

خدمة إيداع البيانات المالية

مقدمة

خدمة إيداع البيانات المالية تسمح للشركات المسجلة في المملكة بإرسال قوائمها المالية إلى دائرة مراقبة الشركات من خلال البوابة الإلكترونية.

تسمح هذه الخدمة بإيداع البيانات المالية إلكترونياً للشركات التالية:

- شركات ذات المسؤولية المحدودة التي لا تهدف إلى تحقيق الربح
- شركات ذات مسؤولية محدودة معفاة
- شركات ذات مسؤولية محدودة
- شركات التوصية البسيطة التي لا تهدف إلى الربح
- شركات التضامن والتي لا تهدف إلى تحقيق الربح
- شركات مساهمة خاصة والتي لا تهدف إلى تحقيق الربح
- شركات مساهمة خاصة
- شركات مساهمة خاصة معفاة
- شركات مساهمة عامة
- المساهمة العامة المعفاة
- الشركات الأجنبية العاملة

تتلخص خطوات طلب إيداع البيانات المالية ما يلي:

1. قم بتسجيل الدخول إلى البوابة الإلكترونية باستخدام معلومات الدخول المعروفة لديك.

دخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

نسيت كلمة المرور ؟

دخول

2. عند الانتقال الى الخدمة من خلال الرابط، تظهر الصفحة الأولى مقسمةً الى:
- قائمة الاختيارات: الجزء الأيمن من الشاشة وتحتوي قائمة بالاختيارات المتاحة لطالب الخدمة وهي:
 - تقديم طلب جديد
 - قائمة طلباتي
 - المحتوى: الجزء الايسر من الشاشة والتي يعرض فيها المحتوى وفقاً للاختيار من القائمة. يتم عرض بطاقة تعريف الخدمة في هذا الجزء عند الوصول الى الخدمة.
3. اضغط على زر **ابدأ طلب جديد**، سوف تظهر معلومات شركتك مسترجعة من نظام الشركات اعتمادا على معلومات الدخول خاصتك وهي الرقم الوطني للمنشأة، اسم الشركة، ونوع الشركة، قم باختيار اسم القطاع الذي تريد إدخال البيانات المالية له، ثم اضغط على زر التالي.
4. هنالك اربعة حالات يمكن ان تواجهك بحسب حالة مدقق الحسابات لشركتكم قبل ادخال البيانات المالية.
- أولاً: عدم ادخال مدقق الحسابات المنتخب لدى الشركة على نظام الشركات.**
5. قم بإدخال رقم الاجازة لمدقق الحسابات ثم اضغط على احضار، سيتم استرجاع اسم مدقق الحسابات تلقائياً.

مدقق الحسابات المنتخب

اسم مدقق الحسابات		رقم الاجازة
<input type="text"/>	<input type="button" value="احضار"/>	<input type="text"/>

6. حمل كتاب الترشيح الخاص بمدقق الحسابات الخاص بالشركة، ثم اضغط على زر التالي.

كتاب الترشيح

No file chosen

7. ارفق جميع الأوراق المطلوبة، ثم اضغط على زر التالي.

المرفقات

	الملف المرفق	نوع المرفق
<input type="button" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	تحليل مالي

8. اختار اوافق على ما ورد في التعهد والاقرار، ثم اضغط على زر **حفظ وارسال**.

انهاء تعبئة الطلب

يرجى التأكد من صحة جميع المعلومات والمرفقات قبل ارسالها

اوافق على ما ورد في التعهد والاقرار [استعراض](#)

[حفظ وارسال](#) [عودة](#)

ثانياً: إغفال الهيئة العامة عن انتخاب مدقق حساب للشركة.

9. قم بإدخال رقم الاجازة لمدقق الحسابات والنقر على (احضار)، ليتم استرجاع اسم المدقق من نظام الشركات وعرضه في حقل اسم مدقق الحسابات ويتم تكرارها للمدقق الثاني والثالث .

مدقق الحسابات المنتخب

اسم مدقق الحسابات	احضار	رقم الاجازة
<input type="text"/>	احضار	<input type="text"/>
اسم مدقق الحسابات	احضار	رقم الاجازة
<input type="text"/>	احضار	<input type="text"/>
اسم مدقق الحسابات	احضار	رقم الاجازة
<input type="text"/>	احضار	<input type="text"/>
<input type="text" value="No file chosen"/> Choose File		حقل رقم الاجازة مطلوب رقم الاجازة
		حقل رقم الاجازة مطلوب كتاب الاغفال
السابق التالي		

10. قم بتحميل كتاب الاغفال. ثم اضغط على زر التالي.

11. اختيار اوافق على ما ورد في التعهد والاقرار، ثم اضغط على زر **حفظ وارسال**.

انهاء تعبئة الطلب

يرجى التأكد من صحة جميع المعلومات والمرفقات قبل ارسالها

اوافق على ما ورد في التعهد والاقرار استعراض

حفظ وارسال عودة

ثالثا: اعتذار مدقق الحسابات الحالي وانتخاب آخر.

12. قم باختيار اعتذار مدقق الحسابات وانتخاب آخر
13. ادخل ارقام اجازة لثلاثة مدققي حسابات مقترحين ليتم انتخاب وترشيح واحد منهم من قبل الموظف المسؤول، ثم اضغط على احضار.
14. قم بتحميل كتاب الاعتذار، ثم اضغط على زر التالي.

