



# الملحقات

## بيان الرؤية والرسالة والأهداف

### الرؤية

كتابة فقرة قصيرة هنا، لا تزيد عادة عن جملتين حول خطة منظمة المحاسبة المهنية وتطلعاتها للمستقبل وما هي الحالة المثالية لمنظمة المحاسبة المهنية على المدى الطويل.

### الرسالة

كتابة فقرة أو فقرتين هنا حول غاية/هدف منظمة المحاسبة المهنية وخدماتها وعروضها الرئيسية ومن هم المستفيدون من هذه الخدمات (أي أصحاب المصلحة).

إذا لم تُحدّد قيم منظمة المحاسبة المهنية بصورة منفصلة، فيمكن أيضًا تضمينها هنا في بيان الرسالة في هذه الفقرة.

### القيم

في حال اختيار تحديد قيم منظمة المحاسبة المهنية على نحوٍ منفصل، يكفي سرد قائمة تضم القيم الأساسية ووصف موجز لما تنطوي عليه كل منها في فقرة واحدة.

ومن المرجح أن تكون القيم هي تلك المبادئ التي تقود رؤية ورسالة منظمة المحاسبة المهنية وتشكل إطار نهجها في كل جانب من جوانب العمليات. يمكن أن تكون أمثلة القيم: النزاهة والصدق والمهنية والابتكار وما إلى ذلك.

### الأهداف

وصف كل هدف على حدة، مع تفصيل الهدف من جوانب مختلفة مثل النتيجة المتوقعة والإطار الزمني. وتضمن مقياس يقيس ما إذا كان الهدف قد تم إنجازه أو أنه على الطريق الصحيح لتحقيقه بحلول تاريخ رفع التقرير.

ربط الأهداف بالرسالة والرؤية لخلق صورة شاملة لاستراتيجية، وقد يفيد تضمين المعلومات المصورة (انفوجرافيك) أو الرسوم البيانية لشرح كيفية ارتباط الأهداف بالرؤية والرسالة وكيفية توافقها مع قيم منظمة المحاسبة المهنية.

يمكن وصف الأهداف للسنة القادمة أو على مدى أطول.

من الأفضل التعبير عن المقاييس المقابلة التي تحدد القيم المستهدفة كميًا مثل النسب المئوية والقيم المطلقة، على سبيل المثال: «% من الطلاب الذين يجتازون امتحانًا ما في السنة»، «% من الأعضاء المستمرين»، «عدد الطلاب الجدد المقبولين»، «صافي نقاط التوصية من مجموعة محددة من أصحاب المصلحة»... إلخ.

التأكد من وصف الأهداف الاستراتيجية بحيث تكون محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق ومناسبة ومحددة زمنيًا (SMART).

## نموذج تحليل نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتهديدات (SWOT)

| نقاط الضعف (عوامل داخلية)   | نقاط القوة (عوامل داخلية)   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• الموارد</li> <li>• الشؤون المالية</li> <li>• التقنية والبنية التحتية</li> <li>• أوجه القصور في العمليات الداخلية</li> <li>• التحديات</li> <li>• الصلاحيات والحالة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الخبرة</li> <li>• التجربة</li> <li>• تأهيل الموظفين</li> <li>• الإجراءات الداخلية</li> <li>• العلامة التجارية والصيت</li> </ul>        |
| التهديدات (عوامل خارجية)  | الفرص (عوامل خارجية)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• العوامل الاقتصادية والسياسية والاجتماعية</li> <li>• التغيرات التقنية</li> <li>• التغيرات البيئية</li> <li>• التغيرات التنظيمية</li> <li>• المنافسة</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتجاهات في المهنة</li> <li>• التغيرات في التقنية</li> <li>• الخدمات والعروض الجديدة</li> <li>• التعاون والشراكات المحتملة</li> </ul> |

