

لائحة
لجنة سلوك وآداب المهنة
الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

المعتمدة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٠٠٠٠٠٦) وتاريخ ٢٤/٠٦/١٤٤٣هـ، الموافق ٢٧/٠١/٢٠٢٢م
والمعدلة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١/٥ وتاريخ ٠٥/٠٧/١٤٤٧هـ الموافق ٢٥/١٢/٢٠٢٥م

لائحة لجنة سلوك وأداب المهنة

المادة الأولى: التعاريف:

الهيئة:	الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
اللجنة:	لجنة سلوك وأداب المهنة في الهيئة.
رئيس اللجنة أو الرئيس:	رئيس لجنة سلوك وأداب المهنة.
اللجنة الفرعية:	لجنة فرعية تشكلها لجنة سلوك وأداب المهنة.
العضو/ عضو اللجنة:	عضو لجنة سلوك وأداب المهنة، ويشار لهم مجتمعين بالأعضاء/ أعضاء اللجنة.
مبادئ ومعايير سلوك وأداب المهنة:	مجموع ما يصدر عن مجلس المعايير الدولية لسلوك وأداب المهنة، وما يصدر عن لجنة سلوك وأداب المهنة في الهيئة من متطلبات ذات صلة بالتصرفات المسلكية للمراجعين والمحاسبين عند أدائهم لأي مهام تسند إليهم.

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

المادة الثانية: الهدف من هذه اللائحة:

إن هدف هذه اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة متضمناً تشكيل اللجنة، وأهدافها ومهامها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين اللجنة، وتحديد إجراءات مراجعة وتطوير واعتماد مبادئ ومعايير سلوك وأداب المهنة، والرد على الاستفسارات، واعتماد المعالجات للمواضيع التي لم تعالجها مبادئ ومعايير سلوك وأداب المهنة المعتمدة.

المادة الثالثة: أهداف ومهام اللجنة:

١- الأهداف:

- مراجعة وتطوير واعتماد مبادئ ومعايير سلوك وأداب المهنة للمراجعين والمحاسبين بما يحقق الارتقاء بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستوى الكفاءة المسلكية لممارسي أعمال المحاسبة والمراجعة.

- المساهمة في تطوير الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة من خلال تعزيز التواصل مع المجالس واللجان الدولية لسلوك وأداب المهنة، ومتابعة مشاريع مجلس المعايير الدولية لسلوك وأداب المهنة وإبداء الرأي بشأنها.

٢- مهام اللجنة:

- يكون للجنة في سبيل تحقيق أهدافها - دون أن يكون في ذلك حصراً لمهامها- ما يلي:
- أ. دراسة واعتماد تطبيق المبادئ والمعايير الدولية لسلوك وأداب المهنة، بعد ترجمتها للغة العربية، وبما يتناسب مع الأنظمة والتشريعات والبيئة المحلية.
 - ب. إصدار مبادئ ومعايير وآراء فنية للمواضيع التي لا تغطيها متطلبات الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة أو التي لا تتناسب فيها تلك المتطلبات مع الأنظمة واللوائح والبيئة المحلية.
 - ج. الإجابة عن الاستفسارات التي ترد إلى الهيئة بشأن مبادئ ومعايير سلوك وأداب المهنة المعتمدة.
 - د. تكليف من تراه اللجنة من أعضائها أو من خارجها للمشاركة في الفعاليات الدولية ذات العلاقة.
 - هـ. إبداء وجهة نظر اللجنة فيما يصدره مجلس المعايير الدولية لسلوك وأداب المهنة من دراسات ومشاريع، والتواصل مع ذلك المجلس بشأن ما تراه اللجنة من تحسينات أو تعديلات على مبادئ ومعايير الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة القائمة.
 - و. إبداء وجهة نظر اللجنة فيما يرد إلى الهيئة من دراسات ومشاريع ذات علاقة بأنظمة أو لوائح أو إرشادات صادرة عن جهات تنظيمية محلية ذات صلة بمبادئ ومعايير سلوك وأداب المهنة المعتمدة.

المادة الرابعة: أعضاء اللجنة:

١- تشكيل اللجنة:

تُشكّل اللجنة من سبعة إلى تسعة أعضاء وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين من ذوي الاهتمام والاختصاص والعلاقة بأعمال اللجنة، على أن يراعى التشكيل الحيادية والموضوعية والتمثيل الكافي لمختلف أصحاب المصلحة في مبادئ ومعايير سلوك وأداب المهنة، بحيث يشمل التشكيل ممثلين من الآتي:

- أ. الجهات الحكومية.
- ب. أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية في تخصصات تناسب اختصاص عمل اللجنة.
- ج. أعضاء الهيئة الأساسية.
- د. القطاع الخاص.

