

# الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

## الفهرس

الصفحة	الموضوعات
٣	المقدمة.
٤	<b>الفصل الأول:</b>
٥	١. نطاق البرنامج.
٧-٥	٢. التعريف.
٩-٧	٣. نشأة البرنامج.
٩	٤. أهداف البرنامج.
١٠	<b>الفصل الثاني:</b>
١٣-١١	١. أهداف الفحص.
١٦-١٣	٢. أنواع الفحص.
١٧	<b>الفصل الثالث:</b>
١٨	١. مسؤوليات إدارة البرنامج.
٢١-١٨	٢. واجبات مكتب المحاسبة.
٢١	٣. تاريخ الاعتماد وتاريخ السريان.
٤١-٤٢	٤. النماذج.

## برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

### المقدمة:

في إطار الجهد الذي تقوم بها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين للنهوض بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستواها أعدت لجنة مراقبة جودة الأداء المهني. وهي لجنة فنية منبثقة عن مجلس إدارة الهيئة. برنامجاً لمراقبة جودة أداء مكاتب المحاسبين القانونيين والذي تم التوصل إليه بعد دراسة مستفيضة، وتم رفعه لمجلس إدارة الهيئة بالذكرة رقم ٤٨/١٩١٥/٨١٨ وتاريخ ١٩٩٥/١/١٩ الموافق ١٤١٥/٩/١٣ هـ الموافق ١٩٩٥/٢/١٢ م، وقد صدر عن المجلس قرار برقم ٢/٢ وتاريخ ١٤١٥/٩/١٣ هـ الموافق ١٩٩٥/٢/١٢ م قضى باعتماد برنامج مراقبة جودة الأداء المهني، وأن يبدأ تنفيذه فور صدوره.

ويمهد البرنامج إلى التأكيد من التزام المحاسبين القانونيين بأحكام نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م) ١٢/١٣٠١٤٢٥ وتاريخ ١٤١٢/٥/١٣ هـ ومعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة والتعليمات المهنية الأخرى الصادرة عن الجهات المختصة.

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

**القسم الأول:** نطاق البرنامج ويشتمل على تعريف للمصطلحات التي وردت بالبرنامج ونشأة البرنامج وأسلوب ومراحل إعداده كما يشتمل هذا القسم على إيضاح لأهداف البرنامج.

**القسم الثاني:** ويتضمن شرحاً لأهداف الفحص، وأنواع الفحص.

**القسم الثالث:** ويتضمن إضاحاً لمسؤوليات إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني وإضاحاً لواجبات مكتب المحاسبة بما في ذلك تزويد الهيئة بمعلومات وبيانات دورية والنماذج الخاصة بها.

## القسم الأول:

١. نطاق البرنامج.
٢. تعاريف.
٣. نبذة تاريخية عن البرنامج.
٤. أهداف البرنامج.

## ١) نطاق البرنامج

نصت المادة التاسعة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٢) وتاريخ ١٤١٢/٥/١٣ هـ على أن: "تنشأ هيئة تسمى "الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين" تعمل تحت إشراف وزارة التجارة للهوض بمهمة المحاسبة والمراجعة وكل ما من شأنه تطوير هذه المهنة والرفع بمستواها ولها على الأخص ما يلي: وضع التنظيم المناسب للرقابة الميدانية للتأكد من قيام المحاسب القانوني بتطبيق معايير المحاسبة والمراجعة والتقييد بأحكام هذا النظام ولوائحه"، وينطبق هذا التنظيم على جميع مكاتب المحاسبة العاملة في المملكة العربية السعودية وفروعها.

## ٢) التعريف:

المملكة العربية السعودية.	المملكة
نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/١٢ وتاريخ ١٤١٢/٥/١٣ هـ ولائحته التنفيذية.	النظام
الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.	الهيئة
مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.	المجلس
اللجان الفنية التي يشكلها مجلس إدارة الهيئة.	اللجان الفنية
لجنة مراقبة جودة الأداء المهني، وتتولى مسؤولية تنفيذ برنامج مراقبة جودة الأداء المهني والإشراف عليه.	اللجنة
رئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.	رئيس المجلس
الأمين العام للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.	الأمين العام
مساعد الأمين العام لمراقبة جودة الأداء المهني.	مساعد الأمين العام
أحد موظفي الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين الذي يُكلف بأمانة اللجنة.	أمين اللجنة
كل من يمارس مهنة المحاسبة والمراجعة وفق أحكام النظام في المملكة العربية السعودية.	المحاسب القانوني
كل جهة تمارس مهنة المحاسبة والمراجعة وفقاً لأحكام النظام سواء كانت مكتب فرد أو شركة مهنية.	مكتب المحاسبة
برنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين.	البرنامج
هي إدارة أنهاها الهيئة للقيام بمهام المسؤوليات التي توكلها إليها لجنة مراقبة جودة الأداء المهني بما يتماشى مع برنامج مراقبة جودة الأداء المهني، وت تكون من قسم الفحص السنوي وقسم الفحص الدوري.	إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني.
الأمين العام، ونائب الأمين العام، وإدارة الشئون المالية والإدارية، وإدارة التعليم والتدريب، وإدارة البحث والمعلومات، وأمناء اللجان الفنية.	الأمانة العامة.
تشمل المعلومات والبيانات التي يتعين على مكاتب المحاسبة تقديمها.	النماذج.

<p>هي السياسات والإجراءات التي أقرها مكتب المحاسبة من أجل التتحقق بدرجة معقولة من الاقتناع بالالتزام منسوب المكتب للمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة التي تحكم أدائهم المهني عند تقديم خدمات المحاسبة والمراجعة لعملاء المكتب بما في ذلك قواعد سلوك وأداب المهنة.</p>	<b>نظام الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة.</b>
<p>هي الإجراءات التي يتم تفويتها عند فحص مكاتب المحاسبة للتحقق من تطبيق سياسات واجراءات الرقابة النوعية للجودة للمكتب.</p>	<b>اختبارات الالتزام.</b>
<p>يعنى هذا النوع من الفحص بدراسة البيانات والمعلومات الدورية التي يقدمها مكتب المحاسبة وتقييم الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة ودرجة الالتزام بسياساته وإجراءاته وفقاً لدليل الفحص الدوري للرقابة على جودة أداء مكاتب المحاسبة المعتمد من الهيئة والمعيار الدولي لرقابة الجودة (1) المعتمد في المملكة العربية السعودية.</p>	<b>فحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكاتب المحاسبة</b>
<p>موظف من إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني يتمتع بالاستقلال من ذوي الخبرة والاختصاص بمهمة المحاسبة والمراجعة ويكون مسؤولاً عن القيام بفحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكاتب المحاسبة أو تنفيذ الزيارات الميدانية.</p>	<b>الفاحص المترافق.</b>
<p>فاحص متعاون مع إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني، ويتمتع بالاستقلال من ذوي الخبرة والاختصاص بمهمة المحاسبة والمراجعة يكون مسؤولاً عن القيام بفحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكاتب المحاسبة أو بالزيارات الميدانية لصالح الهيئة بعد التعاقد معه.</p>	<b>الفاحص غير المترافق.</b>
<p>هو التصنيف الذي تصدره الهيئة بموجب هذا البرنامج بعد إجراء فحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة، ودرجات التصنيف هي: (١) مرضٍ، (٢) مرضٍ مع ملاحظات محدودة، (٣) مرضٍ مع ملاحظات تحتاج إلى تصحيح فوري، (٤) غير مرضٍ.</p>	<b>تصنيف فحص الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة.</b>
<p>تتمثل في عدم الالتزام بمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة، و/أو معايير الرقابة النوعية للجودة حسب المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) و/أو المتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية و/أو عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة وأدابها.</p>	<b>أوجه القصور.</b>
<p>تتمثل في عدم الالتزام بأمور مهمة على مستوى الارتباط بمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة، و/أو معايير الرقابة النوعية للجودة حسب المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، و/أو المتطلبات النظامية والتنظيمية و/أو عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة وأدابها وغيرها من المعايير والأنظمة واللوائح ذات الصلة بالمكتب على مدى واسع.</p>	<b>أوجه القصور التي يتم التبليغ عنها.</b>
<p>هي أوجه القصور في نظام الرقابة النوعية للجودة و/أو عمليات مراجعة القوائم المالية التي ليس لها أهمية، ولا يتم إبلاغ الهيئة عنها، ويسلط الضوء عليها فقط بالنسبة للمكتب؛ لتحسينها في المستقبل.</p>	<b>أوجه القصور التي لم يتم التبليغ عنها.</b>
<p>يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتعزيز ثقافة داخلية تقر بأن الجودة أمر أساسي لتنفيذ الارتباطات. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المدير التنفيذي للمكتب (أو ما يعادله)، أو إذا كان ذلك مناسباً مجلس شركاء إدارة المكتب (أو ما يعادله) بتحمل المسؤولية المطلقة عن نظام الرقابة النوعية للجودة بالمكتب.</p>	<b>المسؤول عن الرقابة النوعية للجودة في المكتب.</b>
<p>المحاسب القانوني في مكتب أو شركة مهنية، ويكون اسمه مُبيّناً في تقرير المراجعة.</p>	<b>المسؤول عن الارتباط.</b>