## نموذج المبادرات الاستراتيجية

| الجدول الزمني   | الموارد   | الربط بتحليل (SWOT)   | الأهداف   | المبادرة الاستراتيجية   | الهدف   |
|---|---|---|---|---|---|
| ذكر الإطار الزمني التقريبي لتنفيذ المبادرة والذي يمكن أن يمتد لعدة سنوات. وإذا كان كذلك، فينبغي تقسيم الإطار الزمني إلى معالم رئيسية. | تحديد الموارد المتوقعة التي قد تكون لها حاجة في تنفيذ المبادرة بشكل عام، وتوضيح فئة الموارد مثل البشرية والمالية، والتقنية. | ربط المبادرة بتحليل نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتهديدات (SWOT) الذي أُجري في الخطوة 1. أي ما إذا كانت المبادرة تساعد في معالجة نقاط الضعف أو الاستفادة من نقاط القوة أو استغلال الفرص أو الحماية من التهديد. | تحديد أهداف كل مبادرة والتي تصف النتائج المرجوة و النتائج المتوقعة. | وصف المبادرة التي تساعد على تحقيق كل هدف.                                     | ذكر كل هدف محدد في الخطوة 1 حسب ترتيب الأولويات من الأعلى إلى الأدنى. |
|   |   |   |   | المبادرة الاستراتيجية 1   | الهدف 1   |
|   |   |   |   | المبادرة الاستراتيجية 2<br>المبادرة الاستراتيجية 3                            | الهدف 2   |
|   |   |   |   | المبادرة الاستراتيجية 4   | الهدف 3   |
|   |   |   |   | المبادرة الاستراتيجية 5<br>المبادرة الاستراتيجية 6<br>المبادرة الاستراتيجية 7 | الهدف 4   |

## أمثلة على أسئلة لأصحاب المصلحة

وفيما يلي بعض الأسئلة التي يمكن طرحها على مجموعات أصحاب المصلحة المختلفة عند جمع الملاحظات حول الرؤية والرسالة والأهداف والمبادرات الاستراتيجية. يجب أن تهدف الأسئلة إلى تحديد متطلبات واحتياجات كل مجموعة من أصحاب المصلحة وما يتوقعونه من منظمة المحاسبة المهنية في السنة/الستين/الخمس سنوات القادمة.

إعداد الاستراتيجية هو عملية تشاورية، ويساعد جمع الملاحظات من أصحاب المصلحة في صياغة استراتيجية شاملة وكلية تلبي احتياجات أصحاب المصلحة وتضع منظمة المحاسبة المهنية على المسار الصحيح نحو تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها مع مراعاة توقعات أصحاب المصلحة.

| مجموعة أصحاب المصلحة          | أمثلة الأسئلة  |
|-------------------------------|--|
| الأعضاء                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>هل تجد أن منصب المحاسب المهني يعد إضافة قيمة لك عند بحثك عن دور جديد؟</li> <li>ما هي الخدمات والإسهامات التي تقدمها منظمة المحاسبة المهنية التي تستفيد منها في أغلب الأحيان ولماذا؟</li> <li>فيم يمكن أن تساعدك منظمة المحاسبة المهنية في تطويرك المهني؟</li> <li>هل تجد أن وتيرة التواصل من قبل منظمة المحاسبة المهنية كافية؟</li> </ul> |
| الطلاب                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>هل تستخدم المهارات التي تعلمتها خلال دراستك في مجال عملك وإلى أي درجة؟</li> <li>هل تدعمك دراسات التأهيل المهني في أداء أنشطة عملك اليومية؟</li> <li>ما هي التحديات الرئيسية التي تواجهك في التقدم للحصول على التأهيل المهني؟</li> </ul>   |
| منسوبي منظمة المحاسبة المهنية | <ul style="list-style-type: none"> <li>هل تنصح بمنظمة المحاسبة المهنية كبيئة عمل؟</li> <li>هل تشعر أن وجهات نظرك مسموعة وتؤخذ في الاعتبار عند اتخاذ القرار من جانب الإدارة؟</li> <li>هل تشعر بأن لديك توازن بين العمل والحياة؟</li> </ul>  |
| أصحاب العمل                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ما هي الأولويات الرئيسية فيما يتعلق بتطوير المواهب في مؤسستكم؟</li> <li>ما هي المهارات الأساسية التي تبحث عنها في المهني أو الخريج المعين حديثاً؟</li> <li>هل يؤثر تعيين المحاسب المهني على قرارات التوظيف لديكم؟</li> </ul>  |

