

الدليل الإرشادي
لتأسيس مكتب مهني
برنامج مكين للدعم المهني

تنويه

تم إعداد هذا الدليل لأهداف توعوية فقط، ومحتواه قابل للتعديل في أي وقت، وهو لا يعدّ بأي حال من الأحوال ملزمًا للهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين ولا يعدّ بأي شكل من الأشكال استشارة قانونية، كما لا يمكن الاعتماد عليه كمرجع قانوني بحد ذاته، ويتوجب على كل شخص خاضع لنظام مهنة المحاسبة والمراجعة أن يتحقق من واجباته والتزاماته القانونية، وهو المسؤول وحده عن الالتزام بالقوانين والتعليمات التي يشملها النظام. ولن تكون الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين مسؤولة بأي شكل من الأشكال عن أي ضرر أو خسارة يتعرض لها المرخص نظرًا لعدم التزامه بالقوانين والتعليمات السارية.

الفهرس

3	القسم الأول: مكتب تقديم خدمات المحاسبة القانونية
4	الإجراءات ما قبل التقديم على افتتاح المكتب
17	الإجراءات خلال افتتاح المكتب
24	الإجراءات ما بعد افتتاح المكتب
50	القسم الثاني: مكتب تقديم خدمات الزكاة وضريبة الدخل ومكتب تقديم خدمات ضريبة القيمة المضافة ومكتب تقديم خدمات المحاسبة
51	الإجراءات ما قبل التقديم على افتتاح المكتب
56	الإجراءات خلال افتتاح المكتب
62	الإجراءات ما بعد افتتاح المكتب
71	القسم الثالث: ملخص الدليل الإرشادي لتأسيس مكتب مهني

القسم الأول

**مكتب تقديم خدمات
المحاسبة والمراجعة**

الدليل الإرشادي لتأسيس مكتب لتقديم خدمات المحاسبة القانونية

3

الإجراءات بعد افتتاح المكتب

- الأدلة والسياسات والإجراءات
- منصات الخدمات
- الجودة والاستدامة

2

الإجراءات خلال افتتاح المكتب

- المتطلبات الحكومية
- الحلول التمويلية
- الموارد البشرية
- الفرص المتاحة

1

الإجراءات ما قبل التقديم على افتتاح المكتب

- المتطلبات النظامية
- التخطيط لافتتاح المكتب
- طلب الترخيص

1. الإجراءات ما قبل التقديم على افتتاح المكتب

1.1 المتطلبات النظامية

1.1.1 شهادة زمالة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

للحصول على شهادة زمالة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، بالإمكان الاطلاع على آلية التقديم والشروط من خلال الرابط التالي:



2.1.1 متطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين للحصول على الترخيص

يتطلب إكمال متطلبات وشروط الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين لطلب الترخيص وهي على النحو الآتي:

المتفرغ لمزاولة المهنة وفقاً للضوابط الآتية:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية.
- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية أو أي مؤهل أعلى في تخصص المحاسبة أو أي تخصص آخر ذي علاقة بالمهنة وفقاً للمعايير التي تحددها اللائحة.
- أن يكون عضواً أساسياً في الهيئة، وأن تتوافر لديه خبرة في طبيعة العمل لا تقل عن سنة.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك، وغير محكوم عليه بحد شرعي أو بجريمة مخلة بالأمانة أو

الشرف ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره، وألا يكون قد صدر في حقه قرار تأديبي بالفصل من الخدمة الحكومية ما لم يكن قد مضى على صدور القرار التأديبي (ثلاث) سنوات.

غير المتفرغ لمزاولة المهنة وفقاً للضوابط الآتية:

يجوز الترخيص لشخص غير متفرغ وفقاً لضوابط تحددتها اللائحة يراعى فيها ما يأتي:

1. الشروط المذكورة في الفقرة (المتعلقة بالمتفرغ) أعلاه.
2. تحديد حد أقصى لمدة مزاولة المهنة دون تفرغ.
3. رفع نسبة ساعات الإشراف المطلوبة على المرخص لكل عميل مع وضع حد أقصى لإجمالي الساعات خلال العام.
4. عدم تقديم خدمات المراجعة للشركات عالية المخاطر.

2.1 التخطيط لافتتاح المكتب

1.2.1 الرؤية والرسالة والأهداف

عند البدء في إنشاء مكتب جديد، لا بد من تحديد رسالة المكتب ومن ثم وضع رؤية للمكتب، ومن ثم وضع الأهداف التي ستكون بمنزلة الركيزة الأساسية لمكتبك الجديد والتي ستلعب دوراً كبيراً في أي نجاح يحققه هذا المكتب، لذا يفكر صاحب المكتب في عدد العملاء الذين من الممكن الارتباط بهم لتقديم الخدمات بمجرد الانتهاء من تحديد جميع الأهداف، ويفضل كتابتها والاحتفاظ بها في مكان يتيح للمؤسس ولمنسوبي المكتب إمكانية رؤيتها يومياً، وكما نوصي بمتابعة تحقيق الأهداف وتحديد مؤشرات قياس الأداء وإعادة النظر فيها وتحديثها بشكل دوري.

2.2.1 القطاعات والخدمات المستهدفة

ينبغي تحديد نوع القطاع الذي سيعمل به المكتب وماهي المتطلبات الخاصة به وينبغي كذلك تحديد ماهية الخدمات التي سيقدمها المكتب لكي يَبنِي على أثرها التصور العام للمكتب.

3.2.1 نموذج العمل

هو نموذج يوفر لك نظرة على المهام التي تؤديها وكيف يتم العمل عليها، ويعرض الصورة الكاملة للمشروع، مما يسهل التخطيط السليم للبدء في افتتاح المكتب، ويكون بناء نموذج العمل على النحو الآتي:

		القيم المقترحة		شرائح العملاء
	الأنشطة الرئيسية			
			القنوات	
	المواد الرئيسية			
	هيكل التكاليف			مصادر الإيرادات

وبالإمكان الاشتراك في الدورة التالية من منصة دروب لشرح طريقة بناء نموذج العمل.



4.2.1 دراسة الجدوى

عمل دراسة جدوى كاملة للمشروع تشمل قائمة الإيرادات والتكاليف وقائمة الأصول والخصوم والالتزامات التفصيلية وقائمة الدخل المتوقع والموازنة التقديرية للمكتب لكي يتم التنبؤ بالتدفقات النقدية الداخلة والخارجة من وإلى المكتب خلال الفترة المالية وذلك بناء على الأهداف التي تم التخطيط لها، وبالإمكان الاطلاع على النماذج أدناه للاستفادة:

اسم المشروع: إنشاء مكتب لتقديم خدمات المحاسبة القانونية

الفكرة: إنشاء مكتب محاسبي لتقديم خدمات المحاسبة القانونية ومتخصص في المراجعة والضريبة

خصائص ومدخلات المشروع:

الأصول الثابتة	شبكة الإنترنت، آلة تصوير، المكاتب الإدارية، أجهزة كمبيوتر
الموقع	استئجار موقع لمزاولة النشاط
القوة العاملة	مدير المراجعة، مراجع، محاسب
الرخص المطلوبة	زمالة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA)
متطلبات النشاط	تجهيز متطلبات استخراج النشاط التجاري

مخرجات المشروع:

الخدمة	تقديم خدمات المراجعة والضريبة وخدمات المحاسبة
المنفعة الاجتماعية والاقتصادية	إيجاد مكاتب محاسبة قانونية تساعد أصحاب المنشآت الاقتصادية من مراجعة قوائمهم المالية وأيضاً تقديم خدمات استشارات الزكاة والضريبة

أهم الخصائص المالية:

-	الإيراد المتوقع في السنة الأولى لخدمة مراجعة القوائم	-	تكلفة المشروع
-	الإيراد المتوقع في السنة الأولى لتقديم خدمة الزكاة والضريبة	-	تكلفة شراء الاصول
-	الإيراد المتوقع في السنة الأولى لتقديم خدمات المحاسبة	-	تكلفة شراء الأثاث
			تكلفة البرمجيات والتطبيقات

البرمجيات والتطبيقات: البرمجيات والتطبيقات التي يحتاجها المكتب لتقديم الخدمات للعملاء وهي:

	رخصة مايكروسوفت أوفيس
	رخصة للمساحات التخزين السحابية
	البريد الإلكتروني للمنشأة
	برنامج فوترة إلكتروني للمنشأة
	برنامج محاسبي للمنشأة

البرمجيات والتطبيقات: البرمجيات والتطبيقات التي يحتاجها المكتب لتقديم الخدمات للعملاء وهي:

	برنامج مراجعة الكتروني
	برنامج مسك دفاتر للعملاء
	الموقع الإلكتروني للمنشأة

أسئلة تتم الإجابة عنها من قبل صاحب المكتب

1. الشكل القانوني للمكتب (شركة - مكتب فردي):
2. أسماء الشركاء: إذا وُجِدَ شركاء في المشروع فيجب توضيح أسمائهم وأدوارهم ونسبة مشاركة كل واحد وأي معلومات إضافية إن وجدت في الجدول التالي:

نسبة كل شريك	أدوار الشركاء	أسماء الشركاء

3. وصف الخدمات

في هذا الجزء يتم كتابة وصف دقيق حول الخدمات التي من المفترض أن يقدمها المكتب للعملاء، ويمكن كتابة هذا الوصف في مجموعة جداول ليكون أسهل وأوضح، وهي على النحو الآتي:
ما هي منتجات المكتب (اسم كل منتج ووصف لهذا المنتج)؟

رقم	أسماء منتجات المكتب	وصف كل منتج

4. فريق عمل المكتب

في بداية المكتب قد تحتاج لعدد محدود من الموظفين، ولكن بمجرد مرور أول 6 أشهر فقد تحتاج إلى زيادة أعداد الموظفين وقد تضطر لزيادة الأعداد وإدخال وظائف جديدة بعد مرور ستة أشهر وبعد مرور عام وذلك وفقاً لمدى تطور المكتب ومدى حاجته للموظفين. لذا عليك تحديد أعداد الموظفين المطلوبين في أول 3 أشهر وأول 6 أشهر وأول عام في الجداول التالية:

عدد الموظفين المطلوب في أول 6 أشهر من عمر المكتب؟

رقم	المسمى الوظيفي	عدد الموظفين
		المجموع

عدد الموظفين المطلوب بعد مرور عام من عمر المكتب؟

رقم	المسمى الوظيفي	عدد الموظفين
		المجموع

ما هو الهيكل التنظيمي للشركة؟

.....
.....
.....

ماهي المهام الخاصة بكل موظف؟

رقم	المسمى الوظيفي	المهام
		المجموع

ما نوع الكفاءات المطلوبة لكل وظيفة؟

رقم	المسمى الوظيفي	الكفاءات المطلوبة
		المجموع

5. موقع المكتب

أين يقع مكان المكتب؟

.....

هل مكان المكتب يتناسب مع الفئة المستهدفة؟

.....

