



S O C P A
الهيئة السعودية
للمحاسبين القانونيين

**المعيار الدولي لرقابة الجودة (١): رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ
ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى
وارتباطات الخدمات ذات العلاقة**

اعتمدت الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، كما صدر
من مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد.

المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)

رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة

(يسري هذا المعيار اعتباراً من ٢٠١٧/١/١)

الفهرس

الفقرة

مقدمة

٣-١	..... نطاق هذا المعيار
٩-٤	..... نطاق اختصاص هذا المعيار
١٠	..... تاريخ السريان
١١	..... الهدف
١٢	..... التعريفات
	..... المتطلبات
١٥-١٣	..... تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها
١٧-١٦	..... عناصر نظام رقابة الجودة
١٩-١٨	..... مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب
٢٥-٢٠	..... المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة
	قبول العلاقات مع العملاء وقبول ارتباطات معينة والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات
٢٨-٢٦	..... الموارد البشرية
٣١-٢٩	..... تنفيذ الارتباطات
٤٧-٣٢	..... المتابعة
٥٦-٤٨	..... توثيق نظام رقابة الجودة
٥٩-٥٧	..... المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى
١١	..... تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها
٣١-٢١	..... عناصر نظام رقابة الجودة
٦١-٤١	..... مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب
١٧-١٧	..... المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة

رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية
وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة

٢٣١-١٨١	قبول العلاقات مع العملاء وقبول ارتباطات معينة والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات
٣١١-٢٤١	الموارد البشرية
٦٣١-٣٢١	تنفيذ الارتباطات
٧٢١-٦٤١	المتابعة
٧٥١-٧٣١	توثيق نظام رقابة الجودة

ينبغي قراءة المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) "رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة" جنباً إلى جنب مع معيار المراجعة (٢٠٠) "الأهداف العامة للمراجع المستقل والقيام بالمراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية".

مقدمة

نطاق هذا المعيار

١. يتناول هذا المعيار مسؤوليات المكتب عن نظامه لرقابة الجودة لارتباطات مراجعة وفحص القوائم المالية، وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة. وينبغي أن يُقرأ هذا المعيار جنباً إلى جنب مع المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.
٢. تحدد الإصدارات الأخرى لمجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكد معايير وإرشادات إضافية بشأن مسؤوليات العاملين بالمكتب فيما يتعلق بإجراءات رقابة الجودة لأنواع محددة من الارتباطات. فعلى سبيل المثال، يتناول معيار المراجعة (٢٢٠)١ إجراءات رقابة الجودة لارتباطات مراجعة القوائم المالية.
٣. يتألف نظام رقابة الجودة من سياسات مصممة لتحقيق الهدف المحدد في الفقرة ١١، والإجراءات اللازمة لتنفيذ ومتابعة الالتزام بتلك السياسات.

نطاق اختصاص هذا المعيار

٤. ينطبق هذا المعيار على جميع مكاتب المحاسبين المهنيين فيما يتعلق بارتباطات مراجعة وفحص القوائم المالية، وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة. وستعتمد طبيعة ومدى السياسات والإجراءات التي يضعها كل مكتب للالتزام بهذا المعيار على عوامل مختلفة مثل حجم المكتب وخصائصه التشغيلية، وما إذا كان جزءاً من شبكة مكاتب.
 ٥. يحتوي هذا المعيار على هدف المكتب من اتباع هذا المعيار، والمتطلبات التي تهدف إلى تمكين المكتب من تحقيق ذلك الهدف المحدد. ويحتوي كذلك على إرشادات ذات صلة في شكل مواد تطبيقية ومواد تفسيرية أخرى، يتم تناولها بتفصيل أكبر في الفقرة ٨، وعلى مقدمة توفر سياقاً ذا صلة بالفهم السليم للمعيار، وعلى تعريفات.
 ٦. توفر الأهداف السياق الذي حُدِّد فيه متطلبات المعيار، والمقصود منها هو المساعدة فيما يلي:
 - فهم ما يلزم إنجازهُ؛
 - تحديد ما إذا كانت هناك حاجة لبذل المزيد من الجهد لتحقيق الهدف.
 ٧. يتم التعبير عن متطلبات هذا المعيار باستخدام الكلمة "يجب".
 ٨. عند الضرورة، تقدم المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى شرحاً إضافياً للمتطلبات وإرشادات لتنفيذها. وبشكل خاص، فإنها:
 - قد تشرح بشكل أكثر دقة ما يعنيه متطلب ما، أو ما يهدف إلى تناوله.
 - قد تتضمن أمثلة على السياسات والإجراءات التي قد تكون مناسبة في ظل ظروف معينة.
- وفي حين أن مثل هذه الإرشادات لا تفرض في حد ذاتها متطلباً، إلا أنها تُعد ذات صلة بالتطبيق الصحيح للمتطلبات. وقد توفر أيضاً المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى معلومات عامة عن الأمور التي تم تناولها في هذا المعيار. وعندما يكون ذلك مناسباً، يتم تضمين اعتبارات إضافية خاصة بجهات المراجعة في القطاع العام أو المكاتب الأصغر في جزء المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى. وتساعد هذه الاعتبارات الإضافية في تطبيق المتطلبات الواردة في هذا المعيار. إلا أنها لا تحد أو تقلل من مسؤولية المكتب عن تطبيق المتطلبات الواردة في المعيار.

١ معيار المراجعة (٢٢٠) "رقابة الجودة لمراجعة القوائم المالية"

٩. قد يتضمن هذا المعيار، في جزء منفصل تحت عنوان "تعريفات" وصفاً للمعاني المعطاة لبعض المصطلحات لأغراض هذا المعيار. وقد قُدمت هذه التعريفات للمساعدة في تحقيق التطبيق والتفسير المتسقين لهذا المعيار، ولا تهدف إلى تجاوز التعريفات التي قد تكون موضوعة لأغراض أخرى، سواءً كان ذلك في نظام أو لائحة أو غير ذلك. ويحتوي مسرد مصطلحات المعايير الدولية الصادر عن مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد في كتيب إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، الذي نشره الاتحاد الدولي للمحاسبين، والمعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، على المصطلحات الواردة تعريفها في هذا المعيار. ويتضمن المسرد أيضاً توضيحات للمصطلحات الأخرى الموجودة في هذا المعيار للمساعدة في الوصول إلى تفسير وترجمة مشتركة ومتسقة.

تاريخ السريان

١٠. يلزم وضع أنظمة لرقابة الجودة وفقاً لهذا المعيار اعتباراً من ٢٠١٧/١/١.

الهدف

١١. يتمثل هدف المكتب في وضع نظام لرقابة الجودة وصونه ليوفر له تأكيداً معقولاً بأن:
- (أ) المكتب والعاملين فيه يلتزمون بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- (ب) التقارير الصادرة عن المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات مناسبة في ظل الظروف القائمة.

التعريفات

١٢. لأغراض هذا المعيار، تكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة فريين كل منها فيما يلي:
- (أ) تاريخ التقرير: التاريخ الذي يختاره المحاسب القانوني لتأريخ التقرير.
- (ب) توثيق أعمال الارتباط: سجل الأعمال المنفذة والنتائج التي تم الحصول عليها والاستنتاجات التي توصل إليها المحاسب القانوني (يستخدم أيضاً في بعض الأحيان مصطلح مثل "أوراق العمل").
- (ج) الشريك المسؤول عن الارتباط: الشريك، أو شخص آخر في المكتب يكون مسؤولاً عن الارتباط وأدائه، وعن التقرير الذي يصدر من خلال المكتب، وتكون لديه -إذا تطلب الأمر- الصلاحية المناسبة من جهة مهنية أو نظامية أو تنظيمية.
- (د) فحص رقابة جودة الارتباط: آلية مصممة لتقديم تقييم موضوعي، في تاريخ التقرير أو قبله، للأحكام المهنية المهمة التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها في صياغة التقرير. وتستهدف آلية فحص رقابة جودة الارتباط عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة والارتباطات الأخرى، إن وجدت، التي يرى المكتب أنه من الضروري إجراء فحص لرقابة جودتها.
- (هـ) فحص رقابة جودة الارتباط: شريك، أو شخص آخر في المكتب، أو شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب، أو فريق مكون من مثل هؤلاء الأفراد، ليس من بينهم من هو جزء من فريق الارتباط، ولديهم صلاحية وخبرة كافية ومناسبة للتقويم الموضوعي للأحكام المهمة التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها في صياغة التقرير.

٢ تُقرأ مصطلحات "الشريك المسؤول عن الارتباط" و"الشريك" و"المكتب" على أنها تشير إلى ما يعادلها في القطاع العام، عند الاقتضاء.

(و) فريق الارتباط: جميع الشركاء والموظفين الذين ينفذون الارتباط، وأي أفراد يتم تكليفهم من قبل المكتب أو مكتب في شبكة لتنفيذ إجراءات خاصة بالارتباط. ويُستثنى من ذلك الخبير الخارجي الذي يستعين به المراجع والذي يقوم بتكليفه المكتب أو مكتب في شبكة ويُستثنى من مصطلح "فريق الارتباط" أيضاً الأفراد في وظيفة المراجعة الداخلية لدى العميل الذين يقدمون مساعدة مباشرة بشأن ارتباط مراجعة ما عندما يلتزم المراجع الخارجي بمتطلبات معيار المراجعة (٦١٠).^٣

(ز) المكتب: محاسب قانوني فرد، أو شركة مهنية.*

(ح) التفصي: فيما يتعلق بالارتباطات المكتملة، إجراءات مصممة للحصول على أدلة عن التزام فريق الارتباط بسياسات وإجراءات رقابة الجودة بالمكتب.

(ط) منشأة مدرجة: هي منشأة تكون أسهمها أو ديونها مسجلة أو مدرجة في سوق أوراق مالية معترف بها، أو يتم تداولها طبقاً للوائح سوق أوراق مالية معترف بها أو جهة أخرى مماثلة.

(ي) المتابعة: آلية تتألف من مراعاة مستمرة لنظام رقابة الجودة في المكتب وتقويمه، بما في ذلك، إجراء تقص دوري لمجموعة مختارة من الارتباطات المكتملة، بغية تزويد المكتب بتأكيد معقول بأن نظام رقابة الجودة لديه يعمل بفاعلية.

(ك) مكتب في شبكة: هو مكتب أو منشأة تنتمي إلى شبكة.

(ل) الشبكة: هيكل أكبر حجماً:

(١) يهدف إلى تحقيق التعاون؛

(٢) يهدف بوضوح إلى التشارك في الأرباح أو التكاليف، أو يتشارك في ملكية أو سيطرة أو إدارة مشتركة أو في سياسات وإجراءات رقابة جودة مشتركة أو استراتيجية عمل مشتركة أو استخدام اسم تجاري مشترك أو جزء مهم من الموارد المهنية.

(م) الشريك: أي فرد لديه صلاحية لإلزام المكتب بشأن أداء أحد ارتباطات الخدمات المهنية.

(ن) العاملون: الشركاء والموظفون.

(س) المعايير المهنية: معايير الارتباط الصادرة عن مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد، حسب تعريفها في التمهيد لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، والمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.

(ع) التأكيد المعقول: في سياق هذا المعيار، مستوى تأكيد مرتفع، ولكنه غير مطلق.

