

€ TRAINING

إعداد التقارير المالية السنوية



إعداد التقارير الهالية السنوية

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

من الأدوات الأساسية في عالم الأعمال، حيث توفر نظرة شاملة عن الأداء المالي والتشغيلي للمؤسسة خلال العام. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإعداد التقارير السنوية بكفاءة واحترافية، مع التركيز على كيفية عرض المعلومات المالية بطريقة تُعزز من الشفافية والثقة لدى المساهمين وأصحاب المصلحة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الأسس والمبادئ المحاسبية التي تحكم إعداد التقارير المالية.
- التعرف على متطلبات إعداد التقارير المالية السنوية.
- استخدام النماذج والأدوات اللازمة لصياغة التقارير المالية.
- تحليل البيانات المالية لتقديم رؤى قيمة.
- معالجة الملاحظات والتغذية الراجعة لتحسين جودة التقارير المالية.

الفئات المستهدفة:

- المحاسبون الماليون.
- مدراء التقارير المالية.
- موظفو الإدارة المالية.
- مدراء الدوائر المالية.
- المحللون الماليون.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الأسس والمبادئ المحاسبية:

- فهم المبادئ المحاسبية الأساسية.
- التعريف بالمعايير المحاسبية المحلية والدولية.
- التأثيرات على التقارير المالية.
- أهمية الشفافية والإفصاح.
- مراجعة المفاهيم الرئيسية في المحاسبة.

الوحدة الثانية:

متطلبات إعداد التقارير المالية السنوية:

- العناصر الأساسية للتقارير المالية.
- تحديد فترة الإبلاغ المالي.
- كيفية جمع البيانات المالية اللازمة.
- التحقق من دقة المعلومات المالية.
- آلية التواصل مع الجهات المعنية لجمع البيانات.

الوحدة الثالثة:

أدوات وصيغ التقارير المالية:

- التعرف على النماذج المختلفة للتقارير المالية.
- استخدام البرمجيات المحاسبية في إعداد التقارير.
- كيفية تصميم التقارير المالية بشكل احترافي.
- أهمية التنظيم والتنسيق في التقارير.
- تطبيقات عملية على إعداد التقارير.

الوحدة الرابعة:

تحليل البيانات المالية:

- فهم أنواع التحليل المالي.
- كيفية تحليل البيانات لتقديم رؤى قيمة.
- تقييم الأداء المالي من خلال التقارير.
- استخدام النسب والمؤشرات المالية.

الوحدة الخامسة:

التعامل مع الملاحظات والتقارير المالية:

- كيفية معالجة الملاحظات الواردة على التقارير المالية.
- أهمية التغذية الراجعة من المدققين والمستفيدين.
- استراتيجيات تحسين التقارير بناءً على الملاحظات.
- طرق إعداد تقارير توضيحية ترد على الملاحظات.
- أهمية التواصل الفعّال مع الأطراف المعنية حول التقارير.