

**المعيار الدولي لرقابة الجودة (١): رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة
وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة**

اعتمدت الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، كما صدر من
المجلس الدولي لمعايير المراجعة والتأكد.

المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)

رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة

(يسري هذا المعيار اعتباراً من ٢٠١٧/١/١ أو بعده)

المحتويات

الفقرة	
	مقدمة
٣-١	نطاق المعيار
٩-٤	صلاحية المعيار
١٠	تاريخ السريان
١١	الهدف
١٢	التعريفات
	المتطلبات
١٥-١٣	تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها
١٧-١٦	عناصر نظام رقابة الجودة
١٩-١٨	مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المكتب
٢٥-٢٠	المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة
٢٨-٢٦	قبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة
٣١-٢٩	الموارد البشرية
٤٧-٣٢	أداء الارتباط
٥٦-٤٨	المتابعة
٥٩-٥٧	توثيق نظام رقابة الجودة
	التطبيق والمواد التفسيرية الأخرى
١أ	تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها
٣أ-٢أ	عناصر نظام رقابة الجودة
٦أ-٤أ	مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المكتب
١٧أ-٧أ	المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة
٢٣أ- ١٨أ	قبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة
٣١أ-٢٤أ	الموارد البشرية
٦٣أ-٣٢أ	أداء الارتباط
٧٢أ-٦٤أ	المتابعة
٧٥أ-٧٣أ	توثيق نظام رقابة الجودة

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم
المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

ينبغي قراءة معيار رقابة الجودة (١)، "رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة" في سياق معيار المراجعة (٢٠٠)، "الأهداف العامة للمراجع المستقل، والقيام بالمراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية."

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

مقدمة:

نطاق المعيار:

١. يتناول هذا المعيار مسؤوليات المكتب بشأن نظامه لرقابة الجودة لارتباطات مراجعة وفحص القوائم المالية، وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة. وينبغي قراءة هذا المعيار في سياق المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.
٢. تحدد الإصدارات الأخرى لمجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد، معايير وإرشادات إضافية بشأن مسؤوليات العاملين بالمكتب المتعلقة بإجراءات رقابة الجودة لأنواع محددة من الارتباطات. فعلى سبيل المثال، يتناول معيار المراجعة (٢٢٠)^(١) إجراءات رقابة الجودة لارتباطات مراجعة القوائم المالية.
٣. يتكون نظام رقابة الجودة من سياسات صُممت لتحقيق الهدف المحدد في الفقرة ١١، والإجراءات اللازمة لتنفيذ ومتابعة الالتزام بتلك السياسات.

صلاحية هذا المعيار:

٤. يطبق هذا المعيار على جميع مكاتب المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بارتباطات مراجعة وفحص القوائم المالية، وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة. وستعتمد طبيعة ومدى السياسات والإجراءات المطورة من قبل مكتب بعينه للالتزام بهذا المعيار على عوامل مختلفة مثل حجم المكتب وخصائصه التشغيلية، وما إذا كان جزءاً من شبكة مكاتب.
٥. يحتوي هذا المعيار على هدف المكتب من اتباع هذا المعيار، والمتطلبات المصممة لتمكين المكتب من تحقيق ذلك الهدف المحدد. وبالإضافة لذلك، وحسبما سيتم مناقشته بشكل أكبر في الفقرة ٨، يحتوي على الإرشادات ذات العلاقة في شكل تطبيق مواد تفسيرية أخرى، ومواد تمهيدية توفر سياقاً ذا صلة بالفهم السليم للمعيار، كما يحتوي على تعريفات.
٦. يوفر الهدف السياق الذي تم في ضوئه وضع متطلبات هذا المعيار، ويُقصد منه مساعدة المكتب على:
 - فهم ما الذي يلزم أن يتم إنجازه؛
 - تحديد ما إذا كانت هناك حاجة للقيام بالمزيد لتحقيق الهدف.
٧. يتم التعبير عن متطلبات هذا المعيار باستخدام "يجب".
٨. حيثما يكون ذلك ضرورياً، يوفر التطبيق والمواد التفسيرية الأخرى تفسيراً إضافياً للمتطلبات وإرشادات للقيام بها. وبالتحديد فإنها قد:
 - تشرح بشكل أكثر دقة ما الذي يعنيه متطلب ما، أو ما الذي يرمي إلى تغطيته؛
 - تتضمن أمثلة للسياسات والإجراءات التي قد تكون مناسبة بحسب الظروف.
٩. يتضمن هذا المعيار، تحت عنوان "التعريفات" وصفاً للمعاني المرتبطة بمصطلحات معينة لأغراض هذا المعيار. وقد تم توفيرها للمساعدة في التطبيق والتفسير المتسق لهذا المعيار. ولكن ليس بقصد تجاوز التعريفات التي قد توضع لأغراض أخرى، سواءً في أنظمة أو لوائح أو غير ذلك. وتتضمن قائمة المصطلحات ذات العلاقة بالمعايير الدولية - الصادرة عن مجلس معايير المراجعة الدولية والتأكيد في كتاب الإصدارات الدولية لرقابة الجودة، والمراجعة، والفحص، والتأكيد الأخرى، والخدمات ذات العلاقة المنشورة من قبل الاتحاد الدولي للمحاسبين - المصطلحات المحددة في هذا المعيار. كما تتضمن أيضاً وصفاً للمصطلحات الأخرى الموجودة في هذا المعيار للمساعدة في التفسير والترجمة المشتركة والمتسقة.