هـ. ذوي الخبرة والاختصاص والعلاقة بأعمال اللجنة، من غير الفئات المشار إليها أعلاه.

٢- تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:

- أ. يعين مجلس إدارة الهيئة أعضاء اللجنة بناء على توصية من لجنة الترشيحات وذلك لمدة ثلاث سنوات، شريطة ألا يستمر العضو لأكثر من دورتين متتاليتين. وإذا انقضت مدة دورة اللجنة قبل إعادة تشكيلها، فتستمر اللجنة في أعمالها إلى حين إعادة تشكيلها
- ب. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس إدارة الهيئة في الحالات التالية:
- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
 - سوء استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره مجلس إدارة الهيئة مضراً بأهداف وسمعة المهنة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية خلال السنة أو ستة اجتماعات متفرقة خلال دورة اللجنة دون اعتذار مسبق.
- ج. عند إعفاء العضو يعين مجلس إدارة الهيئة عضواً آخراً لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويراعى قدر الإمكان أن يكون العضو المعين من نفس فئة العضو الذي تم إعفاؤه.

٣- مهام الأعضاء ومسؤولياتهم:

- أ. الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل اللجنة وأن يهدف إلى مصلحة المهنة والمصلحة العامة وأن يتجرد من المصالح الخاصة، وألا يفشي للغير مداوات اللجنة بشأن أي موضوع قررت اللجنة اعتباره سرياً.
- ب. في حالة وجود ظرف تعارض المصالح، يلتزم عضو اللجنة بالإفصاح لأعضاء اللجنة عن ظرف تعارض المصالح ويمتنع عن المداولة والتصويت بشأن الموضوع محل تعارض المصالح مع التأكيد على توقيع الإقرار بالاطلاع على سياسة تنظيم تعارض المصالح.
- ج. يلتزم الأعضاء بالمحافظة على سرية أعمال وبيانات ومعلومات اللجنة والهيئة طوال فترة عضويتهم وبعد انتهائهما، كما يجب عليهم اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية المعلومات السرية الخاصة بالهيئة وأعمالها ومنع تسرب أي من تلك المعلومات.
- د. المشاركة الفاعلة في أداء مهام اللجنة لتحقيق أهدافها وتسخير خبرته ومهاراته لذلك.
- هـ. الانتظام في حضور جلسات اللجنة ولجانها الفرعية وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن أحد جلسات اللجنة أو لجانها الفرعية أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من جلسة اللجنة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة. ويجوز للعضو المشاركة في جلسة اللجنة أو لجانها الفرعية من خلال وسائل التقنية الحديثة.

و. الاطلاع على جدول الأعمال والمشاركة بشكل فاعل في مداوات اللجنة ونقاشاتها والتصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة.

ز. الاطلاع على محاضر الاجتماعات وطلب إيضاح أي نقاط غير واضحة في تلك المحاضر.

٤- اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة:

أ. يختار أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة بالاقتراع السري. ويتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها والإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

١. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة وأمينها.

٢. الإشراف على إعداد خطة عمل اللجنة ومشروعاتها وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة.

٣. الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة اللجنة وما يقع ضمن اختصاصها بالتنسيق مع أمين اللجنة تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة الهيئة.

٤. التحقق، من قيام اللجنة بأعمالها بموضوعيه، واتخاذ التدابير اللازمة للحد من ظروف تعارض المصالح؛ بما في ذلك الطلب من العضو الذي ترتبط به ظروف تعارض مصالح بالامتناع عن المشاركة في مداوات اللجنة المتعلقة بالموضوع محل تعارض المصالح.

٥. تمثيل اللجنة أمام مجلس إدارة الهيئة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

ب. يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس بالاقتراع السري لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

ج. يكون للجنة أميناً يتم تعيينه من اللجنة وذلك بناء على توصية من الرئيس التنفيذي ولجنة الترشيحات والمكافآت ويحضر أمين اللجنة اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة واللجان الفرعية المنبثقة عنها.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة:

١- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كلما دعت الحاجة لذلك أو بطلب من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها. وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوعين على الأقل ما أمكن، ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.

٢- تعقد اجتماعات اللجنة في مقر الهيئة الرئيس، ويجوز عند الاقتضاء عقدها في مكان آخر أو عن طريق الوسائل الإلكترونية.

