

## قائمة سياسات وإجراءات الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

**(تستكمل بيانات هذه الاستبانة بواسطة المكتب الخاضع للفحص)**

يقصد من هذا الاستبيان تزويد المسؤولين عن الفحص بمعلومات أساسية عن سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للمكتب. وهو ليس بالضرورة قائمة مراجعة تذكيرية بجميع السياسات والإجراءات التي قد تنطبق على عمل المكتب.

ويبين القسم الأول لمشروع دليل الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة السياسات والإجراءات الملائمة لتوفير تأكيد معقول بالالتزام المكتب ومنسوبيه بمعايير الرقابة النوعية. وملاً بيانات هذه الاستبانة بعناية يساعد المكاتب في تقويم استمرارية ملائمة سياساتهم وإجراءاتهم الخاصة بالرقابة النوعية. ويجب على المكتب أن يشير في خانة الملاحظات – إلى المدى الملائم – إلى مرجع الوثائق التي تحتوي على سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للمكتب مثل دليل الأفراد ، ودليل المراجعة ، وقوائم المراجعة أو النماذج. كما يجب على المكتب أن يلحق بالاستبيان إما وثيقة لدى المكتب تحتوي على سياسات وإجراءات الرقابة النوعية (Quality Control Document) أو أن يعد ويلحق وصفا خطيا للسياسات والإجراءات.

**أولاً : الاستقلال :**

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				١/١ هل وضع مكتب المحاسبة سياسات وإجراءات ملائمة بما يوفر المكتب درجة معقولة من الاقتناع باستقلال منسوبي المكتب عن العملاء ؛ إلى المدى المطلوب طبقاً لقواعد سلوك وآداب المهنة ؟	١
				٢ /١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) "بنعم" فهل تم توثيق تلك السياسات والإجراءات ؟	
				٣/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) "بلا" بين كيف يتوصل المكتب إلى تأكيد معقول بأن موظفيه يلتزمون بمتطلبات الاستقلال ؟ ..... .....	
				١/٢ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي لتخصيص شخص معين لإعطاء المشورة والبت في جميع الأمور المتعلقة بالاستقلال ؟	٢
				٢/٢ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٢) "بنعم" فحدد كيف تم ذلك التخصيص ؟ ..... .....	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				<p>٣/٢ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٢) "بلا" فيجب كيف يقوم المكتب بمعالجة الأمور المتعلقة بإعطاء المشورة والبت في جميع الأمور المتعلقة بالاستقلال؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
				<p>١/٣ هل توصل المكتب خلال السنة موضوع الفحص إلى أنه من الضروري استشارة أشخاص من خارج المكتب حول الأمور المتعلقة بالاستقلال؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	٣
				<p>١/٤ هل يقوم المكتب بتوثيق لحلول الأسئلة المتعلقة بالاستقلال أو الحالات التي يحتاج المكتب لاستشارة أشخاص من خارج المكتب لأمر متعلقة بالاستقلال؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج مذكرة الفصل في موضوع يتعلق بالاستقلال في مشروع دليل الرقابة النوعية).</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	٤
				<p>٢/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال ١/٤ بنعم بين باختصار المكان الذي يتم فيه الاحتفاظ بالتوثيق (مثلا ملف المراجعة أو ملفات أخرى تخص المكتب أو العميل):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
				<p>١/٥ هل يتلقى المكتب إقرارات مكتوبة من جميع الموظفين المهنيين ، عند التوظيف وسنويا بعد ذلك ، يبينون فيها مدى معرفتهم والتزامهم بالمعايير المهنية وسياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بالاستقلال؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج استقلال فريق عمل المراجعة في مشروع دليل الرقابة النوعية).</p>	٥

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٢/٥ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٥) "بنعم" بين المكان الذي تحفظ فيه هذه الإقرارات ومن المسئول عن ذلك ؟ ..... .....	
				٣/٥ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٥) "بلا" بين كيف يقوم المكتب بمراقبة درجة الالتزام بسياساته المتعلقة بالاستقلال ؟ ..... .....	
				١/٦ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي لتفادي تقادم الأتعاب ذات الأهمية النسبية على العميل إلى المدى الذي قد يؤدي إلى أن تأخذ تلك الأتعاب صفة القرض. وفي حالة تقادم الأتعاب ، هل يقوم المكتب باتخاذ قرار عن ما إذا كان لهذا التقادم تأثير على استقلال المكتب ، وهل يتم تأكيد الأسباب التي تؤكد ما تم التوصل إليه ؟	٦
				٢/٦ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٦) "بنعم" أ - من يقرر تأثير تقادم الأتعاب على الاستقلال ؟ ..... ب- وما هو معدل حدوث تقادم الأتعاب وتأثيرها على الاستقلال بذلك ؟ ..... ج- هل هنالك حالة تقادم أتعاب حدثت خلال سنة الفحص ؟ .....	
				٣/٦ وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/٦) "بلا" بين كيف يقوم المكتب بمراقبة استقلاله فيما يتعلق بالعملاء الذين لم يقوموا بالسداد ؟ ..... .....	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				١/٧ هل يقوم المكتب بإبلاغ متسوبيه دوريا بأسماء عملاء المكتب والأطراف ذات العلاقة التي يكون للمكتب مصلحة مباشرة أو غير مباشرة معها؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج العلاقة مع ذوى القرابة في مشروع دليل الرقابة النوعية).	٧
				٢/٧ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٧) "بنعم" ، هل تلك العلاقات تشمل :	
				١- الشركات والمؤسسات التي يكون العضو الممارس شريكا أو قريبا الى الدرجة الرابعة لأحد المؤسسين أو أحد أعضاء مجلس الادارة.	
				٢- الشركات والمؤسسات التي يساهم في تأسيسها أو التي يكون عضوا في مجلس ادارتها أو التي يقدم لها خدمات استشارية أو ادارية. ولا يشمل هذا الحظر تقديم خدمات الزكاة والضريبة لذات العميل في وقت واحد شريطة أن يتضمن خطاب الاتفاق ما يؤكد أن خدمات الزكاة والضريبة جزء من نطاق المهمة المتفق عليها ، وأن تعرض أعاب المراجعة وخدمات الزكاة والضريبة على الجمعية العمومية للشركة لاقرارها.	
				٣- الشركات المساهمة التي يمتلك العضو الممارس فيها أسهما ذات شأن خلال فترة مراجعته.	
				٤- الشركات والمؤسسات التي يكون العضو الممارس شريكا لأحد موظفيها أو لأحد كبار الشركاء فيها أو شريكا للشركة نفسها.	
				٥- الشركات والمؤسسات التي يكون العضو الممارس ناظرا لوقف أو وصيا على تركة لها حصة في تلك الشركات والمؤسسات.	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٦- الشركات أو الهيئات التي يكون العضو الممارس مقترضا منها أو من أحد مدراءها أو أعضاء مجلس إدارتها أو مساهمها ذوي الشأن فيما عدا: - القروض المقدمة من المؤسسات المالية الحكومية المتخصصة في الاقراض. - القروض المقدمة من المنشآت المالية الأخرى المغطاة بالكامل.	
				٧- الشركات التي تماثل أنشطتها التجارية أنشطة الشركات التي يكون عضوا في مجلس إدارتها.	
				٣/٧ صف أي علاقة متوقعة للتضارب في المصالح؟	
				٤/٧ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٧) "بلا" بين كيف يحدد المكتب بأن موظفيه على علم بالعلاقات المحظورة؟ ..... .....	
				١/٨ هل يقوم المكتب بإيلاغ منسوبيه بسياساته وإجراءاته فيما يتعلق بالاستقلال؟	٨
				٢/٨ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٨) "بنعم" ؛ بين كيف يبلغ المكتب موظفيه المهنيين بسياساته وإجراءاته المتعلقة بالاستقلال؟ ..... .....	
				٣/٨ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٨) "بنعم" ؛ هل يستطيع الموظفون المهنيون الحصول على المواد الإرشادية فيما يتعلق بالمتطلبات اللازمة لتحقيق الاستقلال (مثلا ، من خلال برامج الحاسب الآلي التي توصل الى قواعد البيانات التي تتضمن الإصدارات المهنية والنظامية ، أو من خلال الاشتراك في النشرات والاصدارات الصادرة من الهيئة ؟ فإذا كانت الإجابة "بنعم" هل يتم تشجيع الموظفين المهنيين على أن يكونوا على اطلاع بهذه المواد ، ويشمل ذلك مناقشة مضامينها ؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٤/٨ وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/٨) "بلا" فكيف يتحصل موظفوا المكتب على هذه المعلومات؟ .....	
				١/٩ هل يخطر المكتب موظفيه المهنيين ، في الوقت المناسب ، بالمنشآت التي تنطبق عليها سياسات الاستقلال ؟	٩
				٢/٩ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٩) "بنعم" هل يقوم المكتب بإعداد والاحتفاظ بقوائم بالمنشآت التي تنطبق عليها سياسات الاستقلال وتجعل تلك القوائم متاحة للموظفين الذين يحتاجونها لتحديد استقلالهم ؟	
				٣/٩ إذا كانت الإجابة على (١/٩) بلا وضح كيف يتم إعلام موظفي المكتب بذلك ؟	
				٤/٩ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٩) "بلا" وضح كيف يتحقق المكتب بأن موظفيه يعرفون المنشآت التي تنطبق عليها سياسات الاستقلال ؟ وكيف يخطر المكتب موظفيه بالمنشآت التي تتعلق بالاستقلال ؟ .....	
				١/١٠ هل قام المكتب عند وضع سياساته بالسعي للتأكد من أن مكاتب المحاسبة المتعاونة أو المشاركة مع المكتب في تنفيذ عمليات المراجعة قد التزموا بمتطلبات الاستقلال من العملاء موضوع التعاون أو المشاركة ؟	١٠
				٢/١٠ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١٠) "بنعم" ، وضح كيف يتأكد المكتب من استقلال مثل هذا المكتب الآخر؟ "يتوجب أن يتضمن التوضيح شكل ومحتوى التأكد". (يمكن الاسترشاد بنموذج طلب تأكيد بمتطلبات الاستقلال في مشروع دليل الرقابة النوعية). .....	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٣/١٠ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١٠) بنعم ، هل يقوم المكتب بالتأكد من استقلال المكتب الآخر بالنسبة لكل عملية ؟ فإذا كانت الإجابة "بلا" وضح كيف يتكرر الحصول على التأكيد ؟ ..... .....	
				١١ هل قام المكتب عند وضع سياساته بالسعي لتأكيد أهمية الاستقلال ومتطلباته وأهمية الالتزام بقواعد سلوك وآداب المهنة في الدورات التدريبية وخلال الإشراف على تنفيذ عمليات المراجعة ؟	
				١٢ هل قام المكتب عند وضع سياساته بالسعي للتأكيد الدوري بالالتزام بسياسات المكتب المتعلقة بالاستقلال؟	
<b>ثانيا : تخصيص المساعدين للعمليات :</b>					
				١/١ هل قام المكتب بوضع سياسات وإجراءات ملائمة بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن العملية سوف يتم تنفيذها أشخاص لديهم قدر كاف من الخبرة والتدريب والكفاءة الملائمة لظروف العملية مع الأخذ في الاعتبار طبيعة ومدى الإشراف على عملهم ؟	١
				٢/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) "بنعم" وضح، من المسؤول عن تخصيص المساعدين للعمليات ، وبشكل خاص العمليات ذات المخاطر العليا والعمليات المرتبطة بأنشطة أو صناعات متخصصة ؟ ..... .....	
				٣/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) "بنعم" ماهي العوامل التي تستخدم في تحديد الكيفية التي يتم بها تخصيص المساعدين للعمليات (مثلا، حجم وتعقيد العملية ، توقيت العمل المطلوب إنجازه ، استمرارية وتحريك الموظفين، فرص التدريب على رأس العمل ، الحالات التي يوجد فيها شك في الاستقلال) ؟ ..... .....	