تاريخ السريان:

١٠. يلزم وضع أنظمة لرقابة الجودة للالتزام بهذا المعيار اعتباراً من ٢٠١٧/١/١ أو بعده.

(١) معيار المراجعة (٢٢٠)، رقابة الجودة لمراجعة القوائم المالية.

**" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم
المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "**

الهدف:

١١. يهدف المكتب إلى وضع نظام لرقابة الجودة والمحافظة عليه لتوفير تأكيد معقول بأن:
- (أ) المكتب والعاملين به يلتزمون بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- (ب) التقارير الصادرة عن المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات تعد مناسبة بحسب الظروف.

التعريفات:

١٢. في هذا المعيار، يكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة أدناه:
- (أ) تاريخ التقرير: التاريخ الذي يختاره الممارس ليؤرخ به التقرير.
- (ب) توثيق أعمال الارتباط: سجل الأعمال المنفذة والنتائج التي تم الحصول عليها والاستنتاجات التي توصل إليها الممارس (أحياناً يستخدم مصطلح أوراق العمل).
- (ج) الشريك المسؤول عن الارتباط^(١): الشريك، أو شخص آخر في المكتب، الذي يكون مسؤولاً عن الارتباط وأدائه، وعن التقرير الذي يتم إصداره باسم المكتب، ويكون لديه (إذا لزم الأمر) الصلاحية المناسبة من هيئة مهنية، أو قانونية، أو تنظيمية.
- (د) فحص رقابة جودة الارتباط: آلية مصممة لتوفير تقييم موضوعي في تاريخ التقرير أو قبله للأحكام المهنية المهمة، التي اتخذها فريق الارتباط، والاستنتاجات التي توصل إليها لغرض صياغة التقرير. وآلية فحص رقابة جودة الارتباط مخصصة لمراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة، والارتباطات الأخرى - إن وجدت - والتي يرى المكتب أن فحص رقابة جودة الارتباط مطلوب لها.
- (هـ) فاحص رقابة جودة الارتباط: شريك، أو شخص آخر في المكتب، أو شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب، أو فريق مكون من مثل هؤلاء الأفراد - ليس من بينهم من هو جزء من فريق الارتباط - ولديهم صلاحية وخبرة كافية ومناسبة للتقييم الموضوعي للأحكام المهنية المهمة، التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها لصياغة التقرير.
- (و) فريق الارتباط: جميع الشركاء والموظفين الذين ينفذون الارتباط، وأي أفراد يتعاقد معهم المكتب، أو مكتب في شبكة مكاتب لتنفيذ إجراءات على الارتباط. ويستثنى من ذلك الخبراء الخارجيون الذين يتعاقد معهم المكتب أو مكتب في شبكة مكاتب.
- (ز) المكتب: فرد ممارس، أو شركة مهنية^(*).
- (ح) التقصي: فيما يتعلق بالارتباطات المكتملة، إجراءات مصممة للحصول على أدلة عن التزام فريق الارتباط بسياسات وإجراءات رقابة الجودة بالمكتب.
- (ط) منشأة مدرجة: هي منشأة يتم عرض أو تداول أسهمها، أو ديونها في سوق أوراق مالية معترف بها، أو يتم تسويقها وفقاً لأنظمة سوق أوراق مالية معترف بها، أو أية جهة معادلة لها.
- (ي) المتابعة: آلية تتألف من مراعاة مستمرة لنظام رقابة الجودة في المكتب وتقويمه، بما في ذلك تقصي دورياً لمجموعة مختارة من الارتباطات المكتملة، مصممة لتوفير للمكتب تأكيداً معقولاً بأن نظام رقابة الجودة يعمل بفاعلية.
- (ك) مكتب في شبكة مكاتب: هو مكتب، أو منشأة تنتمي إلى شبكة مكاتب.
- (ل) شبكة مكاتب: هيكل أكبر:
- (i) يهدف إلى التعاون،
- (ii) يهدف بوضوح إلى المشاركة في ربح أو تكلفة، أو مشاركة في ملكية أو سيطرة أو إدارة، أو سياسات وإجراءات رقابة جودة مشتركة، أو استراتيجية عمل مشتركة، أو استخدام اسم تجاري مشترك، أو جزء مهم من الموارد المهنية.
- (م) الشريك: أي فرد لديه سلطة لإلزام المكتب بشأن أداء ارتباطات خدمات مهنية.
- (ن) العاملون: الشركاء والموظفون.
- (س) المعايير المهنية: معايير الارتباط الصادرة عن مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكد، كما عُرفت في مقدمة معايير رقابة الجودة، والمراجعة، والفحص، والتأكد والخدمات الأخرى ذات العلاقة، والمتطلبات الأخلاقية ذات العلاقة.
- (ع) تأكيد معقول في سياق هذا المعيار: مستوى مرتفع من التأكيد، ولكنه غير مطلق.

