تقارير Green

المراجعة · نوفمبر 2026

مراجعة نهاية السنة المالية في السعودية: قائمة الاستعداد

قائمة عملية للشركات في المملكة العربية السعودية

محتويات التقرير

ما ستجده في هذا التقرير

هل تحتاج كل شركة سعودية إلى مراجعة نهاية السنة المالية؟ —

المستندات التي تجهز قبل التعاقد وبعده 1

أقفل الدفاتر قبل إعداد ملف المراجعة 2

المسائل التي يجب حلها مبكرًا 3

سجلات ضريبة القيمة المضافة والفوترة الإلكترونية والزكاة 4

من المسؤول عن كل خطوة؟ 5

متى تبدأ الشركة التحضير؟ 6

الأسئلة الشائعة والمراجع —

الإجابة المختصرة

يبدأ الاستعداد لمراجعة نهاية السنة بإقفال الدفاتر، ومطابقة الأرصدة الرئيسية، وإعداد مسودة القوائم المالية، وتجميع الأدلة المؤيدة. ابدأ بالحسابات البنكية والذمم المدينة والدائنة والمخزون والأصول الثابتة والرواتب وضريبة القيمة المضافة والزكاة أو الضريبة والتمويل والعقود المهمة. حدد مسؤولاً عن كل جدول، وناقش المعاملات غير المعتادة قبل العمل الميداني. وتتوقف القائمة النهائية على نشاط الشركة وإطار التقرير المالي ونطاق ارتباط المراجع.

يبدأ الاستعداد للمراجعة أثناء الإقفال، لا عند وصول المراجع الخارجي. فالإدارة تعد الأرقام والسجلات، والمراجع يفحصها بصورة مستقلة. وتسرّع الملفات المنظمة الرد على طلبات المراجع، لكنها لا تضمن رأيًا معينًا أو موعدًا محددًا لإنهاء المراجعة.

تعرض هذه المقالة إرشادًا عامًا يساعد الفريق المالي على تنظيم العمل، وليست قائمة طلبات معتمدة من مراجع بعينه. اطلب من مراجعك قائمته التفصيلية بعد التعاقد.

هل تحتاج كل شركة سعودية إلى مراجعة نهاية السنة المالية؟

تفرّق المتطلبات بين إعداد القوائم المالية وإيداعها وبين تعيين مراجع حسابات. وتوضح وزارة التجارة أن القوائم المالية لجميع أنواع الشركات تودع إلكترونيًا عبر منصة «قوائم» خلال ستة أشهر من نهاية السنة المالية، وتشير إلى تقرير المراجع «إن وجد».

ويعفي نظام الشركات، كما توضح الوزارة، بعض الشركات الصغيرة والمتناهية الصغر من تعيين مراجع إذا استوفت معايير تتعلق بالإيرادات والأصول وعدد العاملين، مع استثناءات. وقد تطلب جهات التمويل أو المستثمرون أو الشركة الأم قوائم مراجعة بصرف النظر عن المتطلب النظامي. استشر مختصًا مؤهلاً بشأن الشكل النظامي لشركتك ووضعها ومتطلبات الشركاء أو المساهمين.

1 المستندات التي تجهز قبل التعاقد وبعده

قبل طلب العرض، جهّز ميزان مراجعة حديثًا، والقوائم المالية وتقرير المراجع للسنة السابقة إن وجدت، ونبذة عن الكيان ونشاطه، والموعد المستهدف للتقرير. وبعد التعاقد، اطلب قائمة مستندات مخصصة تحدد صيغ الملفات والمسؤولين ومواعيد التسليم.

