

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

إدارة المراجعة الداخلية

من تخطيط المراجعة وفحص الأعمال
إلى توثيق النتائج ومتابعة المعالجة

fkheem.com

إدارة المراجعة الداخلية في فخيم

مساحة تنظم خطة المراجعة الداخلية وعملياتها، وتربط إجراءات الفحص والمستندات بالملاحظات والتوصيات. تجمع ردود الإدارات وخطط المعالجة وأدلة التنفيذ، وتتيح متابعة التحقق والإغلاق وتوثيق النتائج والمسؤوليات ضمن دورة عمل واضحة.

01 التخطيط والاعتماد

خطط سنوية ومنهجية وعمليات ومسؤولون.

02 عمليات المراجعة

نطاق وأهداف وفرق عمل ومواعيد.

03 الفحص والمستندات

إجراءات وعينات ونتائج وطلبات مستندات.

04 الملاحظات والردود

مخاطر وتوصيات وردود وخطط تصحيحية.

05 المعالجة والتحقق

أدلة تنفيذ وقرارات إغلاق أو قبول مخاطر.

06 التقارير والمتابعة

ملخصات ونتائج ومؤشرات وسجل أحداث.

كل ملاحظة لها سياق، وكل معالجة لها مسؤول ومتابعة.

فهرس المحتويات

04 مراجعة منظمة من الخطة إلى المعالجة

05 لوحة المراجعة الداخلية

06 إعداد خطة المراجعة السنوية

07 المنهجية ومحتويات الخطة

08 مراجعة الخطة واعتمادها

09 أنواع المراجعات المتاحة

10 عمليات مخططة ومستقلة وطارئة

11 الفريق والمسؤولية والجدول

12 الأهداف والنطاق والاستثناءات

13 بدء العملية ومتابعة ملفها

14 بناء إجراءات المراجعة

15 العينات والنتائج وحالات التنفيذ

16 طلبات مستندات مرتبطة بالمهام

17 متابعة الاستجابة والمرفقات

18 حفظ مستندات العملية والملاحظة

19 صياغة الملاحظة وعناصرها

20 المخاطر والأثر المالي

21 التوصية ومسؤول التنفيذ والموعد

22 إرسال الملاحظة للرد

23 توثيق رد الإدارة وخطة المعالجة

24 قبول المعالجة أو طلب تعديلها

25 الإجراء التصحيحي ودليل التنفيذ

26 إغلاق الملاحظة وإعادة فتحها

27 قبول المخاطر بصلاحية مستقلة

28 سجل الملاحظات والمواعيد

29 الملخص التنفيذي وخلاصة العملية

30 إكمال العملية وإقفال الخطة

31 الصلاحيات وسجل الأحداث

32 تواصل معنا

مراجعة منظمة من الخطة إلى المعالجة

مسار يجمع التخطيط والفحص والملاحظات وردود الإدارات ومتابعة التنفيذ.

الخصائص والتفاصيل

01 **تخطيط واضح**

خطة سنوية ومسؤول ومنهجية وعمليات مراجعة.

02 **فحص موثق**

إجراءات وعينات ونتائج ومستندات مساندة.

03 **معالجة مسؤولة**

ملاحظات وتوصيات ومسؤولون ومواعيد مستهدفة.

04 **متابعة مترابطة**

ردود وأدلة وتحقق وإغلاق وسجل أحداث.

كيف تعمل؟

1. خطط ونفذ
2. وثق وناقش
3. تابع وتحقق

القيمة لفريقك

تحويل نتائج المراجعة إلى أعمال يمكن متابعتها.



لوحة المراجعة الداخلية

قراءة سريعة للأعمال الجارية والملاحظات التي تحتاج إلى اهتمام.

الخصائص والتفاصيل

01 **عمليات نشطة**

متابعة عدد عمليات المراجعة النشطة.

02 **خطط بانتظار الاعتماد**

إظهار الخطط التي تنتظر قرار المعتمد.

03 **ملاحظات مفتوحة**

مؤشرات للملاحظات المفتوحة والمرتفعة المخاطر والمتأخرة.

04 **سياق العمل**

عرض الخطة الحالية وأحدث الملاحظات.

