

ما الذي يجعل التقرير السنوي جيداً؟



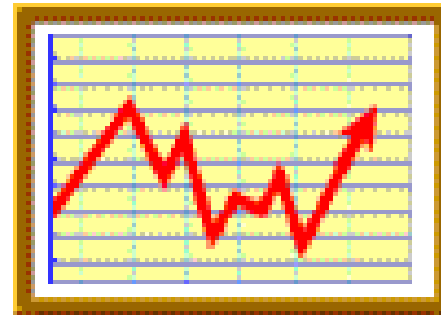
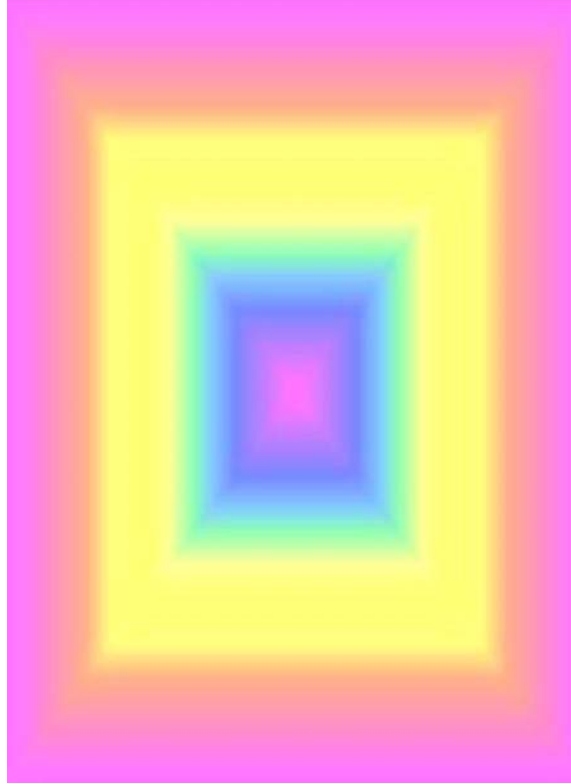
أكتسب الكثير من المعرفة لأجلك!



الاتحاد العام للمحاسبين والمراجعين العرب
هيئة التدريب والتعليم المهني المستمر

عدد 18 / 06

لزيد من المعلومات والصادر العتمدة والمشورة الجيدة قم بالاتصال
بممثل النقابة في محافظتك أو بالمركز العام الرئيسي...



خدمة الأعضاء
أخبار يمكنك الحصول عليها

الرؤية:

هي المركز الرئيسي للتطوير المهني وتعمل
لصالح مجتمع المحاسبين والمدققين العراقيين

المهام:

- التشجيع على التعلم
- فهم جميع متطلبات مالكي الأسهم
- تشجيع نشاطات القيمة المضافة
- المساهمة في تطوير مهنة المحاسبة والتدقيق وطنياً وإقليمياً ودولياً

لمبادئ:

نذكر أدناه جميع الفعاليات والأفكار الأساسية التي تقوم بها نقابة المحاسبين والمدققين العراقيين:

- الاهتمام من قبل الأعضاء ومالكي الأسهم بتوفير فرص التعلم
- الحفاظ على جودة مهنة المحاسبة والتدقيق في العراق
- الفخر بمعرفة إن نقابة المحاسبين والمدققين العراقيين خدمت المجتمع المحاسبي بشكل دائم على أفضل مقدرة ممكنة
- التحسين المستمر للمنظمة والبيئة والمهنة





ما الذي يجعل التقرير السنوي جيدا؟



يمكن أن تلقي نظرة على ضوابط التقرير و على المقاييس الدولية للمحاسبة / مقاييس التقارير المالية الدولية. على سبيل المثال من هذه المقاييس:

- المقاييس الدولية للمحاسبة ٠١
- المقاييس الدولية للمحاسبة ٣٠
- المقاييس الدولية للمحاسبة ١٠
- المقاييس الدولية للمحاسبة ١٤
- المقاييس الدولية للمحاسبة ٢٤

التقارير السنوية هي أكثر من مجرد بيانات للإفصاح: انه تتكلم كثيرا عن الشركة.