(ف) المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة: المتطلبات الأخلاقية، التي يخضع لها فريق الارتباط وفاحص رقابة جودة الارتباط، والتي تشمل عادةً الجزأين (أ) و(ب) من قواعد أخلاقيات

^٣ يفرض معيار المراجعة ٦١٠ "استخدام عمل المراجعين الداخليين" حدوداً على استخدام المساعدة المباشرة. وينص أيضاً على أنه قد يُحظر على المراجع الخارجي بموجب نظام أو لائحة الحصول على مساعدة مباشرة من المراجعين الداخليين. وبناءً عليه، يقتصر استخدام المساعدة المباشرة على الحالات التي يسمح فيها بذلك.

* وفقاً لنظام الشركات المهنية في المملكة، يجوز تأسيس شركة مهنية تضامنية فقط. وعليه تم تعديل التعريف ليتفق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة. وقد كان نص التعريف الدولي ما يلي (مكتب: فرد ممارس أو شركة أشخاص أو شركة مساهمة أو أي منشأة أخرى لمحاسبين قانونيين).

المهنة للمحاسبين المهنيين (القواعد) الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لأخلاقيات المهنة للمحاسبين، جنباً إلى جنب مع المتطلبات الوطنية التي تكون أكثر تشدداً. (*)

(ص) الموظفون: المهنيون، بخلاف الشركاء، بما في ذلك أي خبراء يوظفهم المكتب.

(ق) شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب: شخص من خارج المكتب لديه الكفاءات والقدرات اللازمة للتصرف كشريك مسؤول عن الارتباط، على سبيل المثال، شريك من مكتب آخر، أو موظف (لديه الخبرة المناسبة) من هيئة محاسبة مهنية يجوز لأعضائها تنفيذ عمليات مراجعة وفحص للمعلومات المالية التاريخية أو أداء ارتباطات تأكيد أو خدمات ذات علاقة أخرى، أو من منشأة تقدم خدمات رقابة جودة ذات صلة.

المتطلبات

تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها

١٣. يجب أن يكون لدى العاملين داخل المكتب، المسؤولين عن وضع نظام رقابة الجودة وصونه في المكتب، فهم لنص هذا المعيار بكامله، بما في ذلك المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى، من أجل فهم أهدافه وتطبيق متطلباته بالشكل الصحيح.

١٤. يجب على المكتب أن يلتزم بكل متطلب وارد في هذا المعيار ما لم يكن ذلك المتطلب، في ظل ظروف المكتب، غير ذي صلة بالخدمات المقدمة فيما يتعلق بارتباطات مراجعة وفحص القوائم المالية، وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة. (راجع: الفقرة ١١)

١٥. تهدف المتطلبات إلى تمكين المكتب من تحقيق الهدف المنصوص عليه في هذا المعيار. ولذلك، فمن المتوقع أن يوفر التطبيق السليم لهذه المتطلبات أساساً كافياً لتحقيق الهدف. ولكن نظراً لأن الظروف تختلف بشكل كبير وجميع مثل تلك الظروف لا يمكن توقعها، فيجب على المكتب أن ينظر فيما إذا كانت هناك أمور أو ظروف خاصة تتطلب من المكتب أن يضع سياسات وإجراءات، إضافة لتلك التي يتطلبها هذا المعيار لتحقيق الهدف المنصوص عليه.

عناصر نظام رقابة الجودة

١٦. يجب على المكتب أن يضع ويصون نظاماً لرقابة الجودة يشتمل على سياسات وإجراءات للتعامل مع كل من العناصر الآتية:

(أ) مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب.

(ب) المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.

(ج) قبول العلاقات مع العملاء وقبول ارتباطات معينة والاستمرار في هذه العلاقات والارتباطات.

(د) الموارد البشرية.

(هـ) تنفيذ الارتباطات.

(و) المتابعة.

١٧. يجب على المكتب توثيق سياساته وإجراءاته وإبلاغها للعاملين به. (راجع: الفقرتين ٢١، ٣١)

* يجب الالتزام بقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب

١٨. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى نشر ثقافة داخلية تقر بأن الجودة هي أمر أساسي لتنفيذ الارتباطات. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المدير التنفيذي للمكتب (أو من يقوم مقامه)، أو إذا كان ذلك مناسباً، من المجلس الإداري للشركاء في المكتب (أو ما يعادله)، أن يتحمل المسؤولية المطلقة عن نظام رقابة الجودة بالمكتب. (راجع: الفقرتين ٤٤، ٥٤)
١٩. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تضمن أن يكون لدى أي أشخاص تُسند إليهم المسؤولية التشغيلية عن نظام رقابة الجودة بالمكتب، من قبل المدير التنفيذي للمكتب أو المجلس الإداري للشركاء في المكتب، الخبرات والقدرات الكافية والمناسبة والصلاحيات الضرورية لتحمل تلك المسؤولية. (راجع: الفقرة ٦٤)

المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة

٢٠. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزيده بتأكيد معقول بأن المكتب والعاملين فيه يلتزمون بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. (راجع: الفقرات ٧١-١٠٧)

الاستقلال

٢١. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزيده بتأكيد معقول بأن المكتب والعاملين فيه، وعند الاقتضاء، الأشخاص الآخرين الخاضعين لمتطلبات الاستقلال (بما في ذلك العاملين في مكاتب الشبكة) يحافظون على استقلالهم متى كان ذلك مطلوباً بموجب المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. ويجب أن تمكن تلك السياسات والإجراءات المكتب من: (راجع: الفقرة ١٠٤)

(أ) إبلاغ العاملين فيه بمتطلبات الاستقلال، وعند الاقتضاء إبلاغ الأشخاص الآخرين الذين يخضعون لتلك المتطلبات؛

(ب) تحديد وتقويم الظروف والعلاقات التي تنشأ عنها تهديدات للاستقلال، واتخاذ الإجراءات المناسبة للقضاء على مثل هذه التهديدات، أو تخفيضها لمستوى مقبول بتطبيق التدابير الوقائية، أو الانسحاب من الارتباط إذا كان ذلك مناسباً، وعندما يكون الانسحاب ممكناً بموجب الأنظمة أو اللوائح.

٢٢. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلي: (راجع: الفقرة ١٠٤)

(أ) أن يوفر الشركاء المسؤولون عن الارتباط للمكتب المعلومات ذات الصلة عن ارتباطات العملاء، بما في ذلك نطاق الخدمات، لتمكين المكتب من تقويم الأثر الكلي، إن وجد، على متطلبات الاستقلال؛

(ب) أن يخطر العاملون بالمكتب فوراً بالظروف والعلاقات التي ينشأ عنها تهديدٌ للاستقلال حتى يمكن اتخاذ التصرف المناسب؛

(ج) جمع المعلومات ذات الصلة وإبلاغها للموظفين المعنيين، بحيث:

(١) يستطيع المكتب والعاملون فيه أن يحددوا بسهولة ما إذا كانوا مستوفين لمتطلبات الاستقلال؛

(٢) يستطيع المكتب أن يصون ويحدث سجلاته المتعلقة بالاستقلال؛

(٣) يستطيع المكتب أن يتخذ التصرف المناسب فيما يتعلق بتهديدات الاستقلال التي تم تحديدها والتي ليست عند مستوى يمكن قبوله.

٢٣. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأنه يتم إخطاره بانتهاكات متطلبات الاستقلال، وإلى تمكنه من اتخاذ التصرفات المناسبة لحل تلك المواقف. ويجب أن تشمل السياسات والإجراءات على متطلبات لما يلي: (راجع: الفقرة ١٠أ)

(أ) أن يقوم العاملون في المكتب بإخطار المكتب على الفور بانتهاكات الاستقلال التي يصحون على علم بها؛

(ب) أن يقوم المكتب على الفور بالإبلاغ عن الانتهاكات التي يتم تحديدها لهذه السياسات والإجراءات لكل من:

(١) الشريك المسؤول عن الارتباط الذي يتعين عليه مواجهة هذا الانتهاك بالتعاون مع المكتب؛

(٢) العاملين الآخرين المعنيين في المكتب، وعند الاقتضاء، في الشبكة، وأولئك الخاضعين لمتطلبات الاستقلال الذين يتعين عليهم اتخاذ تصرف مناسب؛

(ج) أن يتم إبلاغ المكتب على الفور، عند الضرورة، من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط والأفراد الآخرين المشار إليهم في الفقرة الفرعية ٢٣(ب) (٢) بالتصرفات المتخذة لحل الأمر، بحيث يستطيع المكتب تحديد ما إذا كان ينبغي اتخاذ تصرف إضافي.

٢٤. يجب أن يحصل المكتب بشكل سنوي على الأقل على تأكيد كتابي بالالتزام بسياساته وإجراءاته بشأن الاستقلال من جميع العاملين في المكتب المطالبين بالحلي بالاستقلال بموجب المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. (راجع: الفقرتين ١٠أ، ١١أ)

٢٥. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات: (راجع: الفقرة ١٠أ)

(أ) تنص على ضوابط لتحديد الحاجة لاتخاذ تدابير وقائية لتخفيف تهديدات الألفة مع العميل إلى مستوى مقبول عندما يتم استخدام نفس كبار العاملين في ارتباط التأكيد لفترة طويلة من الزمن؛

(ب) تتطلب لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة التغيير الدوري للشريك المسؤول عن الارتباط والأفراد المسؤولين عن فحص رقابة جودة الارتباط، وعند الاقتضاء أي أشخاص آخرين يخضعون لمتطلبات التغيير الدوري، بعد فترة محددة استيفاءً للمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.* (راجع: الفقرات ١٢٤-١٧٤)

قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات

٢٦. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات لقبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات، بغية تزويد المكتب بتأكيد معقول بأنه لن ينفذ أو يستمر إلا في العلاقات والارتباطات التي يكون فيها:

(أ) كفوفاً لتنفيذ الارتباط ولديه القدرات اللازمة للقيام بذلك، بما في ذلك امتلاكه للوقت والموارد؛ (راجع: الفقرتين ١٨٨، ٢٣٤)

(ب) قادراً على الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة؛

* تنص المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة من نظام الشركات السعودي (٢٠١٥) على أنه: "يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع

(ج) قد أخذ في الحسبان نزاهة العميل، وليست لديه معلومات من شأنها أن تدعوه إلى استنتاج أن العميل يفتقر إلى النزاهة. (راجع: الفقرات ١٩٠، ٢٠٠، ٢٣١)
يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلي:

(أ) أن يحصل المكتب على المعلومات التي يراها ضرورية في ظل الظروف القائمة قبل قبول الارتباط مع عميل جديد، وعند اتخاذ قرار بالاستمرار في ارتباط قائم، وعند النظر في قبول ارتباط جديد مع عميل حالي. (راجع: الفقرتين ٢١١، ٢٣١)

(ب) أن يحدد المكتب ما إذا كان من المناسب قبول الارتباط، وذلك في حال التعرف على تضارب محتمل في المصالح عند قبول ارتباط من عميل جديد أو حالي.

(ج) أن يوثق المكتب كيفية حل الإشكالات، وذلك إذا كان قد تم التعرف على أي إشكالات، وقرر المكتب مع ذلك قبول أو الاستمرار في العلاقة مع العميل أو في ارتباط معين.

