

المحاضرة السابعة:

الحصيلة الأدبية (تعريفها، خصائصها، أنواعها، كيفية كتابتها)

1- تعريف الحصيلة الأدبية:

الحصيلة الأدبية هي أحد الوسائل الاتصالية التي يتم استخدامها في الأنشطة والتخصصات والمجالات المختلفة، فهو عرض للمعلومات بطريقة مكتوبة وبصيغة مبسطة ومختصرة وسهلة، وتقديم نتائج ومقترحات للتطوير وحلول المشكلات.

2- أهداف الحصيلة الأدبية:

الحصيلة الأدبية هي وسيلة فعالة في نقل البيانات المختلفة بين مستويات الإدارة المتنوعة في المؤسسة، ومن أهم أهدافها:

- مساعدة الإدارة في مواكبة الإحداث والاطلاع على آخر التطورات.
- المساعدة في العمل على تقديم حلول مختلفة للمشكلات.
- تعزيز مهارات العاملين داخل المؤسسة وزيادة كفاءتهم.
- تحليل وفهم الظواهر المختلفة وتفسيرها.
- يساعد المسؤولين عن اتخاذ القرار في إنجاز المهام.
- توضيح نقاط القوة ووضع خطط للحفاظ عليها، ومعرفة نقاط الضعف ومحاولة تطويرها.
- الرد على الاستفسارات والتساؤلات الخاصة بقضية معينة.
- يعمل التقرير على توثيق وتسجيل البيانات وحفظها.
- عرض خطط وأفكار جديدة من شأنها تحسين جودة العمل.

3- خطوات كتابة الحصيلة الأدبية:

- في البداية وقبل كتابة الحصيلة الأدبية يجب تحديد هدفها والغاية من كتابتها، وتكوين المعلومات المختلفة عن طبيعة هذا الحصيلة.
- تحضير إعدادات الحصيلة الأدبية من خصائص للبحث ومصادر المعلومات المختلفة.
- تجهيز فريق العمل وتوزيع المهام عليه، واختيار قائد ومنسق للفريق.

- تحديد معايير الحصيصة الأدبية والأهداف المطلوبة وخصائصها المختلفة من حجم الخط وعدد صفحاته بالإضافة إلى الحجم الكلي للحصيصة الأدبية.
- اختيار المراجع التي سيتم الاعتماد عليها في الكتابة.
- تحديد خطة زمنية لكتابة الحصيصة الأدبية، ووضع حد أقصى لتلك الفترة بحيث يتم تسليم الحصيصة الأدبية قبل نهايتها.

4- شكل الحصيصة الأدبية:

يهتم كاتب الحصيصة الأدبية بالشكل النهائي له في عرض المعلومات وتسجيلها، بالإضافة إلى السعي وراء مضمون متكامل ومفيد لقارئه، ومن الأشياء التي يحرص عليها الكاتب في توظيفها بشكل صحيح هي شكل الخط وحجمه، بالإضافة إلى سلامة المتن وقوة المقدمة، وتوفير المراجع المختلفة، وخلو الحصيصة الأدبية من الأخطاء الإملائية، ومن النقاط التي يجب مراعاتها عند كتابتها الحرص على إخراج شكلها بمعايير معينة، فيتم استخدام نمط كتابة معين، بالإضافة إلى كتابة العناوين الرئيسية بلون أسود ثقيل، ووضع فهرس وجدول محتويات يقسم الحصيصة إلى أقسام مختلفة وكل قسم يحمل رقم خاص به، وترقيم الحصيصة الأدبية بالتسلسل من الصفحات الأولى حتى الأخيرة، بحيث يسهل على القارئ الوصول إلى القسم الذي يريده عند قراءته، وإذا أردنا دعم الحصيصة بصور كبيرة في الحجم، فيفضل وضعها في قسم الملاحق، لتجنب عملية التشويش على المحتوى وسلامته.

5- مضمون الحصيصة الأدبية:

يعمل فريق الكتابة في الحرص على وجود تناسق بين عناوين التقرير الرئيسية والفرعية، وبين الفقرات المكتوبة تحتها، بحيث تصبح كلها في ترابط تام، والتأكد من أن الحصيصة الأدبية تحتوي على عناصره الرئيسية من عناوين ومقدمات وامتون، بالإضافة إلى دعمها بالأشكال والرسوم التوضيحية التي تساعد في إثبات المعلومة، والحرص على ربط المقترحات والتوصيات بالنتائج التحليلية التي توصلت إليها الحصيصة، ثم إدراج مرفق للحصيصة يحتوي على قوائم المراجعة ومصادر المعلومات التي تم الاستناد عليها في الكتابة والتحليل.

تتضمن الحصيصة الأدبية ما يلي:

1. تحديد أهم مميزات السياق الداخلي و الخارجي للمؤسسة، في ارتباط مع رسالتها.
2. التذكير بالتوجهات العامة التي أقرها الجمع العام الأخير.
3. التذكير بالبرنامج السنوي المصادق عليه في آخر جمعية عامة.