(١) "الشريك المسؤول عن الارتباط" و "الشريك" و "المكتب" ينبغي أن تقرأ على أنها تشير إلى ما يقابلها في القطاع العام، حيثما يكون ذلك ملائماً.
(*) وفقاً لنظام الشركات المهنية في المملكة، يجوز تأسيس شركة مهنية تضامنية فقط. وعليه تم تعديل التعريف ليتفق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة. وقد كان نص التعريف الدولي ما يلي (مكتب: فرد ممارس أو شركة أشخاص أو شركة مساهمة أو أي منشأة أخرى لمحاسبين قانونيين).

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

(ف) المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة: المتطلبات الأخلاقية التي يخضع لها فريق الارتباط وفاحصو رقابة جودة الارتباط، والتي تشمل عادةً الجزئين (أ)، (ب) من قواعد آداب وسلوك المهنة (القواعد) الصادرة عن مجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين القانونيين (IESBA Code) والمتعلقة بمراجعة القوائم المالية، جنباً إلى جنب مع المتطلبات الوطنية الأكثر تقييداً^(*).

(ص) الموظفون: المهنيون، بخلاف الشركاء، بما في ذلك أي خبراء يعملون بالمكتب.

(ق) شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب: فرد من خارج المكتب، لديه الكفاءة والمقدرة للتصرف كشريك مسؤول عن الارتباط، على سبيل المثال، شريك من مكتب آخر، أو موظف (لديه الخبرة المناسبة) من هيئة مهنية محاسبية، يجوز لأعضائها تنفيذ ارتباطات مراجعة وفحص لمعلومات مالية تاريخية، أو ارتباطات تأكيد أخرى، أو ارتباطات خدمات ذات علاقة، أو منظمة توفر خدمات رقابة جودة ملائمة.

المتطلبات:

تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها:

١٣. يجب على العاملين داخل المكتب، المسؤولين عن وضع نظام رقابة الجودة بالمكتب والمحافظة عليه، أن يكون لديهم فهم لنص هذا المعيار بالكامل، بما في ذلك التطبيق والمواد التفسيرية الأخرى، لفهم أهدافه وتطبيق متطلباتها بشكل سليم.

١٤. يجب على المكتب أن يلتزم بكل متطلب في هذا المعيار ما لم يكن - بحسب ظروف المكتب - ذلك المتطلب غير ذا صلة بالخدمات المقدمة فيما يتعلق بارتباطات مراجعة وفحص القوائم المالية، وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة. (راجع: الفقرة ١٤)

١٥. تم تصميم المتطلبات لتمكين المكتب من تحقيق الهدف المنصوص في هذا المعيار. ولهذا فإن التطبيق السليم لتلك المتطلبات، من المتوقع أن يوفر أساساً كافياً لتحقيق الهدف. ومع ذلك، ونظراً لأن الظروف تختلف على نطاق واسع ولا يمكن توقع جميع مثل تلك الظروف، فيجب على المكتب الأخذ في الحسبان ما إذا كان هناك أموراً أو ظروفًا خاصة تتطلب من المكتب أن يضع سياسات وإجراءات، بالإضافة لتلك التي يتطلبها هذا المعيار لتحقيق الهدف المنصوص عليه.

عناصر نظام رقابة الجودة:

١٦. يجب على المكتب وضع نظام لرقابة الجودة والمحافظة عليه، بحيث يتضمن سياسات وإجراءات تتناول كلاً من العناصر الآتية:

(أ) مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المكتب.

(ب) المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.

(ج) قبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة.

(د) الموارد البشرية.

(هـ) تنفيذ الارتباط.