٢٨. يجب على المكتب أن يضع بشأن الاستمرار في الارتباطات والعلاقات مع العملاء سياسات وإجراءات تتناول الظروف التي يحصل فيها المكتب على معلومات كان من شأنها أن تتسبب في رفضه للارتباط فيما لو توفرت له تلك المعلومات في وقت سابق. ويجب أن تشمل هذه السياسات والإجراءات على النظر فيما يلي:

(أ) المسؤوليات المهنية والنظامية المنطبقة في ظل هذه الظروف، بما في ذلك ما إذا كان هناك متطلب يلزم المكتب بتقديم تقرير بذلك إلى الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بتعيينه، أو في بعض الحالات، إلى السلطات التنظيمية؛

(ب) إمكانية الانسحاب من الارتباط، أو من كلٍ من الارتباط والعلاقة مع العميل. (راجع: الفقرتين ٢٢١، ٢٣١)

الموارد البشرية

٢٩. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن لديه عدداً كافياً من الأفراد العاملين ذوي الكفاءة والقدرة والملتزمين بالمبادئ الأخلاقية الضرورية لما يلي:

(أ) تنفيذ الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛

(ب) تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات من إصدار التقارير المناسبة في ظل الظروف القائمة. (راجع: الفقرات ٢٤١-٢٩٠)

تعيين فرق الارتباط

٣٠. يجب على المكتب أن يقوم بإسناد المسؤولية عن كل ارتباط لأحد الشركاء، ويجب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب ما يلي:

(أ) أن يتم الإبلاغ عن هوية ودور الشريك المسؤول عن الارتباط للأعضاء الأساسيين في إدارة العميل والمكلفين بالحكومة؛

(ب) أن يحظى الشريك المسؤول عن الارتباط بالكفاءات والقدرات والصلاحيات المناسبة لتنفيذ الدور المنوط به؛

(ج) أن يتم تحديد مسؤوليات الشريك المسؤول عن الارتباط بوضوح وإبلاغها لذلك الشريك. (راجع: الفقرة ٣٠٠)

٣١. يجب على المكتب أيضاً أن يضع سياسات وإجراءات لتعيين العاملين المناسبين الذين يتمتعون بالكفاءات والقدرات اللازمة لما يلي:

- (أ) تنفيذ الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- (ب) تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات من إصدار التقارير المناسبة في ظل الظروف القائمة. (راجع: الفقرة ٣١)

تنفيذ الارتباط

٣٢. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن الارتباطات يتم تنفيذها وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة، وأن المكتب أو الشركاء المسؤول عن الارتباط يصدر التقارير التي تُعد مناسبة في ظل الظروف القائمة. ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات ما يلي:

(أ) الأمور ذات الصلة بتعزيز الاتساق في جودة تنفيذ الارتباطات؛ (راجع: الفقرتين ٣٢أ، ٣٣أ)

(ب) مسؤوليات الإشراف؛ (راجع: الفقرة ٣٤أ)

(ج) مسؤوليات الفحص. (راجع: الفقرة ٣٥أ)

٣٣. يجب تحديد الإجراءات والسياسات الخاصة بمسؤوليات الفحص في المكتب على أساس قيام أعضاء فريق الارتباط الأكثر خبرة بفحص العمل الذي قام بإدائه أعضاء الفريق الأقل خبرة.

التشاور

٣٤. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بتحقق ما يلي:

(أ) إجراء تشاور مناسب بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل؛

(ب) توفر موارد كافية تمكّن من إجراء التشاور المناسب؛

(ج) توثيق طبيعة ونطاق تلك المشاورات والاستنتاجات الناتجة عنها، والاتفاق عليها بين كل من الفرد الذي يطلب المشورة والفرد الذي تمت استشارته؛

(د) تطبيق الاستنتاجات الناتجة من المشاورات. (راجع: الفقرات ٣٦أ-٤٠)

فحص رقابة جودة الارتباط

٣٥. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب إجراء فحص لرقابة جودة الارتباط، فيما يتعلق بالارتباطات المناسبة، على أن يوفر هذا الفحص تقوياً موضوعياً للأحكام المهمة الصادرة عن فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها عند صياغة التقرير. ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات ما يلي:

(أ) المطالبة بفحص رقابة جودة الارتباط لجميع عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة؛

(ب) تحديد الضوابط التي على أساسها يجب تقويم جميع الارتباطات الأخرى لمراجعة وفحص المعلومات المالية التاريخية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة، لتحديد ما إذا كان ينبغي تنفيذ فحص لرقابة جودة الارتباط؛ (راجع: الفقرة ٤١أ)

(ج) المطالبة بفحص رقابة جودة الارتباط لجميع الارتباطات، إن وجدت، التي تستوفي الضوابط الموضوعية عملاً بالفقرة الفرعية ٣٥(ب).

٣٦. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تحدد طبيعة وتوقيت ومدى فحص رقابة جودة الارتباط. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات عدم تأريخ تقرير الارتباط لحين الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرتين ٤٢٠، ٤٣١)

٣٧. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب أن يتضمن فحص رقابة جودة الارتباط:

- (أ) مناقشة الأمور المهمة مع الشريك المسؤول عن الارتباط؛
- (ب) فحص القوائم المالية أو معلومات الموضوع الأخرى والتقرير المقترح؛
- (ج) فحص وثائق أعمال الارتباط المختارة المتعلقة بالأحكام المهمة التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها؛
- (د) تقويم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها في صياغة التقرير والنظر فيما إذا كان تقرير التأكيد المقترح يُعد مناسباً. (راجع: الفقرة ٤٤١)

٣٨. لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة، يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب أن يتضمن فحص رقابة جودة الارتباط أيضاً النظر فيما يلي:

- (أ) تقويم فريق الارتباط لاستقلال المكتب فيما يتعلق بالارتباط المحدد؛
- (ب) ما إذا كان قد تم التشاور بشكل مناسب بشأن الأمور التي تنطوي على اختلاف في الرأي أو الأمور الأخرى الصعبة أو المثيرة للجدل، والاستنتاجات الناشئة من تلك المشاورات؛
- (ج) ما إذا كانت وثائق أعمال الارتباط المختارة للفحص تعكس العمل الذي تم أدائه فيما يتعلق بالأحكام المهمة وتدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها. (راجع: الفقرتين ٤٥٥، ٤٦١)

ضوابط أهلية فاحصي رقابة جودة الارتباطات

٣٩. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتناول تعيين فاحصي رقابة جودة الارتباطات ويجب أن يحدد أهليتهم من خلال:

- (أ) المؤهلات الفنية المطلوبة لتنفيذ الأدوار المنوطة بهم، بما في ذلك الخبرة والصلاحية اللازمة؛ (راجع: الفقرة ٤٧١)
- (ب) الدرجة التي يمكن أن تتم بها استشارة فاحص رقابة جودة الارتباط بشأن الارتباط دون المساس بموضوعية الفاحص. (راجع: الفقرة ٤٨١)

٤٠. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى صون موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرات ٤٩١-٥١١)

٤١. يجب أن تنص سياسات وإجراءات المكتب على استبدال فاحص رقابة جودة الارتباط عندما تقل قدرته على تنفيذ فحص موضوعي.

توثيق فحص رقابة جودة الارتباط

٤٢. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات بشأن توثيق فحص رقابة جودة الارتباط، تتطلب توثيق ما يلي:

- (أ) أن الإجراءات التي تتطلبها سياسات المكتب لفحص رقابة جودة الارتباط قد تم تنفيذها؛
- (ب) أن فحص رقابة جودة الارتباط قد اكتمل في تاريخ التقرير أو قبله؛

(ج) أن الفاحص لا يعلم بأي أمور لم يتم حلها، من شأنها أن تؤدي إلى الاعتقاد بأن الأحكام المهمة التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها كانت غير مناسبة.

الاختلافات في الرأي

٤٣. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات للتعامل مع الاختلافات في الرأي داخل فريق الارتباط، ومع أولئك الذين تمت استشارتهم، وعند الانطباق، بين الشريك المسؤول عن الارتباط وفاحص رقابة جودة الارتباط، وحل هذه الاختلافات. (راجع: الفقرتين ٥٢١، ٥٣١)

٤٤. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلي:

(أ) توثيق وتطبيق الاستنتاجات التي تم التوصل إليها؛

(ب) عدم تأريخ التقرير حتى يتم حل الأمر.

توثيق أعمال الارتباط

استكمال جمع ملفات الارتباط النهائية

٤٥. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات لقيام فرق الارتباط باستكمال جمع ملفات الارتباط النهائية في الوقت المناسب بعد الانتهاء من إعداد تقارير الارتباط. (راجع: الفقرتين ٥٤١، ٥٥١)

سرية وثائق أعمال الارتباط وحفظها الآمن وسلامتها وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها

٤٦. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى الحفاظ على سرية وثائق أعمال الارتباط وحفظها الآمن وسلامتها وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها. (راجع: الفقرات ٥٦١-٥٩١)

الاحتفاظ بوثائق أعمال الارتباط

٤٧. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى الاحتفاظ بوثائق أعمال الارتباط لفترة كافية للوفاء باحتياجات المكتب، أو للفترة التي تتطلبها الأنظمة أو اللوائح. (راجع: الفقرات ٦٠١-٦٣١)

المتابعة

متابعة سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة بالمكتب

٤٨. يجب على المكتب أن يضع آلية متابعة تهدف إلى تزيده بتأكيد معقول بأن السياسات والإجراءات المتعلقة بنظام رقابة الجودة تُعد ملائمة وكافية وتعمل بفاعلية. وهذه الآلية يجب أن:

(أ) تتضمن تقييماً ومراجعة مستمرة لنظام رقابة الجودة بالمكتب، بما في ذلك التقصي بشكل دوري عن ارتباط واحد مكتمل على الأقل لكل شريك من الشركاء المسؤولين عن الارتباطات؛

(ب) تتطلب إسناد المسؤولية عن آلية المتابعة إلى شريك أو شركاء أو أشخاص آخرين لديهم ما يكفي من الخبرات والصلاحيات المناسبة في المكتب لتحمل تلك المسؤولية؛

(ج) تتطلب عدم إشراك القائمين على تنفيذ الارتباط أو على فحص رقابة جودة الارتباطات في التقصي عن الارتباطات. (راجع: الفقرات ٦٤١-٦٨١)

تقويم أوجه القصور التي تم تحديدها والإبلاغ عنها ومعالجتها

٤٩. يجب على المكتب تقويم تأثير أوجه القصور التي تمت ملاحظتها نتيجة لآلية المتابعة، وتحديد ما إذا كانت تُعد:

(أ) حالات لا تشير بالضرورة إلى أن نظام رقابة الجودة في المكتب ليس كافياً لتزويده بتأكيد معقول بأن المكتب ملتزم بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة، وأن التقارير الصادرة عن المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات تُعد مناسبة في ظل الظروف القائمة؛ أو

(ب) أوجه قصور منهجية أو متكررة أو أوجه قصور أخرى مهمة، تتطلب اتخاذ تصرف تصحيحي على الفور.

٥٠. يجب على المكتب إبلاغ الشركاء المسؤولين عن الارتباطات ذات الصلة والعاملين الآخرين المعنيين، بأوجه القصور التي تمت ملاحظتها نتيجة لآلية المتابعة، وبالتوصيات لاتخاذ التصرف التصحيحي المناسب. (راجع: الفقرة ٦٩٩)

٥١. يجب أن تتضمن التوصيات المتعلقة بالتصرفات التصحيحية المناسبة لأوجه القصور التي تمت ملاحظتها واحداً أو أكثر مما يلي:

(أ) اتخاذ تصرف تصحيحي مناسب فيما يتعلق بارتباط بعينه أو بعضو من العاملين؛

(ب) إبلاغ النتائج للمسؤولين عن التدريب والتطوير المهني؛

(ج) إدخال تغييرات في سياسات وإجراءات رقابة الجودة؛

(د) اتخاذ إجراءات تأديبية ضد غير الملتزمين بسياسات وإجراءات المكتب، وبخاصة من يفعلون ذلك بشكل متكرر.

