**نموذج كل من التقريرين الادبي والمالي**

**1- التقرير الأدبي:**

• يلخص الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال سنة من العمل.  
• يطرح العراقيل التي عرفتها الجمعية بحثا عن حلول لها.  
• يعطي توصيات.  
• يقترح برنامج عمل السنة الموالية.

وفيما يلي نموذج التقرير الادبي

**2-** **نموذج التقرير الأدبي**

الجمعية :.......................................................  
السنة :..........................................................  
أنشطة الجمعية خلال السنة :..........................................  
أنشطة المكتب المسير :....................................................  
المشاكل الكبرى أو العراقيل التي عرفتها الجعية خلال السنة :  
..............................................................................................

التوصيات :  
..............................................................................................

اقتراحات عامة للسنة الموالية :  
..............................................................................................

\*  
**3- التقرير المالي للجمعية**

• هو تقرير إجمالي يهم جميع أنشطة الجمعية  
• يمكن أن يكون سنويا أو نصف سنوي .  
• يتعين على المكتب المسير أن يقدم تقرير سنويا للجمع العام .

4- نموذج التقرير المالي للجمعية  
مقدمة التقرير  
.....................................................................  
جرد للحصيلة المالية خلال الموسم ......:  
المداخل  
...........................................

المصاريف  
..............................................

الخاتمة ........................................

الحصية الإجمالية:  
.................................................

**إمــــــــــضــــــــــاء  
الرئيس الأمين**

نموذج التقريرين الأدبي والمالي

# 1- التقرير الأدبي للجمعية

**الجمعية:** [اسم الجمعية هنا]  
**السنة:** [السنة الحالية]

**أنشطة الجمعية خلال السنة:**  
في هذه الفقرة، يتم سرد الأنشطة والبرامج التي قامت بها الجمعية خلال السنة الماضية. يتم التطرق إلى الأحداث الرئيسية، المشاريع التي تم تنفيذها، والشراكات التي أُقيمت.

**أنشطة المكتب المسير:**  
تفصيل الأنشطة والإجراءات التي اتخذها المكتب المسير للجمعية، مثل الاجتماعات الدورية، القرارات المهمة التي تم اتخاذها، ومتابعة تنفيذ المشاريع.

**المشاكل الكبرى أو العراقيل التي عرفتها الجمعية خلال السنة:**  
في هذا الجزء، يتم عرض التحديات والصعوبات التي واجهتها الجمعية خلال العام. يشمل ذلك المشاكل المالية، التحديات التنظيمية، أو أي عوائق أخرى أثرت على سير العمل.

**التوصيات:**  
يتم تقديم توصيات محددة تهدف إلى تحسين أداء الجمعية وحل المشاكل القائمة. يمكن أن تشمل التوصيات تعزيز التعاون مع الجهات الأخرى، تحسين آليات التمويل، أو تطوير استراتيجيات جديدة لتحقيق الأهداف.

**اقتراحات عامة للسنة الموالية:**  
في هذا القسم، يتم عرض برنامج عمل مقترح للسنة المقبلة. يتضمن ذلك الأنشطة الجديدة التي ترغب الجمعية في القيام بها، المشاريع المخطط لها، والنهج الجديد الذي سيتم اتباعه لتحقيق الأهداف.

# 2- التقرير المالي للجمعية

**مقدمة التقرير:**  
يتضمن هذا القسم مقدمة قصيرة توضح الهدف من التقرير المالي، مثل تقديم صورة واضحة وشاملة عن الوضع المالي للجمعية خلال الفترة المحددة (سنة، نصف سنة، إلخ).

**جرد للحصيلة المالية خلال الموسم [السنة]:**  
في هذا الجزء، يتم تقديم ملخص للحصيلة المالية للجمعية خلال الموسم. يتضمن هذا الجرد قائمة بالمداخل والمصاريف.

* **المداخل:**  
  يتم عرض جميع مصادر الدخل التي حصلت عليها الجمعية، مثل التبرعات، المساهمات، الدعم الحكومي، أو أي إيرادات أخرى.
* **المصاريف:**  
  في هذا القسم، يتم تقديم تفاصيل المصاريف التي تحملتها الجمعية خلال السنة. تشمل المصاريف التكاليف الإدارية، تمويل المشاريع، رواتب العاملين، وغيرها من النفقات.

الخاتمة:  
يتم في الخاتمة تقديم ملخص عام حول الوضع المالي للجمعية، مع التعليق على الحصيلة الإجمالية وتقديم أية ملاحظات أو توصيات بناءً على النتائج المالية.

**الحصيلة الإجمالية:**  
عرض المجموع الكلي لكل من المداخل والمصاريف، والنتيجة النهائية التي قد تكون فائضًا أو عجزًا ماليًا.

# إمضاء:

* **الرئيس:**
* **الأمين:**

هذه النماذج يمكن تعديلها وتكييفها وفقًا لاحتياجات جمعيتك الخاصة، مع الأخذ في الاعتبار الأنشطة والبرامج التي تم تنفيذها أو المخطط لها.