## نموذج خطة العمل

| المبادرة الاستراتيجية  | المهمة ذات الصلة                               | المعالم الرئيسية   | المخرجات  | الإطار الزمني  | المسؤولية   | المرجع  |
|--|--|--|---|--|---|---|
| وصف المبادرة الاستراتيجية المحددة في الخطوة 3. استخدم نظام مرجعي بالأرقام لتسهيل التنقل. | تحديد المهام التي يجب أداؤها لتنفيذ كل مبادرة. | تحديد المعالم الرئيسية للمهام التي ستكون هي النقاط التي تُبنى عليها متابعة التقدم وإعداد التقارير. | تحديد المخرجات التي يجب تطويرها نتيجة للمهام التي يتم إكمالها. ويمكن أن تكون هذه المخرجات التقارير أو العلاقات المبنية على التواصل أو الفعاليات | تحديد الإطار الزمني لتنفيذ كل مهمة، وذلك بتحديد موعد البدء والموعد النهائي الذي يجب أن تكتمل فيه المهمة. | تحديد المسؤول عن أداء المهمة، ويمكن أن تكون قسمًا أو فردًا. | تضمن مراجع لأي مستندات أو موارد أو مراسلات ذات صلة بتنفيذ المهمة. |
| المبادرة الاستراتيجية 1  | المهمة 1                                       |  |   |  |   |   |
|  | المهمة 2                                       |  |   |  |   |   |
|  | المهمة 3                                       |  |   |  |   |   |
| المبادرة الاستراتيجية 2  | المهمة 1                                       |  |   |  |   |   |
|  | المهمة 2                                       |  |   |  |   |   |
|  | المهمة 3                                       |  |   |  |   |   |
|  | المهمة 4                                       |  |   |  |   |   |
| المبادرة الاستراتيجية 3  | المهمة 1                                       |  |   |  |   |   |
|  | المهمة 2                                       |  |   |  |   |   |

## مخطط غانت

| 2024 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | العام                   |
|------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| 12   | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | الإطار الزمني (أشهر)    |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المبادرة الاستراتيجية 1 |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المهمة 1                |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المهمة 2                |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المهمة 3                |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المبادرة الاستراتيجية 2 |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المهمة 1                |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المهمة 2                |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المهمة 3                |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المهمة 4                |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المبادرة الاستراتيجية 3 |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المهمة 1                |
|      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المهمة 2                |

## التعليقات:

1. إنشاء مخطط غانت على مدار عام أو أكثر، اعتماداً على الأفق الزمني المفضل، وتقسيمه إلى إطار زمني مناسب ومعقول، على سبيل المثال حسب الربع، الشهر، الأسبوع.
2. تضمين كل مبادرة استراتيجية، وقد يكون من المفيد استخدام نظام مرجعي بالأرقام لتقليل مقدار النص المكتوب في المخطط.
3. تضمين جميع المهام التي يجب أداؤها لتنفيذ كل مبادرة خلال الفترة الزمنية المحددة.
4. تحديد متى يجب تنفيذ كل مهمة (أي في أي ربع أو شهر أو أسبوع) والمدة التي سيستغرقها تنفيذها ووضع علامة عليها في مخطط غانت من خلال تمييز الخانات المقابلة لها.