٥٢. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات للتعامل مع الحالات التي تشير فيها نتائج إجراءات المتابعة إلى عدم مناسبة أحد التقارير أو إلى إغفال الإجراءات أثناء تنفيذ الارتباط. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المكتب تحديد التصرف الإضافي المناسب للالتزام بالمعايير المهنية ذات الصلة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة والأخذ في الحسبان ما إذا كان الأمر يتطلب الحصول على مشورة قانونية.

٥٣. يجب على المكتب إبلاغ نتائج متابعته لنظام رقابة الجودة الخاص به بشكل سنوي على الأقل للشركاء المسؤولين عن الارتباطات وغيرهم من الأفراد المعنيين داخل المكتب، بما في ذلك المدير التنفيذي للمكتب أو المجلس الإداري للشركاء إذا كان ذلك مناسباً. ويجب أن يكون هذا الإبلاغ كافياً لتمكين المكتب وهؤلاء الأفراد من اتخاذ تصرف فوري ومناسب عند الضرورة، طبقاً للأدوار والمسؤوليات المحددة. ويجب أن تتضمن المعلومات التي يتم الإبلاغ بها ما يلي:

(أ) وصف لإجراءات المتابعة المُنفذة.

(ب) الاستنتاجات المُستخلصة من إجراءات المتابعة.

(ج) متى كان ذلك ملائماً، وصف لأوجه القصور المنهجية أو المتكررة أو أوجه القصور المهمة الأخرى، والتصرفات المتخذة لحل أوجه القصور تلك أو تعديلها.

٥٤. تعمل بعض المكاتب كجزء من شبكة مكاتب، ومن أجل تحقيق الاتساق، قد تطبق المكاتب بعض إجراءات المتابعة التي تكون مطبقة على مستوى الشبكة. وعندما تعمل المكاتب التي تنتمي لشبكة في ظل سياسات وإجراءات متابعة مشتركة تهدف إلى الالتزام بهذا المعيار، وتعتمد هذه المكاتب على نظام المتابعة هذا، فإن سياسات وإجراءات المكتب يجب أن تتطلب:

(أ) قيام الشبكة، بشكل سنوي على الأقل، بإبلاغ الأفراد المعنيين داخل مكاتب الشبكة بالنطاق والمدى والنتائج العامة لآلية المتابعة؛

(ب) قيام الشبكة على الفور بالإبلاغ عن أي أوجه قصور تم تحديدها في نظام رقابة الجودة للأفراد المعنيين داخل مكتب أو مكاتب الشبكة ذات الصلة، بحيث يمكن اتخاذ التصرف اللازم،

وذلك حتى يتسنى للشركاء المسؤولين عن الارتباطات في مكاتب الشبكة الاعتماد على نتائج آلية المتابعة المطبقة داخل الشبكة، ما لم توصي المكاتب أو الشبكة بخلاف ذلك.

الشكاوى والادعاءات

٥٥. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأنه يتعامل بشكل مناسب مع ما يلي:

(أ) الشكاوى والادعاءات بأن العمل المنفذ من قبل المكتب أخفق في الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛

(ب) الادعاءات بشأن عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب.

وكجزء من هذه الآلية، يجب على المكتب أن يُنشئ قنوات محددة بوضوح للعاملين في المكتب لإثارة أي مخاوف قد تكون لديهم بطريقة تمكنهم من الإقدام على ذلك دون الخوف من ردود الفعل الانتقامية. (راجع: الفقرة ٧٠أ)

٥٦. خلال التحقيق في الشكاوى والادعاءات، وأوجه القصور في تصميم أو عمل سياسات وإجراءات رقابة الجودة، أو عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب من قبل فرد أو أفراد تم تحديدهم، يجب على المكتب اتخاذ التصرفات المناسبة الموضحة في الفقرة ٥١. (راجع: الفقرتين ٧١أ، ٧٢أ)

توثيق نظام رقابة الجودة

٥٧. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب إجراء توثيق مناسب لتوفير أدلة على عمل كل عنصر في نظام رقابة الجودة الخاص به. (راجع: الفقرات ٧٣-٧٥)

٥٨. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب الاحتفاظ بالوثائق لفترة زمنية كافية تسمح للذين ينفذون إجراءات المتابعة من تقييم التزام المكتب بنظام رقابة الجودة الخاص به، أو لفترة أطول، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب الأنظمة أو اللوائح.

٥٩. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب توثيق الشكاوى والادعاءات والاستجابات لها.

المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى

تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر (راجع: الفقرة ١٤)

١٤. لا يدعو هذا المعيار إلى الالتزام بمتطلبات لا تُعد ذات صلة، على سبيل المثال، في ظروف المحاسب القانوني الفرد الذي ليس لديه موظفون. وفي ظل عدم وجود موظفين فإن ثمة متطلبات واردة في هذا المعيار لا تعد ذات صلة، مثل السياسات والإجراءات الخاصة بتعيين عاملين

مناسبين في فريق الارتباط (انظر الفقرة ٣١)، ومسؤوليات الفحص (انظر الفقرة ٣٣)، والإبلاغ السنوي عن نتائج المتابعة للشركاء المسؤولين عن الارتباطات في المكتب (انظر الفقرة ٥٣).

عناصر نظام رقابة الجودة (راجع: الفقرة ١٧)

٢١. بشكل عام، يتضمن الإبلاغ بسياسات وإجراءات رقابة الجودة للعاملين في المكتب وصفاً لهذه السياسات والإجراءات، والأهداف التي تهدف السياسات والإجراءات إلى تحقيقها، والرسالة بأن كل فرد يتحمل مسؤولية شخصية عن الجودة ويتوقع منه الالتزام بهذه السياسات والإجراءات. كما إن تشجيع العاملين في المكتب على إيصال وجهات نظرهم ومخاوفهم بشأن الأمور المتعلقة برقابة الجودة، فيه اعتراف بأهمية الحصول على تعليقات وملاحظات عن نظام رقابة الجودة الخاص بالمكتب.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر

٣١. إن توثيق السياسات والإجراءات والإبلاغ بها في المكاتب الأصغر قد يكون أقل رسمية وشمولية مقارنة بالمكاتب الأكبر.

مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب

نشر ثقافة داخلية خاصة بالجودة (راجع: الفقرة ١٨)

٤١. تؤثر قيادة المكتب والقوة العملية التي تقدمها بشكل كبير على الثقافة الداخلية للمكتب. ويعتمد القيام بنشر ثقافة داخلية تستهدف الجودة على التصرفات والرسائل الواضحة والمتسقة والمتكررة من جميع المستويات الإدارية بالمكتب، التي تؤكد على سياسات وإجراءات رقابة الجودة في المكتب، وعلى ضرورة:

- (أ) تنفيذ العمل المستوفي لمتطلبات المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- (ب) إصدار التقارير التي تكون مناسبة في ظل الظروف القائمة.

وتشجع تلك التصرفات والرسائل على نشر ثقافة تقدر العمل ذي الجودة العالية وتكافئ عليه. ويمكن أن يتم نقل هذه التصرفات والرسائل، على سبيل المثال لا الحصر، من خلال الندوات التدريبية، أو الاجتماعات، أو الحوارات الرسمية أو غير الرسمية، أو بيانات المهام، أو النشرات الإخبارية، أو مذكرات الإحاطة. ويمكن أن يتم دمجها في الوثائق الداخلية والمواد التدريبية للمكتب، وفي إجراءات تقييم أداء الشركاء والموظفين، بحيث تدعم وتعزز وجهة نظر المكتب بشأن أهمية الجودة وكيف يمكن أن يتم تحقيقها عملياً.

٥١. من الأهمية بمكان عند نشر ثقافة داخلية تستند إلى الجودة، أن تترك قيادة المكتب أن استراتيجية عمل المكتب تخضع لمتطلب أساسي يتمثل في تحقيق المكتب للجودة في جميع الارتباطات التي ينفذها. ويتضمن نشر تلك الثقافة الداخلية:

- (أ) وضع سياسات وإجراءات تتناول تقويم الأداء والأجور والترقيات (بما في ذلك نظم الحوافز) فيما يتعلق بالعاملين في المكتب، من أجل إظهار التزام المكتب الأساسي بالجودة؛
- (ب) تحديد مسؤوليات الإدارة بحيث لا تطغى الاعتبارات التجارية على جودة العمل المنفذ؛
- (ج) تدبير الموارد الكافية للتطوير والتوثيق ودعم سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة بالمكتب.

إسناد المسؤولية التشغيلية عن نظام رقابة الجودة الخاص بالمكتب (راجع: الفقرة ١٩)

٦أ. تمكّن القدرة والخبرة الكافية والمناسبة الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن نظام رقابة الجودة في المكتب من تحديد مشاكل رقابة الجودة وفهمها ووضع السياسات والإجراءات المناسبة. وتمكّن الصلاحيات الضرورية الشخص أو الأشخاص من تطبيق تلك السياسات والإجراءات.

المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة

الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة (راجع: الفقرة ٢٠)

٧أ. تحدد قواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لأخلاقيات المهنة للمحاسبين المبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة، والتي تشمل:

- (أ) النزاهة؛
- (ب) الموضوعية؛
- (ج) الكفاءة المهنية والعناية الواجبة؛
- (د) السرية؛
- (هـ) السلوك المهني.

٨أ. يوضح الجزء (ب) من قواعد أخلاقيات المهنة كيفية تطبيق الإطار المفاهيمي في مواقف معينة.*) ويقدم أمثلة للتدابير الوقائية التي قد تكون مناسبة لمواجهة التهديدات التي تمس الالتزام بالمبادئ الأساسية، ويقدم أيضاً أمثلة لمواقف لا تتوفر فيها تدابير وقائية لمواجهة تلك التهديدات.

٩أ. مما يعزز المبادئ الأساسية على وجه الخصوص:

- قيادة المكتب؛
- التعليم والتدريب؛
- المتابعة؛
- وضع آلية للتعامل مع عدم الالتزام.

تعريف "المكتب"، و"الشبكة" و"مكتب في شبكة" (راجع: الفقرات ٢٠-٢٥)

١٠أ. قد تختلف تعريفات "المكتب" أو "الشبكة" أو "مكتب في شبكة" في المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة عن التعريفات المنصوص عليها في هذا المعيار. فعلى سبيل المثال، تعرف قواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لأخلاقيات المهنة للمحاسبين "المكتب" على النحو الآتي:

- (أ) محاسب قانوني فرد، أو شركة مهنية؛**)
- (ب) منشأة تسيطر على مثل هذه الأطراف من خلال الملكية أو الإدارة أو غيرها من الوسائل؛
- (ج) منشأة تُسيطر عليها من قبل هذه الأطراف من خلال الملكية أو الإدارة أو غيرها من الوسائل.

* يجب الالتزام بقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

** وفقاً لنظام الشركات المهنية في المملكة، يجوز تأسيس شركة مهنية تضامنية فقط. وعليه تم تعديل التعريف ليتفق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة. وقد كان نص التعريف الدولي ما يلي (مكتب: فرد ممارس أو شركة أشخاص أو شركة مساهمة أو أي منشأة أخرى لمحاسبين قانونيين)

كما تقدم قواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لأخلاقيات المهنة للمحاسبين إرشادات فيما يتعلق بمصطلحي "الشبكة" و"مكتب في شبكة".

وعملاً بالمتطلبات الواردة في الفقرات ٢٠-٢٥، فإن التعريفات المستخدمة في المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة تنطبق بقدر ضرورتها لتفسير تلك المتطلبات الأخلاقية.

التأكيد الكتابي (راجع: الفقرة ٢٤)

١١٠. يمكن أن يكون التأكيد الكتابي في شكلٍ ورقي أو الكتروني. وعن طريق الحصول على التأكيد واتخاذ التصرف المناسب بشأن المعلومات التي تشير إلى عدم الالتزام، يثبت المكتب عملياً الأهمية التي يوليها للاستقلال، ويجعله موضوعاً حياً وواضحاً بالنسبة للعاملين فيه.