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				١/ ٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) "بلا" وضح كيف يحدد المكتب بأن المساعدين المخصصين للعمليات ، مؤهلون للقيام بها ؟	
				٢ هل قام بالمكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه : ١- تحديد مسؤولية تخصيص المساعدين للعمليات وجدولة المساعدين وجدولة العمليات في شخص معين أو وظيفة معينة	
				٢- تخطيط احتياجات المكتب من المساعدين على مستوياتهم المختلفة وتحديث احتياجات المكتب عند قبول عمليات جديدة لها تأثير هام على استخدام الطاقة البشرية المتوفرة للمكتب	
				٣- تقدير الوقت اللازم للعمليات وفقاً للمستويات المهنية المختلفة وجدولة العمليات وجدولة المساعدين لفترة قادمة معقولة	
				٤- التحقق من توفر المستويات المهنية اللازمة للعمليات وفي الوقت المناسب قبل قبول العملية.	
				٥- التحقق من أن تغيير أعضاء فريق العمل المخصص للعملية يتم بدرجة معقولة تحقق الإستقلال والفعالية.	
				٦- إتاحة الفرصة للمساعدين للتدريب على رأس العمل	
				٧- استقلال الفريق المخصص للعملية.	
				٨- اعتماد الشريك المسؤول عن العملية للفريق المخصص للعملية.	
				ثالثاً : المشورة :	
				١ هل وضع المكتب سياسات وإجراءات ملائمة بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن منسوبي المكتب تتاح لهم المشورة من أشخاص لديهم المستوى المناسب من المعرفة والكفاءة وسداد الرأي والخبرة ؟	
				٢ ١/٢ هل قام المكتب عند وضع سياسته بالسعي لتحديد الحالات أو المواضيع التي تتطلب المشورة ومصادر المشورة المقبولة وإيلاغ منسوبي المكتب بتلك الحالات والمواضيع والمصادر ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج قائمة الخبراء المعتمدين من داخل المكتب أو خارجه لاستشارتهم في دليل الرقابة النوعية).	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان
				٢/٢ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٢) "بنعم" هل تلك الحالات تتضمن : أ - تطبيق إصدارات فنية جديدة ؟
				ب- أوجه النشاط أو الصناعات المتخصصة التي لها متطلبات خاصة فيما يتعلق بالمحاسبة ، المراجعة ، أو إعداد التقارير ؟
				ج - مشاكل تواجه أثناء تنفيذ العملية.
				د- الاختيار من بين بدائل معايير المحاسبة المتعارف عليها عند بداية تطبيقها أو عند حدوث تغير محاسبي ؟
				هـ إعادة إصدار تقرير نتيجة لإجراءات أغفلت عند إعداد التقرير تم التنبيه لأخذها في الاعتبار بعد صدور التقرير ، أو نتيجة لاكتشاف بعض الحقائق بعد صدور التقرير تتعارض مع ما جاء في التقرير ؟
				و - متطلبات الجهات الرقابية ؟
				٣/٢ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٢) "لا" ، وضح كيف يتم إخطار الموظفين بالحالات التي يتوجب عليهم أن يطلبوا فيها المشورة ؟ ..... .....
				٣ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى عمل الترتيبات اللازمة مع مصادر خارجية مناسبة للمشورة إذا لم تتوفر لدى المكتب الكفاءات الملائمة ؟
				٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (٣) "بنعم" : ١/٤ أرفق قائمة بالأشخاص المعينين كمستشارين وتحديد تخصصاتهم وبين متى يتم إخطار الموظفين بهذه المعلومة ؟
				٢/٤ وضح كيف يتم حل الاختلافات في الرأي بين منسوبي المكتب والأشخاص المتخصصين ؟ ..... .....

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان
				٣/٤ وضح كيف يحدد المكتب ، متى تتم استشارة جهات خارجية ومع من تتم ؟ ..... .....
				٤/٤ خلال سنة الفحص ، هل طلب المكتب المشورة من جهات خارجية لحل أسئلة تتضمن معايير مهنية أو ممارسة في صناعة متخصصة ؟ فإذا كانت الإجابة "بنعم" وضح : ..... .....
				٥/٤ وإذا كانت الإجابة على السؤال (٣) "بلا" وضح كيف يتم إخطار منسوبي المكتب بالجهة التي يطلبون منها المشورة ؟ ..... .....
				١/٥ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى توفير المراجع المناسبة وتيسير مهمة منسوبي المكتب في الحصول عليها عند الحاجة ؟
				٢/٥ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٥) "بنعم" ، هل هذه المراجع تشمل على : أ - معايير المحاسبة الصادرة من الهيئة ؟ ب- معايير المراجعة الصادرة من الهيئة ؟ ج- معايير الرقابة النوعية الصادرة من الهيئة ؟ د - برنامج مراقبة جودة الأداء الصادر من الهيئة؟ هـ- قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة من الهيئة ؟ و - الآراء والتفسيرات المهنية الصادرة من الهيئة؟ ز - الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بمهنة المحاسبة والمراجعة ؟
				٣/٥ وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/٥) "بلا" وضح كيف يتأكد المكتب أن يبقى منسوبي المكتب على علم بالمعايير المهنية الجارية ذات العلاقة بعملاء المكتب ؟ ..... .....

