المختصة.

٤. على الجهة المرخص لها تجهيز الصناديق المطلوب الجمع بموجبها وفقاً للمواصفات التي تحددها الجهة الإدارية المختصة.
٥. على الجهة الإدارية المختصة التحقق من سلامة الصناديق قبل الاستعمال وإحكام غلقها بعد ختم الغطاء بالختم المعد لذلك بطريقة تضمن سلامة الجمع ويحرر محضر للختم يوقع عليه أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من ينوبه من أعضاء الإدارة من بين أعضائه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة.
٦. تكون الجهة الإدارية لها مسئولة عن سلامة الصناديق لحين تصفيتها وكل صندوق يتبين سوء استعماله أو فقدته يعامل على أساس أكبر حصيلة صندوق تم الجمع بموجبه.
٧. يتم فتح الصناديق في الموعد المحدد بالترخيص بمعرفة لجنة من أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من ينوبه من أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضائه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة والقائم بالجمع ويحرر بالنتيجة محضر يوقع عليه من أعضاء اللجنة.
٨. يتم تصفية الترخيص خلال ستين يوماً على الأكثر من تاريخ انتهاء موعد الجمع ويحرر محضر بالتصفية يوقع عليها أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من ينوبه مجلس الإدارة من بين أعضائه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة.
٩. لا يجوز أن تزيد المصروفات الإدارية شاملة عمولة التحصيل على ٢٠٪ من الحصيلة.
١٠. في حالة اشتراك أكثر من جهة مرخص لها للمعاونة في الجمع لا يجوز أن يزيد نصيب كل منها من الجمع على ٥٠٪ مما جمعه بعد استبعاد المصروفات الإدارية وعمولة التحصيل.
١١. يفرد حساب خاص بدفاتر حساب الجهة المرخص لها تثبت فيه حصيلة الترخيص، ويجب توريد المبالغ المحصلة أولاً بأول بالبنك المودع به أموالها.

#### ٨٦. س : ما هي شروط الحصول على إعانات من جهة الإدارة؟

ج: شروط الحصول على إعانات من الجهة الإدارية ما يلي:

١. لا يجوز للجمعية الحصول على إعانة من الجهة الإدارية قبل مرور عام كامل على ممارستها للأنشطة وتقديم ميزانية عمومية وحساب ختامي.

٢. ميزانية عمومية (إيرادات ومصروفات) + نشاط الجمعية خلال عام وكشف حساب بنكي موضحاً حركة الجمعية بالبنك.
٣. تقرير إداري ومالي من الجهة الإدارية بعد مراجعة أعمال الجمعية تكون النتيجة إيجابية وعدم وجود مخالفات مالية أو إدارية.
٤. ممارسة نشاط متميز يؤثر في المجتمع المحلي.

**٨٧. س : ما هي أنواع الإعانات المختلفة التي تحصل عليها الجمعيات :**

- انواع الاعانات التي تحصل عليها الجمعيات الأهلية هي ما يلي:
١. إعانات دورية: تحصل عليها الجمعيات النشطة سنوياً.
  ٢. إعانات إنشائية: تحصل عليها الجمعيات النشطة سنوياً مرة عند القيام بإنشاء دار حضانة أو دار مناسبات أو دور آخر لمبنى الجمعية.
  ٣. إعانات استثنائية: تحصل عليها الجمعيات النشطة سنوياً نتيجة لعجز في مواردها المالية أو نتيجة لتعرضها لحادث أو أزمة في مواردها المالية أو نتيجة لتعرضها لحادث أو أزمة تؤثر على ممارسة نشاطها بشكل فعال.
  ٤. إعانات تأسيسية: تحصل عليها الجمعيات النشطة سنوياً مرة لذات النشاط الواحد. كتأسيس حضانة أم مركز تكوين مهني أو مكتب لتحفيظ القرآن.
  ٥. إعانات دعم مشروعات: تحصل عليها الجمعيات النشطة سنوياً من الإدارات المختصة لذات النشاط. وهذه المشروعات تتطلب دراسة جدوى و توضيح عدد المستفيدين، مقياسه بالتكلفة وزيارة ميدانية لمدوبي الجهة الإدارية وتقرير مرضٍ مالياً وإدارياً عن نشاطها، وصورة من الميزانية العمومية وثلاث عروض أسعار في المشروعات البيئية والتي تتطلب شراء معدات او الات ومحضر مجلس ادارة بطلب المشروع وتعهدات من المجلس بالقدرة على ممارسة وتنفيذ المشروع خلال المدد والتواريخ المحددة، اضافة الى موافقة الجهة الادارية على المشروع المقدم من الجمعية .
  ٦. مشروعات مسندة : تحصل عليها الجمعيات النشطة والمتحدة في نشاط معين.

وهي مشروعات ضمن الخطة الاستثمارية للوزارة ويتم إسنادها للجمعية للقيام بها وهي مشروعات ضخمة كمراكز التكوين المهني. وتربية الحيوانات كما في المؤسسة القومية للأسرة بالعجوزة.

٧. مشروعات لوزارات أخرى:

ويشترط موافقة الجهة الإدارية لذات النشاط مثل بناء المعاهد العلمية والأكاديميات التعليمية والمدارس والمستوصفات الطبية والمشروعات البيئية ونظافة البيئة. ويصدر قرار وزاري بإسناد المشروعات من وزير التضامن الاجتماعي.

#### ٨٨. س: ما هي ضوابط ومعايير صرف إعانات دعم الأنشطة؟

أولاً: بالنسبة لإعانات دعم الأنشطة:

أ - بالنسبة لإدارة التنمية بالمديرية:

١. مراعاة أن تكون الأولوية للمشروعات الخدمية ذات الأبعاد الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية التي تساهم في حل المشكلات القومية (الأمية - الفقر - الصحة - البطالة - التلوث البيئي).
٢. مراعاة المناطق الأكثر احتياجاً للخدمات والمشروعات التنموية.
٣. مراعاة تفعيل ومشاركة جميع الأطراف المتعاملة مباشرة مع الجمعيات (إدارة التنمية بالمديرية - الإدارة الاجتماعية - الوحدة الاجتماعية).
٤. التزام إدارة التنمية بالمديرية بعدم الموافقة على منح الجمعية دعماً للمشروعات إذا ما سبق للجمعية تنفيذ ذات المشروع مع أي جهة أخرى مانحة.
٥. مراعاة عدم ازدواجية المشروع الواحد للجمعية في أكثر من جهة مانحة.
٦. مراعاة التزام إدارة التنمية بالمديرية بعدم ازدواجية المشروعات البيئية داخل الإدارة الاجتماعية الواحدة (جمعية واحدة بكل إدارة واحدة اجتماعية).
٧. المتابعة المستمرة للمشروعات لحل المشكلات والصعوبات التي تواجه تنفيذ المشروع.
٨. موافاة الإدارة العامة للتنمية العامة بالوزارة بتقارير متباعدة ربع سنوية عن المشروعات المتعددة بالجمعيات التابعة لكل مديرية.

٩. توثيق مشروعات التي يتم دعمها من خلال التقارير والصور الفوتوغرافية وشرائط الفيديو قبل وبعد وأثناء تنفيذ المشروع.

١٠. مراعاة عدم تكرار نمط دراسة الجدوى الواحدة لأكثر من جمعية حتى لا يتم رفضها للجمعيتين.

١١. متابعة المشروعات التي حلت على دعم من خلال إدماجها ضمن خطة الزيارات الميدانية التي تقوم بها إدارة التنمية بالمديرية والإدارة الاجتماعية والواحدة الاجتماعية.

١٢. التزام إدارة التنمية بالمديرية بطرح هذه المعايير والضوابط على الإدارات والوحدات الاجتماعية أثناء الاجتماعات الدورية للمديرية.

١٣. الاسترشاد بمؤشرات تقرير التنمية البشرية عند إعداد مقترحات المشروعات والتركيز على تنمية وقدرات الفئات المهمشة.

#### ب. بالنسبة للجمعيات:

١. ضرورة اعتماد الوحدة الاجتماعية التابعة لها الجمعية للمشروع المراد دعمه.
٢. توافر دراسة جدوى كاملة للمشروع المراد دعمه متضمنة - المشروع وموافقة الجهات المعنية ذات الصلة بالمشروع مثل المجالس المحلية ومجلس المدينة والأمن الصناعي وجهاز شؤون البيئة مع ضرورة إرفاق الحساب الختامي للجمعية لآخر عام مالي.
٣. ضرورة التزام مجلس الإدارة بتنفيذ المشروع طبقاً لدراسة الجدوى الموافق عليها على أن تتحمل مجلس الإدارة المتعاقبة المسؤولية تبعاً.
٤. التزام مجلس الإدارة بتنفيذ المشروع كما جاء بدراسة الجدوى وفي حالة المخالفة يرد المبلغ كاملاً.
٥. التزام جميع أعضاء مجلس الإدارة بصرف دعم المشروع المخصص لهم والموافق عليه من اللجنة المحلية واللجنة المركزية خلال شهر من تاريخ استلام الشيك.
٦. مراعاة تحديد عدد المستفيدين ونوعيتهم ذكور وإناث بالمشروعات المطلوب دعمها مع ضرورة وجود كشف بأسماء المستفيدين وقائمة انتظار في مشروع القروض الدوارة.

٧. مراعاة عدم زيادة نسبة الفائدة على المشروعات المخصصة للقروض الدوارة عن نسبة ٥% كحد أقصى.
٨. عدم صرف أي نسبة من الإعانات المقررة لدعم الأنشطة في الأعمال الإدارية أو أجور أو مكافآت للعاملين.
٩. مراعاة استقلالية الحسابات والسجلات الخاصة بالمشروع المدعم.
١٠. بالنسبة لمشروعات خدمة البيئة وضماناً لاستمرارية ونجاح المشروع لابد من توافر عقود الصيانة للألات والمعدات.

ثانياً: بالنسبة لترميم المراكز الاجتماعية:

- التأكد من أن مبنى المركز الاجتماعي في حاجة إلى ترميم ولم يكن قد صدر له قرار إزالة وذلك من خلال تقرير فني عن حالة المبنى من الإدارة الهندسية التابعة لمديرية الإسكان التابعة للمحافظة أو مكتب استشاري بالمحافظة.
- لا يعتمد إلا بالمقاييس الهندسية المعتمدة من الوحدة المحلية أو مديرية الإسكان بالمحافظة.
- بند ترميم المراكز الاجتماعية مخصص فقط لترميم المراكز الاجتماعية وبناء أسوار المراكز الاجتماعية المملوكة أراضيها لوزارة التضامن الاجتماعي ولا يدخل ضمن هذا البند ترميم الوحدات الاجتماعية الوحدات المجمعمة والتي تدخل في اختصاص إدارات أخرى.

ثالثاً: بالنسبة للإعانة الإنشائية:

- لابد أن يكون مقر الجمعية (ملكاً أو تخصيصاً) على أن يكون التخصيص معتمداً من الجهة المختصة ويرفق مع طلب الإعانة صورة منه.
- برجاء مراعاة الالتزام بما جاء بهذه الضوابط والمعايير وتعميمها على الإدارات الاجتماعية والوحدات.