كيف تعمل؟

1. راجع المؤشرات
2. حدد موضع الاهتمام
3. افتح التفاصيل

القيمة لفريقك

رؤية أولويات المتابعة من شاشة واحدة.



إعداد خطة المراجعة السنوية

تعريف إطار زمني وإداري يجمع عمليات المراجعة المخطط لها.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية الخطة**

اسم واضح وسنة الخطة ووصفها.

02 **الفترة الزمنية**

تاريخ بداية ونهاية لتنظيم دورة العمل.

03 **مسؤول الخطة**

تحديد مالك يتابع تنفيذ الخطة.

04 **جهة الاعتماد**

اختيار المستخدم المعني بمراجعة الخطة واعتمادها.

كيف تعمل؟

1. عرف الخطة
2. حدد المسؤول والفترة
3. أضف عمليات المراجعة

القيمة لفريقك

ربط برنامج المراجعة بمسؤولية وجدول واضحين.



المنهجية ومحتويات الخطة

توثيق طريقة العمل وتجميع العمليات داخل خطة قابلة للمتابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **وصف الخطة**

توضيح غرضها وسياقها التنظيمي.

02 **منهجية المراجعة**

كتابة النهج الذي يسترشد به الفريق.

03 **عمليات مرتبطة**

تجميع عمليات المراجعة المخططة في الخطة.

04 **تقدم التنفيذ**

عرض عدد العمليات والمكتمل منها ونسبة التقدم.

كيف تعمل؟

1. اكتب المنهجية
2. وزع العمليات
3. راجع تقدم الخطة

القيمة لفريقك

توحيد فهم الفريق لما ستغطيه المراجعة وكيف تنفذ.



مراجعة الخطة واعتمادها

مسار يميز إعداد الخطة عن الموافقة عليها وبدء تنفيذها.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسودة**

إعداد البيانات قبل تقديمها للاعتماد.

02 **تقديم الخطة**

اختيار المعتمد وإرسال الخطة للمراجعة.

03 **اعتماد أو إعادة**

قرار اعتماد أو إعادة الخطة إلى المسودة للتعديل.

04 **تنبيه وتوثيق**

إشعار المسؤول المعني وتسجيل الإجراء وملاحظته.

كيف تعمل؟

1. قدم الخطة
2. راجع القرار
3. ابدأ بعد الاعتماد

القيمة لفريقك

جعل بدء الخطة مبنيًا على موافقة موثقة.



أنواع المراجعات المتاحة

تصنيف العملية بما يعبر عن موضوعها وطبيعة العمل المطلوب.

الخصائص والتفاصيل

01 **مالية وتشغيلية**

فحص أعمال مالية أو إجراءات تشغيلية.

02 **التزام وحوكمة**

مراجعة جوانب الالتزام أو الحوكمة.

03 **تقنية وبرامج**

عمليات لتقنية المعلومات أو البرامج.

04 **متابعة وخاصة**

مراجعات متابعة أو عمليات ذات طبيعة خاصة.

كيف تعمل؟

1. حدد الموضوع
2. اختر النوع المناسب
3. اكتب نطاق العملية

القيمة لفريقك

تنظيم عمليات متنوعة ضمن دورة عمل موحدة.



عمليات مخططة ومستقلة وطارئة

مرونة في تسجيل أعمال المراجعة وفق سياق الحاجة إليها.

الخصائص والتفاصيل

01 **ارتباط بالخطة**

إنشاء العملية ضمن خطة مراجعة.

02 **عملية مستقلة**

تسجيل عملية دون ربطها بخطة عند الحاجة.

03 **صفة طارئة**

تحديد أن العملية طارئة ضمن بياناتها.

04 **سبب العملية**

توثيق المبرر أو الخلفية التي تستدعي المراجعة.

كيف تعمل؟

1. حدد سياق العملية
2. وثق سببها
3. استكمل فريقها ونطاقها

القيمة لفريقك

استيعاب الاحتياجات المستجدة مع المحافظة على التوثيق.



الفريق والمسؤولية والجدول

تحديد من يقود المراجعة ومن يشارك فيها ومتى تنفذ.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائد العملية**

مستخدم مسؤول عن قيادة أعمال المراجعة.

