green
للمحاسبة والمراجعة والاستشارات المهنية
Accounting, Auditing & Advisory

تقارير Green

المحاسبة والتقارير · نوفمبر 2026

التقرير السنوي في السعودية: الأقسام الرئيسية والبيانات وخطوات الاعتماد

دليل عملي للشركات في المملكة العربية السعودية

محتويات التقرير

ما ستجده في هذا التقرير

ما المقصود بالتقرير السنوي للشركة السعودية؟ —
الأقسام التي ينبغي أن يتضمنها التقرير 1
تحويل الأرقام المالية إلى شرح واضح 2
البيانات التي يجب التحقق منها قبل الكتابة 3
من يراجع التقرير السنوي ويعتمده؟ 4
تنظيم الجدول الزمني لإعداد التقرير 5
أخطاء شائعة في التقرير السنوي وكيف تتجنبها 6
الأسئلة الشائعة والمراجع —

الإجابة المختصرة

التقرير السنوي الجيد يربط النتائج المالية المعتمدة بنشاط الشركة وإنجازاتها ومخاطرها وخططها. ابدأ بتحديد الكيان النظامي والقراء والالتزامات المنطبقة، ثم اجمع الأرقام المعتمدة والأدلة التشغيلية، واكتب النص، وتحقق من كل ادعاء، واحصل على اعتماد الإدارة والجهات المختصة قبل التوزيع. وتختلف المتطلبات بين الشركة ذات المسؤولية المحدودة والشركة المساهمة والشركة المدرجة، ولا يغني التقرير المصمم عن إيداع القوائم المالية.

يساعد التقرير السنوي الملاك والممولين والموظفين والشركاء على فهم ما حققته الشركة خلال السنة المالية وكيف تحقق. لكن التصميم الجذاب لا يفيد إذا تعارضت أرقامه مع القوائم المالية المعتمدة، أو إذا عُرضت إنجازات لا يوجد ما يثبتها.

يشرح هذا الدليل الفرق بين أنواع الوثائق التي يُطلق عليها «التقرير السنوي»، والأقسام التي يحتاجها التقرير عادة، وطريقة التحقق من البيانات، ومن يراجع التقرير ويعتمده قبل نشره.

ما المقصود بالتقرير السنوي للشركة السعودية؟

قد يشير المصطلح إلى أكثر من وثيقة. فهناك القوائم المالية السنوية التي تُعد وفق المعايير المحاسبية المعتمدة، وهناك التقرير الذي يعده مجلس الإدارة أو المدير عن نشاط الشركة ومركزها المالي بحسب شكل الشركة ونظامها الأساس، وهناك وثيقة موسعة تصدرها الشركة طوعًا للمستثمرين أو الممولين أو الموظفين أو الشركاء. وللشركات المدرجة متطلبات إضافية من هيئة السوق المالية.

حدد الوثائق المطلوبة نظامًا قبل اختيار التصميم أو بدء الكتابة. فنشر ملف مصمم لا يغني عن الإيداع النظامي؛ إذ توضح وزارة التجارة أن القوائم المالية السنوية تودع إلكترونيًا عبر منصة قوائم خلال ستة أشهر من نهاية السنة المالية، وذلك لجميع أنواع الشركات.

الوثيقة	الغرض الرئيسي	سؤال قبل الإعداد
القوائم المالية	عرض المركز المالي والأداء والتدفقات النقدية والإيضاحات وفق المعايير المنطبقة	هل الأرقام نهائية؟ وهل تخضع الشركة لمتطلب المراجعة؟
تقرير مجلس الإدارة أو المدير	شرح النشاط والمركز المالي والموضوعات المطلوبة الأخرى	ما الذي يتطلبه نظام الشركات ونظام الشركة الأساس والأنظمة القطاعية؟
التقرير السنوي الموسع	عرض قصة مترابطة من المعلومات المالية والتشغيلية المعتمدة	من سيقرأ التقرير؟ وما القرارات التي سيدعمها؟

1 الأقسام التي ينبغي أن يتضمنها التقرير

اختر الأقسام بحسب نشاط الشركة واحتياجات قرائها، وتجنب العبارات العامة التي لا يمكن التحقق منها. ويمكن أن يكون التقرير التعريفي لشركة خاصة أقصر، أما التقرير الرسمي عن النشاط فيجب أن يلتزم بالنظام وبمستندات الشركة. وفي الشركات المدرجة، يُراجع تقرير مجلس الإدارة مقابل متطلبات الإفصاح السارية لدى هيئة السوق المالية. الجدول التالي أداة تخطيط، وليس قائمة نظامية.

