

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 للمراجعين والمحاسبين 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 المسلكية ذات الصلة
٢٨-٢٦	قبول العلاقات مع العملاء وقبول ارتباطات معينة والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات
٣١-٢٩	الموارد البشرية
٤٧-٣٢	تنفيذ الارتباطات
٥٦-٤٨	المتابعة
٥٩-٥٧	توثيق نظام رقابة الجودة
	المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى
١أ	تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها
٣أ-٢أ	عناصر نظام رقابة الجودة
٦أ-٤أ	مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب
١٧أ-٧أ	المتطلبات المسلكية ذات الصلة
٢٣أ-١٨أ	قبول العلاقات مع العملاء وقبول ارتباطات معينة والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات
٣١أ-٢٤أ	الموارد البشرية

معييار رقابة الجودة (١)

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 المسلكية ذات الصلة.
٢. تحدد الإصدارات الأخرى لمجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد معايير وإرشادات إضافية بشأن مسؤوليات العاملين بالمكتب فيما يتعلق بإجراءات رقابة الجودة لأنواع محددة من الارتباطات. فعلى سبيل المثال، يتناول معيار المراجعة (٢٢٠) 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 مساعدة المكتب فيما يلي:
 - فهم ما يلزم إنجازه؛
 - 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 تشتمل على أمثلة للسياسات 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. ومع ذلك، فهي لا تحد أو تقلل من مسؤولية المكتب عن تطبيق متطلبات هذا المعيار والالتزام بها.

٩. قد يتضمن هذا المعيار، في جزء منفصل تحت عنوان "تعريفات" وصفاً للمعاني المعطاة لبعض المصطلحات لأغراض هذا المعيار. وقد تم إيراد هذه التعريفات للمساعدة في تطبيق المعيار وتفسيره بشكل متسق، وهي لا تهدف إلى تجاوز التعريفات التي قد تكون موضوعة لأغراض أخرى، سواءً 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 والتأكيدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، الذي نشره الاتحاد الدولي

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

للمحاسبين، والمعتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، على المصطلحات الوارد تعريفها في هذا المعيار. ويتضمن المسرد أيضاً توضيحات للمصطلحات الأخرى الواردة في هذا المعيار للمساعدة في التوصل إلى تفسيرات وترجمات 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، والحفاظ عليه، ليوافق 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 قرين 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) الشرك المسؤول عن الارتباط: الشرك، أو شخص آخر في المكتب يكون مسؤولاً عن الارتباط وتنفيذه، وعن التقرير الذي يصدر من خلال المكتب، وتكون له -إذا تطلب الأمر- الصلاحية المناسبة من جهة مهنية أو نظامية أو تنظيمية.*

(د) فحص رقابة جودة الارتباط: آلية مصممة لتقديم تقويم 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) فاحص رقابة جودة الارتباط: شرك، 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 لإجراء تقويم موضوعي للأحكام المهمة التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها في صياغة التقرير.

(و) فريق الارتباط: جميع الشركاء والموظفين الذين ينفذون الارتباط، وأي أفراد يتم تكليفهم من قبل المكتب أو مكتب ضمن الشبكة لتنفيذ إجراءات خاصة بالارتباط. ويُستثنى من ذلك الخبير الخارجي الذي يستعين به المراجع والذي يقوم بتكليفه المكتب أو مكتب ضمن الشبكة. ويُستثنى من مصطلح "فريق الارتباط" أيضاً الأفراد في وظيفة المراجعة الداخلية لدى العميل الذين يقدمون مساعدة مباشرة بشأن ارتباط المراجعة عندما يلتزم المراجع الخارجي بمتطلبات معيار المراجعة (٦١٠).^٢

(ز) المكتب: محاسب قانوني فرد أو شركة لمحاسبين مهنيين.

(ح) التقصي: فيما يخص الارتباطات المكتملة، هو إجراءات مصممة لتقديم أدلة على التزام فرق الارتباطات بسياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة بالمكتب.

(ط) المنشأة المدرجة: هي منشأة تكون أسهمها أو حصص ملكيتها أو ديونها مسجلة أو مدرجة في سوق معترف بها للأوراق المالية، أو يتم تسويق أسهمها أو حصص ملكيتها أو ديونها طبقاً للوائح سوق معترف بها للأوراق المالية أو جهة أخرى مماثلة.