قائمة الإيرادات والتكاليف

الإيرادات

الإيراد السنوي إجمالي	الإيراد الشهري	قيمة الوحدة	الكمية الشهرية	الخدمة
				تقديم خدمة تدقيق القوائم
				تقديم خدمة الزكاة والضريبة
				تقديم خدمات المحاسبة
				تقديم خدمات استشارية (غير تأكيدية)
				تقديم خدمة تقارير مراجعة أخرى (إجراءات متفق عليها، قضايا، إلخ)
				إجمالي الإيرادات

التكاليف

1. الرواتب والأجور

الرواتب السنوية إجمالي	الراتب الشهري	العدد	الوظيفة
			مدير المراجعة
			مراجع
			مساعد مراجع
			متدرب
			الإجمالي

2. الإيجارات

ملاحظات	قيمة الإيجار السنوي	قيمة الإيجار الشهري	الأصل
			موقع بمساحة لا تقل عن 61 متراً مربعاً
			الإجمالي

3. المصاريف

ملاحظات	التكلفة السنوية	التكلفة الشهرية	البند
			رسوم التراخيص
			رسوم عضوية الغرفة التجارية
			مصرفات تأسيس
			أدوات مكتبية وقرطاسية
			مصاريف فتح حساب بنكي
			مصرفات هاتف وجوال وإنترنت
			اشتراكات المنصات الحكومية مثل "مدد وقوى واعتماد"
			تراخيص عمل الموظفين والمقابل المالي
			الإجمالي

4. تكاليف المرافق والطاقة

التكلفة السنوية	التكلفة الشهرية	البند
		الكهرباء
		الإجمالي

5. تكاليف الصيانة

التكلفة السنوية	التكلفة الشهرية	البند
		صيانة عامة
		الإجمالي

6. تكاليف التشغيل

التكلفة السنوية	التكلفة الشهرية	البند
		الرواتب والأجور
		الإيجارات
		المصاريف الإدارية
		تكاليف المرافق والطاقة
		تكاليف رسوم مكتب العمل والجوازات (لغير السعوديين)
		تكاليف الصيانة
		المجموع
		احتياطي (5%) من إجمالي تكاليف التشغيل
		إجمالي التكاليف التشغيلية + الاحتياطي

7. تكلفة شراء الأصول

الملاحظات	قيمة الإهلاك السنوي	نسبة الإهلاك السنوي	إجمالي التكلفة	السعر	الكمية	البند
						شبكة إنترنت
						أجهزة هاتف
						تكلفة برنامج المراجعة
						تكلفة تصميم موقع إلكتروني للمكتب
						أجهزة كمبيوتر
						آلة تصوير ورق
						مكيفات للمكتب
						تلفزيون "للعرض والشرح"
						أجهزة وأدوات البوفيه في المكتب
						الإجمالي

8. الأثاث

الملاحظات	قيمة الإهلاك السنوي	نسبة الإهلاك السنوي	إجمالي التكلفة	السعر	الكمية	البند
						مكتب إداري
						فواصل بين المكاتب (متر)
						مكاتب إدارية
						الإجمالي

9. البرمجيات والتطبيقات

الملاحظات	قيمة الإهلاك السنوي	نسبة الإهلاك السنوي	إجمالي التكلفة	السعر	الكمية	البند
						اسم البرنامج أو التطبيق
						عدد الرخص
						الإجمالي

قائمة الدخل المتوقع للسنة الأولى

السنة	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الشهر
													الإيرادات
													(عمولات البيع)
													صافي الإيرادات
													التكاليف
													الرواتب والأجور
													الإيجارات
													المصاريف الإدارية
													تكاليف المرافق والطاقة
													تكاليف الصيانة
													إهلاك الأصول
													إجمالي التكاليف
													إجمالي ربح التشغيل

الشهر	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	السنة
رسوم خدمة بنكية													
صافي الربح قبل الزكاة													
الزكاة													
صافي الربح													

قائمة الدخل المتوقع لخمس سنوات

السنة	1	2	3	4	5
الإيرادات					
(عمولات البيع)					
صافي الإيرادات					
التكاليف					
الرواتب والأجور					
الإيجارات					
المصاريف الإدارية					
تكاليف المرافق والطاقة					
تكاليف الصيانة وقطع الغيار					
إهلاك الأصول					
إجمالي التكاليف					
إجمالي ربح التشغيل					
رسوم خدمة بنكية					
صافي الربح قبل الزكاة					
الزكاة					
صافي الربح					
صافي الربح/ التكاليف الاستثمارية					
صافي الربح/ الإيراد السنوي المتوقع					

قائمة التدفقات النقدية المتوقع للسنة الأولى

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الشهر
												رصيد النقدية أول الشهر
												التدفقات النقدية الداخلة
												المتحصلات النقدية
												قروض
												إجمالي التدفقات النقدية الداخلة
												التدفقات النقدية الخارجة
												الرواتب والأجور
												الإيجارات
												المصاريف الإدارية
												تكاليف المرافق والطاقة
												تكاليف الصيانة وقطع الغيار
												رسوم خدمة بنكية
												سداد القروض
												مدفوعات نقدية أخرى
												إجمالي التدفقات النقدية الخارجة
												رصيد النقدية آخر الشهر

* مع افتراض الخدمة بالنقد وليس بالأجل

قائمة الدخل المتوقع لخمس سنوات

5	4	3	2	1	السنة
					رصيد النقدية أول السنة
					التدفقات النقدية الداخلة
					المقبوضات النقدية
					قروض

5	4	3	2	1	السنة
					إجمالي التدفقات النقدية الداخلة
					التدفقات النقدية الخارجة
					الرواتب والأجور
					الإيجارات
					المصاريف الإدارية
					تكاليف المرافق والطاقة
					تكاليف الصيانة
					رسوم خدمة بنكية
					سداد القروض
					مدفوعات نقدية أخرى
					إجمالي التدفقات النقدية الخارجة
					رصيد النقدية آخر السنة

3.1 طلب الترخيص

يتم تقديم طلب ترخيص لممارسة مهنة المحاسبة والمراجعة من خلال موقع الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وذلك من خلال الرابط التالي:



يتم إرفاق (صورة من الهوية الوطنية، المؤهل العلمي، صورة شخصية حديثة ذات خلفية بيضاء، بيان عدد وأجور المشترك من التأمينات الاجتماعية "حديث الإصدار، نسخة من شهادات الخبرة، نسخة من إغلاء الطرف من آخر جهة عمل (في حال كان الشخص متفرغاً وفي حال كان طالب الترخيص غير متفرغ يتم إرفاق (خطاب تعريف جهة العمل الحالية).

يقوم الموظف المختص بمراجعة الطلب والرفع لمدير خدمات التراخيص في حال اكتمال الطلب.

وفي حال وجود أي نواقص يتم التواصل مع مقدم الطلب وإيضاح النواقص المطلوبة.

- في حال إكمال المتطلبات يتم إرسال فاتورة لكي تتم سداد رسوم الترخيص.
- بعد الموافقة على الطلب ودفع رسوم الترخيص يتم التواصل مع إدارة الشركات بوزارة التجارة لاستكمال الإجراءات.
- تقوم وزارة التجارة بناء على الموافقة المبدئية الصادرة عن الهيئة بالموافقة على طلب الترخيص.
- إصدار الترخيص من قبل وزارة التجارة.

2. الإجراءات خلال افتتاح المكتب



1.2 المتطلبات الحكومية

1.1.2 وزارة التجارة

عقد التأسيس

تقديم واستيفاء جميع متطلبات عقود تأسيس الشركات وكذلك إكمال المتطلبات الخاصة بوزارة التجارة من خلال الرابط التالي:



إصدار السجل التجاري

تقديم واستيفاء جميع متطلبات إصدار السجل التجاري وتكون الخطوات على النحو الآتي:
الدخول على الخدمة وإدخال الاسم التجاري من خلال الرابط التالي:



- إدخال المعلومات التجارية وتأكيدها.
- دفع الفاتورة الموحدة وتشمل رسوم إصدار السجل التجاري وعضوية الغرفة التجارية عن طريق نظام سداد.
- إصدار السجل التجاري ورقم العضوية في الغرفة التجارية.

2.1.2 البلدية

رخصة النشاط التجاري

من خلال هذه الرخصة يمكنك البدء بممارسة العمل التجاري من خلال إصدار رخصة نشاط تجاري بالإضافة إلى تصريح السلامة الصادر من المديرية العامة للدفاع المدني لجميع الأنشطة التجارية المعتمدة لدى وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان وذلك وفق ما يأتي:

خطوات التقديم:

- إدخال سجل المنشأة وتحديد النشاط والمساحة.
- تحديد الموقع وتعبئة تفاصيل الموقع.
- دفع الرسوم لإصدار ترخيص النشاط التجاري.
- إصدار الترخيص بعد التحقق من اكتمال المتطلبات.

المتطلبات:

- صورة خارجية للمكتب ويتم إبراز لوحة المكتب.
- عقد الإيجار أو ملكية أو عقد الاستثمار للموقع من البلدية أو الجهات الحكومية الأخرى.
- فاتورة أدوات السلامة أو تقرير السلامة من الدفاع المدني للأنشطة الفورية.
- صورة من رخصة البناء.
- صورة من شهادة اتمام البناء للمبنى.

للإطلاع على الاشتراطات الفنية الأخرى من خلال الرابط التالي:



3.1.2 الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

التسجيل في برنامج البيانات السنوي وذلك من خلال قيام مالك مكتب المحاسبة بإعداد خطاب متضمن البيانات التالية:

الاسم رباعي - رقم الهوية - رقم الجوال - رقم الترخيص - البريد الإلكتروني - تاريخ بداية سنة البيانات السنوية وانتهائها في حالة أن المكتب جديد أو تاريخ الالتحاق في الشركة في حال انضمام المحاسب القانوني كشريك.

إرسال الخطاب المشار إليه أعلاه إلى البريد الإلكتروني التالي: Qci@socpa.org.sa بعد الإطلاع على الخطاب من قبل الموظف المختص في الهيئة، يتم الرد على المكتب من خلال البريد الإلكتروني للمالك وإحاطته باسم المستخدم والرقم السري.

2.2 الحلول التمويلية

1.2.2 جهات التمويل الحكومية

بنك التنمية الاجتماعية

ويهدف إلى تقديم تمويل بدون فائدة للمنشآت الصغيرة والناشئة بما يساعد في رفع مساهمتها في الاقتصاد الوطني وإيجاد فرص العمل ومن ضمن المنتجات التي يقدمها البنك:

1. أفق

منتج مختص بتمويل الشركات والمؤسسات التي لا يقل عدد سنوات عملها عن 3 سنوات فأكثر وتبدأ مبيعاتها من 3 ملايين ريال في السنة إلى الحد الأقصى وهو 40 مليون ريال في السنة، وبالإمكان الإطلاع من خلال الرابط التالي:



2. سيولة

منتج يهدف لتمويل الأصول والدورة التشغيلية للأنشطة الجديدة والقائمة التي لا تتجاوز مبيعاتها 40 مليون ريال، وبالإمكان الاطلاع من خلال الرابط التالي:



3. تمويل المشاريع الناشئة

صمم بنك التنمية الاجتماعية هذا المنتج ليقدم الدعم التمويلي للمواطنين والمواطنات الذين لديهم الرغبة والطموح لممارسة العمل الحر وشق طريق النجاح نحو الاستقلال الذاتي من خلال امتلاك مشاريعهم الخاصة بالتعاون مع عدة جهات الراعية ويصل مبلغ التمويل إلى (300) ألف ريال ويكون التقديم من خلال الرابط التالي:



الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة (منشآت)

1. بنك منشآت

هو أحد الصناديق والبنوك التنموية التابعة لصندوق التنمية الوطني، والذي يهدف إلى زيادة التمويل المقدم إلى قطاع المنشآت الصغيرة والمتوسطة وسد الفجوة التمويلية، وتعزيز مساهمات المؤسسات المالية في تقديم حلول تمويلية مبتكرة.

