

دليل الفحص الدوري للرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

تم اعتماده بقرار مجلس الإدارة

رقم ٣/٤ وتاريخ ١٤١٩/٧/٥ هـ الموافق ١٠/٢٥/١٩٩٨ م

وتم تعديله بموجب قرار مجلس الإدارة

رقم ٢/٦ وتاريخ ١٤٢٣/١٠/٢١ هـ الموافق ١٢/٢٥/٢٠٠٢ م

تركت هذه الصفحة فارغة

فهرس دليل الفحص الدوري

<u>الصفحة</u>	<u>البيان</u>
٢٤٠٩	١ - الإجراءات التنفيذية للفحص.
	٢ - التزامات الفاحص :
٢٤١٢	١/٢ السريية.
٢٤١٣	٢/٢ الاستقلال.
٢٤١٣	٣/٢ تضارب المصالح.
٢٤١٤	٤/٢ العناية المهنية اللازمة.
٢٤١٤	٣ - الشروط الواجب توفرها في الفاحص.
٢٤١٤	٤ - تخطيط الفحص.
٢٤١٦	٥ - اختبارات الفحص.
٢٤٢٤	٦ - حجم العينة.
٢٤٢٥	٧ - تقرير الفحص.

تركت هذه الصفحة فارغة

تقديم :

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 - برنامجاً لمراقبة جودة أداء مكاتب المحاسبين القانونيين ، تم التوصل إليه بعد دراسة مستفيضة وتم رفعه لمجلس إدارة الهيئة بالمذكرة 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 وذلك بغرض تحسين مستوى الأداء المهني لمكتب المحاسبة ، استمرارية الأداء المهني الجيد ، زيادة فعالية الخدمات المهنية ، وزيادة الثقة في الخدمات المهنية . يتكون برنامج مراقبة جودة الأداء المهني من ثلاثة أقسام كما يلي :

القسم الأول :

يشتمل على تعريف المصطلحات التي وردت بالبرنامج ، ومدخل يتضمن نبذة تاريخية عن أسلوب إعداد البرنامج ومراحل إعداده كما يشتمل هذا القسم على إيضاح متطلبات تنفيذ البرنامج وأهدافه .

القسم الثاني :

يتضمن شرحاً لأهداف وأنواع وإرشادات فحص الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة ، والذي شمل الفحص السنوي والفحص الدوري. وقد تضمن البرنامج تفصيلاً لإرشادات الفحص السنوي.

القسم الثالث :

يتضمن أيضاً لواجبات مكتب المحاسبة بما في ذلك تزويد الهيئة بمعلومات وبيانات دورية بغرض التعرف بشكل أولي على مدى التزام مكتب المحاسبة بتنفيذ رقابة نوعية ملائمة للمكتب والالتزام بمعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة.

ووفقاً لما يتطلبه البرنامج يتعين على مكاتب المحاسبة الالتزام بما يلي :

١ - تزويد الهيئة ببيانات دورية عن مكاتب المحاسبة :

يتعين على مكتب المحاسبة تزويد الهيئة ، خلال فترة لا تزيد عن (٩٠) يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية للمكتب ، بالمعلومات والبيانات التي تمكن المسؤولين عن تنفيذ البرنامج من متابعة نوعية الممارسة المهنية لمكتب المحاسبة وطبيعتها والتعرف بشكل أولي على مدى التزام المكتب بأحكام النظام ومعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة ومساعدة فريق الفحص في تخطيط وتنفيذ عملية الفحص. وقد تضمن القسم الثالث من برنامج مراقبة جودة الأداء المهني شرحاً مفصلاً لتلك المتطلبات.

٢ - تطبيق رقابة نوعية ملائمة :

يتعين على مكتب المحاسبة بصرف النظر عن حجمه أو شكله النظامي تطبيق رقابة نوعية ملائمة تتفق مع معايير الرقابة النوعية المعتمدة من الهيئة.

٣ - قبول مكاتب المحاسبة لتنفيذ الفحص :

يتعين على مكاتب المحاسبة قبول قيام فريق الفحص المعين من الهيئة بتنفيذ الفحص وفقاً لما يلي :

١/٣ فحص البيانات الدورية السنوية التي يقدمها مكتب المحاسبة (الفحص السنوي). ويتضمن القسم الثالث من البرنامج إيضاحاً للبيانات التي يتعين على مكتب المحاسبة تقديمها دورياً للهيئة.

٢/٣ فحص الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة (الفحص الدوري) وينفذ هذا الفحص كحد أدنى كما يلي :

١/٢/٣ مرة كل ثلاث سنوات بالنسبة للمكاتب التي تقوم بمراجعة حسابات الشركات المساهمة والبنوك والمؤسسات العامة.

٢/٢/٣ مرة كل خمس سنوات بالنسبة للمكاتب التي تقوم بمراجعة حسابات الشركات أو المؤسسات الأخرى.

دليل الفحص الدوري :

يتطلب البند (٣/٢/٢) من القسم الثاني من برنامج مراقبة جودة الأداء المهني أن تقوم لجنة مراقبة جودة الأداء المهني بإعداد إرشادات فحص الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة ورفعها لمجلس إدارة الهيئة للاعتماد ، وتنفيذاً لذلك أعدت اللجنة مشروع دليل الفحص الدوري للرقابة النوعية لمكتب المحاسبة والذي تضمن شرحاً لإجراءات الفحص التي يتعين على كل من فريق الفحص ومكاتب المحاسبة والجهات الأخرى المسؤولة عن

تنفيذ برنامج مراقبة جودة الأداء المهني الالتزام بها عند تنظيم وأداء الفحص الدوري المشار إليه في القسم الثاني من برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ، والمتطلبات الأساسية من حيث نطاق الفحص ودراسة وتقويم الرقابة النوعية واختيار العمليات التي سيتم فحصها والفروع التي ستتم زيارتها وتقرير الفحص. وبعرضها على مجلس إدارة الهيئة صدر عن المجلس قرار برقم ٣/٤ وتاريخ ١٤١٩/٧/٥ هـ الموافق ١٩٩٨/١٠/٢٥ م قضى باعتماد دليل فحص الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة. وتنفيذاً لذلك شرعت الهيئة في العمل بموجبه ، وأظهر التطبيق العملي للإجراءات التي تضمنها دليل الفحص الدوري عدداً من الملاحظات التي من شأنها الرفع من جودة العمل المنفذ ، وتيسير العمل بما يحقق الأهداف الرئيسية التي يسعى برنامج مراقبة جودة الأداء المهني إلى تحقيقها ، ولذلك تم تعديل دليل الفحص ورفعته لمجلس إدارة الهيئة ، وبعرضه على المجلس صدر عن المجلس قرار برقم ٢/٦ وتاريخ ١٤٢٣/١٠/٢١ هـ الموافق ٢٠٠٢/١٢/٢٥ م قضى باعتماد دليل الفحص الدوري لمكتب المحاسبة المعدل.