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

* لا يسمح نظام مهنة المحاسبة والمراجعة في المملكة لغير المرخصين بتقديم خدمات المحاسبة والمراجعة بشكل عام.

^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.

- (ي) المتابعة: آلية تتألف من مراعاة مستمرة لنظام رقابة الجودة في المكتب وتقويمه، بما في ذلك، إجراء تقصٍ دوري لمجموعة مختارة من الارتباطات المكتملة، بغية تزويد المكتب بتأكيد معقول بأن نظام رقابة الجودة لديه يعمل بفاعلية.
- (ك) مكتب ضمن الشبكة: هو مكتب أو منشأة تنتمي إلى الشبكة.
- (ل) الشبكة: هيكل أكبر حجماً:
- (١) يهدف إلى تحقيق التعاون:
- (٢) يهدف بوضوح إلى التشارك في الأرباح أو التكاليف، أو يخضع للملكية أو سيطرة أو إدارة مشتركة، أو يطبق سياسات وإجراءات مشتركة لرقابة الجودة أو استراتيجية عمل مشتركة، أو يستخدم اسماً تجارياً مشتركاً أو جزءاً مهماً من الموارد المهنية.
- (م) الشريك: أي فرد يحظى بصلاحيات إلزام المكتب بتنفيذ ارتباطات الخدمات المهنية.
- (ن) العاملون: الشركاء والموظفون.
- (س) المعايير المهنية: معايير الارتباطات الصادرة عن مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكد، المحددة في التمهيد لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، والمتطلبات المسلكية ذات الصلة.
- (ع) التأكيد المعقول: في سياق هذا المعيار، مستوى تأكيد مرتفع، ولكنه غير مطلق.
- (ف) المتطلبات المسلكية ذات الصلة: المتطلبات المسلكية، التي يخضع لها فريق الارتباط وفاحص رقابة جودة الارتباط عند تنفيذ ارتباطات مراجعة أو فحص القوائم المالية أو ارتباطات التأكيد الأخرى أو ارتباطات الخدمات ذات العلاقة، والتي تتألف عادةً من النصوص الواردة في الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) الصادر عن مجلس المعايير الدولية لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين (الميثاق الدولي)، 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 يتوفر لدى العاملين داخل المكتب، المسؤولين عن وضع نظام المكتب الخاص برقابة الجودة والحفاظ عليه، فهم لنص هذا المعيار بكامله، بما في ذلك المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى، من أجل فهم أهداف المعيار 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 ١٤)
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.

* يجب الالتزام بالميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمد في المملكة العربية السعودية.

عناصر نظام رقابة الجودة

١٦. يجب على المكتب وضع نظام لرقابة الجودة، والحفاظ عليه، ويشتمل على سياسات وإجراءات للتعامل مع كل من العناصر الآتية:

- (أ) مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب.
- (ب) المتطلبات المسلكية ذات الصلة.
- (ج) قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات.
- (د) الموارد البشرية.
- (هـ) تنفيذ الارتباطات.
- (و) المتابعة.

١٧. يجب على المكتب توثيق سياساته وإجراءاته وإبلاغها للعاملين به. (راجع: الفقرتين ٢٠، ٣١)

مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب

١٨. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى نشر ثقافة داخلية تقرر 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 ٤١، ٥٥)

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 المسلكية ذات الصلة

٢٠. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن المكتب والعاملين فيه يلتزمون بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة. (راجع: الفقرات ٧١-١٠١)

الاستقلال

٢١. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن المكتب والعاملين فيه، وعند الاقتضاء، الأشخاص الآخرين الذين يخضعون لمتطلبات الاستقلال (بما في ذلك العاملين في مكاتب الشبكة) يحافظون على استقلالهم متى استوجبت ذلك المتطلبات المسلكية ذات الصلة. ويجب أن تمكّن تلك السياسات والإجراءات المكتب من: (راجع: الفقرة ١٠٠)

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

(ب) التعرف على التهديدات التي تمس الاستقلال، وتقويم ما إذا كانت التهديدات التي تم التعرف عليها تقع ضمن مستوى يمكن قبوله، ومواجهتها إذا لم تكن كذلك عن طريق القضاء على الظروف التي نشأت عنها أو تطبيق تدابير وقائية لتخفيضها إلى مستوى يمكن قبوله أو الانسحاب من الارتباط متى كان ذلك ممكناً بموجب الأنظمة أو اللوائح المنطبقة.

