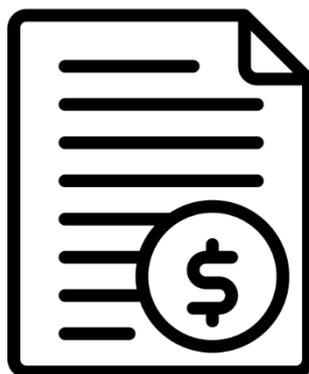


المحاسبة

# إعداد التقارير والقوائم المالية/ قطاع البيع بالتجزئة



## قائمة المحتويات

|         |   |
|---------|---|
| 1.....  | إعداد التقارير والقوائم المالية                                       |
| 3.....  | الهدف   |
| 3.....  | تعريفات   |
| 5.....  | المسؤوليات  |
| 6.....  | السياسات  |
| 8.....  | إجراءات سير العمل   |
| 9.....  | Monthly Financial Reports اعداد التقارير الشهرية                      |
| 12..... | Audited Financial Statements التقارير المالية السنوية وتدقيق الحسابات |

## إعداد التقارير والقوائم المالية Financial Statements

### الهدف

- هناك عدة أهداف من هذا الإجراء وتشمل:
- إغلاق الدورة المحاسبية وفقا لأهداف الإدارة لتحديد معلومات دقيقة عن نتائج أعمال الشركة في الوقت المناسب.
  - تنظيم عملية تقديم التقارير المالية الرئيسية للإدارة بفترة زمنية معينة.
  - التنبؤ بنتائج العام الحالي لمتابعة أي مشكلات أو تغييرات قد تنشأ، ولتولد لدى صناع القرار رؤية أفضل للنتائج الفعلية للشركة في الوقت المناسب.
  - إصدار البيانات المالية المدققة السنوية التي تهدف إلى تقديم معلومات من الناحية المالية حول الأداء والمركز المالي والتدفق النقدي للشركة. لهذا الغرض، يجب تقديم البيانات المالية في الوقت المناسب ووفقاً لمعايير وقوانين وأنظمة إعداد التقارير المالية الدولية.
  - تقديم التقارير المالية للجهات الرسمية بحسب متطلباتها للقوائم المالية المدققة.

### تعريفات

- **المعد:** الشخص الذي يعد القيود و/أو الشيكات وغالبا ما يكون المحاسب أو محاسب أول.
- **المراجع:** الموظف المسؤول عن مراجعة عمل المعد لغايات اعتماده والموافقة عليه كالمحاسب الرئيسي أو مدير الحسابات
- **المعتمد:** الشخص المسؤول عن اعتماد والموافقة على القيود المالية والشيكات والحركات المختلفة في الشركة واعتماد الشراء واتخاذ القرار كالمدير المالي أو من يقوم بمسؤولياته.
- **المفوض بالتوقيع:** المسؤول عن التوقيع على الأمور المالية في الشركة حسب شهادة المفوضين بالتوقيع.
- **مدير الشركة:** الشخص الذي يترأس إدارة الشركة كالمدير العام، الرئيس التنفيذي، شريك اداري، الخ..
- **الإدارة العليا:** أعلى هرم اتخاذ القرارات في الشركة و المفوضين باتخاذ القرارات والموافقة على الأمور التخطيطية والرئيسة في الشركة كأعضاء مجلس الإدارة، شركاء الشركة، مالك الشركة، مدراء الشركة ذوي صلاحيات اتخاذ القرار والمفوضين بذلك حسب السجلات الرسمية.
- **الموازنة:** هي تعبير كمي عن خطة العمل المقترحة من قبل الإدارة لفترة محددة. يساعد في تنسيق ما يجب القيام به لتنفيذ تلك الخط.
- **التقارير الشهرية:** تتكون من بيان الدخل والتدفق النقدي وتحليل مالي وتحليل الاتجاهات (Trend Analysis)
- **البيانات المالية (أو التقرير المالي):** هو سجل رسمي لأنشطة الشركة المالية ومركزها وتشمل:
  - الميزانية العمومية: تثبت الأصول والخصوم وحقوق المساهمين في أي نقطة من دورة الشركة المالية.
  - قائمة الدخل أو قائمة الدخل الشامل أو تقرير الأرباح والخسائر: يبين دخل الشركة ونفقاتها وأرباحها على مدى فترة من الزمن. يوفر بيان الربح والخسارة معلومات حول عمليات الشركة وتشمل هذه المبيعات والمصاريف المختلفة المتكبدة خلال الفترة المذكورة.
  - بيان التغييرات في حقوق المساهمين أو بيان حقوق المساهمين أو بيان الأرباح المدورة: تقارير عن التغييرات في حقوق المساهمين للشركة خلال الفترة المذكورة.
  - بيان التدفق النقدي: يوضح أنشطة التدفق النقدي للشركة، لا سيما أنشطتها التشغيلية والاستثمارية والتمويلية.

- التوقعات / التوقعات المالية : أداة الإدارة المالية التي تقدم معلومات تقديرية بناءً على الظروف المالية السابقة والحالية والمتوقعة. سيساعد هذا في تحديد اتجاهات الإيرادات والنفقات المستقبلية التي قد يكون لها تأثير مباشر أو طويل الأجل على سياسات الشركة أو الأهداف أو الإجراءات الصارمة .