والله الموفق ،،،

أمين عام الهيئة

د. أحمد عبدالله المغامس

تركت هذه الصفحة فارغة

دليل الفحص الدوري للرقابة النوعية لمكتب المحاسبة**١ - الإجراءات التنفيذية للفحص :**

١/١ يقوم مدير برنامج مراقبة جودة الأداء المهني (مدير البرنامج) بعد التنسيق مع الأمين العام للهيئة بإعداد بيان بأسماء الفاحصين ممن تتوفر فيهم الشروط الواجب توافرها في الفاحص المبينة في (٢) من هذا الدليل. ويتم تحديث هذا البيان دورياً وفق نفس الإجراءات.

٢/١ يقوم مدير البرنامج بالتنسيق مع الأمين العام للهيئة بإعداد الجدول الزمني لتنفيذ برنامج الفحص الدوري بحيث يتم فحص مكاتب المحاسبة التي تقوم بمراجعة الشركات المساهمة في الأقل مرة واحدة كل ثلاث سنوات وعرضه على اللجنة لاعتماده. ويتم فحص المكاتب الأخرى في الأقل مرة واحدة كل خمس سنوات. ويتم تحديث هذا الجدول دورياً.

٣/١ يقوم مدير البرنامج بوضع مشروع خطة الفحص السنوي ، وأن تتضمن الخطة في الأقل ما يلي :

١- المكاتب التي سيتم فحصها خلال السنة.

٢- أسماء الفاحصين ورؤساء فرق الفحص وذلك لكل مكتب من مكاتب المحاسبة التي سيتم فحصها ، ويرى أن يتم اختيارهم ضمن بيان الفاحصين المشار إليه في (١/١) أعلاه. ويستحسن ألا يعين أي شخص رئيساً أو عضواً لفريق فحص مكتب واحد أكثر من فترة واحدة.

٣- فترة الفحص التي يشملها الفحص ، ويتعين مراعاة أن يغطي الفحص سنة مالية للمكتب.

٤/١ تعرض الخطة على اللجنة ، لاعتمادها بعد إدخال ما تراه من تعديلات.

٥/١ يبلغ مدير البرنامج فريق الفحص والمكتب المفحوص بمضمون قرار اللجنة وتاريخ تنفيذ المهمة ويشرف إدارياً على تنفيذ الفحص. ويطلب من المكتب تسمية ضابط اتصال بالتنسيق مع رئيس فريق الفحص. ويقوم مدير البرنامج بالإشراف ومتابعة عمل فرق الفحص والمشاركة في المناقشات التي تجرى بين ممثلي المكتب وفريق الفحص ، وإبداء المشورة الفنية لفرق الفحص والمكتب.

٦/١ يحصل فريق الفحص^(١) على نسخة من آخر معلومات دورية قدمها المكتب ويطلب من المكتب المفحوص مذكرة إيضاحية عن الإجراءات التنفيذية التي اتخذها المكتب للالتزام بمعايير الرقابة النوعية ، واستكمال قائمة سياسات وإجراءات الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة الذي تعتمده اللجنة.

(١) يشمل فريق الفحص جميع الأفراد الذين لهم صلة بعملية الفحص ، بما في ذلك مدير البرنامج ، رئيس الفحص ، الفاحصين.

٧/١ يباشر فريق الفحص مهمة فحص الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة وتنفيذ اختبارات الالتزام وتقييم أي أخطاء يظهرها الفحص وإعداد مشروع تقرير الفحص وذلك وفقا لما هو مبين في (٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧) من دليل الفحص الدوري للرقابة النوعية لمكتب المحاسبة ووفق إرشادات الفحص الدوري التي تعتمدها اللجنة.

٨/١ يطلع مدير البرنامج وفريق الفحص المسؤولين في المكتب المفحوص على مشروع النتائج الأولية للفحص.

٩/١ يعد الفريق محضرا يبين مشروع النتائج الأولية ووجهة نظر المكتب حيالها. ويوقع المحضر من قبل مدير البرنامج وأعضاء فريق الفحص والشريك المدير والشركاء الذين لهم صلة مباشرة بالنتائج التي تم التوصل إليها. وتستبعد من مشروع نتائج الفحص الأولية أمور يتم تسويتها من قبل الشريك المدير أو الشركاء إذا لم يكن لدى مدير البرنامج وفريق الفحص ما يمنع من ذلك. وفي جميع الأحوال يعرض مدير البرنامج على اللجنة جميع الأمور التي تم تسويتها في مذكرة مستقلة.

١٠/١ يقدم مدير البرنامج مشروع تقرير الفحص مرفقا به جميع أوراق العمل إلى أمين عام الهيئة لعرضها على اللجنة.

١١/١ تدرس اللجنة مشروع تقرير الفحص بحضور مدير البرنامج ولها أن تستدعي - بواسطة الأمين العام - صاحب المكتب أو الشريك المسئول عن المكتب و/أو فريق الفحص أو أحد أعضائه إذا رأت حاجة لذلك ، ثم تعتمد تقرير الفحص بعد إدخال ما تراه من تعديلات.

١٢/١ يزود الأمين العام مكتب المحاسبة بنسخة من تقرير الفحص الذي تم اعتماده من اللجنة.

١٣/١ للمكتب حق الاعتراض لدى اللجنة خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ إبلاغه ، وعلى اللجنة أن تبت في الاعتراض خلال مدة لا تتجاوز شهر من تسلمها الاعتراض ولها استدعاء صاحب المكتب أو الشريك المسئول عن المكتب والاستماع إلى أقواله ، كما لها دعوة مدير البرنامج لحضور الاجتماع.

١٤/١ يبلغ الأمين العام المكتب بالاستدعاء المذكور في (١٣/١). ويبلغ الأمين العام في جميع الأحوال صاحب المكتب أو الشريك المسئول قبل أسبوع بموعد وتاريخ ومكان مناقشة الاعتراض المقدم وله حق حضور الاجتماع.

١٥/١ يبلغ الأمين العام المكتب بما تقرر حيال الاعتراض خلال أسبوع من تاريخ بت اللجنة. وللمكتب الاعتراض على القرار أمام مجلس إدارة الهيئة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغه.

١٦/١ يقدم مكتب المحاسبة إلى أمين عام الهيئة خلال شهر من تسلمه تقرير الفحص أو قرار البت في الاعتراض خطابا يبين بموجبه الإجراءات التصحيحية التي يعتمزم المكتب اتخاذها أو التي قام بتنفيذها فعلا حيال تقرير الفحص ، ويقوم الأمين العام بعرضه على اللجنة ، بعد أخذ مرئيات مدير البرنامج حيالها.

