

الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

الفهرس

الصفحة	الموضوعات
٣	المقدمة.
٤	القسم الأول:
٥	١. نطاق البرنامج.
٧-٥	٢. التعاريف.
٩-٧	٣. نشأة البرنامج.
١٠-٩	٤. أهداف البرنامج.
١١	القسم الثاني:
١٤-١٢	١. أهداف الفحص.
١٧-١٤	٢. أنواع الفحص.
١٨	القسم الثالث:
١٩	١. مسؤوليات إدارة البرنامج.
٢٢-١٩	٢. واجبات مكتب المحاسبة.
٢٢	٣. تاريخ الاعتماد وتاريخ السريان.
٤٢-٢٣	٤. النماذج.

برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

المقدمة:

في إطار الجهود التي تقوم بها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين للنهوض بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستواها أعدت لجنة مراقبة جودة الأداء المهني . وهي لجنة فنية منبثقة عن مجلس إدارة الهيئة . برنامجًا لمراقبة جودة أداء مكاتب المحاسبين القانونيين والذي تم التوصل إليه بعد دراسة مستفيضة، وتم رفعه لمجلس إدارة الهيئة بالملذكرة رقم ١/٤٨ وتاريخ ١٤١٥/٨/١٨ هـ الموافق ١٩٩٥/١/١٩ م، وقد صدر عن المجلس قرار برقم ٢/٢ وتاريخ ١٤١٥/٩/١٣ هـ الموافق ١٩٩٥/٢/١٢ م قضى باعتماد برنامج مراقبة جودة الأداء المهني، وأن يبدأ تنفيذه فور صدوره.

ويهدف البرنامج إلى التأكد من التزام المحاسبين القانونيين بأحكام نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٢) وتاريخ ١٤١٢/٥/١٣ هـ ومعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة والتعليمات المهنية الأخرى الصادرة عن الجهات المختصة.

ويتكون برنامج مراقبة جودة الأداء المهني من ثلاثة أقسام كما يلي:

القسم الأول: نطاق البرنامج ويشتمل على تعريف للمصطلحات التي وردت بالبرنامج ونشأة البرنامج وأسلوب ومراحل إعدادة كما يشتمل هذا القسم على إيضاح لأهداف البرنامج.

القسم الثاني: ويتضمن شرحًا لأهداف الفحص، وأنواع الفحص.

القسم الثالث: ويتضمن إيضاحًا لمسؤوليات إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني وإيضاحًا لواجبات مكتب المحاسبة بما في ذلك تزويد الهيئة بمعلومات وبيانات دورية والنماذج الخاصة بها.

القسم الأول:

١. نطاق البرنامج.
٢. تعاريف.
٣. نبذة تاريخية عن البرنامج.
٤. أهداف البرنامج.

(١) نطاق البرنامج

نصت المادة التاسعة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٢) وتاريخ ١٣/٥/١٤١٢هـ على أن: "تنشأ هيئة تسمى "الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين" تعمل تحت إشراف وزارة التجارة للنهوض بمهنة المحاسبة والمراجعة وكل ما من شأنه تطوير هذه المهنة والرفع بمستواها ولها على الأخص ما يلي: وضع التنظيم المناسب للرقابة الميدانية للتأكد من قيام المحاسب القانوني بتطبيق معايير المحاسبة والمراجعة والتقييد بأحكام هذا النظام ولوائحه"، وينطبق هذا التنظيم على جميع مكاتب المحاسبة العاملة في المملكة العربية السعودية وفروعها.

(٢) التعاريف:

المملكة	المملكة العربية السعودية.
النظام	نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٢ وتاريخ ١٣/٥/١٤١٢هـ ولوائحه التنفيذية.
الهيئة	الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
المجلس	مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
اللجان الفنية	اللجان الفنية التي يشكلها مجلس إدارة الهيئة.
اللجنة	لجنة مراقبة جودة الأداء المهني، وتتولى مسؤولية تنفيذ برنامج مراقبة جودة الأداء المهني والإشراف عليه.
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
الأمين العام	الأمين العام للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
مساعد الأمين العام	مساعد الأمين العام لمراقبة جودة الأداء المهني.
أمين اللجنة	أحد موظفي الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين الذي يُكَلَّف بأمانة اللجنة.
المحاسب القانوني	كل من يمارس مهنة المحاسبة والمراجعة وفق أحكام النظام في المملكة العربية السعودية.
مكتب المحاسبة	كل جهة تمارس مهنة المحاسبة والمراجعة وفقاً لأحكام النظام سواء كانت مكتب فرد أو شركة مهنية.
البرنامج	برنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين.
إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني.	هي إدارة أنشطتها الهيئة للقيام بالمهام والمسؤوليات التي توكلها إليها لجنة مراقبة جودة الأداء المهني بما يتماشى مع برنامج مراقبة جودة الأداء المهني، وتتكون من قسم الفحص السنوي وقسم الفحص الدوري.
الأمانة العامة.	الأمين العام، ونائب الأمين العام، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، وإدارة التعليم والتدريب، وإدارة البحوث والمعلومات، وأمناء اللجان الفنية.
النماذج.	تشمل المعلومات والبيانات التي يتعين على مكاتب المحاسبة تقديمها.

<p>هي السياسات والإجراءات التي أقرها مكتب المحاسبة من أجل التحقق بدرجة معقولة من الاقتناع بالتزام منسوبي المكتب بالمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة التي تحكم أداءهم المهني عند تقديم خدمات المحاسبة والمراجعة لعملاء المكتب بما في ذلك قواعد سلوك وأداب المهنة.</p>	<p>نظام الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة.</p>
<p>هي الإجراءات التي يتم تنفيذها عند فحص مكاتب المحاسبة للتحقق من تطبيق سياسات واجراءات الرقابة النوعية للجودة للمكتب.</p>	<p>اختبارات الالتزام.</p>
<p>يُعدّ هذا النوع من الفحص بدراسة البيانات والمعلومات الدورية التي يقدمها مكتب المحاسبة وتقييم الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة ودرجة الالتزام بسياساته واجراءاته وفقاً لدليل الفحص الدوري للرقابة على جودة أداء مكاتب المحاسبة المعتمد من الهيئة والمعيار الدولي لرقابة الجودة (١) المعتمد في المملكة العربية السعودية.</p>	<p>فحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكاتب المحاسبة</p>
<p>موظف من إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني يتمتع بالاستقلال من ذوي الخبرة والاختصاص بمهنة المحاسبة والمراجعة ويكون مسؤولاً عن القيام بفحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكاتب المحاسبة أو تنفيذ الزيارات الميدانية.</p>	<p>الفاحص المتفرغ.</p>
<p>فاحص متعاون مع إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني، ويتمتع بالاستقلال من ذوي الخبرة والاختصاص بمهنة المحاسبة والمراجعة يكون مسؤولاً عن القيام بفحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكاتب المحاسبة أو بالزيارات الميدانية لصالح الهيئة بعد التعاقد معه.</p>	<p>الفاحص غير المتفرغ.</p>
<p>هو التصنيف الذي تُصدره الهيئة بموجب هذا البرنامج بعد إجراء فحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة، ودرجات التصنيف هي: (١) مُرضٍ، (٢) مُرضٍ مع ملاحظات محدودة، (٣) مُرضٍ مع ملاحظات تحتاج إلى تصحيح فوري، (٤) غير مُرضٍ.</p>	<p>تصنيف فحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة.</p>
<p>تتمثل في عدم الالتزام بمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة، و/أو معايير الرقابة النوعية للجودة حسب المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) و/أو المتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية و/أو عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة وأدائها.</p>	<p>أوجه القصور.</p>
<p>تتمثل في عدم الالتزام بأمور مهمة على مستوى الارتباط بمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة، و/أو معايير الرقابة النوعية للجودة حسب المعيار الدولي لرقابة الجودة (١). و/أو المتطلبات النظامية والتنظيمية و/أو عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة وأدائها وغيرها من المعايير والأنظمة واللوائح ذات الصلة بالمكتب على مدى واسع.</p>	<p>أوجه القصور التي يتم التبليغ عنها.</p>
<p>هي أوجه القصور في نظام الرقابة النوعية للجودة و/أو عمليات مراجعة القوائم المالية التي ليس لها أهمية، ولا يتم إبلاغ الهيئة عنها، ويسلط الضوء عليها فقط بالنسبة للمكتب؛ لتحسينها في المستقبل.</p>	<p>أوجه القصور التي لم يتم التبليغ عنها.</p>
<p>يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتعزيز ثقافة داخلية تقرباً من الجودة أمر أساسي لتنفيذ الارتباطات. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المدير التنفيذي للمكتب (أو ما يعادله)، أو إذا كان ذلك مناسب مجلس شركاء إدارة المكتب (أو ما يعادله) بتحمل المسؤولية المطلقة عن نظام الرقابة النوعية للجودة بالمكتب.</p>	<p>المسؤول عن الرقابة النوعية للجودة في المكتب.</p>