- ٣- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الاجتماع.
- ٤- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، ويتم إثبات التحفظ في محضر الاجتماع مبيناً فيه النقاط الأساسية التي بنى عليها التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- ٥- يجوز التصويت بالتمرير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها إذا رأى رئيس اللجنة ذلك. ويتعين أن يشمل الخطاب الذي يطلب بموجبه التصويت شرحاً كافياً عن الموضوع المقترح للتصويت وإيضاحاً لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتوثق نتائج التصويت ويكون القرار نافذاً إذا وافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة ويزود الأعضاء بنسخة منه.
- ٦- يجوز للجنة دعوة من تراه من ذوي الخبرة والاختصاص والعلاقة بأعمال اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في نقاش المواضيع ذات الصلة دون أن يكون لهم حق التصويت.
- ٧- يجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة ورئيسها التنفيذي ومن يفوضه حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في المداولات والمناقشات دون أن يكون لهم حق التصويت على توصيات وقرارات اللجنة. ولرئيس مجلس إدارة الهيئة رئاسة الاجتماع عند حضوره.
- ٨- يتولى الرئيس التنفيذي للهيئة أو من يفوضه الإشراف على تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- ٩- يحق للرئيس التنفيذي مراجعة محاضر الاجتماعات، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على تحرير محاضر الاجتماعات.

المادة السادسة: توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة. وذلك خلال خمس أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

- ٣- يرسل مشروع المحاضر لرئيس اللجنة ويطلب منه تزويد أمين اللجنة بما لديه من ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.
- ٤- يرسل مشروع المحاضر بعد تعديله بملاحظات رئيس اللجنة، إن وجدت، لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد أمين اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.
- ٥- يرفع مشروع المحاضر للرئيس بعد تعديله بملاحظات الأعضاء، إن وجدت، ويطلب منه تزويد أمين اللجنة بموافقته، أو ملاحظاته لإعداد المحاضر في شكله النهائي، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.
- ٦- في ضوء ما يوجه به الرئيس يعد المحاضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.
- ٧- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء على الصيغة النهائية للمحاضر، تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.
- ٨- تحفظ النسخة الموقعة من المحاضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحاضر.

المادة السابعة: اللجان الفرعية للجنة:

- ١- تشكل اللجنة من بين أعضائها ومن تراه مناسباً من غيرهم لجنة تنفيذية مكونة من ثلاثة أو أربعة أعضاء، على أن يكون من بينهم على الأقل اثنان من أعضاء اللجنة ويكون أحدهما رئيساً للجنة التنفيذية بتكليف من اللجنة، ويكون من مهامها على الأقل ما يلي:
 - أ. النظر في الاستفسارات التي ترد للجنة بشأن المبادئ والمعايير وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.
 - ب. النظر في التحديثات على الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة، وتقديم التوصية بشأن اعتمادها للجنة وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.
 - ج. النظر في إصدار المبادئ والمعايير والآراء الفنية المحلية، وتقديم التوصية بشأن اعتمادها للجنة وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.
 - د. النظر فيما تسنده اللجنة للجنة التنفيذية من مهام أخرى.
- ٢- للجنة تكوين لجان فرعية أخرى بعضوية أعضاء من اللجنة أو من خارجها لمساعدة اللجنة في أداء مهامها بشكل دائم أو مؤقت، ولها الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين من أعضاء اللجنة أو خارجها للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها.

المادة الثامنة: إجراءات مراجعة وتطوير واعتماد مبادئ ومعايير سلوك وآداب المهنة بما في ذلك متابعة التطورات في الميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة، والرد على الاستفسارات، واعتماد المعالجات للمواضيع التي لم تعالجها مبادئ ومعايير سلوك وآداب المهنة المعتمدة:

يفوض مجلس إدارة الهيئة اللجنة بمهام وصلاحيات مراجعة وتطوير واعتماد ونشر مبادئ ومعايير سلوك وآداب المهنة بما في ذلك متابعة التطورات في الميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة واعتماد مستجداته، والرد على الاستفسارات، والمواضيع التي لم يعالجها الميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة، وتحديد الاستثناءات للخدمات التي يمكن أن يقدمها المراجع لعميل المراجعة، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

أولاً: إجراءات الرد على الاستفسارات حول تطبيق المبادئ والمعايير لسلوك وآداب المهنة:

١. يتم إعداد صفحة إلكترونية في موقع الهيئة يتمكن من خلالها المعنيون بمواضيع مبادئ ومعايير سلوك وآداب المهنة من إرسال استفساراتهم، ويتم إرسال الاستفسارات باستخدام النماذج المحددة في الصفحة.

