

إعداد الميزانية السنوية للجمعية

لتحقيق أهداف الجمعية وفق أولوياتها مع مراعاة الموارد المتاحة لها، يتعين عليها إعداد، سنويا، وثيقة - تسمى "الميزانية التقديرية".

- تتضمن هذه الوثيقة تبويبا تفصيليا :

* للموارد التي يفترض أن تحققها الجمعية خلال السنة المقبلة،

* للنفقات المزمع إنجازها خلال نفس السنة بحسب طبيعة النفقات (نفقات التسيير والتجهيز، المشاريع والاستثمارات، التدخلات الظرفية...).

- يتولى أمين مال الجمعية أو المسؤول المالي إن وجد إعداد مشروع الميزانية التقديرية، على أن تعرض قبل انطلاق السنة على أنظار الهيئة المديرة لإبداء الرأي وإدخال التعديلات الضرورية والمصادقة عليها.

- يجب على كل جمعية مستفيدة من إعانات من الدولة أو الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية أن تقدم سنويا ميزانيتها التقديرية للجهة المانحة.

- يقتضي حسن إعداد الميزانية التقديرية ومتابعتها مراعاة الإجراءات التالية:

1. إعداد مشروع الميزانية على أساس جداول تبرز ما تحقق من موارد واستعمالات خلال السنوات السابقة مع الأخذ بعين الاعتبار لخصوصيات السنة المعنية (موارد جديدة، برنامج انتدابات وترقيات، مشاريع استثمار، تدخلات ظرفية...).

2. ضبط النفقات بحسب الأولويات وفي حدود الموارد التقديرية التي يمكن تحقيقها بصفة فعلية .
3. تبويب الميزانية الجمالية للجمعية حسب الأولويات والبرامج المحددة من قبل الهيئة المديرة مع احترام توجيه المنح المخصصة لبعض المشاريع وفقا للاتفاق المبرم مع الممولين.
4. تنفيذ الميزانية يستوجب :

- * المتابعة الدورية إما في نهاية الشهر وفي أقصى الحالات في نهاية الثلاثية،
- * الوقوف على الفوارق وعلى مدى تقدم الإنجاز قبضا وصرفا،
- * مراجعة أبواب الميزانية عند الاقتضاء ، بالزيادة أو النقصان أو الحذف، حسب متطلبات سير نشاط الجمعية مع الحرص على تحقيق الأهداف المرسومة. وتستوجب التعديلات المدخلة على الميزانية أثناء السنة مصادقة الهيئة المديرة.

تنمية الموارد الذاتية للجمعية

- يقتصر مجهود أغلب الجمعيات على تعبئة الموارد المتأتية من معالم اشتراكات الأعضاء والمساعدات العمومية والتبرعات والهبات والوصايا، وطنية كانت أو أجنبية والعائدات الناتجة عن ممتلكات الجمعية ونشاطاتها ومشاريعها.

- قصد دعم دور النسيج الجمعياتي في تدعيم مكانة المجتمع المدني، يتعين على الجمعيات الاستفادة من فرص الشراكة الداخلية والخارجية (في إطار التعاون الدولي) وخاصة مع المصادر غير العمومية.

- يمكن للجمعيات تنمية مواردها الذاتية عبر :

- استخلاص معالم الانخرافات بصفة منتظمة وأن لا تتجاوز الثلاثي الأول من السنة (علما وأن الجلسة العامة العادية للجمعية تتكون من المنخرطين الخالصين في اشتراكاتهم)، إحداث أنواع جديدة من اشتراكات الدعم والمساندة وتكون معالمها تتجاوز مبلغ الانخراط العادي (30 ديناراً)، توسيع قاعدة المنخرطين لتضمّ المشجعين والمحبين الذين يرغبون في تقديم يد المساعدة للجمعية وذلك بمناسبة بعض الأنشطة التي تقوم بها.

- تثمين العقارات والمنقولات التابعة للجمعية بتسويق الشاغر منها، مع التحري في اختيار المكترين وضبط معين الكراء الشهري أو السنوي وصياغة بنود العقد.