تهديد الألفة مع العميل (راجع: الفقرة ٢٥)

١٢٠. تناقش قواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لأخلاقيات المهنة للمحاسبين تهديد الألفة مع العميل الذي قد ينشأ عن طريق استخدام نفس كبار العاملين في ارتباط تأكيد لفترة طويلة من الزمن، والتدابير الوقائية التي قد تكون مناسبة لمواجهة تلك التهديدات.*

١٣٠. قد يتضمن تحديد الضوابط المناسبة لمواجهة تهديد الألفة أموراً مثل:

- طبيعة الارتباط، بما في ذلك مدى انطوائه على أمر يتعلق بالمصلحة العامة؛
- طول مدة خدمة كبار العاملين في ارتباط بعينه.

ومن أمثلة التدابير الوقائية التغيير الدوري لكبار العاملين أو المطالبة بإجراء فحص لرقابة جودة الارتباط.

١٤٠. توضح قواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لأخلاقيات المهنة للمحاسبين أن تهديد الألفة يكون ذا صلة بشكل خاص في سياق عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة. ولعمليات المراجعة هذه، تتطلب تلك القواعد التغيير الدوري للشريك الرئيس المسؤول عن المراجعة؛ بعد فترة يتم تحديدها بشكل مسبق، وعادةً خلال مدة لا تتجاوز سبع سنوات، وتوفر هذه القواعد معايير وإرشادات في هذا الشأن. وقد تحدد المتطلبات الوطنية فترات أقصر للتغيير الدوري.**

اعتبارات خاصة بجهات المراجعة في القطاع العام

١٥٠. قد توفر التدابير النظامية ضمانات لاستقلال مراجعي القطاع العام. لكن التهديدات التي تمس الاستقلال قد تظل قائمة بغض النظر عن أي تدابير قانونية موضوعه حمايته. ولهذا، فعند وضع السياسات والإجراءات التي تتطلبها الفقرات ٢٠-٢٥، يمكن أن يرجع مراجع القطاع العام إلى أمر التكاليف الصادر له في القطاع العام ومواجهة أي تهديدات تمس الاستقلال في ذلك السياق.

١٦٠. المنشآت المدرجة، والمشار إليها في الفقرتين ٢٥ و١٤، ليست شائعة في القطاع العام. ومع ذلك، قد تكون هناك منشآت قطاع عام أخرى تكتسب أهميتها بسبب حجمها أو تعقدها أو اعتبارات

* يجب الالتزام بقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

٤ حسب التعريف الوارد في قواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لأخلاقيات المهنة للمحاسبين

** تنص المادة الثالثة والثلاثين بعد المائة من نظام الشركات السعودي (٢٠١٥) على أنه: "يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع

المصلحة العامة، وبالتالي يكون لديها قطاع عريض من أصحاب المصالح. وبناءً على ذلك، قد توجد حالات يحدد فيها المكتب، استناداً إلى سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة به، أن إحدى منشآت القطاع العام تُعد مهمة لأغراض التوسع في إجراءات رقابة الجودة.

١٧٧. في القطاع العام، قد يحدد النظام عمليات التعاقد مع المراجع الذي يتولى مسؤولية الشريك المسؤول عن الارتباط ومدة عمله. ونتيجة لذلك، قد لا يكون من الممكن الالتزام تماماً بمتطلبات التغيير الدوري للشريك المسؤول عن الارتباط المنصوص عليها للمنشآت المدرجة. وبالرغم من ذلك، وبالنسبة لمنشآت القطاع العام التي تعد مهمة على النحو الموضح في الفقرة ١٦٦، فقد يكون من المصلحة العامة أن تضع جهات المراجعة في القطاع العام سياسات وإجراءات تعزز الالتزام بالغرض من التغيير الدوري للشركاء المسؤولين عن الارتباطات.

قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات

الكفاءة والقدرات والموارد (راجع: الفقرة ٢٦(أ))

١٨٠. يشتمل النظر فيما إذا كان المكتب لديه الكفاءة والقدرات والموارد اللازمة لتنفيذ ارتباط جديد لعميل جديد أو حالي، على فحص المتطلبات الخاصة بالارتباط والتاريخ الوظيفي للشركاء والموظفين الحاليين على جميع المستويات ذات الصلة، بما في ذلك ما إذا كان:

- العاملون في المكتب لديهم معرفة بالصناعات أو الموضوعات ذات الصلة؛
- العاملون في المكتب لديهم خبرة بالمتطلبات التنظيمية ومتطلبات التقرير ذات الصلة، أو القدرة على اكتساب المهارات والمعارف اللازمة بفاعلية؛
- المكتب لديه عدد كافٍ من العاملين الذين يتمتعون بالكفاءات والقدرات اللازمة؛
- الخبراء متوافرين، إذا لزم الأمر؛
- الأفراد مستوفين للضوابط ومتطلبات الأهلية لتنفيذ فحص رقابة جودة الارتباط، عند الاقتضاء؛
- المكتب قادراً على إنجاز الارتباط خلال الإطار الزمني لعملية التقرير.

نزاهة العميل (راجع: الفقرة ٢٦(ج))

١٩٠. من بين الأمور التي يتم أخذها في الحسبان فيما يتعلق بنزاهة العميل، على سبيل المثال:

- هوية المالك الرئيسي للعميل والإدارة الرئيسية والمكلفين بالحوكمة، وسمعتهم التجارية.
- طبيعة عمليات العميل، بما في ذلك ممارساته التجارية.
- المعلومات التي تتعلق بتوجه المالك الرئيسي للعميل والإدارة الرئيسية والمكلفين بالحوكمة تجاه أمور مثل التفسير المتجاوز لمعايير المحاسبة وبيئة الرقابة الداخلية.
- ما إذا كان العميل مهتماً كثيراً بإبقاء أتعاب المكتب منخفضة قدر الإمكان.
- المؤشرات الدالة على وجود قيد غير مناسب على نطاق العمل.
- المؤشرات على احتمال تورط العميل في عمليات غسل الأموال أو غيرها من الأنشطة الإجرامية.
- أسباب التعاقد المقترح مع المكتب، وعدم إعادة التعاقد مع المكتب السابق.
- الهوية والسمعة التجارية للأطراف ذات العلاقة.

ومن المتعارف عليه أن قدر المعرفة الذي سيكون لدى المكتب فيما يتعلق بنزاهة عميل ما سيزيد في سياق استمرار العلاقة مع ذلك العميل.

٢٠١. قد يكون من بين المصادر التي يحصل منها المكتب على معلومات بشأن تلك الأمور:

- الاتصال بمقدمي الخدمات المهنية المحاسبية للعميل، الحاليين أو السابقين، وفقاً للمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة، والمناقشات مع الأطراف الأخرى.
- الاستفسار من العاملين في المكتب أو من أطراف أخرى كالبنوك والمستشار القانوني ونظراء الصناعة.
- البحث في قواعد البيانات ذات الصلة.

الاستمرار في العلاقة مع العملاء (راجع: الفقرة ٢٧(أ))

٢١. يتضمن اتخاذ القرارات المتعلقة بالاستمرار في العلاقة مع العملاء، النظر في الأمور المهمة التي نشأت خلال الارتباطات الحالية أو السابقة، وانعكاساتها على الاستمرار في العلاقة. فعلى سبيل المثال، قد يبدأ عميل ما في توسيع عملياته التجارية في مجال لا يملك المكتب بشأنه الخبرة اللازمة.

الانسحاب (راجع: الفقرة ٢٨)

٢٢. تتناول السياسات والإجراءات بشأن الانسحاب من ارتباط ما أو من كلٍ من الارتباط والعلاقة مع العميل مسائل من بينها ما يلي:

- مناقشة المستوى الإداري المناسب لدى العميل ومناقشة المكلفين بالحوكمة في التصرف المناسب الذي قد يتخذه المكتب استناداً إلى الحقائق والظروف ذات الصلة.
- مناقشة الانسحاب من الارتباط، أو من كلٍ من الارتباط والعلاقة مع العميل وأسباب الانسحاب، مع المستوى الإداري المناسب لدى العميل ومع المكلفين بالحوكمة، وذلك عندما يقرر المكتب أنه من المناسب الانسحاب.
- الأخذ في الحسبان ما إذا كان يوجد متطلب مهني أو نظامي أو تنظيمي يفرض على المكتب الاستمرار، أو إبلاغ السلطات التنظيمية بالانسحاب من الارتباط، أو من كلٍ من الارتباط والعلاقة مع العميل، وأسباب الانسحاب.
- توثيق الأمور المهمة والمشاورات والاستنتاجات وأساس الاستنتاجات.

اعتبارات خاصة بجهات المراجعة في القطاع العام (راجع: الفقرات ٢٦-٢٨)

٢٣. في القطاع العام، قد يتم تعيين المراجعين وفقاً للإجراءات النظامية. وبناءً عليه، فإن بعض المتطلبات والاعتبارات التي تتعلق بقبول العلاقات مع العملاء وارتباطات المراجعة والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات والموضحة في الفقرات ٢٦-٢٨ و ٢٢-١٨ قد تكون غير ملائمة. ومع ذلك، فإن وضع السياسات والإجراءات الموضحة قد يوفر معلومات قيمة للمراجعين في القطاع العام عند تنفيذ عمليات تقييم المخاطر وعند تحمل مسؤوليات التقرير.

الموارد البشرية (راجع: الفقرة ٢٩)

٢٤. من بين المسائل المتعلقة بالعاملين والتي تُعد ذات صلة بسياسات وإجراءات المكتب فيما يتعلق بالموارد البشرية، على سبيل المثال:

- التوظيف.

- تقويم الأداء.
 - القدرات، بما في ذلك الوقت المستغرق لتنفيذ المهام.
 - الكفاءة.
 - التطوير الوظيفي.
 - الترقيات.
 - الأجور.
 - تقدير الاحتياجات من العاملين.
- وتساعد آليات وإجراءات التوظيف الفعالة المكتب في اختيار أفراد يتسمون بالنزاهة وتتوفر لديهم القدرة على تطوير الكفاءات والقدرات اللازمة لتنفيذ أعمال المكتب ويتمتعون بالصفات التي تمكنهم من تنفيذ المهام بجدارة.
٢٥١. يُمكن تطوير الكفاءة من خلال عدة طرق، من بينها ما يلي:
- التعليم المهني.
 - التطوير المهني المستمر، بما في ذلك التدريب.
 - الخبرة العملية.
 - الإرشاد الذي يقدمه الموظفون الأكثر خبرة، على سبيل المثال، الأعضاء الآخرين في فريق الارتباط.
 - تقديم التعليم المتعلق بالاستقلال للعاملين المطالبين به.
٢٦١. يعتمد استمرار كفاءة العاملين في المكتب إلى حد كبير على وجود مستوى مناسب من التطور المهني المستمر حتى يحافظ هؤلاء الأفراد على معارفهم وقدراتهم. وتؤكد السياسات والإجراءات الفعالة على الحاجة للتدريب المستمر لجميع مستويات العاملين في المكتب، وتوفر موارد التدريب الضرورية والمساعدة لتمكين العاملين من تطوير الكفاءات والقدرات المطلوبة والحفاظ عليها.
٢٧١. قد يستخدم المكتب شخصاً خارجياً مؤهلاً بشكل مناسب، على سبيل المثال، عندما تكون الموارد الفنية والتدريبية الداخلية غير متوفرة.
٢٨١. تعطي الإجراءات المتعلقة بتقويم الأداء والأجور والترقيات التقدير المستحق لتطوير وصون الكفاءات والالتزام بالمبادئ الأخلاقية، وتثيب على ذلك. ومن بين الخطوات التي قد يتخذها المكتب لتطوير وصون الكفاءات والالتزام بالمبادئ الأخلاقية:
- إحاطة الأفراد علماً بتوقعات المكتب فيما يتعلق بالأداء والمبادئ الأخلاقية؛
 - تزويد العاملين بتقويم لأدائهم وتقديمهم وتطورهم الوظيفي، وتقديم المشورة لهم في هذا الصدد؛
 - مساعدة العاملين على فهم أن الترقى لمراكز ذات مسؤولية أكبر يعتمد على جملة أمور من بينها جودة الأداء والتقييد بالمبادئ الأخلاقية، وأن عدم الالتزام بالسياسات والإجراءات قد يؤدي إلى إجراء تأديبي.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر

٢٩أ. سيؤثر حجم المكتب وظروفه على شكل آلية تقويم الأداء في المكتب. فقد تستخدم المكاتب الأصغر بشكل خاص طرقاً أقل رسمية لتقويم أداء العاملين فيها.