١٧/١ إذا تبين للجنة وجود مخالفات نظامية أو مهنية أو عدم كفاية الإجراءات التصحيحية التي اتخذها المكتب لمعالجة أوجه القصور التي أظهرها الفحص، ترفع اللجنة تقريراً لمجلس إدارة الهيئة خلال مدة أقصاها ستة أسابيع من تسلم خطاب المكتب يتضمن عرضاً لنتائج الفحص بما في ذلك أي مخالفات للمتطلبات النظامية أو المهنية والإجراءات التصحيحية التي اتخذها المكتب وما تراه اللجنة من توصيات ، ويرفق بالتقرير نسخة من تقرير الفحص والمراسلات التي جرت مع المكتب. ويبلغ أمين عام الهيئة المكتب بتاريخ مناقشة تقرير الفحص من قبل المجلس ويطلب منه تحديد مدى رغبته في حضور مناقشة هذا التقرير.

١٨/١ يناقش مجلس الإدارة بحضور رئيس اللجنة ومندوب عن المكتب المفحوص، إذا رغب في ذلك ، تقرير اللجنة والاعتراض المقدم من المكتب - إن وجد - ويبت المجلس في الاعتراض المقدم. وإذا تبين للمجلس أن المكتب رفض التعاون أو فشل في إصلاح أي أوجه قصور جوهرية أو إذا وجد أن أداء المكتب من سوء بحيث لا تجدي معه أي إجراءات تعليمية أو تصحيحية ؛ فيجوز للمجلس إحالة صاحب المكتب أو الشركاء بالمكتب إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة وفقاً لأحكام نظام المحاسبين القانونيين.

١٩/١ ترفع اللجنة تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يتضمن ملخصاً لنتائج الفحص خلال السنة ، وأي مقترحات من شأنها تطوير البرنامج.

٢٠/١ يبلغ الأمين العام الجهات المختصة والمكتب - كل فيما يخصه - بما صدر عن المجلس من قرارات ويتابع تنفيذها.

٢١/١ تقوم الجهات المختصة - كل وفق اختصاصه - بتنفيذ ما صدر عن المجلس من قرارات. ويعرض الأمين العام على المجلس دورياً ما تم اتخاذه من إجراءات حيال ذلك.

٢٢/١ تتابع اللجنة الإجراءات التصحيحية التي يقوم المكتب بتنفيذها. ومن إجراءات المتابعة قيام فريق الفحص بزيارات جديدة للمكتب أو تكرار الفحص وفق ما تقرره اللجنة. وإذا استمر المكتب في عدم تنفيذ تعهداته ، بالرغم من أنه قد طلب منه القيام بإجراءات تصحيحية ، ومن متابعة الموضوع معه ، فيجب

على اللجنة أن تنتظر فيما إذا كانت الإجراءات التصحيحية التي طلب من المكتب القيام بها كافية لمعالجة هذا الأمر.

٢- التزامات الفاحص :

١/٢ السرية :

١/١/٢ تعتبر المعلومات التي يتوصل إليها أي فرد من فريق الفحص ، أثناء الفحص سرية ، ويشمل ذلك المعلومات التي تخص المكتب المفحوص أو أي من عملائه أو موظفيه ونتائج أعمال الفحص. ولذا يجب على الفاحص عدم الإفصاح عن هذه المعلومات إلى أي شخص ليس له صلة بعملية الفحص ، وعدم استخدامها بأي طريقة لا تتعلق بمتطلبات برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ، ما لم يكن ذلك تنفيذاً للأنظمة وأي أوامر تصدر عن جهات قضائية. كما يتعين على الفاحص عدم ذكر أسماء عملاء المكتب الخاضع للفحص في أي اتصالات تتم بين فريق الفحص ولجنة مراقبة جودة الأداء المهني ، وإنما يكتفي برقم أو رمز معين للعمليات التي تم فحصها. ويتم الاحتفاظ في مكان آمن في الهيئة (خارج أوراق العمل) بأسماء العملاء والرقم أو الرمز المخصص للعميل ليتسنى الرجوع إليه إذا رغبت اللجنة في الحصول على معلومات عن هذا الأمر.

٢/١/٢ يلتزم الفاحص باستكمال النموذج الخاص بالسرية الذي تعتمده اللجنة ، ويراعى أن يضمن هذا النموذج تعهد الفاحص بالحفاظ على سرية المعلومات التي توصل إليها وعدم استخدامها لأي أغراض لا تتفق ومتطلبات مراقبة جودة الأداء المهني. ويتعين أن يتضمن النموذج في الأقل تعهد الفاحص بما يلي:

أ - عدم أخذ نسخ من أوراق العمل دون موافقة كتابية من المكتب الذي يقوم بفحصه.

ب- عدم أخذ ملاحظات من أوراق العمل عن أي معلومات ترتبط بالمكتب أو بعملائه لا تكون مطلوبة لغرض فحص الرقابة النوعية.

ج- عدم استخدام أو كشف أي معلومات ترتبط بالمكتب أو بعملائه لأي غرض أو لأي شخص ، غير برنامج مراقبة جودة الأداء المهني أو الالتزام بالأنظمة والتعليمات الحكومية أو أي متطلبات تصدر عن جهات قضائية.

د- عدم تقديم خدمات مراجعة لعملاء المكتب لمدة سنتين اعتباراً من تاريخ الفحص ، ما لم يكن قبول عملية المراجعة لأسباب نظامية.

٣/١/٢ في حالة عدم التزام الفاحص بالالتزامات المشار إليها أعلاه ، يسأل الفاحص عن تعويض الضرر الذي يصيب المكتب الذي يتم فحصه أو الغير بسبب إفشاء الفاحص للمعلومات التي حصل عليها ، أو استخدمها لتحقيق منفعة شخصية له.

٢/٢ الاستقلال :

يجب على الفاحص أن يكون مستقلاً عند قيامه بالفحص وذلك طبقاً لما تتطلبه قواعد سلوك وآداب المهنة ، ويفقد الفاحص استقلاله على سبيل المثال عند قيامه بالمشاركة في فحص مكاتب يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة وعلى الأخص ما يلي:

- المكاتب التي يكون الفاحص فيها شريكاً أو قريباً إلى الدرجة الرابعة لأحد الشركاء في المكتب.
- المكاتب التي عمل بها الفاحص خلال سنتين قبل الفحص.
- المكاتب التي قدم لها خدمات استشارية خلال سنة الفحص.
- المكاتب التي يكون الفاحص شريكاً لأحد موظفيها أو شركائها.
- المكاتب التي يكون الفاحص ناظراً لوقف أو وصياً على شركة للمكتب حصة فيها.
- كما يفقد الفاحص استقلاله عند فحص أوراق عمل أي عملية تعاون في مراجعتها.