(و) المتابعة.

١٧. يجب على المكتب توثيق سياساته وإجراءاته وإبلاغها للعاملين به. (راجع: الفقرتين ٢٤، ٣٤)

مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المكتب:

١٨. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمّم لتعزّز 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 المجلس الإداري للشركاء في المكتب (أو ما يعادله) أن يتحمل المسؤولية المطلقة عن نظام رقابة الجودة بالمكتب. (راجع: الفقرتين ٤٤، ٥٤)

١٩. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات، بحيث أن أي شخص (أو أشخاص) يُسند إليه المسؤولية التشغيلية لنظام رقابة الجودة بالمكتب - من قبل المدير التنفيذي للمكتب أو المجلس الإداري للشركاء في المكتب - يكون لديه الخبرة الكافية والمناسبة والقدرة، والسلطة اللازمة لتحمل تلك المسؤولية. (راجع: الفقرة ٦٤)

المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة:

٢٠. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمّم لتوفر له تأكيداً معقولاً بأن المكتب والعاملين به يلتزمون بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. (راجع: الفقرات ٧٤ - ١٠٤)

^(*) يجب أن يلتزم المراجع بقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

**" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم
المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "**

الاستقلال:

٢١. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيداً معقولاً بأن المكتب والعاملين به، والآخرين بحسب مقتضى الحال الذين يخضعون لمتطلبات الاستقلال (بما في ذلك العاملين في مكتب ضمن شبكة مكاتب) يحافظون على الاستقلالية - حيثما يُطلب ذلك بموجب المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. ويجب أن تمكن تلك السياسات والإجراءات المكتب من (راجع: الفقرة ١٠أ):

(أ) إبلاغ العاملين فيه بمتطلبات الاستقلال، والآخرين بحسب مقتضى الحال الذين يخضعون لتلك المتطلبات؛

(ب) تحديد وتقويم الظروف والعلاقات التي تُنشئ مهددات للاستقلال، واتخاذ التصرف المناسب للتخلص من تلك المهددات أو تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق تدابير وقائية، أو الانسحاب من الارتباط إذا كان ذلك مناسباً، عندما يكون الانسحاب ممكناً بموجب الأنظمة أو اللوائح المنطقية.

٢٢. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلي (راجع: الفقرة ١٠أ):

(أ) أن يوفر الشركاء المسؤولون عن الارتباط للمكتب المعلومات ذات الصلة بارتباطات العميل، بما في ذلك نطاق الخدمات، لتمكين المكتب من تقويم الأثر الكلي - إن وجد - على متطلبات الاستقلال؛

(ب) أن يخطر العاملون المكتب فوراً بالظروف والعلاقات التي تُنشئ تهديداً للاستقلال، بحيث يمكن اتخاذ التصرف المناسب؛

(ج) تجميع وتوصيل المعلومات ذات الصلة للموظفين المعنيين، بحيث أن:

(i) المكتب والعاملين به يمكن أن يحددوا بسهولة ما إذا كانوا مستوفين لمتطلبات الاستقلال؛

(ii) المكتب يمكن أن يحافظ على سجلاته ذات العلاقة بالاستقلال ويحدثها؛

(iii) المكتب يمكن أن يتخذ التصرف المناسب فيما يتعلق بمهددات الاستقلال التي تم تحديدها والتي ليست عند مستوى مقبول.

٢٣. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيداً معقولاً بأنه تم إخطاره بانتهاكات متطلبات الاستقلال، وتمكينه من اتخاذ التصرفات المناسبة لحل تلك المواقف. ويجب أن تتضمن السياسات والإجراءات على متطلبات لما يلي (راجع: الفقرة ١٠أ):

(أ) الأفراد لكي يخطروا المكتب فوراً بانتهاكات الاستقلال التي علموا بها؛

(ب) المكتب لكي يُبلغ فوراً عن الانتهاكات التي تم تحديدها لتلك السياسات والإجراءات لكل من:

(i) الشريك المسؤول عن الارتباط الذي يحتاج - مع المكتب - إلى مواجهة هذا الانتهاك؛

(ii) الأفراد الآخرين ذوي الصلة في المكتب، وشبكة المكتب حيثما يكون ذلك مناسباً، وأولئك الخاضعين لمتطلبات الاستقلال الذين يحتاجون لاتخاذ تصرف مناسب؛

(ج) الإبلاغ الفوري للمكتب عند الضرورة من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط والأفراد الآخرين المشار إليهم في الفقرة الفرعية ٢٣(ب)(ii) بالتصرفات المتخذة لحل الأمر، بحيث يستطيع المكتب تحديد ما إذا كان ينبغي اتخاذ تصرف إضافي.

