

تعميم

1441/8/24 هـ الموافق 2020/4/17م

المحترمين

الأخوة والأخوات / المحاسبين القانونيين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بالإشارة إلى الوضع الراهن المتعلق بفيروس كورونا (كوفيد-19) والإجراءات الاحترازية والوقائية التي قامت بها المملكة رعاها الله للحد من انتشار الفيروس المستجد وما تم فرضه من منع تجول على مدار الـ 24 ساعة في بعض مدن المملكة، وحيث إن مثل هذه الإجراءات، على أهميتها، قد ألفت بتأثيرها على بيئة الأعمال في المملكة بما في ذلك الأعمال المهنية، اقتضى هذا الوضع الحاجة الماسة للعمل عن بعد لضمان سير الأعمال بالفقر الممكن مع ضمان الحفاظ على المتطلبات المهنية.

وحيث ساهم التطور التكنولوجي الكبير في تسهيل عمل المحاسب القانوني عن بعد من جوانب متعددة وخاصة المتعلقة بطرق الاتصال وتبادل المعلومات والمستندات، وكذلك إمكانية إجراء التوقيع على الخطابات والتقارير الصادرة من المحاسب القانوني وارسالها باستخدام برامج متخصصة تضمن إثبات هوية الموقع مع وجود سجل بيانات يسمح بعرض المعلومات وتتبعها واسترجاعها متى تتطلب ذلك، فقد ناقش مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين هذا الأمر وقرر ما يلي:

أولاً: تقوم إدارة الهيئة بدراسة جميع الخيارات المتاحة وتقديم التوصية للمجلس بتفاصيل آليات وإجراءات اعتماد تطبيقاً للتوقيع الإلكتروني بشكل دائم خلال شهرين من تاريخه، على أن تكون الآلية المقترحة تتماشى مع المحددات التي نص عليها نظام التعاملات الإلكترونية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/18) وتاريخ 8 ربيع الأول 1428 هـ ولائحته التنفيذية.

ثانياً: إلى حين اعتماد آليات وإجراءات اعتماد تطبيق التوقيع الإلكتروني بشكل دائم، والمشار إليها في أولاً أعلاه، فإنه يمكن للمحاسب القانوني استخدام أحد وسائل التكنولوجيا المتاحة لإتمام ذلك من خلال أحد الطرق التالية:

- 1) استخدام برامج أو تطبيقات متخصصة تسمح بتنفيذ التوقيع على الخطابات والتقارير وارسالها إلكترونياً، والاحتفاظ بسجل بيانات يوثق البيانات الأساسية لكل مستند.
- 2) استخدام القلم الإلكتروني والأجهزة اللوحية لتنفيذ التوقيع على الخطابات والتقارير الصادرة من المحاسب القانوني وإستلامها وارسالها عن طريق البريد الإلكتروني.

3) توقيع الخطابات والتقارير يدوياً، واستخدام الماسح الضوئي لحفظ وإرسال التقارير من خلال البريد الإلكتروني.

وبغض النظر عن أي من الطرق التي يختارها المحاسب القانوني في تنفيذ توقيعها، فيجب عليه التأكد مما يلي:

أ- أن يتم تبادل التقارير التي يتم توقيعها بأحد الطرق المشار إليها أعلاه بواسطة البريد الإلكتروني فقط والى الشخص المفوض من قبل العميل، ولا يتم طباعتها أو تغليفها على أنها نسخ أصلية.

ب- أن يوقع النسخ الورقية الأصلية من التقرير بشكل يدوي، وتسلم للعميل في وقت لاحق متى سمحت الظروف.

ج- أن يحتفظ بسجل مفصل بجميع الخطابات والتقارير التي تم توقيعها بشكل يضمن إمكانية الرجوع لكافة التفاصيل والخطابات والتقارير التي تم توقيعها متى لزم الأمر، على أن يتضمن السجل بحد أدنى (اسم الشريك – تاريخ التوقيع – اسم العميل – طبيعة المستند – تاريخ الإرسال – رقم المرجع للمستند -ان وجد- الموقع والمرسل).

د- الاحتفاظ بنسخة من البريد الإلكتروني الذي تم إرسال المستند عن طريقه الى الشخص المفوض من قبل العميل ضمن أوراق العمل.

و بالله التوفيق

الامين العام



د/احمد عبدالله المغامس