## ٤- القواعد المالية للجمعيات الأهلية

٨٩. س- ماهى ضرورة وجود نظام محاسبى سليم للجمعية الأهلية ؟

ضرورة أهمية وجود نظام محاسبى

- الوفاء بمتطلبات الجهات المانحة والرقابية من البيانات المالية فى الوقت المناسب
- يعتبر مرجعا للعاملين ويعتبر أداة للتدريب وأداة للمحاسبة عند الخطأ.
- سهولة المحاسبة والشفافية للاطلاع على الموقف المالى فى أى وقت ولأية جهة.

٩٠. س : ما هى الاهداف التى يسعى الى تحقيقها النظام المحاسبى ؟

أهداف النظام المحاسبى:

أهداف إدارية:

- حماية تنفيذ أعمال الجمعية وأنشطتها المختلفة بالدقة والكفاءة الواجبة.
- الاستجابة السريعة لمد الإدارة بالبيانات والمعلومات التى تطلبها.
- الشفافية المطلقة وحق المعرفة والإطلاع للأعضاء وغيرهم.
- معرفة الموقف المالى وربطه بتوقيت تنفيذ الأنشطة المراد تحقيقها.

أهداف مالية:

- تحديد السياسات والقواعد المحاسبية التى تحكم إعداد القوائم المالية بالجمعية
- تحديد المسئوليات والمهام الرئيسية للوحدات الإدارية المالية بما يتوافق مع الخطوات التنفيذية وارتباطها بالوظائف بدلا من ارتباطها بالأفراد.
- مساعدة معدي القوائم المالية فى إعداد حسابات معبرة من نتيجة نشاط أعمال الجمعية.
- تحقيق الرقابة والمتابعة الذاتية على صحة ودورية تسجيل البيانات المحاسبية بما يحقق المطابقة اليومية/ الشهرية من اليوميات الرئيسة والدفاتر التحليلية.
- سهولة إعداد الميزانيات المطلوبة والموازنة العامة للجمعية .

أهداف تخطيطية:

- انتهاج أسلوب تخطيطي يمكن بموجبة تقدير المصروفات المتوقعة وكذلك الإيرادات المتوقعة للجمعية خلال فترات السنة المالية وذلك بإعداد التقارير الدورية والبيانات التي تمكن إدارة الجمعية من إعداد الموازنات التخطيطية
- انتهاج 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.

#### ٩١. س : ما هي السجلات المالية التي يجب إمسакها بالجمعية ؟

السجلات المالية التي يجب إمسакها بالجمعية – وفقا لما ورد في اللائحة التنفيذية للقانون هي:

- . سجل الإيرادات والمصروفات .
- . سجل البنك .
- . سجل الصندوق .
- . سجل العهدة .
- . سجل التبرعات .
- . سجل العهدة . ممتلكات الجمعية ( عقارات – أراضي – مباني – سيارات – تجهيزات - أجهزة – معدات).

هذا بالإضافة إلى ضرورة وجود ملفات لحفظ (الفواتير – الإيصالات – المطالبات المالية).

مع ضرورة طبع إيصالات استلام نقدية وشيكات – وإيصالات تسليم نقدية وشيكات.

هذا بالإضافة أنه يمكن إمسак الجمعية إلى سجلات مكملة والتي تقتضيها الضرورة عند التعامل مع بعض الجهات التي تمنح الجمعيات مشروعات مثل (سجل اليومية الأمريكية).

ويجب ختم هذه السجلات بخاتم الجهة الإدارية قبل استخدامها على أن تكون مرقمة ومختومة بخاتم الجمعية.

كما أن هناك بعض السجلات المالية بالجمعيات مثل :

دفتر اليومية:

الغرض من الدفتر<sup>(٣٧)</sup>:

- تجتمع ملحق لحركة وأرصدة الحسابات المفتوحة بمعرفة الإدارة المالية على أساس يومي/شهري/حتي تاريخه بما يمكن من تحقيق المميزات الآتية:
- إعداد ميزان مراجعة ونتائج أعمال في أقصر مدة ممكنة مع المحافظة علي الدقة وفي أي وقت خلال الشهر.
- سهولة المراقبة علي الدفاتر التحليلية وسرعة إجراء التسويات اللازمة.
- تحقيق الرقابة الذاتية علي المقيد به والدفاتر التحليلية، حيث يتم القيد فيه من المستند علي مستوي الحسابات الإجمالية وبالدفاتر التحليلية علي مستوي الحسابات الفرعية(دون ترحيل) ثم تتم المطابقة بينهما علي أساس يومي.
- إعطاء المدير المالي صورة واضحة ومختصرة وسريعة عن حركة نشاط الجمعية والتي لها تأثير مالي.
- يوفر الوقت والمجهود الإضافيين وكذلك يقلل من فرص احتمال الأخطاء للحد الأدنى نتيجة عمليات الترحيل اللازمة في ظل إستخدام يوميات وأستاذ منفردة.
- تسهيل سرعة إعداد المواقف المالية التي قد تطلبها الإدارة العليا في أي وقت.
- تسهيل مهمة إعداد حساب الإيرادات والمصروفات شهريا.

٩٢. س : ماهى دورة القيد بالدفتر؟

ج - دورة القيد بالدفتر كما يلي :

• دورة القيد:

يتم القيد بالدفتر أولاً بأول يومياً وشهرياً.

المحتويات:

يتضمن هذا الدفتر خانة لكل حسابات المراقبة الإجمالية مقسمة إلى مدين

ودائن.

مستند القيد:

• إذن الصرف.

• التسويات.

دورة المطابقة:

• يتم مطابقة أرصدة الحسابات الإجمالية باليومية الأمريكية مع أرصدة الحسابات بالدفاتر التحليلية في أي وقت.

• يتم تجميع صفحات الدفتر كل شهر والأشهر السابقة حتى تاريخه.

• سجل البنك:

الغرض من السجل<sup>(٣٨)</sup>:

يخصص بهذا السجل صفحة مستقلة أو أكثر لكل بنك مع ضرورة فصل

الحساب الجاري بكل بنك عن حساب الوديعة بنفس البنك كما يجب فصل الحسابات التي تمسك بالعملة المحلية عن العملات الأجنبية.

• المساعدة في تحديد الرصيد الدفترى لكل بنك.

• المساعدة في إعداد تقرير موقف الحسابات الجارية والودائع لأجل.

( )

**طريق القيد:**

- تثبت العمليات البنكية المدنية والدائنة.
- يجب أن تطابق مجاميع حسابات البنوك (مدين ودائن) مع مجاميع حساب جاري البنود باليومية الأمريكية.

**دورة المطابقة:**

المطابقة الشهرية من الرصيد الدفترى والرصيد الوارد بكشف الحساب وإعداد مذكرات التسوية.

**٩٣. س : كيف يتم اعداد مذكرة تسوية البنك ؟**

ج - يتم إعداد تسوية حساب البنك شهريا بمعرفة المحاسب المختص بالإدارة المالية علي أن تعتمد من المدير المالي لكل بنك علي حدة إذا تعددت البنوك.

**الغرض:**

الرقابة علي عمليات البنوك من سحب وإيداع<sup>(٣٩)</sup>.

**كيفية الإعداد:**

يرصد حساب كل بنك في نهاية كل شهر.

عند استلام كشف حساب البنك يتم التأكد من رقم الحساب وأن الكشف

يخص حساب البنك المطلوب إجراء التسوية له.

تراجع البيانات الواردة بالكشف خانة مدين بالكشف مع خانة بالدفاتر دائنة

والعكس خانة دائنة بالكشف مع خانة مدينة بالدفاتر والتأشير أمام كل رقم ما يفيد

المطابقة في كل من كشف الحساب والدفتر.

الأرقام التي لم يؤشر أمامها ستكون موضع التسوية وغالبا ما تتمثل في الاتي:

**• مبالغ مدينة:**

- مصاريف بنك عمولة تحصيل ثمن دفاتر شيكات.

- مبالغ منصرفه بالخطأ من حسابنا

- شيكات سبق أن اضافها البنك لحسابنا وقام بإلغائها لعدم تحصيلها.
  - مبالغ دائنة:
    - فوائد دائنة أضافها البنك لحسابنا.
    - مبالغ مضافة بالخطأ لحسابنا.
    - تحويلات أي مبالغ من أي جهة ولم تخطر بها.
    - مبالغ أثبتت دفترها ولم ترد بكشف حساب البنك مبالغ مدينة.
    - إرسال شيكات للتحصيل ولم تحصل.
    - إيداع نقدية بالبنك في آخر الشهر.
  - مبالغ دائنة:
    - شيكات سحبت ولم تقدم للصرف.
    - أوامر تحويل صادرة للبنك ولم تنفذ حتى تاريخ كشف الحساب. سجل الصندوق<sup>(٤٠)</sup>
٩٤. س: ما هو سجل الصندوق وكيف يتم التسجيل أو القيد به؟
- ج: ينقسم سجل الصندوق إلى قسيمن هما:
- سجل الصندوق (الإيرادات).
- سجل الصندوق المصروفات النقدية (السلفة).
- مستند القيد:
- إيصال تحصيل النقدية.
  - رقم قسيمة الإيداع.
  - شيك السلفة المستديمة.
  - إذن الصرف النقدي مسلسل بالأرقام والمعتمد من مسئول الحسابات والمدير المالي ومدير الجمعية.

٩٥. س: ما هي الإجراءات التي يجب اتباعها عند عمليات الشراء؟

( )

ج : أولاً: المشتريات<sup>(٤١)</sup>.

الإعداد: تقوم الجهة الطالبة بطلب شراء من اصل فقط ثم تعرض الطلب إلى المخازن لمعرفة وجود الصنف من عدمه ثم اعتماد طلب الشراء طبقاً لللائحة المالية.

يتم الشراء بالطرق الآتية:

- مناقصة عامة
- مناقصة محدودة
- ممارسة
- أمر مباشر

ثانياً: المخازن

٩٦. س: كيف يتم اضافة المشتريات إلى المخازن وكيف يتم الصرف منها؟

- ويتم الصرف من المخزن بموجب إذن صرف من أصل + صورة.
- الأصل مع أمين المخزن لإثبات الصرف.
- والصورة للجهة الطالبة.
- ويتم صرف من المخازن بموجب النموذج الخاص بذلك .

٩٧. س : ما هي النماذج والدورات المستندية والقواعد المستخدمة المنظمة لها؟

ج: النماذج والدورات المستندية والقواعد المستخدمة كما يلي:-

. قواعد الرقابة والضبط الداخلي:

إحكاماً للرقابة علي جميع العمليات بالجمعية يتطلب الأمر إعداد الدورات المستندية كتابة مع مراعاة قواعد الرقابة العامة التالية:

وقواعد الرقابة العامة هي :

- ينبغي مراعاة الفصل في المسئوليات والاختصاصات لأداء عملية معينة بين العاملين بحيث لا يقوم أحد العاملين بأداء عملية أو نشاط من بدايته إلي نهايته.

- التفرقة بين المصروفات الإيرادية التي تخص الفترة المحاسبية والمصروفات الرأسمالية التي تستفيد منها أكثر من الفترة المحاسبية واحدة ويتم تحميل كل فترة بمقدار استفادتها من المصروف الرأسمالي طبقاً للقواعد والمفاهيم المحاسبية المتعارف عليها.
- ضرورة قيام الجمعية بالتأمين ضد السرقة وخيانة الأمانة علي جميع الذين يقومون بتداول والتعامل فيه الارصدة النقدية للجمعية.

