

الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

برنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمرخصين بتقديم خدمات الزكاة والضرائب

الفهرس

الصفحة	الموضوعات
٣	المقدمة
٤	القسم الأول:
٦-٥	١. التعاريف
٦	٢. نطاق البرنامج
٦	٣. أهداف البرنامج
٧	القسم الثاني:
٧	أنواع الفحص:
٨	١. الفحص السنوي
٩-٨	٢. فحص نظام رقابة الجودة والارتباطات
١٠	٣. الفحص الخاص
١١	القسم الثالث:
١٢	١. أحكام عامة
٢٢-١٣	٢. النماذج

برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

المقدمة:

في إطار الجهود التي تقوم بها الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين للهبوض بخدمات الزكاة والضرائب والرفع من مستواها، قام مجلس مراقبة جودة الأداء المهني بإعداد برنامج لمراقبة جودة أداء المرخصين لتقديم خدمات الزكاة والضرائب للتأكد من التزام المرخص لهم بالقواعد المعتمدة. وللهيئة -خلال تنفيذ البرنامج- التأكد من التزام المرخص لهم بأحكام القواعد وفقاً لما تراه مناسباً. ويتم تطوير هذا البرنامج بشكل دوري بحسب المستجدات في الأنظمة والقرارات ذات العلاقة. وقد تم اعتماد البرنامج بقرار مجلس مراقبة جودة الأداء المهني رقم ٢/٦ بتاريخ ٢٠/٥/١٤٤٤هـ الموافق ١٤/١٢/٢٠٢٢م.

ويتكون برنامج مراقبة جودة الأداء المهني من ثلاثة أقسام كما يلي:

القسم الأول: تعريف للمصطلحات الواردة في البرنامج، ونطاق البرنامج وأهدافه.

القسم الثاني: أنواع الفحص.

القسم الثالث: الأحكام العامة والنماذج المعتمدة.

القسم الأول:

١. التعاريف.
٢. نطاق البرنامج.
٣. أهداف البرنامج.

١- التعاريف: (يُقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذا البرنامج المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك):

المملكة العربية السعودية	المملكة
نظام مهنة المحاسبة والمراجعة الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٥٩ بتاريخ ٢٧/٠٧/١٤٤٢هـ، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٦٥٨) بتاريخ ١٤/١١/١٤٤٢هـ.	النظام
قواعد الترخيص في تقديم خدمات الزكاة والضرائب الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٤٠٣٩٣) بتاريخ ٠٢/٠٩/١٤٤٠هـ.	القواعد
الضوابط الملحقه بالقرار الوزاري رقم (٤٠٣٩٣) بتاريخ ٠٢/٠٩/١٤٤٠هـ.	الضوابط
الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين	الهيئة
مجلس مراقبة جودة الأداء المهني	المجلس
كل من يحصل على الترخيص لتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد والضوابط المعتمدة في المملكة العربية السعودية	المرخص/المرخصين
كل جهة تمارس مهنة تقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة وفقاً للأنظمة واللوائح والضوابط والقواعد المعتمدة في المملكة سواء كانت مكتباً فردياً أو شركة مهنية	المكتب/المكاتب
برنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمرخصين بتقديم خدمات الزكاة والضرائب	البرنامج
تشمل المعلومات والبيانات التي يتعين على المكتب/المرخص تقديمها للهيئة وفق متطلبات برنامج مراقبة جودة الأداء المهني	النماذج
إصدارات معايير المحاسبة وميثاق سلوك وأداب المهنة المعتمدة من الهيئة	المعايير والقواعد المعتمدة
نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	الأنظمة ذات العلاقة
السياسات والإجراءات التي أقرها المكتب/المرخص من أجل التحقق بدرجة معقولة من الالتزام بالمعايير المهنية وأخلاق المهنة والأنظمة والقواعد واللوائح ذات الصلة التي تحكم الأداء المهني عند تقديم الخدمات للعملاء	نظام رقابة الجودة
يُعنى هذا النوع من الفحص بدراسة البيانات والمعلومات الدورية التي يقدمها المكتب/المرخص وتقويم نظام رقابة الجودة لدى المكتب/المرخص من حيث فاعلية التصميم ودرجة الالتزام بسياساته وإجراءاته	فحص نظام رقابة الجودة
فاحص أو أكثر وفقاً لما تراه الهيئة مناسباً، ويحق للهيئة الاستعانة بأشخاص من خارج الهيئة لهم خبرات في مجالات معينة لمساعدة الهيئة في تنفيذ برنامج مراقبة جودة الأداء المهني	فريق الفحص
تتمثل في عدم الالتزام بالمعايير المهنية أو أخلاق المهنة أو القواعد أو الأنظمة والقواعد واللوائح ذات الصلة	أوجه القصور
المرخص لتقديم خدمات الزكاة أو الضريبة الذي قام باعتماد أو تقديم التقارير/الوثائق للعمليات	المرخص المسؤول
لجنة النظر في مخالفات أحكام قواعد الترخيص في تقديم خدمات الزكاة والضرائب	لجنة النظر في المخالفات