٢. عند استلام الاستفسار يتم التأكد من اكتمال حقله، فإن كانت ناقصة أعيد للمستفسر لاستكمالها، ثم يتم إعداد مسودة الإجابة من قبل الإدارة المختصة في الهيئة.

٣. يتم اتباع ما يلي وفقاً لمدى تعقيد الاستفسار، ووفقاً للتسلسل الآتي:

أ. إذا كانت الإجابة على استفسار لا يعدو عن كونه استعلاماً عن معلومات معينة في المبادئ والمعايير لسلوك وآداب المهنة، تمثل إيضاحاً لمتطلبات موجودة في تلك المبادئ والمعايير، وإرشاداً إلى المعلومات الصحيحة، فيتم الرد على المستفسر مباشرة من قبل الإدارة المختصة في الهيئة.
ب. إذا كانت الإجابة على الاستفسار تمثل إيضاحاً لمتطلبات ليست واضحة بشكل مباشر في المبادئ والمعايير لسلوك وآداب المهنة المعتمدة أو تحتاج لإيضاح الرابط بين أكثر من مطلب في تلك المبادئ والمعايير، فيتم عرض مسودة الإجابة على الاستفسار على اللجنة التنفيذية، والتي قد ترد بالموافقة أو بإبداء ملاحظاتها على مسودة الرد. وللجنة التنفيذية أن ترفع بتوصيتها إلى اللجنة بشأن مدى مناسبة نشر الاستفسار للعموم. ويمكن للجنة التنفيذية أن تأخذ في الحسبان مجموعة من العوامل ذات الصلة عند تقدير مدى مناسبة نشر الإجابة عن الاستفسار، والتي تشمل، على سبيل المثال، ما يلي:

- عدم وضوح معالجة المسألة محل الاستفسار في المبادئ والمعايير المعتمدة؛ ومن ذلك ارتباط المعالجة بمجموعة من متطلبات المبادئ والمعايير لسلوك وآداب المهنة المتعددة.
- طلب أصحاب المصلحة (مثل الجهات الإشرافية والتنظيمية المعنية) توضيح مسألة معينة تغطيها المبادئ والمعايير لسلوك وآداب المهنة المعتمدة.

- وجود تغييرات تنظيمية تستلزم توضيح مسألة معينة تغطيها المبادئ والمعايير لسلوك وأداب المهنة المعتمدة.

- تكرار الاستفسار عن المسألة من قبل عدد من أصحاب المصلحة.
- مساهمة الإجابة في توضيح المسألة محل الاستفسار بما يؤدي إلى تعزيز انسجام الممارسات والمعالجات مع متطلبات المبادئ والمعايير لسلوك وأداب المهنة المعتمدة وحماية الصالح العام.

ج. إذا كان الاستفسار يتضمن مسألة لا تغطيها المبادئ والمعايير لسلوك وأداب المهنة المعتمدة بصورة واضحة، فيتم عرض مسودة الإجابة على الاستفسار على اللجنة التنفيذية والتي تقوم بدراسة الموضوع ومدى أهميته لعموم المنشآت، والنظر في مدى الحاجة لإصدار توضيح أو رأي فني، أو التواصل مع مجلس المعايير الدولية لسلوك وأداب المهنة بشأن الموضوع، ومن ثم الرفع بتوصيتها للجنة لمناقشة الموضوع وإصدار قرار بشأنه.

ثانياً: إجراءات التعامل مع مستجدات الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة ومع المواضيع التي لم يعالجها الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة:

أ- الإجراءات التنفيذية للتعامل مع تحديثات الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة:

١. تنظر اللجنة التنفيذية للجنة سلوك وأداب المهنة وبشكل دوري في التحديثات التي تتم على الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة وفقاً لإصدارات مجلس المعايير الدولية لسلوك وأداب المهنة ذات الصلة وما تعده الإدارة المختصة في الهيئة بشأنها.

٢. تعد اللجنة التنفيذية بشكل دوري وبحسب الحاجة مذكرة بالتحديثات على الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة، متضمنة رأيها في اعتماد تلك التحديثات وترفعها للجنة.

٣. تنظر لجنة سلوك وأداب المهنة في تلك التحديثات وتأخذ قرارها باعتمادها وفقاً لما يلي:

أ- فيما يتعلق بالتحسينات الدورية على الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة والتعديلات المحدودة، تتخذ اللجنة قراره باعتماد تلك التحديثات بعد النظر في توصية اللجنة التنفيذية.