والقواعد الخاصة بالمدفوعات هي:

مدفوعات بشيكات<sup>(٤٢)</sup>:

- يتعين الاحتفاظ بدفاتر الشيكات(علي بياض)بالخزينة.
- تسجيل عدد دفاتر الشيكات (علي بيا) طبقاً لتسلسلها الرقمي في سجل متابعة خاص يحتفظ به لدي مدير إدارة الإدارة المالية (سجل الدفاتر ذات القيمة).
- يجب متابعة قيام البنك بإيقاف صرف الشيكات التي مضي علي إصدارها مدة ٦ اشهر(على الأقل) دون ان يتقدم المستفيد لسرفها من البنك.
- يحظر استخراج شيكات دون إذن صرف معتمد على أن يرفق به المستندات المؤيدة للصراف.
- يحظر إصدار أية شيكات إلا بعد شطب كلمة "أو لأمره" وكذلك يحظر إصدار أية شيكات "لحامله" أيا كانت الجهة المستفيدة من إصدار الشيك. ومع ذلك يجوز بتعليمات كتابية ممن له حق اعتماد الصراف بذلك.
- لا يجوز تحرير شيك باسم يخالف الموضح بإذن الصراف، ولا يجوز تسليم أي شيك لغير المستفيد إلا بموجب تفويض أو توكيل رسمي ممن له صلاحية التفويض أو التوكيل من قبل المستفيد الصادر لأمره الشيك.
- لا يجوز اعتماد أي شيك إلا بعد التأكد من إدراج بيانات القيمة وتاريخ الاستحقاق واسم المستفيد والغرض المستحق لأجله إصدار الشيك، ويحظر تماما إصدار أو توقيع أيا كان السبب.

- يجب متابعة بيانات الشيك علي كعوب الشيكات بسهولة المراجعة علي ذلك.
- يجب مراعاة ختم جميع المستندات المؤيدة لإصدار الشيكات بختم PAID أو ما يفيد سداد قيمة هذه المستندات، وذلك لتفادي إعادة استخدامها في الصرف مرة أخرى.
- يجب إعداد المذكرة تسوية بنك شهرية من الواقع كشف حساب البنك وسجل لكل حساب علي حدة بواسطة شخص ليس له علاقة بدورة المدفوعات، علي أن يعتمد بواسطة المدير المالي بالجمعية، كما يجب أن يتم متابعة تسوية المعلقات التسوية شهريا، ويحظر إلغاء أية معلقات في كشف حساب البنك دون مستندات صحيحة تؤيد حركة الإلغاء.

#### ٩٨. س : ماهي القواعد الخاصة بتحويل المتحصلات النقدية الي البنك؟

ج : القواعد الخاصة بتحويل المتحصلات النقدية إلى البنك هي:

- المتحصلات النقدية التي لا يمكن إيداعها البنك بسبب نظام العمل في البنوك (أيام العطلات/بعد مواعيد العمل الرسمية بالبنك) يتم الاحتفاظ بها بخزينة الصندوق علي أن يتم إيداعها صباح يوم العمل التالي للبنوك.
- يتعين إصدار إذن صرف نقدية مقابل الحصول علي إشعار ايداع من البنك للمبالغ المحولة من الصندوق إلي البنك.

#### ٩٩. س ماهي القواعد الخاصة بصرف وتسوية السلف<sup>(٤٣)</sup>؟

ج : القواعد الخاصة بصرف وتسوية السلف هي:

السلفة المستديمة :

- تخصص سلفة مستديمة تحدد قيمتها السلطة المختصة بالجمعية، وتكون في عهدة الصراف ويتم الصرف منها في حدود التعليمات التالية:
- يتم الصرف من هذه السلفة علي بنود المصروفات الضرورية والعاجلة وفي حدود اللائحة المالية.

- يجب إعداد كشف تسوية سلفة علي أن يتضمن كل مبلغ يدفع من السلفة المستديمة
- يجب ان يوضح كشف تسوية السلفة الغرض من الصرف واسم الحساب المختص.
- يجب أن يرفق بكشف تسوية العهدة جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف النقدي علي أن تكون معتمدة من الشخص المسئول عن اعتماد الصرف منها.
- يتم اجراء جرد مفاجئ لرصيد السلفة المستديمة.
- يتم استعاضة السلفة عند وصولها إلى الحد الأدنى بشيك بعد تقديم كشف تسوية السلفة المستديمة مرفقا به كافة المستندات الدالة علي الصرف ومراجعتها ، مع مراعاة ختم هذه المستندات بختم PAID وذلك تجنب إعادة استخدامها في الصرف مرة أخرى.
- ضرورة إقفال حساب السلفة المستديمة في نهاية السنة المالية إلى حساب البنك.
- سلفة الخزينة المشاريع:

نظرا لاحتياجات كل مشروع إلي السيولة النقدية لمواجهة مصروفات الأنشطة وتنفيذ المشاريع ، تخصص عهدة نقدية لكل نشاط تحدد قيمتها السلطة المختصة بالجمعية وتكون في عهدة أمين خزينة مسئول عن إثبات كافة الإيرادات المحصلة والمدفوعات ، ويتبع بشأنها التعليمات الخاصة بالسلف المستديمة مع ضرورة اعداد موقف يومي لرصيد الخزينة ويتم اعتماده من مدير المشروع.

#### ١٠٠. س : ماهي قواعد الرقابة علي المقبوضات؟

- ج: قواعد الرقابة علي المقبوضات هي:
- إعداد إيصال استلام عن كل مبلغ يحصل.
  - استخدام دفاتر ايصالات استلام (توريد) ذات أرقام متسلسلة ، جميع المقبوضات يجب إيداعها البنك أولاً بأول.
  - جميع المقبوضات يجب تسجيلها بحركة المقبوضات والمدفوعات والحسابات المتعلقة بها بالدفاتر التحليلية.
  - المتحصلات يجب أن يعهد بها موظف ليس له سلطة:

- اعتماد مستندات الصرف.
- القيد بالسجلات المحاسبية
- قيام الجمعية بالتأمين على الأشخاص المسؤولين عن المتحصلات النقدية ضد السرقة وخيانة الأمانة.

#### ١٠١. س : ما هي الحسابات المختلفة بالجمعية؟

أولاً : الميزانية العمومية:

١. أسماء الحسابات التي تضمنها نموذج الميزانية في جانب الأصول والخصوم ليست على سبيل الحصر وإنما على سبيل المثال.
٢. وفي حالة وجود أى حساب آخر لم يرد بالنموذج يوضح فى مكانه المناسب.
٣. فى حالة وجود أكثر من حساب فى البنك يوضح رصيد كل حساب على حدة مع ذكر رقم الحساب.
٤. فى حالة إيداع بعض أموال الهيئة بحساب وديعه لأجل يكتب رصيد الوديعة قبل رصيد البنك والصندوق على أن يوضح أمامها تاريخ انتهاء أجلها.
٥. بالنسبة لبند (مدينون مختلفون) يرفق بالميزانية كشف تفصيلى لهذا المبلغ ويوضح فيه أسماء المدينين والمبلغ المدين به كل منهم.
٦. فى حالة وجود عهد أو سلف تحت التسوية تبين بكشف المدينين والمرفق بالميزانية السابق الإشارة إليه مع ايضاح اسم الشخص الذى لديه العهد أو السلف والغرض منها والمبلغ الذى بعهدته.
٧. يرفق بالميزانية كشف تفصيلى بالدائنين والمصروفات المستحقة والإيرادات المحصلة مقدما والتأمينات.
٨. تحسب أقساط الاستهلاك طبقاً للنسب الجارى العمل بها وتلتزم الجمعية بهذه النسب سنويا.
٩. ترحل زيادة الإيرادات على المصروفات فى نهاية السنة أو زيادة المصروفات على الإيرادات إلى حساب الفائض (مال الجمعية) بالميزانية.

ثانياً : حساب الإيرادات و المصروفات<sup>(٤٤)</sup>

١ . بالنسبة للإعانات الحكومية:

- أ - يراعى إظهار الإعانات بالتفصيل كل إعانة على حده وتوضح أمامها الجهة الواردة منها (وزارة التضامن الاجتماعي - مجالس المحافظه مجلس مدينه وزارات أخرى غير وزارة التضامن الاجتماعي (تبيين..الخ).
- ب - توضح أمام كل إعانة نوعها (دورية - زيادة إعانة دورية مساهمات إنشائية وتأسيسية.

٢ . بالنسبة لتبرعات بموجب تراخيص جمع المال:

- يوضع أمام هذا البند الوسيلة التي تم الجمع بموجبها (حفلات - أسواق خيرية طوابع إيصالات صناديق... إلخ).

٣ . بالنسبة للتبرعات العينية:

يتم تقويمها بمعرفة مجلس الإدارة وتوضح قيمتها بالحساب.

٤ . بالنسبة لإيرادات النشاط:

- أ - المقصود بالنشاط للمشروعات و المؤسسات التي تتبع الجمعية كدور الحضانه ومراكز التدريب والمشاغل وبيوت الطلبة ومراكز تنظيم الأسرة.
- ب - يعد لكل نوع من هذه الأنشطة حساب إيرادات ومصروفات مستقل وترحل جامع هذه الحسابات إلى حساب الإيرادات والمصروفات العام - أما بالنسبة لحساب التشغيل فيكتفى بترحيل نتيجة الحساب فقط (ربح التشغيل).

٥ . بالنسبة للإيرادات المتنوعة:

- فى حالة وجود أنواع أخرى من الإيرادات لم تظهر بنموذج توضح تفصيلا مع بيان نوع الإيرادات.

٦ . تتحمل إيرادات جميع إيرادات السنة سواء تم تحصيلها خلال السنة أم لم يتم تحصيلها بعد وتستبعد الإيرادات الخاصة بالسنوات السابقة أو اللاحقة.

٧. بالنسبة لمصروفات النشاط:

تظهر تحت هذا البند جملة مصروفات كل نشاط على حده وفقاً لما هو متبع بالنسبة للإيرادات فيما عدا حساب التشغيل فيكتفى بترحيل نتيجة الحساب الختامي. خسارة التشغيل إن وجدت).

بالنسبة لأنواع الأنشطة التي لم يعد لها حساب إيرادات ومصروفات مستقل كالمساعدات والنشاط الترويجي والبحوث الاجتماعية وغيرها توضح تفصيلاً بالحساب. ٨. بالنسبة للمصروفات العمومية:

يظهر تحت هذا البند جميع المصروفات التي تخص الجمعية كلها ولا يتيسر توزيعها على المشروعات أو المؤسسات التي تتبع الجمعية.

في حالة وجود بنود مصروفات أخرى خلاف ما هو موضح بالنموذج تذكر تفصيلاً.

٩. لا تقيد ضمن المصروفات جميع المشتريات الخاصة بالأثاث والسيارات والآلات وغيرها إذ أنها مصروفات رأسمالية تعتبر ضمن أصول الجمعية في نهاية السنة ويتحمل حساب المصروفات بقيمة استهلاك هذه الأصول فقط.