المصطلحات التي لم يرد لها تعريف في هذا البند يتم تعريفها حسب الأنظمة والقوانين ذات الصلة، والمعايير المهنية المعتمدة والإصدارات المهنية المطبقة في المملكة العربية السعودية.

٢- نطاق البرنامج:

المكاتب التي تمارس مهنة تقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة وفقاً للأنظمة واللوائح والضوابط والقواعد المعتمدة في المملكة سواء كانت مكتباً فردياً أو شركة مهنية

٣- أهداف البرنامج:

- ١/٣ مراقبة ومتابعة الأداء المهني.
- ٢/٣ استمرار فاعلية الأداء المهني.
- ٣/٣ زيادة الثقة في الخدمات المهنية.

القسم الثاني:

١- أنواع الفحص.

- الفحص السنوي.

- فحص نظام رقابة الجودة والارتباطات.

- الفحص الخاص.

١. أنواع الفحص:

١/١ الفحص السنوي (فحص البيانات المقدمة من المكتب/المرخص للهيئة سنوياً):

يُعنى هذا النوع من الفحص بدراسة وتحليل البيانات والمعلومات السنوية التي يتم استلامها من المرخص له آلياً في برنامج الهيئة للإيداع الآلي، وتقديم تقرير يلخص أي أوجه قصور قد يظهرها الفحص. ١/١/١ يلتزم المكتب/المرخص له بتحديد سنته المالية خلال مدة لا تزيد عن (تسعين) يوماً من صدور الترخيص.

٢/١/١ يجب على المرخص له الالتزام بتزويد الهيئة بالبيانات والمعلومات السنوية اللازمة -مكتملة وصحيحة- عبر برنامج الإيداع الآلي لبرنامج مراقبة جودة الأداء المهني، خلال مدة لا تزيد عن (تسعين) يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية التي يحددها وفقاً للفقرة (١/١/١).

٣/١/١ يجب على المرخص له تزويد الهيئة بالمعلومات والبيانات -وفقاً للنماذج المعتمدة- التي تمكن المسؤولين عن البرنامج من فهم نوعية الممارسة المهنية للمرخص له وطبيعتها والتعرف بشكل أوّلي على مدى التزام المرخص له بأحكام القواعد والضوابط، والمعايير المعتمدة من الهيئة.

٤/١/١ يجب على المرخص له قبول فحص الهيئة للبيانات السنوية التي يقدمها، والرد على الملاحظات التي تبين من خلال الفحص خلال فترة أقصاها (١٠) أيام عمل من تاريخ استلامها.

٥/١/١ للهيئة الحق في استدعاء المرخص له المسؤول لتقديم المزيد من الإيضاحات حيال الملاحظات التي تبينت بعد الفحص واتخاذ ما يلزم.