2. بوابة التمويل

منصة إلكترونية تقوم بالربط بين الممولين من القطاع الحكومي والخاص، وبين المنشآت الصغيرة والمتوسطة الراغبة بالحصول على التمويل، وتمكّنهم من اختيار العروض التمويلية المناسبة، وبالإمكان الاطلاع من خلال الرابط التالي:



3. الإقراض غير المباشر

خدمة تقدمها الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة «منشآت» ضمن مبادرات تحفيز القطاع الخاص، وبالتعاون مع بنك التنمية الاجتماعية لتقديم قروض ذات تكلفة منخفضة لشركات التمويل المرخصة من البنك المركزي السعودي، والتي تقوم بدورها بتقديم حلول تمويلية بميزات تنافسية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة. وبالإمكان الاطلاع من خلال الرابط التالي:



4. صندوق المئوية

يهدف إلى خلق فرص عمل جديدة من خلال التمويل والتدريب والتوجيه وتطوير ودعم الأفكار للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

5. برنامج كفالة

يهدف إلى تسهيل وتيسير حصول أصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة على التمويل اللازم من البنوك التجارية وجهات التمويل المختلفة، وتقديم منتجات وخدمات بجودة وكفاءة تتناسب مع احتياجات قطاع المنشآت الصغيرة والمتوسطة لكافة القطاعات وفي مختلف مناطق المملكة. وبالإمكان الاطلاع من خلال الرابط التالي:



2.2.2 جهات التمويل القطاع البنكي

تعاونت الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة «منشآت» مع عدد من الجهات التمويلية من خلال بوابة التمويل في سبيل توفير الحلول تمويلية، وبمميزات تنافسية لأصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة. حيث يتم من خلال البوابة الحصول على المنتجات البنكية الملائمة. يمكن الاستفادة والاطلاع على تفاصيل المنتجات البنكية من خلال زيارة بوابة التمويل:



3.2 الموارد البشرية

1.3.2 التوظيف

- ✓ تحديد الهدف الذي يسعى الفريق لتحقيقه.
- ✓ تقييم أداء الفريق مقارنةً بالأهداف المطلوب تحقيقها.
- ✓ مناقشة القواعد والمبادئ التي يتبناها فريق العمل.
- ✓ تقييم كمية التطور التي حققها الفريق، وتحديد الأسباب التي تعيق من تطوره في المستقبل.
- ✓ توزيع المهام والواجبات على كل أفراد الفريق، وتعريف كل فرد بالدور الذي يجب عليه القيام به.
- ✓ تكوين الخطط اللازمة لقيام الفريق بتنفيذ المهام.
- ✓ تقييم قدرة الفريق على تنفيذ الخطط وتحقيقها.
- ✓ تسهيل إمكانية الحصول على المعلومات الرجعية اللازمة، سواء من العملاء، أو الإدارة، أو أي طرف آخر.
- ✓ بالإمكان الإعلان عن الوظائف المتاحة في المكتب من خلال موقع الهيئة على الرابط التالي:



2.3.2 التدريب

1. التدريب الجامعي

التعاون مع الجامعات والكليات في تدريب الطلاب والطالبات الخريجين في المكتب بحيث يتم اختيار طلاب لتدريبهم على الأعمال الفنية والإدارية لتأهيل كوادر وطنية تعمل في المكتب بعد التخرج.

2. برنامج تمهير

بالإمكان الاستفادة من برنامج تمهير وهو برنامج تدريب على رأس العمل موجّه للخريجين والخريجات السعوديين من الجامعات المحلية والخارجية، وخريجي المعاهد والكليات حملة الدبلومات الفنية والصحية والإدارية، يهدف إلى تدريبهم في المؤسسات الحكومية والشركات المتميزة في القطاع الخاص، ليتمكنوا من اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة لإعدادهم وتهيئتهم للمشاركة في سوق العمل وذلك من خلال الرابط التالي:



3.3.2 استقدام العاملين من خارج المملكة

- يجب أن يتأكد المحاسب القانوني من تحقيق شروط تأييد طلب الاستقدام التالية:
 1. تقديم بيانات المكتب السنوية للهيئة.
 2. تحقيق نسبة السعودة المطلوبة نظاماً قبل وبعد الطلب.
 3. سداد الاشتراكات السنوية وأي التزامات مالية على المكتب.
 4. يجب أن تكون خبرة الموظف الفني المطلوب استقدامه لا تقل عن 3 سنوات.
 5. يجب أن يكون التقدير العام للمؤهل العلمي للمطلوب استقدامهم لا يقل عن «جيد».
 6. شهادة من التأمينات الاجتماعية مفصلة التوقيع على جميع صفحات النموذج.
- تعبئة نموذج تأييد طلب الاستقدام لمكاتب المحاسبة من خلال الرابط التالي:



- إرسال نموذج تأييد طلب الاستقدام المشار إليه في الخطوة 4- 2 أعلاه بعد تعبئته إلى البريد الإلكتروني التالي: Qcl@socpa.org.sa
- يتم مراجعة نموذج طلب التأييد من قبل الهيئة والتحقق من اكتمال الشروط.
- في حال اكتمال النموذج وتحقق الشروط يصدر تأييد من الهيئة على طلب الاستقدام في موقع مكتب العمل.

الإجراءات ما بعد افتتاح المكتب



1.3 الأدلة والسياسات والإجراءات

1.1.3 دليل مكافحة غسل الأموال

يجب أن يلتزم جميع منسوبي المكتب بمتطلبات نظام مكافحة غسل الأموال المعتمد في المملكة العربية السعودية، إلى جانب الإرشادات الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين لمكاتب المحاسبة، كما يجب أن يقر المكتب بأهمية وصلاحيته قائد الالتزام بمكافحة غسل الأموال في جميع الأمور المتعلقة بالتدابير الوقائية لمكافحة غسل الأموال، كما يجب أن يقوم المكتب بتصميم دليل يتضمن سياسات وإجراءات ونماذج حول بذل العناية المهنية اللازمة لاكتشاف حالات غسل الأموال في مرحلة قبول العميل أو خلال تنفيذ الارتباطات للعميل وآلية تقديم البلاغات عند الاشتباه بحالات غسل الأموال لدى العملاء. وينبغي للمكتب تطوير وتنفيذ برامج التدريب اللازمة حول نظام مكافحة غسل الأموال والتأكد من توعية جميع الموظفين وتزويدهم بالمعرفة ذات الصلة وبالإمكان الاطلاع على الدليل الإرشادي التالي:



2.1.3 معايير الجودة المعتمدة

تصميم نظام الرقابة النوعية والجودة في المكتب بحيث يكون متوافقاً مع متطلبات الهيئة وبالإمكان الاطلاع على الرابط التالي:



3.1.3 الدليل الاسترشادي لممارسة المراجعة في المملكة العربية السعودية

تصميم دليل استرشادي لممارسة المراجعة شامل جميع خطوات المراجعة من مرحلة قبول العميل إلى إصدار تقرير المراجعة، حسب ما نصت عليه معايير المراجعة المعتمدة لضمان جودة أعمال وإجراءات المراجعة بين الارتباطات المختلفة لنفس المكتب، ويمكنك الاطلاع على الدليل الإرشادي لممارسة المراجعة على الرابط التالي، وبالإمكان الاطلاع على الدليل الإرشادي التالي:



4.1.3 دليل الإجراءات المالية والإدارية

يضم مالك المكتب دليل الإجراءات المالية والإدارية التي تضبط وتوحد العمليات المالية والمحاسبية في المكتب، وكذلك الإجراءات الإدارية.

2.3 منصات الخدمات

1.2.3 منصة اتكال

اتكال هي منصة إلكترونية تمكن مقدمي الخدمات المحاسبية المرخصين من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين من تقديم خدمات المحاسبة والمراجعة والاستشارات للمستفيدين. سجل واعرض خدماتك عبر:



2.2.3 منصة اعتماد

هي منصة تعرض المنافسات والمشتريات الحكومية لكي تتيح القطاع الخاص المشاركة في زيادة دور المحتوى المحلي في التنمية الاقتصادية ورفع مساهمة المنشآت الصغيرة والمتوسطة:



3.2.3 منصة خبرة

خبرة هي خدمة إلكترونية تسمح للخبراء بالقيام بتسجيل بياناتهم كجهات خبرة معتمدة لدى وزارة العدل، مما يسهل لمستفيدي الوزارة اختيار جهة الخبرة التي سيتم استشارتها في القضايا. سجل واعرض خدماتك عبر:



4.2.3 منصة جدير

خدمة إلكترونية تعمل على تأهيل وتمكين المنشآت الصغيرة والمتوسطة، من خلال تسهيل وصولها لفرص تقديم الخدمات لدى القطاع العام والشركات الكبرى في القطاع الخاص عبر الرابط التالي:



5.2.3 منصة فرصة

منصة فرصة هي حلقة وصل بين طالب الخدمة ومقدم الخدمة ، بحيث تمكن المنشآت الصغيرة والمتوسطة من الاطلاع وتقديم عروض الأسعار إلكترونياً في طلبات القطاع الحكومي والخاص، كما تمكن المنشآت الصغيرة والمتوسطة من طرح طلبات عروض أسعار فيما بينهم عبر الرابط التالي:



3.3 الفرص المتاحة

1.3.3 برنامج الدعم المهني للمراجعين والمحاسبين (مكين)

برنامج الدعم المهني التابع للهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، يقدم مجموعة متكاملة من الخدمات لدعم نمو المكاتب المهنية الصغيرة والمتوسطة في مجال المحاسبة والمراجعة، والذي يساهم في تعزيز الثقة بالاقتصاد الوطني وزيادة فرص النمو والاستدامة للمكاتب المهنية ومن الخدمات التي يتم تقديمها:

1. التوجيه والإرشاد والاستشارات

يقدم البرنامج حزمة متكاملة من خدمات التوجيه والإرشاد والاستشارات عبر جلسات فردية أو جماعية مع أصحاب تخصص في المجال وذوي الخبرة، تقدم هذه الخدمات حضورياً أو افتراضياً للمستهدفين.

2. المنتجات التوعوية

مجموعة من الأدوات والمنتجات التي تساهم في رفع الوعي المحاسبي لدى المستهدفين، وتبحث في تحقيق التوعية للمهنيين المرخصين لفتح المكاتب المهنية.

3. المجتمع المهني للمحاسبين

مجتمع التعلم المهني للمحاسبين المهنيين والذي يهدف لنشر ثقافة تبادل المعرفة ومشاركة تجارب النجاح وتبني الحلول المشتركة للتحديات التي تواجههم.

4. حصر وتقييم أدوات التحول الرقمي

يهدف إلى التعرف على أبرز أدوات التحول الرقمي المناسبة والداعمة للمكاتب المهنية الصغيرة والمتوسطة وتفعيلها، بما يحقق الفرصة للمكاتب في المنافسة والعمل بكفاءة وفعالية.

5. حاضنة أعمال المكاتب المهنية الناشئة

تقدم الحاضنة الدعم للمهنيين المرخصين لإنشاء المكاتب وتحويلها إلى مشاريع ناجحة من خلال سلسلة من البرامج الداعمة، بالشراكة مع الجهات ذات العلاقة.

2.3.3 صندوق الموارد البشرية (هدف)

1. بوابة العمل الوطنية "طاقات"

منصة إلكترونية شاملة لسوق العمل في المملكة العربية السعودية بشقيه العام والخاص ومزودي خدمات التوظيف، تجمع بين الباحثين عن العمل وأصحاب الأعمال وتتيح تقديم وتبادل خدمات التوظيف والتدريب بكفاءة وفعالية لزيادة استقرار وتطوير القوى العاملة في سوق العمل السعودي والمساهمة بعرض الفرص الوظيفية بشكل عادل للجميع ويمكنك الاستفادة من الخدمة من خلال الرابط التالي:



2. برنامج دعم الوظائف في القطاع الخاص

ويهدف البرنامج لدعم الباحثين والباحثات عن عمل في القطاع الخاص حيث يتحمل الصندوق نسبة من أجر الموظف تتراوح بين 30 % إلى 50 % وذلك حسب الدعم الإضافي الذي يقدمه الصندوق وتكون مدة الدعم 24 شهرًا، ويشمل البرنامج دعم جميع الوظائف في القطاع للدوام الكامل، ويكون التقديم على الرابط التالي:



3.3.3 الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة (منشآت)

1. منصة طموح

برنامج يستهدف المنشآت الصغيرة والمتوسطة متسارعة النمو ذات القيمة المضاعفة للاقتصاد الوطني، بهدف تعزيز نموها وتطوير قدراتها من خلال ربطها بمقدمي الخدمات وجهات الدعم من القطاعين العام والخاص بعد إجراء عملية التشخيص لأعمالها وتحديد جوانب التطوير فيها، بالإضافة إلى استفادتها من العديد من الخدمات المقدمة من خلال منصة طموح. ويمكنك الاستفادة من الخدمة من خلال الرابط التالي:



2. منصة مزايا

يمكنك تقديم خدماتك للمنشآت الصغيرة والمتوسطة والاستفادة من قاعدة عملاء أكبر وذلك عبر الرابط التالي:



3. مراكز دعم المنشآت

مراكز موحدة متكاملة تقدم حزمة من البرامج لتطوير المنشآت الصغيرة والمتوسطة ورواد ورائدات الأعمال، ويشمل ذلك دعم الأعمال والاستشارات والعرض على المستثمر والتدريب وخدمات تطوير الأعمال والإرشاد وربط المنشآت الصغيرة والمتوسطة مع المنشآت الكبيرة في نفس المنطقة الاقتصادية، وذلك عبر الرابط التالي:



4.3.3 مركز دلني للأعمال

تأسس مركز دلني للأعمال على مبادئ وقيم أساسية للقيام بدوره تجاه خدمة وتقديم الدعم غير المادي، ومساعدة أصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة على تحقيق أهدافهم والتغلب على التحديات التي تواجههم، والهدف الرئيسي للمركز هو تنمية الرياديين بتدريبهم وإرشادهم ومن ثم تقييم مستوى تقدمهم. للمزيد ولطلب استشارة:



4.3 الجودة والاستدامة

1.4.3 متطلبات معيار رقابة الجودة

1.1.4.3 مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المكتب

إضافة لما ورد في المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1) والذي دخل حيز التنفيذ بحلول 15 ديسمبر 2022م ويتطلب أن يتمتع الأفراد الذين يتحملون مسؤوليات وواجبات القيادة بالخبرة الكافية والتأهيل الملائم والوقت الكافي، والصلاحيات اللازمة للوفاء بمسؤولياتهم بالإضافة إلى فهم مسؤولياتهم وأنهم فسءاءلون عن الوفاء بها. ومن أمثلة هؤلاء الأفراد على سبيل المثال لا الحصر:

1. الرئيس التنفيذي أو الشريك المدير للمكتب.
2. مجلس الشركاء.
3. المسؤول التشغيلي عن نظام إدارة الجودة.
4. المسؤول التشغيلي عن دليل مكافحة غسل الأموال.