- استغلال الأراضي الفلاحية التابعة للجمعية بصفة مباشرة أو غير مباشرة من خلال بيع إنتاجها في الأسواق (من المنتج إلى المستهلك) أو تخصيص المنتج لسدّ حاجيات المبيّات التي تأوي منظوري الجمعية الناشطين بمراكزها بدل اقتناءها من السوق الداخلية بكلفة أرفع.
- الاستعمال المشترك لبعض التجهيزات والآلات مع جمعيات مجاورة وذلك للحد من كلفة اقتنائها واستغلالها، أو تسويقها في فترات عدم استعمالها.
- توظيف المبالغ المالية التي تفوق حاجيات الجمعية من السيولة لدى البنوك، مع ضرورة استشارة أكثر من بنك للحصول على أفضل العروض.
- تطوير الأنشطة الموازية (بناء وتجهيز بعض الفضاءات لاستغلالها كقاعة اجتماعات أو حفلات، فتح وتجهيز مساحات لترويج منتجات الجمعية (الجمعيات المهتمة بالمعوقين والجمعيات الرياضية...)، تنظيم حفلات أو سهرات فنية لفائدة المنخرطين وغيرهم.
- علما وأن هذه الأنشطة الموازية تبقى خاضعة للأداء العادي لأنها تكتسي صبغة تجارية.

تنفيذ النفقات وكيفية انجازها

يتعين على أمين مال الجمعية إتباع الإجراءات التالية حتى يتسنى له حسن التصرف في نفقات الجمعية :

1- تنفيذ نفقات التصرف والتسيير :

- قواعد عامة للتصرف في النفقات:

* تجنب الإسراف في الإنفاق والحرص على ترشيده خاصة بالنسبة لمصاريف الاستقبال والتنقلات وكذلك منح الإعانات... التي يجب أن تخضع إلى إجراءات دقيقة تراعي إمكانيات الجمعية وأهدافها المنشودة.

* إمكانية تفويض لصلاحيات التعهد بالنفقات والإذن بصرفها وخلاصها من قبل رئيس الجمعية إلى أحد المساعدين.

* إتباع مسالك وإجراءات واضحة تبرز مراحل إنجاز النفقة بداية من نشأتها وإلى غاية مرحلة خلاصها وتسجيلها بالدفاتر المحاسبية.

- تسجيل الفواتير الواردة على الجمعية بمكتب الضبط قبل إحالتها إلى المصلحة المالية. وضع عبارة "الأصل" على الفاتورة وعبارة "نسخة" على النظائر المرفقة لها عند وجودها.

- التثبت من:

- * تضمن الإذن بالطلبية توقيع رئيس الجمعية بوصفه الأمر بالصرف، إضافة إلى الوصف الدقيق للحاجيات والكميات المطلوبة والثلث والتاريخ.
- * توفر إثباتات تسلم الطلبية (محضر استلام، إذن تسلم...) وعدم وجود تحفظات في الغرض.
- * تطابق محتوى الفاتورة وإذن الطلبية ووصل التسلم من حيث الخاصيات الفنية والثلث والكميات.

- وجوب تضمن الفاتورة للتنصيصات الضرورية الواردة بالفصل 18 من مجلة الأداء على القيمة المضافة (المعرف الجبائي، المبلغ قبل الأداء على القيمة المضافة، نسبة وقيمة الأداء والمبلغ باعتبار الأداء).

- تصفية المبلغ الواجب خلاصه بعد إجراء عمليات الخصم الضرورية طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

- إعداد صك الخلاص مع الحرص على حسن تعميده وإخضاعه إلى التوقيع المزدوج لرئيس الجمعية وأمين مالها، مع التأكد من توفر السيولة اللازمة قبل التعهد بالنفقات وإصدار الصكوك.
متابعة إدراج الصكوك بالكشوف البنكية.

- وضع عبارة خالص على الفاتورة مع ذكر مراجع وسيلة الخلاص (صك، تحويل، نقدا بالنسبة لنفقات التسيير العادي غير الهامة) والتاريخ وكذلك مراجع تسجيله بالمحاسبة.

- احترام الأولوية في خلاص المزودين ومسدي الخدمات بحسب تواريخ ورود فواتيرهم على الجمعية.

- تسجيل الفواتير بالمحاسبة عند التعهد بها إذا كانت الجمعية تمسك محاسبة تعهد أو محاسبة مبسطة أو عند خلاصها إذا كانت تمسك محاسبة مقايض ومصاريف.

- الحرص على حسن مسك وتنظيم ملفات الخلاص وعلى تضمينها الوثائق التالية :

* إذن الطلبية

* الفاتورة

* وصل التسلم أو محضر الاستلام

* نسخة من وثيقة الخلاص.

- مسك بطاقات للمزودين يدرج بها اسم المزود ومعرفه الجبائي ومراجع أذون الطلبيات والفواتير وأذون الخلاص، مع الحرص على تحيين هذه البطاقات بصفة منتظمة.