١٠. تتحمل المصروفات بجميع مصروفات السنة سواء تم صرفها خلال السنة أم لم يتم صرفها بعد وتستبعد المصروفات الخاصة بالسنوات السابقة أو اللاحقة.

ثالثاً: حساب المقبوضات والمدفوعات<sup>(٥)</sup>:

١. هذا الحساب يمثل جملة حركة البنك و الصندوق الفعلية خلال العام بغض النظر عما إذا كانت المتحصلات أو المدفوعات تخص هذا العام أو تخص عام سابق أو لاحق.

٢. يبدأ حساب المقبوضات في أول السنة برصيد البنك والصندوق المرحل من السنة المالية السابقة.

٣. رصيد حساب المقبوضات والمدفوعات في نهاية السنة يمثل رصيد البنك والصندوق الذي يظهر ضمن الأصول في الميزانية العمومية.

٤. يراعى أن يكون رصيد أول المدة للبنك والصندوق + جملة مقبوضات العام مساوياً لجملة المدفوعات على رصيد آخر المدة في البنك والصندوق.

رابعاً: حساب التشغيل:

١. يعد هذا الحساب فى حالة ما إذا كانت الجمعية يتبعها مشغل أو مصنع أو مركز تدريب.
٢. يعد كشف جرد فعلى بجميع الخامات أو المشغولات أو المنتجات تحت التشغيل سواء أول المدة وآخر المدة وتثبت قيمة هذه الخامات والمشغولات بالحساب.
٣. ينقل رصيد هذا الحساب إلى حساب الإيرادات والمصروفات العام وذلك بأن يرحل ربح التشغيل إلى جانب الإيرادات وخسارة التشغيل إلى جانب المصروفات.

١٠٢. س: هل هناك صعوبات معينة فى المستندات الدالة على الصرف؟

ج : تعتبر 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.

١. شراء الأثاث:

- فاتورة الشراء.
  - عروض الأسعار (ثلاث عروض اسعار على الاقل).
  - محضر لجنة البت (لجنة مشكلة من الرئيس او نائبة وامين الصندوق وعضوان اخران لاختيار العرض المناسب طبقاً للمواصفات المحددة من قبل المجلس والواردة عروض الاسعار).
  - محضر لجنة المناقصات (لجنة فض المظاريف لتوضيح اسباب اختيار العرض الذى تم اختياره اذا كان هناك تساوى لقيمة عرضين) .
  - استمارة إضافة في المخزن.
- في حالة الشراء بالأمر المباشر يرفق مذكرة معتمدة من رئيس الجمعية توضح أسباب الشراء بالأمر المباشر.

٢. 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).

### ٣. مرتبات ومكافآت العاملين:

- عقود تعيين (طبقاً لقانون العمل المعمول به - كعب العمل).
- مصوغات تعيين (شهادة المؤهل الدراسي - صورة الرقم القومي - السيرة الذاتية - شهادات الخبرة - صحيفة الحالة الجنائية - الموقف من التجنيد للذكور - ٢ صورة حديثة - تقرير مقابلة - المرتب المستحق).
- 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... إلخ).

### ٤. دورات تدريبية:

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

### ١٠٣. س : هل هناك مفاهيم عامة فى الدفاتر المحاسبية؟

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

. المقبوضات:

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

. 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.

. 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.

. 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 إن 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 (١):

إذا قامت الجمعية ببيع مشغولات في يوم ٩٩/١/٥ بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه واتفقت مع المشتري على أن يقوم بالسداد في ٩٩/١/٢٥ فمعنى ذلك أنه في ١/٥ يكون الإيراد ٥٠٠٠ أما المقبوضات في هذا التاريخ تكون صفر، وفي يوم ٩٩/١/٢٥ يصبح الإيراد صفرًا، المقبوضات ٥٠٠٠ جنيه.

مثال (٢):

إذا اتفقت الجمعية مع مالك المبنى على أن تكون قيمة الإيجار السنوي ١٠٠٠ جنيه يتم سدادها مقدماً في أول يناير من كل عام، فمعنى ذلك أن المدفوعات في أول يناير تكون ١٠٠٠ أما المصروفات ففي نفس الوقت تكون صفر، بالعكس في ١٢/٣١ فتكون المصروفات ١٠٠٠، المدفوعات تكون صفر.

### . 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 تتفق 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.

. الموازنة - الميزانية - الإيرادات والمصروفات.

١٠٤. س : هائل يوجده اختلاف هلى المفاهيم الثلاثة للمصروفات الموازنة - الميزانية - الإيرادات

### والمصروفات؟

ج: يوجد اختلاف بين الثلاثة مفاهيم، ومن المهم أن نوضح الاختلاف بين المفاهيم الثلاثة للمصروفات 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 الإيرادات والمصروفات والميزانية التي تصدر.

كما يجب مراعاة الأمور التالية :

- أي شراء أو زيادة في الأصول (مثل آلات/ الاثاث/ الاجهزة 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 دائناً 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 مديناً.
- أي مصروفات ذات طبيعة تجارية وتعتبر ضمن العمليات اليومية للشركة (مثل شراء المواد الخام والأجور وغيرها) تقيد بجعل الحساب المناسب، مديناً وعلى العكس فأى نقص يقيد بجعل الحساب المناسب دائناً.

وجميع المعاملات ينتج عنها قيد له طرفان أحدهما دائن والآخر مدين، ومثال

لذلك القيود التي أخذت من دفتر يومية المبيعات الموضح في السابق.

وكما ذكر من قبل فإنه يتم قيد مبلغ ٥٥٠ جنيهاً في حساب الموردين ولما كان

هذا القيد يخلق التزام (نحن مدينون بـ ٥٥٠ جنيهاً للموردين) فإنه يجب أن يقيد نفس المبلغ في الجانب الدائن لحساب الموردين والقيود الأخرى الخاصة بمشتريات المواد الخام بمبلغ ١٠٠ جنية والتي تعتبر مصروفات ذات طبيعة تجارية ومشتريات الآلات بمبلغ ٤٠٠ جنيهاً والعدد بمبلغ ٥٠ جنيهاً والتي تعتبر أصولاً 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:

دائن	مدين	
٥٥٠	١٠٠	موردون
	٤٠٠	مواد خام
	٥٠	آلات
٥٥٠	٥٥٠	عدد

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.

١٠٥ . س : ماهى الدفاتر المحاسبية :

ج: هناك عدد ٥ دفاتر محاسبية يجب إمساکها بالجمعية وهى:-

. 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 مختوماً بختم الجمعية وختم التضامن الاجتماعي. "انظر نموذج دفتر المقبوضات والمدفوعات".

. دفتر اليومية العامة:

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

. 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.

. دفتر العهد الثابتة:

• وهو دفتر يسجل فيه الأصول الثابتة أو ممتلكات الجمعية من الأصول الثابتة  
(سيارات، أثاث، الات، أجهزة) 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 التضامن الاجتماعي.  
"مرفق نموذج دفتر العهدة الثابتة".

. 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).

١٠٦. س : كيف يتم عمل ميزان المراجعة:

يتم عمل ميزانية المراجعة بالطرق التالية.

. بطريقة المجاميع:

• ويعد بعمل قائمة تبين مجموع الجانب المدين ومجموع الجانب الدائن لكل من  
الحسابات الموجودة بدفتر الأستاذ .

. بطريقة الأرصدة:

ويعد بعمل قائمة تبين الأرصدة المدينة والدائنة للحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ



## القسم الثالث : الضرائب والتأمينات

---

. الضرائب التي تتعلق ببعض اعمال الجمعيات  
. التأمينات الاجتماعية

---

## الضرائب التي تتعلق ببعض أعمال الجمعيات

١٠٧. س : هل هناك ضرائب ملزمة بها الجمعية ام هي معفاة من كافة المعاملات الضريبية؟

ج : فى الاصل الجمعية او المؤسسة معفاة تماماً من الضرائب على الانشطة التى تققوم بها لتحقيق ميدان عملها ، ولكن هناك ضرائب يجب ان تققوم الجمعية بتحصيلها من المنجع وبتدادها لمصلحة الضرائب وذلك بخصمها من بعض المتعاملين مع الجمعية من العاملين والخبراء والمدربين (والمعروفة بضريبة كسب العمل) كذلك الضرائب المفروضة على المشتريات والظرائب المفروضة على الافراد الحاملين بطاقات ضريبية والمعروفة بـضرائب الخصم والاضافة .

- كيف يتم توريد الضرائب التى تخصمها الجمعيات الاهلية من المنبع الى مصلحة الضرائب؟
- ج : يتم ذلك عن طريق قيام الجمعية بفتح ملف ضريبي لها بـضرائب كسب العمل ، حيث يتم خصم نسبة الضرائب للعاملين بالجمعية كذلك الخبراء والمحاضرين والمدربين - غير العاملين لبطاقات ضريبية ذلك بخصم نسبة ١٠% من اجطالى المبلغ المظوح لهم - على ان تقورد الى المصلحة بموجب شيك باسم المصلحة لحساب الجمعية الضريبي .

اما فى حالة ان الفرد المتعاصل طع الجمعية من الخارج مثل الخبراء والمحاضرين والمدربين الحاملين لبطاقة ضريبية يتم خصم قبيطة ٥% من اجطالى طما يحصلون عليطة من الجمعية تقورد مباشرة لحسابهم تحت بند الخصم والاضافة وتقورد مباشرة الى المصلحة ليس على المظلف الخاص بالجمعية وذلك على نموذج ٤١ خصم واطافة .

١٠٨. ماهى طريقة أو كيفية احتساب الضريبة للعاملين المعينين بالجمعية<sup>(٤٦)</sup>؟

ج : تحتسب ضريبة على الدخل للعامل على النحو التالى :-

وفقاً لنص المادة ٨ من القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحة التنفيذية بقانون الضرائب على الدخل بنسبة الشرائح المالية التالية:-

- ١- الشريحة الأولى: أكثر من ٥٠٠٠ جنيه حتى ٢٠٠٠٠ جنيه سنوياً يخصم نسبة (١٠٪).
  - ٢- الشريحة الثانية: أكثر من ٢٠٠٠٠ جنيه حتى ٤٠٠٠٠ جنيه سنوياً يخصم نسبة (١٥٪).
  - ٣- الشريحة الثالثة: أكثر من ٤٠٠٠٠ جنيه سنوياً يخصم نسبة (٢٠٪).
- ويتم تقريب مجموع صافي الدخل السنوي عند حساب الضريبة لأقرب عشرة جنيهات.

على انه يجب خصم مبلغ ٤٠٠٠ جنيه سنوياً كاعفاء شخصي سنوي للممول خلاف الاعفاءات الضريبية التي تنص عليها المادة ١٣ من قانون الضريبة على الدخل، خلاف الاعفاءات الضريبية المنصوص عليها في القوانين الاخرى.

## التأمينات الاجتماعية

١٠٩. هل يجوز التأمين على اعضاء مجالس ادارات الجمعيات الاهلية كاصحاب

اعمال؟

ج: ذكرت المادة ٣ من قانون التأمين الاجتماعي على اصحاب الاعمال ومن في حكمهم رقم ١٠٨ لسنة ١٩٧٦ اصحاب الاعمال الذين يجب التأمين عليهم على سبيل الحصر وهم:-

(١) الأفراد الذين يزاولون لحساب أنفسهم نشاطا تجاريا أو صناعيا أو زراعيا والحرفيون وغيرهم ممن يؤدون خدمات لحساب أنفسهم.