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				١/٦ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى توثيق المشورة واعتماد رأي المستشار من قبل الشريك المسؤول عن العملية ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج المشورة في مشروع دليل الرقابة النوعية).	٦
				٢/٦ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٦) "بنعم" هل التوثيق يشمل : أ - جميع الحقائق والظروف ذات العلاقة ؟	
				ب - الإشارة الى الإصدارات المهنية المستخدمة في التحديد ؟	
				ج - النتائج التي تم التوصل إليها ؟	
				د - توقعات مستشار وشريك العملية ؟	
				هـ - الإشارة الى أوراق عمل العملية ؟	
				٣/٦ وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/٦) "بلا" وضح كيف يبرر المكتب الموقف الذي اتخذ من المشورة : ..... .....	
				٧ هل قام المكتب عند وضع سياسته وإجراءاته الى توثيق الاعتبارات التي أخذت في الحسبان في حالة عدم الأخذ برأي المستشار ؟	
				١/٨ هل يخطر المكتب موظفيه بسياساته وإجراءاته الخاصة بالمشورة ؟	٨
				٢/٨ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٨) "بنعم" ، وضح باختصار كيف يتم إخطارهم ؟ ..... .....	
				١/٩ هل يتطلب المكتب من موظفيه تحديد مدى الحاجة الى المشورة بواسطة المسئول النهائي للعملية ؟	٩
				٢/٩ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٩) " بنعم " هل هذا التحديد مبني على : أ - أهمية الموضوع ؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				ب - خبرة كبار المساعدين المخصصين للعملية في مجالات مهنية أو صناعية معينة ؟	
				ج - إذا كانت معايير المحاسبة أو معايير المراجعة ذات صلة بهذا الموضوع :	
				- مبنية على إصدارات معتمدة تخضع لتفسيرات متغيرة ؟	
				- مبنية على تفسيرات متغيرة للممارسة السائدة.	
				- لم يتم تطويرها بعد ؟	
				- يجري النظر فيها بواسطة جهة رسمية ؟	
				- لم يتم المكتب فيما سبق بإعطاء تفسير لها (مثلا فيما يتعلق بعملية (أخرى) ؟	
				٣/٩ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٩) " بلا " من يحدد الحاجة للمشورة ؟	
				.....	
				.....	
				.....	
<b>رابعا : الإشراف :</b>					
				١/١ هل وضع المكتب سياسات وإجراءات ملائمة لتخطيط وتنفيذ العمليات والإشراف عليها بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن العمل المنفذ يتفق مع مستويات الجودة التي أقرها المكتب ؟	١
				٢ /١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) " بنعم " بين أين يوضع التوثيق (مثلا ، بدليل للمراجعة والمحاسبة) ؟	
				.....	
				.....	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان
				٣/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) " بلا " وضح باختصار الإجراءات التي يقوم بها المكتب في تخطيط عمليات المراجعة والمحاسبة ، ويشمل ذلك المعلومات التي تم الحصول عليها وأخذها في الاعتبار وطبيعة ، توقيت ومدى ارتباط الشريك بعملية التخطيط. وضح أيضا أي تغييرات تمت بتلك الإجراءات اعتمادا على بعض العوامل مثل طبيعة وحجم العملية والخبرة السابقة في العملية.
				٢ هل قام المكتب عند وضع سياسته وإجراءاته بالسعي الى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه ؟ ١/٢ تحديد مسؤوليات التخطيط والتنفيذ والإشراف على مستوى العملية تحديدا واضحا. (يمكن الاسترشاد بنموذج استقضاء تخطيط أعمال المراجعة في مشروع دليل الرقابة النوعية).
				٢/٢ إشراك أعضاء الفريق المخصص للعملية في تخطيط العملية.
				٣/٢ تحديد العوامل والبيانات والمعلومات الواجب أخذها في الحسبان عند تخطيط العملية.
				٤/٢ إعداد واعتماد خطة العملية.
				٥/٢ تحديد الظروف التي قد تستدعي الخروج عن الخطة.
				٦/٢ الرقابة والإشراف على العمل الميداني.
				٧/٢ توثيق العمل المنفذ.
				٨/٢ تدقيق عمل المساعدين.
				٩/٢ تدقيق نتائج العمل المنفذ والتحقق من كفاية وكفاءة القرائن والأدلة التي تم الحصول عليها واتساق التقرير مع نتائج العمل المنفذ.
				١٠/٢ تدقيق التقرير والقوائم المالية موضوع التقرير والتحقق من اتساق كل منهما مع المعايير المهنية ذات العلاقة. (يمكن الاسترشاد بنموذج الرقابة على إصدار التقارير والقوائم المالية في مشروع دليل الرقابة النوعية).
				١١/٢ توثيق مستويات التخطيط والإشراف والتدقيق.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان
				١٢/٢ إبلاغ منسوبي المكتب بسياسات المكتب وإجراءاته للتخطيط والتفويض والإشراف والتدقيق.
				١٣/٢ وضع إجراءات ملائمة لحسم اختلاف وجهات النظر المهنية بين أعضاء الفريق المخصص للعملية.
				٣ هل سياسات وإجراءات المكتب الخاصة بالتخطيط تشمل : ١/٣ من يتولى مسؤولية تخطيط العملية ؟ إذا كانت الإجابة " بنعم " وضح : ..... .....
				٢/٣ تطوير وتحديث المعلومات المتعلقة بخلفية العميل والعملية ؟ إذا كانت الإجابة " بنعم " بين من هو المسؤول ؟ ..... .....
				٣/٣ تطوير برنامج عمل مقترح ، مصمم لعملية معينة ؟
				٤/٣ توفير الموظفين والمعرفة المتخصصة ؟
				٥/٣ مراعاة الظروف الاقتصادية التي تؤثر في العميل أو في أوجه نشاطه ، وتأثيراتها المحتملة على تنفيذ العملية ؟
				٦/٣ مراعاة المخاطر وكيفية تأثيرها على الإجراءات التي من المطلوب تنفيذها ؟
				٧/٣ إعداد ميزانية تخصص مقداراً كافياً من الوقت يسمح بتنفيذ العملية وفقاً للمعايير المهنية وإجراءات الرقابة النوعية الخاصة بالمكتب. (يمكن الاسترشاد بنموذج ملخص برنامج الوقت للمراجعة الأولية والمراجعة الأولية والمراجعة النهائية في مشروع دليل الرقابة النوعية).
				٨/٣ إن العملية سيتم تنفيذها ، الإشراف عليها ، فحصها والإبلاغ بنتائجها وفقاً لمتطلبات المعايير المهنية ، السلطات المختصة ومتطلبات المكتب.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				١/٤ هل سياسات وإجراءات المكتب تتطلب استخدام برنامج مكتوب بالنسبة لكافة العمليات ؟	٤
				٢/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "نعم" ، فهل هناك شخص له صلاحية مراجعة واعتماد البرنامج ؟	
				٣/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "نعم" وضح كيف يتم توثيق هذا الاعتماد ؟	
				٤/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "بلا" ، وضح كيف يتم إطلاع الموظفين بالإجراءات التي من المطلوب تنفيذها بالعملية ؟	
				١/٥ هل سياسات وإجراءات المكتب تحدد شكل ومحتوى أوراق العمل ، قوائم الفحص ، والاستبانات التي يتم استخدامها في تنفيذ العمليات والطريقة التي يقوم المكتب من خلالها بإدخال مثل هذه الوسائل المساعدة بالعمليات ؟	٥
				٢/٥ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٥) "نعم" وضح وارق قائمة وحدد إن كان استخدام كل منها لازماً أو اختيارياً ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج فهرس أوراق العمل واستبانة مدى الالتزام بمتطلبات العرض والإفصاح العام للقوائم المالية واستبانة مدى الالتزام بتنفيذ معايير المراجعة في مشروع دليل الرقابة النوعية).	
				٣/٥ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٥) "بلا" ، وضح كيف يتأكد المكتب من أن أوراق العمل ، بما في ذلك ، النماذج المعيارية وقوائم الفحص ، والاستبانات التي تستخدم في تنفيذ العمليات والطريقة التي تستخدم بها ، تعد ملائمة.	



