



الكشافة التونسية
القيادة العامة

النظام المالي

مصادق عليه خلال اجتماع المجلس الوطني
لمنظمة الكشافة التونسية المنعقد
يومي 7 و 8 ماي 2016 بالحمامات

ماي 2016

الكشافة التونسية
القيادة العامة

النظام المالي

مصادق عليه خلال اجتماع المجلس الوطني
لمنظمة الكشافة التونسية المنعقد
يومي 7 و 8 ماي 2016 بالحمامات

ماي 2016

الترايب المالية

الاطار العام :

عملا بأحكام النظام الأساسي للمنظمة في باب النظام المالي (من الفصل 62 إلى غاية الفصل 74) واستنادا لأحكام المرسوم عدد 88 لسنة 2011 المؤرخ في 24 سبتمبر 2011 (الباب السادس : الأحكام المالية والباب السابع : السجلات و التثبت من الحسابات)، أعدت القيادة العامة نظاما ماليا يضبط ترايب واجراءات و ضوابط التصرف في أموال المنظمة على المستويات الوطنية والجهوية والمحلية.

التقديم :

إن واجب التنظيم المالي لا يهم حصرا المؤسسات الربحية بل إن المؤسسات غير الربحية تخضع هي الأخرى إلى قواعد المساءلة بنفس الدرجة وقد تتجاوز المؤسسات الأخرى في بعض الأحيان لوجود عديد الأطراف ذات العلاقة.

و من هذا المنطلق تحرص الكشافة التونسية على تحقيق مبادئ حسن التصرف المالي التي تركز أساسا على التوظيف الأمثل للمداخيل المتوفرة قصد تغطية المصاريف وفقا للميزانية المعدة مسبقا والمصادق عليها والحرص على صحة وسلامة العمليات المالية دخلا و صرفا الواجب تسجيلها بدفتر المالية.

وقصد توحيد إجراءات التنظيم المالي وتحديد مسؤوليات التوثيق و خزن المستندات والمعلومات وإجراءات التصرف المالي السليم و طرق ودورية إعداد التقارير المالية ونشرها تم وضع هذا النظام المالي.

الباب الأول: الإدارة المالية والمحاسبية :

- 1/ لجنة المالية. تتكون الهياكل المالية والمحاسبية الكشفية وطنيا وجهويا ومحليا من :
- 2/ لجنة تنمية الموارد المالية والمشاريع.
- 3/ لجنة التجهيز والممتلكات.
- ويشرف عليها مباشرة أمين مال الهيكل.

الباب الثاني: التصرف المالي :

الفصل الأول : الموارد :

تتكون مداخل المنظمة من :

- الاشتراكات السنوية للقادة والكشافين والرواد.
- الاشتراكات الشرفية.
- العائدات الناتجة عن ممتلكات المنظمة و نشاطاتها ومشاريعها.
- مداخل الأملاك العقارية.
- مداخل التوظيفات من الموارد المالية الموظفة لدى البنوك أو الشركات.
- المساعدات العمومية⁽²⁾.
- التبرعات والهبات والمنح.
- مساهمات مالية أو عينية ولا تصاحبها التزامات من طرف المنظمة.
- مساهمات مالية مقابل إنجاز نشاط أو مشروع وذلك في نطاق اتفاقيات الشراكة.
- تلتزم المنظمة بصرف مواردها على النشاطات التي تحقق أهدافها ويحجر عليها تنظيم أية تظاهرة يتم من خلالها توزيع الأرباح على أعضائها⁽¹⁾.
- تودع المداخل الصافية المحققة للمشاريع المنتجة في صندوق التمويل الكشفي حسب شروط العقد المبرم في أجل لا يتجاوز 30 يوما من الشهر الموالي.
- تقدم المنظمة تقريرا سنويا عند الاستفادة من المال العمومي يشمل وصفا مفصلا لمصادر تمويلها ونفقاتها إلى دائرة المحاسبات⁽¹⁾.
- يحجر على المنظمة قبول مساعدات أو تبرعات أو هبات صادرة من دول لا تربطها بتونس علاقات دبلوماسية أو عن منظمات تدافع عن مصالح و سياسات تلكم الدول⁽¹⁾.
- تنشر المنظمة قائمة في المساعدات والتبرعات والهبات الأجنبية مع ذكر مصدرها وقيمتها وموضوعها