٢٤. يجب على المكتب أن يحصل بشكل سنوي على الأقل على مصادقة مكتوبة للالتزام بسياساته وإجراءاته بشأن الاستقلال من جميع أفراد المكتب المطلوب منهم أن يكونوا مستقلين بموجب المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. (راجع: الفقرتين ١٠أ، ١١أ)

٢٥. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات (راجع: الفقرة ١٠أ):

(أ) تنص على ضوابط لتحديد الحاجة لتدابير وقائية لتخفيض مهددات الألفة إلى مستوى مقبول عندما يتم استخدام نفس كبار العاملين في ارتباط التأكيد لفترة طويلة من الزمن؛

(ب) تتطلب لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة التغيير الدوري للشريك المسؤول عن الارتباط والأفراد المسؤولين عن فحص رقابة الجودة، والآخرين بحسب مقتضى الحال الذين يخضعون لمتطلبات التغيير الدوري، بعد فترة محددة على أساس الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة* (راجع: الفقرات ١٢أ-١٧).

(*) تنص المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة من نظام الشركات السعودي (٢٠١٥) على أنه: "يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم
المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

قبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة:

٢٦. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات لقبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة، تُصمم لتوفر للمكتب تأكيداً معقولاً بأنه سوف يدخل في علاقات وارتباطات أو سيستمر فيها فقط عندما:

(أ) يكون المكتب جديراً بتنفيذ الارتباط ولديه القدرات، بما في ذلك الوقت والموارد، لفعل ذلك؛ (راجع: الفقرتين ١٨٨، ٢٣١)

(ب) يستطيع الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة؛

(ج) يأخذ في الحسبان نزاهة العميل، وليست لديه المعلومات التي من شأنها أن تؤدي به إلى استنتاج أن العميل يفتقد النزاهة. (راجع: الفقرات ١٩٩، ٢٠١، ٢٣١)

٢٧. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلي:

(أ) أن يحصل المكتب على تلك المعلومات حسبما يراها ضرورية بحسب الظروف قبل قبول الارتباط بعميل جديد، وعندما يقرر الاستمرار في الارتباط الحالي، وعند الأخذ في الحسبان قبول ارتباط جديد مع عميل حالي. (راجع: الفقرتين ٢١١، ٢٣١)

(ب) إذا تم التعرف على تعارض محتمل في المصالح عند قبول ارتباط مع عميل جديد أو حالي، فعلى المكتب تحديد ما إذا كان من المناسب قبول الارتباط.

(ج) إذا تم التعرف على إشكالات، وقرر المكتب قبول أو استمرار العلاقة مع العميل أو ارتباط معين، فعلى المكتب توثيق كيفية حل الإشكالات.

٢٨. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات بشأن استمرار الارتباط والعلاقة مع العميل، تتعامل مع الظروف التي يحصل فيها المكتب على معلومات من شأنها أن تتسبب في رفضه للارتباط فيما لو تم توفرت تلك المعلومات في وقت سابق. ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات الأخذ في الحسبان لما يلي:

(أ) المسؤوليات المهنية والنظامية التي تنطبق بحسب الظروف، بما في ذلك وجود متطلب على المكتب بالتقرير إلى الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بالتعاقد، أو التقرير في بعض الحالات للسلطات التنظيمية؛

(ب) إمكانية الانسحاب من الارتباط، أو من كلٍ من الارتباط والعلاقة مع العميل. (راجع: الفقرتين ٢٢١، ٢٣١)

الموارد البشرية:

٢٩. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيداً معقولاً بأن لديه عدداً كافياً من الأفراد ذوي الكفاءة والقدرات، والالتزام بالمبادئ الأخلاقية اللازمة لما يلي:

(أ) تنفيذ الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛

(ب) تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباط من إصدار تقارير مناسبة بحسب الظروف. (راجع: الفقرات ٢٤١-٢٩١)

تعيين فرق الارتباط:

٣٠. يجب على المكتب أن ينيط المسؤولية عن كل ارتباط لشريك مسؤول عن الارتباط، ويجب وضع السياسات والإجراءات التي تتطلب ما يلي:

(أ) أن يتم الإبلاغ عن هوية ودور الشريك المسؤول عن الارتباط، للأعضاء الأساسيين في إدارة العميل والمكلفين بالحوكمة؛

(ب) أن يمتلك الشريك المسؤول عن الارتباط الكفاءة والقدرات المناسبة، والسلطة المناسبة لتنفيذ الدور المنوط به؛

(ج) أن يتم تحديد مسؤوليات الشريك المسؤول عن الارتباط بوضوح وإبلاغها لذلك الشريك. (راجع: الفقرة ٣٠١)