02 **أعضاء الفريق**

إضافة المشاركين في تنفيذ العملية.

03 **الوحدة التنظيمية**

ربط العملية بالوحدة المعنية عند الحاجة.

04 **موعد التنفيذ**

بداية ونهاية تحددان الفترة المخططة.

كيف تعمل؟

1. حدد القائد
2. أضف الفريق والوحدة
3. اضبط التواريخ

القيمة لفريقك

توضيح توزيع المسؤولية منذ إنشاء العملية.



الأهداف والنطاق والاستثناءات

تحديد حدود المراجعة قبل البدء حتى يكون الفحص مفهومًا للأطراف المعنية.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأهداف**

ما الذي تسعى العملية إلى التحقق منه؟

02 **النطاق**

الأنشطة أو الموضوعات التي ستشملها المراجعة.

03 **الاستثناءات**

ما يستبعد من نطاق العملية مع توضيحه.

04 **مستوى المخاطر**

تحديد مستوى مخاطر العملية ضمن بياناتها.

كيف تعمل؟

1. اكتب الأهداف
2. حدد الحدود والاستثناءات
3. راجع النطاق مع الفريق

القيمة لفريقك

تقليل اختلاف التوقعات حول ما تغطيه المراجعة.



بدء العملية ومتابعة ملفها

ملف يجمع العمل المنفذ والملاحظات والمستندات في سياق العملية نفسها.

الخصائص والتفاصيل

01 **حالة مخططة**

تجهيز العملية قبل الانتقال إلى التنفيذ.

02 **بدء التنفيذ**

تحويل العملية إلى قيد التنفيذ وفق المسار المتاح.

03 **تفاصيل مترابطة**

إجراءات وملاحظات وطلبات مستندات ومرفقات.

04 **تقدم وأحداث**

قراءة التقدم والرجوع إلى تحديثات العملية.

كيف تعمل؟

1. افتح العملية
2. ابدأ التنفيذ
3. تابع عناصر ملفها

القيمة لفريقك

تقريب تفاصيل الفحص من الفريق المسؤول عنه.



بناء إجراءات المراجعة

تقسيم نطاق العمل إلى إجراءات محددة يمكن إسنادها وتوثيق نتائجها.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان الإجراء**

تسمية توضح الاختبار أو العمل المطلوب.

02 **وصف تفصيلي**

شرح ما ينبغي فحصه أو تنفيذه.

03 **مسؤول الإجراء**

تحديد المستخدم المكلف عند الحاجة.

04 **ترتيب وحجم عينة**

تنظيم الإجراءات وتسجيل حجم العينة.

كيف تعمل؟

1. أضف الإجراء
2. حدد المسؤول والعينة
3. رتب خطوات الفحص

القيمة لفريقك

تحويل النطاق العام إلى خطوات تنفيذ واضحة.



العينات والنتائج وحالات التنفيذ

توثيق ما وصل إليه الفحص مع الفصل بين حالة العمل ونتيجته.

الخصائص والتفاصيل

01 **حالة الإجراء**

لم يبدأ أو قيد التنفيذ أو مكتمل أو ملغي.

02 **نتيجة الفحص**

ملتزم أو ملتزم جزئيًا أو غير ملتزم أو لا ينطبق.

03 **ملخص النتيجة**

تسجيل ما توصل إليه المراجع بلغة واضحة.

04 **إكمال مضبوط**

يلزم تحديد النتيجة عند إكمال الإجراء.

كيف تعمل؟

1. نفذ الفحص
2. سجل النتيجة والملخص
3. حدث حالة الإجراء

القيمة لفريقك

المحافظة على نتيجة مفهومة لكل إجراء مكتمل.



طلبات مستندات مرتبطة بالمهام

إرسال متطلبات الفحص في صورة مهمة مرتبطة بعملية المراجعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **طلب محدد**

عنوان ووصف للمستندات المطلوبة.

02 **مسؤول وموعد**

إسناد الطلب إلى مستخدم وتحديد الاستحقاق.

03 **قائمة متطلبات**

بنود تحقق توضح أجزاء الطلب.

04 **مرجع وتنبيه**

مهمة مرقمة مرتبطة بالعملية مع إشعار للمكلف.