بإحدى وسائل الإعلام المكتوبة وبالموقع الإلكتروني للجمعية إن وجد في ظرف شهر من تاريخ قرار طلبها أو قبولها وتعلم الكاتب العام للحكومة بكل ذلك بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ في نفس الأجل⁽¹⁾.

الفصل الثاني : مصاريف المنظمة :

تتكون مصاريف المنظمة من⁽⁴⁾ :

- مشتريات :
- الشراءات ومصاريف الأنشطة المتنوعة، ويمكن تفصيلها لبيان الأبواب المهمة مثل المساعدات الاجتماعية.
- خدمات خارجية :
- الكراءات : معينات الكراء الخام.
- خدمات خارجية أخرى :
- الأتعاب : أتعاب مراقب الحسابات والمنح العرضية.
- النقل : مصاريف التنقل.
- - أعباء مختلفة عادية :
- خسائر على ديون غير قابلة للاسترداد.
- - أعباء الأعوان : تضبط مقاييس وشروط إسناد الأجور أو المنح حسب مقتضيات مجلة الشغل أو الاتفاقيات القطاعية المشتركة، وتمثل في الأجور والمنح والمكافآت ورسومات الضمان الاجتماعي المقررة قانونا.
- - الأعباء المالية : الأعباء المحملة على قروض المنظمة.
- ضرائب وأداءات ودفوعات مماثلة.
- مخصصات الاستهلاكات والمدخرات.

الفصل الثالث : أنواع مستندات الدخل والصرف :

1/ وصل مدخول مالي :

يجب أن يحتوي على التنسيبات التالية :

- تاريخ العملية.

- محرر باسم الكشافة التونسية ويحمل العنوان وكذلك رقم بطاقة التعريف الجبائية للمنظمة.
- ذكر عنوان المورد.

2/ وصل استلام مواد عينية : يبين نوع المواد العينية وعددها وقيمتها أو القيمة التقديرية.

- إذا حدث تغيير في الوصل يجب إلغاؤه أصلا وصورة مع عدم نزعه من دفتر الوصولات.
- يتعين طباعة الوصولات في سلسلة متواصلة ومرقمة غير منقطعة لكل هيكل كشفي⁽⁴⁾.

3/ فاتورة الشراء :

يجب أن تحتوي الفاتورة على التنسيقات التالية :
- تاريخ العملية.

- محررة باسم الكشافة التونسية وتحمل العنوان وكذلك رقم بطاقة التعريف الجبائية.

- رقم بطاقة التعريف الجبائية للمزود.

- ذكر الممتلك أو الخدمة مع الثمن دون احتساب الأداء وإشعار استلام البضاعة.

4/ وصل مصروف :

في صورة تعذر الحصول على فاتورة، يستعمل وصل مصروف يبين المبلغ ويمضى من طرف المزود مع وضع الختم أو رقم بطاقة التعريف الوطنية ورقم الهاتف.

5/ وصل كراء : يبين المبالغ المدفوعة بعنوان الكراءات.

6/ يقع دفع المصاريف بواسطة صكوك باسم المستفيد إلا في حالات استثنائية يكون الدفع نقدا بشرط أن لا يتجاوز :

- مائة دينار (200 د) للوحدة الكشفية.

- ثلاثمائة دينار (300 د) للفوج.

- خمسمائة دينار (500 د) للجهة⁽¹⁾.

ويجب أن لا يتجاوز المبلغ الأقصى في الصندوق 500 د بالنسبة للجهة و 300 د للفوج و 200 د للوحدة.