<p>فحص ارتباط المراجعة هو الفحص الذي يقوم به مكتب المحاسبة؛ لتحديد ما إذا كانت عملية مراجعة القوائم المالية التي قام بها المكتب وتقرير المراجعة الصادرة منه فيما يتعلق بالارتباط، قد تم طبيقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة والمتطلبات النظمية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية.</p>	<p><b>فحص الارتباط.</b></p>
<p>تمثل فحص ارتباطات التأكيدات الأخرى خلاف خدمة المراجعة مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-١- تجميع قوائم مالية.</li> <li>-٢- خدمات الزكاة والضريبة.</li> <li>-٣- خدمات تجميع وفحص قوائم مالية وتطبيق إجراءات متفق عليها.</li> <li>-٤- خدمات القيد في الدفاتر التجارية.</li> <li>-٥- خدمات الإدلاء بتأكيد خبير في المحاسبة أو المراجعة أو الزكاة أو الأمور الأخرى في ضوء بعض الواقع المحددة.</li> <li>-٦- خدمات تقديم رأي خبرة على بعض الموضوعات من حيث المبدأ، مثل تطبيق معايير المحاسبة أو تطبيق الأنظمة الزكوية والضريبية على وقائع محددة قام بتقاديمها طرف آخر ما دام رأي الخبرة لا يعبر عن أية نتيجة في مدى الثقة في الحقائق المقدمة بواسطة الطرف الآخر.</li> </ul>	<p><b>فحص ارتباطات التأكيدات الأخرى.</b></p>

المصطلحات التي لم يتم تعريفها في هذا البند سيتم تعريفها حسب الأنظمة والقوانين ذات الصلة، ومعايير المراجعة المعتمدة والإصدارات المهنية المطبقة في المملكة العربية السعودية.

### ٣) نشأة البرنامج:

وردت فكرة وضع برنامج لرقابة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة كجزء من التنظيم الداخلي ضمن المرحلة الثانية من مشروع تطوير مكونات المهنة الذي تم إعداده بنهاية عام ١٤٠٦هـ، وللحاجة الماسة لهذا البرنامج فقد كلفت وزارة التجارة لجنة آداب وسلوك المهنة المنبثقة عن جمعية المحاسبة السعودية (الجمعية) بإعداد مشروع البرنامج ورفعه للوزارة حال الانتهاء منه. وبناء عليه فقد كلفت الجمعية مستشاراً بإعداد مشروع البرنامج بحيث يشتمل على دراسة مقارنة لما هو معمول به في عدد من الدول المتقدمة وما ورد في مشروع التنظيم الداخلي للهيئة وإطاراً عاماً للبرنامج والمشاكل الفنية والنظامية المتوقعة وبيان البدائل التي يمكن الأخذ بها لمعالجتها.

وقد أحال المسؤولون بالوزارة مشروع البرنامج إلى الهيئة لدراسته واتخاذ الإجراء الملائم حياله؛ نظراً لأن نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٢/٥/١٣٢ هـ (النظام) نص في مادته التاسعة عشرة منه على إنشاء الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين "الهيئة" للهوض بمهنة المحاسبة والمراجعة وكل ما من شأنه تطوير المهنة والارتفاع بمستواها. وأن النظام أعطى للهيئة في الفقرة السادسة من المادة التاسعة عشرة صلاحية وضع التنظيم المناسب للرقابة الميدانية للتأكد من قيام المحاسب القانوني بتطبيق معايير المحاسبة والمراجعة والتقييد بأحكام النظام نفسه ولوائحه التنفيذية، وأن مجلس إدارة الهيئة (المجلس) شكل لجنة لرقابة جودة الأداء المهني (اللجنة)، وأوكل إليها مهمة إعداد البرنامج الذي يكفل تطوير المستوى المهني للمحاسب القانوني والإشراف على تنفيذه.

وقد أقامت اللجنة خلال عدد من الاجتماعات بدراسة مشروع البرنامج آخذة في الاعتبار ضرورة ملائمة للظروف المهنية في المملكة والتدريج في التنفيذ وتحسين مستوى الأداء المهني. وقد تم تعديل مشروع البرنامج في ضوء ذلك كما يلي:

١. نقل التنظيم الإداري للبرنامج بإدراجه ضمن إجراءات عمل اللجنة، وتم رفع ما تم التوصل إليه حول هذا الأمر إلى مجلس الإدارة بالذكرة رقم ١١/٩١١ وتاريخ ١٤١٤/٦/١٦ هـ الموافق ١٩٩٣/١١/٢٩ م. واعتمدها المجلس بالقرار رقم ٢/٤ وتاريخ ١٤١٤/٦/٢٩ هـ الموافق ١٩٩٣/١٢/١٢ م.
٢. فصل القسم الخاص بمعايير الرقابة النوعية للجودة بشكل مستقل عن البرنامج، وقد تم رفعه مجلس الإدارة بالذكرة رقم ٤٣١ وتاريخ ١٤١٤/٦/٢٢ هـ الموافق ١٩٩٤/٦/٤ م. وقد صدر عن المجلس قرار برقم ٣/٣ وتاريخ ١٤١٥/١/٢٦ هـ الموافق ١٩٩٤/٧/٥ م وقد تم تعميم ذلك على المحاسبين القانونيين برقم ١٠/٩٧٣ وتاريخ ١٤١٥/٥/١٣ هـ الموافق ١٩٩٤/١٠/١٨ م، وقد تضمن القرار ما يلي:
  - اعتماد معايير الرقابة النوعية للجودة كمرجع استرشادي تسترشد به مكاتب المحاسبة عند تطوير نظام الرقابة النوعية للجودة لديها.
  - تتولى لجنة مراقبة جودة الأداء المهني متابعة مدى استرشاد المحاسبين القانونيين بمعايير الرقابة النوعية للجودة وتلقى مقتراحاتهم وملاحظاتهم، كما تتولى دراستها وإعداد تقرير بما يسفر عنه التطبيق الاسترشادي لهذه المعايير وما يقترح حول تعديلهما أو تطويرها، وذلك خلال فترة لا تتجاوز شهرين من انقضاء سنتين على تاريخ العمل بهذا القرار.
  - تبوييب البرنامج إلى ثلاثة أقسام كما يلي:

**القسم الأول:** يشتمل هذا القسم على إيضاح محتويات البرنامج، وتعريف للمصطلحات التي وردت به، ومدخل يتضمن نبذة تاريخية عن أسلوب إعداد البرنامج ومراحل إعداده، كما يشتمل هذا القسم على إيضاح لمتطلبات تنفيذ البرنامج وأهدافه.

**القسم الثاني:** أهداف الفحص وأنواعه وإرشاداته.

**القسم الثالث:** واجبات مكتب المحاسبة.

ونظرًا لأن تحقيق الفائدة المنشودة من البرنامج يتوقف إلى حد كبير على مدى التزام مكتب المحاسبة بمتطلبات البرنامج فقد حرصت الهيئة على استطلاع آراء ذوى الاهتمام والاختصاص ودراسة ما يرد من ملاحظات؛ ولذلك تم استكمال البرنامج كما يلي:

- ١- تم إرسال مشروع البرنامج إلى ذوى الاهتمام والاختصاص لمهمة المحاسبة والمراجعة وطلب منهم تزويد الهيئة بملاحظاتهم على مشروع البرنامج المعدل خلال شهر.
- ٢- قامت الهيئة بدراسة الملاحظات الواردة، وتم إعداد جدول مقارن لكل مادة على حدة يبين بها جميع الملاحظات المتعلقة بها والجهة الواردة منها، ورأى الهيئة حيال كل منها، وقد تم إرسالها إلى أعضاء اللجنة.
- ٣- عقدت اللجنة عدة اجتماعات تم خلالها مناقشة الملاحظات الواردة واتخاذ قرار حيال كل منها. وأعدت محضرًا أوضح فيه ما تم الاتفاق عليه خلال هذه الاجتماعات والمبررات التي تم على أساسها استبعاد أية ملاحظة.