٢/١ فحص نظام رقابة الجودة والارتباطات:

يُعنى هذا النوع من الفحص بدراسة نظام رقابة الجودة المطبق لدى المكتب/المرخص له، وفحص ملفات أوراق عمل ارتباطات المكتب/المرخص له عن أية سنة مالية، وفحص السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، والحصول على أية معلومات وبيانات إضافية عن المكتب/المرخص له. وللهيئة وبما لها من اختصاص في تنظيم الرقابة الميدانية على جودة أداء المهنة تنفيذ هذا النوع من الفحص وفقاً للجدول الزمنية والدورية التي تضعها لتنفيذها وما قد يطرأ عليها من تحديثات. كما يجوز للهيئة تنفيذ هذا النوع من الفحص كلما دعت الحاجة إلى ذلك وفقاً لتقدير الهيئة.

١/٢/١ تقوم الهيئة بفحص سياسات وإجراءات نظام رقابة الجودة المعتمد لدى المكتب/المرخص له ومدى الالتزام به، ويقوم فريق الفحص بتنفيذ عمليات الفحص ورصد أية ملاحظات على المكتب/المرخص له تتعلق بتطبيق المعايير المهنية وأخلاق المهنة والأنظمة والقواعد واللوائح والضوابط ذات الصلة.

٢/٢/١ تقوم الهيئة بفحص الارتباطات التي نفذها المكتب لعملائه خلال الفترة الخاضعة للفحص:

١/٢/٢/١ يجب على المكتب المقرر فحصه أن يقدم للهيئة قائمة بيانات تتضمن الارتباطات التي نفذها المكتب، وفقاً للنماذج المعتمدة.

٣/٢/١ يجب على المكتب تسمية ضابط اتصال خلال (٥) أيام عمل من تاريخ إبلاغ المكتب بالفحص لتحديد موقع الفحص، وموعد بداية الفحص المقرر على المكتب.

- ٤/٢/١ يجب على المكتب تجهيز البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة لتنفيذ عملية الفحص، والتعاون مع الهيئة في كل ما تطلبه لإتمام عملية الفحص.
- ٥/٢/١ يجب على المكتب إرسال البيانات المطلوبة للهيئة خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ إبلاغ المكتب بالفحص.
- ٦/٢/١ يجب على المكتب الالتزام بالموقع والموعد المحددين من قبل فريق الفحص، ولا يحق للمكتب تغيير مقر الفحص أو تأجيل موعد الفحص إلا بموافقة الهيئة.
- ٧/٢/١ يجب على المكتب التعاون مع فريق الفحص وتخصيص مقر مناسب وخاص بفريق الفحص ومستقل عن منسوبي المكتب، وتجهيزه بما يلزم لإتمام عملية الفحص في حال تم تنفيذ الفحص في مقر المكتب، والتعاون مع فريق الفحص في حال تنفيذ الفحص في مكان آخر.
- ٨/٢/١ يجب على المكتب التعاون مع فريق الفحص وتوفير نسخة من ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات، والمستندات الداعمة لها وأي مستندات أخرى متعلقة بالارتباطات المطلوبة أو متعلقة بالمكتب أو منسوبي المكتب أو عملاء المكتب خلال فترة أقصاها (يومي) عمل من تاريخ إبلاغ المكتب بمتطلبات الفحص.
- ٩/٢/١ يجب على المرخص له المسؤول الإقرار بصحة واكتمال نسخة ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات المطلوبة، التي يتم تقديمها لفريق الفحص لفحصها والاحتفاظ بها.
- ١٠/٢/١ يجب على المكتب توفير ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات والمستندات الداعمة لها وأي مستندات أخرى متعلقة بالارتباطات المطلوبة لفريق الفحص خلال فترة أقصاها (يومي) عمل من تاريخ إبلاغ المكتب بعينة الارتباطات.
- ١١/٢/١ يحق للهيئة الحصول على نسخة من ملفات الارتباطات وأوراق العمل التي نفذها المكتب، ونسخة من أية معلومات وبيانات تخص المكتب (بالوسيلة التي تراها الهيئة مناسبة) والاحتفاظ بها لدى الهيئة.
- ١٢/٢/١ يحق لفريق الفحص توسيع نطاق الفحص ليشمل ارتباطات إضافية للمرخص له، وفقاً لما تراه الهيئة.
- ١٣/٢/١ يجب على المكتب الرد على الملاحظات التي تتبين من خلال الفحص خلال فترة أقصاها (٢٠) يوم عمل من تاريخ استلامها.
- ١٤/٢/١ يجب اعتماد تقرير الملاحظات النهائي ومحضر نتائج الفحص من المرخص له المسؤول خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ استلام التقرير والمحضر.
- ١٥/٢/١ يجب على المكتب تزويد الهيئة بخطة وإجراءات التصحيح خلال (١٠) أيام عمل بحد أقصى من تاريخ طلب فريق الفحص.
- ١٦/٢/١ للهيئة الحق في استدعاء المرخص له المسؤول لتقديم المزيد من الإيضاحات حيال الملاحظات التي تبين بعد الفحص واتخاذ ما يلزم.