• بالنسبة إلى الشراءات إذا ماتجاوزت قيمتها المبلغ التالي يتعين الحصول على موافقة الهيكل الأعلى في حدود المبلغ المخول له.

• 200 د بالنسبة إلى الوحدة.

• 500 د بالنسبة إلى الفوج.

• 1000 د بالنسبة إلى الجهة.

يمكن للقيادة العامة استعمال البطاقات الائتمانية البنكية الدولية للمعاملات المالية والشراءات عن طريق الأنترنات.

وبالنسبة للشراءات التي تجاوز قدرها 1000 دينار تخضع لمبدأ المنافسة عبر الحصول على ثلاثة عروض من ثلاث مزودين على الأقل.

الباب الثالث : الميزانية :

الفصل الأول : مفهوم الميزانية :

الميزانية هي تعبير رقمي عن خطة النشاط والبرامج التي تنوي المنظمة أو أحد هياكلها القيام بها لمدة زمنية محددة، ووسيلة للرقابة الفعالة عند التنفيذ، وأداة يتم من خلالها توزيع المسؤوليات التنفيذية، حتى يتم تقييم الأداء، ومتابعة التنفيذ، والتحقق من إنجاز الأهداف المرسومة واتخاذ القرارات المطلوبة.

الفصل الثاني : أساليب إعداد الميزانية :

- يعد مشروع الميزانية أمين المال اعتمادا على سياسة الجمعية للسنة القادمة وتعرض للمصادقة من طرف الهيكل الأعلى مسبقا وتعتمدها الهياكل في التسيير.
- يجب أن يتم تنفيذ الميزانية بصفة متوازنة بين المداخل والمصاريف.
- يتم إعداد الميزانية وفق نفس القواعد المحاسبية العتمدة في إعداد القوائم المالية ولنفس المدة ويتم تقديم الميزانية بالمقارنة مع المبالغ المحققة ضمن القوائم المالية السابقة.
- يمكن تعديل الميزانية اعتمادا على تغييرات كبيرة طرأت على نشاط الجمعية وتتم المصادقة عليها من طرف الهيكل الأعلى.
- المقارنة الدورية بين المبالغ المحققة والمبالغ المبرمجة في كل باب من أبواب الميزانية.

الباب الرابع : منظومة المحاسبة :

الفصل الأول : مسك المحاسبة :

- تمسك المنظمة محاسبة طبقا للنظام المحاسبي للمؤسسات الجاري به العمل وفق المعايير المحاسبية الخاصة بالجمعيات التي يضبطها قرار الوزير المكلف بالمالية⁽¹⁾.
- تبدأ السنة المحاسبية من 01 جانفي وتنتهي في 31 ديسمبر من كل سنة.

الفصل الثاني : السجلات القانونية :

- تمسك هياكل المنظمة السجلات التالية⁽¹⁾ :
- سجل الأعضاء تدون فيه أسماء أعضاء الجمعية وعناوينهم وجنسياتهم وأعمارهم ومهنتهم.
- سجل مداوات هياكل التسيير (محاضر الجلسات).
- سجل النشاطات والمشاريع يدون فيه نوع النشاط أو المشروع.
- سجل المساعدات والتبرعات والهبات مع التمييز بين النقدي منها والعيني، العمومي والخاص، الوطني والأجنبي.

الفصل الثالث : الدفاتر المحاسبية :

- تمسك المنظمة الدفاتر التالية :
- الدفتر اليومي : تسجل به العمليات إما يوما فيوما أو في شكل ملخصات شهرية على الأقل لمجموع

كل عملية من هذه العمليات شريطة المحافظة على جميع المستندات.

- دفتر الحسابات.
- ميزان الحسابات.
- دفتر الجرد : تقوم هيكل الجمعية مرة في السنة على الأقل بعملية جرد للأصول (المعدات والتجهيزات والممتلكات والأوراق المالية والخزينة...) ويتم تسجيلها.
- يجب أن تكون دفاتر المحاسبة مرقمة ومؤشرة من قبل كتابة المحكمة التي يوجد بدائرتها مقر الجمعية أو الجهة^(4و3).