٣/٢ تضارب المصالح :

لا يجوز أن يكون للفاحص مصلحة شخصية في المكتب الخاضع للفحص أو لدى عملاء المكتب الذين تم اختيار عملياتهم للفحص. ويجب على الفاحص تجنب أي اتصالات بعملاء المكتب أو موظفيه بصورة قد تتخذ دليلاً على وجود تضارب في المصالح. ويجب عدم تفسير هذه القاعدة على أنها تمنع مشاركة المحاسب القانوني المرخص في فريق الفحص إذا توافرت الشروط المشار إليها في ٢/٢ أعلاه.

٤/٢ العناية المهنية اللازمة :

يجب على الفاحص بذل وممارسة العناية المهنية الواجبة عند أداء الفحص وعند إعداد تقرير الفحص. ويفرض ذلك على جميع من يشتركون في الفحص التزاماً بأداء المسؤوليات المنوطة بهم بطريقة مهنية مماثلة لمسئولية مراجع مستقل يقوم بعملية مراجعة لقوائم مالية. ويجب على الفاحص التفرغ الكامل أثناء عملية الفحص وعدم الإفراط في استخدام الهاتف الثابت أو المتنقل أثناء قيامه بعملية الفحص.

٣ - الشروط الواجب توافرها في الفاحص :

إضافة إلى المتطلبات المشار إليها في (٢) أعلاه يجب أن يتوفر في الفاحص ما يلي:

١/٣ يجب أن يكون الفاحص من ذوي الاختصاص بمهنة المحاسبة والمراجعة وذا تأهيل علمي ومهني كاف ولديه إلمام بالمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة بمهنة المحاسبة والمراجعة.

٢/٣ يجب أن يكون لدى الفاحص معرفة جارية بالخدمات المهنية التي يقدمها المكتب الخاضع للفحص ، كما يجب عليه أن يكون على دراية بالممارسات المتخصصة في الصناعة التي ينتمي إليها العملاء والذين اختيرت عملياتهم للفحص ، ومن أمثلة ذلك البنوك وشركات التأمين وخلافه.

٣/٣ يجب أن يكون الفاحص قد أكمل برنامجاً تدريبياً تنظمه الهيئة بغرض إعداد الفاحصين الإعداد الكافي لقيامهم بالمهام المنوطة بهم.

٤/٣ يجوز لمدير البرنامج بعد موافقة اللجنة الاستعانة بأشخاص لهم خبرات متخصصة في نواحي خاصة مثل (خبير حاسب آلي ، خبير في العينات الإحصائية ، خبير إكتواري) لمساعدة فريق الفحص إذا تطلبت طبيعة عمل المكتب المفحوص الحاجة لمثل هؤلاء الأفراد. ويشارك هؤلاء الأشخاص في بعض أوجه عملية الفحص بوصفهم مستشارين لفريق الفحص على أن يلتزموا بما ورد في التزامات الفاحص المشار إليها في (٢) أعلاه.

٥/٣ أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه بحد شرعي أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره ، وألا يكون قد صدر ضده قرار تأديبي ، ما لم يكن قد مضى على صدور القرار التأديبي ثلاث سنوات.

٤ - تخطيط الفحص :

يهدف تخطيط الفحص إلى تحديد نطاق ومدى وتوقيت اختبارات الالتزام التي يتعين على فريق الفحص تنفيذها. كما يهدف التخطيط إلى تحديد مسؤوليات أعضاء فريق الفحص وتوقيت الفحص ومدته. ومن أجل تحقيق ذلك يتعين على فريق الفحص أن يقوم بما يلي :

- ١/٤ دراسة المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها من المكتب الذي تقرر فحصه وخاصة آخر معلومات دورية مقدمة من المكتب واستبانة الرقابة النوعية للمكتب.
- ٢/٤ تفويم الرقابة النوعية للمكتب ونظام الفحص الداخلي الدوري وتحديد أخطاء التصميم التي تتبين له ، وتوثيقها وتصنيفها عن طريق إكمال النموذج المعتمد لهذا الغرض.
- ٣/٤ تحديد سياسات وإجراءات نظام المكتب للرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطاً مباشراً بعمليات المراجعة التي نفذها المكتب لعملائه خلال السنة الخاضعة للفحص وتحديد طبيعة اختبارات الالتزام التي تنطبق عليها وإعداد برنامج بهذه الاختبارات.
- ٤/٤ تحديد سياسات وإجراءات نظام المكتب للرقابة النوعية المرتبطة ارتباطاً مباشراً بعمليات المراجعة التي نفذها المكتب لعملائه خلال السنة الخاضعة للفحص وإعداد قائمة تذكيرية بها لمتابعة الالتزام بها عند فحص عينة العمليات التي يختارها الفريق للفحص.
- ٥/٤ تحديد الفروع الواجب زيارتها في حالة المكاتب المتعددة الفروع ، ويراعى عند تحديد عدد الفروع الواجب زيارتها أخذ العوامل التالية في الاعتبار :
- ١/٥/٤ عدد الفروع وحجمها وتوزيعها الجغرافي.
- ٢/٥/٤ درجة مركزية الرقابة والإشراف على خدمات مراجعة الحسابات التي يقدمها المكتب.
- ٣/٥/٤ فعالية نظام المكتب للرقابة النوعية ونظامه للفحص الداخلي الدوري.
- ٤/٥/٤ الفروع التي أدمجت أو فتحت حديثاً.
- ٥/٥/٤ عدد وطبيعة العمليات المنفذة بمعرفة منسوبي الفرع.
- ٦/٥/٤ المستوى المهني لمنسوبي الفرع من المحاسبين القانونيين وغيرهم.
- ٧/٥/٤ أية ملاحظات ظهرت في تقرير الفحص الناتج عن الفحص السابق المتعلقة بالفرع.
- ٦/٤ تحديد حجم عينة عمليات المراجعة الواجب فحصها للمكتب ككل ، ولكل فرع قرر فريق الفحص زيارته.
- ٧/٤ تصميم ملفات الفحص ومحتوياتها وفهرسة أوراق عمل الفحص وفقاً لإرشادات الفحص الدوري التي تصدرها اللجنة.
- ٨/٤ اختيار الفاحصين للمكاتب التي يقرر الفريق زيارتها وسبل الإشراف على الفحص ومصادر المشورة وإجراءاتها.

٩/٤ تحديد الترتيبات الواجب عملها مع مكتب المحاسبة وفريق الفحص لتنفيذ الفحص وتخصيص مسؤولية تنفيذها.

١٠/٤ إعداد مذكرة لتوثيق خطة الفحص وقائمة بالأعمال الواجب تنفيذها قبل بداية العمل الميداني وتحديد مسؤولية تنفيذ هذه الأعمال.