لا تغيير على مدقق الحساب المنتخب اعتذار مدقق الحسابات وانتخاب آخر

مدقق الحسابات المنتخب

اسم مدقق الحسابات	احضار	رقم الاجازة
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
اسم مدقق الحسابات	احضار	رقم الاجازة
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
اسم مدقق الحسابات	احضار	رقم الاجازة
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
No file chosen Choose File		كتاب الاعتذار

التالي السابق

15. اختيار اوافق على ما ورد في التعهد والاقرار، ثم اضغط على زر **حفظ وارسال**.

انهاء تعبئة الطلب

يرجى التأكد من صحة جميع المعلومات والمرفقات قبل ارسالها

اوافق على ما ورد في التعهد والاقرار استعراض

حفظ وارسال **عودة**

رابعاً: لا تغيير على مدقق الحسابات المنتخب.

16. في حالة انه لن يتم تغيير مدقق حسابات الشركة المنتخب قم باختيار لا تغيير على مدقق الحسابات المنتخب، ثم اضغط زر التالي.

لا تغيير على مدقق الحساب المنتخب

17. قم بتعبئة نموذج معلومات محضر اجتماع الهيئات العامة. ثم اضغط على زر التالي.

معلومات محضر اجتماع الهيئات العامة

تاريخ الإجتماع

* mm/dd/yyyy

عدد حصص حضور الشركاء بالوكالة

عدد حصص حضور الشركاء بالامتلاك

نسبة حضور الشركاء من رأس المال %

*

*

*

اسم كاتب الجلسة

*

قرارات الهيئة العامة بالاجماع قرارات الهيئة العامة بما نسبته % من رأس مال الشركة

المصادقة على البيانات المالية للشركة للسنة المنتهية بتاريخ

* mm/dd/yyyy

انتخاب مدقق الحسابات للسنة المالية القادمة

اسم مدقق الحسابات

رقم الاجازة

*

*

احضار

قرارات اخرى

التالي

السابق

18. ادخال بيانات المركز المالي، ثم اضغط على التالي.

المركز المالي	
الموجودات	المطلوبات وحقوق المساهمين
وصف المادة	المبلغ
النقد لدى الصندوق والبنوك	0
موجودات مالية للمتاجرة	0
تأمينات و كفالات مستردة	0
مصاريف مدفوعة مقدما	0
اعتمادات مستندية	0
مخزون	0
دفعات على مشاريع قيد الانجاز	0
ذمم مدينة	0
ارصدة مدينة أخرى	0
شيكات برسم التحصيل	0
موجودات مالية متوفرة للبيع	0
استثمارات عقارية	0
الذمم الدائنة	0
البنوك دائنة	0
ارصدة دائنة اخرى	0
اقساط قروض قصيرة الاجل	0
اوراق دفع	0
قروض طويلة الاجل	0
مطلوبات اخرى طويلة الاجل	0
امانات معلقة	0
قروض اسناد لرأس المال	0
حقوق الاقلية	0
راس المال المصرح به	0
راس المال المكتتب به	0

19. قم بتحميل المرفقات المطلوبة ثم اضغط التالي.

المرفقات

[إضافة مرفق](#)

الملف المرفق	نوع المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">اختيار</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">تحليل مالي</div>

[التالي](#)[السابق](#)

20. اختار اوافق على ما ورد في التعهد والاقرار، ثم اضغط على زر [حفظ وارسال](#).

انهاء تعبئة الطلب

يرجى التأكد من صحة جميع المعلومات والمرفقات قبل ارسالها

اوافق على ما ورد في التعهد والاقرار [استعراض](#)

[حفظ وارسال](#) [عودة](#)

21. سيظهر رسالة انه تم الحفظ بنجاح وإظهار رقم الطلب.

انهاء تعبئة الطلب

تم حفظ الطلب بنجاح

رقم الطلب: 156

[إغلاق](#)

22. يقوم مدقق حسابات الشركة بتدقيق الطلب ومراجعة البيانات المالية والوثائق المرفقة على النظام ثم المصادقة عليها وإضافة توصيته لدائرة مراقبة الشركات حول البيانات المالية المقدمة او يقوم بإعادتها مجدداً لكم لتصويب البيانات. أ. في حالة إعادة لتصويب البيانات، يتم اشعاركم إلكترونياً بذلك من خلال رسالة SMS مع بيان أسباب الاعادة.
23. بعدها يقوم طالب الخدمة (او من يمثله) بمراجعة دائرة مراقبة الشركات لتسليم البيانات المالية والوثائق القانونية الأصلية ويقوم الموظف باستلام البيانات المالية والوثائق القانونية المطلوبة.
24. يقوم موظفو دائرة مراقبة الشركات باستقبال الطلب على النظام وتدقيقه واعتماده، ويتم اشعاركم من خلال SMS بنتيجة التدقيق والاعتماد.
25. يقوم الموظف (المدقق) بتحديد نتيجة التدقيق (قبول الطلب وارساله الى موظف الاعتماد) او (رفض الطلب). وفي حالة (اعتماد البيانات المالية) وقبلها:
- أ. يتم اصدار امر قبض تلقائياً من النظام وتصبح حالة الطلب (بانتظار دفع الرسوم)
- ب. يتم اشعاركم إلكترونياً بقبول البيانات المالية وأن طلبكم بانتظار دفع الرسوم وذلك عن طريق متابعة طلباتكم من شاشة خدمة إيداع البيانات المالية (قائمة طلباتي) على النظام وكذلك من خلال رسالة SMS.
26. يمكنكم دفع الرسوم المطلوبة من خلال بوابة الدفع الإلكتروني (أي فواتيركم) من خلال استخدام رقم الدفع الإلكتروني الموجود بجانب الطلب.
27. يقوم الموظف (المدقق) بإنهاء الطلب. ويقوم النظام بإرسال المرفقات الى نظام الارشفة.