2.1.4.3 المتطلبات الاخلاقية ذات الصلة

إضافة لما ورد في المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1)، والمعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (2)، فإنه يتعين على المكتب وموظفيه الالتزام بمتطلبات السلوك المهني المنصوص عليها في قواعد سلوك وآداب المهنة الدولية المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والمتاحة على الرابط:



وعلى المكتب أن يقر بأهمية وصلاحيّة قائد السلوك المهني في جميع الأمور المتعلقة بقواعد سلوك وآداب المهنة، حيث يتحمل قائد السلوك المهني مسؤولية:

- إعداد سياسات المكتب الخاصة بالسلوك المهني.
 - متابعة وتحديث السياسات المرتبطة بالسلوك المهني.
 - تقديم الإرشادات والمشورة بشأن الأمور المتعلقة بالسلوك المهني إلى الشركاء والموظفين، على سبيل المثال (الاستقلال، وتضارب المصالح).
 - مراقبة الالتزام بسياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بكافة أمور السلوك المهني.
 - إبلاغ الشركاء المدير عن حالات عدم الالتزام بسياسات وإجراءات المكتب.
 - تنسيق عمليات التدريب مع إدارة الموارد البشرية بالنسبة لجميع الأمور المتعلقة بالسلوك المهني
 - متابعة استقلال الشركاء وجميع الموظفين فعلياً وذهنياً ومظهرياً عن عملائهم وعملياتهم، حيث يجب الحفاظ على الاستقلال على النحو المنصوص عليه في:
- أ. قواعد سلوك وآداب المهنة الدولية المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، والمتاحة على الرابط:



ب. المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1) ورقم (2) والمفتاح على الرابط:



ج. معيار المراجعة رقم 200 الذي ينص على: «يجب على المراجع الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة بارتباطات مراجعة القوائم المالية، بما في ذلك تلك المتعلقة بالاستقلال». راجع: الفقرات أ 16 - أ 19 ويمكن الاطلاع عليها من الرابط التالي:



د. المادة الثانية من نظام مهنة المحاسبة والمراجعة والتي تنص على: «يحظر على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الشركات أو المؤسسات التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وذلك طبقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية».

3.1.4.3 قبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة

إضافة لما ورد في المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1) فإنه يتعين ألا يقبل المكتب الارتباطات الجديدة أو يواصل الارتباطات الحالية إلا إذا كانت لديه الإمكانيات اللازمة ويشمل ذلك الوقت والموارد للقيام بذلك، وأن يكون بإمكانه الالتزام بمتطلبات السلوك المهني وأنه قد أخذ بالاعتبار نزاهة العميل المرتقب وقيمه الأخلاقية (بما في ذلك الإدارة، وحسب مقتضى الحال، المكلفين بالحوكمة) وليس لديه أي معلومات تجعله يخلص إلى أن العميل المرتقب يفتقر إلى النزاهة كما يجب ألا تؤدي الأولويات المالية والتشغيلية للمكتب إلى اتخاذ أحكام غير مناسبة بشأن قبول واستمرارية العلاقات مع العملاء، ويجب أن يوافق شريك الارتباط على قبول أو استمرار الارتباط، وفقاً لسياسات وإجراءات المكتب، ويجب عليه توثيق هذه الموافقة.

1.3.1.4.3 العملاء الجدد المرتقبين

إضافة لما ورد في المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1)، فإنه يتعين إجراء تقييم للعميل المرتقب والموافقة المعتمدة وتوثيق ذلك قبل صدور أي عرض للعميل، وستشمل عملية التقييم:

- تقييم المخاطر المرتبطة بالعميل.
 - الاستفسار من الموظفين المناسبين والأطراف الثالثة (بما في ذلك مكتب المراجعة السابق).
- ويجوز للمكتب أيضاً البحث عن خلفية العميل من خلال الاستفادة من أي معلومات عبر الإنترنت قد تكون متاحة بسهولة، وإذا لاحظ المكتب خلال عملية تقييم المخاطر المرتبطة بالعميل بأنه لا يملك الموارد اللازمة لتقديم الخدمة وفقاً لمتطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة رقم (1) ومعايير المراجعة ومعايير السلوك المهني، فإن المكتب بحاجة إلى تقديم الاعتذار عنها.

2.3.1.4.3 العملاء الحاليين

إضافة لما ورد في المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1)، ستكون هناك حاجة إلى فحص موثق للنظر في استمرار العميل وتحديد ما إذا كان من المناسب الاستمرار في تزويد العميل بالخدمات، استناداً إلى الخبرة السابقة مع العميل وأي بنود إضافية يرغب العميل إضافتها في عقد الارتباط، ويتعين على المكتب أيضاً النظر في أي متطلبات لتناوب (تدوير) الموظفين.

4.1.4.3 الموارد

إضافة لما ورد في المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1)، فإنه يتعين على المكتب تحديد أهداف الجودة التي تتناول الحصول على الموارد، وتطويرها واستخدامها والحفاظ عليها وتوزيعها وتخصيصها على نحو مناسب وفي الوقت المناسب للتمكن من تصميم نظام إدارة الجودة وتطبيقه وتشغيلية. ووفقا لما ورد في المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1) فإن الموارد تنقسم إلى:

1. الموارد البشرية.
2. الموارد التقنية، مثل تطبيقات تقنية المعلومات.
3. الموارد الفكرية، مثل السياسات، أو الإجراءات المكتوبة أو المنهجيات أو الأدلة الإرشادية.

أ- الموارد البشرية

يتعين على المكتب تصميم وتنفيذ سياسات وإجراءات فيما يتعلق بتوظيف العاملين وتطويرهم والحفاظ عليهم. وقد تتناول هذه السياسات والإجراءات ما يأتي:

- استقطاب الأفراد الذين يتمتعون بالكفاءات المناسبة، أو القادرين على تطويرها.
- تركيز البرامج التدريبية على تطوير كفاءة العاملين والتطوير المهني المستمر.
- آليات التقييم التي يتم تنفيذها على فترات زمنية مناسبة والتي تتضمن مجالات الكفاءة ومقاييس الأداء الأخرى.
- الأجور والترقيات وغيرها من الحوافز التي يتم تقديمها لجميع العاملين بما في ذلك الشركاء المسؤولين عن الارتباطات.

إن الموارد البشرية هي المجال الأكثر أهمية للمكاتب المنشأة حديثاً، لما تقدمه المكاتب من خدمات مهنية، حيث يحتاج قائد الموارد البشرية إلى تقييم الاحتياجات من الموظفين وله دور رئيسي في إجراء المقابلات مع الموظفين وتحديد المؤهلين تأهيلاً كافياً واختيار الملائمين للوظائف المطلوبة.

1.4.1.4.3 التوظيف

يتعين على الشركاء وإدارة الموارد البشرية أو قائد الموارد البشرية توظيف وتطوير العاملين والحفاظ عليهم وتطوير كفاءة العاملين وقدراتهم، ويقصد بالكفاءة قدرة الفرد على تنفيذ المهام، وهي تتجاوز المعرفة بالمبادئ والمعايير والمفاهيم والحقائق والإجراءات. ويمكن تطوير الكفاءة من خلال عدة طرق على سبيل المثال لا الحصر:

● التعليم المهني أو التطوير المهني المستمر

● التدريب

● الخبرة العملية

● قيام أعضاء فريق الارتباط الأكثر خبرة بإرشاد الأعضاء الأقل خبرة.

كما يتعين على المكتب الالتزام بنسب السعودة المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية لمهنة المحاسبة والمراجعة وفقاً لمتطلبات المادة التاسعة من اللائحة التنفيذية لنظام مهنة المحاسبة والمراجعة والمتاحة من خلال الرابط الآتي:



ب- الموارد التقنية

قد تخدم الموارد التقنية أغراضاً متعددة داخل المكتب، وبعض هذه الأغراض قد لا يكون ذا صلة بنظام إدارة الجودة، وتتمثل الموارد التقنية التي تعد ذات صلة بالمعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1) في ما يأتي:

● الموارد التقنية التي تستخدم استخداماً مباشراً في تصميم أو تطبيق أو تشغيل نظام إدارة الجودة الخاص بالمكتب.

● الموارد التقنية التي تستخدمها استخداماً مباشراً فرق الارتباطات في تنفيذ الارتباطات.

● الموارد التقنية اللازمة للتمكن من التشغيل الفعال لما سبق، على سبيل المثال فيما يتعلق بأحد.

● تطبيقات تقنية المعلومات، البنية التحتية لتقنية المعلومات وآليات تقنية المعلومات الداعمة لذلك التطبيق.

ويتعين على المكتب عند الحصول على تطبيق تقنية المعلومات وتطويره واستخدامه والحفاظ عليه النظر لما يأتي:

- اكتمال البيانات المدخلة ومناسبتها.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- تشغيل واستخدام تطبيق تقنية المعلومات حسب تصميمه وتحقيقه للغرض المرجو منه.
- تحقيق المخرجات من تطبيق تقنية المعلومات للغرض الذي سيتم استخدامها لأجله.
- مناسبة أدوات الرقابة العامة على تقنية المعلومات اللازمة لدعم استمرار تشغيل تطبيق تقنية المعلومات حسب تصميمه.
- الحاجة إلى المهارات المتخصصة لاستخدام تطبيق تقنية المعلومات بفعالية. بما في ذلك تدريب من سيقوم باستخدام التطبيق.
- الحاجة إلى وضع إجراءات توضح كيفية تشغيل تطبيق تقنية المعلومات.

ج- الموارد الفكرية

يتعين على المكتب الحفاظ على الموارد الفكرية واستخدامها وأن يتحقق من أن الموارد الفكرية متسقة مع المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة. ومن الأمثلة على الموارد الفكرية:

- السياسات والإجراءات المكتوبة.
- المنهجيات.
- الأدلة الإرشادية الخاصة بالصناعة أو المحاسبة.
- حق الوصول إلى مصادر المعلومات على سبيل المثال (الاشتراكات في المواقع الإلكترونية التي توفر معلومات متعمقة تستخدم في تنفيذ الارتباطات).

2.4.1.4.3 مقدمو الخدمات

يتعين على المكتب أن يتحقق من أن الموارد البشرية والتقنية والفكرية التي تم الحصول عليها من مقدمي الخدمات مناسبة للاستخدام في نظام إدارة الجودة الخاص بالمكتب وفي تنفيذ الارتباطات. حيث إنه في بعض الظروف قد يستخدم المكتب موارد يقوم بتوفيرها أحد مقدمي الخدمات على سبيل المثال لا الحصر:

- الأفراد الذين يتم تكليفهم لتنفيذ أنشطة المتابعة أو فحوصات جودة الارتباطات الخاصة بالمكتب أو تقديم الاستشارات بشأن الأمور الفنية.
- تطبيقات تقنية المعلومات التجارية التي يتم استخدامها لتنفيذ ارتباطات المراجعة.