٤- في ضوء ما تم التوصل إليه من قرارات تم إعداد مشروع النسخة النهائية للبرنامج، وتم رفعها لمجلس إدارة الهيئة.

٥- تم عرض مشروع البرنامج المقر من اللجنة على مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه المنعقد بتاريخ ١٤١٥/٩/١٣ الموافق ٢٠٩٥/٢/١٢ م، وبعد دراسة مستفيضة قرر المجلس اعتماده، وأن يبدأ تنفيذه فور اعتماده.

ونتيجة لتطبيق معايير المحاسبة الدولية حسب قرار مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين على القوائم المالية المعدة عن فترات مالية تبدأ في ٢٠١٧/٠١/٠١ م بالنسبة للمنشآت المدرجة في السوق المالية، و ٢٠١٨/٠١/٠١ م بالنسبة للمنشآت الأخرى، وتطبيق معايير المراجعة الدولية اعتباراً من ٢٠١٧/٠١/٠١ م. فقد تم اعتماد معايير الرقابة النوعية للجودة تماشياً مع المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، من قبل مجلس إدارة الهيئة حسب القرار رقم ٢/١٥ بتاريخ ١٤٣٦/١/١٨ الموافق ٢٠١٤/١١/١١ م. كما قامت الهيئة بتحديث وتطوير برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري للرقابة على جودة أداء مكاتب المحاسبة، وبعد عرض ذلك على لجنة مراقبة جودة الأداء المهني في عدة اجتماعات، وأخرها الاجتماع الثالث عشر للدورة السادسة، فقد صدر عن اللجنة القرار رقم ٢/٤ بتاريخ ٢٠١٤/٥/١٦ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م والذي نص على "اعتماد برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري للرقابة على جودة أداء مكاتب المحاسبة، على أن يتم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي" وبعرض الموضوع على اللجنة التنفيذية في عدة اجتماعات، وأخرها الاجتماع السادس عشر للدورة الثانية، فقد صدر عن اللجنة القرار رقم ٢/٧ بتاريخ ٢٠١٤/٥/١٦ الموافق ٢٠١٧/١١/٠٥ م والذي نص على "التوصية لمجلس إدارة الهيئة باعتماد برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري للرقابة النوعية لمكاتب المحاسبة". وبعرض الموضوع على مجلس إدارة الهيئة في الاجتماع العاشر للدورة الثامنة، فقد صدر عن المجلس القرار رقم ٢/١١ بتاريخ ٢٠١٤/٤/٠٧ الموافق ٢٠١٧/١٢/٢٥ م والذي نص على " الموافقة على توصية اللجنة التنفيذية باعتماد برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري للرقابة النوعية لمكاتب المحاسبة وفق الصيغة المرفقة".

#### ٤) أهداف البرنامج:

يهدف برنامج مراقبة جودة الأداء المهني إلى التأكيد من التزام المحاسبين القانونيين بأحكام النظام ومعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة والتعليمات المهنية الأخرى الصادرة عن الجهات المختصة، وذلك بغرض:

١/٤ متابعة وتطوير الأداء المهني .

٢/٤ استمرار فعالية الأداء المهني .

٣/٤ الارتقاء بمستوى الخدمات المهنية.

٤/٤ زيادة الثقة في الخدمات المهنية.

## القسم الثاني:

١. أهداف الفحص.
٢. أنواع الفحص.

## ١. أهداف الفحص:

يتضمن الفحص دراسة للبيانات والمعلومات التي يقدمها مكتب المحاسبة وتقييم الرقابة النوعية للجودة لدبيه لتحقيق الأهداف التالية:

### ١/١ تقييم الرقابة النوعية للجودة لدى مكاتب المحاسبة:

تحديد ما إذا كان نظام الرقابة النوعية للجودة لدى المكتب تم تصميمه بشكل مناسب طبقاً لمتطلبات معايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة (المعيار الدولي لرقابة الجودة ١)، وسياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة المعتمدة لدى مكتب المحاسبة تنسق مع أهداف معايير الرقابة النوعية للجودة الصادرة عن الهيئة. وقد يتبين لفريق الفحص من هذا التقييم اتساق الرقابة النوعية للجودة لدى المكتب مع أهداف معايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة أو قصور الرقابة النوعية للجودة، وفي الحالة الأخيرة يتعين على فريق الفحص تحديد أوجه القصور في تصميم نظام الرقابة النوعية للجودة وتوثيقها بوضوح.

### ٢/١ تحديد درجة الالتزام:

تحديد درجة نوعية التزام مكتب المحاسبة بمعايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة، والتأكد أن سياسات وإجراءات المكتب الخاصة بالرقابة النوعية للجودة يتم تطبيقها بشكل مناسب بحيث تكون التقارير الصادرة مناسبة للظروف.

### ٣/١ تقييم الأخطاء:

تقييم أخطاء التصميم و/أو أخطاء التنفيذ و/أو أخطاء التوثيق التي تم اكتشافها، وتحديد ما إذا كانت الرقابة النوعية للجودة لدى المكتب توفر درجة معقولة للتأكد من الالتزام بمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة التي يقدمها المكتب للعملاء والالتزام بقواعد سلوك وأداب المهنة.

### ٤/١ اصدار تقرير الفحص:

إصدار تقرير يحتوي على رأي الهيئة في مستوى الرقابة النوعية للجودة المطبق لدى مكتب المحاسبة يسمى "تقرير فحص الرقابة النوعية للجودة"، وقد يحتوي هذا التقرير على رأي غير متحفظ إذا تم التوصل إلى درجة معقولة للتأكد بأن الرقابة النوعية للجودة لدى مكتب المحاسبة ودرجة الالتزام بها توفر للمكتب درجة معقولة للتأكد من الالتزام بمعايير المهنية ومعايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة (المعيار الدولي لرقابة الجودة ١) والأنظمة ذات العلاقة التي تحكم خدمات المراجعة والمحاسبة التي يقدمها للعملاء والالتزام بقواعد سلوك وأداب المهنة. أما إذا لم يتم التوصل إلى هذا الرأي فيجب تعديل تقرير الفحص وإصدار رأي متحفظ أو عكسي على الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكتب المحاسبة، ويوجه تقرير الفحص إلى صاحب المكتب أو الشريك المدير.

## ٥/ تصنیف الفحص:

بعد الاطلاع على تقرير فحص نظام الرقابة النوعية للجودة المطبق لدى المكتب، يتم تصنیف الملاحظات الواردة في التقریر كالالتالي:

نوع التصنیف	الإجراء	الحالات	التصنیف	درجة أهمية الملاحظات
(١) مرضٍ	التأكد على المكتب بمراعاة المعايير.	- للمكاتب التي عملها ملاحظات بسيطة وعادية مرتبطة بالمعايير المهنية.	(١)	ملاحظات متدنية الأهمية تحتاج إلى متابعة.
(٢) مرضٍ مع ملاحظات محدودة	التأكد من قيام المكتب بتصحيح المخالفات عند القيام بتنفيذ الفحص الميداني التالي.	- للمكاتب التي يوجد في أوراق عملها قصور محدود. - للمكاتب التي لديها قصور محدود فيما يتعلق بتوثيق العمل لديها. - للمكاتب التي عملها ملاحظات متوسطة الأهمية مرتبطة بالمعايير المهنية.	(٢)	ملاحظات متوسطة الأهمية وتحتاج إلى تصحيح.
(٣) مرضٍ مع ملاحظات تحتاج إلى تصحيح فوري	متابعة المكتب للتأكد من قيامه بتصحيح المخالفات وفي حالة عدم التصحيح يحق للهيئة احالة المكتب الى لجنة التحقيق.	- للمكاتب التي يوجد في أوراق عملها قصور جوهري من حيث الجودة أو عدم الالكمال بشكل لا يمكن لفريق العمل من الحكم عليها. - للمكاتب التي عملها ملاحظات جوهرية تتعلق بمخالفات مرتبطة بالمعايير المهنية.	(٣)	ملاحظات مهمة تحتاج إلى تصحيح فوري.
(٤) غير مرضٍ	يحق للهيئة احالة المكتب مباشرة إلى لجنة التحقيق	- للمكاتب التي لا يوجد لديها أي أوراق عمل. - للمكاتب التي لا يوجد لديها التزام بالمعايير المهنية ذات العلاقة بهائيا.	(٤)	ملاحظات عالية الأهمية تحتاج إلى تدخل فوري وعاجل.