٢٢. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلي: (راجع: الفقرة ١٠٠)

(أ) أن يوفر الشركاء المسؤولون عن الارتباطات 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 على الفور بالظروف والعلاقات التي تنشأ عنها تهديدات تمس الاستقلال حتى يمكن اتخاذ التصرف المناسب؛

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

- (١) يستطيع المكتب والعالمون فيه أن يحددوا بسهولة ما إذا كانوا مستوفين لمتطلبات الاستقلال؛
- (٢) يستطيع المكتب أن يصون ويحدّث 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 بالمخالفات التي تقع لمتطلبات الاستقلال، وإلى تمكينه من اتخاذ التصرفات المناسبة لحل تلك المواقف. ويجب أن تشمل السياسات والإجراءات على متطلبات لما يلي: (راجع: الفقرة ١٠.أ)
- (أ) أن يقوم العالمون في المكتب بإخطار المكتب على الفور بمخالفات الاستقلال التي يصبحون على علم بها؛
- (ب) أن يقوم المكتب على الفور بالإبلاغ عن المخالفات التي يتم تحديدها لهذه السياسات والإجراءات لكل من:
- (١) الشريك المسؤول عن الارتباط الذي يتعين عليه مواجهة هذه المخالفة 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) 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 بالتحلي بالاستقلال بموجب المتطلبات المسلكية ذات الصلة. (راجع: الفقرتين ١٠.أ، ١١.أ)
٢٥. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات: (راجع: الفقرة ١٠.أ)
- (أ) تنص على ضوابط لتحديد مدى الحاجة للقضاء على الظروف الناشئة عنها تهديد بسبب طول العلاقة مع المنشأة، عندما يتم استخدام نفس كبار العاملين في ارتباط التأكيد لفترة زمنية طويلة، أو ضوابط لتطبيق تدابير وقائية لتخفيض التهديد إلى مستوى يمكن قبوله؛
- (ب) تتطلب لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة تدوير الشريك المسؤول عن الارتباط والأفراد المسؤولين عن فحص رقابة جودة الارتباط، وعند الاقتضاء أي أشخاص آخرين يخضعون لمتطلبات التدوير، بعد فترة محددة استيفاءً للمتطلبات المسلكية ذات الصلة.^(٦) (راجع: الفقرات ١٢١-١٧١)
- 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 ١٨١، ٢٣١)
- (ب) قادراً على الالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة؛
- (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)

* تنص المادة الثامنة عشرة من نظام الشركات السعودي (٢٠٢٢) على أنه: "يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من المراجعين المرخص لهم في المملكة يعينه ويحدد أتعابه ومدة عمله ونطاقه الشركاء أو الجمعية العامة أو المساهمون بحسب الأحوال، ويجوز إعادة تعيينه. وتحدد اللوائح الحد الأعلى لمدة عمل مراجع الحسابات الفرد أو الشركة والشريك فيها المشرف على المراجعة".

٢٧. 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، ٢٣٢)
- (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 يُلزم 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، ٢٣٢)

الموارد البشرية

٢٩. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن لديه عدداً كافياً من العاملين الذين يتمتعون بالكفاءات والقدرات، والملتزمين بمبادئ سلوك وأداب المهنة، 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 ٢٤١-٢٩١)

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 بالحوكمة؛
- (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 ٣١١)

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 الشريك 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 ٣٢١، ٣٣٢)

(ب) مسؤوليات الإشراف؛ (راجع: الفقرة ٣٤١)

(ج) مسؤوليات الفحص. (راجع: الفقرة ٣٥١)

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

التشاور

٣٤. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بتحقيق 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-٤٠أ)

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 تقويماً 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 ٤٢أ، ٤٣أ)

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 ٤٤أ)

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 ٤٥أ، ٤٦أ)

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 أ٤٧)

(ب) الدرجة التي يمكن أن تتم بها استشارة فاحص رقابة جودة الارتباط بشأن الارتباط دون المساس بموضوعية الفاحص. (راجع: الفقرة أ٤٨)

٤٠. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى صون موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرات أ٤٩-أ٥١)

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 أ٥٢، أ٥٣)

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 أ٥٤، أ٥٥)

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 أ٥٦-أ٥٩)

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 أ٦٠-٦٣)

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 تقويماً ومراعاة 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 فحص رقابة جودة الارتباطات، في التقصي عن الارتباطات. (راجع: الفقرات ٦٤أ-٦٨أ)

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 لتزيده 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 ٦٩أ)

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 المنفذة.