مجموعة السجلات	ما يجب تجميعه	ما يجب التحقق منه
الكيان والتقارير	السجل التجاري، وهيكل الملكية، وعقد التأسيس أو النظام الأساس، والقرارات، والقوائم السابقة ومسودة الحالية	وضوح الكيان والفترة والسياسات المحاسبية
الدفاتر والنقد	ميزان المراجعة، ودفتر الأستاذ العام، وقائمة القيود، وكشوف البنوك ومطابقاتها، ومستندات النقدية	تطابق القوائم مع الدفاتر وتفسير الفروق
الإيرادات ورأس المال العامل	تقارير المبيعات، والفواتير، وأعمار الذمم المدينة، والعقود، والإشعارات الدائنة	تحديد معاملات نهاية السنة والأرصدة المتنازع عليها
الأصول والالتزامات	محاضر جرد المخزون، وسجل الأصول الثابتة، وعقود الإيجار والقروض، والمصروفات المستحقة والمخصصات	كفاية المستندات المؤيدة للأرصدة
الموظفون والالتزام	الرواتب ومنافع الموظفين، وإقرارات القيمة المضافة، وسجلات الزكاة أو الضريبة، وتقارير الفوترة الإلكترونية	إمكانية مطابقة المبالغ المقررة مع الدفاتر

2 أقفل الدفاتر قبل إعداد ملف المراجعة

حدد تاريخًا للإقفال، وسجّل فواتير الموردين غير المسجلة، والإشعارات الدائنة، والرواتب، والإهلاك، وتكاليف التمويل، والتسويات اللازمة. واربط كل حساب جوهري في ميزان المراجعة بجدول يبين الرصيد الافتتاحي والحركة والرصيد الختامي والمستندات المؤيدة. واحتفظ بسجل للتسويات حتى يرى المراجع ما تغير بعد المسودة الأولى.

ابدأ بمطابقة الحسابات البنكية، ثم طابق أرصدة العملاء والموردين مع دفتر الأستاذ العام، وحدد المبالغ القديمة أو المتنازع عليها. وتساعد تقارير الأعمار على تحديد البنود التي تحتاج إلى مراجعة، لكنها لا تثبت وحدها قابلية التحصيل أو صحة العرض.

مثال توضيحي افتراضي

يظهر رصيد أحد العملاء في الدفاتر بمبلغ 90,000 ريال، بينما يظهر في كشف العميل 70,000 ريال بسبب إشعار دائن صدر متأخرًا. يتتبع الفريق المالي الفرق، ويقرر ما إذا كان قيد التسوية مطلوبًا، ويحفظ الفاتورة والإشعار والمراسلات في الملف.

3 المسائل التي يجب حلها مبكرًا

أعط الأولوية للمسائل التي تحتاج إلى أدلة من أطراف خارجية أو اجتهاد من الإدارة أو وقت للتصحيح. والجدول التالي أداة تنظيمية، ولا يعني وجود أخطاء في هذه البنود.

المسألة	الإجراء المبكر	الأدلة المفيدة
إيرادات نهاية السنة	مراجعة التسليم والقبول والإشعارات الدائنة حول تاريخ الإقفال	العقود، والفواتير، وإثبات التسليم، والإشعارات اللاحقة
فروق المخزون	تخطيط الجرد، ومراجعة الفروق والأصناف بطيئة الحركة	تعليمات الجرد، ومحاضره، والمطابقات، وتقارير التكلفة
القيود غير المفسرة	تحديد القيود اليدوية أو المتأخرة، والحصول على أسبابها واعتماداتها	سجل القيود، والمستندات المؤيدة، ومسار الاعتماد
التقديرات والمخصصات	توثيق الافتراضات ومناقشتها مع الإدارة	الحسابات، والنتائج السابقة، والمعلومات اللاحقة
الأطراف ذات العلاقة والتمويل	حصر المعاملات والأرصدة والضمانات وشروط القروض	الاتفاقيات، والمحاضر، وخطابات البنوك، وجداول السداد

قد تؤثر تعديلات العقود والقضايا والتمويل الجديد والأحداث اللاحقة لنهاية السنة في القياس أو الإفصاح. اعرضها مبكرًا، ووثق المعالجة التي تقترحها الإدارة وفق إطار التقرير المالي المطبق.

4 سجلات ضريبة القيمة المضافة والفوترة الإلكترونية والزكاة

طابق أرصدة ضريبة القيمة المضافة مع الإقرارات وسجلات المبيعات والمشتريات والفواتير الضريبية، وفسّر فروق التوقيت والإشعارات الدائنة.