- الأفراد الذين ينفذون الإجراءات على ارتباطات المكتب. على سبيل المثال مراجعو المكونات من المكاتب الأخرى.
- الخبير الخارجي الذي يستعين به المكتب لمساعدة فريق الارتباط في الحصول على أدلة مراجعة.

تقييم موظف في المقابلة الشخصية

المعلومات الشخصية

	الاسم رباعياً		الجنسية
	تاريخ الميلاد		مكان الميلاد
	رقم الجوال		رقم الهاتف
	رقم الهوية		جهة الإصدار
	تاريخ الإصدار		تاريخ الانتهاء

المؤهلات

	المؤهل الدراسي		التخصص
	التقدير		المعدل التراكمي
	جهة الحصول عليه		سنة التخرج

المقابلة الشخصية

الدرجة المكتسبة	الدرجة	عناصر التقييم	م
	10	القيادة والمسؤولية	1
	10	الخبرة السابقة	2
	10	القدرة على حل المشكلات	3
	10	السعي للتطوير	4
	10	مدى معرفته بطبيعة العمل	5
	10	حيويته وحماسه للعمل	6
	5	الاهتمام بالمظهر	7
	10	سرعة البديهة	8
	10	القدرة على الحوار	9
	15	إتقانه العمل على الحاسب الآلي	10
	100	المجموع	

رأي اللجنة

	التوقيع	المدير المباشر
	التوقيع	الشريك
	التوقيع	المدير التنفيذي

الاعتماد

الاسم	التوقيع	الذم
		توقيع الموظف
		قسم الشؤون الإدارية

خطاب طلب التعيين	خطاب موافقة الكفيل	صورة الهوية	السيرة الذاتية	صورة المؤهل
------------------	--------------------	-------------	----------------	-------------

3.4.1.4.3 برنامج التعليم المهني المستمر (CPE)

يجب على منسوبي المكتب تلبية الحد الأدنى من متطلبات برنامج التعليم المهني المستمر حسب متطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وكذلك أي احتياجات تدريب إضافية مناسبة. وكذلك أي احتياجات تدريب إضافية مناسبة. ويمكن الاطلاع على متطلبات القواعد المنظمة لبرنامج التعليم المهني المستمر على الرابط التالي:



نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية

اسم الموظف:

القسم:

1. هل أنت موظف جديد أو موظف قديم في الشركة؟

2. منذ متى وأنت في وظيفتك الحالية؟

تأكيد الواجبات الحالية:

3. هل لديك وصف وظيفي لوظيفتك؟

نعم لا (انتقل إلى نقطة 6)

4. هل وظيفتك موصوفة بدقة في الوصف الوظيفي؟

نعم (انتقل إلى نقطة 14) لا

5. ماهي الواجبات الإضافية التي يجب إضافتها إلى الوصف الوظيفي الخاص بك؟

6. ما هي الواجبات التي لم تعد جزءاً من وظيفتك ويمكن حذفها من الوصف الوظيفي الخاص بك؟

تحليل الوظائف:

7. صف المهام التي تؤديها بانتظام والتي تعد حاسمة لتنفيذ وظيفتك بفعالية.

8. صف نوع الأجهزة التي يُطلب منك استخدامها (على سبيل المثال، الكمبيوتر، الآلات، أدوات التجارة، إلخ).

9. هل تحتاج إلى درجة عالية من المعرفة التقنية لوظيفتك؟

10. كيف تعمل؟ (حدد أدناه)

بشكل انفرادي ضمن فريق

11. إذا كنت تعمل كجزء من فريق، فهل تؤدي نفس العمل لأعضاء فريقك؟
12. إلى أي مدى تتطلب منك وظيفتك العمل مع أشخاص آخرين، مثل العملاء أو الأشخاص في مؤسستك؟

قليل متوسط الكثير

13. ما مدى التنوع الموجود في وظيفتك، أي إلى أي مدى تقوم بأشياء مختلفة في العمل، باستخدام العديد من المهارات والمواهب؟

الاحتياجات التدريبية:

14. لأداء وظيفتك الحالية: ما هو التدريب الذي لا تزال بحاجة إليه (سواء أثناء العمل أو دورة رسمية) لأداء وظيفتك الحالية بكفاءة (على سبيل المثال، Excel، مسك الدفاتر، اللغة الإنجليزية كلغة ثانية، إلخ)؟

15. لأداء وظائف أخرى في المنظمة: ما هي الأدوار الأخرى في المنظمة التي ترغب في القيام بها إذا أصبحت الوظيفة الشاغرة متاحة (مثل النقل إلى قسم آخر، أو منصب المشرف، وما إلى ذلك)؟
16. لأداء وظائف أخرى في المنظمة: ما هو التدريب أو الخبرة المطلوبة (على سبيل المثال، تشغيل الآلة، ومهارات التفاوض، والوعي بالصحة والسلامة المهنية، وما إلى ذلك)؟

الاحتياجات المستقبلية:

17. ما هي طموحاتك المهنية؟
18. ما هو التدريب أو التطوير الذي تحتاجه للمساعدة في تحقيق امنياتك (مثل الحصول على الشهادة socpa، مهارات إجراءات الاجتماعات الرسمية، والتدريب على القيادة، وما إلى ذلك)؟

الاعتراف بالتعلم المسبق:

19. ما هو التدريب الذي حضرته خلال السنوات الثلاث الماضية؟
20. ما هو التدريب أو المهارات التي اكتسبتها خارج وظيفتك الحالية والتي قد تكون ذات صلة بالمنظمة؟

	مرئيات مسؤول التدريب
(سجل تفاصيل الدورات التدريبية، وقم بتضمين التواريخ الموصي بها التي يمكن للموظف أن يلتحق بها)	خطة التدريب المقترحة

اسم مسؤول التدريب:

توقيع مسؤول التدريب:

سجل تدريب CPD

اسم الموظف:

الوظيفة:

سنة:

أهداف التعلم للفترة:

حضور الدورة:

التعليق	التفاصيل	تاريخ

الملخص:

الأهداف المحققة هذه السنة:

أهداف العام المقبل:

توقيع الموظف:

توقيع المشرف عن التدريب:

التاريخ:

بطاقة تقييم أداء موظف

بطاقة تقييم وظيفة قيادية
بيانات الموظف والوظيفة:

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة

عناصر التقييم:

ملحوظات	الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	البند التفصيلية	نقاطه	البند الرئيس
		5	وضع الأهداف التنفيذية	10 درجات	التخطيط
		5	إعداد الخطط لتحقيق الأهداف		
		5	توزيع المهام وإدارة تنفيذها	12 درجة	قيادة فريق العمل
		5	المتابعة الدورية للأعمال		
		2	عقد الاجتماعات وإدارتها		
		2	حصر القرارات والتكاليف الواردة	15 درجة	تنفيذ المهام
		4	وضع خطط لتنفيذ القرارات ومتابعتها		
		6	سرعة ودقة إنجاز العمل		
		3	الرد على الخطابات		
		4	اكتشاف المشكلات في العمل ومتابعة علاجها	8 درجات	اتخاذ القرار وحل المشكلات
		4	اتخاذ القرارات المناسبة		
		5	إعداد ومتابعة التقارير الدورية	10 درجات	التقارير
		5	تسليم التقارير الدورية في وقتها		
		7	الابتكار والتجديد في العمل	15 درجة	التطوير وتشجيع الإبداع
		4	تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام		
		4	إعداد وتهيئة الطاقات الداخلية		
		4	الدورات التدريبية	10 درجات	النمو المهني
		3	الدراسات والزيارات		
		3	ورش العمل واللقاءات		
		4	المسؤولية	10 درجات	الصفات الشخصية
		3	أدب الحوار والإقناع		
		3	الالتزام بأوقات العمل		
		4	مع الرؤساء	10 درجات	العلاقات
		3	مع الزملاء		
		3	مع المرؤوسين		

المجموع الكلي 100 درجة	الدرجة المستحقة:	التقدير
------------------------	------------------	---------

توصيات المدير المباشر:

الملاحظات	توصيات لتطوير أداء الموظف

معد التقرير:

معتمد التقرير:

الملاحظات:

1. يحسب التقدير حسب الدرجات: (90-100 ممتاز) (80-89 جيد جدا) (70-79 جيد) (50-69 مرضٍ) (أقل من 50 غير مرضٍ).
2. يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينين الجدد وكل سنة للقدامى في آخر شهر من العام الميلادي.
3. الوظائف القيادية: المديرين ورؤساء الأقسام.

بيانات الموظف والوظيفة:

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة

عناصر التقييم:

ملحوظات	الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	البنود التفصيلية	نقاطه	البند الرئيس
		10	الالتزام بالحضور	15 درجات	التقيد بمواعيد العمل
		5	عدم التأخر أو الاستئذان		
		10	سرعة ودقة إنجاز الأعمال	25 درجة	الكفاءة في العمل
		5	ترتيب أوراق العمل والملفات		
		5	متابعة العملاء		
		5	الإلمام بالمعايير والأنظمة ذات العلاقة		
		10	القدرة على حل المشكلات المحاسبية وتحليلها	15 درجة	المهارات الفنية
		5	البحث عن المعلومة		

ملحوظات	الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	البند التفصيلية	نقاطه	البند الرئيس
		10	الدورات التدريبية	15 درجة	النمو المهني
		5	الاطلاع ومتابعة الجديد في العمل		
		4	المسؤولية	10 درجات	الصفات الشخصية
		3	أدب الحوار والإقناع		
		3	حسن التصرف		
		6	مع الرؤساء	20 درجة	العلاقات
		5	مع الزملاء		
		10	مع المراجعين		

المجموع الكلي 100 درجة	الدرجة المستحقة:	التقدير
------------------------	------------------	---------

توصيات المدير المباشر:

الملاحظات	توصيات لتطوير أداء الموظف

معد التقييم:

معد التقرير:

الملاحظات:

1. يحسب التقدير حسب الدرجات: (90-100 ممتاز) (80-89 جيد جدا) (70-79 جيد) (50-69 مرضٍ) (أقل من 50 غير مرضٍ).
2. يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينين الجدد وكل سنة للقادمين في آخر شهر من العام الميلادي.
3. الوظائف التنفيذية والمساندة.

4.4.1.4.3 تطوير المهام ذات العلاقة حسب الحاجة

يحتاج المكتب الجديد إلى النظر في تطوير المهام ذات العلاقة مثل المهام المالية الخاصة بالمكتب أو الإدارية مثل، الطباعة، والترجمة والنسخ.

5.4.1.4.3 تنفيذ الارتباطات

يتعين على المكتب تنفيذ الارتباطات بجودة عالية وذلك عن طريق أن تفي فرق الارتباطات بمسؤولياتها في ما يتصل بالارتباطات وأن يكون توجيه فرق الارتباطات والإشراف عليها وفحص الأعمال التي تم تنفيذها مناسباً من حيث طبيعته وتوقيته ومداه. وأن يخضع العمل الذي ينفذه أعضاء فريق الارتباط الأقل خبرة للتوجيه والإشراف والفحص من قبل أعضاء فريق الارتباط الأكثر خبرة بالإضافة إلى أن تمارس فرق الارتباطات الحكم المهني المناسب، وأيضا نزعة الشك المهني المناسبة في حال انطباقها على نوع الارتباط وأن يجري التشاور بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل وأن يجري تطبيق الاستنتاجات التي يُتفق عليها.

كما يتعين على المكتب أن يجمع الوثائق الخاصة بتوثيق أعمال الارتباط في الوقت المحدد بعد تاريخ تقرير الارتباط، وأن يجري الاحتفاظ بها والحفاظ عليها بشكل مناسب للوفاء باحتياجات المكتب والالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير المهنية.

6.4.1.4.3 آلية المتابعة والتصحيح

يتعين على المكتب وضع آلية للمتابعة والتصحيح لأجل توفير معلومات ذات صلة، ويمكن الاعتماد عليها وفي وقت مناسب بشأن تصميم إدارة الجودة وتطبيقه وتشغيله بالإضافة إلى اتخاذ التصرفات المناسبة للاستجابة لأوجه القصور التي تم التعرف عليها بحيث يتم تصحيحها في الوقت المناسب.