تعيين فرق الارتباط

الشركاء المسؤولين عن الارتباطات (راجع: الفقرة ٣٠)

٣٠أ. قد تتضمن السياسات والإجراءات نظماً لمتابعة عبء العمل ومدى توفر الشركاء المسؤولين عن الارتباطات، وذلك لتمكين هؤلاء الأفراد من الحصول على الوقت الكافي للوفاء بمسؤولياتهم بشكلٍ كافٍ.

فرق الارتباط (راجع: الفقرة ٣١)

٣١أ. يتضمن تعيين المكتب لفرق الارتباط وتحديد مستوى الإشراف المطلوب، على سبيل المثال، النظر في أن فريق الارتباط لديه:

- فهم الارتباطات ذات الطبيعة ودرجة التعقيد المماثلة، والخبرة العملية فيها وذلك من خلال المشاركة والتدريب المناسبين؛
- فهم المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- المعرفة والخبرة الفنية، بما في ذلك المعرفة بتقنية المعلومات ذات الصلة؛
- المعرفة بالقطاعات ذات الصلة التي يعمل فيه العميل؛
- القدرة على تطبيق الحكم المهني؛
- فهم سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة بالمكتب.

تنفيذ الارتباط

الاتساق في جودة تنفيذ الارتباطات (راجع: الفقرة ٣٢(أ))

٣٢أ. يعزز المكتب الاتساق في جودة تنفيذ الارتباطات من خلال سياساته وإجراءاته. وغالباً ما يتحقق ذلك من خلال أدلة العمل المكتوبة أو الإلكترونية أو الأدوات البرمجية أو أشكال التوثيق المعيارية الأخرى، والمواد الإرشادية الخاصة بصناعات أو موضوعات معينة. وقد تشمل الأمور التي يتم تناولها ما يلي:

- كيفية إحاطة فرق الارتباط علماً بالارتباط حتى يتحقق لديها فهم لأهداف عملها.
- آليات الالتزام بمعايير الارتباط المنطبقة.
- آليات الإشراف على الارتباط وتدريب وإرشاد الموظفين.
- طرق فحص العمل المُنفذ والأحكام المهمة المتخذة وشكل التقرير الذي سيصدر.
- التوثيق المناسب للعمل المُنفذ وتوقيت ومدى الفحص.
- آليات الحفاظ على جميع السياسات والإجراءات مُحدّثة.

٣٣أ. يساعد العمل الجماعي والتدريب المناسب أعضاء فريق الارتباط الأقل خبرة في فهم أهداف العمل المسند لهم بوضوح.

الإشراف (راجع: الفقرة ٣٢(ب))

٣٤أ. يتضمن الإشراف على الارتباط ما يلي:

- متابعة التقدم في الارتباط؛
- مراعاة القدرات والكفاءات المهنية الفردية لأعضاء فريق الارتباط، وما إذا كان لديهم وقت كافٍ لإتمام عملهم، وما إذا كانوا يفهمون التعليمات الموجهة لهم، وما إذا كان العمل يتم وفق النهج المخطط لأداء الارتباط؛
- معالجة الأمور المهمة التي تظهر أثناء الارتباط، مع الأخذ في الحسبان أهميتها، والتعديل المناسب للنهج المعد؛
- تحديد الأمور التي تحتاج للتشاور أو النظر فيها من قِبل أعضاء فريق الارتباط الأكثر خبرة أثناء الارتباط.

الفحص (راجع: الفقرة ٣٢(ج))

٣٥أ. يتألف الفحص من النظر فيما إذا كان:

- قد تم تنفيذ العمل بما يتفق مع المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- قد طرأت أمور مهمة تحتاج إلى المزيد من الاهتمام؛
- قد جرت مشاورات مناسبة، وتم توثيق الاستنتاجات المترتبة عليها وتنفيذها؛
- هناك حاجة لإعادة النظر في طبيعة وتوقيت ومدى العمل المنفذ؛
- العمل المنفذ يدعم ما تم التوصل إليه من استنتاجات، وأنه قد تم توثيقه بالصورة المناسبة؛
- مجموع الأدلة التي تم الحصول عليها كافياً ومناسباً لدعم التقرير؛
- قد تم تحقيق أهداف إجراءات الارتباط.

التشاور (راجع: الفقرة ٣٤)

٣٦أ. يتضمن التشاور المناقشة على المستوى المهني المناسب، مع أفراد من داخل أو خارج المكتب ممن يملكون خبرات متخصصة.

٣٧أ. يستخدم التشاور الموارد البحثية المناسبة بالإضافة إلى الخبرات العملية والفنية الجماعية للمكتب. ويساعد التشاور في تعزيز الجودة ويحسن من تطبيق الحكم المهني. ويساعد الاهتمام المناسب الذي يتم إيلاؤه للتشاور في سياسات وإجراءات المكتب على نشر ثقافة يُنظر فيها إلى التشاور على أنه عامل قوة، كما يشجع ذلك العاملين على التشاور بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل.

٣٨أ. يمكن تحقيق التشاور الفعال في الأمور الفنية والأخلاقية والأمور الأخرى المهمة، داخل المكتب أو خارجه، عند الاقتضاء، عندما يكون الذين يتم استشارتهم:

- قد تم تزويدهم بجميع الحقائق ذات الصلة التي ستمكنهم من تقديم مشورة مدروسة؛
- يتمتعون بالمعرفة والأقدمية والخبرة المناسبة،

وعندما يتم توثيق وتطبيق الاستنتاجات الناتجة عن المشاورات بشكل مناسب.

٣٩أ. يساهم التوثيق الكامل والمفصل بشكل كافٍ للتشاور مع المهنيين الآخرين فيما يتعلق بالأمور الصعبة أو المثيرة للجدل في فهم:

- القضية التي تم التشاور بشأنها؛
- نتائج التشاور، بما في ذلك أي قرارات تم اتخاذها والأسس التي بُنيت عليها تلك القرارات وكيفية تنفيذها.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر

٤٠٤. قد يستفيد المكتب الذي يحتاج إلى استشارة خارجية، على سبيل المثال مكتب بدون موارد داخلية مناسبة، من الخدمات الاستشارية المقدمة من:
- مكاتب أخرى؛ أو
 - جهات مهنية وتنظيمية؛ أو
 - منشآت تجارية تقدم خدمات رقابة جودة ذات صلة.

وقبل التعاقد على تلك الخدمات، فإن مراعاة كفاءة وقدرات مقدم الخدمة الخارجي يساعد المكتب في تحديد ما إذا كان مقدم الخدمة الخارجي مؤهلاً بشكل مناسب لذلك الغرض.

فحص رقابة جودة الارتباط

ضوابط فحص رقابة جودة الارتباط (راجع: الفقرة ٣٥ (ب))

٤١٤. قد تتضمن الضوابط الخاصة بتحديد الارتباطات الأخرى، بخلاف عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة، والتي يلزم أن تخضع لفحص رقابة جودة الارتباط، على سبيل المثال:
- طبيعة الارتباط، بما في ذلك مدى انطوائه على أمر يتعلق بالمصلحة العامة؛
 - تحديد الظروف أو المخاطر غير العادية في ارتباط ما أو في فئة من الارتباطات.
 - ما إذا كانت الأنظمة أو اللوائح تتطلب إجراء فحص لرقابة جودة الارتباط.

طبيعة وتوقيت ومدى فحص رقابة جودة الارتباط (راجع: الفقرتين ٣٦، ٣٧)

٤٢٤. لا يؤرخ تقرير الارتباط حتى الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط. ومع ذلك، فإن توثيق فحص رقابة جودة الارتباط يمكن استكماله بعد تاريخ التقرير.

٤٣٤. يُتيح القيام بفحص رقابة جودة الارتباط في الوقت المناسب وفي المراحل المناسبة خلال الارتباط حل الأمور المهمة على الفور وبما يحقق رضا فاحص رقابة جودة الارتباط في تاريخ التقرير أو قبله.

٤٤٤. قد يتوقف مدى فحص رقابة جودة الارتباط على أمور من بينها مدى تعقّد الارتباط، وما إذا كانت المنشأة مدرجة، وخطر ألا يكون التقرير مناسباً في ظل الظروف القائمة. ولا يقلل أداء فحص رقابة جودة الارتباط من مسؤوليات الشريك المسؤول عن الارتباط.

فحص رقابة جودة الارتباط لمنشأة مدرجة (راجع: الفقرة ٣٨)

٤٥٤. تتضمن الأمور الأخرى ذات الصلة بتقويم الأحكام المهمة المتخذة من قبل فريق الارتباط، والتي يمكن أخذها في الحسبان عند فحص رقابة جودة الارتباط لمراجعة القوائم المالية لمنشأة مدرجة ما يلي:

- المخاطر المهمة التي تم تحديدها أثناء الارتباط والاستجابات لتلك المخاطر.
- الأحكام التي تم اتخاذها، وخاصةً فيما يتعلق بالأهمية النسبية والمخاطر المهمة.

• أهمية التحريفات المصححة وغير المصححة التي تم تحديدها أثناء الارتباط والتصريف بشأنها.

• الأمور التي سيتم إبلاغها للإدارة والمكلفين بالحكومة، وعند الاقتضاء، الأطراف الأخرى مثل السلطات التنظيمية.

وقد تكون تلك الأمور الأخرى منطبقة أيضاً، حسب الظروف، على عمليات فحص رقابة جودة الارتباط لمراجعات القوائم المالية لمنشآت أخرى وأيضاً على ارتباطات فحص القوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة.

اعتبارات خاصة بجهات المراجعة في القطاع العام

٤٦٠. على الرغم من عدم الإشارة إليها كمنشآت مدرجة، كما هو موضح في الفقرة ١٦٠ أ، فإن بعض منشآت القطاع العام قد تكون مهمة بدرجة تكفي لتبرير تنفيذ فحص لرقابة جودة الارتباطات معها.

ضوابط أهلية فاحصي رقابة جودة الارتباطات

المؤهلات الفنية والخبرة والصلاحيات الكافية والمناسبة (راجع: الفقرة ٣٩ (أ))

٤٧٠. ما يشكل مؤهلات فنية وخبرة وصلاحيات كافية ومناسبة يعتمد على ظروف الارتباط. فعلى سبيل المثال، فاحص رقابة جودة الارتباط عند مراجعة القوائم المالية لمنشأة مدرجة من المرجح أن يكون فرداً لديه خبرة وصلاحيات كافية ومناسبة للعمل كشريك مسؤول عن ارتباطات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة.