- أنواع التقارير: تتكون التقارير في الشركة من:

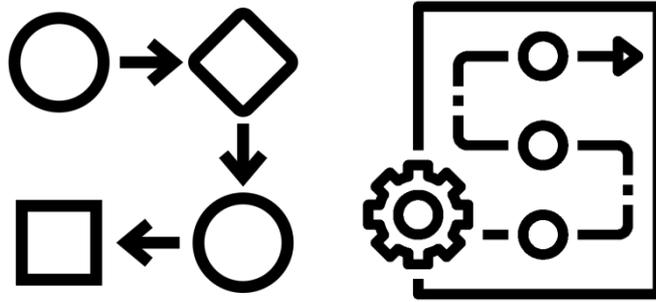
- التقارير الشهرية: تتكون من البيانات المالية، وتحليل التباين للنتائج الفعلية مقابل الموازنة، مقارنة بالفترة نفسها من العام الماضي، وتحليل مالي والتوقعات المالية.
- البيانات المالية السنوية: تجمع البيانات المالية السنوية والتي تظهر أداء الشركة و نتيجة السنة المالية. والتي يتم إصدارها وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية والقوانين واللوائح السائدة ومراجعتها من قبل شركة تدقيق معتمدة منتخبة من قبل المساهمين.

# إعداد التقارير والقوائم المالية السياسات



1. يجب على الدائرة المالية الالتزام بجدول المواعيد ادناه:
  - إغلاق الشهر من قبل المعد: 5 ايام عمل بالنسبة للتقارير الشهرية و عشر ايام عمل بالنسبة للتقارير السنوية.
  - إتمام عملية المراجعة والاعتماد: 3 أيام بعد استلام التقارير من المعد بالنسبة للتقارير الشهرية و 5 ايام بالنسبة للتقارير السنوية.
2. يجب على المعتمد التنسيق خلال العام مع المدققين حول وقت زيارة أو زيارات التدقيق وتحديد الوقت لاستلام القوائم المالية المدققة.
3. لا يجوز ان يكون المدقق أو أحد أقاربه من مساهمي او مالكي أو اقارب احد مدراء الشركة. إن استرعى انتباه المعتمد وجود اية صلة مما تم ذكره يجب ايقاف التدقيق وابلأغ الادارة العليا وتغيير المدققين.
4. لا يجوز اخفاء اي معلومات مالية او ذات اثر مالي على الشركة عن مساهمي ومالكي الشركة.
5. يجب التأكد من إعداد القوائم المالية بكل مهنية وشفافية وحسب المعايير الدولية لإعداد القوائم المالية والقوانين المحلية السائدة.

# إعداد التقارير والقوائم المالية إجراءات سير العمل



FRA-P.1

رقم الإجراء:

Monthly Financial Reports اعداد التقارير الشهرية

اسم الإجراء:

الإجراءات

| المسؤول | الوثائق والأدوات المستخدمة | الوصف   | الخطوة |
|---------|----------------------------|---|--------|
| المعد   |                            | <p>خلال فترة الإغلاق المالي في الشركة، يجب التأكد من:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تم إدراج جميع الإدخالات خلال الشهر بشكل صحيح في النظام المالي.</li> <li>جميع قيود الإطفاء والاستهلاك مدخلة وصحيحة الاحتساب.</li> <li>اكتمال كافة التسويات: تسويات الحسابات المترابطة وذات العلاقة والتسويات البنكية، وأي حسابات تسوية ضرورية في الشركة.</li> <li>مراجعة إعمار الذمم المدينة والتأكد من المخصصات.</li> <li>تسجيل قيمة المبالغ المستحقة التي لم يتم الحصول على فواتيرها بعد.</li> <li>التأكد من أن جميع القيود تم اعتمادها والموافقة عليها حسب الأصول وتم ترحيلها.</li> <li>مراجعة ميزان المراجعة وحصص أي حسابات جديدة تم إنشاؤها والتأكد من صحة إنشائها وتصنيفها.</li> <li>مقارنة ميزان المراجعة مع الشهر السابق للتأكد من عدم وجود اختلافات كبيرة غير متوقعة أو من غير سبب و للتأكد من وجود استمرارية (Trend)</li> </ul> | 1.     |
| المعد   |                            | <p>اعداد التقارير المالية لتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>بيان الدخل مقارنة بنفس الفترة من العام الماضي ومقارنة بالموازنة.</li> <li>التدفق النقدي مقارنة بنفس الفترة من العام الماضي والموازنة والتوقعات خلال الفترة.</li> <li>الميزانية العمومية مقارنة بالأرصدة في نهاية السنة.</li> <li>تفاصيل المصروفات مقارنة بنفس الفترة من العام الماضي ومقارنة بالموازنة.</li> <li>نسبة كل بند من بنود بيان الدخل إلى الإيرادات .</li> <li>بيان الدخل لكل مركز تكلفة.</li> <li>ملاحظات ومعلومات مهمة .</li> <li>نسب وتحليلات مهمة مثل : النسبة السريعة (quick Ratio)، والأيام اللازمة لبيع المخزون، وتحليل</li> </ul>   | 2.     |