كما يجب على المكتب تصميم أنشطة للمتابعة وتنفيذها لتوفير أساس للتعرف على أوجه القصور بالإضافة إلى أن يضع من ضمن أنشطة المتابعة التقصي عن الارتباطات المكتملة ومن الأمثلة على الأمور التي يجب مراعاتها عند اختيار الارتباطات المكتملة للتقصي عنها ما يأتي:
أنواع الارتباطات التي ينفذها المكتب، ومدى خبرة المكتب في تنفيذ نوع الارتباط - أنواع المنشآت التي يتم تنفيذ الارتباط لصالحها، على سبيل المثال:

- المنشآت المدرجة
- المنشآت التي تعمل في الصناعات الناشئة
- المنشآت التي تعمل في صناعات يرتبط بها مستوى مرتفع التعقيد أو الحكم
- المنشآت التي تعمل في صناعة جديدة على المكتب
- مدة عمل الشركاء المسؤولين عن الارتباطات وخبراتهم
- نتائج التقصيات السابقة عن الارتباطات المكتملة، بما في ذلك لكل شريك من الشركاء المسؤولين عن الارتباطات.

تقويم نظام إدارة الجودة:

يتعين على المكتب وعلى الأفراد المسند إليهم المسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة استنتاج أن النظام يوفر تأكيداً معقولاً للمكتب بشأن تحقيق أهداف النظام كما يجب على الأفراد المسند إليهم المسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة تقويم نظام رقابة الجودة بالنيابة عن المكتب ويجب إجراء هذا التقويم في وقت معين وتنفيذه سنوياً على الأقل.

2.4.3 متابعة تطبيق الأدلة والسياسات والإجراءات

التأكد من تطبيق أعضاء الفريق للسياسات والإجراءات المتبعة والتقييد بالإرشادات التالية:

- الالتزام بنظام الرقابة النوعية للجودة ودليل أعمال المراجعة الخاص بالمكتب.
 - إعطاء أخلاقيات المهنة وجودة تقديم الخدمة الأولوية عند تنفيذ الارتباطات وتكون جودة الخدمات مقدمة على تحقيق الأرباح، وضرورة قراءة وفهم واتباع قواعد السلوك المهني المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- ويمكنك الاطلاع على قواعد السلوك المهني من خلال الرابط التالي:



- تحديد مهددات الاستقلال والإفصاح عنها وتوثيقها والالتزام بالإجراءات الواجب اتباعها لمعالجة التهديدات المحددة وكيفية إدارتها، وتجنب الظروف التي يمكن أن تهدد الاستقلال.

- الالتزام بمتطلبات التطوير المهني المستمر والاحتفاظ بالسجلات كدليل على ذلك، ويمكن الاطلاع على متطلبات القواعد المنظمة لبرنامج التعليم المهني المستمر على الرابط التالي:



- المشورة الداخلية عند الحاجة حسب السياسات والنماذج خاصة بذلك، وتعزيز ثقافة تبادل المعرفة والخبرات وتحسين جودة الخدمة المقدمة للعملاء، والتوثيق والاحتفاظ بسجلات مناسبة لجميع المشاورات والمناقشات والقرارات والاستنتاجات المهمة بشأن إدارة تهديدات الاستقلال والقضايا الصعبة أو المثيرة للجدل والاختلافات في الرأي.
- الاحتفاظ بسجلات الوقت على الارتباطات لمتابعة وتحديد الوقت المنصرف في أنشطة عمليات المكتب وتحديد الانحرافات بين الوقت المقدر والفعلي ومعالجة الانحرافات.
- حماية واستخدام وصيانة المعدات المكتبية وأجهزة الحاسب الآلي (بما في ذلك موارد الشبكة والاتصالات) وغيرها من الأصول المشتركة، ويشمل ذلك التأكد من أن استخدام الموارد التكنولوجية للمكتب يتم فقط لأغراض العمل المناسبة، مع الأخذ في الاعتبار الالتزام بالسلوك المهني وسرية وخصوصية معلومات العميل.
- الحفاظ على بيانات المكتب ومعلومات العميل والأعمال التجارية والمعلومات الشخصية بطريقة آمنة وسرية، والتأكد من أن المعلومات الإلكترونية التي استخرجها المكتب عن العميل أو المكتب قد تم أرشفتها/تخزينها على شبكة المكتب وفقاً لإجراءات أرشفة/تخزين مناسبة.
- إبلاغ المالك/الشريك حول أي ملاحظات بشأن انتهاكات مهمة في المكتب فيما يتعلق بنظام الرقابة النوعية للجودة، أو المعايير المهنية، أو الغش أو التواطؤ مع العميل، أو السلوك المهني بما في ذلك الاستقلال، أو السرية أو الاستخدام غير الملائم لموارد المكتب.
- الالتزام بما ورد في عناصر نظام الرقابة النوعية حسب متطلبات المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم (1)، والتي يمكن الاطلاع عليها من خلال الرابط التالي:



- عقد ورش العمل والدورات التدريبية الداخلية لمناقشة الصعوبات والتحديات التي تقود فريق العمل إلى الالتزام بالأدلة والسياسات والإجراءات.
- إجراء تقييم دوري لمعرفة كيفية سير العمل، وتحديد الأسباب التي قد تعيق من قدرته على تحقيق المهام.

3.4.3 التحسين والتطوير المستمر

يستحسن أن يضع المكتب آلية للتحسين والتطوير المستمر بمشاركة جميع الموظفين في مراجعة سياسات وإجراءات المكتب وأدلة العمل الخاصة بتنفيذ الخدمات للعملاء بشكل دوري من خلال عقد ورش العمل ودورات التدريب الداخلية وجلسات العصف الذهني؛ وذلك لتحقيق مفهوم الجودة الشاملة في المكتب. ومن الضروري إشعار منسوبي المكتب بأهمية دورهم في التحسين والتطوير المستمر والإنصات لمقترحاتهم ومناقشتهم وإشراكهم بالمسؤولية عن جودة أعمال المكتب. إضافة نقاط التعليم المهني المستمر وذلك عبر الرابط التالي:



- حضور الدورات التوعوية الخاصة ببرنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمكاتب المهنية ودليل الفحص الدوري الميداني المعتمد من الهيئة.
- حضور الدورات الإرشادية لضمان الجودة والاستدامة للمكاتب المنشأة حديثاً.
- تطوير العلاقة بين أعضاء الفريق بشكل مستمر من خلال قيامهم بإنجاز المهام معاً.
- احترام جميع أفراد الفريق بعضهم البعض.
- تناسب طريقة قيادة الفريق مع الأهداف المطلوب تحقيقها.
- حل جميع المشكلات التي تواجه الفريق بطريقة ترضي جميع الأعضاء.
- إنجاز جميع المهام من قبل جميع أعضاء الفريق.
- التأكد من قيام جميع أفراد الفريق بالقيام بالمهام بشكل عادل ومتساوٍ.
- الحفاظ على بيانات المكتب ومعلومات العميل والأعمال التجارية والمعلومات الشخصية بطريقة آمنة وسرية، والتأكد من أن المعلومات الإلكترونية التي استخرجها المكتب عن العميل أو المكتب قد تم أرشفتها/تخزينها على شبكة المكتب وفقاً لإجراءات أرشفة/تخزين مناسبة.
- إبلاغ المالك/الشريك حول أي ملاحظات بشأن انتهاكات مهمة في المكتب فيما يتعلق بنظام الرقابة النوعية للجودة، أو المعايير المهنية، أو الغش أو التواطؤ مع العميل، أو السلوك المهني بما في ذلك الاستقلال، أو السرية أو الاستخدام غير الملائم لموارد المكتب.

- الالتزام بما ورد في عناصر نظام الرقابة النوعية حسب متطلبات معيار رقابة الجودة الدولي رقم، والتي يمكن الاطلاع عليها من خلال الرابط التالي:



- عقد ورش العمل والدورات التدريبية الداخلية لمناقشة الصعوبات والتحديات التي تقود فريق العمل إلى الالتزام بالأدلة والسياسات والإجراءات.
- إجراء تقييم دوري لمعرفة كيفية سير العمل، وتحديد الأسباب التي قد تعيق من قدرته على تحقيق المهام.

ملفات ذات صلة

- الاطلاع على دليل فتح مكتب محاسبي الصادر من هيئة المراجعين والمحاسبين من خلال الرابط التالي:



- ورشة عمل: الطريق إلى بناء مكتب محاسبي ناجح:



- ورشة عمل: خارطة طريق تأسيس المكتب المهني:



- دليل (إدارة مكاتب المحاسبة الصغيرة والمتوسطة) والصادر من الاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC



القسم الثاني

مكتب تقديم:

- خدمات الزكاة وضريبة الدخل
- خدمات ضريبة القيمة المضافة
- خدمات المحاسبة

الدليل الإرشادي لتأسيس مكتب خدمات الزكاة وضريبة الدخل ومكتب تقديم خدمات ضريبة القيمة المضافة ومكتب تقديم خدمات المحاسبة

3

الإجراءات لما بعد افتتاح المكتب

- الأدلة والسياسات والإجراءات
- منصات الخدمات
- الجودة والاستدامة

2

الإجراءات خلال افتتاح المكتب

- المتطلبات الحكومية
- الحلول التمويلية
- الموارد البشرية
- الفرص المتاحة

1

الإجراءات ما قبل التقديم على افتتاح المكتب

- المتطلبات النظامية
- التخطيط لافتتاح المكتب
- طلب الترخيص

1. الإجراءات ما قبل التقديم على افتتاح المكتب

الإجراءات ما قبل التقديم على افتتاح المكتب

3

طلب الترخيص

- التقديم على موقع الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

2

التخطيط لافتتاح المكتب

- الرؤية والرسالة والأهداف
- القطاعات والخدمات المستهدفة
- نموذج العمل
- الموازنة التقديرية

1

المتطلبات النظامية

- اجتياز الاختبار المهني لدى الهيئة
- متطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

1.1 المتطلبات النظامية

1.1.1 متطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين للحصول على الترخيص

- إكمال متطلبات وشروط الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين لطلب الترخيص لأحد المكاتب المهنية المشار إليها أعلاه وهي على النحو الآتي:
- أن يكون سعودي الجنسية.
 - أن يكون كامل الأهلية.
 - أن يكون قد اجتياز الاختبار المهني لدى الهيئة.

د. بالإضافة لاشتراطات أخرى تختلف من ترخيص لآخر يمكن الاطلاع على التفاصيل من خلال الروابط التالية:

شروط ترخيص مكتب خدمات الزكاة وضريبة الدخل



شروط ترخيص مكتب خدمات ضريبة القيمة المضافة



شروط ترخيص مكتب خدمات المحاسبة



2.1.1 اجتياز الاختبار المهني لدى الهيئة

مكتب تقديم خدمات الزكاة وضريبة الدخل

اجتياز اختبار مادة الزكاة والضريبة من شهادة زمالة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وبالإمكان الاطلاع على الآلية والشروط من خلال الرابط:



مكتب تقديم خدمات ضريبة القيمة المضافة

اجتياز اختبار شهادة أخصائي ضريبة القيمة المضافة وبالإمكان الاطلاع على الآلية والشروط من خلال الرابط:



مكتب تقديم خدمات المحاسبة

بإمكان الاطلاع على الآلية والشروط من خلال الرابط:



2.1 التخطيط لافتتاح المكتب

1.2.1 الرؤية والرسالة والأهداف

عند البدء في إنشاء مكتب جديد، لابد من تحديد رسالة المكتب ومن ثم وضع رؤية للمكتب، ومن ثم الأهداف التي ستكون بمنزلة الركيزة الأساسية لمكتبك الجديد والتي ستلعب دوراً كبيراً في أي نجاح يحققه هذا المكتب، لذا يفكر صاحب المكتب في عدد العملاء الذين من الممكن الارتباط بهم لتقديم الخدمات بمجرد الانتهاء من تحديد جميع الأهداف، ويفضل كتابتها والاحتفاظ بها في مكان يتيح للمكتب ومنسوبيه المكتب إمكانية رؤيتها يومياً، وكما نوصي بمتابعة تحقيق الأهداف وتحديد مؤشرات قياس الأداء وإعادة النظر فيها وتحديثها بشكل دوري.