المحاسب القانوني في مكتب أو شركة مهنية، ويكون اسمه مُبيَّنًا في تقرير المراجعة.	المسؤول عن الارتباط.
فحص ارتباط المراجعة هو الفحص الذي يقوم به مكتب المحاسبة؛ لتحديد ما إذا كانت عملية مراجعة القوائم المالية التي قام بها المكتب وتقرير المراجعة الصادرة منه فيما يتعلق بالارتباط، قد تم طبقًا لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية.	فحص الارتباط.
تمثل فحص ارتباطات التأكيدات الأخرى خلاف خدمة المراجعة مثل: ١- تجميع قوائم مالية. ٢- خدمات الزكاة والضريبة. ٣- خدمات تجميع وفحص قوائم مالية وتطبيق إجراءات متفق عليها. ٤- خدمات القيد في الدفاتر التجارية. ٥- خدمات الإدلاء بتأكيد خبر في المحاسبة أو المراجعة أو الزكاة أو الأمور الأخرى في ضوء بعض الوقائع المحددة. ٦- خدمات تقديم رأي خبرة على بعض الموضوعات من حيث المبدأ، مثل تطبيق معايير المحاسبة أو تطبيق الأنظمة الزكوية والضريبية على وقائع محددة قام بتقديمها طرف آخر ما دام رأي الخبرة لا يعبر عن أية نتيجة في مدى الثقة في الحقائق المقدمة بواسطة الطرف الآخر.	فحص ارتباطات التأكيدات الأخرى.

المصطلحات التي لم يتم تعريفها في هذا البند سيتم تعريفها حسب الأنظمة والقوانين ذات الصلة، ومعايير المراجعة المعتمدة والإصدارات المهنية المطبقة في المملكة العربية السعودية.

٣) نشأة البرنامج:

وردت فكرة وضع برنامج لمراقبة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة كجزء من التنظيم الداخلي ضمن المرحلة الثانية من مشروع تطوير مكونات المهنة الذي تم إعداده بنهاية عام ١٤٠٦هـ، وللحاجة الماسة لهذا البرنامج فقد كلفت وزارة التجارة لجنة آداب وسلوك المهنة المنبثقة عن جمعية المحاسبة السعودية (الجمعية) بإعداد مشروع البرنامج ورفعته للوزارة حال الانتهاء منه. وبناء عليه فقد كلفت الجمعية مستشارًا بإعداد مشروع البرنامج بحيث يشتمل على دراسة مقارنة لما هو معمول به في عدد من الدول المتقدمة وما ورد في مشروع التنظيم الداخلي للهيئة وإطار عام للبرنامج والمشاكل الفنية والنظامية المتوقعة وبيان البدائل التي يمكن الأخذ بها لمعالجتها.

وقد أحال المسؤولون بالوزارة مشروع البرنامج إلى الهيئة لدراسته واتخاذ الإجراء الملائم حياله؛ نظرًا لأن نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٢ وتاريخ ١٣/٥/١٤١٢هـ (النظام) نص في مادته التاسعة عشرة منه على إنشاء الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين "الهيئة" للهيوض بمهنة المحاسبة والمراجعة وكل ما من شأنه تطوير المهنة والارتقاء بمستواها. وأن النظام أعطى للهيئة في الفقرة السادسة من المادة التاسعة عشرة صلاحية وضع التنظيم المناسب للرقابة الميدانية للتأكد من قيام المحاسب القانوني بتطبيق معايير المحاسبة والمراجعة والتقييد بأحكام النظام نفسه ولوائحه التنفيذية، وأن مجلس إدارة الهيئة

(المجلس) شكل لجنة لمراقبة جودة الأداء المهني (اللجنة)، وأوكل إليها مهمة إعداد البرنامج الذي يكفل تطوير المستوى المهني للمحاسب القانوني والإشراف على تنفيذه.

وقامت اللجنة خلال عدد من الاجتماعات بدراسة مشروع البرنامج آخذة في الاعتبار ضرورة ملاءمته للظروف المهنية في المملكة والتدرج في التنفيذ وتحسين مستوى الأداء المهني. وقد تم تعديل مشروع البرنامج في ضوء ذلك كما يلي:

١. نقل التنظيم الإداري للبرنامج بإدراجه ضمن إجراءات عمل اللجنة، وتم رفع ما تم التوصل إليه حول هذا الأمر إلى مجلس الإدارة بالملزمة رقم ١١/٩١١ وتاريخ ١٤١٤/٦/١٦ هـ الموافق ١٩٩٣/١١/٢٩ م. واعتمدها المجلس بالقرار رقم ٢/٤ وتاريخ ١٤١٤/٦/٢٩ هـ الموافق ١٩٩٣/١٢/١٢ م.

٢. فصل القسم الخاص بمعايير الرقابة النوعية للجودة بشكل مستقل عن البرنامج، وقد تم رفعه لمجلس الإدارة بالملزمة رقم ٦/٤٣١ وتاريخ ١٤١٤/١٢/٢٢ هـ الموافق ١٩٩٤/٦/٤ م. وقد صدر عن المجلس قرار برقم ٣/٣ وتاريخ ١٤١٥/١/٢٦ هـ الموافق ١٩٩٤/٧/٥ م وقد تم تعميم ذلك على المحاسبين القانونيين برقم ١٠/٩٧٣ وتاريخ ١٤١٥/٥/١٣ هـ الموافق ١٩٩٤/١٠/١٨ م، وقد تضمن القرار ما يلي:

١- اعتماد معايير الرقابة النوعية للجودة كمرجع استرشادي تسترشد به مكاتب المحاسبة عند تطوير نظام الرقابة النوعية للجودة لديها.

٢- تتولى لجنة مراقبة جودة الأداء المهني متابعة مدى استرشاد المحاسبين القانونيين بمعايير الرقابة النوعية للجودة وتلقى مقترحاتهم وملاحظاتهم، كما تتولى دراستها وإعداد تقرير بما يسفر عنه التطبيق الاسترشادي لهذه المعايير وما يقترح حول تعديلها أو تطويرها، وذلك خلال فترة لا تتجاوز شهرين من انقضاء سنتين على تاريخ العمل بهذا القرار.

٣- تبويب البرنامج إلى ثلاثة أقسام كما يلي:

القسم الأول: يشتمل هذا القسم على إيضاح لمحتويات البرنامج، وتعريف للمصطلحات التي وردت به، ومدخل يتضمن نبذة تاريخية عن أسلوب إعداد البرنامج ومراحل إعدادها، كما يشتمل هذا القسم على إيضاح لمتطلبات تنفيذ البرنامج وأهدافه.

القسم الثاني: أهداف الفحص وأنواعه وإرشاداته.

القسم الثالث: واجبات مكتب المحاسبة.

ونظرًا لأن تحقيق الفائدة المنشودة من البرنامج يتوقف إلى حد كبير على مدى التزام مكتب المحاسبة بمتطلبات البرنامج فقد حرصت الهيئة على استطلاع آراء ذوى الاهتمام والاختصاص ودراسة ما يرد من ملاحظات؛ ولذلك تم استكمال البرنامج كما يلي:

١- تم إرسال مشروع البرنامج إلى ذوى الاهتمام والاختصاص لمهنة المحاسبة والمراجعة وطلب منهم تزويد الهيئة بملاحظاتهم على مشروع البرنامج المعدل خلال شهر.