يقوم فريق التصنیف (يكون أعضاؤه من موظفي إدارة مراقبة جودة الأداء المهني وخبراء/ مستشارين من خارج الهيئة حسب الحاجة) بعمل هذا التصنیف.

## ٦/ تطوير الرقابة النوعية للجودة وتحسينها:

ينبغي مساعدة مكتب المحاسبة على تطوير وتحسين الرقابة النوعية للجودة و/أو درجة الالتزام بها حيث إن اكتشاف أخطاء التصميم و/أو أخطاء الالتزام و/أو أخطاء التوثيق و/أو أخطاء التنفيذ لا يعني ضرورة إصدار رأي متحفظ أو رأي سالب عن الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى المكتب، كما لا يعني إصدار رأي غير متحفظ على الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى المكتب عدم اكتشاف أخطاء في التصميم و/أو الالتزام و/أو التوثيق و/أو التنفيذ، حيث يعتمد الرأي على التقدير المهني لفريق الفحص وفقاً لمعايير وإرشادات الفحص الصادرة من الهيئة. وانطلاقاً من هذا المبدأ ولتحقيق هدف الفحص لمساعدة مكتب المحاسبة على تطوير وتحسين الرقابة النوعية للجودة ودرجة الالتزام بها يتبع مخاطبة صاحب المكتب أو الشركاء باللاحظات الناتجة عن الأخطاء التي تم التعرف عليها أو التي تتطلب من المكتب اتخاذ إجراءات تصحيحية حيالها.

## ٧/ اتخاذ إجراءات تصحيحية:

الالتزام مكتب المحاسبة باتخاذ إجراءات تصحيحية مناسبة حيال الأمور التي يحتوي عليها تقرير الفحص و/أو خطاب الملاحظات. ولتحقيق ذلك يتبع مكتب المحاسبة إعداد خطاب يحتوي على الإجراءات التصحيحية التي يعتزم المكتب اتخاذها أو التي قام بتنفيذها فعلاً حيال الأمور التي يحتوي عليها تقرير الفحص و/أو خطاب الملاحظات.

## ٢. أنواع الفحص:

### ١/٢ فحص البيانات الدورية المقدمة من مكتب المحاسبة (الفحص السنوي):

يعنى هذا النوع من الفحص بدراسة البيانات الدورية التي يتم استلامها من مكاتب المحاسبة إلكترونياً، وت تقديم تقرير يلخص أوجه القصور التي تظهرها الدراسة.

١/١/٢ يطلب الأمين العام من مكاتب المحاسبة تزويد الهيئة بالمعلومات والبيانات الدورية المشار إليها في القسم الثالث من هذا البرنامج.

٢/١/٢ تستلم الهيئة المعلومات والبيانات الدورية المشار إليها في (١/١/٢) أعلاه، وتقوم بدراستها وإعداد تقرير يُقدم للجنة يتضمن ملخصاً للبيانات المقدمة وحصرًا للبيانات والمعلومات التي لم يتم تقديمها، وحصرًا لأية تجاوزات لأحكام النظام ولوائحه أو للمعايير المهنية التي تظهرها البيانات المشار إليها أعلاه ونحوها كما يتم تقديم خطاب موجه لمكتب من الأمين العام حول نتائج دراسة البيانات الدورية المقدمة من المكتب والإجراءات التي توصي بها الهيئة.

٣/١/٢ تقوم الهيئة بزيارات مجدولة مفاجئة لمكاتب المحاسبة للتأكد من صحة البيانات السنوية والحصول على معلومات تفصيلية وفقاً لما تراه مناسباً، ويتم إعداد تقرير بنتائج كل زيارة وجهة نظر المكتب

حيال ملاحظات الفريق (قد يتكون من زائر او اكثر حسب الحاجة)، ويُوَقَّع التقرير من قبل فريق الزيارة والمالك أو الشريك المدير، كما يتم إعداد تقرير ملخص بنتائج الزيارات الميدانية.

٤/١/٢ إذا تبين للهيئة ملاحظات على مكتب المحاسبة حول عدم وجود اوراق عمل لقوائم مالية قام المكتب باعتمادها واصدار رأي حيالها دون تطبيق متطلبات المراجعة الواجب اتباعها قبل إصدار رأيه، يحق للهيئة احالة المكتب مباشرة الى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين.

٥/١/٢ إذا تبين للهيئة ملاحظات على مكتب المحاسبة حول عدم وجود توثيق كافي لدليل الرقابة النوعية للجودة المطبق لدى المكتب أو عدم وجود اوراق عمل كافية لقوائم مالية قام المكتب باعتمادها واصدار رأي حيالها، يتم توثيق ذلك في تقرير الزيارة وتوجيه المكتب بضرورة اتخاذ إجراءات تصحيحية وابلاغ المكتب بأنه سيتم زيارة الحاقية للتأكد من قيام المكتب بالإجراءات التصحيحية اللازمة.

٦/١/٢ إذا تبين للأمانة ملاحظات حول عدم وجود توثيق كافي لدليل الرقابة النوعية للجودة أو عدم وجود اوراق عمل كافية لقوائم مالية قام المكتب باعتمادها واصدار رأي حيالها خلال الزيارة الإل hacache على المكتب، يحق للهيئة إحالته مباشرة إلى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين.

٧/١/٢ تقوم الأمانة العامة للهيئة برفع تقرير ملخص بنتائج الفحص السنوي للبيانات المقدمة من مكاتب المحاسبة وتقرير ملخص بنتائج الزيارات الميدانية إلى لجنة مراقبة جودة الأداء المهني.

٨/١/٢ تقوم اللجنة بدراسة التقارير المعدة من الأمين العام المشار إليها أعلاه واعتمادها بعد إدخال ما تراه من تعديلات إذا لم يتبعن وجود تجاوزات لأحكام النظام ولوائحه أو عدم التزام المكتب بالمعايير المهنية، أما إذا تبين شيء من ذلك فلها أن تحيل المكتب إلى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين أو أن تشكل فريق فحص، وتحدد اللجنة نطاق مهمته على أن يشمل ذلك في الأصل التحقق من الملاحظات التي أشارت إليها التقارير وصحة المعلومات الدورية المقدمة من المكتب وجع الأدلة والقرائن التي لها صلة بالتجاوزات المرصودة على المكتب.

٩/١/٢ يُبَلِّغ الأمين العام فريق الفحص ومكتب المحاسبة بمضمون قرار اللجنة وتاريخ تنفيذ المهمة إن وجد، ويشرف إدارياً على تنفيذها.

١٠/١/٢ ينفذ فريق الفحص المهمة، ويُعِدُ تقريراً يتضمن تعريفاً بنطاق المهمة التي تم تحديدها في أعلاه، وشرحًا للمعوقات التي واجهها فريق الفحص إن وجدت وأسلوب معالجتها، ويُرفق به الأدلة والقرائن ذات العلاقة. ويرفق به مشروع خطاب موجه للمكتب حول نتائج الفحص. وعلى فريق الفحص إطلاع المكتب على ملاحظات الفحص والتعرف على وجهة نظره حيالها ويُعِدُ محضرًا بذلك يُوَقَّع من (صاحب المكتب/ الشريك المدير) وفريق الفحص.

١١/٢ تدرس اللجنة مشروع التقرير لفريق الفحص ولها أن تستدعي صاحب المكتب أو الشريك المسؤول عن المكتب و/أو فريق الفحص إذا استدعي الأمر ذلك، ثم تعتمد الخطاب الموجه للمكتب حول نتائج الفحص بعد إدخال ما تراه من تعديلات. وإذا تبين للجنة وجود مخالفات للمطالبات النظامية أو المهنية فعلتها إعداد تقرير بذلك وإحالته إلى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين.

١٢/٢ يُزَوِّد الأمين العام مكتب المحاسبة بنتائج الفحص التي تم اعتمادها من قبل لجنة مراقبة جودة الأداء المهني.