2.2.1 القطاعات والخدمات المستهدفة

ينبغي تحديد نوع القطاع الذي سيعمل به المكتب وماهي المتطلبات الخاصة به وينبغي كذلك تحديد ماهية الخدمات التي سيقدمها المكتب لكي يبنى على أثرها تحديد التصور العام للمكتب.

3.2.1 نموذج العمل

هو نموذج يوفر لك نظرة على المهام التي تؤديها وكيف يتم العمل عليها، ويعرض لك الصورة الكاملة للمشروع، مما يسهل لك التخطيط السليم للبدء في افتتاح المكتب، ويكون بناء نموذج العمل على النحو الآتي:

الشراكات الرئيسية		القيم المقترحة	العلاقات مع العملاء	سرائح العملاء
	الأنشطة الرئيسية			
			القنوات	
	المواد الرئيسية			
	هيكل التكاليف			مصادر الإيرادات

وبالإمكان الاشتراك في الدورة التالية من منصة دروب لشرح طريقة بناء نموذج العمل.



4.2.1 الموازنة التقديرية

تحديد الموازنة التقديرية للمكتب لكي تساعد في التنبؤ بالتدفقات النقدية الداخلة والخارجة من وإلى المكتب خلال الفترة المالية وذلك بناء على الأهداف التي تم التخطيط لها.

3.1 طلب الترخيص

يتم تقديم الطلب من خلال بوابة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين بطلب الموافقة على طلب تقديم خدمات الزكاة والضرائب أو تقديم خدمات ضريبة القيمة المضافة وذلك من خلال الرابط التالي:



يتم إرفاق (صورة من الهوية الوطنية، بيان عدد وأجور المشترك من التأمينات الاجتماعية حديث الإصدار، نسخة من إخلاء الطرف من آخر جهة عمل (في حال كان الشخص متفرغ وفي حال كان طالب الترخيص غير متفرغ يتم إرفاق خطاب تعريف جهة العمل الحالية).

يقوم الموظف المختص بمراجعة الطلب والرفع لمدير خدمات التراخيص في حال اكتمال الطلب.

وفي حال وجود أي نواقص يتم التواصل مع مقدم الطلب وإيضاح النواقص المطلوبة.

في حال اكتمال المتطلبات بعد الموافقة على الطلب من قبل الهيئة يتم رفع طلب لوزارة التجارة عن طريق الرابط التالي:



تقوم وزارة التجارة بناء على الموافقة المبدئية الصادرة عن الهيئة، باعتماد الموافقة على طلب الترخيص.

إصدار الترخيص من قبل وزارة التجارة.

2. الإجراءات خلال افتتاح المكتب

الإجراءات خلال افتتاح المكتب

3

الموارد البشرية

- التوظيف
- التدريب
- استقدام العاملين من خارج المملكة

2

الحلول التمويلية

- جهات التمويل الحكومية
- جهات التمويل القطاع البنكي

1

المتطلبات الحكومية

- وزارة التجارة
- البلدية
- الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

1.2 المتطلبات الحكومية

1.1.2 وزارة التجارة

عقد التأسيس

تقديم واستيفاء جميع متطلبات عقود تأسيس الشركات وكذلك وإكمال المتطلبات الخاصة بوزارة التجارة من خلال الرابط التالي:



إصدار السجل التجاري

تقديم واستيفاء جميع متطلبات إصدار السجل التجاري وتكون الخطوات على النحو الآتي:

- الدخول على الخدمة وإدخال الاسم التجاري من الرابط التالي:



- إدخال المعلومات التجارية وتأكيدها.
- دفع الفاتورة الموحدة وتشمل رسوم إصدار السجل التجاري وعضوية الغرفة التجارية عن طريق نظام سداد.
- إصدار السجل التجاري ورقم العضوية في الغرفة التجارية.

2.1.2 البلدية

رخصة النشاط التجاري

من خلال هذه الرخصة يمكنك البدء بممارسة العمل التجاري من خلال إصدار رخصة نشاط تجاري بالإضافة إلى تصريح السلامة الصادر من المديرية العامة للدفاع المدني لجميع الأنشطة التجارية المعتمدة لدى وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان وفق ما يأتي:

خطوات التقديم:

- إدخال سجل المنشأة وتحديد النشاط والمساحة.
- تحديد الموقع وتعبئة تفاصيل الموقع.
- دفع الرسوم لإصدار ترخيص النشاط التجاري.
- إصدار الترخيص بعد التحقق من اكتمال المتطلبات.

المتطلبات:

- صورة خارجية للمكتب ويتم إبراز لوحة المكتب.
- عقد الإيجار أو صك الملكية أو عقد الاستثمار للموقع من البلدية أو الجهات الحكومية الأخرى.
- فاتورة أدوات السلامة أو تقرير السلامة من الدفاع المدني للأنشطة الفورية.
- صورة من رخصة البناء.
- صورة من شهادة اتمام البناء للمبنى.
- الاطلاع على الاشتراطات الفنية الأخرى من خلال الرابط التالي:



3.1.2 الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

التسجيل في برنامج البيانات السنوي وذلك بقيام مالك المكتب المهني بإعداد خطاب متضمن البيانات التالية:

الاسم رباعي - رقم الهوية - رقم الجوال - رقم الترخيص - البريد الإلكتروني - تاريخ بداية سنة البيانات السنوية وانتهائها في حالة أن المكتب جديد أو تاريخ الالتحاق في الشركة في حال انضمام المحاسب القانوني كشريك.

- ✉ إرسال الخطاب المشار إليه أعلاه إلى البريد الإلكتروني التالي: Qci@socpa.org.sa
- ✉ بعد الاطلاع على الخطاب من قبل الموظف المختص في الهيئة، يتم الرد على المكتب من خلال البريد الإلكتروني للمالك وإحاطته باسم المستخدم والرقم السري.

2.2 الحلول التمويلية

1.2.2 جهات التمويل الحكومية

بنك التنمية الاجتماعية

ويهدف إلى تقديم تمويل بدون فائدة للمنشآت الصغيرة والناشئة بما يساعد في رفع مساهمتها في الاقتصاد الوطني وإيجاد فرص العمل ومن ضمن المنتجات التي يقدمها البنك:

1. أفق

منتج مختص بتمويل الشركات والمؤسسات التي لا يقل عدد سنوات عملها عن 3 سنوات فأكثر وتبدأ مبيعاتها من 3 ملايين ريال في السنة إلى الحد الأقصى وهو 40 مليون ريال في السنة، وبالإمكان الاطلاع من خلال الرابط التالي:



2. سيولة

منتج يهدف لتمويل الأصول والدورة التشغيلية للأنشطة الجديدة والقائمة التي لا تتجاوز مبيعاتها 40 مليون ريال، وبالإمكان الاطلاع من خلال الرابط التالي:



3. تمويل المشاريع الناشئة

صمم بنك التنمية الاجتماعية هذا المنتج ليقدم الدعم التمويلي للمواطنين والمواطنات الذين لديهم الرغبة والطموح لممارسة العمل الحر وشق طريق النجاح نحو الاستقلال الذاتي من خلال امتلاك مشاريعهم الخاصة بالتعاون مع عدة جهات الراعية ويصل مبلغ التمويل إلى (300) ألف ريال

ويكون التقديم من خلال الرابط التالي:



الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة (منشآت)

1. بنك منشآت

هو أحد الصناديق والبنوك التنموية التابعة لصندوق التنمية الوطني، والذي يهدف إلى زيادة التمويل المقدم إلى قطاع المنشآت الصغيرة والمتوسطة وسد الفجوة التمويلية، وتعزيز مساهمات المؤسسات المالية في تقديم حلول تمويلية مبتكرة.

2. بوابة التمويل

منصة إلكترونية تقوم بالربط بين الممولين من القطاع الحكومي والخاص، وبين المنشآت الصغيرة والمتوسطة الراغبة بالحصول على التمويل، وتمكّنهم من اختيار العروض التمويلية المناسبة، وبالإمكان الاطلاع على الرابط التالي:



3. الإقراض غير المباشر

خدمة تقدمها الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة "منشآت" ضمن مبادرات تحفيز القطاع الخاص، وبالتعاون مع بنك التنمية الاجتماعية لتقديم قروض ذات تكلفة منخفضة لشركات التمويل المرخصة من البنك المركزي السعودي، والتي تقوم بدورها بتقديم حلول تمويلية بميزات تنافسية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة. وبالإمكان الاطلاع من خلال الرابط التالي:



4. صندوق المؤوية

ويهدف إلى خلق فرص عمل جديدة من خلال التمويل والتدريب والتوجيه وتطوير ودعم الأفكار للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

5. برنامج كفالة

يهدف إلى تسهيل وتيسير حصول أصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة على التمويل اللازم من البنوك التجارية وجهات التمويل المختلفة، وتقديم منتجات وخدمات بجودة وكفاءة تتناسب مع احتياجات قطاع المنشآت الصغيرة والمتوسطة لكافة القطاعات وفي مختلف مناطق المملكة. وبالإمكان الاطلاع من خلال الرابط التالي:



2.2.2 جهات التمويل القطاع البنكي

تعاونت الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة «منشآت» مع عدد من الجهات التمويلية من خلال بوابة التمويل في سبيل توفير الحلول تمويلية، وبمميزات تنافسية لأصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة. حيث يتم من خلال البوابة الحصول على المنتجات البنكية الملائمة. يمكن الاستفادة والاطلاع على تفاصيل المنتجات البنكية من خلال زيارة بوابة التمويل:



3.2 الموارد البشرية

1.3.2 التوظيف

- تحديد الهدف الذي يسعى الفريق لتحقيقه.
- تقييم أداء الفريق مقارنةً بالأهداف المطلوب تحقيقها.
- مناقشة القواعد والمبادئ التي يتبعها فريق العمل.
- تقييم كمية التطور التي حققها الفريق، وتحديد الأسباب التي تعيق من تطوره في المستقبل.

- توزيع المهام والواجبات على كل أفراد الفريق، وتعريف كل فرد بالدور الذي يجب عليه القيام به.
- تكوين الخطط اللازمة لقيام الفريق بتنفيذ المهام.
- تقييم قدرة الفريق على تنفيذ الخطط وتحققها.
- تسهيل إمكانية الحصول على المعلومات الرجعية اللازمة، سواء من العملاء، أو الإدارة، أو أي طرف آخر.
- بالإمكان الإعلان عن الوظائف المتاحة في المكتب من خلال موقع الهيئة على الرابط التالي:



2.3.2 التدريب

1. التدريب الجامعي

التعاون مع الجامعات والكليات في تدريب الطلاب الخريجين في المكتب بحيث يتم اختيار طلاب لتدريبهم على الأعمال الفنية والإدارية لتأهيل كوادر وطنية تعمل في المكتب بعد التخرج.

2. برنامج تمهير

بالإمكان الاستفادة من برنامج تمهير وهو برنامج تدريب على رأس العمل موجّه للخريجين والخريجات السعوديين من الجامعات المحلية والخارجية، وخريجي المعاهد والكليات حملة الدبلومات الفنية والصحية والإدارية، يهدف إلى تدريبهم في المؤسسات الحكومية والشركات المتميزة في القطاع الخاص، ليتمكنوا من اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة لإعدادهم وتهيئتهم للمشاركة في سوق العمل وذلك من خلال الرابط التالي:



3.3.2 استخدام العاملين من خارج المملكة

- يجب أن يتأكد المحاسب القانوني من تحقيق شروط تأييد طلب الاستقدام التالية:
 1. تقديم بيانات المكتب السنوية للهيئة.
 2. تحقيق نسبة السعودة المطلوبة نظاماً قبل وبعد الطلب.