٣/١ الفحص الخاص:

١/٣/١ للهيئة تنفيذ فحص خاص بشكل مفاجئ على المكاتب للتأكد من صحة البيانات السنوية، أو لفحص ملفات أوراق عمل ارتباطات المكتب عن أية سنة مالية، أو فحص سياسات وإجراءات نظام رقابة الجودة المطبق لدى المكتب، أو فحص سياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بمكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، أو الحصول على أية معلومات وبيانات أو مستندات إضافية عن المكتب أو عن الأعمال التي يقوم بها.

٢/٣/١ يجوز للهيئة وبما لها من اختصاص في تنظيم الرقابة الميدانية على جودة أداء المهنة تنفيذ هذا النوع من الفحص مرة أو أكثر خلال السنة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وفقاً لتقدير الهيئة.

٣/٣/١ يجب على المكتب التعاون مع فريق الفحص وتزويد فريق الفحص بنسخة من ملف/ ملفات أوراق عمل الارتباطات والمستندات الداعمة لها وأي مستندات أخرى متعلقة بالارتباطات المطلوبة خلال فترة أقصاها (يومي) من تاريخ إبلاغ المكتب بأسماء الارتباطات التي تم اختيارها للفحص.

٤/٣/١ يجب على المرخص له الإقرار بصحة واكتمال نسخة ملف/ ملفات أوراق عمل الارتباطات المطلوبة التي يتم تقديمها لفريق الفحص لفحصها والاحتفاظ بها لدى الهيئة.

٥/٣/١ يحق للهيئة الحصول على نسخة من ملفات الارتباطات التي نفذها المكتب وأوراق العمل وأي بيانات ومعلومات تخص المكتب بالوسيلة التي تراها الهيئة مناسبة والاحتفاظ بها في مقر الهيئة.

٦/٣/١ يجب على المكتب الرد على ملاحظات فريق الفحص خلال (٥) أيام عمل.

٧/٣/١ يجب على المرخص له المسؤول اعتماد محضر نتائج (الزيارة أو الفحص) خلال (٥) أيام عمل من تاريخ استلام المحضر.

٨/٣/١ للهيئة الحق في استدعاء المرخص له المسؤول لتقديم مبرراته حيال الملاحظات التي تبينت بعد الفحص واتخاذ ما يلزم.

القسم الثالث:

١. أحكام عامة.
٢. النماذج.

١. أحكام عامة:

١/١ في حال عدم توصل الفحص إلى أي قصور في الارتباطات التي تم فحصها، فلا يجوز أن يُفسر ذلك على أنه موافقة من الهيئة أو المجلس بأن الارتباطات قد تم تنفيذها بطريقة سليمة أو أن كافة الخدمات كانت متوافقة تماماً مع المعايير والقواعد المعتمدة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة، وغيرها من المعايير والأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويبقى ذلك تحت مسؤولية المالك/الشريك المسؤول عن الارتباط والمكتب.