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				١/٦ هل سياسات وإجراءات المكتب تتطلب توثيق؟	٦
				أ - الرقابة الداخلية عند تخطيط وتنفيذ العملية؟	
				ب - تقدير مخاطر الرقابة؟	
				ج - مخاطر المراجعة والأهمية النسبية عند تخطيط وتنفيذ عملية مراجعة؟	
				د - أسلوب اختبار عينات المراجعة؟	
				هـ - احتمال وجود أخطاء مقصودة عند مراجعة القوائم المالية؟	
				و - تنفيذ الإجراءات التحليلية ودرجة المؤثوقية التي تعطي لها؟	
				٢/٦ إذا كانت الإجابة "بلا" على أي مما هو مذكور بالسؤال (١/٦) أعلاه، وضح كيف يحدد المكتب بأنه قد تم تنفيذ الإجراءات المناسبة؟	
				.....	
				.....	
				١/٧ هل سياسات وإجراءات المكتب تحدد الخطوات التي يتم اتباعها عندما يستعين المكتب بمكاتب أخرى عند تنفيذ العمليات؟	٧
				.....	
				.....	
				٢/٧ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٧) "بنعم" ١/٢/٧ وضح الشكل الذي تعطي من خلاله التعليمات للمكاتب الأخرى وإجراءات فحص أعمالهم.	
				٢/٢/٧ ماهي إجراءات المكتب الخاصة بالإشراف والرقابة على تلك الأعمال؟	
				.....	
				.....	
				٣/٢/٧ أين توجد إجراءات المكتب الخاصة بالإشراف والرقابة على تلك الأعمال.	
				.....	
				.....	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٣/٧ وإذا كان الإجابة على السؤال (١/٧) "بلا" وضح كيف يتأكد المكتب من أن العمل المنفذ من قبل مكاتب أخرى ملائماً ؟	
				١/٨ هل سياسات وإجراءات المكتب تؤكد أنه قد تم إعداد وتدقيق أوراق العمل ، وبرامج المراجعة وقوائم المراجعة إلى المدى الذي تتطلبه المعايير المهنية ؟	٨
				٢/٨ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٨) "بلا" ، وضح كيف يتأكد المكتب من أن فحصاً مناسباً قد تم تنفيذه وأنه تم وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المكتب ؟	
				١/٩ هل سياسات وإجراءات المكتب تحدد مسؤولية تدقيق جميع التقارير ، القوائم المالية ، وأوراق العمل ، ليقوم بها شخص بمؤهلات وخبرة أكبر (عندما يكون ذلك ممكناً) من الشخص الذي قام بالإعداد أو مساوياً له في الدرجة ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج التدقيق الإداري ونموذج تدقيق التقرير ونموذج تدقيق التعبير بعدل في مشروع دليل الرقابة النوعية).	٩
				٢/٩ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٩) "بنعم" ، هل تم تصميم التدقيق ليتم الوصول الى تأكيد معقول بأن :	
				أ - الإجراءات التي تم تنفيذها تتناسب مع تخطيط العملية وأنه قد تم استقضاء الاستثناءات على نحو ملائم ؟	
				ب - يتم إعادة النظر في تحديد مدى ملاءمة الإجراءات المخططة عند التعرف على تغيرات مهمة بعوامل المخاطرة خلال العملية ؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				ج - أن النماذج التي يستخدمها المكتب وكذلك قوائم الفحص ، الاستثناءات ، ووسائل المساعدة التي يتم شراؤها (حيث ما يلزم) تم استخدامها في تنفيذ العملية وإعداد التقارير .	
				٣/٩ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٩) "بلا" وضح كيف يتحصل المكتب على التأكيد بأن التقارير ، القوائم المالية وأوراق العمل ، تعد ملائمة ؟	
				١/١٠ هل يتطلب المكتب أن يتم تعيين شريك كمسئول نهائي بالنسبة لكل عملية ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج تدقيق الشريك المسؤول في مشروع دليل الرقابة النوعية).	١٠
				٢/١٠ فإذا كانت الإجابة على السؤال (١/١٠) "بلا" ، وضح من هو المسؤول عن توقيع التقرير الصادر عن المكتب ؟	
				١/١١ هل يطلب المكتب تدقيق ثاني للتقارير ، القوائم المالية وبعض أوراق العمل المختارة ، وذلك بواسطة شريك أو مدير لا يتولى مسئولية مهمة أخرى بالعملية ؟	١١
				٢/١١ إذا كانت الإجابة على السؤال (٢٥) "بنعم" وضح من هو الذي يقوم بإجراء مثل هذا التدقيق الثاني ، وبين باختصار مدى التدقيق وكيف يتم توثيقه ، موضحا أنواع العمليات التي تنطبق عليها الإجراءات ؟	
				هل سياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بتدقيق التقارير ، القوائم المالية ، أوراق العمل ، والمتعلقة بتوثيق تدقيق العمليات ، توفر تأكيدا معقولا بأن :	
				١/١٢ جميع المراجعين لديهم الخبرة ، الكفاءة والمسئولية المناسبة ؟	١٢

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٢/١٢ جميع العمليات التي تم تنفيذها تتوافق مع المعايير المهنية وسياسة المكتب ؟	
				٣/١٢ التوثيق اللازم لجميع العمليات على نحو يثبت القيام بتدقيق التقارير ، القوائم المالية ، وأوراق العمل قد تم توفيره ؟	
				١/١٣ هل لدى المكتب سياسات وإجراءات يتبعها الموظفون في حل الاختلافات في التقدير الاجتهادي المهني بين أعضاء فريق العملية ؟	١٣
				٢/١٣ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١٣) "نعم" : أ - هل تم توثيقها ؟ فإذا كانت الإجابة "نعم" وضح أين ؟ ..... .....	
				ب - هل هي تُحدد من يكون المسئول عن حل مثل هذه الاختلافات ؟ فإذا كانت الإجابة "نعم" حدد : ..... .....	
				ج - هل تسمح هذه الإجراءات للمساعد بالعملية بأن يوثق عدم اتفاهه مع النتائج التي تم الوصول إليها ؟ ..... .....	
				٣/١٣ وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/١٣) "بلا" وضح كيف يتعرف موظفوا المكتب على الإجراءات التي يتوجب عليهم اتباعها في حالة وجود اختلاف في التقدير المهني ؟ ..... .....	
				٤/١٣ هل اندمج المكتب مع أي مكتب آخر منذ تاريخ آخر فحص قام به أو خلال السنوات الثلاث الأخيرة ؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٥/١٣ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١٣) "بنعم" : أ - هل انضم إلى المكتب أي موظفين نتيجة لعملية الدمج ؟	
				ب - هل كسب المكتب واحتفظ بأي فروع جديدة من عملية الدمج ؟	
				ج - فإذا كانت الإجابة على الفقرة (ب) أعلاه "بنعم" بين مواقع هذه المكاتب ؟ ..... .....	
				١/١٤ هل طبق الموظفون الذين انضموا إلى المكتب نتيجة لعملية الدمج سياسات وإجراءات الرقابة النوعية الخاصة بالمكتب ؟	١٤
				٢/١٤ فإذا كانت الإجابة على السؤال (١/١٤) "بلا" ، وضح باختصار وعلى ورقة منفصلة الخطأ التي وضعها المكتب للتأكد من أن الموظفين الذين انضموا إلى المكتب نتيجة لعملية الدمج سوف يلتزموا بسياسات المكتب وإجراءاته الخاصة بالرقابة النوعية ؟	
<b>خامساً : التوظيف : ف :</b>					
				١/١ هل لدى المكتب شخص مسئول عن التوظيف ، بما في ذلك تقويم الاحتياجات من الموظفين ، وضع أهداف التوظيف وإعطاء الموافقة النهائية للتوظيف ؟	١
				٢/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) "بنعم" حدد اسمه : ..... .....	
				٣/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) "بلا" ، وضح : أ - كيف يتم إنجاز المهام المذكورة بالسؤال (١/١) ؟ ..... .....	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان
				ب - كيف يحدد المكتب بأن لديه الموظفين الملائمين للقيام بعملياته المهنية :
				٢ /١ هل وضع المكتب سياسات وإجراءات ملائمة للتوظيف بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن الأشخاص الذين تم تعيينهم بالمكتب يمتلكون التأهيل الكاف للقيام بالأعمال المناطة بهم ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج طلب توظيف موظف فني ونموذج تقييم متقدم لوظيفة في مشروع دليل الرقابة النوعية).
				٣/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (٢/١) "بنعم" وضح باختصار : أ - الخصائص ، الإنجازات ، والخبرات المطلوبة للموظفين الجدد والموظفين ذوي الخبرة التي تمكنهم من الانتساب للمكتب. وضح أي بنود تمثل متطلبات التوظيف.
				ب- كيف يقيم المكتب الخصائص الشخصية مثل الأمانة والكفاءة وتشجيع الموظفين الجدد ؟
				ج- أي معلومات إضافية يتطلبها المكتب بالنسبة للموظفين ذوي الخبرة ، مثل فحص الخلفية والاستفسار عن أي إجراءات نظامية معلقة ؟
				٤ /١ إذا كانت الإجابة على السؤال (٢/١) "بلا" وضح كيف يتأكد المكتب من أن الموظفين الذين تم توظيفهم ملائمين للوظائف التي عينوا فيها ؟
				٥/١ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى تحقيق ما يلي الى المدى الملائم لظروفه ؟