٢/٢ فحص الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكاتب المحاسبة (الفحص الدوري):  
يعنى هذا النوع من الفحص بدراسة نظام الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكاتب المحاسبة والعمليات التي تقوم بها مكاتب المحاسبة وتقديم تقرير يلخص أوجه القصور للمكتب وتقديم أوجه التحسين المقترحة، وذلك كما يلي:

#### ١/٢/٢ فحص نظام الرقابة النوعية للجودة:

يعنى هذا النوع من الفحص بفحص سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكتب المحاسبة ومدى الالتزام بمعايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة (المعيار الدولي لرقابة الجودة (:

- أ. مسؤوليات قيادات المكتب عن الجودة في المكتب.
- ب. المطالبات الأخلاقية ذات الصلة.
- ج. قبول العميل واستمرارية العلاقة معه والارتباطات المحددة.
- ح. الموارد البشرية.
- خ. أداء الارتباط.
- د. المتابعة.

كذلك يتم التأكيد من أن المكتب قام بتوثيق سياساته وإجراءاته وإبلاغها للعاملين لديه.

#### ٢/٢/٢ فحص الارتباطات التي تقوم بها مكاتب المحاسبة:

ويُعنى هذا النوع من الفحص بفحص عمليات مراجعة القوائم المالية، وارتباطات التأكيد الأخرى، وارتباطات الخدمات ذات العلاقة التينفذها المكتب لعملائه، للتتأكد من أن ارتباطات عمليات المراجعة تتم طبقاً للمعايير المعتمدة في المملكة والمطالبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية، وينطوي هذا النوع من الفحص على اختيار عينة من العمليات التينفذها المكتب لعملائه خلال الفترة الخاضعة للفحص، وفحص أوراق العمل والقوائم المالية وتقرير المحاسب القانوني لكل عملية من العمليات المختارة.

يجب أن يتضمن فحص الارتباطات تقويم مدى:

- (أ) تطبيق نظام الرقابة النوعية للجودة فيما يتعلق بعمليات المراجعة التي تم القيام بها.
- (ب) تنفيذ أعمال المراجعة وإصدار تقرير (تقارير) المراجعة من قبل المكتب طبقاً لمعايير المراجعة المعتمدة من الهيئة والمطالبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية.

ومع ذلك، فإنه في حالة عدم وجود أي قصور يتطلب أو لا يتطلب أن يتم الإبلاغ عنه في الارتباطات التي تم فحصها، لا يجوز أن يفسر ذلك على أساس أنه موافقة من الهيئة أو اللجنة بأن القوائم المالية قد تم عرضها بطريقة عادلة أو أن كافة جوانب المراجعة كانت متوافقة تماماً مع معايير المراجعة المعتمدة من الهيئة والمتطلبات النظمية والتنظيمية المطبقة في المملكة العربية السعودية، ويبقى ذلك تحت مسؤولية الشريك المسؤول عن الارتباط والمكتب.

## القسم الثالث:

١. مسؤوليات إدارة البرنامج.
٢. واجبات مكتب المحاسبة.
٣. تاريخ اعتماد البرنامج وتاريخ السريان.
٤. النماذج.

## ١. مسؤوليات إدارة برنامج مراقبة جودة الأداء المهني:

- ١/١ يجب على إدارة البرنامج تخصيص الموارد المناسبة لإجراء فحص الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكاتب المحاسبة في المواعيد المقررة وتعيين الفاحصين المتفرغين أو غير المتفرغين.
- ٢/١ يجب على إدارة البرنامج تقييم أداء الفاحصين وتحديث قائمة الفاحصين المعتمدين دورياً على أساس الأداء.
- ٣/١ يجب على إدارة البرنامج إبرام عقد قانوني مع الفاحصين غير المتفرغين لتحديد المسؤوليات والالتزامات ومدة المشاركة والأتعاب التي يتقادها عن كل ساعة لتعزيز عنصر المساءلة.
- ٤/١ يجب على إدارة البرنامج متابعة تنفيذ خطة الفحص الدوري.
- ٥/١ يجب على إدارة البرنامج تنسيق جدول للقيام بزيارات ميدانية مفاجئة لمكاتب المحاسبة، وذلك تنفيذاً لقرار مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين رقم ٤/٢/٣ بتاريخ ١٤٣٤/٦/٥ الموافق ٢٠١٣/٤/١٥م والذي تضمن أن "تقوم الأمانة العامة بالهيئة بزيارات دورية لمكاتب المحاسبة...". للتأكد من صحة البيانات السنوية، وللتتأكد من توثيق الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى المكتب ومن وجود أوراق عمل كافية لعينة من عمليات المراجعة.
- ٦/١ يجب على إدارة البرنامج أن تحتفظ بسجل المحاضر الموقعة لاجتماعات لجنة مراقبة جودة الأداء المهني.
- ٧/١ يجب على الأمين العام للهيئة أن يرفع تقارير الفحص السنوي والدوري والزيارات الميدانية للجنة مراقبة جودة الأداء المهني.
- ٨/١ يجب على إدارة البرنامج الاحتفاظ بجميع تقارير فحص الرقابة النوعية للجودة الخاصة بمكاتب لمدة عشر سنوات من تاريخ إجراء عمليات الفحص. غير أن أوراق العمل المتعلقة بفحص الرقابة النوعية للجودة يجب الاحتفاظ بها لفترة لا تقل عن خمس سنوات، وفي حالة وجود أية دعاوى قضائية، فإن تقارير فحص الرقابة النوعية للجودة وأوراق العمل المتعلقة بالفحص للعميل ذي الصلة يتم الاحتفاظ بها إلى حين الانتهاء من الدعاوى القضائية.

## ٢. واجبات مكتب المحاسبة

لكي يتسمى تنفيذ برنامج مراقبة جودة الأداء المهني بتعيين على مكتب المحاسبة الالتزام بما يلي:

### ١/٢. تزويد الهيئة ببيانات سنوية:

يتعين على مكتب المحاسبة تزويد الهيئة خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر (٩٠ يوماً) من تاريخ نهاية السنة المالية للمكتب بالمعلومات والبيانات التي تمكّن المسؤولين من تنفيذ البرنامج من متابعة نوعية الممارسة المهنية لمكتب المحاسبة وطبيعتها والتعرف بشكل أولى على مدى التزام المكتب بأحكام النظام ومعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة خلال السنة المالية للمكتب. وتشتمل المعلومات والبيانات التي يتعين على مكاتب المحاسبة تقديمها على ما يلي:

- ١/١/٢ نموذج خطاب بالتزام مكتب المحاسبة بتقديم المعلومات والبيانات السنوية التي يتطلبه برنامج رقابة الجودة وفقاً لنموذج (١).

## ٢/١/٢ نماذج المعلومات العامة:

١/٢/١ معلومات عامة وفقاً لنموذج (١/٢).

٢/٢/١/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم وفقاً لنموذج (٢/٢).

٣/٢/١/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم بزاولة المهنة، ويعملون كموظفي المكتب وفقاً لنموذج (٣/٢).

٤/٢/١/٢ نموذج ملخص بعدد العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم وفقاً لنموذج (٤/٢).

٥/٢/١/٢ نموذج ملخص بعدد العملاء وساعات العمل للعمليات التي تم تنفيذها خلال السنة المالية وفقاً لنموذج (٥/٢).

## ٣/١/٢ نماذج بيانات العاملين:

١/٣/١/٢ بيان بأسماء العاملين الفنيين بالمكتب الرئيس والفروع وفقاً لنموذج (١/٣).

٢/٣/١/٢ بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب (شركاء/موظفي) الذين توقيفاً عن مزاولة المهنة وفقاً لنموذج (٢/٣).

٣/٣/١/٢ بيان بإقامة الشركاء غير السعوديين/او من يمثلهم خلال السنة المالية للمكتب وفقاً لنموذج (٣/٣).

٤/٣/١/٢ بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة وفقاً لنموذج (٤/٣).

## ٤/١/٢ نماذج بيانات العملاء والعمليات:

١/٤/١/٢ بيان بأسماء العملاء الذين قام المحاسب القانوني بمراجعة حساباتهم ومبلغ الأتعاب المهنية، وذلك حسب نوع الخدمة (مراجعة/زكاة وضريبة/استشارات/أخرى). وتقوم الهيئة من خلال زيارات ميدانية بالحصول على معلومات تفصيلية عنهم وفقاً لما تراه مناسباً ووفقاً لنموذج (٤/٤).

٢/٤/١/٢ ملخص بعدد الساعات/العمليات لكل فرع وفقاً لنموذج (٢/٤).

