



جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ  
وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ بَحْلِي  
مسجلة برقم : ٣١٤٤

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



SA4480000482608010002225 (عمام)  
SA2380000263608010147025 (صدقات)  
SA9680000482608010027479 (توقف)



SA561000047752950000101  
SA9330400108057182980010



SA 8215000999123284940004

# محتوى تقارير الاشراف والمتابعة لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحلي



الدعوة إلى الله تعالى  
مسؤولية الجميع .

0500600448  
0556688131



0177351660



ص.ب ١١

حلي ٢١٩٧٢



www.mdhali.com



dawahali@hotmail.com



facebook.com/DawahHali



@DawahHali



youtube.com/user/DawahHali

# جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشَادِ وَتَوْعِيَّةِ الْجَالِيَّاتِ حَلِي

مسجلته برقم : ٣١٤٤



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

المقدمة:

دون إخلال ببعض الإيضاحات التي يرى المراجع الداخلي تضمينها في فقرة المقدمة، يجب أن تتضمن هذه الفقرة العناصر الآتية كحد أدنى:

محتويات التقرير

الجهة الخاضعة للمراجعة

طبيعة المهمة

ويجب أن يسبق فقرة المقدمة عنوان للتقرير، وتحديد للجهة المعنية باستلام التقرير

الملخص التنفيذي

وهو عبارة عن ملخص يحتوى النقاط الأساسية للتقرير وتتضمن هذه النقاط باختصار ما يلي:

أ- موجز عن هدف المهمة وطبيعتها.

ب- الإجراءات التنفيذية الأساسية للعمل.

ج- أهم النتائج التي تم التوصل إليها.

د- أهم الاقتراحات والتوصية

والمخلص التنفيذي بهذا الشكل يعطى للقارئ فكرة سريعة عن مضمون التقرير

خلفية المهمة:

تتضمن هذه الفقرة بعض المعلومات والإيضاحات عن خلفية مهمة المراجعة الداخلية وتطورها، والبيانات ذات الصلة بها، وأي نتائج

سابقة تم التوصل إليها بشأن هذه المهمة

الهدف والنطاق:

تعتبر فقرة الهدف والنطاق فقرة مهمة من فقرات التقرير لأنها تحدد بصورة واضحة حدود التقرير والخط العام له حتى لا يتوقع

منه المستفيد أكثر أو أقل مما يجب، وتشمل هذه الفقرة النقاط الآتية:

أ- طبيعة المهمة وارتباطها بأهداف المراجعة الداخلية على مستوى المنشأة

ب- نطاق المهمة وحدود الفحص وأعمال المراجعة

الدعوة إلى الله تعالى  
مسؤولية الجميع .

facebook.com/DawahHali

@DawahHali

youtube.com/user/DawahHali

0500600448

0556688131

0177351660

ص.ب ١١

حلي ٢١٩٧٢

www.mdhali.com

dawahali@hotmail.com



SA4480000482608010002225 (عام)  
SA2380000263608010147025 (مدقات)  
SA9680000482608010027479 (توقف)



SA561000047752950000101  
SA9330400108057182980010



SA 8215000999123284940004

0500600448  
0556688131

0177351660

ص.ب ١١

حلي ٢١٩٧٢

www.mdhali.com

dawahali@hotmail.com

facebook.com/DawahHali

@DawahHali

youtube.com/user/DawahHali



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

- ج- الإجراءات والأساليب المتبعة لإنجاز المهمة
- د- مسئولية فريق المراجعة عن العمل بالمهمة، ومسئولية الإدارة المعنية
- هـ- أهداف المراجعة التي يتعين الوصول إليها
- و- الجهة المستفيدة من تنفيذ مهمة المراجعة.

#### الملاحظات:

الملاحظات تعتبر نتائج الفحص التفصيلية التي ظلت محل اختلاف بين فريق المراجعة والإدارة المعنية. ووضع هذه الملاحظات في شكل نقاط خلافية يلقي بمسئولية الفصل فيها على الجهة المستفيدة من التقرير وعند عرض الملاحظات، فإنه يجب أن يعرض وصف للحالة والآثار المترتبة عليها والأسباب التي أدت إلى التحفظ بشأنها وكذلك رد الإدارة على كل ملاحظة من الملاحظات ويراعى عند عرض الملاحظات أخذ الأمور الآتية:

- أ- الحالات المكتشفة من خلال عمليات المراجعة
- ب- المعايير المستخدمة في الحكم على الحالات
- ج- الآثار المحتملة لكل حالة من الحالة والمخاطر المرتبطة بها
- د- أسباب الحالة بشكل مفصل

#### التوصيات:

يجب إعداد فقرة مستقلة للتوصيات التي تقدمها المراجعة الداخلية بناءً على المهمة، وفي هذا الصدد يجب أن تشمل هذه الفقرة ما يلي:

- أ- إشارة إلى الملاحظات التي أدت إلى تقديم التوصيات
- ب- الإجراءات التصحيحية التي من شأنها تعديل القيم أو النتائج أو الأعمال
- ج- المقترحات اللازمة لسد الثغرات التي أدت إلى هذه الملاحظات وعلى الأخص ما يرتبط منها بالإجراءات المحاسبية والرقابة الداخلية

خصائص التقارير الجيدة: يجب أن تتصف التقارير بالخصائص الفنية التالية:

١. موضوعية: التقارير الموضوعية تحتوي على حقائق وتكون غير متحيزة وخالية من التشويهاً ويجب أن تشمل الأسباب والنتائج والتوصيات بدون تحيز

الدعوة إلى الله تعالى  
مسئولية الجميع .

جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ  
وَتَوْعِيَّةِ الْجَالِيَّاتِ خَلِيلٍ  
مسجلة برقم : ٣١٤٤



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

- واضحة: التقارير الواضحة يتم فهمها بسهولة ومنطقية. ويمكن تحسين الوضوح بتجنب أي لغة فنية غير ضرورية وتوفير معلومات كافية ومؤيدة
- التقارير الموجزة تكون في الموضوع وتجنب التفاصيل غير الضرورية
- التقارير البناءة هي التي تساعد الجهة محل المراجعة وتؤدي إلى تحسينات عندما يتطلب الأمر ذلك وذلك نتيجة لمحتويات التقرير ولهجته
- في الوقت المناسب: أي إصدار التقارير بدون تأخير غير مبرر وتساعد على اتخاذ إجراءات فورية وفعالة

(اعتماد مجلس الإدارة)

اعتمده مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (٢) بتاريخ ١٦/٠١/٢٠٢٢م

الاسم	المنصب	التوقيع
أ. خليل بحني صديق الشيعي	رئيس مجلس الإدارة	
أ. موسى علي شامي السلامي	نائب الرئيس	
أ. علي حسين حمراني الكيادي	المشرف المالي	
أ. عامر حمود مبارك العمري	عضوًا	
م. عمر شامي يحيى السلامي	عضوًا	

الدعوة إلى الله تعالى  
مسؤولية الجميع .