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				أ - التوظيف وفقا لخطة تحدد احتياجات المكتب من الموظفين على مستوياتهم المختلفة والمؤهلات والخبرة والخصائص المطلوب توفرها في المرشحين للتعين.	
				ب - العمل على زيادة نسبة الموظفين السعوديين الفنيين.	
				ج - التحقق من خلفية المرشحين للتعين وتوثيق مؤهلاتهم بوسائل مناسبة والتحقق من اتساقها مع متطلبات المكتب.	
				١/٢ هل لدى المكتب معايير محددة للأشخاص المناط بهم إجراء المقابلات الشخصية والتوظيف ؟	٢
				٢/٢ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٢) "نعم" وضح كيف يتم تدريب هؤلاء الأشخاص ؟	
				٣/٢ وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/٢) "بلا" وضح كيف يحدد المكتب الشخص الملائم لهذا الدور ؟	
				هل قام المكتب بوضع سياسات وإجراءات ملائمة بالالتزام بمتطلبات المادة السادسة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية لتوظيف نسبة معينة من السعوديين من مجموع موظفيه الفنيين ؟	٣
				<b>سادسا : التطور المهني والتدريب لموظفي المكتب :</b>	
				١/١ هل وضع المكتب سياسات وإجراءات ملائمة للتطور المهني لموظفي المكتب وتدريبهم بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن موظفي المكتب يحصلون على المعرفة المطلوبة لتمكينهم من أداء المسؤوليات الملقاة عليهم ؟	١
				٢/١ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى الالتزام بمتطلبات نظام المحاسبين القانونيين المتعلقة بالتعليم المهني المستمر ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج سبل التطوير المهني لموظفي المكتب الفنيين).	
				٣/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (٢/١) "بلا" : أ - وضح حالات عدم الالتزام :	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				ب - أرفق قائمة بالموظفين غير الملتزمين وبيان خطة المكتب لتصحيح هذا الوضع :	
				١/٢ هل لدى المكتب شخص يقوم بحفظ سجلات التعليم (التدريب) المهني المستمر ومواد الدورات التدريبية ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج ملخص بالساعات لبرنامج التعليم المهني المستمر لمنسوبي المكتب في مشروع دليل الرقابة النوعية).	٢
				٢/٢ إذا كانت الإجابة على السؤال (٢/٢) "بنعم" حدد :	
				٣/٢ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٢) "بلا" ، وضح كيف يتأكد المكتب من أن جميع الموظفين يلتزمون بمتطلبات التعليم (التدريب) المهني المستمر ؟	
				١/٣ هل لدى المكتب سياسة لتهيئة وتدريب الموظفين الجدد ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج إعلان عن برنامج تعليم مهني مستمر في مشروع دليل الرقابة النوعية).	٣
				أ - إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٣) "بنعم" ، وضح باختصار هذه السياسة ؟	
				ب - وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/٣) "بلا" ، وضح كيف يقوم المكتب بتدريب الموظفين الجدد ؟	
				١/٤ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى تزويد موظفي المكتب بمعلومات عن أية تطورات حديثة ذات علاقة بالمهنة ؟	٤



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٢/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "بنعم" ، وضح ذلك باختصار : ..... .....	
				٣/٤ وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "بلا" ، وضح كيف يتأكد المكتب من أن الموظفين قد تم إخطارهم بالتغيرات التي جرت بالمعايير المهنية؟ ..... .....	
				١/٥ هل لدى المكتب شخص مسؤول عن التعليم (التدريب) المهني المستمر ، ونشاطات التطوير المهني الأخرى ؟	٥
				٢/٥ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٥) "بنعم" حدد ؟ ..... .....	
				٣/٥ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٥) "بلا" ، وضح كيف يراقب المكتب التعليم (التدريب) المهني ونشاطات التطوير المهني الخاصة به ؟ (يمكن الاسترشاد بنموذج تقييم مشترك في برنامج تعليم مستمر في المكتب ونموذج تقييم دورة تعليم مستمر داخلية في المكتب في مشروع دليل الرقابة النوعية). ..... .....	
				هل يأخذ الموظفون المعينون على عمليات المراجعة والمحاسبية دورات تتعلق بهذه العمليات ؟	٦
				١/٧ وضح بالتقريب نوع التعليم (التدريب) المهني المستمر الذي يؤخذ ؟	٧
				١/١/٧ دورات دراسة ذاتية ..... %	
				٢/١/٧ برامج تدريبية داخلية ..... %	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				١/٢/١/٧ قام المكتب بتطويرها ..... % ٢/٢/١/٧ تم الحصول عليها من جهات خارجية % ..... ٣/١/٧ برامج قدمت الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين % ..... ٤/١/٧ برامج أخرى % .....	
				٢/٧ هل يشجع المكتب الموظفين على المشاركة بنشاطات التطوير المهني الأخرى ، مثل الندوات الجامعية ، العضوية بالمنظمات المهنية ، العمل باللجان المهنية والكتابة بالمجلات المهنية ؟	
				٣/٧ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي لتحقيق مايلي : أ - تحقيق درجة عالية في نوعية وملاءمة التعليم المهني المستمر .	
				ب - تحقيق درجة ملائمة من التدريب على رأس العمل .	
				ج - مساعدة موظفي المكتب على اختيار الدورات التدريبية الملائمة لظروف واحتياجات المكتب .	
				<b>سابعاً : تقييم أداء الموظفين وترقيتهم :</b>	
				١/١ هل وضع المكتب سياسات وإجراءات لتقييم أداء موظفيه وترقيتهم بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن من يرقى يكون لديه المؤهلات اللازمة للوفاء بمسؤولياته الوظيفية التي رقي إليها ؟	١
				٢/١ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي لتحقيق مايلي (يمكن الاسترشاد بنموذج تقييم موظف فني بعد كل عملية ونموذج التقييم الدوري): أ - تقييم أداء الموظفين دورياً ؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				ب- إبلاغ الموظف بنتائج تقييمه وإتاحة الفرصة له لتحسين أدائه ؟	
				٣/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (٢/١) "نعم" : أ - بين من المسئول من إجراء التقييم ؟	
				ب- وضح كيف يتكرر إجراء التقييم ؟	
				ج- هل تستخدم نماذج تقييم قياسية ؟ إذا كانت الإجابة "بلا" ، وضح باختصار إن كان يتم توثيق التقييم بطرق أخرى ؟	
				١/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (٢/١) "بلا" وضح كيف يتم إخطار موظفي المكتب بمعدل أدائهم وتقديمهم بالمكتب ؟	
				٢/١ هل يشاور المكتب الموظفين فيما يتعلق بفرص تقدم مساره المهني ، من خلال :	٢
				أ - مراجعة تقييمات الأداء مع الموظفين ، بحث الأهداف المستقبلية للمكتب وللأشخاص ، وأفضليات التعيين ؟	
				ب- التقييم الدوري للشركاء (مثلا ، بطرق تقييم القرين ، أو التقدير الذاتي) ؟	
				١/٣ هل لدى المكتب مستويات مختلفة من المسؤولية داخل المكتب (مثلا ، شريك ، مدير ، مسئول رئيسي) ؟	٣
				٢/٣ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٣) "نعم" ، وضح ذلك باختصار ؟	
				١/٤ هل لدى المكتب شخص مسئول عن اتخاذ قرارات ترقية الموظفين وفصلهم ؟	٤

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٢/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "نعم" وضح من المسئول عن ما يلي : أ - جميع معايير التقويم والترقية للموظفين على كافة المستويات ، ويشمل وضع نماذج التقويم. بين أيضا إن كان يتم توثيق المعايير؟ (مثلا بدليل الموظفين).	
				ب- اتخاذ قرارات الترقية والفصل ، يشمل تحديد المسئوليات والمتطلبات الخاصة بالتقويم في كل مستوى وتحديد الشخص الذي يعد التقويم:	
				ج - تطوير نموذج التقويم لكل فئة مهنية :	
				٣/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "لا" ، وضح كيف يتم اتخاذ وتنفيذ هذه القرارات ؟	
				١/٥ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى تحقيق مايلي الى المدى الملائم لظروفه : أ - ايلاع موظفي المكتب بسياسات وإجراءات المكتب لتقييم الأداء والترقية ؟ ب- الاتساق بين سياسات وإجراءات تقييم الأداء وقرارات الترقية ؟	٥
				ثامنا : قبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم :	
				١/١ هل وضع المكتب سياسات وإجراءات ملائمة لقبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بتخفيض احتمال الارتباط بعمل لا تتمتع إدارته بالنزاهة والأمانة ؟	١

