

إجراءات عمل لجنة سلوك وآداب المهنة

المعتمد بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة

رقم ٢/٤ وتاريخ ١٤١٤/٦/٢٩ هـ الموافق ١٢/١٢/١٩٩٣ م

إجراءات عمل لجنة سلوك وأداب المهنة

المادة الأولى : التعاريف :

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت المعاني الموضحة أمام كل منها :

المادة الثانية : أهداف ومهام اللجنة :

نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/١٢ وتاريخ ١٤١٢/٥/١٣ هـ ولائحته التنفيذية.	النظام :
الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.	الهيئة :
مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.	المجلس :
اللجان الفنية التي يشكلها مجلس إدارة الهيئة.	اللجان الفنية :
لجنة سلوك وأداب المهنة.	اللجنة :
رئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.	رئيس المجلس :
الأمين العام للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.	الأمين العام :
أحد موظفي الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين الذي يكلف بأمانة اللجنة.	أمين اللجنة :
كل من يمارس وفق أحكام النظام مهنة المحاسبة والمراجعة في المملكة العربية السعودية.	المحاسب القانوني :
قواعد سلوك وأداب المهنة.	القواعد :

١- الأهداف :

تطوير مستوى السلوك المهني لأعضاء الهيئة بما يحقق الارتقاء بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستواها.

٢- مهام اللجنة :

يكون للجنة في سبيل تحقيق أهدافها – دون أن يكون في ذلك تحديدا لمهامها- ما يلي :

- ١/٢ إعداد قواعد سلوك وأداب المهنة ورفعها للمجلس لاعتمادها.
- ٢/٢ اقتراح التعديلات التي تراها ضرورية على القواعد.
- ٣/٢ تفسير القواعد المعتمدة من المجلس.
- ٤/٢ النظر في أي استفسارات تتعلق بمدى تطابق ممارسات أعضاء الهيئة مع القواعد وإعطاء الرأي.
- ٥/٢ التنسيق مع الجهات المهنية بغرض تطوير القواعد.

- ٦/٢ تكوين لجان فرعية من داخل اللجنة أو خارجها لممارسة المهام التي تحددها اللجنة في إطار اللوائح والإجراءات التي يعتمدها المجلس.
- ٧/٢ الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين من أعضاء اللجنة أو خارجها للقيام بإعداد القواعد.
- ٨/٢ دراسة ما يتعلق بعمل اللجنة من استفسارات ترد الى الهيئة.

المادة الثالثة : أعضاء اللجنة :

١- تشكيل اللجنة :

تتشكل اللجنة من سبعة أعضاء ولا يقل عن خمسة أعضاء^(١) من ذوى الاهتمام والاختصاص بمهنة المحاسبة والمراجعة من الجهات التالية :

١/١ الجهات الحكومية.

٢/١ أعضاء هيئة التدريس.

٣/١ أعضاء الهيئة الأساسية.

٤/١ القطاع الخاص.

بحيث لا يقل تمثيل كل جهة في اللجنة عن ١٠% ولا يزيد عن ٤٠%^(٢).

٢- تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم :

١/٢ يعين المجلس أعضاء اللجنة بناء على توصية من لجنة الترشيحات وذلك لمدة أربع سنوات^(٣) ، ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية شريطة أن لا يستمر العضو لأكثر من دورتين متتاليتين. ويعتبر العضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة عضو شغل منصبه في اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء خدم لفترة دورة كاملة.

٢/٢ عند إعفاء العضو يعين المجلس عضواً آخرًا لشغل المنصب الشاغر في اللجنة من نفس فئة العضو الذي انتهت عضويته.

٣/٢ يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية :

- . طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
- . سوء استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة المهنة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- . تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال السنة دون اعتذار مسبق.

(١) تم تعديل عدد أعضاء اللجنة بقرار مجلس الإدارة رقم ٥/٢/١٤٤٣٩/٤/٧ وتاريخ ١٤٣٩/٤/٧ هـ الموافق ٢٥/١٢/٢٠١٧ م.