## نموذج خطة التواصل لأصحاب المصلحة

| مجموعة أصحاب المصلحة   | المبادرة والمشاركة   | الرسالة  | الوسيلة   | صاحب المبادرة   | الوتير/التوقيت  |
|--|--|--|---|---|---|
| إعداد قائمة بمجموعات أصحاب المصلحة الذين لهم تأثير على منظمة المحاسبة المهنية وأولئك الذين تحتاج منظمة المحاسبة المهنية إلى إشراكهم خلال تنفيذ الاستراتيجية. ويمكن أن يكونوا في مجموعات أو كأفراد. | إيضاح أي المبادرات التي يُعنى بها أصحاب المصلحة؛ يمكن أن تكون مبادرة محددة يجري تنفيذها أو أن تكون محل اهتمام أصحاب المصلحة في جميع عمليات منظمة المحاسبة المهنية. | وصف الرسالة الرئيسية التي ينبغي إيصالها. يُضاف الغرض من الرسالة مثل الإبلاغ، أو طلب الملاحظات والمرئيات، أو لإعداد تقرير عن حالة المبادرة، أو لتحقيق المشاركة والدعم، إلخ... | يجب أن تكون قناة التواصل المختارة ذات صلة ومناسبة لأصحاب المصلحة المحددين لتحقيق أقصى قدر من التأثير. يمكن أن تشمل القنوات البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية، أو الاجتماعات الشخصية، أو النشرات، أو وسائل التواصل الاجتماعي، إلخ. | تعيين أحد منسوبي المنظمة لإدارة العلاقة و التأكد من أن التواصل مع أصحاب المصلحة يتماشى مع الإطار الزمني المحدد والصيغة المحددة. | تحديد عدد المرات التي يجب أن يتم فيها التواصل: يوميًا، أسبوعيًا، شهريًا، وفق المعالم الرئيسية للمبادرة. ويمكن أن يكون أيضًا تاريخًا محددًا مثل تاريخ إنجاز المشروع أو إصدار التقرير السنوي. |
| الأعضاء  |  |  |   |   |   |
| الطلاب   |  |  |   |   |   |
| الجهة المنظمة  |  |  |   |   |   |
| أصحاب العمل  |  |  |   |   |   |
| فريق الحوكمة   |  |  |   |   |   |



## أمثلة على محتويات تقرير التقدم

تكمّن فائدة تقرير التقدم في تحديث أصحاب المصلحة بحالة تنفيذ المبادرة الاستراتيجية. إذ يسمح التقرير بالشفافية والمساءلة تجاه أصحاب المصلحة، ويحافظ على دعمهم من خلال بناء الثقة ويشكل فرصة لهم لتقديم المرئيات والملاحظات.

يمكن أن يتضمن تقرير التقدم الأقسام والمعلومات التالية:

|           |   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>مقدمة</b>  |
| أ.        | اسم المبادرة ووصف موجز لها                              |
| ب.        | مالك المبادرة   |
| ت.        | الإطار الزمني للمبادرة                                  |
| ث.        | الفترة المشمولة بالتقرير                                |
| ج.        | تاريخ التقرير   |
| <b>2.</b> | <b>ملخص التقدم</b>                                      |
| أ.        | نظرة عامة إلى المبادرة والمهام والمعالم الرئيسية        |
| ب.        | المهام المنجزة حتى تاريخ إعداد التقرير                  |
| ت.        | تقييم الأداء مقارنة بالأهداف                            |
| ث.        | المخاطر والتحديات الناشئة خلال الفترة المشمولة بالتقرير |
| ج.        | إجراءات تخفيف المخاطر والإجراءات التصحيحية              |
| ح.        | التغييرات في خطة التنفيذ الأولية                        |
| <b>3.</b> | <b>فترة التقرير التالية</b>                             |
| أ.        | الأنشطة التي يتعين تنفيذها                              |
| ب.        | النتائج والمخرجات التي يتعين تحقيقها                    |

### ملحوظة:

ينبغي مشاركة تقرير التقدم مع أصحاب المصلحة المعنيين به أو قد تُفضل منظمة المحاسبة المهنية إتاحة التقرير للجميع لتعزيز الدعم بين أصحاب المصلحة وإبراز التقدم المحرز.