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٢ / ١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) "بنعم" : أ - وضح موقع التوثيق :	
				ب- هل سياسات وإجراءات المكتب تتضمن الحصول على وتقويم (يمكن الاسترشاد بنموذج قبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم في مشروع دليل الرقابة النوعية) : - معلومات تتعلق بالعميل وعملياته من بعض المصادر ، مثل التقارير السنوية ، المعلومات المالية المرحلية ، التقارير الموجهة للجهات النظامية ، الإجراءات التنفيذية الصادرة من الجهات النظامية.	
				- طبيعة وأغراض الخدمات التي يرغبها العميل من خلال استفسار إدارة العميل ؟	
				- معلومات تتعلق بالعميل وإدارته من خلال استفسار أطراف ثالثة مثل المصارف ، المستشار القانوني ، الضامنين ، والأعضاء الآخرين بالمجموعات المالية أو التجارية الذين تكون لديهم المعرفة الملائمة.	
				٣/١ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/١) "بلا" ، وضح الإجراءات التي يقوم بها المكتب لاتخاذ القرارات المتعلقة بقبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم ، بما في ذلك المعلومات التي يتم الحصول عليها وتؤخذ في الاعتبار. وضح أيضا أي تغير في تلك الإجراءات مبنى على بعض العوامل مثل طبيعة وحجم العملية والخبرة السابقة مع العميل ؟	
				١/٢ هل المكتب يوثق اتصالاته مع المحاسبين السابقين للعميل ، بما في ذلك الاستفسارات المتعلقة بطبيعة أي اختلافات بين المحاسب القانوني والعميل وأسباب انتهاء العلاقة بين المحاسب القانوني والعميل ؟	٢

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٢/٢ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٢) "بنعم" أين يتم الاحتفاظ بالتوثيق ؟ ..... .....	
				٣/٢ وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/٢) "بلا" ، وضح كيف يوثق المكتب الالتزام بذلك ؟ ..... .....	
				١/٣ هل سياسات وإجراءات المكتب تتطلب الحصول على معلومات تتعلق بأمانة الإدارة ؟	٣
				٢/٣ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٣) "بلا" وضح كيف يتأكد المكتب من أمانة الإدارة ؟ ..... .....	
				١/٤ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى تحقيق إيلاغ الموظفين بسياسات وإجراءات المكتب لقبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم ؟	٤
				٢/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "بنعم" ، وضح باختصار كيف يتم إخطارهم ؟ ..... .....	
				٣/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "بلا" ، وضح كيف يعلم الموظفون بالسياسات والإجراءات التي يتوجب اتباعها فيما يتعلق بقبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم ؟ ..... .....	
				٤/٤ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى تحقيق ما يلي الى المدى الملائم لظروفه : أ - وضوح إجراءات تقويم العلاقة بالعملاء المرتقبين أو الحاليين ؟ ..... .....	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				ب- بيان الأسباب التي تؤدي الى رفض قبول عميل مرتقب أو إنهاء العلاقة مع عميل حالي ؟ ..... .....	
				١/٥ هل قام المكتب بتقويم إمكانية إنجازه للعمليات بكفاءة مهنية ؟ (وبالتالي فإنه يقبل فقط العمليات التي يمكن إنجازها بكفاءة مهنية).	٥
				٢/٥ هل يأخذ في الاعتبار المخاطر التي تصاحب تقديم الخدمات المهنية في ظروف معينة عند تقويمه لإمكانيته المهنية ؟	
				٣/٥ هل قام المكتب بتقويم مدى إمكانية أن يتحصل على المعرفة والخبرة الضرورية لإنجاز العملية قبل بدء العملية في الحالات التي تستوجب خبرة وكفاءة مهنية غير متوفرة حالياً للمكتب ؟	
				٤/٥ إذا كانت الإجابة على السؤال (٣/٥) "بنعم" ، وضح كيف تم الوصول الى هذا القرار ، وهل تم توثيقه ؟ .....	
				٥/٥ وإذا كانت الإجابة على السؤال (٣/٥) "بلا" ، وضح كيف يتأكد المكتب بأن في إمكانه تنفيذ العمليات التي تتطلب خبرة وكفاءة مهنية غير متوفرة لدى المكتب ؟ .....	
				١/٦ هل قام المكتب عند وضع سياسته وإجراءاته بالسعي إلى تحديد مسؤولية تقويم العلاقة بالعملاء المرتقبين أو الحاليين وصلاحيه قبول العملاء واستمرار العلاقة معهم ؟	٦
				٢/٦ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٦) "بنعم" ، هل تتطلب الحالات التالية تقويم العلاقة مع العميل : أ - حدوث تغيرات مهمة في نشاط العميل أو أدائه (مثل تغير في الملكية وكبار الموظفين، المدراء ، المستشارين وطبيعة العمل التجاري ، أو الاستقرار المالي) ؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				ب- تغيرات بطبيعة أو نطاق العملية ، ويشمل طلب خدمات إضافية ؟	
				ج- تغيرات في إستراتيجية وهيكلية المكتب (مثل عدم القدرة على إيجاد البديل لموظفين رئيسيين خسروهم المكتب أو اتخاذ قرار بعدم الاستمرار في تقديم الخدمات لعملاء يعملون في صناعة معينة) ؟	
				د - ظهور ظروف كان يمكن أن تتسبب في رفض العميل أو العملية إذا كانت تلك الظروف قد ظهرت في مرحلة القبول الابتدائي ، وذلك مثل اتباع إجراءات غير موثوقة في إعداد التقديرات المحاسبية ، الشكوك حول قدرة المنشأة في الاستمرار في العمل وأي عوامل أخرى يمكن أن تزيد من مخاطر الارتباط بالعميل ؟	
				هـ- تخلف العملاء في دفع الأتعاب ؟	
				و - العمليات المرتبطة بأوجه نشاط أو صناعات متخصصة ؟	
				ز- العمليات التي تتطلب عددا كبيرا من ساعات العمل حتى يتم إنجازها ؟	
				ح- عمليات المنشآت التي تكون في مرحلة التطوير ؟	
				٣/٦ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٦) "بلا" ، وضح كيف يتأكد المكتب من عدم الاستمرار في علاقة مع عميل من الواجب عدم الاستمرار فيها: ..... .....	
				٧ ١/٧ هل يخصص المكتب اشخاصا لتقويم وتقديم التوصيات فيما يتعلق بقبول أو استمرار العلاقة مع عميل أو عملية ؟	