٢- قامت الهيئة بدراسة الملاحظات الواردة، وتم إعداد جدول مقارنة لكل مادة على حدة يبين بها جميع الملاحظات المتعلقة بها والجهة الواردة منها، ورأى الهيئة حيال كل منها، وقد تم إرسالها إلى أعضاء اللجنة.

٣- عقدت اللجنة عدة اجتماعات تم خلالها مناقشة الملاحظات الواردة واتخاذ قرار حيال كل منها. وأعدت محضراً أوضحت فيه ما تم الاتفاق عليه خلال هذه الاجتماعات والمبررات التي تم على أساسها استبعاد أية ملاحظة.

٤- في ضوء ما تم التوصل إليه من قرارات تم إعداد مشروع النسخة النهائية للبرنامج، وتم رفعها لمجلس إدارة الهيئة.

٥- تم عرض مشروع البرنامج المقرر من اللجنة على مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه المنعقد بتاريخ ١٣/٩/١٤١٥هـ الموافق ١٢/٢/١٩٩٥م، وبعد دراسة مستفيضة قرر المجلس اعتماده، وأن يبدأ تنفيذه فور اعتماده.

ونتيجة لتطبيق معايير المحاسبة الدولية حسب قرار مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين على القوائم المالية المعدة عن فترات مالية تبدأ في ١/٠١/٢٠١٧م بالنسبة للمنشآت المدرجة في السوق المالية، و١/٠١/٢٠١٨م بالنسبة للمنشآت الأخرى، وتطبيق معايير المراجعة الدولية اعتباراً من ١/٠١/٢٠١٧م. فقد تم اعتماد معايير الرقابة النوعية للجودة تماشيًا مع المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، من قِبَل مجلس إدارة الهيئة حسب القرار رقم ٢/١٥ بتاريخ ١٨/١/١٤٣٦هـ الموافق ١١/١١/٢٠١٤م. كما قامت الهيئة بتحديث وتطوير برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري للرقابة على جودة أداء مكاتب المحاسبة، وبعد عرض ذلك على لجنة مراقبة جودة الأداء المهني في عدة اجتماعات، وآخرها الاجتماع الثالث عشر للدورة السادسة، فقد صدر عن اللجنة القرار رقم ٢/٤ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م والذي نص على "اعتماد برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري للرقابة على جودة أداء مكاتب المحاسبة، على أن يتم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي" وبعرض الموضوع على اللجنة التنفيذية في عدة اجتماعات، وآخرها الاجتماع السادس عشر للدورة الثانية، فقد صدر عن اللجنة القرار رقم ٢/٧ بتاريخ ١٦/٢/١٤٣٩هـ الموافق ٥/١١/٢٠١٧م والذي نص على "التوصية لمجلس إدارة الهيئة باعتماد برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري للرقابة النوعية لمكاتب المحاسبة". وبعرض الموضوع على مجلس إدارة الهيئة في الاجتماع العاشر للدورة الثامنة، فقد صدر عن المجلس القرار رقم ٢/١١ بتاريخ ٧/٤/١٤٣٩هـ الموافق ٢٥/١٢/٢٠١٧م والذي نص على "الموافقة على توصية اللجنة التنفيذية باعتماد برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري للرقابة النوعية لمكاتب المحاسبة وفق الصيغة المرفقة".

٤) أهداف البرنامج:

يهدف برنامج مراقبة جودة الأداء المهني إلى التأكد من التزام المحاسبين القانونيين بأحكام النظام ومعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة والتعليمات المهنية الأخرى الصادرة عن الجهات المختصة، وذلك بغرض:

١/٤ متابعة وتطوير الأداء المهني .

- ٢/٤ استمرار فعالية الأداء المهني.
- ٣/٤ الارتقاء بمستوى الخدمات المهنية.
- ٤/٤ زيادة الثقة في الخدمات المهنية.

القسم الثاني:

١. أهداف الفحص.
٢. أنواع الفحص.

١. أهداف الفحص:

يتضمن الفحص دراسة للبيانات والمعلومات التي يقدمها مكتب المحاسبة وتقييم الرقابة النوعية للجودة لدية لتحقيق الأهداف التالية:

١/١ تقييم الرقابة النوعية للجودة لدى مكاتب المحاسبة:

تحديد ما إذا كان نظام الرقابة النوعية للجودة لدى المكتب تم تصميمه بشكل مناسب طبقاً لمتطلبات معايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة (المعيار الدولي لرقابة الجودة ١)، وسياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة المعتمدة لدى مكتب المحاسبة تتسق مع أهداف معايير الرقابة النوعية للجودة الصادرة عن الهيئة. وقد يتبين لفريق الفحص من هذا التقييم اتساق الرقابة النوعية للجودة لدى المكتب مع أهداف معايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة أو قصور الرقابة النوعية للجودة، وفي الحالة الأخيرة يتعين على فريق الفحص تحديد أوجه القصور في تصميم نظام الرقابة النوعية للجودة وتوثيقها بوضوح.

٢/١ تحديد درجة الالتزام:

تحديد درجة ونوعية التزام مكتب المحاسبة بمعايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة، والتأكد أن سياسات وإجراءات المكتب الخاصة بالرقابة النوعية للجودة يتم تطبيقها بشكل مناسب بحيث تكون التقارير الصادرة مناسبة للظروف.

٣/١ تقييم الأخطاء:

تقييم أخطاء التصميم و/أو أخطاء الالتزام و/أو أخطاء التنفيذ و/أو أخطاء التوثيق التي تم اكتشافها، وتحديد ما إذا كانت الرقابة النوعية للجودة لدى المكتب توفر درجة معقولة للتأكد من الالتزام بالمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة التي يقدمها المكتب للعملاء والالتزام بقواعد سلوك وأداب المهنة.

٤/١ إصدار تقرير الفحص:

إصدار تقرير يحتوي على رأي الهيئة في مستوى الرقابة النوعية للجودة المطبق لدى مكتب المحاسبة يسمى "تقرير فحص الرقابة النوعية للجودة"، وقد يحتوي هذا التقرير على رأي غير متحفظ إذا تم التوصل إلى درجة معقولة للاقتناع بأن الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة ودرجة الالتزام بها توفر للمكتب درجة معقولة للتأكد من الالتزام بالمعايير المهنية ومعايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة (المعيار الدولي لرقابة الجودة ١) والأنظمة ذات العلاقة التي تحكم خدمات المراجعة والمحاسبة التي يقدمها للعملاء والالتزام بقواعد سلوك وأداب المهنة. أما إذا لم يتم التوصل إلى هذا الرأي فيجب تعديل تقرير الفحص وإصدار رأي متحفظ أو عكسي على الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكتب المحاسبة، ويوجه تقرير الفحص إلى صاحب المكتب أو الشريك المدير.

٥/١ تصنيف الفحص:

بعد الاطلاع على تقرير فحص نظام الرقابة النوعية للجودة المطبق لدى المكتب، يتم تصنيف الملاحظات الواردة في التقرير كالتالي:

درجة أهمية الملاحظات	التصنيف	الحالة	الإجراء	نتيجة التصنيف
ملاحظات متدنية الأهمية تحتاج إلى متابعة.	(١)	- للمكاتب التي علمها ملاحظات بسيطة وعادية مرتبطة بالمعايير المهنية.	التأكيد على المكتب بمراعاة المعايير.	(١) مرضٍ
ملاحظات متوسطة الأهمية وتحتاج إلى تصحيح.	(٢)	- للمكاتب التي يوجد في أوراق عملها قصور محدود. - للمكاتب التي لديها قصور محدود فيما يتعلق بتوثيق العمل لديها. - للمكاتب التي علمها ملاحظات متوسطة الأهمية مرتبطة بالمعايير المهنية.	التأكد من قيام المكتب بتصحيح المخالفة عند القيام بتنفيذ الفحص الميداني التالي.	(٢) مرضٍ مع ملاحظات محدودة
ملاحظات مهمة تحتاج إلى تصحيح فوري.	(٣)	- للمكاتب التي يوجد في أوراق عملها قصور جوهري من حيث الجودة أو عدم الاكتمال بشكل لا يمكن لفريق العمل من الحكم عليها. - للمكاتب التي علمها ملاحظات جوهريّة تتعلق بمخالفات مرتبطة بالمعايير المهنية.	متابعة المكتب للتأكد من قيامه بتصحيح المخالفات وفي حالة عدم التصحيح يحق للهيئة إحالة المكتب إلى لجنة التحقيق.	(٣) مرضٍ مع ملاحظات تحتاج إلى تصحيح فوري
ملاحظات عالية الأهمية تحتاج إلى تدخل فوري وعاجل.	(٤)	- للمكاتب التي لا يوجد لديها أي أوراق عمل. - للمكاتب التي لا يوجد لديها التزام بالمعايير المهنية ذات العلاقة نهائياً.	يحق للهيئة إحالة المكتب مباشرة إلى لجنة التحقيق	(٤) غير مرضٍ

يقوم فريق التصنيف (يكون أعضاؤه من موظفي إدارة مراقبة جودة الأداء المهني وخبراء/ مستشارين من خارج الهيئة حسب الحاجة) بعمل هذا التصنيف.