٥ - اختبارات الفحص :

١/٥ يتعين على فريق الفحص تحديد درجة ونوعية التزام مكتب المحاسبة بسياسات وإجراءات الرقابة النوعية التي أقرها المكتب ، ولتحقيق ذلك يتعين على فريق الفحص تصميم وتنفيذ اختبارات الالتزام التالية :

١/١/٥ اختبارات التزام موجهة إلى سياسات وإجراءات الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة غير المرتبطة ارتباطاً مباشراً بعمليات المراجعة التي نفذها المكتب لعملائه ؛ مثل سياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بالتوظيف أو التطوير والتدريب أو الالتزام بنظام المحاسبين القانونيين. وينطوي هذا النوع من اختبارات الالتزام على فحص المستندات المثبتة للالتزام و/أو توجيه الاستفسارات إلى منسوبي المكتب المسؤولين عن الالتزام بها. وقد يتبين لفريق الفحص نتيجة لتنفيذ هذه الاختبارات عدم التزام المكتب ببعض السياسات والإجراءات ، وفي هذه الحالة يتعين على فريق الفحص تحديد أوجه عدم الالتزام وتوثيقها بوضوح. وتسمى أوجه عدم التزام المكتب بسياسات وإجراءات نظامه للرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطاً مباشراً بالعمليات التي نفذها لعملائه "تجاوزات التزام المكتب". وتشمل:

- عدم وجود سياسة أو إجراء (أخطاء تصميم).
- عدم كفاية السياسة أو الإجراء (أخطاء تصميم).
- عدم تطبيق السياسة أو الإجراء (أخطاء التزام).
- تطبيق خاطئ للسياسة أو الإجراء (أخطاء التزام).

وعند قيام فريق الفحص بتقويم فعالية تصميم سياسات وإجراءات المكتب الخاصة بالفحص الداخلي الدوري ، يجب على فريق الفحص الحصول على ما يثبت أن سياسات وإجراءات المكتب الخاصة بالفحص الداخلي قد تم الالتزام بها من كافة النواحي الجوهرية خلال السنوات التالية لآخر فحص أجراه المكتب. بما في ذلك جميع تقارير الفحص الداخلي منذ آخر فحص تم القيام به.

٢/١/٥ اختبارات التزام موجهة إلى سياسات وإجراءات الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة المرتبطة ارتباطاً مباشراً بعمليات المراجعة التي نفذها المكتب لعملائه مثل سياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بالإشراف أو المشورة. وينطوي هذا النوع من اختبارات الالتزام على اختيار عينة من عمليات المراجعة التي نفذها المكتب لعملائه خلال الفترة الخاضعة للفحص، وفحص أوراق العمل والقوائم المالية وتقرير المحاسب القانوني لكل عملية من العمليات المختارة بغرض تحديد :

- أ - كفاية تصميم سياسات وإجراءات الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي أعتمدها المكتب ، لتحقيق معايير الرقابة النوعية المعتمدة من الهيئة ، وتسمى أوجه القصور هذه "أخطاء تصميم" وتشمل :
- عدم وجود السياسة أو الإجراء.
 - عدم كفاية السياسة أو الإجراء.
- ب- درجة التزام فريق العمل بالمكتب بسياسات وإجراءات المكتب للرقابة النوعية المرتبطة ارتباطاً مباشراً بتنفيذ العمليات للعملاء. ويتطلب ذلك من فريق الفحص الاطلاع على المستندات المثبتة للالتزام و/أو توجيه الاستفسارات المناسبة إلى فريق المكتب المسئول عن تنفيذ العملية المختارة ، وقد يتبين لفريق الفحص نتيجة لتنفيذ هذه الاختبارات عدم التزام فريق المكتب المسئول عن تنفيذ العملية بسياسات وإجراءات المكتب ذات العلاقة. وفي هذه الحالة يتعين على فريق الفحص تحديد أوجه عدم الالتزام وتوثيقها بوضوح. وتسمى أوجه عدم التزام فريق العمل بسياسات وإجراءات المكتب "أخطاء التزام". وتشمل أخطاء الالتزام هذه حالات عدم تطبيق السياسة أو الإجراء وكذلك التطبيق الخاطئ للسياسة أو الإجراء.

ج- ما إذا كان العمل المنفذ والقوائم المالية وتقرير المحاسب القانوني المقترن بها قد تم إعدادها وفقاً للمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة ؛ بما في ذلك اتساق القوائم المالية والتقرير مع الأدلة والقرائن التي حصل عليها المحاسب القانوني وملاءمة رأي المحاسب القانوني في القوائم المالية ، ويتطلب ذلك من فريق الفحص ، فحص أوراق العمل وقراءة القوائم المالية وتقرير المحاسب القانوني و/أو توجيه الاستفسارات المناسبة إلى فريق المكتب المسئول عن تنفيذ العملية المختارة للتحقق من تطبيق المعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة تطبيقاً سليماً ، وقد يتبين لفريق الفحص نتيجة لتنفيذ هذه الاختبارات عدم التزام الفريق

المسئول عن تنفيذ العملية بالمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة أو تطبيقها بطريقة خاطئة وتسمى أوجه عدم التزام فريق العمل بالمعايير المهنية والأنظمة أو الخطأ في تطبيقها "أخطاء تنفيذ العمل".

د - ما إذا كان العمل المنفذ وفقاً للمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة قد تم توثيقه بكفاية. ويتطلب ذلك من فريق الفحص تقييم كفاية توثيق العمل المنفذ. وقد يتبين لفريق الفحص نتيجة لهذا التقييم قصور التوثيق ، وفي هذه الحالة يتعين على فريق الفحص تحديد أوجه القصور في التوثيق وتوثيقها بوضوح وتسمى أوجه القصور في توثيق العمل المنفذ "أخطاء توثيق".

٢/٥ يجب أن يشمل فحص العمليات فحص القوائم المالية ، والتقارير ، وملفات أوراق العمل ، والمراسلات بالإضافة إلى إجراء مناقشات مع أفراد المكتب المهنيين. ويجب أن يشمل الفحص جميع النواحي المهمة في عمليات المراجعة التي تم اختيارها لتحديد ما إذا كانت الأجزاء التي تم تنفيذها قد تم تخطيطها بعناية، وأنها نفذت بطريقة ملائمة ، وأنه قد تم توثيقها بطريقة مناسبة وفقاً للمعايير المهنية وسياسات وإجراءات المكتب الخاصة بالرقابة النوعية.

٣/٥ يجب على فريق الفحص أن يوثق لكل عملية تم فحصها إذا ما لفت انتباهه أي شيء جعله يعتقد أن :

أ - القوائم المالية لم تعد وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها (أو إذا لزم الأمر أي أساس آخر شامل).

ب- المكتب في ظل المعايير المهنية المختصة لم يكن لديه أساس معقول للتقرير المصدر.

ج- التوثيق الموجود بالعملية لا يؤيد التقرير المصدر.