(ب) الاستنتاجات المستخلصة 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 ذي صلة، أو مكاتب ذات صلة، ضمن الشبكة، 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 تزيده 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 ٧٣أ-٧٥أ)

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)

١١. 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 تُعد 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)

٢أ. 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 ويُتوقع 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

٣أ. 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)

٤أ. 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.

٥أ. من الأهمية بمكان عند نشر ثقافة داخلية تستند إلى الجودة، أن تدرك 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 تقييم 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 المسلكية ذات الصلة

الالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة (راجع: الفقرة ٢٠)

٧أ. يحدد الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة المبادئ الأساسية لأداب المهنة، والتي تتمثل فيما يلي:

(أ) النزاهة؛

(ب) الموضوعية؛

(ج) الكفاءة المهنية والعناية الواجبة؛

(د) السرية؛

(هـ) السلوك المهني.

وتحدد المبادئ الأساسية لأداب المهنة مستوى السلوك المأمول من المحاسب المهني.

٨٠. يوفر الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة إطار مفاهيم يحدد المنهج الذي يتعين على المحاسب المهني تطبيقه عند التعرف على التهديدات التي تمس الالتزام بالمبادئ الأساسية، وتقويمها ومواجهتها. وفي حالات المراجعة والفحص وارتباطات التأكيد الأخرى، ينص الميثاق الدولي على معايير الاستقلال الدولية، التي تم تحديدها عن طريق تطبيق إطار المفاهيم على التهديدات التي تمس الاستقلال في تلك الارتباطات.

٩٠. مما يعزز المبادئ الأساسية على وجه الخصوص:

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

تعريف "المكتب" و"الشبكة" و"مكتب ضمن الشبكة" (راجع: الفقرات ٢٠-٢٥)

١٠٠. قد تختلف تعريفات "المكتب" أو "الشبكة" أو "مكتب ضمن الشبكة" في المتطلبات المسلكية ذات الصلة عن التعريفات المنصوص عليها في هذا المعيار. فعلى سبيل المثال، يعرف الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة "المكتب" على النحو الآتي:

(أ) محاسب قانوني فرد أو شركة لمحاسبين مهنيين؛

(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.

ويقدم الميثاق الدولي أيضاً إرشادات فيما يتعلق بمصطلحي "الشبكة" و"مكتب ضمن الشبكة".

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

التأكيد الكتابي (راجع: الفقرة ٢٤)

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

طول العلاقة مع المنشأة (راجع: الفقرة ٢٥)

١٢٠. يناقش الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة التهديدات التي قد تنشأ نتيجةً لطول علاقة الفرد مع:

- المنشأة وعملياتها التشغيلية؛ أو
- الإدارة العليا للمنشأة؛ أو
- الموضوع محل الارتباط ومعلومات الموضوع في ارتباط التأكيد.

١٣٠. يشتمل الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة على أمثلة للعوامل ذات الصلة بتقويم مستوى التهديد الذي قد ينشأ عندما يشارك الفرد في ارتباط تأكيد على مدى فترة زمنية طويلة. ويقدم الميثاق الدولي أيضاً أمثلة للتصرفات لمواجهة التهديدات، ويشمل ذلك:

- القضاء على التهديد بتدوير الأفراد على فريق الارتباط؛ أو

- تطبيق تدابير وقائية لتخفيض التهديد إلى مستوى يمكن قبوله، على سبيل المثال، عن طريق تنفيذ فحوصات منتظمة مستقلة، داخلية أو خارجية، لجودة الارتباط.

١٤أ. يتطلب الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة تدوير الشرك المسؤول عن الارتباط، وفاحص جودة الارتباط، والشركاء الآخرين الرئيسيين المسؤولين عن المراجعة؛ فيما يخص ارتباطات معينة. وقد تحدد المتطلبات الوطنية فترات أقصر للتدوير.*

اعتبارات خاصة بجهات المراجعة في القطاع العام

١٥أ. قد توفر التدابير النظامية ضمانات لاستقلال مراجعي القطاع العام. لكن التهديدات التي تمس الاستقلال قد تظل قائمة بغض النظر عن أي تدابير قانونية موضوعه لحماية. ولهذا، فعند وضع السياسات والإجراءات التي تتطلبها الفقرات ٢٠-٢٥، يمكن أن يرجع مراجع القطاع العام إلى أمر التكليف الصادر له في القطاع العام ومواجهة أي تهديدات تمس الاستقلال في ذلك السياق.