٦/١ تطوير الرقابة النوعية للجودة وتحسينها:

ينبغي مساعدة مكتب المحاسبة على تطوير وتحسين الرقابة النوعية للجودة و/أو درجة الالتزام بها حيث إن اكتشاف أخطاء التصميم و/أو أخطاء الالتزام و/أو أخطاء التوثيق و/أو أخطاء التنفيذ لا يعنى ضرورة إصدار رأى متحفظ أو رأى سالب عن الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى المكتب، كما لا يعنى إصدار رأى غير متحفظ على الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى المكتب عدم اكتشاف أخطاء في التصميم و/أو الالتزام و/أو التوثيق و/أو التنفيذ، حيث يعتمد الرأى على التقدير المني لفريق الفحص وفقاً لمعايير وإرشادات الفحص الصادرة من الهيئة. وانطلاقاً من هذا المبدأ ولتحقيق هدف الفحص لمساعدة مكتب المحاسبة على تطوير وتحسين الرقابة النوعية للجودة ودرجة الالتزام بها يتعين مخاطبة صاحب المكتب أو الشركاء بالملاحظات الناتجة عن الأخطاء التي تم التعرف عليها أو التي تتطلب من المكتب اتخاذ إجراءات تصحيحية حيالها.

٧/١ اتخاذ إجراءات تصحيحية:

إلزام مكتب المحاسبة باتخاذ إجراءات تصحيحية مناسبة حيال الأمور التي يحتوي عليها تقرير الفحص و/أو خطاب الملاحظات. ولتحقيق ذلك يتعين على مكتب المحاسبة إعداد خطاب يحتوي على الإجراءات التصحيحية التي يعتزم المكتب اتخاذها أو التي قام بتنفيذها فعلاً حيال الأمور التي يحتوي عليها تقرير الفحص و/أو خطاب الملاحظات.

٢. أنواع الفحص:

١/٢ فحص البيانات الدورية المقدمة من مكتب المحاسبة (الفحص السنوي):

يُعدّ هذا النوع من الفحص بدراسة البيانات الدورية التي يتم استلامها من مكاتب المحاسبة إلكترونياً، وتقديم تقرير يلخص أوجه القصور التي تظهرها الدراسة.

١/١/٢ يطلب الأمين العام من مكاتب المحاسبة تزويد الهيئة بالمعلومات والبيانات الدورية المشار إليها في القسم الثالث من هذا البرنامج.

٢/١/٢ تستلم الهيئة المعلومات والبيانات الدورية المشار إليها في (١/١/٢) أعلاه، وتقوم بدراسة وإعداد تقرير يُقدّم للجنة يتضمّن ملخصاً للبيانات المقدمة وحصراً للبيانات والمعلومات التي لم يتم تقديمها، وحصراً لأية تجاوزات لأحكام النظام ولوائحها أو للمعايير المهنية التي تظهرها البيانات المشار إليها أعلاه ونحوها كما يتم تقديم خطاب موجه للمكتب من الأمين العام حول نتائج دراسة البيانات الدورية المقدمة من المكتب والإجراءات التي توصي بها الهيئة.

٣/١/٢ تقوم الهيئة بزيارات مجدولة مفاجئة لمكاتب المحاسبة للتأكد من صحة البيانات السنوية والحصول على معلومات تفصيلية وفقاً لما تراه مناسباً، ويتم إعداد تقرير بنتائج كل زيارة ووجهة نظر المكتب حيال ملاحظات الفريق (قد يتكون من زائر أو أكثر حسب الحاجة)، ويُوقَّع التقرير

من قبَل فريق الزيارة والمالك أو الشريك المدير، كما يتم إعداد تقرير ملخص بنتائج الزيارات الميدانية.

٤/١/٢ إذا تبين للهيئة ملاحظات على مكتب المحاسبة حول عدم وجود اوراق عمل لقوائم مالية قام المكتب باعتمادها واصدار رأي حيالها دون تطبيق لمتطلبات المراجعة الواجب اتباعها قبل إصدار رأيه، يحق للهيئة احالة المكتب مباشرة الى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين.

٥/١/٢ إذا تبين للهيئة ملاحظات على مكتب المحاسبة حول عدم وجود توثيق كافي لدليل الرقابة النوعية للجودة المطبق لدى المكتب أو عدم وجود أوراق عمل كافية لقوائم مالية قام المكتب باعتمادها واصدار رأي حيالها، يتم توثيق ذلك في تقرير الزيارة وتوجيه المكتب بضرورة اتخاذ إجراءات تصحيحية وابلغ المكتب بأنه سيتم زيارته زيارة الحاقية للتأكد من قيام المكتب بالإجراءات التصحيحية اللازمة.

٦/١/٢ إذا تبين للأمانة ملاحظات حول عدم وجود توثيق كافي لدليل الرقابة النوعية للجودة أو عدم وجود أوراق عمل كافية لقوائم مالية قام المكتب باعتمادها واصدار رأي حيالها خلال الزيارة الإلحاقية على المكتب، يحق للهيئة إحالته مباشرة إلى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين.

٧/١/٢ تقوم الأمانة العامة للهيئة برفع تقرير ملخص بنتائج الفحص السنوي للبيانات المقدمة من مكاتب المحاسبة وتقرير ملخص بنتائج الزيارات الميدانية إلى لجنة مراقبة جودة الأداء المهني.

٨/١/٢ تقوم اللجنة بدراسة التقارير المعدة من الأمين العام المشار إليها أعلاه واعتمادها بعد إدخال ما تراه من تعديلات إذا لم يتبين وجود تجاوزات لأحكام النظام ولوائحه أو عدم التزام المكتب بالمعايير المهنية، أما إذا تبين شيء من ذلك فلها أن تحيل المكتب إلى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين أو أن تشكل فريق فحص، وتحدد اللجنة نطاق مهمته على أن يشمل ذلك في الأصل التحقق من الملاحظات التي أشارت إليها التقارير وصحة المعلومات الدورية المقدمة من المكتب وجمع الأدلة والقرائن التي لها صلة بالتجاوزات المرصودة على المكتب.

٩/١/٢ يُبلغ الأمين العام فريق الفحص ومكتب المحاسبة بمضمون قرار اللجنة وتاريخ تنفيذ المهمة إن وُجد، ويشرف إداريًا على تنفيذها.

١٠/١/٢ ينفذ فريق الفحص المهمة، ويُعدُّ تقريرًا يتضمن تعريفًا بنطاق المهمة التي تم تحديدها في ٨/١/٢ أعلاه، وشرحًا للمعوقات التي واجهها فريق الفحص إن وجدت وأسلوب معالجتها، ويُرفق به الأدلة والقرائن ذات العلاقة. ويرفق به مشروع خطاب موجه للمكتب حول نتائج الفحص. وعلى فريق الفحص إطلاع المكتب على ملاحظات الفحص والتعرف على وجهة نظره حيالها ويُعدُّ محضرًا بذلك يُوقَّع من (صاحب المكتب/ الشريك المدير) وفريق الفحص.

١١/١/٢ تدرس اللجنة مشروع التقرير لفريق الفحص ولها أن تستدعي صاحب المكتب أو الشريك المسؤول عن المكتب و/أو فريق الفحص إذا استدعى الأمر ذلك، ثم تعتمد الخطاب الموجه للمكتب حول نتائج الفحص بعد إدخال ما تراه من تعديلات. وإذا تبين للجنة وجود مخالفات للمتطلبات النظامية أو المهنية فعليها إعداد تقرير بذلك وإحالته إلى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين.