التشاور مع فاحص رقابة جودة الارتباط (راجع: الفقرة ٣٩ (ب))

٤٨٠. يمكن أن يتشاور الشريك المسؤول عن الارتباط مع فاحص رقابة جودة الارتباط أثناء الارتباط، على سبيل المثال، للتأكد من أن أحد الأحكام التي اتخذها الشريك المسؤول عن الارتباط سيكون مقبولاً لدى فاحص رقابة جودة الارتباط. ويؤدي ذلك التشاور إلى تجنب ظهور اختلافات في الرأي في مرحلة متأخرة من الارتباط، ولا تؤدي بالضرورة إلى إضعاف أهلية فاحص رقابة جودة الارتباط لتنفيذ الدور المنوط به. وعندما تصبح الاستشارات مهمة من حيث طبيعتها ومداهها، فإن موضوعية الفاحص قد يتم إضعافها ما لم يتم اتخاذ الحيطة من جانب كلٍ من فريق الارتباط والفاحص للحفاظ على موضوعية الفاحص. وعندما يكون ذلك غير ممكن، يمكن تعيين فرد آخر من داخل المكتب أو شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب ليتولى دور إِمَّا فاحص رقابة جودة الارتباط أو الشخص الذي ستم استشارته بشأن الارتباط.

موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط (راجع: الفقرة ٤٠)

٤٩٠. يُعد المكتب مطالباً بوضع سياسات وإجراءات تهدف إلى صون موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط. وبالتالي، تنص تلك السياسات والإجراءات على أن فاحص رقابة جودة الارتباط:

- لا يتم اختياره من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط، متى كان ذلك ممكناً عملياً؛
- لا يشارك بأية طريقة أخرى في الارتباط أثناء فترة الفحص؛
- لا يتخذ قرارات لفريق الارتباط؛
- لا يخضع لاعتبارات أخرى من شأنها أن تهدد موضوعية الفاحص.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر

٥٠أ. في حالة المكاتب التي بها عدد قليل من الشركاء، قد يكون من غير الممكن عملياً، ألا يشارك الشريك المسؤول عن الارتباط في اختيار فاحص رقابة جودة الارتباط. وقد يتم التعاقد مع أشخاص خارجيين مؤهلين بشكل مناسب عندما يحدد المحاسبون القانونيون الأفراد أو المكاتب الصغيرة ارتباطات تتطلب إجراء عمليات فحص لرقابة جودة الارتباط. وفي حالات أخرى، قد يرغب بعض المحاسبين القانونيين الأفراد أو المكاتب الصغيرة في استخدام مكاتب أخرى لتسهيل عمليات فحص رقابة جودة الارتباط. وعندما يتعاقد المكتب مع أشخاص خارجيين مؤهلين بشكل مناسب، تنطبق المتطلبات الواردة في الفقرات ٣٩-٤١ والإرشادات الواردة في الفقرتين ٤٧١ و٤٨٠.

اعتبارات خاصة بجهات المراجعة في القطاع العام

٥١أ. في القطاع العام، قد يقوم المراجع المعين نظامياً (على سبيل المثال، المراجع العام، أو شخص آخر مؤهل تأهيلاً مناسباً يتم تعيينه نيابةً عن المراجع العام) بدور يعادل دور الشريك المسؤول عن الارتباط، مع تحمل هذا المراجع للمسؤولية الكاملة عن عمليات المراجعة في القطاع العام. وفي مثل هذه الظروف، وعند الاقتضاء، يتضمن اختيار فاحص رقابة جودة الارتباط الأخذ في الحسبان الحاجة إلى الاستقلال عن المنشأة الخاضعة للمراجعة وقدرة فاحص رقابة جودة الارتباط على تقديم تقييم موضوعي.

الاختلافات في الرأي (راجع: الفقرة ٤٣)

٥٢أ. تشجع الإجراءات الفعالة على تحديد الاختلافات في الرأي في مرحلة مبكرة، وتوفير إرشادات واضحة فيما يتعلق بالخطوات المتعاقبة التي سيتم اتخاذها بعد ذلك، وتتطلب توثيقاً فيما يتعلق بحل الاختلافات وتطبيق الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

٥٣أ. قد تشمل الإجراءات التي تهدف إلى حل هذه الاختلافات التشاور مع محاسب قانوني آخر أو مع مكتب آخر، أو مع جهة مهنية أو تنظيمية.

توثيق أعمال الارتباط

استكمال جمع ملفات الارتباط النهائية (راجع: الفقرة ٤٥)

٥٤أ. قد تنص الأنظمة أو اللوائح على الحدود الزمنية لاستكمال جمع ملفات الارتباط النهائية لأنواع محددة من الارتباطات. وعندما لا يوجد نص بشأن الحدود الزمنية في الأنظمة أو اللوائح، فإن الفقرة ٤٥ تتطلب من المكتب وضع حدود زمنية تعكس ضرورة الانتهاء من جمع ملفات الارتباط النهائية في الوقت المناسب. وفي حالة المراجعة، على سبيل المثال، فإن هذا الحد الزمني لن يتجاوز عادةً ستين يوماً من تاريخ تقرير المراجع.

٥٥أ. عند إصدار تقريرين مختلفين أو أكثر فيما يتعلق بنفس معلومات الموضوع لمنشأة معينة، فإن سياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بالحدود الزمنية لجمع ملفات الارتباط النهائية تتناول كل تقرير كما لو كان التقرير لارتباط منفصل. وقد يكون هذا هو الحال، على سبيل المثال، عندما يصدر المكتب تقرير مراجع عن المعلومات المالية لأحد مكونات المجموعة لأغراض توحيد المجموعة، ويصدر في تاريخ لاحق تقرير مراجع عن نفس المعلومات المالية لأغراض نظامية.

سرية وثائق أعمال الارتباط وحفظها وأمن وسلامتها وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها (راجع: الفقرة ٤٦)

٥٦أ. تفرض المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة التزاماً على العاملين في المكتب بمراجعة سرية المعلومات المضمّنة في وثائق أعمال الارتباط في جميع الأوقات، وذلك ما لم يتم العمل بإعطاء موافقة خاصة للإفصاح عن تلك المعلومات، أو ما لم تكن هناك مسؤوليات للقيام بذلك بموجب الأنظمة أو اللوائح

أو المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.° وقد تفرض أنظمة أو لوائح معينة التزامات إضافية على العاملين في المكتب للحفاظ على سرية العميل، وخاصةً عندما يتعلق الأمر ببيانات ذات طبيعة شخصية.

٥٧أ. سواءً كان توثيق أعمال الارتباط في شكل ورقي أو إلكتروني أو غير ذلك، فإن سلامة البيانات الأساسية أو إمكانية الوصول إليها أو إمكانية استرجاعها قد يتم إضعافها إذا كان من الممكن تغيير الوثائق أو الإضافة إليها أو الحذف منها بدون علم المكتب، أو إذا كان من الممكن فقدانها نهائياً أو إتلافها. وبناءً عليه، فإن أدوات الرقابة التي يُصممها المكتب ويطبقها لتجنب التغيير غير المصرح به لوثائق أعمال الارتباط أو لتجنب فقدانها قد تتضمن تلك التي:

- تمكّن من تحديد وقت إنشاء وثائق أعمال الارتباط أو تغييرها أو فحصها، والقائم بذلك؛
- تحمي سلامة المعلومات في جميع مراحل الارتباط، خاصةً عند مشاركة المعلومات داخل فريق الارتباط أو إرسال المعلومات لأطراف أخرى عبر شبكة الإنترنت؛
- تمنع التغييرات غير المصرح بها في وثائق أعمال الارتباط؛
- تسمح بالوصول إلى وثائق أعمال الارتباط من قبل فريق الارتباط والأطراف الأخرى المصرح لها عند الضرورة للوفاء بمسؤولياتهم بشكل سليم.

٥٨أ. قد تتضمن أدوات الرقابة التي يصممها ويطبقها المكتب للحفاظ على سرية وثائق أعمال الارتباط وحفظها الآمن وسلامتها وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها ما يلي:

- استخدام كلمة سر بين أعضاء فريق الارتباط لتقييد الوصول إلى وثائق أعمال الارتباط الإلكترونية وجعله قاصراً على المستخدمين المصرح لهم بذلك.
- الإجراءات الروتينية المناسبة لعمل نسخ احتياطية من وثائق أعمال الارتباط الإلكترونية في المراحل المناسبة أثناء الارتباط.
- إجراءات لتوزيع وثائق أعمال الارتباط بشكل سليم بين أعضاء الفريق عند بداية الارتباط، ومعالجتها خلال الارتباط، وجمعها في نهاية الارتباط.
- إجراءات لتقييد الوصول إلى وثائق أعمال الارتباط الورقية، والتمكين من التوزيع السليم والتخزين السري لها.

٥٩أ. لأسباب عملية، قد يتم إجراء نسخ ضوئي إلكتروني للوثائق الورقية الأصلية لإدراجها في ملفات الارتباط. وفي تلك الحالات، قد تتضمن إجراءات المكتب المصممة للحفاظ على سلامة الوثائق وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها، مطالبة فرق الارتباط بما يلي:

- إنشاء نسخ ضوئية تعكس المحتوى الكامل للوثائق الورقية الأصلية، بما في ذلك التوقعات اليدوية والإشارات المرجعية وتعليقات دليل العمل؛
- دمج النسخ الضوئية في ملفات الارتباط، بما في ذلك فهرسة هذه النسخ والتوقيع عليها عند الضرورة؛
- التمكين من استرجاع النسخ الضوئية وطباعتها عند الضرورة.

وقد توجد أسباب نظامية أو تنظيمية أو أسباب أخرى تلزم المكتب بالاحتفاظ بالوثائق الورقية الأصلية التي تم نسخها ضوئياً.

° انظر على سبيل المثال البند ١٤٠-٧ والبند ٢٢٥-٣٥ من قواعد أخلاقيات المهنة

الاحتفاظ بوثائق أعمال الارتباط (راجع: الفقرة ٤٧)

- ٦٠أ. ستختلف احتياجات المكتب بشأن الاحتفاظ بوثائق أعمال الارتباط، وفترة ذلك الاحتفاظ، وفقاً لطبيعة الارتباط وظروف المكتب، على سبيل المثال، ما إذا كانت وثائق أعمال الارتباط لازمة لتوفير سجل بالأمر التي تستمر لأهميتها للارتباطات المستقبلية. وقد تعتمد فترة الاحتفاظ أيضاً على عوامل أخرى، مثل ما إذا كانت هناك أنظمة أو لوائح محلية تنص على فترات احتفاظ محددة لأنواع معينة من الارتباطات، أو ما إذا كانت توجد فترات احتفاظ متعارف عليها في الدولة في حال عدم وجود متطلبات نظامية أو تنظيمية محددة.
- ٦١أ. في الحالة الخاصة بارتباطات المراجعة، لا تقل مدة الاحتفاظ عادةً عن خمس سنوات من تاريخ تقرير المراجع، أو من تاريخ تقرير مراجع المجموعة، إذا كان متأخراً.*
- ٦٢أ. تتضمن الإجراءات التي يتبناها المكتب للاحتفاظ بوثائق أعمال الارتباط، تلك التي تمكنه من الوفاء بمتطلبات الفقرة ٤٧ خلال فترة الاحتفاظ، على سبيل المثال:
- للمكمن من استرجاع وثائق أعمال الارتباط والوصول إليها خلال فترة الاحتفاظ، خاصةً في حالة الوثائق الإلكترونية طالما أن التقنية الأساسية يمكن تحديثها أو تغييرها بمرور الوقت؛
 - للقيام، عند الضرورة، بتوفير سجل بالتغييرات التي تمت على وثائق أعمال الارتباط بعد أن تكون ملفات الارتباط قد تم الانتهاء منها؛
 - لتمكين الأطراف الخارجية المصرح لها من الوصول إلى وثائق محددة من وثائق أعمال الارتباط وفحصها لأغراض رقابة الجودة أو لأغراض أخرى.