كيف تعمل؟

1. حدد المستندات
2. أسند الطلب
3. تابع المهمة المرتبطة

القيمة لفريقك

تقليل الطلبات المتفرقة وتوضيح المطلوب من الإدارة.



متابعة الاستجابة والمرفقات

ربط متابعة المستندات بسياق العمل المشترك للفريق.

الخصائص والتفاصيل

01 **مشاركة الفريق**

ضم منشئ الطلب وقائد العملية وفريقها إلى المشاركين.

02 **حالة وتقدم**

متابعة حالة المهمة ونسبة إنجازها.

03 **قائمة تحقق**

قراءة تقدم البنود المطلوبة.

04 **مرفقات المهمة**

الوصول إلى المرفقات المرتبطة بطلب المستندات.

كيف تعمل؟

1. افتح الطلب
2. راجع البنود والمرفقات
3. استكمل أعمال الفحص

القيمة لفريقك

إتاحة متابعة الطلب لفريق المراجعة ضمن سياق واحد.



حفظ مستندات العملية والملاحظة

إرفاق ما يدعم العمل في موضعه المناسب داخل ملف المراجعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مرفقات العملية**

حفظ المستندات المرتبطة بعملية المراجعة.

02 **مرفقات الملاحظة**

ربط الملفات الداعمة بالملاحظة المعنية.

03 **أنواع متعددة**

ملفات PDF وصور Word وExcel وملفات نصية.

04 **حد واضح**

رفع الملف حتى 15MB والوصول إليه وفق صلاحية المستخدم.

كيف تعمل؟

1. اختر موضع الإرفاق
2. ارفع الملف المناسب
3. ارجع إليه عند المراجعة

القيمة لفريقك

تسهيل الوصول إلى المستند الداعم في سياقه.



صياغة الملاحظة وعناصرها

سجل منظم يوضح المعيار والواقع والسبب والأثر.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان ومعيار**

عنوان للملاحظة والمرجع المتوقع الالتزام به.

02 **الحالة المرصودة**

وصف الواقع الذي ظهر أثناء الفحص.

03 **السبب والأثر**

توضيح سبب الملاحظة ونتائجها المحتملة.

04 **ارتباط بالسياق**

ربط الملاحظة بإجراء أو وحدة تنظيمية عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. صف الواقع
2. حدد المعيار والسبب
3. وضح الأثر

القيمة لفريقك

ملاحظات أوضح تسهل مناقشتها وصياغة معالجتها.



المخاطر والأثر المالي

بيانات تساعد على قراءة أهمية الملاحظة وترتيب الاهتمام بها.

الخصائص والتفاصيل

01 **درجات المخاطر**

حرج أو مرتفع أو متوسط أو منخفض.

02 **فرصة تحسين**

تصنيف مستقل للملاحظات ذات الطبيعة التحسينية.

03 **أثر مالي**

تسجيل قيمة الأثر المالي عند وجوده.

04 **تفسير الأثر**

وصف أثر الملاحظة إلى جانب تصنيفها.

كيف تعمل؟

1. قدر أهمية الملاحظة
2. سجل الأثر
3. وجه المتابعة بحسب الأولوية

القيمة لفريقك

إبراز الملاحظات الأكثر احتياجًا إلى المتابعة.



التوصية ومسؤول التنفيذ والموعد

تحديد اتجاه المعالجة والجهة المسؤولة عن الاستجابة.

الخصائص والتفاصيل

01 **توصية واضحة**

تسجيل الإجراء المقترح لمعالجة الملاحظة.

02 **مسؤول التنفيذ**

اختيار المستخدم المعني بالرد والتنفيذ.

03 **تاريخ مستهدف**

تحديد موعد لمعالجة الملاحظة.

04 **مسودة قابلة للمراجعة**

استكمال بيانات الملاحظة قبل إرسالها.

كيف تعمل؟

1. اكتب التوصية
2. حدد المسؤول والموعد
3. راجع المسودة

القيمة لفريقك

ربط الملاحظة بتوصية ومسؤول وموعد يمكن متابعتها.



إرسال الملاحظة للرد

نقل الملاحظة من الإعداد إلى الاستجابة الرسمية من مسؤول التنفيذ.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسودة مكتملة**

تجهيز عناصر الملاحظة وتوصيتها.