د - المكتب لم يتفقد بسياساته وإجراءاته الخاصة بالرقابة النوعية في جوهرها.

٤/٥ إذا توصل فريق الفحص إلى نتيجة تؤكد ما ورد في أي من البنود (أ ، ب ، ج) المشار إليها في (٣/٥) أعلاه ، يجب على مدير البرنامج بعد التنسيق مع رئيس فريق الفحص أن يخطر أحد المسؤولين بالمكتب فوراً ، ويجب على المكتب تقصي الموضوع الذي أثاره فريق الفحص ، وأن يحدد الإجراء الذي يجب اتخاذه أخذاً في الاعتبار ما تتطلبه المعايير المهنية بما في ذلك رأي لجنة معايير المراجعة رقم (١٩) وتاريخ ٢٩/٨/٢٣هـ الموافق ١١/٤/٢٠٠٢م حول إصدار مراجع الحسابات تقرير مراجعة مطلق بالرغم من علمه ، قبل إصدار تقريره ، بوجود قصور في أمور محاسبية ذو تأثير هام على القوائم المالية.

ويجب أن يخطر المكتب رئيس الفريق بنتيجة بحثه وأن يوثق الإجراءات التي اتخذت أو في النية اتخاذها أو أسباب قراره بعدم اتخاذ أي إجراء. فإذا اعتقد المكتب أنه يستطيع الاستمرار في تأييد تقريره السابق المصدر واستمر فريق الفحص في اعتقاده بأن هناك فشلاً جوهرياً في التوصل إلى النتائج المناسبة في تطبيق المعايير المهنية، فيجب على فريق الفحص أن يتابع أي موضوعات معلقة مع المكتب وأن يأخذ في اعتباره ما إذا كان من الضروري أن يوسع نطاق الفحص باختيار عمليات مراجعة إضافية لتحديد مدى وسبب أي انحراف عن المعايير المهنية. ويرفع ما يتم التوصل إليه من نتائج إلى الأمين العام لعرضه على اللجنة.

٥/٥ إذا توصل فريق الفحص إلى وجود شك في مدى كفاية الوقت الذي خصصه المحاسب القانوني للإشراف على عمليات المراجعة التي قام بتدقيقها خلال فترة الفحص، يجب على فريق الفحص اتخاذ الإجراءات التي يراها ملائمة للتوصل إلى رأي حول ما إذا كان المحاسب القانوني قد أشرف إشرافاً كافياً على عمليات المراجعة التي قام بتوقيعها ومن هذه الإجراءات ما يلي :

١/٥/٥ توسيع نطاق الفحص ليشمل عمليات إضافية للمحاسب القانوني وذلك بهدف تقدير حجم، طبيعة ونوعية مشاركة الشريك لعمليات المراجعة المعقدة والعمليات ذات المستويات العالية.

٢/٥/٥ إجراء تحليل لجميع عمليات المراجعة المخصصة للمحاسب القانوني (حسب الصناعة وحسب تاريخ المراجعة).

٣/٥/٥ يطلب من المحاسب القانوني تقديم توضيحاً يبين فيه الأسباب التي تجعله مقتنعاً بأنه قد أشرف إشرافاً كافياً على العمليات المخصصة له. ويجب على المحاسب القانوني مراعاة الضوابط التالية عند تحديد الحد الأقصى لعمليات المراجعة التي يمكن للمحاسب القانوني الإشراف عليها سواءً كان فرداً أو شريكاً في شركة مهنية :

أ - ألا تقل ساعات كل محاسب قانوني (فرداً كان أو شريكاً في شركة مهنية) عن ٥% من مجموع الساعات المخططة أو الساعات الفعلية لكل عملية مراجعة قام بإصدار تقرير مراجعة بشأنها. وإذا تطلب الأمر أن تقل ساعات المحاسب القانوني المخصصة للعميل عن هذه النسبة (المخططة أو الفعلية)، فيتعين عليه أن يوثق في أوراق العمل الأسباب التي أدت إلى ذلك.

- ألا تزيد الساعات المخططة أو الفعلية لكل محاسب قانوني (فرداً كان أو شريكاً في شركة مهنية) خلال العام عن ١٧٠٠ ساعة

عمل ، وألا تزيد الساعات المخططة أو الفعلية لعمليات المراجعة عن ١٣٠٠ ساعة. وإذا تطلب الأمر زيادة عدد الساعات المخصصة للمحاسب القانوني عن ذلك ، فعلى المحاسب القانوني في هذه الحالة أن يبين في البيانات الدورية التي تقدم سنويا للهيئة الأسباب التي أدت إلى هذه الزيادة.

- ج- يقوم المحاسب القانوني بإعادة النظر في الضوابط الواردة في (أ) ، (ب) أعلاه وتعديلها وفق ما تتطلبه الحاجة ، أخذاً في الاعتبار العوامل المؤثرة على كل عملية من عمليات المراجعة ومنها :
- العملاء الجدد ، حيث تتطلب العمليات الجديدة عادة جهداً أكثر من الشريك في السنة الأولى.
 - الشكل النظامي للمنشأة ، وطبيعة أعمالها ، حيث تتفاوت المخاطر التي تكتنف المنشأة وفق الشكل النظامي للمنشأة (مساهمة، محدودة .. الخ)، ووفق قطاع الصناعة التي تنتمي إليه المنشأة (بنوك، تأمين، صناعات متخصصة .. الخ).
 - مدى تأهيل وخبرات فريق المراجعة ، فكلما كان تأهيل فريق المراجعة محدود ، كلما تعين على الشريك زيادة الوقت المخصص من قبله لهذا العمل.
 - جودة نظام الرقابة الداخلية للمكتب ، فكلما كان نظام الرقابة الداخلية في المكتب محدود؛ كلما تعين على الشريك زيادة الوقت المخصص من قبله لهذا العمل.
- وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في أوراق عمل الفحص بشكل واضح.