الفصل الرابع : قواعد تنظيم الوثائق المحاسبية :

تنظم قيود المحاسبة باعتماد منهجية واضحة وفعالة لتبويب الوثائق المحاسبية وترقيمها والتوثيق الشامل لكل العمليات المالية.

تحفظ المنظمة بوثائقها وسجلاتها المالية لجميع الهياكل الكشفية لمدة عشر (10) سنوات بمقر القيادة العامة وجهويا بمقر الجهة ومحليا بمقر الفوج⁽¹⁾.

يجب أن تكون القيود المحاسبية نهائية بحيث يمنع ترك أي فراغ أو تحميل أي شطب أو إضافة من شأنها أن تشكل في الصبغة النهائية للقيود. ويمكن إصلاح الأخطاء أو تدارك السهو اعتمادا على قيود أخرى وفق التقنيات المحاسبية المتبعة للغرض⁽³⁾.

الفصل الخامس : سجلات القيد الداخلي :

تتكون من ——— :

- سجل الموارد و المصاريف.
 - سجل الأصول الثابتة.
 - سجل متابعة الخزينة.
 - سجل الطلبات .
 - سجل الأجور والراحة السنوية.
- وجميع السجلات التي تساعد على تبسيط وتوضيح العمليات المالية.

الفصل السادس : القوائم المالية :

تكون القوائم المالية مجموعة مهيكلة مترابط عناصرها وهي⁽⁴⁾؛

- الموازنة.
- قائمة النتائج.
- جدول التدفقات النقدية.
- الايضاحات حول القوائم المالية.

الباب الخامس : منظومة الرقابة :

الفصل الأول : المراقبة الداخلية :

- تجري القيادة العامة تفقدا ماليا بصفة فجيئة لمختلف الهياكل الكشفية قصد ضمان احترامها لأحكام الترتيب الخاصة بهذا النظام.
- تراقب لجنة المراقبة المالية الجهوية المنتخبة دفاتر المحاسبية والسجلات القانونية ودفاتر القيد الداخلية الجهوية كل سداسية.
- تخضع الأفواج كل ستة أشهر للمراقبة من قبل أمين مال الجهة أو لجنة المراقبة المالية الجهوية.
- تخضع الوحدات للمراقبة المالية من طرف أمين مال الفوج كل ستة أشهر تشفع بتقرير.
- يحتفظ قائد الجهة أو قائد الفوج بجميع المؤيدات والوثائق إلى حين انتهاء مهامه، ليسلمها إلى قائد الجهة أو قائد الفوج المنتخب لاحقا.
- تراقب القيادة العامة قبل 15 يوما من موعد المؤتمر الجهوي، دفاتر المالية والسجلات القانونية ودفاتر القيد الداخلية الجهوية يشفع بتقرير يعرض على المؤتمر.
- تخضع الأفواج قبل 15 يوما من موعد انعقاد مؤتمراتها للمراقبة من قبل قيادة الجهة تشفع بتقرير مالي في الغرض يعرض على المؤتمر.
- يراقب المجلس الوطني عن طريق لجنة المراقبة المالية التصرف المالي للقيادة العامة قبل كل اجتماع مجلس وطني.

الفصل الثاني : المراقبة الخارجية :

- يعين المجلس الوطني باقتراح من القيادة العامة ووفقا لطلب العروض مراقبا للحسابات من بين الخبراء المحاسبين المرسمين بجدول هيئة الخبراء المحاسبين للبلاد التونسية لمدة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد للقيام بمهمة مراقبة حسابات المنظمة حسب المعايير التي تضبطها هيئة الخبراء المحاسبين للبلاد التونسية.
- تتكفل المنظمة بخلاص أتعاب مراقب الحسابات بالرجوع إلى الجدول الجاري به العمل بالنسبة إلى مدققي الحسابات لدى المؤسسات بالبلاد التونسية.
- يرفع مراقب الحسابات تقريره إلى الكاتب العام للحكومة وإلى القائد العام للكشافة التونسية في أجل شهر ابتداء من تاريخ تبليغه القوائم المالية للجمعية.
- تعرض القوائم المالية سنويا على المجلس الوطني للمصادقة عليها أو رفضها على ضوء تقرير مراقب الحسابات.
- وتنشر المنظمة هذه القوائم مرفقة بتقرير مراقب الحسابات بإحدى وسائل الإعلام المكتوبة وبالموقع الالكتروني للجمعية إن وجد في ظرف شهر من تاريخ المصادقة عليه⁽¹⁾.