القسم	المحتوى المفيد	المصدر أو المسؤول
نبذة عن الشركة	الكيان النظامي والأنشطة والأسواق والتغيرات المهمة خلال السنة	السجلات النظامية والإدارة
أبرز أحداث السنة	الإنجازات والتحديات وأثرها الفعلي	مسؤولو المشاريع والمحاضر المعتمدة

القسم	المحتوى المفيد	المصدر أو المسؤول
الأداء المالي	الإيرادات والهوامش والنقد والتمويل وأهم التغيرات مقارنة بالسنة السابقة	القوائم المعتمدة والإدارة المالية
الأداء التشغيلي	مؤشرات الإنتاج أو الخدمة أو العملاء أو المشاريع ذات الصلة بالنشاط	الإدارات التشغيلية ولوحات المؤشرات المضبوطة
الحوكمة والمخاطر	الإشراف وأهم المخاطر وطرق الاستجابة لها بحسب نوع الشركة	مجلس الإدارة والإدارة القانونية ومسؤولو المخاطر
التوجهات المستقبلية	الأولويات والعوامل المؤثرة والخطط مع التحفظات المناسبة	الاستراتيجية المعتمدة والإدارة

2 تحويل الأرقام المالية إلى شرح واضح

ابدأ بالقوائم المعتمدة للكيان الصحيح والسنة الصحيحة، ثم اشرح كل تغير مهم بالرقم وبالسبب التشغيلي معًا. فإذا ارتفعت الإيرادات، افصل قدر ما تسمح به الأدلة بين أثر الأسعار والعقود الجديدة وحجم المبيعات. وإذا انخفض النقد رغم تحقيق ربح، فراجع رأس المال العامل والإنفاق الرأسمالي والتمويل.

استخدم مؤشرات قابلة للمقارنة بين السنوات، وأفصح عن أي إعادة عرض لأرقام سابقة. وطابق الملخصات مع القوائم المالية وتقرير المراجع إن وجد. عرّف كل مؤشر: هل المقصود بالربح إجمالي الربح أم الربح التشغيلي أم صافي الربح؟ واذكر الفترة والعملة وطريقة الحساب. وتحتاج المؤشرات غير المالية إلى المعاملة نفسها.

مثال توضيحي: إذا ارتفعت الإيرادات 15% وانخفض هامش الربح التشغيلي، فيجب أن يشرح التقرير السببين معًا، وأن تأتي التفسيرات من بيانات الشركة المعتمدة لا من افتراضات عامة.

3 البيانات التي يجب التحقق منها قبل الكتابة

أنشئ سجلاً للمصادر قبل بدء الصياغة، واربط فيه كل رقم رئيسي بمسؤول وملف مصدر وفترة تقرير وحالة اعتماد. يمنع ذلك التعارض بين أرقام الإدارة المالية والتشغيل والتسويق، ويحول دون استخدام ميزان مراجعة قديم أو أرقام من لوحة مؤشرات تغيرت بعد نهاية السنة. وفي التقارير الصادرة بلغتين، قارن الأرقام والتواريخ والتحفظات في النسختين العربية والإنجليزية، وراجع الترجمة.

نوع البيانات	إجراء التحقق	خطأ شائع
الأرقام المالية	المطابقة مع القوائم الموقعة وإيضاحاتها	بقاء أرقام المسودة في الرسوم البيانية
المؤشرات التشغيلية	تأكيد التعريف والفترة والنظام المصدر	تغير طريقة القياس بين السنتين
الإنجازات والجوائز	التحقق من التاريخ والنطاق والمستند المؤيد	معاملة الإعلان عن مشروع على أنه إنجاز مكتمل

نوع البيانات	إجراء التحقق	خطأ شائع
العملاء والمشاريع	مراجعة العقود وإذن النشر والسرية	نشر أسماء أو نتائج دون موافقة
الخطط المستقبلية	المطابقة مع الخطط المعتمدة وذكر الافتراضات	عرض المستهدف كأنه نتيجة مؤكدة

4 من يراجع التقرير السنوي ويعتمده؟

تعتمد مسؤوليات المراجعة على الشكل النظامي للشركة ومستندات حوكمتها وقرائها. تتحقق الإدارة المالية من الأرقام، وتتحقق الإدارات التشغيلية من ادعاءات الأداء، وتراجع الإدارة القانونية أو الالتزام الصياغات الحساسة، وتتحمل الإدارة مسؤولية الرواية. ثم يراجع المدير أو مجلس الإدارة التقرير الرسمي بحسب الحال.