١٢/١/٢ يُزود الأمين العام مكتب المحاسبة بنتائج الفحص التي تم اعتمادها من قبل لجنة مراقبة جودة الأداء المهني.

٢/٢ فحص الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكاتب المحاسبة (الفحص الدوري):

يُعنى هذا النوع من الفحص بدراسة نظام الرقابة النوعية للجودة المطبق لدى مكاتب المحاسبة والعمليات التي تقوم بها مكاتب المحاسبة وتقديم تقرير يلخص أوجه القصور للمكتب وتقديم أوجه التحسين المقترحة، وذلك كما يلي:

١/٢/٢ فحص نظام الرقابة النوعية للجودة:

يُعنى هذا النوع من الفحص بفحص سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكتب المحاسبة ومدى الالتزام بمعايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة (المعيار الدولي لرقابة الجودة ١):

أ. مسؤوليات قيادات المكتب عن الجودة في المكتب.

ب. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.

ج. قبول العميل واستمرارية العلاقة معه والارتباطات المحددة.

ح. الموارد البشرية.

خ. أداء الارتباط.

د. المتابعة.

كذلك يتم التأكد من أن المكتب قام بتوثيق سياساته وإجراءاته وإبلاغها للعاملين لديه.

٢/٢/٢ فحص الارتباطات التي تقوم بها مكاتب المحاسبة:

ويُعنى هذا النوع من الفحص بفحص عمليات مراجعة القوائم المالية، وارتباطات التأكيد الأخرى، وارتباطات الخدمات ذات العلاقة التي نفذها المكتب لعملائه، للتأكد من أن ارتباطات عمليات المراجعة تتم طبقاً للمعايير المعتمدة في المملكة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية، وينطوي هذا النوع من الفحص على اختيار عينة من العمليات التي نفذها المكتب لعملائه خلال الفترة الخاضعة للفحص، وفحص أوراق العمل والقوائم المالية وتقرير المحاسب القانوني لكل عملية من العمليات المختارة. يجب أن يتضمن فحص الارتباطات تقويم مدى:

(أ) تطبيق نظام الرقابة النوعية للجودة فيما يتعلق بعمليات المراجعة التي تم القيام بها.

(ب) تنفيذ أعمال المراجعة وإصدار تقرير (تقارير) المراجعة من قبل المكتب طبقاً لمعايير المراجعة

المعتمدة من الهيئة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية.

ومع ذلك، فإنه في حالة عدم وجود أي قصور يتطلب أو لا يتطلب أن يتم الإبلاغ عنه في الارتباطات التي تم فحصها، لا يجوز أن يفسر ذلك على أساس أنه موافقة من الهيئة أو اللجنة بأن القوائم المالية قد تم عرضها بطريقة عادلة أو أن كافة جوانب المراجعة كانت متوافقة تمامًا مع معايير المراجعة المعتمدة من الهيئة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية، ويبقى ذلك تحت مسؤولية الشريك المسؤول عن الارتباط والمكتب.

القسم الثالث:

- ١ . مسؤوليات إدارة البرنامج.
- ٢ . واجبات مكتب المحاسبة.
- ٣ . تاريخ اعتماد البرنامج وتاريخ السريان.
- ٤ . النماذج.

١. مسؤوليات إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني:

١/١ يجب على إدارة البرنامج تخصيص الموارد المناسبة لإجراء فحص الرقابة النوعية للجودة المطبقه لدى مكاتب المحاسبة في المواعيد المقررة وتعيين الفاحصين المتفرغين أو غير المتفرغين.

٢/١ يجب على إدارة البرنامج تقييم أداء الفاحصين وتحديث قائمة الفاحصين المعتمدين دورياً على أساس الأداء.

٣/١ يجب على إدارة البرنامج إبرام عقد قانوني مع الفاحصين غير المتفرغين لتحديد المسؤوليات والالتزامات ومدّة المشاركة والأتعاب التي يتقاضاها عن كل ساعة لتعزيز عنصر المساءلة.

٤/١ يجب على إدارة البرنامج متابعة تنفيذ خطة الفحص الدوري.

٥/١ يجب على إدارة البرنامج تنسيق جدول للقيام بزيارات ميدانية مفاجئة لمكاتب المحاسبة، وذلك تنفيذاً لقرار مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين رقم ٣/٢/٤ بتاريخ ١٤٣٤/٦/٥ هـ الموافق ٢٠١٣/٤/١٥م والذي تضمّن أن "تقوم الأمانة العامة بالهيئة بزيارات دورية لمكاتب المحاسبة...". للتأكد من صحة البيانات السنوية، وللتأكد من توثيق الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى المكتب ومن وجود أوراق عمل كافية لعينة من عمليات المراجعة.

٦/١ يجب على إدارة البرنامج أن تحتفظ بسجل المحاضر الموقعة لاجتماعات لجنة مراقبة جودة الأداء المهني.

٧/١ يجب على الأمين العام للهيئة أن يرفع تقارير الفحص السنوي والدوري والزيارات الميدانية للجنة مراقبة جودة الأداء المهني.

٨/١ يجب على إدارة البرنامج الاحتفاظ بجميع تقارير فحص الرقابة النوعية للجودة الخاصة بالمكاتب لمدة عشر سنوات من تاريخ إجراء عمليات الفحص. غير أن أوراق العمل المتعلقة بفحص الرقابة النوعية للجودة يجب الاحتفاظ بها لفترة لا تقل عن خمس سنوات، وفي حالة وجود أية دعاوى قضائية، فإن تقارير فحص الرقابة النوعية للجودة وأوراق العمل المتعلقة بالفحص للعميل ذي الصلة يتم الاحتفاظ بها إلى حين الانتهاء من الدعاوى القضائية.

٢. واجبات مكتب المحاسبة

لكي يتسنى تنفيذ برنامج مراقبة جودة الأداء المهني يتعين على مكتب المحاسبة الالتزام بما يلي:

١/٢. تزويد الهيئة ببيانات سنوية:

يتعين على مكتب المحاسبة تزويد الهيئة خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر (٩٠ يوماً) من تاريخ نهاية السنة المالية للمكتب بالمعلومات والبيانات التي تمكن المسؤولين من تنفيذ البرنامج من متابعة نوعية الممارسة المهنية لمكتب المحاسبة وطبيعتها والتعرف بشكل أوّلي على مدى التزام المكتب بأحكام النظام ومعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة خلال السنة المالية للمكتب. وتشتمل المعلومات والبيانات التي يتعين على مكاتب المحاسبة تقديمها على ما يلي:

١/١/٢ نموذج خطاب بالتزام مكتب المحاسبة بتقديم المعلومات والبيانات السنوية التي يتطلبها برنامج رقابة الجودة وفقاً لنموذج (١).

٢/١/٢ نماذج المعلومات العامة:

١/٢/١/٢ معلومات عامة وفقاً لنموذج (١/٢).

٢/٢/١/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم وفقاً لنموذج (٢/٢).

٣/٢/١/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمزاولة المهنة، ويعملون كموظفين في المكتب وفقاً لنموذج (٣/٢).

٤/٢/١/٢ نموذج ملخص بعدد العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم وفقاً لنموذج (٤/٢).

٥/٢/١/٢ نموذج ملخص بعدد العملاء وساعات العمل للعمليات التي تم تنفيذها خلال السنة المالية وفقاً لنموذج (٥/٢).

٣/١/٢ نماذج بيانات العاملين:

١/٣/١/٢ بيان بأسماء العاملين الفنيين بالمكتب الرئيس والفروع وفقاً لنموذج (١/٣).

2/٣/١/٢ بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب (شركاء/موظفين) الذين توقفوا عن مزاولة المهنة وفقاً لنموذج (٢/٣).

3/٣/١/٢ بيان بإقامة الشركاء غير السعوديين/او من يمثلهم خلال السنة المالية للمكتب وفقاً لنموذج (٣/٣).

4/٣/١/٢ بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة وفقاً لنموذج (٤/٣).