02 **مسؤول محدد**

يلزم تحديد مسؤول التنفيذ قبل الإرسال.

03 **بانتظار الرد**

تحديث الحالة عند إرسال الملاحظة.

04 **إشعار للمسؤول**

تنبيه المكلف إلى الملاحظة التي تتطلب رده.

كيف تعمل؟

1. راجع الملاحظة
2. أرسلها للمسؤول
3. تابع استجابته

القيمة لفريقك

بداية واضحة وموثقة لمسار رد الإدارة.



توثيق رد الإدارة وخطة المعالجة

تمكين المسؤول من توضيح موقفه وما سيقوم به تجاه الملاحظة.

الخصائص والتفاصيل

01 **موقف الإدارة**

موافقة أو موافقة جزئية أو اعتراض أو طلب توضيح.

02 **رد مكتوب**

شرح موقف الإدارة من الملاحظة.

03 **إجراء تصحيحي**

تحديد المعالجة المقترحة وتحديث المسؤول والموعد عند الحاجة.

04 **مراجعة الرد**

انتقال الرد إلى المراجعة مع إشعار قائد العملية.

كيف تعمل؟

1. اقرأ الملاحظة
2. اكتب الرد والمعالجة
3. قدم الرد للمراجعة

القيمة لفريقك

حفظ موقف الإدارة وخطتها ضمن سجل الملاحظة.



قبول المعالجة أو طلب تعديلها

مراجعة رد الإدارة قبل الانتقال إلى تنفيذ المعالجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **رد بانتظار المراجعة**

حالة تميز الرد المقدم عن العمل الجاري.

02 **قبول الرد**

نقل الملاحظة إلى المعالجة قيد التنفيذ.

03 **طلب تعديل**

إعادة الملاحظة للرد مع توضيح المطلوب.

04 **إشعارات وأحداث**

تنبيه المسؤول وتسجيل حركة الحالة.

كيف تعمل؟

1. راجع الرد
2. اقبل أو اطلب تعديلًا
3. تابع الخطوة التالية

القيمة لفريقك

منح الرد الإداري نقطة مراجعة واضحة قبل التنفيذ.



الإجراء التصحيحي ودليل التنفيذ

متابعة المعالجة حتى يقدم المسؤول ما يدعم تنفيذها للتحقق.

الخصائص والتفاصيل

01 **عمل قيد التنفيذ**

متابعة الملاحظة بعد قبول الرد.

02 **مسؤول مخول**

تقديم دليل التنفيذ من مسؤول الملاحظة وفق صلاحيته.

03 **ملخص التنفيذ**

توثيق بيان التنفيذ وإرفاق المستندات المساندة عند الحاجة.

04 **بانتظار التحقق**

إرسال الملاحظة للتحقق مع إشعار قائد العملية.

كيف تعمل؟

1. نفذ المعالجة
2. وثق ما تم
3. قدم الدليل للتحقق

القيمة لفريقك

الفصل بين وعد المعالجة وتقديم ما يدعم تنفيذها.



إغلاق الملاحظة وإعادة فتحها

قرار متابعة يربط الإغلاق بوصول الملاحظة إلى مرحلة التحقق.

الخصائص والتفاصيل

01 **تحقق قبل الإغلاق**

يتيح المسار الإغلاق من حالة بانتظار التحقق.

02 **إغلاق موثق**

حفظ من أغلق الملاحظة وتوقيت الإغلاق.

03 **إعادة فتح**

إعادة المغلقة أو المقبولة المخاطر أو المنتظرة للتحقق إلى التنفيذ.

04 **متابعة مستأنفة**

تنبيه المسؤول وتسجيل سبب الإجراء عند إضافته.

كيف تعمل؟

1. راجع دليل التنفيذ
2. أغلق أو أعد للمعالجة
3. احتفظ بسجل القرار

القيمة لفريقك

إغلاق يمكن الرجوع إلى سياقه واستئناف معالجته عند الحاجة.



قبول المخاطر بصلاحية مستقلة

مسار لتوثيق قرار قبول المخاطر عندما يختاره المستخدم المخول.

الخصائص والتفاصيل

01 **صلاحية اعتماد**

قبول المخاطر يتطلب صلاحية الاعتماد.

