



المحاضرة السادسة

مكونات التقرير المالي والأدبي للجمعيات :

يحتوي التقرير المالي على ما يلي :

- شهادة مطابقة صادرة من محافظ الحسابات وممضية من طرفه وهذا بعد القيام بتصريح بأن كل الوثائق المقدمة مطابقة للعمليات والتحويلات البنكية من حيث الصندوق والبنك وتاريخ الإقفال لجميع الأرصدة.

- شهادة تثبت رصيد الصندوق الحساب البنكي وهذا من خلال الإطلاع على تفاصيل الوثائق الثبوتية المقدمة تم تلخيص البيانات المالية الخاصة بهذا ويتم تحديد الأرصدة النهائية.

- جدول المصاريف للسنة المالية تشمل (المصروفات، حركة البنك الصندوق، الوضعية المالية للسنة المالية، وضبط الأرصدة...)

- تقرير مراجعة الحسابات: من خلاله يقدم المحاسب تقييم شامل بعد انتهائه من العمل من ناحية عدم مخالفة للنصوص التشريعية والتنظيمية او أي عنصر يطرح مسألة تطابق النفقات مع الأهداف التي منحت من أجلها هذه الإعانات عند نهاية السنة المالية.

- قبول الوكالة: وهذا بعد الرجوع الى تاريخ انعقاد الجمعية العامة وبحضور الرئيس والأعضاء وبلوغ النصاب القانوني لعقد الجمعية لمناقشة تعيين محافظ الحسابات .

- محضر تعيين محافظ الحسابات : بعد انعقاد الجمعية العامة العادية والاتفاق على تعيين محافظ الحسابات (تحدد ثلاث سنوات قابلة للتجديد).

من يعد التقرير المالي :

يقوم بإعداد التقرير المالي من قبل أمين المال للجمعية بمساعدة أمين المال المساعد ورئيس الجمعية ويجب أن يعكس التقرير المالي محتوى الوثائق المحاسبة بكل دقة وموضوعية . يمضي أمين المال على التقرير المالي ويطلع عليه أعضاء الهيئة ثم يعرض على رئيس الجمعية للنظر فيه.

خلاصة:

عموما يجب أن يكون التقرير المالي في مجمله مطابقا للمعايير الرقابية وأن يضمن شفافية الأرقام والحسابات الواردة فيه.



ويجب أن يمكن هذا التقرير الجمعية التي تستعمله من تقييم وضعية الجمعية وقدرتها على استعمال أموال إضافية لمواصلة مشاريعها وتطويرها وتحقيق أهدافها .

التقرير الأدبي:

يتضمن التقرير الأدبي النقاط التالية :

- تحديد الفترة الزمنية للتقرير – البداية و النهاية-
- تحديد المكان والزمان لانعقاد الجمعية العامة
- افتتاح الجلسة من طرف رئيس الجمعية و الترحاب بالأعضاء
- التلاوة على الحاضرين جدول الأعمال
- تقديم الكلمة لأمين المال لعرض محتوى التقرير المالي.
- ثم إحالة الكلمة للامين العام لتقديم التقرير الأدبي.
- المناقشة
- المصادقة

أهم العناصر التي يحتويها التقرير الأدبي :

- التذكير بأهداف الجمعية التي أنشأت من أجلها.
- تقييم انجاز البرنامج للفترة السابقة من خلال التذكير بالتقرير بالمالي الى يومنا هذا
- العمليات المنجزة (خلال السنة وفقا للأهداف)
- شرح المداخيل و المصاريف والأعمال والنشاطات التي تمت خلال الفترة المحددة
- المشاكل التي تعوق انجاز البرنامج (او تنفيذه)
- توضيح لأهم التوصيات المنفذة و المتخذة في اخر جمعية عامة
- تلخيص لأهم أنشطة الجمعية خلال السنة المنصرمة.
- في النهاية عرض للحالة المالية (ديون – أو وفرة)
- اختتام الرئيس بعد المناقشة للجلسة
- رفع الجلسة في نفس اليوم والشهر والسنة على الساعة والإمضاء.