٤/١/٢ نماذج بيانات العملاء والعمليات:

١/٤/١/٢ بيان بأسماء العملاء الذين قام المحاسب القانوني بمراجعة حساباتهم ومبلغ الأتعاب المهنية، وذلك حسب نوع الخدمة (مراجعة/زكاة وضريبة/استشارات/أخرى). وتقوم الهيئة من خلال زيارات ميدانية بالحصول على معلومات تفصيلية عنهم وفقاً لما تراه مناسباً ووفقاً لنموذج (١/٤).

٢/٤/١/٢ ملخص بعدد الساعات/العمليات لكل فرع وفقاً لنموذج (٢/٤).

٣/٤/١/٢ ملخص بعدد الساعات/العمليات لكل شريك وفقاً لنموذج (٣/٤).

٤/٤/١/٢ ملخص بعدد الساعات/العمليات التي تم فحصها من المدراء التنفيذيين وفقاً لنموذج (٤/٤).

٥/٤/١/٢ زيادة عدد ساعات المراجعة الفعلية عن الساعات المتاحة وفقاً لنموذج (٥/٤)

5/١/٢ ساعات التعليم المهني المستمر لكل من (المالك/ الشريك) والموظفين الفنيين في المكتب وفقاً لنموذج (٥).

٦/١/٢ معلومات عامة عن الجهة الخارجية التي يتعاون المكتب معها وفقاً لنموذج (6).

٧/١/٢ إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية وفقاً لنموذج (٧).

٨/١/٢ نسخة فارغة من المطبوعات الرسمية للمكتب وفقاً للضوابط التالية:

١/٨/١/٢ يدرج بالمطبوعات العبارة التالية: - " تعتبر هذه المطبوعات ملغية وقد قدمت للهيئة لمتطلبات الفحص السنوي". وفي حال عدم ادراج هذه العبارة تقع المسؤولية على مالك المكتب.
٢/٨/١/٢ يكون اسم المكتب/الشركة ورقم الترخيص مطابقين لما ورد في ترخيص مزاوله المهنة/السجل التجاري على مطبوعات المكتب.

٣/٨/١/٢ يجب على كل مكتب لديه عضوية معتمدة/شراكة مع جهة خارجية، مراعاة ما يلي:

أ. أن يكون اسم المكتب على مطبوعاته أوضح من العلامة الخارجية، في أعلى صفحة المطبوعات.

ب. أن ينص على علاقة العضوية بخط واضح ومقروء على مطبوعات المكتب بإدراج النص التالي:
"مكتب/شركة (اسم المكتب) مسجل في المملكة العربية السعودية ومنشأة عضو غير شريك في (اسم الجهة الأجنبية)".

٩/١/٢ نسخة من كشف التأمينات الاجتماعية للمكتب مؤرخ بنهاية السنة المالية للمكتب.

١٠/١/٢ يحق للهيئة طلب أية معلومات أو بيانات اضافية حسب ما تراه مناسباً.

ويتعين على مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي عند إعداد هذه المعلومات:

أ - اعتماد نموذج خطاب بالتزام مكتب المحاسبة بتقديم المعلومات والبيانات السنوية التي يتطلبها برنامج مراقبة جودة الأداء المهني نموذج (١) من قبل صاحب المكتب في المكتب الفرد أو من المدير الشريك في الشركات المهنية.

ب- اعتماد النماذج المرفقة (٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧). ويتحمل (مالك المكتب/الشريك المدير) المسؤولية عن صحة المعلومات المدونة بها.

ج - اعتماد إقرار (التزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية نموذج (٧) من قبل كل محاسب قانوني سواء كان مالكاً لمكتب فرد أو شريكاً في شركة مهنية أو موظفاً لدى أحدهما. ويتحمل (مالك المكتب / الشريك) المسؤولية عن صحة المعلومات المدونة به.

كما يتعين على الهيئة الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات المقدمة من مكاتب المحاسبة المشار إليها أعلاه، ولا يعتبر تقديم الهيئة معلومات تتعلق بمدى التزام المحاسب القانوني بتطبيق نظام المحاسبين القانونيين والمعايير المهنية إلى لجنة النظر في طلبات القيد في سجل المحاسبين القانونيين، أو لجنة التحقيق في مخالفات أحكام المحاسبين القانونيين، أو أية جهة قضائية بمثابة إفشاء للأسرار، على أن يقتصر استخدام المعلومات المقدمة من الهيئة على هذه الجهات لغرض التحقق من تطبيق الأنظمة المرعية، والمعايير المهنية.

وسعيًا لما فيه مصلحة المهنة والارتقاء بجودة الأداء المهني، فإنه استثناء من الفقرة السابقة، يجوز للهيئة نشر معلومات عن مكاتب المحاسبة على موقع الهيئة الإلكتروني، ولها على سبيل المثال لا الحصر أن

تنشر معلومات عن المكتب، والعاملين، والخدمات التي يقدمها المكتب، ونتائج الفحص والالتزام، وأية معلومات أو بيانات أخرى ترى لجنة مراقبة جودة الأداء المهني أهمية نشرها.

٢/٢. تطبيق رقابة نوعية للجودة بشكل ملائم:

يتعين على مكتب المحاسبة بصرف النظر عن حجمه الالتزام بتطبيق وتوثيق رقابة نوعية للجودة ملائمة تتفق مع معايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة (المعيار الدولي لرقابة الجودة ١).

٣/٢. قبول الفحص بأنواعه:

يتعين على مكتب المحاسبة قبول قيام فريق الفحص المعين من الهيئة بتنفيذ المهمة المكلف بها كما يلي:

١/٣/٢ فحص البيانات السنوية التي يقدمها مكتب المحاسبة (الفحص السنوي).

٢/٣/٢ الزيارة الميدانية المجدولة التي تنفذها الهيئة للتأكد من صحة البيانات السنوية والاطلاع على عينة من اوراق عمل الارتباطات والحصول على أي معلومات تفصيلية وفقاً لما تراه مناسباً.

٣/٣/٢ فحص الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكتب المحاسبة (الفحص الدوري) بعد إبلاغ المكتب بموعد وتاريخ الفحص حسب الإجراءات المنصوص عليها في دليل الفحص الدوري للرقابة على جودة أداء مكاتب المحاسبة.

في حال رفض مكتب المحاسبة أو قيامه بالتأخر في تزويد الهيئة بالمعلومات والبيانات التي تخص الفحص السنوي أو رفض/تأخير الزيارات المجدولة الميدانية أو رفض الفحص الدوري أو عدم الالتزام بموعد الفحص الدوري؛ فيتم مخاطبة مكتب المحاسبة في المرة الأولى بشكل رسمي، وفي المرة الثانية يحق للهيئة إحالته مباشرة إلى لجنة التحقيق في مخالفات نظام المحاسبين القانونيين.

٣. تاريخ الاعتماد وتاريخ السريان:

تم اعتماد هذا الإطار المعدل من قبل مجلس إدارة الهيئة حسب القرار رقم (٢/١١) بتاريخ: ٠٧ / ٠٤ / ١٤٣٩ هـ الموافق ٢٥ / ١٢ / ٢٠١٧ م، ويتم تطبيقه اعتباراً من تاريخ: ٠١ / ٠١ / ٢٠١٨ م.