٣/٤/١/٢ ملخص بعدد الساعات/العمليات لكل شريك وفقاً لنموذج (٣/٤).

٤/٤/١/٢ ملخص بعدد الساعات/العمليات التي تم فحصها من المدراء التنفيذيين وفقاً لنموذج (٤/٤).

٥/٤/١/٢ زيادة عدد ساعات المراجعة الفعلية عن الساعات المتاحة وفقاً لنموذج (٥/٤).

٦/٤/١/٢ ساعات التعليم المهني المستمر لكل من (المالك/ الشريك) والموظفين الفنيين في المكتب وفقاً لنموذج (٦/٤).

٧/٤/١/٢ إقرار بالالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية وفقاً لنموذج (٧/٤).

٨/٤/١/٢ نسخة فارغة من المطبوعات الرسمية للمكتب وفقاً للضوابط التالية:

١/٨/١/٢ يدرج بالمطبوعات العبارة التالية: - "هذه النسخة من المطبوعات قدمت للهيئة لمتطلبات الفحص السنوي". وفي حال عدم ادراج هذه العبارة تقع المسؤولية على مالك المكتب.

٢/٨/١/٢ يكون اسم المكتب/الشركة ورقم الترخيص مطابقين لما ورد في ترخيص مزاولة المهنة/السجل التجاري على مطبوعات المكتب.

٣/٨/١/٢ يجب على كل مكتب لديه عضوية معتمدة/شراكة مع جهة خارجية، مراعاة ما يلي:  
أ. أن يكون اسم المكتب على مطبوعاته أوضح من العلامة الخارجية، في أعلى صفحة المطبوعات.  
ب. أن ينص على علاقة العضوية بخط واضح ومفروء على مطبوعات المكتب بإدراج النص التالي:  
"مكتب/شركة (اسم المكتب) مسجل في المملكة العربية السعودية ومنشأة عضو غير شريك في (اسم الجهة الأجنبية)".

٩/١/٢ نسخة من كشف التأمينات الاجتماعية للمكتب مؤرخ بنهاية السنة المالية للمكتب.  
١٠/١/٢ يحق للهيئة طلب أية معلومات أو بيانات إضافية حسب ما تراه مناسباً.

ويتعين على مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي عند إعداد هذه المعلومات:

أ- اعتماد نموذج خطاب بالتزامن مكتب المحاسبة بتقديم المعلومات والبيانات السنوية التي يتطلبها برنامج مراقبة جودة الأداء المهني نموذج (١) من قبل صاحب المكتب في المكتب الفرد أو من المدير الشريك في الشركات المهنية.

ب- اعتماد النماذج المرفقة (٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧). ويتحمل (مالك المكتب/الشريك المدير) المسؤلية عن صحة المعلومات المدونة بها.

ج- اعتماد إقرار (الالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية نموذج (٧) من قبل كل محاسب قانوني سواء كان مالكاً لمكتب فرد أو شريكاً في شركة مهنية أو موظفاً لدى أحدهما. ويتحمل (مالك المكتب / الشريك) المسؤلية عن صحة المعلومات المدونة به.

كما يتعين على الهيئة الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات المقدمة من مكاتب المحاسبة المشار إليها أعلاه، ولا يعتبر تقديم الهيئة معلومات تتعلق بمدى الالتزام المحاسب القانوني بتطبيق نظام المحاسبين القانونيين والمعايير المهنية إلى لجنة النظر في طلبات القيد في سجل المحاسبين القانونيين، أو لجنة التحقيق في مخالفات أحكام المحاسبين القانونيين، أو أية جهة قضائية بمثابة إفشاء للأسرار، على أن يقتصر استخدام المعلومات المقدمة من الهيئة على هذه الجهات لغرض التحقق من تطبيق الأنظمة المرعية، والمعايير المهنية.

وسعياً لما فيه مصلحة المهنة والارتقاء بجودة الأداء المهني، فإنه استثناء من الفقرة السابقة، يجوز للهيئة نشر معلومات عن مكاتب المحاسبة على موقع الهيئة الإلكتروني، ولها على سبيل المثال لا الحصر أن تنشر معلومات عن المكتب، والعاملين، والخدمات التي يقدمها المكتب، ونتائج الفحص والالتزام، وأية معلومات أو بيانات أخرى ترى لجنة مراقبة جودة الأداء المهني أهمية نشرها.

## ٢/٢. تطبيق رقابة نوعية للجودة بشكل ملائم:

يتعين على مكتب المحاسبة بصرف النظر عن حجمه الالتزام بتطبيق وتوثيق رقابة نوعية للجودة ملائمة تتفق مع معايير الرقابة النوعية للجودة المعتمدة من الهيئة (المعيار الدولي لرقابة الجودة ١).

## ٣/٢. قبول الفحص بأنواعه:

يتعين على مكتب المحاسبة قبول قيام فريق الفحص المعين من الهيئة بتنفيذ المهمة المكلف بها كما يلي:

١/٣/٢ فحص البيانات السنوية التي يقدمها مكتب المحاسبة (الفحص السنوي).

٢/٣/٢ الزيارة الميدانية المجدولة التي تنفذها الهيئة للتأكد من صحة البيانات السنوية والاطلاع على عينة من اوراق عمل الارتباطات والحصول على أي معلومات تفصيلية وفقاً لما تراه مناسباً.

٣/٣/٢ فحص الرقابة النوعية للجودة المطبقة لدى مكتب المحاسبة (الفحص الدوري) بعد إبلاغ المكتب بموعد وتاريخ الفحص حسب الإجراءات المنصوص عليها في دليل الفحص الدوري للرقابة على جودة أداء مكاتب المحاسبة.

في حال رفض مكتب المحاسبة أو قيامه بالتأخر في تزويد الهيئة بالمعلومات والبيانات التي تخص الفحص السنوي أو رفض/تأخير الزيارات المجدولة الميدانية أو رفض الفحص الدوري أو عدم الالتزام بموعد الفحص الدوري؛ فيتم مخاطبة مكتب المحاسبة في المرة الأولى بشكل رسمي، وفي المرة الثانية يحق للهيئة إحالته مباشرة إلى لجنة التحقيق في مخالفات نظام المحاسبين القانونيين.

## ٣. تاريخ الاعتماد وتاريخ السريان:

تم اعتماد هذا الإطار المعدل من قبل مجلس إدارة الهيئة حسب القرار رقم (٢/١١) بتاريخ: ٠٤/٠٧/١٤٣٩هـ الموافق ٢٥/١٢/٢٠١٧م، ويتم تطبيقه اعتباراً من تاريخ: ٠١/٠١/٢٠١٨م.

#### ٤. النماذج:

الصفحة	النموذج
٢٣	(١) نموذج خطاب بالتزام مكتب المحاسبة بتقديم المعلومات والبيانات الدورية التي يتطلبهما برنامج مراقبة جودة الأداء المهني.
٢٤	١/٢ نموذج معلومات عامة.
٢٥	٢/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن (المالك/ الشركاء).
٢٦	٣/٢ نموذج المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمزاولة المهنة، ويعملون كموظفي مكتب المحاسبة.
٢٧	٤/٢ نموذج ملخص بعده العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم.
٢٨	٥/٢ نموذج ملخص بعده العملاء وساعات العمل للعمليات التي تم تنفيذها خلال السنة المالية.
٢٩	١/٣ نموذج بيان بأسماء العاملين الفنيين(*) بالمكتب الرئيس والفروع بما فيهم الشركاء (كل فرع على حدة).
٣٠	٢/٣ نموذج بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب (شركاء/موظفي) والذين توقفوا عن مزاولة المهنة.
٣١	٣/٣ نموذج بيان بإقامة الشركاء غير السعوديين / أو من يمثلهم خلال السنة المالية للمكتب.
٣٢	٤/٣ نموذج بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة.
٣٣	٤/٤ نموذج بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة.
٣٤	٤/٤ نموذج ملخص بعده الساعات/العمليات لكل فرع.
٣٥	٣/٤ نموذج ملخص بعده الساعات/العمليات لكل شريك.
٣٦	٤/٤ نموذج ملخص بعده الساعات/العمليات التي أشرف عليه المدراء التنفيذيون.
٣٧	٤/٥ نموذج زيادة عدد ساعات المراجعة الفعلية عن عدد الساعات المتاحة.
٣٨	(٥) ساعات التعليم المهني المستمر لـ كل من (المالك/ الشريك) والموظفيين الفنيين في المكتب.
٣٩	(٦) نموذج معلومات عامة عن عضوية أو شراكة المكتب مع الجهة الخارجية (*) إن وجدت.
٤١-٤٠	(٧) نموذج إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية.