02 **سبب إلزامي**

لا يكتمل القرار دون توثيق مبرره.

03 **حالات محددة**

لا يقبل من المسودة أو من ملاحظة مغلقة أو مقبولة المخاطر.

04 **سجل القرار**

حفظ صاحب القرار وتوقيته وحركة الحالة.

كيف تعمل؟

1. راجع الموقف
2. وثق سبب القبول
3. احفظ القرار بصلاحية الاعتماد

القيمة لفريقك

تمييز قبول المخاطر عن إغلاق الملاحظة بعد المعالجة.



سجل الملاحظات والمواعيد

مرجع لمراجعة الملاحظات ومسؤولياتها ومراحل الاستجابة والمعالجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **سجل مركزي**

الوصول إلى الملاحظات وفتح تفاصيل كل ملاحظة.

02 **مسؤول وتاريخ**

قراءة المكلف والموعد المستهدف.

03 **مراحل متتابعة**

من المسودة والرد إلى التنفيذ والتحقق والإغلاق.

04 **متابعة التأخر**

الاستفادة من مؤشر الملاحظات المتأخرة في توجيه المتابعة.

كيف تعمل؟

1. راجع السجل
2. حدد الملاحظات المعنية
3. تابع المسؤول والإجراء

القيمة لفريقك

استمرار الاهتمام بالملاحظات طوال دورة معالجتها.



الملخص التنفيذي وخلاصة العملية

جمع رسالة المراجعة ونتيجتها في مرحلة مراجعة التقرير داخل النظام.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملخص تنفيذي**

صياغة نطاق العمل وأبرز ما توصلت إليه العملية.

02 **خلاصة المراجعة**

توثيق الاستنتاج النهائي وما يلزم متابعته.

03 **إرسال للمراجعة**

نقل العملية من قيد التنفيذ إلى مراجعة التقرير.

04 **سياق داعم**

الرجوع إلى الإجراءات والملاحظات والمرفقات المرتبطة.

كيف تعمل؟

1. راجع نتائج الفحص
2. اكتب الملخص والخلاصة
3. قدم التقرير للمراجعة

القيمة لفريقك

تقديم صورة مركزة لنتائج العملية ضمن ملفها.



إكمال العملية وإقفال الخطة

الفصل بين اكتمال أعمال المراجعة واستمرار متابعة الملاحظات.

الخصائص والتفاصيل

01 **إكمال العملية**

المستخدم المخول بالاعتماد يكمل العملية ويسجل توقيت إصدار التقرير.

02 **متابعة الملاحظات**

اكتمال العملية لا يعني إغلاق جميع ملاحظاتها.

03 **إكمال الخطة**

يلزم أن تكون الخطة قيد التنفيذ وعملياتها مكتملة أو ملغاة.

04 **إعادة فتح العملية**

إعادة العملية المكتملة إلى مراجعة التقرير بصلاحية الاعتماد.

كيف تعمل؟

1. راجع جاهزية العملية
2. أكملها وتابع ملاحظاتها
3. أكمل الخطة عند استيفاء حالتها

القيمة لفريقك

حالة دقيقة للعمل دون إخفاء المعالجات المتبقية.



الصلاحيات وسجل الأحداث

تنظيم الأدوار وإبقاء الإجراءات المهمة قابلة للرجوع والمتابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **إدارة واعتماد**

صلاحيات تميز إدارة الأعمال عن قرارات الاعتماد.

02 **ردود المسؤولين**

ضبط الرد وتقديم دليل التنفيذ بحسب المسؤول والصلاحية.

03 **سجل أحداث**

حفظ المنفذ والإجراء والتوقيت والملاحظة وحركة الحالة.

04 **ضبط الحذف**

حذف الملاحظة متاح في المسودة ويمنع بعد إرسالها.

كيف تعمل؟

1. حدد الأدوار
2. نفذ العمل بالصلاحيات
3. راجع الأحداث عند الحاجة

القيمة لفريقك

وضوح في المسؤوليات وإمكانية تتبع قرارات المراجعة.





منصة فخيم

مراجعة موثقة ومعالجة تتابع

تعرف على كيفية تهيئة القسم لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004