2- تنفيذ نفقات الاستثمار :

تلجأ بعض الجمعيات إلى القيام ببعض الاستثمارات في إطار تطوير نشاطها ودعم مواردها. ويتعين في هذا المجال إتباع الإجراءات والتوصيات التالية :

- إعداد مشروع ميزانية الاستثمار وضبط مصادر تمويلها والمصادقة عليها من قبل الهيئة المديرة أو الجلسة العامة حسب ما هو معمول به.

- ملائمة الاستثمارات والمشاريع المزمع إنجازها مع حاجيات الجمعية وأهدافها.

- القيام بدراسة جدوى للمشاريع والاستثمارات المزمع إنجازها.

- حسن ضبط مكونات المشروع وإعداد دراسات الشروط (الفنية والإدارية) والحرص على حسن اختيار المزود أو المقاول الذي سيعهد إليه تنفيذ المشروع وفق إجراءات المنافسة ومتطلبات الشفافية.

- التأكد من توفر مصادر تمويل المشروع (موارد ذاتية، أطراف ممولة، منح من الدولة، الاقتراض عند الاقتضاء)، والحصول على التراخيص الضرورية والنهائية من الطرف الممول.

- وضع رزنامة لإنجاز الاستثمار والعمل على متابعة تنفيذها وتفسير الفوارق على مستوى التكلفة ومدة الإنجاز.

طرق استخلاص موارد الجمعية

تنشأ مستحقات الجمعية نتيجة لتعاملاتها المالية مع محيطها وذلك بالخصوص بالنسبة للجمعيات التي تنتج وتروج بعض المواد والخدمات (جمعيات المعوقين والجمعيات العلمية أو الرياضية....).

حفاظا على مصالحها المالية يتعين على الجمعية إيلاء جانب التصرف في المستحقات العناية اللازمة وذلك خاصة من خلال :

- قيام أمين مال الجمعية أو المسؤول المالي بالمتابعة الدورية لنسق استخلاص المستحقات اعتمادا على بيانات وجداول دورية يتم إعدادها للغرض وكذلك وثائق تأليفية تصنف المستحقات بحسب :

* نوعية المدين وأهمية المبالغ المتخلدة بذمته

* أقدمية الدين وآجال الخلاص

* طبيعة الإجراءات المتخذة لاسترجاع المستحقات ونسق تنفيذها.

- متابعة وضعية المستحقات بصفة دورية من قبل الهيئة المديرة للجمعية، مع أفراد ملفات المدينين للجمعية بمبالغ هامة بإجراءات متابعة خصوصية.

- حسن مسك ملفات المستحقات المتخلدة بذمة الغير والحرص على الحصول على الضمانات والمؤيدات الكافية (الكمبيالات والفواتير وأذون الطلبات ...) منذ نشأة الدين.

- تسليم وصل إلى القائم بالدفع مقابل استخلاص المبالغ، ويكون الوصل مرقما بصفة مسبقة ويبين المبلغ والتاريخ ووسيلة الدفع بكل وضوح، كما يجب أن يكون مختوما وموقعا من قبل رئيس الجمعية وأمين مالها.

- حفظ المبالغ المستخلصة نقداً أو بواسطة شيكات في صندوق فولاذي مدعم (coffre-fort) لدى أمين الصندوق، ثم تودع بحساب الجمعية في أقرب الآجال.

- تسجيل الإستخلاصات المنجزة بسجلات الجمعية في الإبان ومسك بطاقات تخص كل مدين مع الحرص على تحيينها ومقاربتها مع الدفاتر والسندات المحاسبية.

- الالتزامات المحمولة على الجمعيات :

* تعلن الجمعية عن المساعدات والتبرعات والهبات الأجنبية التي تتلقاها وتذكر مصدرها وقيمتها وموضوعها عن طريق وسائل الإعلام المكتوبة أو الإلكترونية للجمعية إن وجدت في أجل شهر من تاريخ قرار طلبها أو قبولها وتعلم الكاتب العام للحكومة بكل ذلك بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ في نفس الأجل. وعليها تقييدها بالسجل المعد لذلك.

* تحتفظ الجمعية بوثائقها وسجلاتها المالية لمدة عشر (10) سنوات.

* تقدم كل جمعية تستفيد من المال العمومي تقريراً سنوياً يشمل وصفاً مفصلاً لمصادر تمويلها ونفقاتها إلى دائرة المحاسبات.