## نموذج (١)

### **خطاب بالتزام مكتب المحاسبة بتقديم المعلومات**

### **والبيانات الدورية التي يتطلّبها برنامج مراقبة جودة الأداء المهني**

نؤكّد بهذا أن المعلومات والبيانات المرفقة عن السنة المالية المنتهية في / / والمبيّنة على الصفحات من ..... إلى ..... صحيحة ومثبتة لدى (المكتب/الشركة)؛ وأكون مسؤولاً مسؤولية كاملة إذا ثبت خلاف ذلك. وتشتمل هذه البيانات التي يتم إعدادها وفقاً للنماذج الموضحة في القسم الثالث من برنامج مراقبة جودة الأداء المهني على ما يلي:

- ١. معلومات عامة وفقاً للنماذج: (١/٢)، (٢/٢)، (٣/٢)، (٤/٢)، (٥/٢).
- ٢. بيان بأسماء العاملين الفنيين بالمكتب الرئيس والفرع وفقاً لنموذج (١/٣) مرفقاً معه شهادة للتأمينات الاجتماعية لجميع الفروع (على أن يكون تاريخ شهادة التأمينات الاجتماعية مطابقاً لتاريخ تقديم البيانات السنوية).
- ٣. بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب (شركاء / موظفين) الذين توقفوا عن مزاولة المهنة وفقاً لنموذج (٢/٣).
- ٤. بيان بإقامة الشركاء غير السعوديين / أو من يمثلهم خلال السنة المالية للمكتب وفقاً لنموذج (٣/٣).
- ٥. بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة وفقاً لنموذج (٤/٣).
- ٦. بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة (مراجعة / زكاة وضريبة / استشارات / أخرى) وفقاً لنموذج (٤).
- ٧. ساعات التعليم المهني المستمر لكل من (المالك / الشريك) والموظفيين الفنيين في المكتب وفقاً لنموذج (٥).
- ٨. معلومات عامة عن عضوية أو شراكة المكتب مع الجهة الخارجية وفقاً لنموذج (٦).
- ٩. إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظمية والمهنية وفقاً لنموذج (٧).
- ١٠. نسخة من مطبوعات المكتب/الشركة.

**الوظيفة (صاحب المكتب / الشريك المدير):**

الاسم :

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

التاريخ: / /

نموذج (١/٢)

معلومات عامة

**١- اسم المكتب:**

٢ - العنوان:

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

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

الرمز البريدي: ( ) المدينة: ( ) ص.ب: ( ) /٢٢٢

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

٣/٢ الفروع التي تم افتتاحها خلال السنة المالية للمكتب :

الرمز البريدي: ( ) المدينة: ( ) ( ) : ص.ب: ١/٣/٢

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

الرمز البريدي: (٣٢٣) المدينة: ( ) الرمز البريدي: ( )

### ٣- تاريخ نهاية السنة المالية :

شركة مهنية

کتب فردی

#### ٤- الشكل النظامي:

٥- اسم (صاحب المكتب / الشريك المدعي) :

٦- تخصص، مزاولة المهنة:

٦/١ القسم:

الموافقة / /

٦/ تاريخ الاصدار:

الموافقة:

٦/٣ تاريخ الانتفاضة :

نماذج (۲/۲)

## المعلومات الشخصية عن (المالك/الشركاء):

نموذج (٢/٣)

المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمزاولة المهنة، ويعملون كموظفين في مكتب المحاسبة:

### نموذج (٤/٢)

#### ملخص بعدد العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم

السنة المالية:

اسم المكتب:

زماله البيانات المهنية		التأهيل العلمي										الفئة
		الإجمالي	آخرى/إدارى	دبلوم محاسبة	بكالوريوس تخصصات أخرى	بكالوريوس محاسبة	ماجستير محاسبة	دكتوراة محاسبة				
أخرى	أخرى	سعودية	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي
												مالك
												إجمالي الموظفين الفنيين
												المجموع

### نموذج (٥/٢)

ملخص بعدد العملاء وساعات عمل العمليات التي تم تنفيذها خلال السنة المالية:

متوسط الساعة	إجمالي الأتعاب	عدد الساعات	عدد العملاء	طبيعة الخدمة
				مراجعة
				استشارات
				زكاة وضريبة
				تصفية
				حصر تركات
				قضايا
				بيانات مالية
				عمليات خاصة
				تدريب
				أخرى
				المجموع

نمودج (۱/۳)

**بيان بأسماء العاملين الفنيين (\*) بالمكتب الرئيس والفرع بما فيهم الشركاء (لكل فرع على حدة)**

**اسم المكتب:** \_\_\_\_\_ **الفرع:** \_\_\_\_\_

(\*) الموظف الفي 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: "محاسبة، إدارة مالية، إدارة أعمال، تسويق، إدارة عامة، اقتصاد، إحصاء، قانون، نظم معلومات إدارية، حاسب آلي، لغة إنجليزية، تأمين، تمويل". على أن يكون عدد الموظفين من هذه التخصصات متناسبًا مع حجم المكتب وطبيعة العمليات والعملاء لديه.

٣) الحاصل على درجة البكالوريوس فأعلى في أية تخصصات أخرى خلاف التخصصات السابق ذكرها، بشرط تقديم ما يثبت حصوله على ٢١ ساعة أكاديمية في مجال المحاسبة، أو حضور الدورات التي تحددها الأمانة.

٤) الحاصل على أي زمالة مهنية في مجال المحاسبة أو المراجعة.

(\*\*) إدارة مالية، إدارة أعمال، تسويق، إدارة عامة، اقتصاد، إحصاء، قانون،نظم معلومات إدارية، حاسب آلي، لغة إنجلزية، تأمين، تمويل.

(\*\*\*) الحصول على دبلوم في المحاسبة وذلك بنسبة لا تزيد عن ٣٠% من النسبة المقررة على مكتب المحاسبة، ويطلب احتساب حملة الدبلوم في نسب السعوددة اختيار القدارات المحاسبية التي تنفذه وتعدد البيئة.

نموذج (٢/٣)

بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب

(شركاء / موظفين) الذين توقفوا عن مزاولة المهنة

اسم المكتب:

أسباب التوقف	مدة التوقف		رقم الترخيص	الاسم
	إلى	من		

**نموذج (٣/٣)**

**بيان بإقامة الشركاء غير السعوديين / أو من يمثلهم خلال السنة المالية للمكتب**

**اسم المكتب:**

الاسم	رقم الجواز	تاريخه	مصدره	الجنسية	رقم تأشيرة الخروج والعودة	تاريخ التأشيرة	تاريخ الخروج من المملكة	تاريخ العودة إلى المملكة	عدد أيام الإقامة خارج المملكة

\* مجموع أيام الإقامة خارج المملكة.

\* إذا كان مجموع أيام الإقامة داخل المملكة يقل عن تسعة أشهر فيتعين إيضاح مبررات ذلك بخطاب رسمي.

نموذج (٤/٣)

**بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة**

اسم المكتب:

نمودج (٤/١)

## بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة

(\*) الأفراد الذين لديهم تأهيل عالٍ وخبرة متميزة في مستويات عليا من المراجعة ، وتم الاستفادة من خبراتهم في أعمال فنية تتعلق بالعملية

(\*\*) "يجب تعيئة حقل الأتعاب التفصيلية لكل عميل على حدة.

(\*\*\*\*) يتم إدخال العملاء الذين أصدر لهم المكتب تقرير مراجعة القوائم المالية خلال السنة المالية للمكتب.