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				٢/٧ إذا كانت الاجابة على السؤال (١/٧) "بنعم" هل يقوم هؤلاء الاشخاص : أ - بتقويم كافة المعلومات التي يتم الحصول عليها حول العميل أو العملية وبعد التوصيات فيما يتعلق بقبول أو استمرار العلاقة مع العميل أو العملية ؟	
				ب-بتوثيق القرار ويقوم شخص آخر في مستوى مناسب باعتماده ؟	
				٣/٧ وإذا كانت الاجابة على السؤال (١/٧) "بلا" ، وضح كيف يتم اتخاذ القرار بقبول أو استمرار العلاقة مع العميل أو العملية ؟ ..... .....	
				١/٨ هل نظر المكتب ، خلال سنة الفحص ، في مسألة الاستمرار في العلاقة مع أي عميل مراجعة أو محاسبة، ولكنه قرار الاستمرار فيها ؟	٨
				٢/٨ إذا كانت الاجابة على السؤال (١/٨) "بنعم" ، وضح ذلك ؟ ..... .....	
				١/٩ هل يحصل المكتب على اتفاق مع العميل عن طبيعة ونطاق الخدمات المطلوب القيام بها بما في ذلك مسؤوليات المكتب ومسئوليات العميل ؟	٩
				٢/٩ هل يوثق المكتب اتفاهه مع العميل فيما يتعلق بالخدمات المطلوب القيام بها ، وذلك من خلال الحصول على خطاب تكليف حتى يقلل من مخاطر سوء الفهم فيما يتعلق بطبيعة ، نطاق ، وحدود الخدمات المطلوب القيام بها ؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان
				٣/٩ إذا كانت الاجابة على السؤال (٢/٩) "بلا" ، وضح كيف يتأكد المكتب من أن فهمه للخدمات الواجب القيام بها يتفق مع فهم العميل ؟ ..... .....
				تاسعا : الالتزام بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والأنظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني :
				١/١ هل وضع المكتب سياسات واجراءات ملائمة توفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بالالتزام المكتب والمحاسبين القانونيين به وموظفيه بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه المتعلقة بممارسة المهنة وأحكام ولوائح الأنظمة الأخرى التي تحكم خدمات المحاسبة والمراجعة ؟
				٢/١ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى تحقيق مايلي الى المدى الملائم لظروفه (يمكن الاسترشاد بنموذج الالتزام بنظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والأنظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني في مشروع دليل الرقابة النوعية) :
				أ - إيلاغ موظفي المكتب بمتطلبات نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والأنظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني.
				ب- تحديد مسئولية الالتزام والمتابعة وتفسير المواد النظامية ومصادر المشورة المناسبة بما في ذلك المصادر الخارجية.
				ج- تحديد درجة الالتزام دوريا وإقرار خطة واضحة للوصول الى درجة الالتزام المطلوبة.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البير	ان
<b>عاشرا : الفحص الداخلي الدوري</b>					
				١ / ١ هل وضع المكتب سياسات وإجراءات ملائمة للفحص الداخلي الدوري بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الافتتاح بكفاية نظام المكتب للرقابة النوعية والالتزام بسياسات وإجراءات نظام الرقابة النوعية على جميع المستويات المهنية ؟	١
				٢ / ١ هل قام المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته بالسعي الى تحقيق مايلي الى المدى الملائم لظروفه :	
				أ - شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري لجميع عناصر الرقابة النوعية.	
				ب- شمول نطاق الفحص الداخلي لجميع الخدمات التي يقدمها المكتب لعملائه والتي تقتصر اسم المكتب بها عن طريق اصدار تقرير تحكمه معايير مهنية.	
				ج- شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري لجميع المحاسبين القانونيين المرخص لهم بالعمل في المكتب.	
				د - شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري على عينة كافية من العمليات المنفذة خلال المدة الخاضعة للفحص لتحقيق درجة معقولة من القناعة بنتائج الفحص.	
				هـ - استخدام الفحص الداخلي الدوري كأداة لتقييم الرقابة النوعية للمكتب والتعرف على أوجه الضعف به واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين فعاليته.	
				و - استخدام الفحص الداخلي الدوري كأداة لتطوير كفاءة منسوبي المكتب وتحسين أدائهم.	
				ز - توثيق الفحص الداخلي الدوري ونتائجه بما لا يتعارض مع مسؤولية المحاسب القانوني للحفاظ على سرية المعلومات التي حصل عليها من العملاء.	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				ح - الاحتفاظ بنتائج الفحص الداخلي حتى يتم خضوع المكتب للفحص التالي للفحص الداخلي الدوري.	
				١/٢ هل لدى المكتب شريك أو شخص على مستوى المدير يتولى مسئولية الفحص الداخلي الدوري ؟	٢
				٢/٢ إذا كانت الاجابة على السؤال (١/٢) "بنعم" حدد :	
				.....	
				.....	
				.....	
				٣/٢ إذا كانت الاجابة على السؤال (١/٢) "بلا" وضح كيف يحدد المكتب بأن سياسات وإجراءات الرقابة النوعية الخاصة به ملائمة ؟	
				.....	
				.....	
				١/٣ هل يراعي المكتب الأمور التالية المتعلقة بضمان جودة برنامج الرقابة النوعية للمكتب ؟	٣
				أ - الحاجة الى فحص مدى صحة ملائمة منهج المراجعة الذي يتبعه المكتب بالنسبة للعوامل التالية :	
				- إندماج أو تقليص الأنشطة التي يقوم بها المكتب؟	
				- نتائج الفحص الداخلي الدوري ، والفحص الدوري الذي تقوم به الهيئة ؟	
				- فحص الإجراءات القانونية والنظامية المتخذة ضد المكتب والجهات الأخرى ؟	
				- تأثيرات التغيرات في التقنية على الطرق التي يتبعها العميل في عمله ؟	
				- التغيرات بمتطلبات عضوية الهيئة ؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				أ - التغييرات في المعايير المهنية والمتطلبات النظامية ؟	
				ب - الحاجة الى تحديد إن كان الموظفون قد تم إخطارهم على نحو مناسب بالمسؤوليات التي تقع عليهم فيما يتعلق بالمحافظة على معايير الجودة الخاصة بالمكتب أثناء القيام بمهامهم ؟	
				ج - الحاجة لفحص الالتزام ، الفعالية ودرجة ملاءمة عناصر الرقابة النوعية الأخرى ، في الممارسات التي يقوم بها المكتب ؟	
				١/٤ هل لدى المكتب سياسات وإجراءات يتم اتباعها للتأكد من أن الوسائل المساعدة التي يستخدمها المكتب ، مثل برامج المراجعة ، النماذج ، قوائم الفحص ، تم تحديثها لتتضمن الإصدارات المهنية الجديدة وأنها فعالة بالنسبة لممارسات المكتب ؟	٤
				٢/٤ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٤) "بلا" ، وضح كيف يحدد المكتب بأن الوسائل المساعدة التي يستخدمها سارية المفعول ؟	
				١/٥ هل يبلغ المكتب الموظفين ويوفر لهم الارشادات ، بما في ذلك الموظفين المشتغلين بالأجر اليومي ، فيما يتعلق بالمعايير المهنية الجديدة ، المتطلبات النظامية ، والتغيرات المتعلقة بها على سياسة المكتب أو على الوسائل المساعدة ؟	٥
				٢/٥ إذا كانت الاجابة على السؤال (١/٥) "بلا" وضح كيف يتم التأكد من أن الموظفين على دراية كافية بأخر التطورات ؟	
				١/٦ هل يراقب المكتب برامجه الخاصة بالتطوير المهني ؟	٦
				٢/٦ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٦) "بنعم" ، هل يقوم المكتب : أ - بتقويم برامج التدريب لمعرفة أن كانت قد حققت أهدافها ؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				ب- فحص ملخصات سجلات التعليم (التدريب) المهني المستمر لمتابعة التزام الأشخاص بمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والجهات النظامية الأخرى؟	
				ج- تحديد إن كان من اللازم تعديل برامج التطوير المهني الخاصة بالمكتب ، بناءً على نتائج الفحص الدوري أو فحص القرين الخاص بالمكتب؟	
				د - الحصول من موظفي المكتب على تقويم لفعالية برامج التدريب الخاصة بالمكتب؟	
				٣/٦ وإذا كانت الإجابة على السؤال (١/٦) "بلا" ، وضح كيف يحدد المكتب بأن برامجه الخاصة بالتطوير المهني قد حققت أغراضها ؟ ..... .....	
				١/٧ هل يجري المكتب فحوصاً داخلية في الوقت المناسب لتقويم مدى التزامه بسياساته وإجراءاته ؟	٧
				٢/٧ إذا كانت الإجابة على السؤال (١/٧) "بنعم" :	
				١/٢/٧ هل يوكل المكتب مسئولية إجراء الفحص الداخلي لشريك أو شخص على مستوى مدير ؟	
				٢/٢/٧ هل الفحوص الداخلية التي يقوم بها المكتب تشمل : أ - اختبارات ملائمة لتحديد مدى الالتزام بسياسات وإجراءات المكتب ، اعتماداً على عينة ؟	
				ب- فحص المراسلات والمستندات ، وإجراء مقابلات مع الموظفين لتحديد مدى التزام المكتب بسياسته وإجراءاته المتعلقة بالاستقلال ، الأمانة والموضوعية ، إدارة الموظفين ، قبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم ، تنفيذ ومراقبة العمليات؟	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان	
				ج- فحص قطاع من العمليات مع أخذ المعايير التالية في الاعتبار ؟	
				د - جميع الشركاء والمدراء.	
				هـ - عمليات الشركات المساهمة ؟	
				و - عمليات السنة الاولى ؟	
				ز - الصناعات التخصصية المهمة مع التركيز على الصناعات التي تتضمن مخاطر عالية ؟	
				ح- نوع الخدمة التي تم تنفيذها (أي عمليات المراجعة ، الفحص ، اعداد القوائم المالية، والشهادة).	
				ط - العمليات الحكومية.	
				٣/٢/٧ هل يقوم المكتب ، في الوقت المناسب بتلخيص نتائج الفحوص الداخلية وأي تعديلات مقترحة بسياسات وإجراءات المكتب وإيلاغها للموظفين المهنيين ذوي العلاقة ؟	
				٤/٢/٧ هل يتخذ المكتب إجراءات أو خطوات تصحيحية معينة بناءً على نتائج الفحص الداخلي لضمان الالتزام بسياساته وإجراءاته ؟	
				٥/٢/٧ إذا كانت الاجابة على الفقرة (٤/٢/٧) أعلاه "بلا" وضح الأسباب ؟ ..... .....	
				١/٨ هل يقوم المكتب بإجراء فحوص سابقة أو لاحقة لعمليات مختارة كجزء من إجراءاته الخاصة بالمراقبة ؟	٨
				٢/٨ إذا كانت الاجابة على السؤال (١/٨) "بنعم" هل تلك الاجراءات تشمل :	