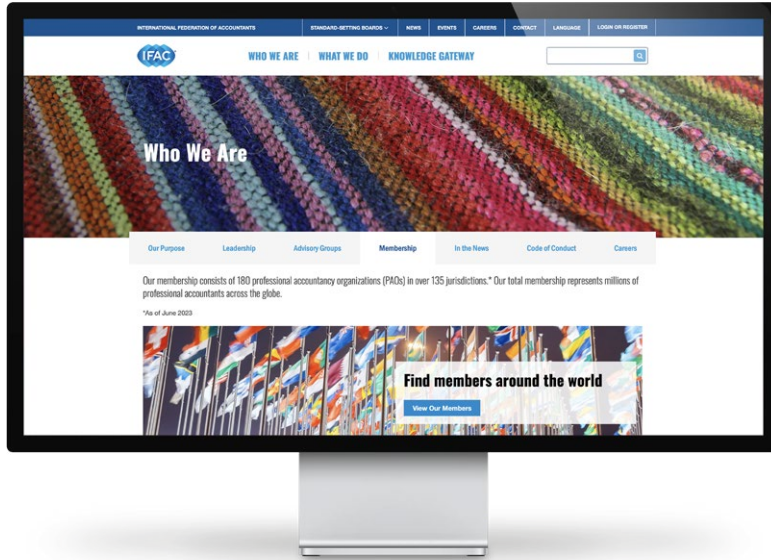
ينبغي مناقشة تقييم الأداء والتقدم المحرز في أي مبادرة داخلياً لتحديد الجوانب الناجحة وكذلك الجوانب التي يمكن تحسينها والدروس المستفادة، وهو بمثابة أداة لرصد التقدم العام المحرز في تنفيذ الاستراتيجية. ويجب استخدامه لجمع الملاحظات والمرئيات من أصحاب المصلحة التي يمكن أن تشكل مدخلات قيمة في خطة التنفيذ مثل الإجراءات التصحيحية التي يتعين اتخاذها، وإعادة تقييم الموارد والأطر الزمنية التي يكون فيها الأداء أقل من التوقعات.

## أمثلة على محتويات التقرير السنوي

يسمح التقرير السنوي لمنظمة المحاسبة المهنية برصد أدائها خلال العام ومشاركته مع أصحاب المصلحة. كما أنه يدعم الشفافية والمساءلة تجاه أصحاب المصلحة ويمكنهم من فهم المبادرات والإجراءات التي اتخذتها منظمة المحاسبة المهنية على مدار العام ويوضح لهم مستوى أداء منظمة المحاسبة المهنية مقارنة بأهدافها وغاياتها. ويمكن أن يتضمن التقرير السنوي الأقسام التالية:

| الرقم | القسم                             | وصف محتويات القسم   |
|-------|-----------------------------------|---|
| 1     | معلومات عن منظمة المحاسبة المهنية | يصف هذا القسم منظمة المحاسبة المهنية بما في ذلك الخلفية والتاريخ والصلاحيات والإحصائيات العامة مثل الانتشار الجغرافي وأعداد الأعضاء والخدمات والإسهامات التي تقدمها، ويمكن أن يتضمن هذا القسم أيضًا رسالة وقيم المنظمة.   |
| 2     | معلومات عن التقرير السنوي         | يصف هذا القسم الغرض من التقرير السنوي ونطاقه ومحتوياته.   |
| 3     | رسالة من الإدارة والمجلس          | يجب أن تكون الرسائل من الإدارة أو مجلس الإدارة موجزة، وتسلط الضوء على الجوانب المهمة للتقرير وأداء منظمة المحاسبة المهنية لجذب انتباه القراء. كما أنها أيضًا فرصة لذكر إنجازات العام السابق وإعطاء نظرة إلى المستقبل.   |
| 4     | أبرز النقاط خلال العام            | ينبغي أن يسلط هذا القسم الضوء على أداء منظمة المحاسبة المهنية، مع التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسية والتقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف في المجالات الرئيسية بشكل عام.  |
| 5     | الاستراتيجية                      | ينبغي أن يحدد هذا القسم استراتيجية منظمة المحاسبة المهنية بما في ذلك الأهداف والمبادرات الاستراتيجية لتحقيق تلك الأهداف المستمدة من الوثيقة الاستراتيجية التي أُعدت في بداية العام.   |
| 6     | التحليل البيئي                    | يمكن أن يتضمن هذا القسم التحليلات التي أجرتها منظمة المحاسبة المهنية مثل تحليل نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتهديدات (SWOT) لتقييم بيئتها التشغيلية والقوى التي تؤثر على عملياتها لتزويد المستخدمين بالسياق الذي يجري فيه تحقيق الاستراتيجية. يمكن أن يتضمن هذا القسم أيضًا التوقعات والتنبؤات للمستقبل والمخاطر وإجراءات تخفيف المخاطر المستمدة من الخطوة 6 لتخطيط الموارد. |
| 7     | مشاركة أصحاب المصلحة              | يوضح هذا القسم أصحاب المصلحة الرئيسيين في منظمة المحاسبة المهنية وكيف تعاملت المنظمة مع كل منهم مستفيدة من خطة التواصل مع أصحاب المصلحة كأساس لهذا القسم. ويمكن أن يشمل أيضًا الخطط والتطلعات المستقبلية في سياق مشاركة أصحاب المصلحة.  |
| 8     | الأداء الاستراتيجي                | استنادًا إلى مرحلة الرصد والتقييم، يوجز هذا القسم المبادرات الاستراتيجية ويقدم معلومات مفصلة عن أداء كل منها، مع تحديد الأهداف والنتائج المتوقعة والحالة الراهنة. ومن ضمن الممارسات الجيدة إضافة تعليقات على النتائج مثل تفسيرات وشروح تتعلق بالأهداف التي لم تُحقق.  |
| 9     | القوائم المالية                   | تعطي القوائم المالية لمنظمة المحاسبة المهنية تصورًا عن العمليات والأداء من منظور مالي.  |

## مواءمة مجموعة الأدوات مع بيانات التزامات العضوية للاتحاد الدولي للمحاسبين<sup>1</sup>



هناك العديد من المهام الرئيسية التي قد تضطلع بها منظمة المحاسبة المهنية وتنعكس في [بيانات التزامات العضوية](#) للاتحاد الدولي للمحاسبين. وقد أعد الاتحاد الدولي للمحاسبين بيانات التزامات عضوية توفر معايير واضحة لـ [المنظمات الأعضاء](#) الحالية والمحتملة للاتحاد الدولي للمحاسبين وقهد مسارًا للتحسين المستمر لمنظمة المحاسبة المهنية.

ولا يقتصر دعم بيانات التزامات العضوية للمنظمات الأعضاء وغير الأعضاء في الاتحاد الدولي للمحاسبين لإحداث التغيير واتخاذ الإجراءات التي من شأنها أن تساعد في تبني المعايير الدولية وأفضل الممارسات فحسب، بل وتُمكن تعزيز الإمكانيات الأساسية لتصبح منظمة المحاسبة المهنية قادرة وموثوقة وناجحة تعمل بأكبر قدر من المواءمة لأجل المصلحة العامة وتخدمها.

بيان التزام العضوية 1 - ضمان الجودة

بيان التزام العضوية 2 - معايير التعليم الدولية للمحاسبين المهنيين والطموحين

بيان التزام العضوية 3 - المعايير الدولية وغيرها من إصدارات مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد (IAASB)

بيان التزام العضوية 4 - القواعد الدولية لسلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لأخلاقيات مهنة المحاسبة (IESBA)

بيان التزام العضوية 5- معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام وغيرها من إصدارات مجلس المعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام (IPSASB)

بيان التزام العضوية 6 - التحقيق والانضباط

بيان التزام العضوية 7 - المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وغيرها من إصدارات مؤسسة المعايير الدولية للتقرير المالي

## نبذة عن المجموعة الاستشارية لتطوير منظمات المحاسبة المهنية التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين<sup>1</sup>