٦/٥ إذا تبين لفريق الفحص أن مكتب المحاسبة ليس لديه أوراق عمل تؤيد إجراءات المراجعة التي قام بها المكتب لأحد العملاء والنتائج التي تم التوصل إليها لتأييد رأي المحاسب القانوني حول القوائم المالية التي قام بمراجعتها ، يقوم مدير البرنامج بالتحقق من أن المكتب ليس لديه بالفعل أوراق عمل تؤيد الرأي الذي أصدره ، وتحديد وتقدير عوامل المخاطرة الناتجة عن عدم توفر أوراق العمل ، ووضع توصيات حول الإجراءات التصحيحية التي يتعين على المكتب اتخاذها ، والإجراءات النظامية اللازم اتخاذها بحق المكتب ومنها:

١/٦/٥ إذا تبين أن مكتب المحاسبة أصدر آراء مراجعة بدون وثائق مؤيدة كافية ، فيجب على فريق الفحص أن يحدد الإجراءات التصحيحية المناسبة ، ومنها حضور المحاسب القانوني ومنسوبي المكتب عدد كاف من

ساعات التعليم المهني المستمر والإشراف وفحص كافة عمليات المراجعة التي قام بها المكتب لفترة من الزمن ، والنظر في منع المكتب من قبول عمليات مراجعة الشركات المساهمة والمؤسسات العامة لفترة محددة من الوقت ، والنظر في تعيين أحد الأفراد المؤهلين تأهيلاً مهنيًا كافيًا لمراجعة القوائم المالية ، قبل إصدارها من المكتب ، بغرض التحقق من أن القوائم المالية تظهر بعدل المركز المالي ونتائج الأعمال. ٢/٦/٥ إذا تبين أن المكتب قد أصدر ، آراء مراجعة بدون أوراق عمل مؤيدة، فيتعين النظر في إحالته إلى الجهة المختصة بهدف اتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

٣/٦/٥ إذا تبين أن هنالك تواطؤاً بين المراجع والعميل لإعداد وإصدار قوائم مالية تنطوي على غش أو أخطاء هامة ، فيتعين النظر في مساءلة كل من المراجع والعميل واتخاذ الإجراء النظامي بحق كل منهما.

ويتعين ملاحظة أن شكل ومحتوى أوراق العمل ربما يكون مختلفا من مكتب لآخر ، وأن الاختلافات في شكل ومحتوى أوراق العمل تكون مقبولة طالما أنها تعكس ما يلي :

أ - الدليل الذي يثبت طبيعة ، نطاق وتوقيت العملية المتفق عليها مع العميل ، ويشمل ذلك القوائم المالية التي تغطيها المراجعة ، الفترات التي تغطيها المراجعة وتاريخ القوائم المالية.

ب- الدليل الذي يثبت أن المراجعة قد تم تصميمها تصميمًا مناسبًا يوفر قناعة معقولة بإمكانية اكتشاف أي غش أو أخطاء هامة ، إن وجدت ، بالقوائم المالية.

ج- الدليل الذي يثبت أن المراجعة قد تم تخطيطها وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها ومعايير الرقابة النوعية.

د- الدليل الذي يؤيد تفاصيل القوائم المالية (مثلا ميزان المراجعة ، مجموعات القوائم المالية ، الخ).

هـ- الدليل الذي يثبت طبيعة ، نطاق وتوقيت إجراءات المراجعة المطبقة على كافة البنود الجوهرية ، ويشمل ذلك الشخص الذي طبق الإجراء ، متى تم التطبيق ، البنود التي طبق عليها الإجراء وما نتج عن تطبيق الإجراء.

و- الدليل الذي يؤيد أن الأعمال التي قام بها المساعدون قد تم فحصها على نحو مناسب.

ز- الدليل الذي يؤيد أن تسويات المراجعة قد تم الاتفاق عليها وتم تنفيذها من قبل العميل أو تجميعها في ملخص لتسوية سابقة.

ح- ويشمل ذلك تقدير مخاطر المراجعة بأن تكون القوائم المالية متضمنة لغش أو أخطاء هامة.

ط- الدليل الذي يؤيد أن المراجع قد أخذ في اعتباره إن كان العميل قد أعد القوائم المالية وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة ، بما في ذلك الإفصاحات الكافية ذات العلاقة.

ي- الدليل المؤيد لآخر تاريخ للعمل الميداني ، البيانات المكتوبة المقدمة التي أعدها المستشار القانوني للعميل ، مراعاة قدرة المنشأة على الاستمرار في العمل وحسم كافة ملاحظات المراجعة وإنجاز كل ما هو مطلوب قبل إصدار تقرير المراجعة.

ويجب على المكتب الالتزام بأحكام المادة الثانية عشرة من نظام المحاسبين القانونيين والتي تتطلب الاحتفاظ بأوراق العمل لمدة عشر سنوات.

٧/٥ يجب على فريق الفحص عند فحصه القيام بما يلي :

١/٧/٥ الاطلاع على المعلومات الملائمة عن العملية المفحوصة والتحقق من صحة البيانات التي طلب الاطلاع عليها من المكتب عن العملية. وأن يشمل ذلك على الأقل ما يلي :

أ – نسخة من خطاب الاتفاق وعدد ساعات العمل لأعضاء فريق العمل الذي قام بتنفيذ العمل بما فيهم المحاسب القانوني الذي وقع التقرير ومدير المراجعة ومشرف العملية والمساعدون الآخرون وأتعاب المراجعة.

ب- بيانات عن العميل بما فيها طبيعة النشاط ، حجم الأصول ، حجم الإيرادات ، صافي الدخل (الخسارة) والبنود المهمة في القوائم المالية وتقرير مراجع الحسابات وخطاب الملاحظات.

ج – أسباب التحفظات التي وردت في تقرير مراجع الحسابات - إن وجدت.

٢/٧/٥ فحص أوراق عمل العملية المختارة للتحقق من تطبيق معايير المحاسبة والمراجعة والمعايير المهنية الأخرى ذات العلاقة المعتمدة من الهيئة.

٨/٥ تحديد أوجه القصور في العمل المنفذ (إن وجدت) وتوثيقها على ورقة عمل.

٩/٥ عقد اجتماع مع المحاسب القانوني الذي قام بتوقيع التقرير الصادر عن العملية وبحضور مدير البرنامج ورئيس فريق الفحص وأي عضو من أعضاء الفريق الذي نفذ العملية إذا رغب المحاسب القانوني في حضوره ، ويتم خلال هذا الاجتماع مناقشة أوجه القصور في العمل المنفذ الذي توصل إليه الفاحص. ويراعى أن الهدف من هذا الاجتماع هو بيان ما توصل إليه الفاحص وتقديم أية إيضاحات قد تساعد الفاحص على تحديد أوجه القصور في العمل المنفذ تحديداً نهائياً.

١٠/٥ تحديد أوجه القصور في العمل المنفذ تحديداً نهائياً وتوثيقها لكل وجه من أوجه القصور التي أظهرها الفحص.

١١/٥ يجب على فريق الفحص عند فحص العمليات أن يلتزم بقوائم الاستبانة وأوراق العمل المعتمدة من الهيئة والتي تتضمن إجراءات الفحص بغرض تسهيل مهمة فريق الفحص ، من حيث تقويم نظام الرقابة النوعية للمكتب المفحوص، ولاختبار مدى الالتزام بنظام الرقابة النوعية وبالأنظمة الأخرى ذات العلاقة ومع التسليم بأنه في بعض الحالات قد تكون هناك انحرافات عن هذه الإجراءات فإنه ينبغي على فريق الفحص أن يوثق مثل هذه الانحرافات وأسبابها بشكل كاف.