٢/١ يجب على المكتب/ المرخص له بصرف النظر عن حجم المكتب أو الخدمات التي يقدمها الالتزام بتصميم وتطبيق نظام لرقابة الجودة، بحيث يوفر هذا النظام تأكيداً معقولاً بأن المكتب والعاملين فيه يلتزمون بالمعايير والقواعد المعتمدة من الهيئة والأنظمة ذات العلاقة.

٣/١ يجب على المكتب/ المرخص له بصرف النظر عن حجم المكتب أو الخدمات التي يقدمها الالتزام بتصميم دليل سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الارهاب وتمويله، والالتزام بتطبيقه وفقاً للمتطلبات الواردة في المعايير والأنظمة ذات العلاقة.

٤/١ يجب على المرخص له مراعاة أحكام القواعد والضوابط عند تحديد الحد الأقصى لارتباطات الخدمات التي يمكن للمرخص له الإشراف عليها (سواءً كان فرداً أو شريكاً).

٥/١ يحق للهيئة طلب أية معلومات أو بيانات إضافية وفقاً لما تراه مناسباً.

٦/١ يتعين على المرخص له اعتماد نماذج البيانات السنوية المشار إليها في الفقرة (٢) من القسم الثالث من هذا البرنامج والإقرارات المعتمدة لذلك.

٧/١ في حال تبين عدم التزام المكتب/ المرخص بأحكام النظام أو لوائحه أو المعايير والقواعد المهنية أو البرنامج، فللهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المخالفة والإحالة للجنة النظر في المخالفات.

٨/١ في حال عدم تجاوب المرخص مع الهيئة في تنفيذ البرنامج أو أي التزام من الالتزامات الواردة في النظام أو لوائحه أو المعايير والقواعد المهنية، فللهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المخالفة والإحالة للجنة النظر في المخالفات.

٩/١ تلتزم الهيئة بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات المقدمة من المكاتب المشار إليها أعلاه. ولا يعتبر تقديم الهيئة معلومات تتعلق بمدى التزام المرخص له بتطبيق القواعد والمعايير المهنية إلى لجنة النظر في المخالفات، أو الجهات الرقابية الأخرى، أو الجهات الحكومية وفقاً لسياسات حوكمة البيانات الوطنية، أو أية جهة قضائية بمثابة إفشاء للأسرار، على أن يقتصر استخدام المعلومات المقدمة من الهيئة إلى هذه الجهات على غرض التحقق من تطبيق الأنظمة المرعية والمعايير المهنية.

١٠/١ استثناءً من الفقرة (٩/١)، يجوز للهيئة نشر معلومات عن المكاتب من خلال الوسيلة التي تراها مناسبة؛ لما فيه مصلحة المهنة والارتقاء بجودة الأداء المهني، ولها على سبيل المثال لا الحصر أن تنشر معلومات عن المكتب، والعاملين وعددهم وتأهيلهم، والخدمات التي يقدمها المكتب، ونتائج الفحص ومستوى الالتزام، وأية معلومات أو بيانات أخرى يرى المجلس أهمية نشرها.

٢. النماذج:

النماذج
(١) نموذج خطاب التزام المرخص لتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة بتقديم المعلومات والبيانات الدورية.
١/٢ نموذج معلومات عامة.
٢/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن (المالك/الشركاء).
٣/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن المرخص لهم بتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة، ويعملون كموظفين في المكتب.
١/٣ نموذج بيان أسماء العاملين الفنيين(*) بالمكتب الرئيس والفروع بمن فيهم الشركاء (لكل فرع على حدة).
٢/٣ نموذج بيان بالأعمال التي يزاولها المرخص بتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة بجانب تقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة.
(١/٤) نموذج بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة.
(٢/٤) نموذج زيادة عدد ساعات خدمات الزكاة و/أو الضريبة الفعلية عن عدد الساعات المتاحة.
(٥) نموذج إقرار بالتزام المرخص بتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة بالمتطلبات النظامية والمهنية.