(٢) الشركاء المتضامنون في شركات الأشخاص.

(٣) المشتغلون بالمهن الحرة، ويحدد تاريخ بدء انتفاع كل مهنة من هذه المهن بأحكام هذا التأمين بقرار من وزير الشؤون والتأمينات الاجتماعية.

(٤) الأعضاء المنتجون في الجمعيات التعاونية الإنتاجية الذين يشتغلون لحساب أنفسهم.

(٥) مالكو الأراضي الزراعية التي تبلغ مساحتها عشرة أفدنة فأكثر.

(٦) حائزو الأراضي الزراعية التي تبلغ مساحتها عشرة أفدنة فأكثر، سواء كانوا ملاكا أو مستأجرين بالأجرة أو بالمزارعة أو هما معا.

(٧) ملاك العقارات المبنية التي يبلغ نصيب كل منهم ٢٥٠ جنيها فأكثر سنويا من قيمتها الإيجارية المنعقدة أساسا لربط الضريبة العقارية.

(٨) أصحاب وسائل النقل الآلية للأشخاص أو البضائع.

(٩) المأذونون الشرعيون، والموثقون المئديون من غير الرهبان.

(١٠) الأدباء والفنانون.

(١١) العمد والمشايخ.

(١٢) المرشدون والأدلاء السياحيون.

(١٣) الوكلاء التجاريون.

ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية - بناء على عرض وزير الشؤون والتأمينات الاجتماعية - إضافة بعض الفئات الأخرى للانتفاع بأحكام هذا القانون. ويتضح مما سبق ان اعضاء مجالس ادارات الجمعيات الاهلية ليسوا من المخاطبين باحكام هذا القانون - نظراً لانهم لا يقوموا بتقاضي اجور وفقاً لقانون الجمعيات الاهلية .

١١٠. س: كيف يتم التأمين على العاملين فى الجمعيات الاهلية؟

ج: يتم ذلك من خلال قيام الجمعية فلتح مطلق تأمينى بمكاتب التأمينات القابح لها مقر الجمعية الرئيسى وملئ الاستثمارات الخاصة بعدد العاملين ووظائفهم وتاريخ استلامه العطل والاجور المستحقة وكيفية دفعها (ملف تأمينى).

تخصم من خلال الملف التأمينات المستحقة على العامل والتي يجب بطاها بذاقه (اللقى حطدها القانون بنطبة ١٤% ونطبة الجمعية ٢٦% طن اساطى الراقب الشهرى) ، ويمكن توريطد مطالبغ التأمينات مرة واحدة فى نهاية كل عام او على دفعات فلى حاطة العماطة الدائطة ، ويطمر اكتشاف ذلك من خلال مراجعة مندوبى التأمينات للجمعيات.

١١١. س: كيف يتم احتساب التأمينات الاجتماعية للموظف للعاملة الدائمة والمتغيرة؟

ج: يوجد نوعان من التأمينات الاجتماعية هما :

النوع الأول: التأمين على الأساسى وهو المبلغ المؤمن على العامل والمدون باستمارة رقم (١) تأمينات.

ويبدأ من ٨٤,٥ حتى ٦٠٠ جنيه ويتم خصم ٤٠% على المبلغ موزعة كالاتي:

الجمعية ٢٦%.

العامل ١٤%.

النوع الثانى :التأمين على المتغير:

ويبدأ من ١ جنيه : ٦٠٠ جنيه.

ويتم خصم ٢٥% موزعة كالاتي :

الجمعية ٢٤%.

العامل ١%.



## القسم الرابع : المرفقات

- . بطل الأخطار القضاية المتعلقة بأعمال الجمعيات.
  - . بعض القرارات الوزارية والتعليمات الإدارية.
  - . النماذج المالية التي تستخدمها الجمعيات.
  - . النماذج الإدارية التي تستخدمها الجمعيات.
-

.

" "

" "

-:

//

.

-:

-:

//

.

-

-:

.

//



//

//

//

//

//

//

//

( ) .(

//

)

(

//

//

//

.

.

//

.

)

.( //

-

-



//

-

-

/ / ( )

( )

( )

( )

"

"



( )

:

-

-

.

( )

"

.

.

.

"

( )

:

.

.

" ( )

:

.....()

( )

.....().....()

....."()

" ( )

:

.....()

( )

..... ( )

"

( )

"

( )  
:" ( ) "

.....

) - / / : " "

( )

( )

/ /

- -

-

-

"

"...

-

-

.

.

-

-

-

-

-

-

-

-

.

- ( )

-

- ( )

-

-

-

: (.

" "

- "

"

: - //

. //

.

-

. // // " "

-

( )

:

)

.....()

( )

.....

( )

( ) )

.(

( )

"

"

) ( )

(

( ) )

.(...

( )

( ) .)

"

"

:

( )

( )

-

...

( / )

:

-

-

"

"

-

( )

.

:

-

.

( )

-

-

( / )

( ) ( ) ( / ) ( ) ( )

( )

( )

( )

-

-

-

/ /

-

(

( )

( )

( )

.

- -

/

/

/

/

/

( )

/

/

:

:

( )

" : : -

"

) .

(

: .

: .

.

.

/

/

- /

-

/

- -

.

"

/

()

/

( )

.

.....( ) .....

( ) .....( ) .....

.....( ) .....( ) .....

- - -

"

"

-

-

-

-

-

-

.



%

( )

/ /

/

/

/

/

-:

- -

- -

-

-

/

.

/

.

:

/ /

%

.

/ /

/ /

/ /

١

.

.

:

"

:

-

- -

%

."

%

"

"

%

%

.

.

/

%

## قرارات وزارية وتعليمات ادارية

.١

//

-

:

:

:

:

:

:

:

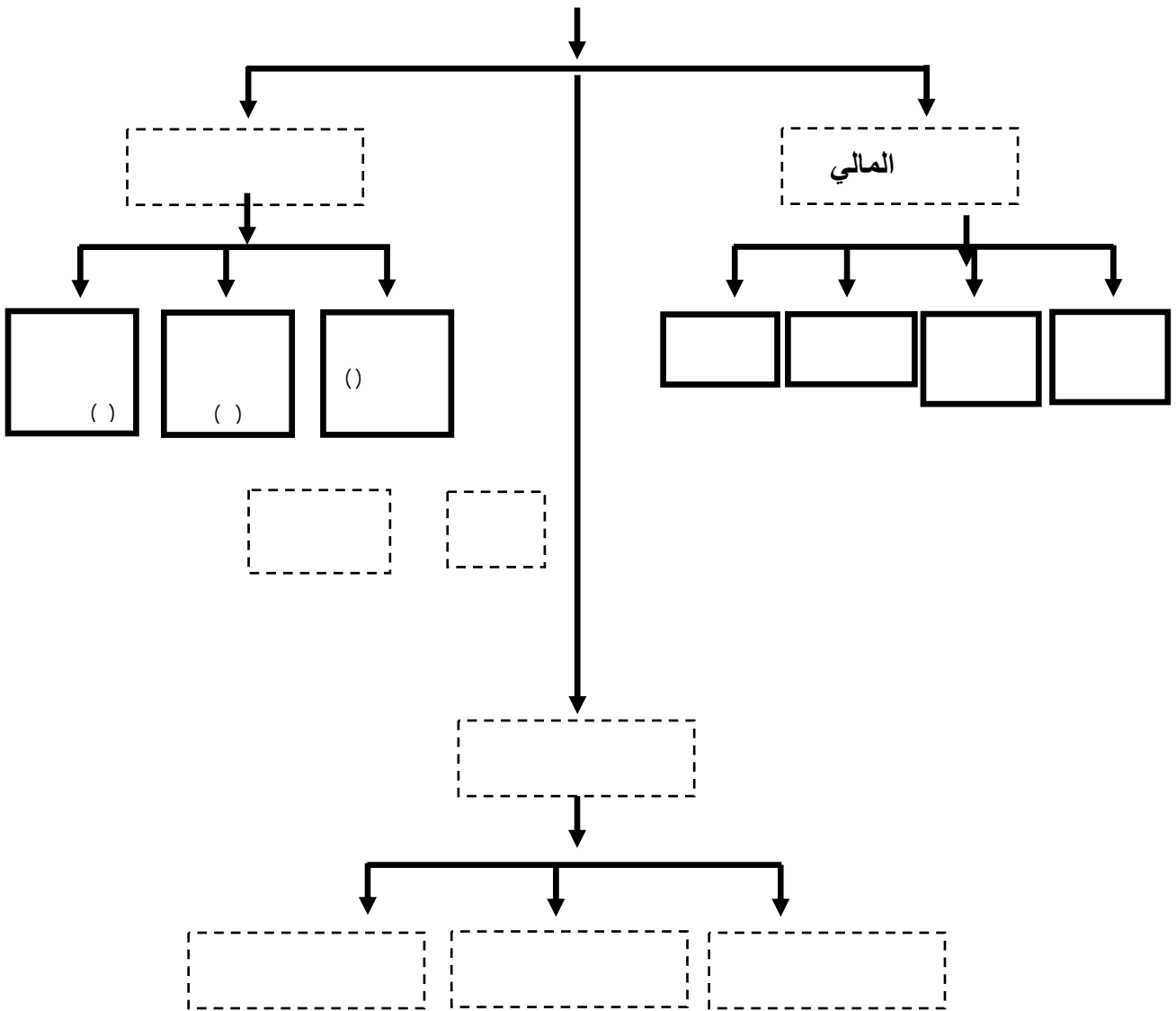
:

:

.

:

:



:


:


المجموعة المتحدة - وحدة دعم المنظمات غير الحكومية


%

( )

:

:

:

:










المجموعة المتحدة - وحدة دعم المنظمات غير الحكومية


:

-

-

:

( )

/ /

:

:

:

:

:

.

:

:

-

-

-

-

-

-

-

-

-



:

:

:

:

:

.

-:

%		%	
:		:	
:		:	

( - )

..

:

:

:

:

:

:

( )

:

:

:

:

:

:

- - -

:

:

-

-

:

:

:

:

:

:

:

.

:

-:

.( )

%

•  
•

•

:

:

:

:

:

:

..

.

( )

.

( )

.

( )

( )

:

-

-

-



( ) :

-

.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

( )

( )

( )

( )

		%		
				-

المجموعة المتحدة - وحدة دعم المنظمات غير الحكومية

		%		-
				-
			3/4	

قانون الجمعيات الأهلية (١٠٠ سؤال وجواب)

		%		
		%		
		%		

المجموعة المتحدة - وحدة دعم المنظمات غير الحكومية



. : :

: -

. -

. -

. -

) . -

(

%

%

( )

:

( )

•

•

•

•

•

•

•

( - )

•

( - )

:

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( - )

( )

( )

-

-

:

:

( )

-

-

-

-

( ) .

-

-

-

-

•

•

•

( )

•

•

/

•

:

:

( )

( - ) ( )

: ( )

) ( )

- ) ( )

-

.(

( )

: ( )

: ( )

: -

: -

: -

: -



( - ) ( )

( - ) ( )

( )

( )

: ( )

:

-

-

-

-

.

-

-

( - ) ...

.

-

-

.

-

.

-

) ( -

( ) .