١٦أ. المنشآت المدرجة، والمشار إليها في الفقرتين ٢٥ وأ٤١، ليست شائعة في القطاع العام. ومع ذلك، قد تكون هناك منشآت قطاع عام أخرى تكتسب أهميتها بسبب حجمها أو تعقدها أو اعتبارات 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.

١٧أ. في القطاع العام، قد يحدد النظام عمليات التعاقد مع المراجع الذي يتولى مسؤولية الشرك المسؤول عن الارتباط ومدة عمله. ونتيجة لذلك، قد لا يكون من الممكن الالتزام تماماً بمتطلبات تدوير الشرك المسؤول عن الارتباط المنصوص عليها للمنشآت المدرجة. وبالرغم من ذلك، وبالنسبة لمنشآت القطاع العام التي تعد مهمة على النحو الموضح في الفقرة ١٦أ، فقد يكون من المصلحة العامة أن تضع جهات المراجعة في القطاع العام سياسات وإجراءات تعزز الالتزام بالغرض من تدوير الشركاء المسؤولين عن الارتباطات.

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

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

١٨أ. 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))

١٩أ. من بين الأمور التي يتم أخذها في الحسبان فيما يتعلق بنزاهة العميل، على سبيل المثال:

- هوية المالك الرئيسيين للعميل والإدارة الرئيسية والمكلفين بالحوكمة، وسمعتهم التجارية.

* حسب التعريف الوارد في الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة

تنص المادة الثامنة عشرة من نظام الشركات السعودي (٢٠٢٢) على أنه: "يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من المراجعين المرخص لهم في المملكة يعينه ويحدد أتعابه ومدة عمله ونطاقه الشركاء أو الجمعية العامة أو المساهمون بحسب الأحوال، ويجوز إعادة تعيينه. وتحدد اللوائح الحد الأعلى لمدة عمل مراجع الحسابات الفرد أو الشركة والشرك فيها المشرف على المراجعة".

- طبيعة عمليات العمل، بما في ذلك ممارساته التجارية.
- المعلومات التي تتعلق بتوجه الملاك الرئيسيين للعمل والإدارة الرئيسية والمكلفين بالحوكمة تجاه أمور مثل التفسير المتجاوز لمعايير المحاسبة وبيئة الرقابة الداخلية.
- ما إذا كان العمل مهتماً كثيراً بإبقاء أتعاب المكتب منخفضة قدر الإمكان.
- المؤشرات الدالة على وجود قيد غير مناسب على نطاق العمل.
- المؤشرات على احتمال تورط العمل 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 بزاهة عميل ما سيزيد في سياق استمرار العلاقة مع ذلك العميل.

٢٠أ. قد يكون من بين المصادر التي يحصل منها المكتب على معلومات بشأن تلك الأمور:

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

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

٢١أ. 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)

٢٢أ. 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 مبي 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)

٢٣أ. 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 و١٨-٢٢أ 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)

٢٤أ. 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.
- الترفقيات.
- الأجور.
- تقدير الاحتياجات من العاملين.

وتساعد آليات وإجراءات التوظيف الفعالة المكتب في اختيار أفراد يتسمون بالزاهمة وتتوفر لديهم القدرة على تطوير الكفاءات والقدرات اللازمة لتنفيذ أعمال المكتب ويتمتعون بالصفات التي تمكنهم من تنفيذ المهام بجدارة.

٢٥أ. 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 الآخريين في فريق الارتباط.
- تقديم التعليم المتعلق بالاستقلال للعاملين المطالبين به.

٢٦أ. يعتمد استمرار كفاءة العاملين في المكتب إلى حدٍ 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.

٢٧أ. قد يستخدم المكتب شخصاً خارجياً مؤهلاً بشكل مناسب، على سبيل المثال، عندما تكون الموارد الفنية والتدريبية الداخلية غير متوفرة.