نموذج (١)

خطاب التزام المرخص لتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة بتقديم المعلومات والبيانات الدورية

نقر بموجبه أن المعلومات والبيانات المرفقة عن السنة المالية المنتهية في / / / والمقدمة للهيئة صحيحة ومثبتة لدينا وأني مسئول مسئولية كاملة إذا ثبت خلاف ذلك. وتشمل هذه البيانات ما يتم إعداده وفقاً للنماذج التالية:

- ١- معلومات عامة وفقاً للنماذج: (١/٢)، (٢/٢)، (٣/٢).
- ٢- بيان بأسماء العاملين الفنيين بالمكتب الرئيس والفروع وفقاً لنموذج (١/٣) مرفقاً معه شهادة التأمينات الاجتماعية لجميع الفروع. (*)
- ٣- بيان بالأعمال التي يزاولها المرخص بتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة بجانب تقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة وفقاً لنموذج (٢/٣).
- ٤- بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة وفقاً لنموذج (١/٤).
- ٥- إقرار بالتزام المرخص لتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة بالمتطلبات النظامية والمهنية وفقاً لنموذج (٥)، مع إرفاق نسخة من مطبوعات المكتب/ الشركة/ المرخص.

الوظيفة (المالك / الشريك المدير):

الاسم:

التوقيع: (يتم توقيع هذا النموذج بشكل يدوي في حال طلب ذلك من قبل الهيئة).

التاريخ: / /

(*) يكون تاريخ شهادة التأمينات الاجتماعية مطابقاً لتاريخ تقديم البيانات السنوية.

نموذج (١/٢) معلومات عامة

١- اسم المكتب :

٢- العنوان :

١/٢ المكتب الرئيس : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()

٢/٢ الفروع : ١/٢/٢ : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()

٢/٢/٢ : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()

٣/٢/٢ : ص.ب : () المدينة : () الرمز البريدي : ()

٣- تاريخ نهاية السنة المالية :

٤- الشكل النظامي : مكتب فردي شركة مهنية

٥- اسم (المالك/ الشريك المدير) :

٦- ترخيص تقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة :

١/٦ الرقم :

٢/٦ تاريخ الإصدار : / / الموافق : / /

٣/٦ تاريخ الانتهاء : / / الموافق : / /

نموذج (٢/٢)

المعلومات الشخصية عن (المالك/الشركاء):

م	الاسم	الجنسية	الهوية			الترخيص لتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة في المملكة	
			الرقم	التاريخ	المصدر	رقم	تاريخ

نموذج (٣/٢)

المعلومات الشخصية عن المرخص لهم بتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة، ويعملون كموظفين في المكتب:

الترخيص لتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة في المملكة	الوظيفة	الهوية			الجنسية	الاسم	م
		المصدر	التاريخ	الرقم			
رقم	تاريخ						

نموذج (١/٣)

بيان بأسماء العاملين الفنيين (*) بالمكتب الرئيس والفروع بمن فيهم الشركاء (لكل فرع على حدة)

الفرع:

ملاحظات	مدة الخبرة		الزمالة المهنية				المؤهل العلمي				الجنسية		تاريخ الالتحاق	المسمى الوظيفي	رقم الهوية /الإقامة	الاسم	م	
	أخرى	مهنية	أخرى (حدد)	بريطانية	أمريكية	سعودية	دبلوم محاسبة	بكالوريوس غير محاسبة (**)	بكالوريوس محاسبة	أعلى من بكالوريوس	أخرى (حدد)	سعودي						
المجموع																		

(*) الموظف الفني هو من تنطبق عليه أحد الشروط التالية:

- ١) الحاصل على درجة البكالوريوس فأعلى في تخصص المحاسبة.
 - ٢) الحاصل على درجة البكالوريوس فأعلى في التخصصات التالية: "إدارة مالية، إدارة أعمال، تسويق، إدارة عامة، اقتصاد، إحصاء، قانون، نظم معلومات إدارية، حاسب آلي، لغة إنجليزية، تأمين، تمويل".
 - ٣) الحاصل على دبلوم في المحاسبة.
 - ٤) الحاصل على أية زمالة مهنية في مجال المحاسبة أو المراجعة.
- (**) "إدارة مالية، إدارة أعمال، تسويق، إدارة عامة، اقتصاد، إحصاء، قانون، نظم معلومات إدارية، حاسب آلي، لغة إنجليزية، تأمين، تمويل".