وفي ما يخص القوائم المالية، توضح وزارة التجارة أن مجلس الإدارة في الشركة المساهمة غير المدرجة يعد القوائم، وأن المدير أو مجلس المديرين يعدها في الشركة ذات المسؤولية المحدودة ويزود الشركاء بنسخ منها. وفي هذين الشكلين تُتاح المستندات المالية لمراجع الحسابات، إن وجد، قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يومًا على الأقل، وتُتاح للمساهمين أو الشركاء قبل الجمعية العامة السنوية بواحد وعشرين يومًا على الأقل.

أما الشركات المدرجة فتنسق إعداد تقرير مجلس الإدارة وتوقيت نشره واعتماده وفق متطلبات هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول). وقد نصت هيئة السوق المالية عند إقرار لائحة حوكمة الشركات على أن يستوفي مجلس إدارة الشركة المدرجة متطلبات المادة التسعين عند إعداد تقريره واعتماده؛ فراجع النسخة السارية من اللائحة قبل الإعداد.

يمكن أن يتولى كاتب أو مصمم خارجي إعداد الوثيقة، لكن الشركة تظل مسؤولة عن نتائجها، ولا يحل الكاتب محل المراجع المستقل. وإذا كان مكتب المحاسبة يقدم خدمات أخرى للشركة، فحدد نطاق كل خدمة وقيّم حدود الاستقلال.

المرحلة	المسؤول	دليل الاعتماد
الأرقام والصياغة المحاسبية	المدير المالي والمختصون	المطابقات والبيانات المعتمدة
الأنشطة والادعاءات	مديرو الإدارات التشغيلية	المستندات المصدر والموافقة المكتوبة
المراجعة القانونية والإفصاح	الإدارة القانونية أو الالتزام أو أمين السر	ملاحظات المتابعة وإغلاق الملاحظات
الاعتماد النهائي	المدير أو مجلس الإدارة بحسب الحال	قرار أو محضر ونسخة نهائية مضبوطة

5 تنظيم الجدول الزمني لإعداد التقرير

ابدأ من تاريخ إقفال الحسابات ومن التاريخ الذي يجب أن يصل فيه التقرير إلى الشركاء أو الممولين أو الجمهور، ثم خصص وقتًا لجمع البيانات والكتابة والتصميم والمراجعة الفنية والترجمة والاعتماد. ولا تبنِ تفسير النتائج على أرقام أولية قد تتغير أثناء المراجعة. وإذا كان التواصل المبكر ضروريًا، فافصل بوضوح بين الحقائق المعتمدة والبنود التي ما تزال قيد المراجعة.

1. الاتفاق على النطاق والقراء المستهدفين.
2. جمع المصادر وإنشاء سجل البيانات.
3. تحديد هيكل الأقسام.
4. كتابة المسودة.
5. المطابقة مع القوائم المالية النهائية.
6. الحصول على الاعتمادات.
7. نشر نسخة نهائية مقفلة.

احتفظ بسجل للتعديلات، بحيث ينتقل أي تغيير في رقم إلى الرسوم البيانية والملخصات ونسختي اللغتين.

6 أخطاء شائعة في التقرير السنوي وكيف تتجنبها

الخطأ	طريقة التجنب
الخلط بين المخرجات	حدد هل تحتاج إلى تقرير نشاط نظامي أو قوائم مالية أو وثيقة مصممة أو أكثر من ذلك
ادعاءات غير مدعومة	استبدل عبارات مثل «الشركة الرائدة في السوق» بمؤشرات قابلة للتحقق أو وصف دقيق
إغفال النتائج الصعبة	اشرح التحديات المهمة واستجابة الإدارة لها كما تشرح الإنجازات
خلط الفترات والكيانات	عنون كل رقم بفترته وكيانه، ولا تعرض بيانات المجموعة على أنها نتائج شركة واحدة
التصميم قبل التحقق	اعتمد الأرقام والهيكل قبل الإخراج النهائي والترجمة