4. عرض و تحليل مدى تحقق الأهداف و النتائج المتوخاة باعتماد مؤشرات قابلة للقياس .
5. عرض و تحليل الصعوبات و المشاكل التى حالت دون تحقيق الأهداف المسطرة .
6. توضيح لأهم التوصيات المنفذة و المتخذة فى آخر جمعية عامة .
7. تلخيص لأهم أنشطة المؤسسة خلال السنة المنصرمة .
8. اقتراح التوجهات العامة للسنة المقبلة، مع عرض مقترحات البرنامج السنوى للسنة الموالية .

المحاضرة الثامنة:

محافظ الحسابات والجمعية العامة

1- مفهوم محافظ الحسابات:

تعددت المفاهيم التي تناولت هذا المفهوم، ونذكر من بينها:

- هو الشخص الذي يدقق في صحة المعلومات المقدمة في تقرير مجلس الإدارة أو مجلس المديرين، حسب الحالة وفي الوثائق المرسله إلى المساهمين حول الوضعية المالية للمؤسسة وحساباتها، ويصادق على انتظام الجرد وحسابات المؤسسة والموازنة، وصحة لذلك ويتحقق مندوبو الحسابات إذا ما تم احترام مبدأ المساواة بين المساهمين.

- كذلك يعرف حسب المادة 22 من القانون رقم 10-01 المؤرخ في 29/07/2010 المتعلق بمهن الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد على أنه: "كل شخص يمارس بصفة عادية باسمه الخاص وتحت مسؤوليته، مهمة المصادقة على صحة حسابات المؤسسات والهيئات وانتظامها ومطابقتها لأحكام التشريع المعمول به".

من خلال هذه التعاريف نستخلص أن: محافظ الحسابات هو الشخص المؤهل علميا وعمليا لتدقيق حسابات المؤسسة، ويتمتع باستقلالية تامة، ويقوم عادة بتدقيق نظام الرقابة الداخلية والسجلات المحاسبية تدقيق انتقادي قبل إبداء رأيه في عدالة المركز المالي.

2- تعيين محافظ الحسابات:

حسب المواد 26، 27 من القانون رقم 10-01 تعين الجمعية العامة أو الجهاز المكلف بالمداولات بعد موافقتها كتابيا، وعلى أساس دفتر الشروط، محافظ الحسابات من بين المهنيين المعتمدين والمسجلين في جدول الغرفة الوطنية، تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم، وتحدد عهدة محافظ الحسابات بثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، لا يمكن تعيين نفس محافظ الحسابات بعد عهديتين متتاليتين إلا بعد مضي ثلاثة سنوات، في حالة عدم المصادقة على حسابات المؤسسة أو الهيئة المراقبة خلال سنتين ماليتين متتاليتين، يتعين على محافظ الحسابات إعلام وكيل الجمهورية المختص إقليميا بذلك.

بعد أن يتأكد محافظ الحسابات من صدق المعلومة وكذا الحسابات التي قدمها مسيرو الشركة، يتعين عليه إعداد الحصيللة المالية والمصادقة عليها.

3- الجمعية العامة:

حسب قانون الجمعيات 06-12 تضم الجمعية العامة كل الأعضاء المنخرطين بالإضافة إلى أعضاء الهيئة التنفيذية، وتتكفل الجمعية العامة بما يلي:

- الإلءاء برأيها فيما يخص جدول ونتائج النشاطات، تقارير التسيير المالي، والوضعية الأدبية للجمعية.
- المصادقة على القوانين الأساسية والنظام الداخلي للجمعية، بالإضافة إلى تعديلاتها.
- القيام بانتخاب المكتب التنفيذي وكذا تجديده.
- المصادقة على قرارات المكتب التنفيذي بخصوص تنظيم هياكل الجمعية وتمثيلها المحلي.
- قبول الهبات والوصايا عندما تقدم بإثبات وشروط، بعد التحقق من عدم تنافيتها مع الأهداف المسطرة للجمعية.
- الموافقة على إنشاء أجهزة استشارية، ومتابعة الموافقة على اقتناء العقارات.
- دراسة الطعون المقدمة فيما يخص الانضمام إلى الجمعية.
- البت النهائي في قضايا الانضباط.
- تحديد مبلغ الاشتراكات السنوية.

كما نص قانون الجمعيات 06-12 على أن:

- تجتمع الجمعية العامة في دورة على الأقل مرة في السنة، وتجتمع في دورة غير عادية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، بطلب من رئيس الجمعية، أو بطلب من أعضاء المكتب أو بطلب الثلثين من أعضائها.
- وفي هاتين الحالتين الأخيرتين يحل الأمين العام أو النائب الأول للرئيس محل رئيس الجمعية.
- تستدعي الجمعية العامة وفقا لأحكام المادة 17 من هذا القانون، وتسجل الاستدعاءات في سجل المداوات وترسل كتابيا مرفقة بجدول الأعمال إلى عناوين أعضاء الجمعية العامة في أجل أقصاه 15 يوما.
- لا يمكن للجمعية العامة المداولة بصفة مقبولة عند الاستدعاء الأول إلا بحضور الثلثين من أعضائها، وإذا لم يكتمل النصاب، تستدعي الجمعية العامة مرة ثانية في أجل أقصاه 7 أيام عندها يمكن للجمعية العامة المداولة مهما كان عدد حضور أعضائها.