ملكية وثائق أعمال الارتباط

- ٦٣أ. ما لم تنص الأنظمة أو اللوائح على خلاف ذلك، فإن وثائق أعمال الارتباط تعد ملكاً للمكتب. ويجوز للمكتب وفقاً لتقديره جعل أجزاء أو مقتطفات من وثائق أعمال الارتباط متاحة لعملائه، شريطة ألا يضعف مثل هذا الإفصاح من صحة العمل المُنفذ، أو من استقلال المكتب أو العاملين فيه في حالة ارتباطات التأكيد.

المتابعة

متابعة سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة بالمكتب (راجع: الفقرة ٤٨)

- ٦٤أ. يتمثل الغرض من متابعة الالتزام بسياسات وإجراءات رقابة الجودة في توفير تفويم لما يلي:
- التقيد بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
 - ما إذا كان نظام رقابة الجودة قد تم تصميمه بشكل مناسب، ومطبق بشكل فعال؛
 - ما إذا كانت سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة بالمكتب قد تم تطبيقها بشكل مناسب، بحيث تكون التقارير التي يصدرها المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات مناسبة في ظل الظروف القائمة.

* تنص المادة الثانية عشرة من نظام المحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية، على أنه يجب على المحاسب القانوني - في جميع الأحوال - الاحتفاظ بالأوراق المقدمة من العملاء وأوراق عمل المراجعة ونسخ من الحسابات الختامية وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ إصدار تقريره عن كل سنة مالية تتم مراجعتها.

٦٥١. تتضمن المراجعة والتقييم المستمر لنظام رقابة الجودة أموراً مثل ما يلي:

• تحليل:

- التطورات الجديدة في المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطقية، وكيف أنها تتعكس في سياسات وإجراءات المكتب، عند الاقتضاء؛
- التأكيد الكتابي بشأن الالتزام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالاستقلال؛
- التطوير المهني المستمر، بما في ذلك التدريب؛
- القرارات المتعلقة بقبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات.

• تحديد التصرفات التصحيحية التي سيتم اتخاذها والتحسينات التي سيتم إدخالها في النظام، بما في ذلك توفير تعليقات وملاحظات عن سياسات وإجراءات المكتب فيما يتعلق بالتعليم والتدريب.

• إبلاغ العاملين المعنيين في المكتب بأوجه الضعف التي تم تحديدها في النظام، أو في مستوى فهم النظام، أو في الالتزام به.

• المتابعة من قبل العاملين المعنيين في المكتب بحيث يتم إدخال التعديلات اللازمة فوراً على سياسات وإجراءات رقابة الجودة.

٦٦١. قد تُحدّد سياسات وإجراءات دورة التقصي، على سبيل المثال، دورة تمتد لثلاث سنوات. وتعتمد طريقة تنظيم دورة التقصي، بما في ذلك توقيت اختيار الارتباطات الفردية على عدة عوامل، مثل ما يلي:

• حجم المكتب.

• عدد الفروع وموقعها الجغرافي.

• نتائج إجراءات المتابعة السابقة.

• مستوى الصلاحية التي لدى كل من العاملين والفروع (على سبيل المثال، ما إذا كانت الفروع الفردية مصرح لها بإجراء عمليات التقصي الخاصة بها، أو ما إذا كان المركز الرئيسي للمكتب هو فقط من يجوز له القيام بذلك).

• طبيعة ومدى تعقد ممارسات المكتب وهيكله التنظيمي.

• المخاطر المصاحبة لعملاء المكتب والارتباطات المحددة.

٦٧١. تتضمن آلية التقصي اختيار ارتباطات فردية، وقد يتم اختيار بعضها دون إخطار مسبق لفريق الارتباط. وعند تحديد نطاق عمليات التقصي، قد يأخذ المكتب في حسابه نطاق أو استنتاجات برامج التقصي الخارجي المستقل. ومع ذلك، لا تُعد برامج التقصي الخارجي المستقل بديلاً لبرنامج المتابعة الداخلية الخاص بالمكتب.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر

٦٨١. في حالة المكاتب الصغيرة، قد توجد حاجة لتنفيذ إجراءات المتابعة من خلال الأفراد المسؤولين عن تصميم وتطبيق سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة بالمكتب، أو الذين يشاركون في تنفيذ فحص رقابة جودة الارتباط. وقد يختار المكتب، الذي لديه عدد محدود من الأشخاص، استخدام شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب أو مكتب آخر للقيام بعمليات التقصي عن الارتباطات

وإجراءات المتابعة الأخرى. وفي حالات أخرى، قد يضع المكتب ترتيبات للمشاركة في الموارد مع جهات مناسبة أخرى لتسهيل أنشطة المتابعة.

الإبلاغ عن أوجه القصور (راجع: الفقرة ٥٠)

٦٩أ. لا تحتاج عملية التقرير عن أوجه القصور التي تم تحديدها إلى الأفراد الآخرين بخلاف الشركاء المسؤولين عن الارتباطات ذات الصلة، أن تتضمن تحديداً للارتباطات التي حدث فيها القصور بعينها، على الرغم من وجود حالات قد يكون فيها هذا التحديد ضرورياً للوفاء كما ينبغي بمسؤوليات هؤلاء الأفراد الآخرين بخلاف الشركاء المسؤولين عن الارتباطات.

الشكاوى والادعاءات

مصدر الشكاوى والادعاءات (راجع: الفقرة ٥٥)

٧٠أ. قد تنشأ الشكاوى والادعاءات (التي لا تتضمن تلك التي تعد غير جدية بشكل واضح) من داخل المكتب أو من خارجه. وقد تكون مُقدّمة من العاملين في المكتب أو العملاء أو من أطراف أخرى. وقد يقوم باستلامها أعضاء في فريق الارتباط أو عاملون آخرون في المكتب.

سياسات وإجراءات التحقيق (راجع: الفقرة ٥٦)

٧١أ. قد تنص السياسات والإجراءات الموضوعة للتحقيق في الشكاوى والادعاءات، على سبيل المثال، أن يكون الشريك الذي يشرف على التحقيق:

- لديه الخبرة الكافية والمناسبة؛
- يتمتع بصلاحيته داخل المكتب؛
- لا يشارك في الارتباط بطريقة أخرى.

وقد يقوم الشريك الذي يشرف على التحقيق بإشراك مستشار قانوني عند الضرورة.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر

٧٢أ. في حالة المكاتب التي بها عدد قليل من الشركاء، قد يكون من غير الممكن عملياً للشريك الذي يشرف على التحقيق ألا يكون مشاركاً في الارتباط. وقد تستخدم هذه المكاتب الصغيرة والمحاسبين القانونيين الأفراد خدمات شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب أو مكتب آخر للتحقيق في الشكاوى والادعاءات.

توثيق نظام رقابة الجودة (راجع: الفقرة ٥٧)

٧٣أ. يُعد شكل ومحتوى التوثيق الذي يدل على التشغيل العملي لكل عنصر من عناصر نظام رقابة الجودة مسألة حكم شخصي، ويعتمد على عدة عوامل، من بينها ما يلي:

- حجم المكتب وعدد الفروع.
 - طبيعة ومدى تعقد ممارسات المكتب وهيكله التنظيمي.
- فعلى سبيل المثال، قد تستخدم المكاتب الكبيرة قواعد بيانات إلكترونية لتوثيق أمور مثل التأكيدات المتعلقة بالاستقلال، وعمليات تقويم الأداء، ونتائج متابعة عمليات التقيص.

أ٧٤. يتضمن التوثيق المناسب المتعلق بالمتابعة، على سبيل المثال:

- إجراءات المتابعة، بما في ذلك الإجراء المتعلق باختيار الارتباطات المكتملة التي سيتم التقصي عنها.
- إعداد سجل لتقويم ما يلي:
 - التقيد بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
 - ما إذا كان نظام رقابة الجودة قد تم تصميمه بشكل مناسب، ومطبق بشكل فعال؛
 - ما إذا كانت سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة بالمكتب قد تم تطبيقها بشكل مناسب، بحيث تكون التقارير التي يصدرها المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات مناسبة في ظل الظروف القائمة.
- تحديد أوجه القصور التي تمت ملاحظتها وتقويم تأثيرها، وأساس تحديد ما إذا كان من الضروري اتخاذ تصرف إضافي وطبيعة هذا التصرف.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر

أ٧٥. قد تستخدم المكاتب الأصغر طرقاً غير رسمية بشكل أكبر في توثيق نظم رقابة الجودة الخاصة بها، مثل الملاحظات وقوائم التحقق والنماذج اليدوية.

رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية
وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة

Copyright	حقوق التأليف والنشر
<p>“This <i>Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2018 Edition</i> of the International Auditing and Assurance Standards Board published by the International Federation of Accountants in December ٢٠١٨ in the English language, has been translated into Arabic by the Saudi Organization for Certified Public Accountants in [insert month and year], and is reproduced with the permission of IFAC. The process for translating the <i>Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2018 Edition</i> was considered by IFAC and the translation was conducted in accordance with “Policy Statement—Policy for Translating and Reproducing Standards Published by IFAC.” The approved text of all <i>Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2018 Edition</i> is that published by IFAC in the English language.</p>	<p>قامت الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (ديسمبر ٢٠١٨م) بإعداد الترجمة العربية لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، نسخة عام ٢٠١٨ التي أصدرها مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكد، ونشرها الاتحاد الدولي للمحاسبين في ديسمبر ٢٠١٨م باللغة الإنجليزية. وتم إعادة نشرها بإذن من الاتحاد الدولي للمحاسبين. وقد نظر الاتحاد الدولي للمحاسبين في آلية ترجمة هذا الكتاب، والذي تمت ترجمته وفقاً لسياسة الاتحاد المنشورة بعنوان "بيان السياسة: سياسة ترجمة وإعادة النشر للمعايير التي ينشرها الاتحاد الدولي للمحاسبين". والنسخة المعتمدة لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، نسخة عام ٢٠١٨، هي النسخة التي أصدرها الاتحاد الدولي للمحاسبين باللغة الإنجليزية.</p>
<p>English language text of <i>Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2018 Edition</i> © ٢٠١٨ by IFAC. All rights reserved.</p>	<p>حقوق التأليف والنشر للنسخة الإنجليزية، طبعة عام ٢٠١٨، لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، محفوظة للاتحاد الدولي للمحاسبين © ٢٠١٨. جميع الحقوق محفوظة.</p>
<p>Arabic language text of <i>Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2018 Edition</i> © [year of translation] by IFAC. All rights reserved.</p>	<p>حقوق التأليف والنشر للنسخة العربية، طبعة عام ٢٠١٨، لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، محفوظة للاتحاد الدولي للمحاسبين © ٢٠١٩. جميع الحقوق محفوظة.</p>
<p>Original title: [Insert original English language title of standard as follows: <i>Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2018 Edition</i>] ISBN: [Insert original number, if any, in format ٩٧٨-١-٦٠٨١٥-٣٨٩-٣]</p>	<p><i>Handbook of International Quality Control, Auditing, review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2018 Edition</i> ISBN: ٩٧٨-١-٦٠٨١٥-٣٨٩-٣</p>
<p>Contact Permissions@ifac.org for permission to reproduce, store or transmit, or to make other similar uses of this document.”</p>	<p>اتصل بـ permissions@ifac.org للحصول على إذن بإعادة النشر أو التخزين أو النقل أو أي استخدامات أخرى مماثلة لهذه الوثيقة.</p>