نموذج (٢/٣)

بيان بالأعمال التي يزاولها المرخص بتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة بجانب تقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة

الجهة		العمل الذي يزاوله بجانب تقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة					الاسم
المدير التنفيذي	الاسم	أخرى (حدد)	عضو مجلس إدارة	مالك	شريك	موظف	

نموذج (١/٤) بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة

الفرع:												
نشاط العميل	الشكل القانوني للتعامل	السنة المالية للتعامل	تاريخ تقديم خدمة الزكاة و/أو الضريبة (*)	السجل التجاري	الأتعاب	المسؤول عن العملية				مجموع عدد الساعات	اسم العميل	المرجع
						عدد الساعات	مدير (خبير فني)	عدد الساعات	شريك / مالك			
												مجموع عدد الساعات
												مجموع عدد الساعات لجميع الفروع
												مجموع عدد العمليات

* يتم إدخال العملاء الذين قدم لهم خدمة الزكاة و/أو الضريبة خلال السنة المالية.

نموذج (٢/٤)

نموذج زيادة عدد ساعات خدمات الزكاة و/أو الضريبة الفعلية عن عدد الساعات المتاحة

عدد ساعات الشريك التي صرفها على العملية	إجمالي الساعات التي صرفت على العملية	حجم إيرادات العميل (المبلغ)	النشاط الذي ينتهي له العميل	الشكل النظامي للعميل	العميل
		المجموع			

نموذج (٥)

إقرار التزام المرخص بتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة بالمتطلبات النظامية والمهنية

نقر بموجبه أن المعلومات المبينة أدناه عن السنة المالية هي معلومات صحيحة ومثبتة لدينا وأني مسئول مسئولية كاملة إذا ثبت خلاف ذلك.

م	إقرار بالتزام المرخص لتقديم خدمات الزكاة و/أو الضريبة بالمتطلبات النظامية والمهنية	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
١	هل تم التقيد بالأنظمة واللوائح والقواعد المرعية؟				
٢	هل قام المكتب بإعداد معاملات أو تنفيذها في أي من الأنشطة التالية:				
١-٢	شراء العميل للعقارات أو بيعها أو تأجيرها				
٢-٢	إدارة أموال العميل بما فيها حساباته المصرفية أو الاستثمارية أو أصوله الأخرى				
٣-٢	تأسيس أو تشغيل أو إدارة أشخاص ذوي صفة اعتبارية أو ترتيب قانوني أو تنظيم الاكتتابات المتعلقة بها				
٤-٢	شراء العميل للشركات التجارية أو بيعها				
٣	إذا كانت الإجابة عن السؤال (٢) ب(نعم)، فهل تم				
١-٣	إعداد سياسات وإجراءات موثقة للتعامل مع حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب؟				
٢-٣	تحديد شخص مسؤول عن الالتزام بنظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟				
٣-٣	عقد دورات تدريبية لزيادة الوعي لدى منسوبي المكتب حول المتطلبات النظامية الواردة في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وكيفية التعامل مع حالات الاشتباه بغسل الأموال وتمويل الإرهاب لدى العملاء؟				
٤-٣	التقيد بالتدابير الوقائية الواردة في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟				
٥-٣	توثيق الجهة التي تقدم لها البلاغات في حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب في سياسات وإجراءات المكتب				
٤	عند تقديم الخدمات للعملاء، هل ظهر لكم اشتباه في وقوع جرائم أو مخالفات منصوص عليها في نظام مكافحة التستر؟				
٥	إذا كانت الإجابة عن السؤال (٤) ب(نعم)، فهل تم إبلاغ وزارة التجارة بما ظهر لكم؟				
		التوقيع		الاسم	
		تاريخ الانتهاء	/ /	تاريخ الإصدار	رقم الترخيص