الباب السادس : أحكام عامة :

- طبقا للنظام الأساسي فإن القائد العام للكشافة التونسية هو الأمر بالدفع لميزانية المنظمة.
- يتولى أمين مال كل هيكل كشفي مسك الحسابات دخلا وصرفا وحسب مستندات رسمية ويسجل جميع العمليات المالية في الدفتر اليومي ، ويمكن الاستعانة بالتقنيات الحديثة في الغرض.
- جميع العمليات المالية تتم وجوبا بإمضاء مزدوج من المسؤول الأول عن الهيكل وأمين المال.
- عدى المصاريف القارة والمصادق عليها سابقا أو مصاريف الحالات الطارئة، ينبغي أن تقرر كل المصاريف في الاجتماع الدوري وأن يقع إثباتها في محضر الجلسة وأن يعمل أمين المال على تنفيذها.
- تودع الأموال بحساب جاري بريدي وعند الضرورة بحساب جاري بنكي.
- عند مخالفة الترتيب الخاصة بالنظام المالي وخاصة الحصول على شهادة البراءة المالية كل سداسية تعرض الهيكل الكشفي للحرمان من جميع الامتيازات والرخص الخاصة بالأنشطة.
- إذا ارتكب أحد الأعضاء تجاوزات قانونية في التصرف المالي يحال على مجلس الشرف، ولجلس الشرف أن يسلط عليه عقوبة كشفية دون أن يكون ذلك مانعا من طلب تتبّعه جزائياً لدى القضاء العدليّ إن كانت الأفعال المنسوبة إليه تشكل جريمة طبق التشريع الجاري به العمل، كما يمكن لمجلس الشرف أن يلزم المعنيّ بالأمر بجبر الضرر المدنيّ اللاحق بالهيكل الكشفيّ عند الاقتضاء.
- كل تسويغ لعقار تملكه المنظمة يخضع وجوبا للموافقة المسبقة للقيادة العامة ويبرم وفق عقد نموذجي تعده القيادة العامة.
- كل تفويت في ملك من أملاك المنظمة يخضع وجوبا للموافقة المسبقة للمجلس الوطني ويتم التقدير بموجب اختبار عدلي.
- تؤول أليا أموال وممتلكات الهيكل الكشفي المنحل إلى الهيكل الأعلى.
- ينقح هذا النظام المالي باقتراح من القيادة العامة ويعرض للمصادق عليه من طرف المجلس الوطنيّ.
- يدخل هذا النظام المالي حيز التنفيذ بداية من تاريخ المصادقة عليه من قبل المجلس الوطني.

المراجع :

- 1/ مرسوم عدد 88 لسنة 2011 يتعلق بتنظيم الجمعيات.
- 2/ أمر عدد 5183 لسنة 2013 يتعلق بضبط معايير واجراءات وشروط اسناد التمويل العمومي للجمعيات.
- 3/ أمر عدد 2459 لسنة 1996 يتعلق بالمصادقة على الاطار المرجعي للمحاسبة.
- 4/ قرار من وزير المالية مؤرخ في 31/12/1996 يتعلق بالمصادقة على معايير المحاسبة.



الكشافة التونسية

العنوان : شارع يوغرطة تونس البليدار

الهاتف : 71 790 501

الفاكس : 70 201 050

البريد الإلكتروني : contact.scoutstunisiens@gmail.com

موقع الويب : www.scouts-tunisiens.org