وتطبق هيئة الزكاة والضريبة والجمارك الفوترة الإلكترونية على مرحلتين: مرحلة الإصدار والحفظ التي بدأ تطبيقها في 4 ديسمبر 2021، ومرحلة الربط والتكامل التي بدأت في 1 يناير 2023 وتطبق على موجات بحسب الفئات المستهدفة، مع إخطار المكلفين بموجتهم قبل ستة أشهر على الأقل. فإذا كانت شركتك ضمن موجة أُخطرت بها، فاحرص على أن تكون بيانات الفواتير الإلكترونية وتقارير المطابقة قابلة للاستخراج.

وللزكاة أو ضريبة الدخل، اجمع الإقرارات والحسابات المؤيدة ومعلومات الملكية وإثباتات السداد والمراسلات المهمة. وتنطبق اللائحة التنفيذية لجباية الزكاة الصادرة عام 1445هـ على السنوات المالية التي تبدأ بعد 1 يناير 2024. اطلب من مختص ضريبي مراجعة الأرقام غير المطابقة، وأبلغ المراجع بأي ربوط أو اعتراضات مفتوحة مع معالجة الإدارة لها والمشورة التي استندت إليها. ولا تغني مراجعة القوائم المالية عن أعمال الالتزام الزكوي والضريبي.

5 من المسؤول عن كل خطوة؟

احتفظ بسجل لطلبات المراجع يبين لكل بند المسؤول عنه والمراجع الداخلي له والموعد والحالة. ولا تصنف الجدول «مكتملاً» إلا بعد مطابقته مع دفتر الأستاذ ودعمه بالأدلة. وعيّن منسقًا من الإدارة المالية لإدارة الاستفسارات وتعديلات القوائم.

المرحلة	إجراءات الشركة	المسؤول المقترح
قبل التعيين	تحديد الحاجة إلى المراجعة ونطاقها والاستقلال والجدول الزمني	الإدارة والمسؤولون عن الحوكمة
الإقفال	تسجيل القيود ومطابقة الحسابات وإعداد مسودة القوائم	الفريق المالي
قبل العمل الميداني	تسليم الجداول المتفق عليها واستكمال المستندات الناقصة	المحاسبون والمنسق
أثناء المراجعة	الرد على الطلبات واعتماد التسويات وتوثيق الاجتهادات	المدير المالي والإدارة
قبل الإيداع	مراجعة القوائم النهائية والاعتمادات ومتطلبات منصة «قوائم»	المفوضون في الشركة

تبقى الإدارة مسؤولة عن القوائم والسجلات، ويفحصها المراجع بصورة مستقلة وفق المعايير المهنية. وإذا كان المكتب نفسه يقدم مسك الدفاتر والمراجعة، فناقش نطاق كل خدمة ومتطلبات الاستقلال قبل الاتفاق، ولا تفترض أن الجمع بين خدمتين جائز في كل حالة.

6 متى تبدأ الشركة التحضير؟

ابدأ في الربع الأخير من السنة المالية، أو قبل ذلك إذا كانت لدى الشركة كيانات متعددة أو مخزون أو عقود معقدة أو مسائل لم تحسم من السنة السابقة. ضع جدولاً للإقفال والجرد، واجمع الاتفاقيات. وبعد نهاية السنة، أكمل المطابقات،

وأعد مسودة القوائم، واترك وقتًا لاستفسارات المراجع ومراجعة الإدارة والاعتمادات قبل الإيداع.

ولا تمثل مهلة الأشهر الستة نافذة كاملة لتصحيح الدفاتر. ففي الشركة ذات المسؤولية المحدودة وشركة المساهمة غير المدرجة، تشير وزارة التجارة إلى تقديم القوائم إلى المراجع قبل 45 يومًا على الأقل من موعد الجمعية العامة، وإلى الشركاء أو المساهمين قبل 21 يومًا على الأقل. لذلك خطط للمراجعة والاعتمادات بحيث تنتهي قبل مهلة الإيداع بوقت كافٍ.