إذا كان باستطاعتك أن تجيب على هذا السؤال، فإن أعمالك التجارية سوف تحضي بإخلاص المستثمرين و كذلك تحصل على توصيات المحللين بشراء أسهمك. نصيحة: إن الموضوع يرتبط بصورة أكبر مع كيفية شرحك لنجاحك و إستراتيجيتك و ليس مع طريقة تقديمك للتصميم و التقارير.

إن إنتاج تقرير سنوي جيد يعني أخذ احتياجات القراء بالاعتبار، يجب أن تكون هناك جداول و رسوم بيانية لإيصال الفكرة بوضوح، كذلك إضافة نصوص شرحية. على طول التقرير، على الشركة أن تعطي قصة متماسكة. يجب أن تدعم المعلومات المالية بمعلومات أخرى والتي تساعد القارئ على وضعها في مكانها المناسب. يتم إعطاء صورة متوازنة عن الأعمال التجارية - بالأعمال التجارية الموفقة و الغير موفقة.

أدناه ٧ نصائح تؤخذ بنظر الاعتبار.

- النظرة المستقبلية: المسائل المستقبلية، الفرص، المشاكل الجوهرية، التوجيهات و الإجراءات بحيث تعالج أي تقصير في الأداء.
- الإشارة إلى: حوكمة المؤسسة، رموز الممارسة، المدير التنفيذي و الإدارة العليا، الباء التنظيمي (جدول)، إحصائيات الموظفين، مسائل الصحة و السلامة، و تداخل المجتمع.
- البيانات المالية و الملاحظات ذات العلاقة: الموازنة العامة، الربح و الخسارة، بيان تدفق النقد، ملاحظات في أسفل الصفحة في تقرير المدقق و موقعة منه، الإحصاءات. إن البيان الموقع من قبل مجلس الإدارة أو من المدير التنفيذي مع توقيع المدققين ، بالنسبة للمتلقات المالية....

- النظرة الشاملة: تلخيص الماضي و الأفق القادم، المهمة / الرؤية، و أهداف معينة قابلة للقياس، الإستراتيجيات لتحقيق النتائج. إن التقرير يجب أن يحوي معلومات عن السير الذاتية للموظفين المسؤولين و المدراء. إن جميع ما سبق سوف يعطي معنى قوي للتقرير من خلال إظهار بوقت مبكر ما الذي تنوي أن تفعله و إذا ما كانت قد تحققت و لماذا. جميع ما سبق يساعد في تثبيت الثقة.
- النقاط الأساسية: ملخص السنة: إبراز الأحداث الكبيرة، الإنجازات الرئيسية، مقارنات مع السنة السابقة. ابرز النقاط الأساسية للإنجازات المالية و التشغيلية و القريبة من بداية التقرير.
- مراجعة العمليات: بالترابط مع النظرة الشاملة، يتم توسيع و تطوير النقاط الأساسية مع ترابط معين مع أصحاب القرار مع قائمة بالمصطلحات المستخدمة لمساعدة القارئ. إن عمل تقرير سنوي واضح، قوي، و غني بالمعلومات و الذي يكون مخطط له بصورة صحيحة و حذرة سوف يترك انطباعا قويا.
- الأداء: الأقسام / الوحدات / البرامج، و النشاطات يجب أن تدرج و تقارن بالسنة أو السنوات السابقة والتي تمت مناقشتها و يتم توضيح المتغيرات. وضع السوق و حصة السوق. أي متغيرات بالنسبة للميزانية / نتائج التنبؤات، النتائج المخطط لها، أو إنجازات السنة الماضية، جميعها يجب أن يتم المرور عليها. من الأفضل أن يتم وضع هذا القسم بصورة جداول.