٤. النماذج:

الصفحة	النموذج
٢٤	(١) نموذج خطاب بالتزام مكتب المحاسبة بتقديم المعلومات والبيانات الدورية التي يتطلبها برنامج مراقبة رقابة الجودة.
٢٥	١/٢ نموذج معلومات عامة.
٢٦	٢/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن (المالك/الشركاء).
٢٧	٣/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمزاولة المهنة، ويعملون كموظفين في مكتب المحاسبة.
٢٨	٤/٢ نموذج ملخص بعدد العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم.
٢٩	٥/٢ نموذج ملخص بعدد العملاء وساعات العمل للعمليات التي تم تنفيذها خلال السنة المالية.
٣٠	١/٣ نموذج بيان بأسماء العاملين الفنيين(*) بالمكتب الرئيس والفروع بما فهم الشركاء (لكل فرع على حدة).
٣١	٢/٣ نموذج بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب (شركاء/موظفين) والذين توقفوا عن مزاولة المهنة.
٣٢	٣/٣ نموذج بيان بإقامة الشركاء غير السعوديين/ او من يمثلهم خلال السنة المالية للمكتب.
٣٣	٤/٣ نموذج بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة.
٣٤	١/٤ نموذج بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة.
٣٥	٢/٤ نموذج ملخص بعدد الساعات/العمليات لكل فرع.
٣٦	٣/٤ نموذج ملخص بعدد الساعات/العمليات لكل شريك.
٣٧	٤/٤ نموذج ملخص بعدد الساعات/العمليات التي أشرف عليه المدراء التنفيذيون.
٣٨	٥/٤ نموذج زيادة عدد ساعات المراجعة الفعلية عن عدد الساعات المتاحة.
٣٩	(٥) ساعات التعليم المهني المستمر لكل من (المالك/ الشريك) والموظفين الفنيين في المكتب.
٤٠	(٦) نموذج معلومات عامة عن عضوية أو شراكة المكتب مع الجهة الخارجية (*) إن وجدت.
٤٢-٤١	(٧) نموذج إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية.

نموذج (١)

خطاب بالتزام مكتب المحاسبة بتقديم المعلومات

والبيانات الدورية التي يتطلبها برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

نؤكد بهذا أن المعلومات والبيانات المرفقة عن السنة المالية المنتهية في / / والمبينة على الصفحات من إلى صحيحة ومثبتة لدى (المكتب/الشركة)؛ وأكون مسئولاً مسئولاً كاملة إذا ثبت خلاف ذلك. وتشتمل هذه البيانات التي يتم إعدادها وفقاً للنماذج الموضحة في القسم الثالث من برنامج مراقبة جودة الأداء المهني على ما يلي:

- ١ - معلومات عامة وفقاً للنماذج: (١/٢)، (٢/٢)، (٣/٢)، (٤/٢)، (٥/٢).
- ٢ - بيان بأسماء العاملين الفنيين بالمكتب الرئيس والفروع وفقاً لنموذج (١/٣) مرفقاً معه شهادة للتأمينات الاجتماعية لجميع الفروع (على أن يكون تاريخ شهادة التأمينات الاجتماعية مطابقاً لتاريخ تقديم البيانات السنوية).
- ٣ - بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب (شركاء / موظفين) الذين توقفوا عن مزاولة المهنة وفقاً لنموذج (٢/٣).
- ٤ - بيان بإقامة الشركاء غير السعوديين / او من يمثلهم خلال السنة المالية للمكتب وفقاً لنموذج (٣/٣).
- ٥ - بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة وفقاً لنموذج (٤/٣).
- ٦ - بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة (مراجعة / زكاة وضريبة / استشارات/ أخرى) وفقاً لنموذج (٤).
- ٧ - ساعات التعليم المهني المستمر لكل من (المالك/ الشريك) والموظفين الفنيين في المكتب وفقاً لنموذج (٥).
- ٨ - معلومات عامة عن عضوية أو شراكة المكتب مع الجهة الخارجية وفقاً لنموذج (٦).
- ٩ - إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية وفقاً لنموذج (٧).
- ١٠ - نسخة من مطبوعات المكتب/الشركة.

الوظيفة (صاحب المكتب / الشريك المدير):

الاسم :

التوقيع: (يتم توقيع النموذج بشكل يدوي في حال طلب ذلك من قبل الهيئة).

التاريخ: / /

نموذج (١/٢)
معلومات عامة

١- اسم المكتب :

٢- العنوان :

١/٢ المكتب الرئيس : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()
٢/٢ الفروع : ١/٢/٢ : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()
٢/٢ : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()
٣/٢ : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()

٣/٢ الفروع التي تم افتتاحها خلال السنة المالية للمكتب :

١/٣/٢ : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()
٢/٣/٢ : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()
٣/٣/٢ : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()

٣- تاريخ نهاية السنة المالية :

٤- الشكل النظامي : مكتب فردي شركة مهنية

٥- اسم (صاحب المكتب/ الشريك المدير) :

٦- ترخيص مزاولة المهنة :

١/٦ الرقم:

٢/٦ تاريخ الإصدار: / / الموافق: / /

٣/٦ تاريخ الانتهاء: / / الموافق: / /

نموذج (٢/٢)

المعلومات الشخصية عن (المالك/الشركاء):

رقم العضوية بالهيئة	ترخيص مزاولة المهنة في المملكة		الحفيظة / الإقامة			الجنسية	الاسم	م
	رقم	تاريخ	المصدر	التاريخ	الرقم			

نموذج (٣/٢)

المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمزاولة المهنة، ويعملون كموظفين في مكتب المحاسبة:

رقم العضوية بالهيئة	ترخيص مزاولة المهنة في المملكة		الوظيفة	الحفيظة / الإقامة			الجنسية	الاسم	م
	رقم	تاريخ		الرقم	التاريخ	المصدر			

نموذج (٤/٢)

ملخص بعدد العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم

السنة المالية:

اسم المكتب:

زمالة الهيئات المهنية				التأهيل العلمي												الفئة		
				الإجمالي		أخرى/إداري		دبلوم محاسبة		بكالوريوس تخصصات أخرى		بكالوريوس محاسبة		ماجستير محاسبة			دكتوراة محاسبة	
أخرى	بريطانية	أمريكية	سعودية	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	
																		مالك
																		إجمالي الموظفين الفنيين
																		المجموع

نموذج (٥/٢)

ملخص بعدد العملاء وساعات عمل العمليات التي تم تنفيذها خلال السنة المالية:

متوسط الساعة	إجمالي الأتعاب	عدد الساعات	عدد العملاء	طبيعة الخدمة
				مراجعة
				استشارات
				زكاة وضريبة
				تصفية
				حصر تركات
				قضايا
				بيانات مالية
				عمليات خاصة
				تدريب
				أخرى
				المجموع

نموذج (٢/٣)

بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب

(شركاء / موظفين) الذين توقفوا عن مزاولة المهنة

اسم المكتب:

أسباب التوقف	مدة التوقف		رقم الترخيص	الاسم
	إلى	من		

نموذج (٣/٣)
بيان بإقامة الشركاء غير السعوديين/ او من يمثلهم خلال السنة المالية للمكتب

اسم المكتب:

اسم الجواز	رقم الجواز	تاريخه	مصدره	الجنسية	رقم تأشيرة الخروج والعودة	تاريخ التأشيرة	تاريخ الخروج من المملكة	تاريخ العودة إلى المملكة	عدد أيام الإقامة خارج المملكة

* مجموع أيام الإقامة خارج المملكة.

* إذا كان مجموع أيام الإقامة داخل المملكة يقل عن تسعة أشهر فيتعين إيضاح مبررات ذلك بخطاب رسمي.

نموذج (٤/٣)

بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة

اسم المكتب:

الجهة		العمل الذي تزاوله بجانب مزاوله المهنة					الاسم
المدير التنفيذي	الاسم	أخرى (حدد)	عضو مجلس إدارة	مالك	شريك	موظف	

نموذج (١/٤)

بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة

				اسم الفرع:		اسم المكتب:								
نشاط العمل	الشكل القانوني	السنة المالية	تاريخ إصدار تقرير المراجعة (***)	السجل التجاري	إجمالي الأتعاب (**)	المسؤول عن العملية						مجموع عدد الساعات	اسم العميل	المرجع
						عدد الساعات	موظف مرخص	عدد الساعات	خبير فني (*)	عدد الساعات	شريك /مالك			
													مجموع عدد الساعات	
													مجموع عدد الساعات لجميع الفروع	
													مجموع عدد العمليات	

(*) الأفراد الذين لديهم تأهيل عالٍ وخبرة متميزة في مستويات عليا من المراجعة ، وتم الاستفادة من خبراتهم في أعمال فنية تتعلق بالعملية"

(**) " يجب تعبئة حقل الأتعاب التفصيلية لكل عميل على حدة.

(***) " يتم إدخال العملاء الذين أصدر لهم المكتب تقرير مراجعة القوائم المالية خلال السنة المالية للمكتب.