٢٨أ. تعطي الإجراءات المتعلقة بتقويم الأداء والأجور والترقيات التقدير المستحق لتطوير وصون الكفاءات والالتزام بمبادئ سلوك وأداب المهنة، وتثيب على ذلك. ومن بين الخطوات التي قد يتخذها المكتب لتطوير وصون الكفاءات والالتزام بمبادئ سلوك وأداب المهنة:

- إحاطة الأفراد علماء بتوقعات المكتب فيما يتعلق بالأداء ومبادئ سلوك وأداب المهنة؛
- تزويد العاملين بتقويم لأدائهم وتقديمهم وتطورهم الوظيفي، وتقديم المشورة لهم في هذا الصدد؛
- مساعدة العاملين على فهم أن الترفي لمراكز ذات مسؤولية أكبر يعتمد على جملة أمور من بينها جودة الأداء والتفديد بمبادئ سلوك وأداب المهنة، 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.

تعين فرق الارتباط

الشركاء المسؤولين عن الارتباطات (راجع: الفقرة ٣٠)

٣٠أ. قد تتضمن السياسات والإجراءات نظاماً 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 المنفذ والأحكام المهمة المتخذة وشكل التقرير الذي سيصدر.
- التوثيق المناسب للعمل المنفذ وتوقيت ومدى الفحص.
- آليات الحفاظ على جميع السياسات والإجراءات مُحدثة.

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 تنفيذ 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 تنشأ أثناء الارتباط والنظر في أهميتها وتعديل المنهج المخطط بما يناسب ذلك؛
- تحديد الأمور التي تحتاج للتشاور أو النظر فيها من قبل أعضاء فريق الارتباط الأكثر خبرة أثناء الارتباط.

الفحص (راجع: الفقرة ٣٢ ج))

٣٥٠. يتألف الفحص من النظر فيما إذا كان:

- قد تم تنفيذ العمل بما يتفق مع المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- قد أثّرت أمور مهمة لإمعان النظر فيها؛
- قد جرت مشاورات مناسبة وتم توثيق الاستنتاجات الناتجة عنها وتم تطبيقها؛
- توجد حاجة لإعادة النظر في طبيعة وتوقيت ومدى العمل الذي تم تنفيذه؛
- العمل المنفذ يدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها، وأنه قد تم توثيقه بالصورة المناسبة؛
- مجموع الأدلة التي تم الحصول عليها كافياً ومناسباً لدعم التقرير؛
- قد تم تحقيق الأهداف من إجراءات الارتباط.

التشاور (راجع: الفقرة ٣٤)

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

٣٧٠. 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.

٣٨٠. يمكن تحقيق التشاور الفعّال في الأمور الفنية والسلوكية 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.

٣٩٠. يسهم 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 والأساس الذي بنيت عليه تلك القرارات وكيفية تنفيذها.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر

٤٠٠. 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))

٤١أ. 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)

٤٢أ. لا يؤرخ تقرير الارتباط حتى الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط. ومع ذلك، فإن توثيق فحص رقابة جودة الارتباط يمكن استكماله بعد تاريخ التقرير.

٤٣أ. 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.

٤٤أ. 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)

٤٥أ. 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 التعرف عليها أثناء الارتباط والتصرف المتخذ بشأنها.
 - الأمور التي سيتم إبلاغها للإدارة والمكلفين بالحوكمة، 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

٤٦أ. على الرغم من عدم الإشارة إليها كمنشآت مدرجة، كما هو موضح في الفقرة ١٦، 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))

٤٧أ. 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 ستتم 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

٥٠٠. 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 ٤٧ و٤٨.

اعتبارات خاصة بجهات المراجعة في القطاع العام

٥١٠. 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)

٥٢٠. 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.

٥٣٠. 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)

٥٤٠. 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.

٥٥٠. 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 الآمن وسلامتها وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها (الفقرة ٤٦)

٥٦٠. تفرض المتطلبات المسلكية ذات الصلة التزاماً على العاملين في المكتب بمراجعة سرية المعلومات المُضمَّنة 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 المسلكية ذات الصلة. وقد تفرض أنظمة أو لوائح معينة التزامات إضافية على العاملين في المكتب للحفاظ على سرية العمل، وخاصةً عندما يتعلق الأمر ببيانات ذات طبيعة شخصية.

٥٧٠. 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 بشكلٍ سليم.

٥٨٠. 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 بشكلٍ 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.
٥٩٠. 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 التوقيعات اليدوية والإحالات المرجعية وتعليقات دليل العمل؛
 - دمج النسخ الضوئية في ملفات الارتباط، بما في ذلك فهرسة هذه النسخ والتوقيع عليها عند الضرورة؛

- التمكن 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.

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 الذي تستمر أهميتها 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:

- للتمكن 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 المنفذ، 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 تقييم 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.