### نموذج (٤/٢)

#### ملخص بعدد الساعات / العمليات لكل فرع

السنة المالية:											اسم المكتب:
عدد الساعات / العمليات لكل فرع											
نسبة ساعات المراجعة	مجموع عدد الساعات/العمليات	أخرى	بيانات مالية	قضايا	حصر توكات	عمليات خاصة	تصفية	زكاة وضريبة	استشارات	مراجعة	البيان
											المجموع

### نموذج (٣/٤)

ملخص بعدد الساعات / العمليات لكل شريك

اسم المكتب:

السنة المالية:

عدد / الساعات / العمليات التي وقعتها الشركاء كما في نموذج ١/٤

أخرى	عمليات خاصة	بيانات مالية	قضايا	حصر ترکات	تدريب	تصفية	زكاة وضريبة	استشارات	مراجعة	البيان
										الإجمالي
										الإجمالي كما في نموذج ٢/٥
										الفرق

### نموذج (٤/٤)

ملخص بعدد الساعات /العمليات التي أشرف عليه المدراء التنفيذيون

السنة المالية:

اسم المكتب:

عدد الساعات /العمليات التي أشرف عليه المدراء التنفيذيون											
الإجمالي	أخرى	عمليات خاصة	بيانات مالية	قضايا	حصر ترکات	تدريب	تصفية	زكاة وضربية	استشارات	مراجعة	البيان
											المجموع

### نموذج (٤/٥)

يعبأ هذا النموذج في حالة زيادة عدد ساعات المراجعة الفعلية عن عدد الساعات المتاحة.

رقم العميل	اسم العميل	الشكل النظامي للعميل	طبيعة نشاط العميل	حجم أعمال العميل (كبير- متوسط- صغير)	أسماء أعضاء فريق المراجعة	المسى الوظيفي	التأهيل العلمي	التأهيل المهني	إجمالي ساعات المراجعة التي صرفت على العملية	عدد ساعات الشريك التي صرفها على العملية

### نموذج (٥)

ساعات التعليم المهني المستمر لكل من (المالك/ الشريك والموظفين الفنيين في المكتب).

ساعات الدورات الخاصة بمكافحة غسل الأموال أو مكافحة تمويل الإرهاب	النقاط المكتسبة خلال ٣ سنوات	النقاط المكتسبة خلال السنة	الأسم

## نموذج (٦)

معلومات عامة عن عضوية أو شراكة المكتب مع الجهة الخارجية (\*) إن وجدت.

١. الاسم:

٢. العنوان:

٣. الجهة المهنية التي ينتمي إليها:

٤. رقم العضوية بالجهة المهنية:

٥. رقم ترخيص مزاولة المهنة:

٦. تاريخ الترخيص:

٧. مدة ممارسة المهنة:

٨. مكان ممارسة المهنة في الوقت الحالي:

٩. طبيعة التعاون القائم:

(\*) الجهة الخارجية: هي مكتب أو شبكة محاسبة ومراجعة دولية، والتي يحق للمكتب المحلي الموجود في المملكة العربية السعودية

الحصول على العضوية في هذه الجهات الخارجية أو تكون شراكة معها حسب ضوابط الهيئة.

### (٧) نموذج

#### إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية

نؤكّد بهذا أن المعلومات المبينة أدناه عن السنة المالية ..... على حسب علي ..... والمبيّنة على الصفحات من ..... إلى ..... معلومات صحيحة ومثبتة لدى (المكتب/الشركة) وأكون مسؤولاً مسؤولية كاملة إذا ثبت خلاف ذلك.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية	م
				هل تزاول عملاً آخر بجانب ممارسة المهنة؟	١
				إذا كانت الإجابة عن السؤال ١ بنعم فهل تم:	٢
				إدارة تلك الأعمال من قبلكم شخصياً؟	١/٢
				الإفصاح عن طبيعة هذا النشاط للعملاء؟	٢/٢
				إبلاغ وزارة التجارة والهيئة بأنواع الأنشطة المشارك فيها وأسماء شركائه في هذه الشركات؟	٣/٢
				إبلاغ وزارة التجارة الهيئة بأسماء الشركات التي يشارك فيها شركاؤه؟	٤/٢
				هل توّقفت عن مزاولة المهنة بصورة مؤقتة أو نهائية؟	٣
				إذا كانت الإجابة عن السؤال (٣) بـ(نعم)، فهل تم اتباع الإجراءات النظامية المنصوص عليها في المادة الحادية عشرة.	٤
				هل تم إخطار وزارة التجارة بعنوان المكتب؟	٥
				هل طرأ تغيير على عنوان المكتب؟	٦
				إذا كانت الإجابة عن السؤال (٦) بـ(نعم)، فهل تم إخطار وزارة التجارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التغيير؟	٧
				هل تم فتح أي فرع للمكتب؟	٨
				إذا كانت الإجابة عن السؤال (٨) بـ(نعم)، فهل تم إبلاغ وزارة التجارة بذلك؟	٩
				هل وقعت على تقارير مراجعة لم تشارك أو تشرف فعلاً على مراجعتها؟	١٠
				هل تم وضع الترخيص في مكان يارز في المكتب؟	١١
				هل تم اتخاذ الاسم الشخصي للمحاسب الفرد عنواناً للمكتب؟	١٢
				هل تم إقران اسم المحاسب برقم الترخيص وتاريخه في جميع المطبوعات والمراسلات وجميع ما يصدر من المحاسب؟	١٣
				هل تم تزويد الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بالبيانات المطلوبة عن نشاط المكتب؟	١٤
				هل تم التقيد بقواعد سلوك وآداب المهنة؟	١٥
				هل تم التقيد بمعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير المهنية التي أصدرتها الهيئة؟	١٦
				هل تم التقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني؟	١٧
				هل يتم الاحتفاظ بالأوراق المقدمة من العملاء وأوراق عمل المراجعة ونسخ من القوائم المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ اصدار التقرير؟	١٨

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	إقرار بالالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية	م
				هل راجعت قوائم مالية لمنشآت لك فيها مصلحة مباشرة او غير مباشرة وعلى الأخص ما يلي:	١٩
				المنشآت التي تكون شريكاً لأحد المؤسسين أو الشركاء بها؟	١/١٩
				المنشآت التي تكون قريباً للدرجة الرابعة لأحد أعضاء مجلس إدارتها؟	٢/١٩
				المنشآت التي تساهم في تأسيسها؟	٣/١٩
				المنشآت التي تكون عضواً في مجلس إدارتها؟	٤/١٩
				المنشآت التي تقدم لها خدمات استشارية أو إدارية؟	٥/١٩
				المنشآت التي تملك فيها أسهماً ذات شأن خلال فترة المراجعة؟	٦/١٩
				المنشآت التي تكون شريكاً لأحد موظفها؟	٧/١٩
				المنشآت التي تكون ناظراً لوقف له حصة في تلك المنشآت؟	٨/١٩
				المنشآت التي تكون وصياً على تركة لها حصة في تلك المنشآت؟	٩/١٩
				المنشآت التي تمثل أنشطتها التجارية الشركات التي أنت عضو في مجلس إدارتها؟	١٠/١٩
				المنشآت التي تمثل أنشطتها التجارية الشركات التي تملك أنت حصصاً في رأس مالها؟	١١/١٩
				في حالة الإجابة عن (١١/١٩) بـ(نعم)، هل حصلت على موافقة الشركة محل المراجعة وقدمتها للهيئة؟	٢٠
				هل راجعت قوائم مالية لشركة مساهمة أو مؤسسة عامة قبل مضي خمس سنوات من ممارستك للمهنة بعد حصولك على الترخيص؟	٢١
				هل توجد قضايا مهنية مرفوعة لكم أو عليكم؟	٢٢
				هل بلغ نسبة الموظفين السعوديين الفنيين في المكتب النسبة المطلوبة، وذلك كما يلي:	٢٣
				إذا كان عدد الموظفين الفنيين في المكتب (٢٠) موظفاً فأقل هل بلغ نسبة الموظفين السعوديين ٢٠% من مجموع الموظفين بالمكتب؟	١/٢٣
				إذا كان عدد موظفي المكتب الفنيين ما بين (٢١) و (٣٠) موظفاً فهل بلغت نسبة السعودية ٢٥% من إجمالي الموظفين؟	٢/٢٣
				إذا كان عدد موظفي المكتب الفنيين (٣١) موظفاً فأكثر فهل بلغت نسبة السعودية ٣٠% من إجمالي الموظفين الفنيين؟	٣/٢٣
				هل تم التقيد بالتدابير الوقائية الواردة في نظام مكافحة غسل الأموال؟	٤٤
				إذا كانت الإجابة عن السؤال (٤٤) بـ(نعم)، فهل تم إعداد سياسة موثقة للتعامل مع حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال؟	٤٥
				تحديد شخص مسؤول عن الالتزام بنظام مكافحة غسل الأموال؟	٤٦
التوقيع				الاسم	
/ /	تاريخ الانتهاء	/ /	تاريخ الإصدار		رقم الترخيص
/ /	تاريخ الانتهاء	/ /	تاريخ الإصدار		رقم العضوية