نموذج (٢/٤)

ملخص بعدد الساعات /العمليات لكل فرع

اسم المكتب:										
السنة المالية:										
عدد الساعات /العمليات لكل فرع										
البيان	مراجعة	استشارات	زكاة وضريبة	تصفية	عمليات خاصة	حصر تركات	قضايا مالية	بيانات أخرى	مجموع عدد الساعات/العمليات	نسبة ساعات المراجعة
المجموع										

نموذج (٣/٤)

ملخص بعدد الساعات /العمليات لكل شريك

السنة المالية:

اسم المكتب:

عدد/ الساعات /العمليات التي وقعها الشركاء كما في نموذج ١/٤										
البيان	مراجعة	استشارات	زكاة وضريبة	تصفية	تدريب	حصر شركات	قضايا	بيانات مالية	عمليات خاصة	أخرى
الإجمالي										
الإجمالي كما في نموذج ٢/٥										
الفرق										

نموذج (٤/٤)

ملخص بعدد الساعات /العمليات التي أشرف عليه المدراء التنفيذيون

السنة المالية:

اسم المكتب:

عدد الساعات /العمليات التي أشرف عليه المدراء التنفيذيون											
الإجمالي	أخرى	عمليات خاصة	بيانات مالية	قضايا	حصر شركات	تدريب	تصفية	زكاة وضريبة	استشارات	مراجعة	البيان
											المجموع

نموذج (٥/٤)

يعبأ هذا النموذج في حالة زيادة عدد ساعات المراجعة الفعلية عن عدد الساعات المتاحة.

عدد ساعات الشريك التي صرفها على العملية	إجمالي ساعات المراجعة التي صرفت على العملية	التأهيل المهني	التأهيل العلمي	المسمى الوظيفي	أسماء أعضاء فريق المراجعة	حجم أعمال العميل (كبير- متوسط- صغير)	طبيعة نشاط العميل	الشكل النظامي للعميل	اسم العميل	رقم العميل

نموذج (٥)

ساعات التعليم المهني المستمر لكل من (المالك/ الشريك والموظفين الفنيين في المكتب).

النقاط المكتسبة خلال السنة	الأسم

نموذج (٦)

معلومات عامة عن عضوية أو شراكة المكتب مع الجهة الخارجية (*) إن وجدت.

١. الاسم:

٢. العنوان:

٣. الجهة المهنية التي ينتمي إليها:

٤. رقم العضوية بالجهة المهنية:

٥. رقم ترخيص مزاولة المهنة:

٦. تاريخ الترخيص:

٧. مدة ممارسة المهنة:

٨. مكان ممارسة المهنة في الوقت الحالي:

٩. طبيعة التعاون القائم:

(*) الجهة الخارجية: هي مكتب أو شبكة محاسبة ومراجعة دولية، والتي يحق للمكتب المحلي الموجود في المملكة العربية السعودية الحصول على العضوية في هذه الجهات الخارجية أو تكوين شراكة معها حسب ضوابط الهيئة.

نموذج (٧)

إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية

نؤكد بهذا أن المعلومات المبينة أدناه عن السنة المالية والمبينة على الصفحات من إلى على حسب علي معلومات صحيحة ومثبتة لدى (المكتب/الشركة) وأكون مسئولاً مسئولية كاملة إذا ثبت خلاف ذلك.

م	إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
١	هل تزال عملاً آخر بجانب ممارسة المهنة؟ وإذا كانت الإجابة عن السؤال ١ بنعم فهل تم:				
٢	إدارة تلك الأعمال من قبلكم شخصياً؟				
٣	الإفصاح عن طبيعة هذا النشاط للعملاء؟				
٤	إبلاغ وزارة التجارة والهيئة بأنواع الأنشطة المشار فيها وأسماء شركائه في هذه الشركات؟				
٥	إبلاغ وزارة التجارة والهيئة بأسماء الشركات التي يشارك فيها شركاؤه؟				
٦	هل توقفت عن مزاوله المهنة بصورة مؤقتة أو نهائية؟				
٧	إذا كانت الإجابة عن السؤال ٦ إيجاباً فهل تم اتباع الإجراءات النظامية المنصوص عليها في المادة الحادية عشرة.				
٨	هل تم إخطار وزارة التجارة بعنوان المكتب؟				
٩	هل طرأ تغيير على عنوان المكتب؟				
١٠	إذا كانت الإجابة عن السؤال ٩ إيجاباً فهل تم إخطار وزارة التجارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التغيير؟				
١١	هل تم فتح أي فرع للمكتب؟				
١٢	إذا كانت الإجابة عن السؤال ١١ إيجاباً فهل تم إبلاغ وزارة التجارة بذلك؟				
١٣	هل وقعت على تقارير مراجعة لم تشارك أو تشرف فعلاً على مراجعتها؟				
١٤	هل تم وضع الترخيص في مكان بارز في المكتب؟				
١٥	هل تم اتخاذ الاسم الشخصي للمحاسب الفرد عنواناً للمكتب؟				
١٦	هل تم إقران اسم المحاسب برقم الترخيص وتاريخه في جميع المطبوعات والمراسلات وجميع ما يصدر من المحاسب؟				
١٧	هل تم تزويد الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بالبيانات المطلوبة عن نشاط المكتب؟				
١٨	هل تم التقيد بقواعد سلوك وآداب المهنة؟				
١٩	هل تم التقيد بمعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير المهنية التي أصدرتها الهيئة؟				
٢٠	هل تم التقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني؟				
٢١	هل يتم الاحتفاظ بالأوراق المقدمة من العملاء وأوراق عمل المراجعة ونسخ من القوائم المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ اصدار التقرير؟				

م	إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
٢٢	هل راجعت قوائم مالية لمنشآت لك فيها مصلحة مباشرة او غير مباشرة وعلى الأخص ما يلي:				
٢٣	المنشآت التي تكون شريكاً لأحد المؤسسين أو الشركاء بها؟				
٢٤	المنشآت التي تكون قريباً للدرجة الرابعة لأحد أعضاء مجلس إدارتها؟				
٢٥	المنشآت التي تساهم في تأسيسها ؟				
٢٦	المنشآت التي تكون عضواً في مجلس إدارتها؟				
٢٧	المنشآت التي تقدم لها خدمات استشارية أو إدارية؟				
٢٨	المنشآت التي تمتلك فيها أسهماً ذات شأن خلال فترة المراجعة ؟				
٢٩	المنشآت التي تكون شريكاً لأحد موظفيها ؟				
٣٠	المنشآت التي تكون ناظراً لوقف له حصة في تلك المنشآت؟				
٣١	المنشآت التي تكون وصياً على تركة لها حصة في تلك المنشآت؟				
٣٢	المنشآت التي تماثل أنشطتها التجارية الشركات التي أنت عضو في مجلس إدارتها؟				
٣٣	المنشآت التي تماثل أنشطتها التجارية الشركات التي تملك أنت حصصاً في رأس مالها؟				
٣٤	في حالة الإجابة عن ٢٢- ٣٣ (نعم)، هل حصلت على موافقة الشركة محل المراجعة و قدمتها للهيئة ؟				
٣٥	هل راجعت قوائم مالية لشركة مساهمة أو مؤسسة عامة قبل مضي خمس سنوات من ممارستك للمهنة بعد حصولك على الترخيص؟				
٣٦	هل توجد قضايا مهنية مرفوعة لكم أو عليكم ؟				
٣٧	هل بلغ نسبة الموظفين السعوديين الفنيين في المكتب النسبة المطلوبة، وذلك كما يلي:				
٣٨	إذا كان عدد الموظفين الفنيين في المكتب (٢٠) موظفًا فأقل هل بلغ نسبة الموظفين السعوديين ٢٠% من مجموع الموظفين بالمكتب؟				
٣٩	إذا كان عدد موظفي المكتب الفنيين ما بين (٢١) و (٣٠) موظفًا فهل بلغت نسبة السعودة ٢٥% من إجمالي الموظفين؟				
٤٠	إذا كان عدد موظفي المكتب الفنيين (٣١) موظفًا فأكثر فهل بلغت نسبة السعودة ٣٠% من إجمالي الموظفين الفنيين؟				
		التوقيع		الاسم	
		تاريخ الانتهاء	/ /	تاريخ الإصدار	/ /
		تاريخ الانتهاء	/ /	تاريخ الإصدار	/ /