-

-

-

-

%

%

( )

-

:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

:

•

-

•

•

: ( )

: (

: (

: (

(

(

(

...

(

(

( )

-

-

( - )

-

: ( )

:  
:

( )

:

:

:

:

:

( )

( )

( )

( )

( )

:

( - ) ( )

: ( )

: -

: -

: -

%

-

( - )

( . % + ) .

-

-

-

( - )

-

-

-

-

( - )

( - )

-

-

-

-

-

-

-

%

-

( - )

-

-

( - )

-

-

-

-

( - )

-

-

-

-

: ( )

: ( )

: ( )

% -

% -

% -

: -

-

-

-

%

-

( - )

( )

: ( )

:

.

: ( )

(

:

-

-

-

: ( )

( )

( )

( )

:

-

%

-

%.%

-

-

:

( )

%

( )

( )

( )

( )

( )

:  
-  
( - - )  
%

-

-

%

-

( )

-

( )

%

%

%

%

....

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

-

-

-

-

-

-

-

-

-

( )

:

-

-

-

-

-

( )

-

-

-

( )

( )

:

( - )

-

-

-

-

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

)

(

:

-

.

-

-

( )

:

.

-

-

-

-

-

( - )

( )

:

-

.

.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

: ( )

-

-

-

-

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

%

( )

( - - )

( )

:

:

:

:

( )

-:

:

-

-

-

:

:



-

-

:

:

:

:

-

-

-

-

:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

:

-

-

:

:

.

:

:

:

-

-

-

-

-

-

-

:

-

-

-

..

:

:

: :

:  
: -  
: -  
: -

: :

: :

: :

:

:

:

:

:

-

.....

-

-

-

-

-

-

:

.

:

:

## قرار وزير التضامن رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١١ بشأن تفويض المحافظين فى بعض الاختصاصات الواردة بالمواد ١٣ ، ١٧ من قانون الجمعيات

قرار

وزير التضامن والعدالة الاجتماعية  
(قطاع الشؤون)

رقم ١٠٦ صادر بتاريخ ٢٠١١/٤/١١

وزير التضامن والعدالة الاجتماعية

بعد الإطلاع على القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الإدارة المحلية والقوانين المعدلة ولائحته التنفيذية، وعلى القرار الجمهوري رقم ٤٢١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن تنظيم وزارة التضامن الاجتماعي، وعلى قرار المجلس الأعلى للقوات المسلحة رقم ١٩ لسنة ٢٠١١ بشأن التشكيل الوزاري الجديد، وعلى مذكرة رئيس الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات رقم ٣٢٨١ بتاريخ ٢٠١١/٤/٤.

قرر

"المادة الأولى"

يفوض السادة المحافظون كل في نطاق محافظته في اختصاصاتنا الواردة بالمواد (فقرة ج مادة ١٣ والمادة ١٧) من القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية وذلك على النحو التالي:

الإذن للجمعيات والمؤسسات الأهلية المشهورة بمديرية التضامن الاجتماعي بالمحافظة بالحصول على أموال من الخارج سواء من شخص مصري أو شخص أجنبي أو جهة أجنبية أو من يمثلها في الداخل وبأن ترسل شيئاً مما ذكر إلى أشخاص أو منظمات في الخارج.

إعداد التوصيات المقترحة للسيد وزير المالية للموافقة على الإعفاء من الضرائب الجمركية والرسوم المفروضة على ما تستورده من عدد وآلات وأجهزة وأدوات ولوازم إنتاج وكذا ما تتلقاه من هدايا وهبات ومعونات من الخارج.

"المادة الثانية"

تقوم الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات بالوزارة بوضع الضوابط المنظمة للعمل بشأن هذا التفويض وإخطار مديريات التضامن الاجتماعي للعمل تحت إشرافها.

"المادة الثالثة"

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

وزير التضامن والعدالة الاجتماعية

دكتور/ جودة عبد الخالق

## ٢. قرار وزير التضامن رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٦ بشأن تفويض المحافظين

### فى بعض الاختصاصات

قرار

وزير التضامن الاجتماعى

(قطاع الشئون)

رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٦

بتفويض المحافظين فى بعض الاختصاصات

وزير التضامن الاجتماعى:

بعد الاطلاع على القانون ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض فى الاختصاصات، وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون الإدارة المحلية والقوانين المعدلة له، ولأئحته التنفيذية. وعلى القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولأئحته التنفيذية.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٥١ لسنة ١٩٨٠ بشأن إعادة تنظيم وزارة التضامن الاجتماعى، وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢١ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة التضامن الاجتماعى. وعلى القرار الوزاري رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٥ بشأن تفويض المحافظين فى بعض الاختصاصات.

وعلى مذكرة الإدارة العامة للشئون القانونية رقم ١٥٢ المؤرخة ٢٦/٢/٢٠٠٨، وعلى ما ارتأته اللجنة المشكلة لمراجعة وتقيح القرارات الوزارية والتشريعات ذات الصلة.

قرر

مادة (١)

يفوض المحافظون كل فى نطاق محافظته فى اختصاصات وزير التضامن الاجتماعى المنصوص عليها فى المواد (٢٠، ٤٠، ٤٢، ٥١، ٥٢، ٥٣، ٦٣) من القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**مادة (٢)**

يكون تفويض المحافظين فى الاختصاص المنصوص عليه فى المادة ٦٢ من قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية المشار إليه، مقصوراً على حالة تلقى الأموال من داخل مصر من شخص مصرى.

**مادة (٣)**

يلغى القرار الوزارى رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٢ المشار إليه.

**مادة (٤)**

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

وزير التضامن الاجتماعى

دكتور/ على المصيلحى

## ٢. قرار وزير التضامن رقم ٤٢٥ لسنة ٢٠٠٧ بشأن تعديل المادة ٩٧ من اللائحة التنفيذية

### للقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢

#### قرار

وزير التضامن الاجتماعي

(قطاع التضامن الاجتماعي)

رقم ٤٢٥ صادر بتاريخ ٢٠٠٧/٧/٣١

وزير التضامن الاجتماعي :

بعد الاطلاع على القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ،  
وعلى القرار الجمهوري رقم ٤٢١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن تنظيم وزارة التضامن الاجتماعي .  
وعلى القرار الوزاري رقم ١٧٨ لسنة ٢٠٠٢ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون  
الجمعيات رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ، وعلى مذكرة الإدارة العامة للشئون القانونية رقم (١٢١)  
بتاريخ ٢٠٠٧/٧/٢٥ .

وبناء على عرض السيدة الأستاذة/ رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير .

#### قرر

#### مادة أولى

يستبدل بنص المادة ٩٧ من اللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات رقم ٨٤ لسنة  
٢٠٠٢ الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٧٨ لسنة ٢٠٠٢ النص التالي :  
متى صدر قرار بحل الجمعية وفقاً لأحكام المادتين (٤١ ، ٤٢) من القانون وجب  
على القائمين على إدارتها وموصفيها المبادرة بتسليم أموالها السائلة والمنقولة والعقارية  
وجميع المستندات والسجلات والأوراق الخاصة بها إلى المصفي بمجرد طلبها ويمتنع عليهم  
وعلى الجهة المودع لديها أموال الجمعية والمدنيين لها بالتصرف في شأن من شئونها أو  
أموالها أو حقوقها إلا بموجب أمر كتابي من المصفي .  
وتحدد مدة أعمال التصفية تطبيقاً لنص المادتين (٤١ ، ٤٢) من القانون ٨٤ لسنة  
٢٠٠٢ المشار إليها بثلاثة أشهر ويجوز تجديدها لمدة أخرى مماثلة لمرة واحدة وعلى السادة  
المصفين رفع تقريرهم فور انتهاء هذه المدة سواء بتمام أعمال التصفية أو عدم إتمامها مع  
ذكر الأسباب المؤدية لذلك .

وتتخذ الإجراءات التأديبية والجنائية حيال المصفين فى حالة انتهاء مدة أعمال  
التصفية دون إتمامها ما دامت لأسباب ترجع إليهم.

### **مادة ثانية**

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشرة  
بالوقائع الرسمية.

وزير التضامن الاجتماعى

دكتور/ على المصيلحى

### ٣. الكتاب الدورى رقم ١ لسنة ٢٠٠٧ بشأن قواعد الندب للجمعيات والمؤسسات الأهلية

كتاب دورى

وزير التضامن الاجتماعى

قطاع التضامن الاجتماعى

رقم (١) لسنة ٢٠٠٧

بشأن الرد على الاستفسارات الخاصة بتطبيق

قواعد الندب للجمعيات والمؤسسات الأهلية

فى إطار السياسة العامة لوزارة التضامن الاجتماعى لتطوير أداء منظمات المجتمع المدنى وتفعيل دورها فى المجتمع، ولضمان تقديم المعاونة اللازمة والفعالة لها لأداء رسالتها فى تنمية المجتمع على أكمل وجه، فقد صدرت عدة كتب دورية بشأن تنظيم قواعد ندب العاملين بالوزارة والمديريات، وكذا الترخيص لهم بالعمل لدى الجمعيات فى غير أوقات العمل الرسمية والتي من شأنها تحقيق الهدف المرجو من الندب أو الترخيص بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية وبمناسبة تطبيق تلك القواعد ثارت عدة استفسارات انتهى الرأى فيها إلى الآتى:

أولاً: الندب:

- . مدة الندب سنة ولا تزيد على سنتين متتاليتين، ويجوز التجديد بحد أقصى ست سنوات طوال حياة العامل الوظيفية ويجب قطع هذه المدة بعودة العامل إلى إدارته لمدة سنة على الأقل للوقوف على أحدث ما وصل إليه العمل من تطورات، على أن تراعى إجراءات الندب الواردة بالكتاب الدورى رقم ٥ لسنة ٢٠٠٦.
- . الندب يكون لجمعية واحدة فقط.
- . الندب يكون كل الوقت ويجوز أن يكون لبعض الوقت وفقاً لموقف الجمعية من المنتدب إليها ومدى احتياجها للمعاونة، وذلك بعد العرض على السلطة المختصة.
- . يمنع ندب شاغلى وظائف (مدير إدارة - مدير عام) أو كبير إخصائين فى حالة شغله لوظيفة إشرافية أو قيادية.

. يجوز الندب للعمل فى المشروعات الحكومية المسندة للجمعيات وفقاً لهذه الضوابط وبشرط وجود مشروعات مسندة وعقود إسناد للجمعية.  
ثانياً:

. لا يجوز الترخيص بالعمل للعاملين بإدارات الجمعيات وأقسامها وكذا إدارات التنمية المشرفة على جمعيات تنمية المجتمع المحل بالعمل لدى الجمعيات والمؤسسات الأهلية فى غير أوقات العمل الرسمية أما فيما عدا ذلك فيجوز الترخيص بالعمل للعاملين بالإدارات المختلفة فى غير أوقات العمل الرسمية.  
. لا يجوز الجمع بين الندب بالجمعية والترخيص بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية فى جمعية أخرى.

ثالثاً: يستثنى من الخضوع لتلك الضوابط العاملون الآتى ذكرهم:

. العاملون المنتدبون فى المؤسسات التابعة للوزارة أو المديريات.  
. العاملون المنتدبون بمراكز التكوين المهنى - التأهيل الاجتماعى - الأندية الاجتماعية والثقافية.