(٢) تم تعديل طريقة مشاركة أعضاء اللجان من الجهات بقرار مجلس الإدارة رقم ٣/٢/٥ وتاريخ ١٠/٩/١٤٣٤ هـ الموافق ١٨/٧/٢٠١٣ م.

(٣) تم تعديل مدة عمل اللجنة بقرار مجلس الإدارة رقم ١/٢/٨ وتاريخ ١٤١٨/٢/٢٥ هـ الموافق ٣٠/٦/١٩٩٧ م.

٣- واجبات عضو اللجنة :

١/٣ الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل اللجنة وعليه أن يمتنع عن إثارة أي موضوع أمام اللجنة يتعلق بمصلحة خاصة أو يتعارض مع مصلحة عامة.

٢/٣ 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 أي لجنة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة. ويجوز للعضو المشاركة في جلسة أو لجانها الفرعية عبر الدائرة التلفزيونية ومن خلال تواجدته في فروع الهيئة على أن تكون المشاركات عبر الدائرة التلفزيونية في نطاق ضيق وفي الجلسات التي لا تعرض فيها تقارير أو معلومات سرية^(١).

٤- اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة :

١/٤ يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة. ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي :

١/١/٤ دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

٢/١/٤ رئاسة اجتماعات اللجنة.

٣/١/٤ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

٤/١/٤ إعداد ميزانية اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع الأمانة العامة للهيئة.

٥/١/٤ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع الأمانة العامة للهيئة وعرضها على اللجنة.

٦/١/٤ تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٢/٤ يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

٣/٤ يحضر أمين اللجنة الذي يعينه الأمين العام اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.

(١) تم تعديل المادة الثالثة – الفقرة ٢/٣ بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢/٨ وتاريخ ١٤٣٠/٦/٢٧ هـ الموافق ٢٠١٩/٦/٢٠ م، وكذلك قرار المجلس رقم ٢/٢/٩ وتاريخ ١٤٣٤/٤/١٥ هـ الموافق ٢٠١٣/٢/٢٥ م.

المادة الرابعة : اجتماعات اللجنة :

- ١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها في بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعا دوريا كل شهرين على الأقل أو كلما دعت الحاجة وذلك بطلب من رئيس اللجنة أو ثلاثة من أعضائها. وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويفرق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء باستثناء الاجتماعات التي تخصص لاعتماد مشروع المعيار النهائي قبل رفعه للمجلس فيلزم لاكتمال النصاب حضور ثلثي أعضاء اللجنة.
- ٣- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٤- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين النقاط الأساسية التي بنى عليها التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبند 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 ضرورة لذلك. ويتعين أن يشمل الخطاب الذي يطلب بموجبه التصويت شرحا كافيا عن الموضوع المقترح للتصويت وإيضاحا لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتوثق نتائج التصويت ويكون القرار نافذا إذا وافق عليه ثلثا أعضاء اللجنة ويزود الأعضاء بنسخة منه.
- ٦- يجوز لرئيس المجلس والأمين العام حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في المداولات والمناقشات دون أن يكون لهما حق التصويت على توصيات وقرارات اللجنة. ولرئيس المجلس رئاسة الاجتماع عند حضوره.
- ٧- يتولى الأمين العام تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والإشراف على تحرير محاضر اجتماعاتها.

المادة الخامسة : توثيق محاضر اللجنة :

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :

- ١/٥ يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

- ٢/٥ يحضر 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 ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
- ٣/٥ يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد الهيئة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- ٤/٥ يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات.
- ٥/٥ في ضوء ما يوجه به الرئيس يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعا من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد الهيئة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- ٦/٥ إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.
- ٧/٥ تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

المادة السادسة : خطة عمل اللجنة :

تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل وصفا للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيه التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة الى المجلس لاعتمادها.