هذا الجانب من مجالات التأثير، يساهم عمل الفريق الاستشاري في مجال التركيز الأول: مرونة منظمة المحاسبة المهنية وقدرتها على التكيف. ويتضمن نهج التأثير «IMPACT» إجراءات عامة لكل مجال. كما يساهم عمل الفريق الاستشاري في الإجراءات الثلاثة الأولى الموضحة في الملخص أدناه من الخطة الاستراتيجية للاتحاد الدولي للمحاسبين:

### الآثار وجوانب التركيز والمهام

التأثير #1: مهنة محاسبة قوية ومستدامة

| الإجراءات  | جوانب التركيز  |
|--|--|
| <p>أ. دعم تطوير منظمة المحاسبة المهنية وبناء القدرات وتلبية متطلبات عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين، بما في ذلك التزامات العضوية.</p> <p>ب. المشاركة والدعم المستمرين للأعضاء، وبذلك تتواءم مبادرات الاتحاد الدولي للمحاسبين وأولويات منظمة المحاسبة المهنية، مما يحقق الريادة الفكرية المرجوة والصيت على المستويين العالمي والإقليمي ويُمكن منظمات المحاسبة المهنية والمهنيين بأن يكونوا مستعدين للمستقبل.</p> <p>ت. تطوير التعليم المحاسبي للحفاظ على معايير التعليم الدولية (IES) وتحديثها حسب الاقتضاء، ودعم مبادرات التعليم بتركيز خاص على الاستدامة ومكافحة الفساد والنزاهة والأخلاقيات والتقنية/الرقمنة والمحاسبة في القطاع العام.</p> <p>ث. العمل على جذب المنتسبين للمهنة ومعالجة المسائل المتعلقة بذلك والمحافظة عليهم.</p> <p>أولاً. العمل على تشكيل التصور الجيد حول المهنة وتعزيزه وصنع الأثر فيه بشكل استباقي، لا سيما من خلال التعاون مع مكاتب المحاسبة ومنظمات المحاسبة المهنية والمؤسسات الأكاديمية والمنظمات الدولية وغيرها من أصحاب المصلحة.</p> <p>ثانياً. تعزيز فرص الوصول إلى المهنة من خلال تأييد مسارات غير تقليدية مثل التدريب المهني.</p> <p>ثالثاً. التشجيع على التوسع فيما يتعلق بالحصول على عضوية منظمة المحاسبة المهنية لتشمل المحاسبين المهنيين في الشركات وفي القطاع العام، فضلاً عن فنيي المحاسبة.</p> | <p>1. تعزيز قدرات منظمة المحاسبة المهنية وقدرتها على التكيف والمرونة.</p> <p>النتائج:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مشاركة النجاحات والتحديات والدروس المستفادة بشفافية.</li> </ul> |

تساعد المجموعة الاستشارية لتطوير منظمات المحاسبة المهنية التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين (المجموعة الاستشارية) الاتحاد الدولي للمحاسبين في دعم منظمات المحاسبة المهنية الرائدة والمستدامة في جميع أنحاء العالم كجزء من جهود الاتحاد لبناء القدرات.

و بموجب اختصاصات الفريق الاستشاري، يمكن تعريف مساهمات الفريق الاستشاري ومسؤولياته بالنقاط الأربعة التالية:

1. تقديم المشورة والرؤى حول اتجاهات الاتحاد الدولي للمحاسبين والفرص ذات الصلة ببناء القدرات لمنظمات المحاسبة المهنية، وكذلك الآثار المترتبة على تطوير مهنة المحاسبة.
2. الدعوة إلى تعزيز وتطوير منظمات المحاسبة المهنية لدعم المهنة، وذلك من خلال أنشطة التوعية والمشاركة في الفعاليات.
3. تقديم المساعدة والتوجيه لتطوير منظمات المحاسبة المهنية في سعيها لتحسين التزامات عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين وأفضل الممارسات العالمية واستيفائهما.
4. تمكين المنظمات الأعضاء في الاتحاد الدولي للمحاسبين والشركاء فيها من الوصول إلى الموارد والخبرات، بما في ذلك شركاء التنمية الدوليين، لدعم تطوير منظمة المحاسبة المهنية (على سبيل المثال، التوجيه والموارد والأدوات).