٣١. يجب على المكتب أيضاً وضع سياسات وإجراءات لتعيين أفراد مناسبين يتمتعون بالكفاءة والقدرات اللازمة لـ:

(أ) تنفيذ الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛

(ب) تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات من إصدار تقارير مناسبة بحسب الظروف. (راجع: الفقرة ٣١١)

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم
المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

أداء الارتباط:

٣٢. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيداً معقولاً بأن الارتباطات يتم تنفيذها وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطقية، وأن المكتب أو الشريك المسؤول عن الارتباط يصدر تقارير مناسبة بحسب الظروف. ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات:

- أ) أموراً ذات صلة بتعزيز الاتساق في جودة أداء الارتباط؛ (راجع: الفقرتين ٣٢١، ٣٣١)
- ب) مسؤوليات الإشراف؛ (راجع: الفقرة ٣٤١)
- ج) مسؤوليات الفحص. (راجع: الفقرة ٣٥١)

٣٣. يجب أن تُحدّد سياسات وإجراءات مسؤولية فحص المكتب، على أساس أن يتم فحص عمل أعضاء الفريق الأقل خبرة من قبل أعضاء فريق الارتباط الأكثر خبرة.

التشاور:

٣٤. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيداً معقولاً لحدوث ما يلي:

- أ) إجراء تشاور مناسب بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل؛
- ب) توفر موارد كافية تمكن من إجراء التشاور المناسب؛
- ج) توثيق طبيعة ونطاق تلك المشاورات والاستنتاجات الناتجة عنها، والاتفاق عليها من قبل كل من الفرد الذي يبحث عن المشورة والفرد الذي تمت استشارته؛
- د) تطبيق الاستنتاجات الناتجة من المشاورات. (راجع: الفقرات ٣٦١-٤٠١)

فحص رقابة جودة الارتباط:

٣٥. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب - فيما يتعلق بالارتباطات المناسبة - فحص رقابة جودة الارتباط، والتي توفر تقيماً موضوعياً للأحكام المهمة الصادرة عن فريق الارتباط، والاستنتاجات التي تم التوصل إليها عند صياغة التقرير. تلك السياسات والإجراءات يجب أن:

- أ) تتطلب فحص رقابة جودة الارتباط لجميع عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة؛
- ب) تحديد الضوابط التي على أساسها يجب تقويم جميع ارتباطات المراجعة الأخرى، وارتباطات فحص المعلومات التاريخية، وارتباطات التأكيد الأخرى، وارتباطات الخدمات ذات العلاقة، لتحديد ما إذا كان ينبغي تنفيذ فحص لرقابة جودة الارتباط؛ (راجع: الفقرة ٤١١)
- ج) تتطلب فحص رقابة جودة الارتباط لجميع الارتباطات - إن وجدت - التي تستوفي الضوابط الموضوعية للالتزام بالفقرة الفرعية ٣٥(ب).

٣٦. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تحدد طبيعة وتوقيت ومدى فحص رقابة جودة الارتباط. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ألا يؤرخ تقرير الارتباط حتى اكتمال فحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرتين ٤٢١، ٤٣١)

٣٧. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب أن يتضمن فحص رقابة جودة الارتباط:

- أ) مناقشة الأمور المهمة مع الشريك المسؤول عن الارتباط؛
- ب) فحص القوائم المالية أو معلومات موضوع آخر والتقرير المقترح؛
- ج) فحص توثيق ارتباط تم اختياره ذات علاقة بأحكام مهمة أعدها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها؛
- د) تقويم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها عند صياغة التقرير والأخذ في الحسبان ما إذا كان التقرير المقترح مناسباً. (راجع: الفقرة ٤٤١)

٣٨. لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة، يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات، تتطلب أن يتضمن فحص رقابة جودة الارتباط أيضاً الأخذ في الحسبان ما يلي:

- أ) تقويم فريق الارتباط لاستقلالية المكتب فيما يتعلق بارتباط محدد؛
- ب) ما إذا كان قد تم إجراء تشاور مناسب بشأن الأمور التي تنطوي على اختلافات في الرأي، أو الأمور الأخرى الصعبة أو المثيرة للجدل، والاستنتاجات الناشئة عن تلك المشاورات؛
- ج) ما إذا كان التوثيق المُختار للفحص يعكس العمل المنفذ فيما يتعلق بالأحكام المهمة، ويؤيد الاستنتاجات التي تم التوصل إليها. (راجع: الفقرتين ٤٥١، ٤٦١)

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

ضوابط تأهيل فاحصي رقابة جودة الارتباط:

٣٩. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتناول التعاقد مع فاحصي رقابة جودة الارتباط وتحدد قبولهم من خلال:
- (أ) المؤهلات الفنية المطلوبة لتنفيذ الدور، بما في ذلك الخبرة والصلاحيحة اللازمة؛ (راجع: الفقرة ٤٧)
- (ب) الدرجة التي يمكن أن تتم فيها استشارة فاحص رقابة جودة الارتباط بشأن الارتباط دون التصحية بموضوعية الفاحص. (راجع: الفقرة ٤٨)
٤٠. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم للمحافظة على موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرات ٤٩١-٥١١)
٤١. يجب أن تنص سياسات وإجراءات المكتب على استبدال فاحص رقابة جودة الارتباط عندما تنخفض قدرته على تنفيذ فحص موضوعي.

توثيق فحص رقابة جودة الارتباط:

٤٢. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات بشأن توثيق فحص رقابة جودة الارتباط، والتي تتطلب توثيق أن:
- (أ) الإجراءات المطلوبة بموجب سياسات المكتب بشأن فحص رقابة جودة الارتباط قد تم تنفيذها؛
- (ب) فحص رقابة جودة الارتباط قد تم اكتماله في أو قبل تاريخ التقرير؛
- (ج) الفاحص لم يعلم بأي أمور لم يتم حلها، والتي من شأنها أن تجعل الفاحص يعتقد بأن الأحكام المهمة التي أعدها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها غير مناسبة.

اختلافات الرأي:

٤٣. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات للتعامل مع اختلافات الرأي بين فريق الارتباط وحلها، وأولئك الذين تمت استشارتهم، وبين الشريك المسؤول عن الارتباط وفاحص رقابة جودة الارتباط بحسب مقتضى الحال. (راجع: الفقرتين ٥٢، ٥٣)
٤٤. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات أن:
- (أ) الاستنتاجات التي تم التوصل إليها قد تم توثيقها وتطبيقها؛
- (ب) التقرير لم يؤرخ حتى يتم حل الأمر.

توثيق الارتباط:

اكتمال تجميع ملفات الارتباط النهائية:

٤٥. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات لفرق الارتباط لإكمال تجميع ملفات الارتباط النهائية في الوقت المناسب بحسب الحال وذلك بعد الانتهاء من تقارير الارتباط. (راجع: الفقرتين ٥٤، ٥٥)
- السرية، والحفظ الآمن، والنزاهة، وإمكانية الوصول لوثائق الارتباط واسترجاعها:
٤٦. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم للحفاظ على السرية، والحفظ الآمن، والنزاهة، وإمكانية الوصول لوثائق الارتباط واسترجاعها. (راجع: الفقرات ٥٦٠-٥٩٠)

الاحتفاظ بوثائق الارتباط:

٤٧. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم للاحتفاظ بوثائق الارتباط لفترة كافية للوفاء باحتياجات المكتب، أو كما هو مطلوب بموجب الأنظمة أو اللوائح. (راجع: الفقرات ٦٠٠-٦٣٠)

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم
المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

المتابعة:

متابعة سياسات وإجراءات رقابة الجودة في المكتب:

٤٨. يجب على المكتب وضع آلية متابعة، تُصمم لتوفر له تأكيدات معقولاً بأن السياسات والإجراءات ذات العلاقة بنظام رقابة الجودة ملائمة وكافية وتعمل بشكل فاعل. ويجب على هذه الآلية أن:

(أ) تتضمن تقويماً ومراجعة مستمرة لنظام رقابة الجودة بالمكتب، بما في ذلك التقصي على أساس دوري عن ارتباط واحد مكتمل على الأقل لكل شريك مسؤول عن ارتباط؛

(ب) تتطلب إناطة المسؤولية عن آلية المتابعة إلى شريك أو شركاء أو أشخاص آخرين لديهم خبرة كافية ومناسبة وصلاحيه في المكتب لتحمل تلك المسؤولية؛

(ج) تتطلب عدم إشراك القائمين على تنفيذ الارتباط أو على فحص رقابة الجودة، في التقصي عن الارتباطات. (راجع: الفقرات ٦٤أ-٦٨أ)

تقويم، وإبلاغ أوجه القصور التي تم تحديدها ومعالجتها:

٤٩. يجب على المكتب تقويم تأثير أوجه القصور التي تمت ملاحظتها كنتيجة لآلية المتابعة، وتحديد ما إذا كانت:

(أ) حالات لا تشير بالضرورة إلى أن نظام رقابة الجودة بالمكتب غير كافٍ لتوفير تأكيد معقول بأنه التزم بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة، وأن تلك التقارير الصادرة عن المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباط تُعد مناسبة بحسب الظروف؛ أو

(ب) أوجه قصور منتظمة أو متكررة أو أوجه قصور أخرى مهمة، تتطلب تصرفاً تصحيحياً فورياً.

