**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.