

## الإجابة النموذجية

### مقياس: الحصيلة المالية والادبية في المؤسسة الرياضية

#### السنة: الثانية ماستر إدارة

الجواب الأول : ..... ( 8 ن ) يحتوي التقرير المالي على ما يلي:

- شهادة مطابقة صادرة من محافظ الحسابات ومحمية 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 الاطلاع 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 أو 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).
- \*التقرير المالي مهمة أمين المال للجمعية مع الرئيس وينجز من طرف محافظ الحسابات ويعرض للمصادقة

#### تمسك الجمعيات وفروعها سجلات لتوثيق معاملاتها وهي كالآتي :

- سجل الأعضاء تدون فيه أسماء أعضاء الجمعية وعناوينهم وجنسياتهم وأعمارهم ومهنتهم
- سجل مداورات هياكل تسيير الجمعية
- سجل النشاطات و المشاريع
- سجل المساعدات و التبرعات والهبات والوصايا مع التمييز بينها حسب طبيعتها ( نقدية، عينية) وحسب مصدرها ( عامة، خاصة )، ( وطنية، أجنبية)
- تحتفظ الجمعية بوثائقها وسجلاتها لمدة 10 سنوات.

#### الجواب الثاني : ..... ( 05 ن )

#### 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 المداخل 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.
- \*يعد التقرير الادبي الكاتب العام او مايسمى الامين العام مع الرئيس ويعرض للمصادقة.
- **الجواب الثالث ..... ( 07 ن ) :**

**أعضاء الجمعية العامة :** حسب المادة 14 من المرسوم التنفيذي 15-74 المذكور سابقا فانه (( الجمعية العامة هي جهاز مداولة النادي الهاوي وتنظم مجموع أعضاء النادي كما هو منصوص عليهم في المادة 15 أدناه))

- المادة 15: تنظم الجمعية العامة الأعضاء الآتي ذكرهم:
- الأعضاء المؤسسين.
- رؤساء النادي القدامى الذين أتموا عهدة كاملة واحدة على الأقل. - الأعضاء الشرفيين.
- أعضاء المكتب التنفيذي الممارسين.
- أعضاء مكاتب الفروع الرياضية المتخصصة . - رئيس لجنة المناصرين.
- تثبت قائمة أعضاء الجمعية العامة من طرف الإدارة المحلية المكلفة بالرياضة
- لا يمكن عدد الأعضاء الشرفيين الذين يمكنهم اكتساب صفة الناخب أو اكتساب صوت تداولي ضمن الجمعية العامة ان يتجاوز 10 أعضاء.
- يشارك المدير التقني للنادي الهاوي والطبيب بصوت استشاري في أشغال الجمعية العامة للنادي .
- حسب المادة 17:** تجتمع الجمعية العامة للنادي الهاوي في دورة عادية مرة واحدة على الأقل في السنة باستدعاء من رئيسها.
- يمكن أن تجتمع الجمعية العامة للنادي الهاوي في دورة غير عادية بمبادرة من رئيس النادي الهاوي أو بطلب من ثلثي 3/2 الأعضاء القانونيين.
- المادة 18: تستدعى الجمعية العامة غير العادية من طرف رئيس النادي الهاوي المنتخب أو في حالة نزاع داخلي من طرف الإدارة المحلية المكلفة بالرياضة أو من طرف ثلثي الاعضاء 3/2 الأعضاء القانونيين للجمعية العامة المسددون لاشتراكاتهم .
- في هذه الحالة يعين الأعضاء القانونيون للجمعية العامة المسددون لاشتراكاتهم مسؤولا يكلف بإعداد الاستدعاءات و التوقيع عليها.