في عام 2024م، انطلقاً من نهج التأثير، ستواصل المجموعة الاستشارية تركيزها الشامل على مرونة منظمة المحاسبة المهنية وقدرتها على التكيف.

# أعضاء المجموعة الاستشارية لتطوير منظمات المحاسبة المهنية لعام 2024م والمستشارون الفنيون فيها

المجموعة الاستشارية لتطوير منظمات المحاسبة المهنية التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين في عام 2024م

| الرئيس   | مستشار فني                                |
|--|---|
| يلينا ميسيتا Jelena Misita                             | جون هوپر Jon Hooper                       |
| نائب الرئيس  | مستشار فني                                |
| جوسيلين مارتن Joselin Martin                           | جيم كنافو Jim Knafo                       |
| عضو  | مستشار فني                                |
| أنس أبو المكياس Anas Abou El Mikias                    |   |
| أندرو كونوي Andrew Conway                              |   |
| أدرينا بونجاكو Ardiana Bunjaku                         |   |
| بيري واميس Berry Wammes                                |   |
| بوسكو مكمبوزي كاراكي Bosco Mkombozi Karake             | أمين ميراماجو Amin Miramago               |
| فاروق رحمان Farrukh Rehman                             | أسعد فيروزي Asad Feroze                   |
| جيل سانتوس Jill Santos                                 |   |
| خالد حامد Khalid Hamid                                 | كلير بينيسون Claire Bennison              |
| مامور فول Mamour Fall                                  |   |
| مارشا كاباييرو Marsha Caballero                        | سيلفيا ميلجيم Sylvia Meljem               |
| باناغيوتيس ألامانوس Panagiotis Alamanos                | محمد ظريف لودين Muhammad Zarif Ludin      |
| رزاق جايولا Razak Jaiyeola                             | كومفورت أولو. إياتايو Comfort Olu. Eytayo |
| شيرى إيبانكس Sheree Ebanks                             | دان وورسلي Dan Worsley                    |
| للتواصل مع فريق الاتحاد الدولي للمحاسبين               |   |
| دانا جينسن Dana Jensen ، مدير أول danajensen@ifac.org  |   |
| تانيا موسومهي Tanya Musumhi مدير tanyamusumhi@ifac.org |   |

مشاريع الإفصاح، والأوراق الاستشارية وغيرها من منشورات الاتحاد الدولي للمحاسبين  
يصدرها الاتحاد الدولي للمحاسبين ويملك حقوقها في الطبع والنشر.

لا يتحمل الاتحاد الدولي للمحاسبين مسؤولية الخسائر التي يسببها أي شخص يتصرف  
أو يمتنع عن التصرف اعتماداً على ما يحتويه هذا المنشور من مواد، سواءً أكانت هذه  
الخسارة بسبب الإهمال أم غير ذلك.

شعار الاتحاد الدولي للمحاسبين، وعبارة "IFAC" علامتان تجاريتان مسجلتان وعلامتا  
خدمة للاتحاد الدولي للمحاسبين في الولايات المتحدة الأمريكية وغيرها من الدول.

حقوق التأليف © 2024 يملكها الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC). جميع الحقوق  
محفوظة. يجب الحصول على إذن خطي من الاتحاد الدولي للمحاسبين لإعادة إنتاج هذا  
المستند أو حفظه أو إرساله أو القيام باستخدامات أخرى مماثلة، باستثناء استخدام المستند  
بصورة فردية غير تجارية والاقتصار على ذلك فقط. يمكنكم التواصل بهذا الشأن عبر البريد  
الإلكتروني [permission@ifac.org](mailto:permission@ifac.org).



@IFAC



IFAC



International Federation of Accountants

الاتحاد الدولي للمحاسبين 529 الجادة الخامسة  
نيويورك، ولاية نيويورك 10017 الولايات المتحدة الأمريكية  
هاتف: 1+ 212 286 9344  
[www.ifac.org](http://www.ifac.org)