ب- فيما يتعلق بالمبادئ والمعايير الجديدة أو التحديثات الجوهرية على متطلبات الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة القائم يتم تطبيق الإجراءات الآتية:

١. تصدر لجنة سلوك وأداب المهنة توصية مبدئية حول المبادئ والمعايير الجديدة أو التحديثات الجديدة على الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة القائم وما قد يلزم لها من متطلبات أو إفساحات إضافية.

٢. يجوز للجنة عقد لقاء مائدة مستديرة لنقاش المبادئ والمعايير الجديدة أو التحديثات الجوهرية على الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة القائم التي تمت عليه، مع نخبة من ذوي الاهتمام وفقاً لدرجة التعقيد في المبادئ والمعايير الجديدة أو التحديثات الجوهرية على الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة القائم.

٣. يتم عرض توصية اللجنة على موقع الهيئة الإلكتروني لطلب اقتراحات ذوي الاهتمام.

٤. تعتمد اللجنة المبادئ والمعايير الجديدة أو التحديثات الجوهرية على الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة القائم مع أي تعديلات أو إضافات قد تراها مناسبة للبيئة المحلية.

٥. يتم تحديث "وثيقة اعتماد الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للتطبيق في المملكة" بقرار اللجنة، ويبلغ بها الجهات الإشرافية، وعموم ذوي الاهتمام.

ب- الإجراءات المتعلقة بالمواضيع التي لم يغطيها الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة، أو لم يعالجها بشكل واضح:

في الحالات التي لم تغطيها المبادئ والمعايير لسلوك وأداب المهنة أو لم تعالجها بشكل واضح، مع عموم الحاجة المحلية لها، وترى اللجنة مناسبة استصدار معالجة محلية لها، بحيث تكون جزءاً من متطلبات الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة الواجبة التطبيق في المملكة، فإن مثل هذه الحالات تتعامل معها اللجنة كما يلي:

١. توفر لجنة سلوك وأداب المهنة المعالجة المناسبة تحت مسمى "توضيح" أو "رأي فني" بحسب الموضوع. وتقدر اللجنة الإجراءات اللازمة لإصدار التوضيح أو الرأي الفني أو المتطلب المسلكي وفقاً لطبيعة الحالة محل المعالجة وأثرها، وعليه فيتم تطبيق جميع الإجراءات التنفيذية المشار إليها أعلاه فيما يتعلق باعتماد المبادئ والمعايير لإصدار المتطلب، وقد تكتفي اللجنة - بحد أدنى - بتوصية اللجنة التنفيذية لإصدار توضيحها أو رأيها الفني، مع توثيق مبرر ذلك.

٢. قد ترى اللجنة التواصل مع مجلس المعايير الدولية لسلوك وأداب المهنة للنظر في مدى الحاجة العامة للمعالجة ومن ثم إمكانية استصدار معالجة دولية لها.

ثالثاً: قائمة الخدمات التي يمكن أن يقدمها المراجع لعميل المراجعة:

يخضع تقديم المراجع لخدمات أخرى لعميل المراجعة في الوقت ذاته لمحددات دراسة هذه الخدمات من قبل اللجنة، بحيث يمكن الجمع بين هذه الخدمات في حال موافقة اللجنة على ذلك ضمن الخدمات التي يصدر بشأنها تعميم (القائمة البيضاء) يقبل بالجمع وفق الضوابط المعلنة. وعليه سوف تقوم اللجنة بمراجعة الخدمات المسموح بها من وقت إلى آخر، وتحديث القائمة بالإضافة أو الحذف وفقاً لما

تراه محققاً للمصلحة العامة وبما لا يخل بمتطلبات معايير المراجعة والميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة المعتمد.

المادة التاسعة: خطة العمل السنوية:

تعد الإدارة التنفيذية للمعايير المهنية بالهيئة خلال الربع الأول من السنة المالية للهيئة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة على شكل برامج عمل تقدر فيها المدة اللازمة لإنجاز كل برنامج ويتم تحديد التكلفة التقديرية وتوفير الموارد اللازمة لإنجازها في ظل الموازنة العامة للهيئة، ويتم عرض ذلك على اللجنة للاطلاع والإحاطة وتقديم أي مقترحات إضافية تراها اللجنة مناسبة.

المادة العاشرة: مكافآت اللجنة:

يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على بدل حضور عن اجتماعات اللجنة، وذلك وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الهيئة.

المادة الحادية عشرة: نفاذ اللائحة ومراجعتها:

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الهيئة. وتُجري اللجنة مراجعة لأحكام اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك، وفق ما تراه محققاً لفاعلية عمل اللجنة على أن تدرج مقترحات التعديل ضمن جدول أعمال اجتماع اللجنة للمداولة.