٦٥أ. تتضمن المراجعة والتقييم المستمر لنظام رقابة الجودة أموراً مثل ما يلي:

- تحليل:

○ التطورات الجديدة في المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة، وكيف أنها تنعكس في سياسات وإجراءات المكتب، عند الاقتضاء؛

* تنص المادة السابعة من نظام مهنة المحاسبة والمراجعة في المملكة العربية السعودية، على أنه "على المحاسب القانوني الالتزام بما يلي: ... ٥. حفظ مستندات العمل ونسخ من التقارير والقوائم المالية بوسائل الحفاظ اللازمة وفق ضوابط تحددها اللائحة، وذلك لمدة لا تقل عن (عشر) سنوات من تاريخ إصدار تقريره عن كل سنة مالية يراجعها".

- 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.
- ٦٦أ. 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 كلٍ 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.
- ٦٧أ. تتضمن آلية التقصي اختيار ارتباطات فردية، وقد يتم اختيار بعضها دون إخطار مسبق لفريق الارتباط. وعند تحديد نطاق عمليات التقصي، قد يأخذ المكتب في حسبانته 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

- ٦٨أ. 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 الموضوعية للتحقيق في الشكاوى والادعاءات، على سبيل المثال، أن يكون الشريك الذي يشرف على التحقيق:

- لديه الخبرة الكافية والمناسبة؛
- يتمتع بصلاحيات 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 والمحاسبون القانونيون 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 التقصي.

٧٤أ. 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

٧٥أ. قد تستخدم المكاتب الأصغر طرقاً غير رسمية بشكل أكبر في توثيق نظم رقابة الجودة الخاصة بها، مثل الملاحظات وقوائم التحقق والنماذج اليدوية.

Copyright	حقوق التأليف والنشر
<p>“This Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2021 Edition of the International Auditing and Assurance Standards Board published by the International Federation of Accountants in December 2022 in the English language, has been translated into Arabic by the Saudi Organization for Chartered and Professional Accountants in March 2023, and is reproduced with the permission of IFAC. The process for translating the Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2021 Edition was considered by IFAC and the translation was conducted in accordance with “Policy Statement—Policy for Translating Publications of the International Federation of Accountants.” The approved text of the Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2021 Edition is that published by IFAC in the English language. IFAC assumes no responsibility for the accuracy and completeness of the translation or for actions that may ensue as a result thereof.</p>	<p>“قامت الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين في مارس ٢٠٢٣ بإعداد الترجمة العربية لكتاب إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، طبعة عام ٢٠٢١ التي أصدرها مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكد، ونشرها الاتحاد الدولي للمحاسبين في ديسمبر ٢٠٢٢ باللغة الإنجليزية. وتم إعادة نشر هذا الكتاب بإذن من الاتحاد الدولي للمحاسبين. وقد نظر الاتحاد الدولي للمحاسبين في آلية ترجمة هذا الكتاب، والذي تمت ترجمته وفقاً لسياسة الاتحاد المنشورة بعنوان "بيان السياسات: سياسة ترجمة مطبوعات الاتحاد الدولي للمحاسبين". والنسخة المعتمدة من كتاب إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، طبعة عام ٢٠٢١، هي النسخة التي أصدرها الاتحاد الدولي للمحاسبين باللغة الإنجليزية. ولا يتحمل الاتحاد الدولي للمحاسبين أية مسؤولية عن دقة واكتمال الترجمة أو عن التصرفات التي قد تنشأ نتيجة لها.</p>
<p>English language text of the Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements © 2022 by IFAC. All rights reserved.</p>	<p>حقوق التأليف والنشر للنص الإنجليزي من كتاب إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة © لعام ٢٠٢٢ محفوظة للاتحاد الدولي للمحاسبين. جميع الحقوق محفوظة.</p>
<p>Arabic language text of the Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements © 2023 by IFAC. All rights reserved.</p>	<p>حقوق التأليف والنشر للنص العربي من كتاب إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة © لعام ٢٠٢٣ محفوظة للاتحاد الدولي للمحاسبين. جميع الحقوق محفوظة.</p>
<p>Original title: [Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2021 Edition] ISBN: [978-1-60815-507-1]</p>	<p>العنوان الأصلي: [Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2021 Edition] ISBN: [978-1-60815-507-1]</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 على permission@ifac.org للحصول على إذن بإعادة النشر أو التخزين أو النقل أو أي استخدامات أخرى مماثلة لهذا المستند.”</p>