الأسئلة الشائعة

أسئلة يطرحها العملاء

س هل التقرير السنوي هو نفسه القوائم المالية؟

لا. تعرض القوائم المالية النتائج وفق المعايير المحاسبية، أما التقرير السنوي فقد يتناول أيضًا النشاط والأداء التشغيلي والحوكمة والتوجهات المستقبلية. تحقق من التقارير الرسمية المطلوبة بحسب شكل شركتك وحالة إدراجها.

س هل يجب على كل شركة سعودية إصدار تقرير سنوي مصمم؟

لا يوجد متطلب موحد بإصدار وثيقة مصممة لجميع الشركات. قيّم التزاماتك المتعلقة بالقوائم المالية وتقرير المدير أو مجلس الإدارة والمتطلبات القطاعية أو متطلبات الإدراج. ومع ذلك قد يفيد التقرير التعريفي في شرح الأداء للقراء.

س ما البيانات المالية التي تدخل في التقرير السنوي؟

استخدم الأرقام المعتمدة التي تهم القراء، مثل الإيرادات ومقاييس الربح والتدفقات النقدية والأصول والالتزامات وأهم التغيرات مقارنة بالسنة السابقة. عرّف كل مؤشر وطابقه مع القوائم المالية النهائية.

س من يعتمد التقرير قبل نشره؟

تتحقق الإدارات المالية والتشغيلية من بياناتها، وتعتمد الإدارة الرواية، ثم يتبع المدير أو مجلس الإدارة إجراءات الاعتماد المنطبقة. وتلتزم الشركات المدرجة أيضًا بمتطلبات هيئة السوق المالية وتداول.

س هل يمكن تضمين مستهدفات مستقبلية؟

نعم، إذا استندت إلى خطط معتمدة وعُرضت على أنها مستهدفات مع ذكر افتراضاتها ومخاطرها الجوهرية. لا تعرض التوقعات كأنها نتائج مضمونة.

س متى يبدأ إعداد التقرير السنوي؟

خطط للتقرير قبل نهاية السنة المالية، واستكمل الأرقام والمحتوى بعد الإقفال. وخصص وقتًا للمراجعة والتدقيق القانوني والترجمة والتصميم والاعتمادات الرسمية، مع مراعاة مهلة إيداع القوائم المالية في منصة قوائم.

المراجع الرسمية

1. وزارة التجارة: المسؤولون عن إعداد القوائم المالية للشركات وإيداعها (بالإنجليزية)
https://mc.gov.sa/en/mediacenter/News/Pages/16-12-25-01.aspx
2. هيئة السوق المالية: اعتماد لائحة حوكمة الشركات (بالإنجليزية)
https://cma.gov.sa/en/MediaCenter/PR/Pages/NewCGR.aspx

كيف يمكن أن تساعدك Green؟

تقدم Green خدمة إعداد التقرير السنوي الذي يلخص الأداء المالي والتشغيلي والاستراتيجي للشركة خلال السنة المالية. ويمكن أن يشمل النقاش الأولي القراء المستهدفين، والوثائق النظامية المطلوبة، والقوائم المالية المتاحة، والبيانات التشغيلية، واحتياجات التصميم، ومواعيد الاعتماد. ويُحدد في نطاق عمل مكتوب ما ستساعد Green في إعداده وما يبقى من اعتمادات ضمن مسؤولية الإدارة. تواصل مع Green مع ذكر نهاية سنتك المالية وشكل الشركة والقراء المستهدفين وموعد النشر.

البريد الإلكتروني

info@greencpa.info

الهاتف

0545449989

المكتب

مركز الملك عبدالله المالي، الرياض

الموقع

greencpa.sa

هذه المقالة معلومات عامة، والأقسام والجداول الزمنية فيها توضيحية، ولا تمثل استشارة مهنية لحالة بعينها؛ تختلف المتطلبات بحسب الشكل النظامي وحالة الإدراج والقطاع، فتحقق منها لدى الجهات والمختصين قبل النشر.

© Green للمحاسبة والمراجعة والاستشارات المهنية · ترخيص الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين رقم 846