الأسئلة الشائعة

أسئلة يطرحها العملاء

س ما السجلات التي نجهزها قبل التواصل مع مراجع الحسابات؟

أحدث ميزان مراجعة، والقوائم المالية وتقرير المراجع السابقين، وبيانات التسجيل والملكية، وملخص النشاط، والموعد المستهدف للتقرير. وسيطلب المراجع لاحقًا قائمة مخصصة تشمل عادة المطابقات ودفاتر الأستاذ والفواتير والعقود وكشوف البنوك والسجلات الضريبية.

س هل يجب مراجعة القوائم المالية لكل شركة في السعودية؟

يتوقف ذلك على الشكل النظامي والحجم والإعفاءات وحقوق الشركاء أو المساهمين ومتطلبات التمويل. وقد تُعفى بعض الشركات الصغيرة والمتناهية الصغر المستوفية للمعايير من تعيين مراجع، ويُقيَّم واجب إعداد القوائم السنوية وإيداعها بصورة منفصلة.

س ما الأسباب الشائعة لتأخر مراجعة نهاية السنة؟

عدم اكتمال المطابقات البنكية، ونقص الفواتير أو العقود، وفروق غير مفسرة في الدفاتر، وتأخر مستندات الجرد، ومسائل محاسبية مفتوحة، وبطء الرد على طلبات المراجع. ويقلل التتبع المبكر ومراجعة الأرصدة الجوهرية التأخير الذي يمكن تجنبه.

س هل يستطيع ماسك الدفاتر تجهيز جميع متطلبات المراجع؟

يستطيع تنظيم القيود والمطابقات في حدود نطاق عمله، لكن الإدارة تبقى مسؤولة عن مراجعة القوائم والاجتهادات المحاسبية. وإذا كان ماسك الدفاتر والمراجع من المكتب نفسه، فيجب تقييم الاستقلال قبل الارتباط.

س هل موعد الإيداع في منصة «قوائم» هو موعد انتهاء المراجعة؟

لا. توضح وزارة التجارة أن الإيداع يكون خلال ستة أشهر من نهاية السنة المالية. خطط للمراجعة والتسويات والاعتمادات والإيداع بحيث تنتهي المراجعة قبل هذه المهلة بوقت كافٍ، وتحقق من المتطلبات الخاصة بشكل شركتك.

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. وزارة التجارة: تسهيلات نظام الشركات الجديد للمنشآت الصغيرة ورواد الأعمال (بالإنجليزية)
https://mc.gov.sa/en/mediacenter/News/Pages/29-01-23-01.aspx
3. هيئة الزكاة والضريبة والجمارك: مراحل تطبيق الفوترة الإلكترونية (بالإنجليزية)
https://zatca.gov.sa/en/E-Invoicing/Introduction/Pages/Roll-out-phases.aspx
4. هيئة الزكاة والضريبة والجمارك: اللائحة التنفيذية لجباية الزكاة (بالإنجليزية)
https://zatca.gov.sa/en/RulesRegulations/Taxes/Pages/ZakatRegulations.aspx

كيف يمكن أن تساعدك Green؟

تقدم Green خدمات المراجعة الخارجية والداخلية والمحاسبة ومسك الدفاتر وإعداد التقارير المالية للمنشآت في المملكة. وفي الاستشارة الأولية، يفيد تحديد الشركات التابعة وتاريخ نهاية السنة المالية وحالة ميزان المراجعة وطلبات المراجع السابقة والمسائل المعروفة لدى الإدارة. ويُحدد في نطاق عمل مكتوب ما إذا كانت الحاجة إلى مراجعة مستقلة أو تنظيم للحسابات أو إعداد للقوائم، مع مراعاة متطلبات الاستقلال. وتُؤكد قائمة المستندات الفعلية مع فريق المراجعة قبل اعتماد أي قائمة داخلية.

البريد الإلكتروني

info@greencpa.info

الهاتف

0545449989

المكتب

مركز الملك عبدالله المالي، الرياض

الموقع

greencpa.sa

هذه المقالة معلومات عامة وليست قائمة طلبات معتمدة أو استشارة مهنية لحالة بعينها؛ تختلف المتطلبات بحسب الشكل النظامي والنشاط وإطار التقرير ونطاق الارتباط.

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