3. سداد الاشتراكات السنوية وأي التزامات مالية على المكتب.
 4. يجب أن تكون خبرة الموظف الفني المطلوب استقدامه لا تقل عن 3 سنوات.
 5. يجب أن يكون التقدير العام للمؤهل العلمي للمطلوب استقدامهم لا يقل عن «جيد».
 6. شهادة من التأمينات الاجتماعية مفصلة التوقيع على جميع صفحات النموذج.
- تعبئة نموذج تأييد طلب الاستقدام لمكاتب المحاسبة من خلال الرابط التالي:



- إرسال نموذج تأييد طلب الاستقدام المشار إليه في الخطوة 4- 2 أعلاه بعد تعبئته إلى البريد الإلكتروني التالي: Qci@socpa.org.sa
- يتم مراجعة نموذج طلب التأييد من قبل الهيئة والتحقق من اكتمال الشروط.
- في حال اكتمال النموذج وتحقق الشروط يصدر تأييد من الهيئة على طلب الاستقدام في موقع مكتب العمل.

3. الإجراءات ما بعد افتتاح المكتب

الإجراءات ما بعد افتتاح المكتب



1.3 الأدلة والسياسات والإجراءات

1.1.3 دليل الإجراءات المالية والإدارية

يضم مالك المكتب دليل الإجراءات المالية والإدارية التي تضبط وتوحد العمليات المالية والمحاسبية في المكتب، وكذلك الإجراءات الإدارية التي تضبط العمل الإداري في المكتب.

2.3 منصات الخدمات

1.2.3 منصة اتكال

اتكال هي منصة إلكترونية تمكن مقدمي الخدمات المحاسبية المرخصين من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين من تقديم خدمات المحاسبة والمراجعة والاستشارات للمستفيدين. سجل واعرض خدماتك عبر:



2.2.3 منصة اعتماد

هي منصة تعرض المنافسات والمشتريات الحكومية لكي تتيح القطاع الخاص المشاركة في زيادة دور المحتوى المحلي في التنمية الاقتصادية ورفع مساهمة المنشآت الصغيرة والمتوسطة ويمكن زيارة المنصة عبر الرابط التالي:



3.2.3 منصة خبرة

خبرة هي خدمة إلكترونية تسمح للخبراء بالقيام بتسجيل بياناتهم كجهات خبرة معتمدة لدى وزارة العدل، مما يسهل لمستفيدي الوزارة اختيار جهة الخبرة التي سيتم استشارتها في القضايا.

سجل واعرض خدماتك عبر:



4.2.3 منصة جدير

خدمة إلكترونية تعمل على تأهيل وتمكين المنشآت الصغيرة والمتوسطة، من خلال تسهيل وصولها لفرص طلب الخدمات والقائمة لدى القطاع العام والشركات الكبرى في القطاع الخاص عبر الرابط التالي:



5.2.3 منصة فرصة

منصة فرصة هي حلقة وصل بين طالب الخدمة ومقدم الخدمة، بحيث تمكن المنشآت الصغيرة والمتوسطة من الاطلاع وتقديم عروض الأسعار إلكترونياً في طلبات القطاع الحكومي والخاص، كما تمكن المنشآت الصغيرة والمتوسطة من طرح طلبات عروض أسعار فيما بينهم عبر الرابط التالي:



3.3 الفرص المتاحة

1.3.3 برنامج الدعم المهني للمراجعين والمحاسبين (مكين)

برنامج الدعم المهني التابع للهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، يقدم مجموعة متكاملة من الخدمات لدعم نمو المكاتب المهنية الصغيرة والمتوسطة في مجال المحاسبة والمراجعة، والذي يساهم في تعزيز الثقة للاقتصاد الوطني وزيادة فرص النمو والاستدامة للمكاتب المهنية ومن الخدمات التي يتم تقديمها:

1. التوجيه والإرشاد والاستشارات

يقدم البرنامج حزمة متكاملة من خدمات التوجيه والإرشاد والاستشارات عبر جلسات فردية أو جماعية مع أصحاب تخصص في المجال وذوي الخبرة، تقدم هذه الخدمات حضورياً أو افتراضياً للمستهدفين.

2. المنتجات التوعوية

مجموعة من الأدوات والمنتجات التي تساهم في رفع الوعي المحاسبي لدى المستهدفين، وتبحث في تحقيق التوعية للمهنيين المرخصين لفتح المكاتب المهنية.

3. المجتمع المهني للمحاسبين

مجتمع التعلم المهني للمحاسبين المهنيين والذي يهدف لنشر ثقافة تبادل المعرفة ومشاركة تجارب النجاح وتبني الحلول المشتركة للتحديات التي تواجههم.

2.3.3 صندوق الموارد البشرية (هدف)

1. بوابة العمل الوطنية «طاقات»

منصة إلكترونية شاملة لسوق العمل في المملكة العربية السعودية بشقيه العام والخاص ومزودي خدمات التوظيف، تجمع بين الباحثين عن العمل وأصحاب الأعمال وتتيح تقديم وتبادل خدمات التوظيف والتدريب بكفاءة وفعالية لزيادة استقرار وتطوير القوى العاملة في سوق العمل السعودي والمساهمة بعرض الفرص الوظيفية بشكل عادل للجميع ويمكنك الاستفادة من الخدمة من خلال الرابط التالي:



2. برنامج دعم الوظائف في القطاع الخاص

ويهدف البرنامج لدعم الباحثين والباحثات عن عمل في القطاع الخاص بتحمل الصندوق نسبة من أجر الموظف تتراوح بين 30 % إلى 50 % وذلك حسب الدعم الإضافي الذي يقدمه الصندوق وتكون مدة الدعم 24 شهراً، ويشمل البرنامج دعم جميع الوظائف في القطاع للدوام الكامل، ويكون التقديم من خلال الرابط التالي:



3.3.3 الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة (منشآت)

1. منصة طموح

برنامج يستهدف المنشآت الصغيرة والمتوسطة متسارعة النمو ذات القيمة المضاعفة للاقتصاد الوطني، بهدف تعزيز نموها وتطوير قدراتها من خلال ربطها بمقدمي الخدمات وجهات الدعم من القطاعين العام والخاص بعد إجراء عملية التشخيص لأعمالها وتحديد جوانب التطوير فيها، بالإضافة إلى استفادتها من العديد من الخدمات المقدمة من خلال منصة طموح.



2. منصة مزايا

يمكنك تقديم خدماتك للمنشآت الصغيرة والمتوسطة والاستفادة من قاعدة عملاء أكبر وذلك عبر الرابط التالي:



3. مراكز دعم المنشآت

مراكز موحدة متكاملة تقدم حزمة من البرامج لتطوير المنشآت الصغيرة والمتوسطة ورواد ورائدات الأعمال، ويشمل ذلك دعم الأعمال والاستشارات والعرض على المستثمر والتدريب وخدمات تطوير

الأعمال والإرشاد وربط المنشآت الصغيرة والمتوسطة مع المنشآت الكبيرة في نفس المنطقة الاقتصادية، وذلك عبر الرابط التالي:



4.3.3 مركز دلني للأعمال

تأسس مركز دلني للأعمال على مبادئ وقيم أساسية للقيام بدوره تجاه خدمة وتقديم الدعم غير المادي، ومساعدة أصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة على تحقيق أهدافهم والتغلب على التحديات التي تواجههم، والهدف الرئيسي للمركز هو تنمية الرياديين بتدريبهم وإرشادهم ومن ثم تقييم مستوى تقدمهم، للمزيد ولطلب استشارة:



4.3 الجودة والاستدامة

1.4.3 متابعة تطبيق الأدلة والسياسات والإجراءات

- التأكد من تطبيق أعضاء الفريق للسياسات والإجراءات المتبعة.
- عمل ورش العمل والدورات التدريبية الداخلية لمناقشة الصعوبات والتحديات التي تواجه فريق العمل في الالتزام بالأدلة والسياسات والإجراءات.
- إجراء تقييم دوري لمعرفة كيفية سير العمل، وتحديد الأسباب التي قد تعيق من قدرته على تحقيق المهام.

2.4.3 التحسين والتطوير المستمر

يستحسن أن يضع المكتب آلية للتحسين والتطوير المستمر بمشاركة جميع الموظفين في مراجعة سياسات وإجراءات المكتب وأدلة العمل الخاصة بتنفيذ الخدمات للعملاء بشكل دوري من خلال، عقد ورش العمل ودورات التدريب الداخلية وجلسات العصف الذهني، وذلك لتحقيق مفهوم الجودة

الشاملة في المكتب. ومن الضروري إشعار منسوبي المكتب بأهمية دورهم في التحسين والتطوير المستمر والإنصات لمقترحاتهم ومناقشتهم وإشراكهم بالمسؤولية عن جودة أعمال المكتب. إضافة نقاط التعليم المهني المستمر وذلك عبر الرابط التالي:



- ✓ حضور الدورات التوعوية الخاصة ببرنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمكاتب المهنية ودليل الفحص الدوري الميداني المعتمد من الهيئة.
- ✓ حضور الدورات الإرشادية لضمان الجودة والاستدامة للمكاتب المنشأة حديثاً.
- ✓ تطوير العلاقة بين أعضاء الفريق بشكل مستمر من خلال قيامهم بإنجاز المهام معاً.
- ✓ احترام جميع أفراد الفريق بعضهم البعض.
- ✓ تناسب طريقة قيادة الفريق مع الأهداف المطلوب تحقيقها.
- ✓ حل جميع المشكلات التي تواجه الفريق بطريقة ترضي جميع الأعضاء.
- ✓ إنجاز جميع المهام من قبل جميع أعضاء الفريق.
- ✓ التأكد من قيام جميع أفراد الفريق بالقيام بالمهام بشكل عادل ومتساوي.

3.4.3 الاطلاع على مستجدات المهنة والمتطلبات النظامية الأخرى

✓ الالتزام بالقواعد الواردة في قواعد الترخيص لتقديم خدمات الزكاة والضرائب وذلك من خلال الرابط التالي:



✓ الاطلاع على الاستفسارات التي ترد إلى الهيئة والتي قد تشير إلى لبس أو غموض في متطلبات المعايير وذلك من خلال الرابط التالي:



تعبئة برنامج البيانات السنوي من خلال الرابط التالي:



متابعة التحديثات في المعايير المهنية على الرابط التالي:



متابعة تعاميم الهيئة لمكاتب تقديم خدمات الزكاة والضريبة وخدمات ضريبة القيمة المضافة وخدمات المحاسبة على الرابط التالي:



كما يجب على المالك/الشريك الاطلاع على دليل الفحص الدوري (الميداني) المعتمد من مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وتوعية منسوبي المكتب بآلية الفحص الميداني الذي تنفذه الهيئة والخطوات المتبعة وبالإمكان الاطلاع على الإجراءات التنفيذية للفحص من خلال الرابط التالي:



● يجب على المالك/الشريك الاطلاع على برنامج مراقبة جودة الأداء المهني المعتمد من مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وتوعية منسوبي المكتب بما ورد فيه وخصوصا فيما يتعلق بواجبات مكتب المحاسبة من حيث الالتزام بتقديم البيانات السنوية للهيئة، وقبول الفحص الميداني، وقبول الزيارات الميدانية المفاجئة. ويمكن الاطلاع على البرنامج من خلال الرابط التالي:



● التسجيل في هيئة الزكاة والضريبة والجمارك وذلك لرفع إقرار الزكاة او إقرار ضريبة القيمة المضافة للمكتب من خلال الرابط التالي:



● الاطلاع على التعاميم والانظمة في هيئة الزكاة والضريبة والجمارك وذلك من خلال الرابط التالي:



ملفات ذات صلة

ورشة عمل | خارطة طريق تأسيس المكتب المهني:



القسم الثالث

ملخص الدليل الإرشادي لتأسيس مكتب مهني

ملخص الدليل الارشادي لتأسيس مكتب مهني

3

الإجراءات لما بعد افتتاح المكتب

- الأدلة والسياسات والإجراءات
- منصات الخدمات
- الجودة والاستدامة

2

الإجراءات خلال افتتاح المكتب

- المتطلبات الحكومية
- الحلول التمويلية
- الموارد البشرية
- الفرص المتاحة

1

الإجراءات ما قبل التقديم على افتتاح المكتب

- المتطلبات النظامية
- التخطيط لافتتاح المكتب
- طلب الترخيص



8004404444



PS@socpa.org.sa



@socpa_ksa