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البيان
				أ - مجموعة من العمليات التي يتم اختيارها على نحو شامل مثل (تعيين شريك مؤهل أو شخص على مستوى مدير غير مرتبط بتنفيذ تلك العمليات لإجراء فحص مسبق لتقارير العمليات ، القوائم المالية ، وأوراق العمل ، أو فحص لاحق لتقارير العمليات ، القوائم المالية ، وأوراق العمل وذلك بعد فترة قصيرة من تاريخ نشر التقرير).
				ب - تلخيص دوري للنواقص التي تتم ملاحظتها نتيجة للفحوص المسبقة واللاحقة ويتم ، في الوقت المناسب تقدير إن كان :
				- يلزم وضع مزيداً من التركيز ، فيما يتعلق بالعمليات المستقبلية ، على مجالات أو صناعات معينة ؟
				- يتوجب تعديل السياسات والاجراءات الحالية حتى لا تتكرر أي نواقص تتم ملاحظتها ؟
				ج - الاطلاع دورياً بجميع الموظفين المهنيين ، في الوقت المناسب ، بملخص النواقص التي تمت ملاحظتها وبتغيرات الرقابة النوعية المتفق عليها.
				د - الاجراءات أو الخطوات التصحيحية المعينة المتخذة بناءً على نتائج الفحوص المسبقة أو اللاحقة لضمان الالتزام بسياساته وإجراءاته ؟
				هـ- إذا كانت الاجابة على الفقرة (د) أعلاه "بلا" ، وضح الأسباب : ..... .....
				٩ هل يقوم المكتب باختبار مدى الالتزام بسياساته واجراءاته من خلال اجراءات أخرى للمراقبة لم يتم ذكرها بالبندين (٧ ، ٨) أعلاه ؟ فإذا كانت الاجابة على السؤال (٩) "بنعم" وضح : ..... .....



البيانات والمعلومات المرفقة بقائمة

سياسات وإجراءات الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

- ١ – شرح الإجابات الواردة في القائمة أو أي تعليق عليها.
- ٢ – العمليات التي نفذها المكتب :
  - ١/٢ عدد العمليات التي وقعها كل شريك (مالك).
  - ٢/٢ عدد العمليات التي أشرف عليها المدراء التنفيذيين في المكتب.
  - ٣/٢ عدد العمليات التي نفذها المكتب لكل فرع.
- ٣ – بيان بعمليات المراجعة التي تنتهي سنتها المالية خلال عام ٢٠٠١م ولم ينتهي بعد أعمال مراجعتها.
- ٤ – بيان بأسماء الموظفين الفنيين.
- ٥ – بيان بأسماء الموظفين الإداريين.
- ٦ – بيان بأدلة العمل.
- ٧ – مذكرة إيضاحية لفحص نظام الرقابة النوعية الذي يطبقه المكتب.
- ٨ – الهيكل التنظيمي للمكتب.

قائمة سياسات

وإجراءات الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

شرح الإجابات "بلا" وتعليقات أخرى :

الصفحات التالية مخصصة لتعليق المكتب على جميع الإجابات "بلا" أو للتوسع في شرح أي إجابات "بنعم". جميع الإجابات "بلا" يجب شرحها بالكامل وأن تفحص مع الشريك المسئول عن العملية :

شرح الملاحظات	رقم السؤال	رقم الصفحة

قائمة سياسات  
 وإجراءات الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة  
 عدد وساعات العمليات التي أشرف عليها المحاسبين القانونيين في المكتب

اسم المحاسب القانوني								البيانات
الإجمالي								
ساعات	عمليات	ساعات	عمليات	ساعات	عمليات	ساعات	عمليات	
								ب- عمليات مراجعة لقوائم مالية لمنشآت بخلاف الشركة المساهمة.
								ج- عمليات مراجعة ذات غرض خاص (حدد).
								د- عمليات تطبيق إجراءات متفق عليها.
								هـ- تطبيق معايير المحاسبة.
								و- عمليات فحص تأكيدات.
								ز- عمليات تقويم بغرض إندماج متوقع أو شراء منشأة.
								ح- خدمات قضائية بما فيها التصفية والإفلاس.
								ط- إعداد أو فحص أو تطبيق إجراءات متفق عليها على قوائم مالية مستقبلية.
								ي- عمليات الزكاة والضريبة.
								ك- تجميع قوائم مالية.
								ل- خدمات القيد في الدفاتر التجارية.
								م- فحص القوائم المالية الأولية.
								ن- أخرى (حدد)
								مجموع الساعات والعمليات التي تم فحصها لكل شريك مرخص

قائمة سياسات  
وإجراءات الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة  
عدد وساعات العمليات التي أشرف عليها المدراء التنفيذيين في المكتب

اسم المدير التنفيذي <sup>1</sup>								اليوم
الاجمالي								
ساعات	عمليات	ساعات	عمليات	ساعات	عمليات	ساعات	عمليات	
								أ - عمليات مراجعة لقوائم مالية لشركة مساهمة.
								ب- عمليات مراجعة لقوائم مالية لمنشآت بخلاف الشركة المساهمة.
								ج- عمليات مراجعة ذات غرض خاص (حدد).
								د- عمليات تطبيق إجراءات متفق عليها.
								هـ- تطبيق معايير المحاسبة.
								و- عمليات فحص تأكيدات.
								ز- عمليات تقويم بغرض اندماج متوقع أو شراء منشأة.
								ح- خدمات قضائية بما فيها التصفية والإفلاس.
								ط- إعداد أو فحص أو تطبيق إجراءات متفق عليها على قوائم مالية مستقبلية.
								ي- عمليات الزكاة والضريبة.
								ك- تجميع قوائم مالية.
								ل- خدمات القيد في الدفاتر التجارية.
								م- فحص القوائم المالية الأولية.
								ن- أخرى (حدد)
								مجموع الساعات والعمليات التي تم فحصها لكل شريك مرخص

<sup>1</sup> يستكمل اسم المدير التنفيذي في كل خانة من الخانات التالية.

<sup>2</sup> يقصد بالمدير التنفيذي الأفراد الذين يمارسون أعمال مهنية تكون عادة من مهام الشريك وذلك بغض النظر عن مسمى الوظيفة التي يحملونها مثل مدير تنفيذي أو مدير مراجعة رئيسي أو مدير مراجعة أو غير ذلك.



عمليات المراجعة التي تنتهي سنتها المالية خلال عام ٢٠٠١ م  
ولم ينتهي بعد أعمال مراجعتها

عدد ساعات العمل المنصرفة حتى تاريخه لكل من					الفرع	رقم العملية
المجموع	موظفون آخرون	مدير المراجعة	المدير التنفيذي (*)	الشريك المسئول		

(\*) يقصد بالمدير التنفيذي الأفراد الذين يمارسون أعمال مهنية تكون عادة من مهام الشريك وذلك بغض النظر عن مسمى الوظيفة التي يحملونها مثل مدير تنفيذي أو مدير مراجعة رئيسي أو مدير مراجعة أو غير ذلك.

بيان بأسماء العاملين الفنيين بالمكتب الرئيسي والفروع بما فيهم الشركاء (لكل فرع على حدة)

إسم المكتب : ..... الفرع : .....

ملاحظات	مدة الخبرة		زمالة الهيئات المهنية				المؤهل العلمي (*)		الجنسية		طبيعة العمل	الاسم	م
	أخرى	مهنية	أخرى (حدد)	بريطانية	أمريكية	سعودية	الدرجة	التخصص	سعودي	أخرى (حدد)			

(\*) يحدد المؤهل العلمي على أساس الدرجة العلمية (دكتوراة ، ماجستير ، بكالوريوس .... إلخ) ، ويحدد التخصص على أساس نوع التخصص (محاسبة ، إدارة ، تسويق .... إلخ).

بيان بأسماء العاملين الإداريين بالمكتب الرئيسي والفروع بما فيهم الشركاء (لكل فرع على حدة)

إسم المكتب : ..... الفرع : .....

ملاحظات	مدة الخبرة		زائلة الهيئات المهنية				المؤهل العلمي (*)		الجنسية		طباعة العمل	الاسم	م
	أخرى	مهنية	أخرى (حدد)	بريطانية	أمريكية	سعودية	الدرجة	التخصص	سعودي	أخرى (حدد)			

(\*) يحدد المؤهل العلمي على أساس الدرجة العلمية (دكتوراة ، ماجستير ، بكالوريوس .... إلخ) ، ويحدد التخصص على أساس نوع التخصص (محاسبة ، إدارة ، تسويق .... إلخ).