١٢/٥ يجب على الفاحص بعد الانتهاء من فحص إحدى العمليات إعداد مذكرة توضح ما يلي :

١/١٢/٥ الرقم المخصص لكل عملية تم اختيارها للفحص.

٢/١٢/٥ عدد ملفات العملية وأنواعها.

٣/١٢/٥ عدد الملفات التي قام الفاحص بفحصها والأقسام التي شملها الفحص في كل ملف.

٤/١٢/٥ عدد ساعات العمل التي استغرقها الفاحصون وفق كل فاحص على حدة.

٥/١٢/٥ ملاحظات الفاحص عن العملية التي لم تصل إلى مستوى الأخطاء.

١٣/٥ يجب على رئيس فريق الفحص أن يشرف إشرافاً مباشراً على الفحص وأن يسهل مهمة الفاحصين بما في ذلك حسم الخلافات التي قد تنشأ بين الفاحص ومنسوبي المكتب.

١٤/٥ يجب على رئيس فريق الفحص أن يدقق عمل الفاحصين وأن يتأكد من اكتمال محتويات ملف الفحص قبل ترك موقع الفحص.

١٥/٥ يجب على فريق الفحص عند الانتهاء من الفحص أن يبلغ المكتب بالنتائج التي توصل إليها فريق الفحص ويعد محضرا يبين فيه ملاحظات فريق الفحص ورأي المكتب حيالها ؛ ويوقع المحضر من قبل مدير البرنامج وفريق الفحص والشريك المدير في المكتب والشركاء الآخرين الذين لهم صلة مباشرة بالملاحظات الواردة في المحضر.

٦ - حجم العينة :

يجب أن تشمل العينة التي قام المكتب بمراجعة قوائمها المالية خلال الفترة الخاضعة للفحص وفي الأقل ١٥% من إجمالي ساعات عمليات المراجعة التي وقعها كل محاسب قانوني يعمل في مكتب المحاسبة خلال الفترة الخاضعة للفحص. ويجب أن يكون عدد ونوع العمليات التي يتم اختيارها للفحص كافيا لتزويد فريق الفحص بأساس مقنع لنتائج فحصه حول ما إذا كانت الرقابة النوعية للمكتب قد حققت أهداف معايير الرقابة النوعية ، وأنه قد تم التقيد بها خلال سنة الفحص. ويجب اعتماد العينة الخاضعة للفحص من قبل مدير البرنامج ، ويراعى عند تحديد حجم عينة العمليات أخذ العوامل التالية في الاعتبار :

١/٦ أن تمثل العينة التي اختيرت للفحص جميع الشركات المساهمة التي راجعها المكتب وعينة مختارة من عمليات المراجعة التي نفذها المكتب. ويجب إعطاء وزن أكبر للعمليات التي تتوافر فيها الشروط الآتية :

أ - العمليات التي تحظى باهتمام كبير من جانب الجمهور مثل المنشآت المالية ومنشآت الإقراض ، وشركات الاستثمار والبيوت التي تتعامل في الأوراق المالية.

ب- العمليات في صناعة أخرى متخصصة.

ج- العمليات الكبيرة والمعقدة ؛ أو التي تمثل مخاطر كبيرة ، أو عمليات المراجعة التي ظهر لفريق الفحص وجود ملاحظات حيالها.

٢/٦ فعالية الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة والفحص الداخلي الدوري للمكتب.

٣/٦ نتائج الفحص الداخلي الدوري وكذلك نتائج الفحص السابق للمكتب.

٤/٦ التغييرات في نظام المكتب للرقابة النوعية ونظامه للفحص الداخلي الدوري منذ الفحص السابق للمكتب.

٥/٦ عدد المحاسبين القانونيين التابعين للمكتب ، الذين قاموا بتوقيع تقارير على القوائم المالية للعملاء خلال السنة الخاضعة للفحص.

٧ - تقرير الفحص :

١/٧ يقدم مدير البرنامج إلى اللجنة خلال مدة لا تتجاوز شهرا من تاريخ انتهاء الفحص الميداني ، مشروع تقرير الفحص. ويتعين أن يشتمل مشروع التقرير على ما يلي :

١/١/٧ بيان عن نطاق الفحص وأي قيود عليه.

٢/١/٧ رأي فريق الفحص حول ما إذا كانت الرقابة النوعية التي أقرها المكتب حققت أهداف معايير الرقابة النوعية التي صدرت عن الهيئة ، وما إذا كان قد تبين لفريق الفحص ما يؤكد أنه تم الالتزام بها خلال سنة الفحص ، وبيان أي أسباب حالت دون التوصل إلى هذه النتيجة.

٣/١/٧ عرض مفصل لأوجه القصور التي أظهرها الفحص بما في ذلك :

أ - تجاوزات التزام المكتب (غير المرتبطة ارتباطاً مباشراً بالعمليات التي نفذها المكتب).

ب - أخطاء تصميم.

ج - أخطاء التزام.

د - أخطاء تنفيذ العمل.

هـ - أخطاء توثيق.

٤/١/٧ الإجراءات التصحيحية التي يتعين على المكتب اتخاذها لمعالجة أوجه القصور المشار إليها في (٣/١/٧).

٥/١/٧ تنظر اللجنة في مشروع تقرير الفحص وتحدد ما إذا كان :

أ - الفحص قد تم وفقاً لإرشادات الفحص الصادرة عن الهيئة.

ب - النظر فيما إذا كان تقرير الفحص يتفق مع المعايير والإرشادات الصادرة عن اللجنة وما يرتبط بها من مواد إرشادية.

ج - أن تقرر عند اللزوم أية إجراءات تصحيحية أخرى ، بالإضافة إلى الإجراءات المقترحة من قبل فريق الفحص.

٢/٧ يراعى عند إعداد تقرير الفحص أن برنامج مراقبة جودة الأداء المهني قصد منه أن يكون إيجابياً وأن تكون طبيعته علاجية ، وهو مبني على الثقة والتعاون المتبادلين ، وبناء على ذلك فعند تقرير الحاجة إلى أية إجراءات إضافية تصحيحية أو إجراءات متابعة ، يجب على اللجنة أن تأخذ في اعتبارها

طبيعة القصور في العمليات، وأهميتها، ونمطها، ومدى إنتشارها، ويجب عليها أن تقوم ما إذا كانت توصيات فريق الفحص لهذه العيوب كافية، وما إذا كانت وجهة نظر المكتب المفحوص حيال هذه التوصيات شاملة. ويجب أن يتأثر قرار اللجنة، في أي عملية فحص تالية، متأثراً محسوساً بأي نتيجة مؤداها أن المكتب لم يقم بدرجة كافية بتنفيذ الإجراءات التصحيحية المهمة التي تعهد بالقيام بها وبتقدير اللجنة لأسباب عدم تنفيذ المكتب لتعهداته.