رابعاً: تقع مسئولية مخالفة تلك الضوابط مباشرة على رؤساء الإدارات المركزية - مديري المديريات - مديري الإدارات الاجتماعية.

خامساً: يعمل بهذا الكتاب اعتباراً من تاريخ أول كتاب دورى فى هذا الصدد.

وزير التضامن الاجتماعى

د. على المصلىحى

#### ٤. نموذج قرار وزير التضامن بعزل مجلس إدارة جمعية

قرار

وزير التضامن الاجتماعي

(قطاع الشؤون)

رقم (.....) صادر بتاريخ .....

وزير التضامن الاجتماعي،

بعد الاطلاع على القانون ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الإدارة المحلية والقوانين المعدلة ولائحته التنفيذية.

وعلى القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

وعلى موافقة الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية بشأن عزل مجلس إدارة

جمعية ..... بتاريخ .....

وبناء على ما عرضته علينا السيدة رئيس الإدارة المركزية لشؤون مكتبنا.

قرر

”مادة أولى“

عزل مجلس إدارة جمعية ..... المقيدة تحت رقم ..... لسنة .. القاهرة.

”مادة ثانية“

تعيين السيد / ..... وعضو الجمعية العمومية مفوضاً للجمعية وتكون مهمته شؤون الجمعية ودعوة الجمعية العمومية خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه لانتخاب مجلس إدارة جديد للجمعية.

”مادة ثالثة“

على الجهات المختصة تنفيذ القرار، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الوقائع المصرية.

وزير التضامن الاجتماعي

دكتور/ على المصيلحي

## ٥. نموذج لقرار وزاري بشأن إضفاء صفة النفع العام على إحدى الجمعيات

قرار

وزير التضامن الاجتماعي

رقم ..... بتاريخ م..... م

وزير التضامن الاجتماعي

- بعد الاطلاع على القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القرار الجمهوري رقم ٤٢١ لسنة ٢٠٠٥م المادة الرابعة منه.
- وعلى مذكرة الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات المؤرخة ..... م

قرر

### المادة الأولى

تعتبر الجمعية الآتية ذات صفة نفع عام  
مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة .....  
١- جمعية .....

### المادة الثانية

- تتمتع هذه الجمعية بامتيازات السلطة العامة الآتية:
- . عدم جواز الحجز على أموالها كلها أو بعضها.
  - . عدم جواز اكتساب تلك الأموال بالتقادم.
  - . إمكانية نزع الملكية للمنفعة العامة لصالحها تحقيقاً للأغراض التي تقوم عليها.

### المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الوقائع الرسمية او يعمل به في اليوم التالي لتاريخ نشره.  
وزير التضامن الاجتماعي  
أ. د/ على مصيلحي

## ٦. نموذج قرار وزاري بحل إحدى الجمعيات

قرار

وزير التضامن الاجتماعي

رقم..... صادر بتاريخ .....

وزير التضامن الاجتماعي،

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية، وعلى القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

وعلى القرار الجمهوري رقم ٤٢١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن تنظيم وزارة التضامن الاجتماعي.

وعلى كتاب الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم ..... المؤرخ ..... المتضمن الموافقة على حل الجمعية الوارد بياناتها، وعلى مذكرة الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات رقم ..... المؤرخة ..... بشأن الموضوع الموضح فيما بعد.

وبناء على ما عرضه السيد / رئيس قطاع الديوان العام.

قرر

**مادة أولى**

حل جمعية ..... المشهرة تحت رقم ..... لسنة.....بالإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات طبقاً لنص المادة ٤٢ من القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢.

**مادة ثانية**

تؤول أموال وممتلكات هذه الجمعية إلى صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**مادة ثالثة**

تعيين السيد / .....المراجع المالى بالإدارة المركزية بالجمعيات والاتحادات للقيام بأعمال التصفية لهذه الجمعية نظير مكافأة مالية قدرها (مائتان جنيه) من صافى قيمة التصفية على أن تتم أعمال التصفية خلال شهر من تاريخ صدور القرار.

**مادة رابعة**

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار من تاريخ صدوره وينشر بالوقائع المصرية.

وزير التضامن الاجتماعي

دكتور/ على المصيلحى

## ٧. نموذج قرار وزاري بإسناد المشروعات للجمعيات

قرار: وزير التأمينات والتضامن الاجتماعي (قطاع التضامن الاجتماعي)

رقم (٢٢٢) صادر بتاريخ ٢٠٠٢/١١/١١

وزيرة التأمينات والتضامن الاجتماعي:

بعد الاطلاع على القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٤ بشأن الجمعيات الخاصة وتعديلاته، وعلى القرار الجمهوري رقم ٩٣٢ لسنة ١٩٦٦ باللائحة التنفيذية للقانون المذكور، وعلى القرار الوزاري رقم ٢٨٠ لسنة ١٩٨١ بشأن الموافقة على إسناد مشروع تدريب المرأة الريفية إلى الجمعية المصرية للدراسات وبحوث التأهيل، وعلى مذكرة الإدارة المركزية للجمعيات المؤرخة ...../...../..... بشأن الموضوع الموضح فيما بعد، وبناء على ما عرضه علينا السيد / رئيس قطاع الديون العام.

### قرر

#### مادة أولى

الموافقة على إسناد استكمال التوسعات في مشروع تدريب المرأة الريفية والمدرج له بخطة ديوان عام الوزارة للعام المالي ٢٠٠١/٢٠٠٠ بمبلغ ٥٣١٠٠ جنيه "خمسمائة واحد وثلاثين ألف جنيه لا غير" بجمعية .....

#### مادة ثانية

الموافقة على تحويل مبلغ ٢٨٥ ألف جنيه (مائتين وخمسة وثمانين ألف جنيه لا غير) من المبلغ المشار إليه بعاليه إلى الجمعية ..... موزعة كالاتي:

- ١٤٥ ألف جنيه (مائة وخمسة وأربعون ألف جنيه) أجور.
- ١٤٠ ألف جنيه (مائة وأربعون ألف جنيه) مستلزمات إنتاج.

#### مادة ثالثة

يكون الإسناد بنفس ذات الشروط والأوضاع التي تضمنها القرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن.

#### مادة رابعة

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار وينشر بالوقائع المصرية.

## ملحق النماذج المالية

١. نموذج لسجل البنك

العملة		رقم الحساب			بنك	
الرصيد	له	منه	رقم المسند	البيان	التاريخ	مسلسل

## ٢. نموذج تسوية البنك

رقم الحساب اسم البنك التاريخ  
الرصيد الدفترى / /

يضاف:

- مبالغ واردة بكشف الحساب ولم تثبت دفتريا
- فوائد دائنة.
  - تحويلات واردة.

يطرح:

مبالغ واردة بكشف الحساب مدينة ولم تثبت دفتريا مصاريف وقيمة دفتر

ال شيكات

شيكات لم تحص

الرصيد مطابق

### ٣. نموذج سحب البنك ودائع

اسم البنك: \_\_\_\_\_  
رقم الحساب: \_\_\_\_\_  
قيمة الوديعة: \_\_\_\_\_  
العملة: \_\_\_\_\_  
تاريخ الإيداع: \_\_\_\_\_  
مدة الوديعة: \_\_\_\_\_  
تحديد الوديعة: \_\_\_\_\_

ملاحظات	المبلغ	سعر الفائدة	مدة الوديعة	تاريخ التجديد

٤. نموذج سجل الصندوق السلفة أو الإيرادات النقدية

ملاحظات	الرصيد	له	منه	البيان	التاريخ	مسلسل

## ٥. نموذج لطلب شراء

بتاريخ: / /

اسم طالب الشراء:

الغرض:

القيمة بالموازنة

طريق الشراء (مناقصة عامة، مناقصة محدودة، ممارسة أمر مباشر)

مسلسل	الصنف	الكمية	المواصفات	نوعية التوريد	رصيد دفترى

شروط وملاحظات التوريد

الاعتماد

توقيع الطالب

## ٦. نموذج لأمر توريد

أمر التوريد رقم \_\_\_\_\_  
التاريخ: / / رقم وتاريخ طلب الشراء  
للسيد ( اسم المورد) \_\_\_\_\_  
عنوانه \_\_\_\_\_  
بناء علي عرضكم رقم \_\_\_\_\_ بتاريخ \_\_\_\_\_  
رجاء توريد الأصناف المذكورة أدناه:

م	الصف	المواصفات	الكمية	سعر الوحدة	القيمة	موعد التوريد
						الإجمالي
						الشروط شروط الدفع شروط أخري
						استلمت الأصناف بعد فحصها وقبولها بصفتي التوقيع التاريخ
						أصل + صورتان الأصل للمورد صورة لمتابعة التوريد وتحفظ بملف أوامر التوريد صورة مع فاتورة المورد





٩. نموذج المركز المالي

اسم الجمعية			
المشهرة برقم لسنة إدارة التضامن الاجتماعى			
قائمة المركز المالي فى ٣١ / ديسمبر / ٠ م			
الوصف	التكلفة	مجمع الإهلاك	الوصف
الأصول طويلة الأجل			
الأصول الثابتة			
أثاث و معدات مكاتب			
أجهزة كهربائية			
أجهزة كمبيوتر			
إجمالي الأصول الثابتة			
الأصول طويلة الأجل الأخرى			
تأمينات لدى الغير			
نقدية بالصندوق والبنوك			
الصندوق			
البنك - \$			
البنك - جم			
إجمالي الأصول المتداولة			
الالتزامات المتداولة			
الأرصدة الدائنة			
الدائنون			
ضرائب الخصم			
إجمالي الالتزامات المتداولة			
رأس المال العامل			
إجمالي الأستثمار و يتم تمويله على النحو التالى			
أموال الجمعية			
الفائض المرحل (العجز المرحل)			
زيادة الإيرادات عن المصروفات لعام طبقا لقائمة الإيرادات			
والمصروفات المرفقة			
إجمالي تمويل رأس المال العامل و الأصول الثابتة			
رئيس مجلس الإدارة			أمين الصندوق

### ١٠. نموذج حساب المقبوضات والمدفوعات

اسم الجمعية المشهرة برقم لسنة إدارة التضامن الاجتماعى قائمة المقبوضات والمدفوعات عن الفترة من ١ / يناير / ٢٠٠٦ و حتى ٣١ / ديسمبر / ٢٠٠٦ م .			
كلى	جزئى	فرعى	
			النقدية و ما فى حكمها أول المدة
			الصندوق
			البنك - \$
			البنك - جم
			إجمالي النقدية و ما فى حكمها أول المدة
			المقبوضات
			ايرادات ( المنح )
			ايرادات ( التبرعات )
			الدائنون
			إجمالي المقبوضات
			المدفوعات النقدية
			المصروفات العمومية
			أجور ومكافآت
			إيجار
			تليفون
			فرق تقييم عملة
			أدوات كتابية وتصوير
			انتقالات
			عمولة و إكراميات
			بوفية وضيافة واستقبال
			رسوم و بريد
			اشترائك نت DSL
			م . كمبيوتر
			كهرباء
			م . بنكية
			المدينون
			مصروفات مستحقة
			إجمالي المدفوعات النقدية
			النقدية و ما فى حكمها آخر المدة
			الصندوق
			البنك - \$
			البنك - جم
			إجمالي النقدية و ما فى حكمها آخر المدة
			إجمالي النقدية آخر المدة واستخداماتها

رئيس مجلس الإدارة

أمين الصندوق

١١ . نموذج حساب المصروفات والإيرادات

اسم الجمعية			
المشهرة برقم لسنة إدارة التضامن الاجتماعي			
قائمة الإيرادات والمصروفات عن الفترة من ١ / ١ / / وحتى ٣١ / ديسمبر / م .			
كلى	جزئى	فرعى	
			الإيرادات
			منح
			تبرعات
			إجمالى الإيرادات
			يخصم
			المصروفات العمومية
			أجور ومكافآت
			إيجار
			تليفون
			فرق تقييم عملة
			أدوات كتابية وتصوير
			انتقالات
			عمولة وإكراميات
			بوفية وضيافة واستقبال
			رسوم وبريد
			أشتراك نت DSL
			م . كمبيوتر
			كهرباء
			م . بنكية
			إجمالى المصروفات العمومية
			الإهلاكات
			أثاث ومعدات مكاتب %
			أجهزة كهربائية %
			أجهزة كمبيوتر %
			زيادة الإيرادات عن المصروفات

رئيس مجلس الإدارة

أمين الصندوق

١٢. نموذج صفحة من دفتر اليومية

رقم القيد	رقم صفحة الأستاذ	البيان	دائن	مدين

١٣. نموذج صفحة من دفتر الأستاذ

ح/الصندوق

رقم قيد اليومية	البيان	دائن	رقم قيد اليومية	البيان	مدين

١٤. نموذج صفحة من دفتر العهدة الثابتة

الصفحة: .....

التاريخ	رقم إذن الإضافة	البيان	المنصرف	الوارد	الرصيد

١٥. نموذج عمل لميزان المراجعة بطريق الجاميع

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





## ملحق النماذج الإدارية المختلفة

## ١. نموذج طلب قيد ملخص النظام الأساسي

نموذج رقم (١) جمعيات

نموذج طلب قيد

ملخص النظام الأساسي

جمعية: \_\_\_\_\_

السيد الأستاذ / مدير مديرية التضامن الاجتماعي

بمحافظة: \_\_\_\_\_

تحية طيبة وبعد ، ، ،

يتشرف بتقديم هذا لسيادتكم \_\_\_\_\_ ممثلاً عن جماعة مؤسسي

جمعية: \_\_\_\_\_ والذي اتفق على تأسيسها بتاريخ / / وذلك للعمل في

الميادين الآتية:

١. \_\_\_\_\_ ٢. \_\_\_\_\_

٣. \_\_\_\_\_ ٤. \_\_\_\_\_

وفقاً لما ورد بلائحة النظام الأساسي من أغراض:

ومركز إدارتها: \_\_\_\_\_

نطاق عملها الجغرافي: \_\_\_\_\_

مرفقات:

١. نسختان من النظام الأساسي للجمعية موقعاً عليهما من جميع المؤسسين.

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

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

٤. سند تحديد ممثل جماعة المؤسسين في اتخاذ إجراءات التأسيس.

قانون الجمعيات الأهلية (١٠٠ سؤال وجواب)

٥. سند شغل مقر الجمعية (تمليك - إيجار - انتفاع - تخصيص) على أن يكون السند ثابت التاريخ.

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

برجاء اتخاذ إجراءات قيد ملخص النظام الأساسي للجمعية وفقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢.

مقدمه: (ممثل جماعة المؤسسين).

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_

إيصال استلام

استلمت أنا السيد: \_\_\_\_\_ من العاملين بمديرية التضامن الاجتماعي

بمحافظة: \_\_\_\_\_ مستندات القيد الخاصة بجمعية: \_\_\_\_\_

مستوفاة.

ختم

المستلم

الإدارة

تحريراً في / /

## ٢. نموذج وثيقة تأسيس جمعية

### وثيقة تأسيس جمعية

طبقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ولائحته التنفيذية

إنه في تمام الساعة \_\_\_\_\_ يوم \_\_\_\_\_ الموافق / / ٢٠٠٠

وافق الموقعون أدناه على تأسيس جمعية أهلية باسم جمعية \_\_\_\_\_

للعمل في الميادين:

١. \_\_\_\_\_ ٢. \_\_\_\_\_

٣. \_\_\_\_\_ ٤. \_\_\_\_\_

وفقاً للأغراض والأنشطة الواردة باللائحة النظام الأساسي للجمعية.

ومركز إدارتها: \_\_\_\_\_

نطاق عملها الجغرافي: \_\_\_\_\_

وذلك طبقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ولائحته التنفيذية وبعد مناقشة لائحة النظام الأساسي للجمعية

مادة قرر المؤسسون:

١. إقرار لائحة النظام الأساسي للجمعية والموافقة عليها. وتم التوقيع عليها من جميع السادة أعضاء

المؤسسين.

٢. تفويض السيد / \_\_\_\_\_ مفوضاً عن جماعة المؤسسين واتخاذ الإجراءات

اللازمة لإتمام قيد الجمعية طبقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار

الوزاري رقم ١٧٨ لسنة ٢٠٠٢.

وقد تحررت هذه الوثيقة لتأسيس الجمعية ووقع عليها من جميع المؤسسين وهم:

م	الاسم	التوقيع

جمعية:

العنوان: \_\_\_\_\_

### ٣. نموذج محضر اجتماع المؤسسين

#### محضر اجتماع المؤسسين

إنه في تمام الساعة \_\_\_\_\_ يوم \_\_\_\_\_ الموافق / /  
بمقر \_\_\_\_\_ اجتمع السادة الأعضاء المؤسسون.  
لجمعية: \_\_\_\_\_  
برئاسة السيد / \_\_\_\_\_ أكبر الأعضاء سناً.  
وسكرتارية السيد / \_\_\_\_\_ أصغر الأعضاء سناً  
وذلك لتعيين مجلس الإدارة الأول من \_\_\_\_\_ عضو لمدة \_\_\_\_\_ سنة  
وبعد المناقشة وافق المؤسسون على اختيار مجلس الإدارة الأول من السادة الآتية  
أسمائهم:

١. \_\_\_\_\_
٢. \_\_\_\_\_
٣. \_\_\_\_\_
٤. \_\_\_\_\_
٥. \_\_\_\_\_
٦. \_\_\_\_\_
٧. \_\_\_\_\_
٨. \_\_\_\_\_
٩. \_\_\_\_\_
١٠. \_\_\_\_\_
١١. \_\_\_\_\_
١٢. \_\_\_\_\_
١٣. \_\_\_\_\_
١٤. \_\_\_\_\_
١٥. \_\_\_\_\_

وانتهى الاجتماع في حوالي الساعة: \_\_\_\_\_

رئيس مجلس الإدارة

السكرتير

#### ٤. نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول.

جمعية: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

##### محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول

جدول الأعمال:

١. انتخاب هيئة المكتب.
٢. انضمام الجمعية للاتحاد الإقليمي للجمعيات الأهلية بالمحافظة والاتحادات النوعية المختصة.

##### محضر الجلسة

إنه في تمام الساعة \_\_\_\_\_ يوم \_\_\_\_\_ الموافق \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
بمقر \_\_\_\_\_ اجتمع مجلس الإدارة المعين من جماعة المؤسسين.  
برئاسة السيد / \_\_\_\_\_ أكبر الأعضاء سناً.  
وسكرتارية السيد / \_\_\_\_\_ أصغر الأعضاء سناً.  
وحضور السادة:

ونظراً لقانونية الاجتماع بحضور \_\_\_\_\_ عضو من بين أعضاء المجلس البالغ \_\_\_\_\_ عضو  
فقد بدأ في مناقشة جدول الأعمال كالتالي:

##### ١. انتخاب هيئة المكتب:

وافق مجلس الإدارة على انتخاب هيئة المكتب كالتالي:

١. السيد / \_\_\_\_\_ رئيساً لمجلس الإدارة.
٢. السيد / \_\_\_\_\_ نائباً لرئيس مجلس الإدارة.
٣. السيد / \_\_\_\_\_ أميناً للصندوق.
٤. السيد / \_\_\_\_\_ سكرتير للجمعية.

٢. انضمام الجمعية للاتحاد الإقليمي للجمعية الأهلية بالمحافظة والاتحادات النوعية المختصة  
بعد المناقشة وتبادل الرأي بين السادة الأعضاء وافق السادة أعضاء مجلس الإدارة بالاجتماع على  
انضمام الجمعية لعضوية الاتحاد الإقليمي للجمعيات الأهلية بالمحافظة وكذا الاتحادات النوعية  
المختصة التي تتفق وميادين عمل الجمعية.

وبانتهاء مناقشة جدول الأعمال أعلن عن فض الجلسة في حوالي الساعة \_\_\_\_\_

رئيس مجلس الإدارة

السكرتير

## ٥. نموذج لطلب انضمام لعضوية جمعية

جمعية: \_\_\_\_\_

المقيدة برقم: \_\_\_\_\_

طلب انضمام لعضوية الجمعية

السيد / رئيس مجلس إدارة الجمعية

تحية طيبة وبعد، ، ،

أرجو قبول عضويتي بالجمعية وبياناتي كالتالي:

الاسم : .....

محل الإقامة : .....

تاريخ الميلاد : ..... السن .....

الجنسية : .....

المهنة : .....

محل العمل : .....

تليفون منزل : ..... مكتب: .....

عمل : ..... محمول: .....

ومستعد لسداد الاشتراك السنوي للجمعية وقدره (.....) سنوياً للجمعية

بشخصي، ومرفق مبلغ (.....) رسم العضوية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مقدمه لسيادتكم

.....

٦. نموذج بيانات الأعضاء المؤسسين للجمعية

جمعية: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

بيانات السادة الأعضاء المؤسسين

م	الاسم رباعي	السن	الجنسية	المهنة	محل الإقامة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					

قانون الجمعيات الأهلية (١٠٠ سؤال وجواب)

١٥

### ٧. نموذج بيانات أعضاء مجلس الإدارة الأول للجمعية

جمعية: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

بيانات السادة أعضاء مجلس الإدارة الأول

م	الاسم رباعي	السن	الجنسية	المهنة	محل الإقامة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					



قانون الجمعيات الأهلية (١٠٠ سؤال وجواب)

								١٥
								١٦
								١٧

## ٨. نموذج خطاب من الجهة الإدارية بشأن الموافقة بتعديل قيد جمعية

نموذج رقم (١١) جمعيات

مديرية التضامن الاجتماعي

بمحافظة: \_\_\_\_\_

(مسجل مصحوب بعلم الوصول)

السيد الأستاذ / \_\_\_\_\_

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة إلى كتاب سيادتكم رقم ( ) بتاريخ / / بشأن طلب تعديل قيد جمعية /  
مؤسسة / اتحاد / \_\_\_\_\_ وفقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢.  
نتشرف بالإفادة بأنه قد تم التأشير بسجل قيد الجمعية / المؤسسة / الاتحاد / بالتعديل  
المطلوب، برجاء التفضل باتخاذ اللازم، ومرفق نسخة من أوراق تعديل القيد.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

تحريراً في: / /

مدير المديرية

ختم الإدارة