٥٠. يجب على المكتب إبلاغ الشركاء المسؤولين عن الارتباطات ذات الصلة وموظفين آخرين مناسبين، بأوجه القصور التي تمت ملاحظتها نتيجة لآلية المتابعة، والتوصيات لاتخاذ تصرف تصحيحي مناسب. (راجع: الفقرة ٦٩أ)

٥١. يجب أن تتضمن التوصيات للتصرفات التصحيحية المناسبة لأوجه القصور التي تمت ملاحظتها واحداً أو أكثر مما يلي:

(أ) اتخاذ تصرف تصحيحي مناسب فيما يتعلق بارتباط بعينه أو بعضو من العاملين؛

(ب) إبلاغ النتائج للمسؤولين عن التدريب والتطوير المهني؛

(ج) تغييرات في سياسات وإجراءات رقابة الجودة؛

(د) إجراءات تأديبية تجاه أولئك الذين لا يلتزمون بسياسات وإجراءات المكتب، وبخاصة أولئك الذين يفعلون ذلك بشكل متكرر.

٥٢. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات للتعامل مع الحالات التي تشير فيها نتائج إجراءات المتابعة إلى أن التقرير قد لا يكون مناسباً، أو إلى إلغاء إجراءات خلال أداء الارتباط. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المكتب تحديد الإجراء الإضافي المناسب للالتزام بالمعايير المهنية ذات الصلة، والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة، والأخذ في الحسبان ما إذا كان الأمر يتطلب الحصول على مشورة قانونية.

٥٣. يجب على المكتب إبلاغ نتائج متابعته لنظام رقابة الجودة الخاص به - بشكل سنوي على الأقل - للشركاء المسؤولين عن الارتباطات وأفراد آخرين مناسبين داخل المكتب، بما في ذلك المدير التنفيذي للمكتب، أو المجلس الإداري للشركاء إذا كان ذلك مناسباً. ويجب أن يكون هذا الإبلاغ كافياً لتمكين المكتب وهؤلاء الأفراد من اتخاذ إجراء فوري ومناسب حيثما يكون ذلك ضرورياً، طبقاً للأدوار والمسؤوليات المحددة. ويجب أن تتضمن المعلومات التي يتم إبلاغها ما يلي:

(أ) وصف لإجراءات المتابعة المُنفذة.

(ب) الاستنتاجات المُستخلصة من إجراءات المتابعة.

(ج) حيثما يكون ملائماً، وصفاً لأوجه القصور المنتظمة أو المتكررة أو أوجه القصور المهمة الأخرى، والتصرفات المتخذة لحل أوجه القصور تلك أو تعديلها.

٥٤. تعمل بعض المكاتب كجزء من شبكة مكاتب، ومن أجل الاتساق قد تطبق بعض إجراءات المتابعة الخاصة بها على أساس الشبكة. وعندما تعمل المكاتب داخل شبكة في ظل سياسات وإجراءات متابعة عامة مصممة للالتزام بمعايير رقابة الجودة، وأن تلك المكاتب تعتمد على نظام المتابعة هذا، فإن سياسات وإجراءات المكتب يجب أن تتطلب:

(أ) إبلاغ شبكة المكاتب - بشكل سنوي على الأقل - عن النطاق الكلي، ومدى ونتائج آلية المتابعة للأفراد المناسبين داخل مكاتب الشبكة؛

(ب) إبلاغ شبكة المكاتب فوراً عن أية أوجه قصور تم تحديدها في نظام رقابة الجودة للأفراد المناسبين في المكتب أو مكاتب الشبكة ذات العلاقة، بحيث يتم اتخاذ التصرف اللازم،

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

حتى يتسنى للشركاء المسؤولين عن الارتباط في مكاتب الشبكة الاعتماد على نتائج آلية المتابعة المطبقة داخل الشبكة، ما لم توصي المكاتب أو الشبكة بخلاف ذلك.

الشكاوى والادعاءات:

٥٥. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيداً معقولاً على أنه يتعامل بشكلٍ مناسب مع:
- (أ) الشكاوى والادعاءات بأن العمل المنفذ من قبل المكتب فشل في الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- (ب) الادعاءات بشأن عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب.
- وكجزء من تلك الآلية، يجب على المكتب أن يُنشئ بشكل واضح قنوات محددة للعاملين بالمكتب لإزالة أي مخاوف، بطريقة تمكنهم من المضي قدماً دون خوف من الانتقام. (راجع: الفقرة ٧٠٠)
٥٦. خلال التحقق من الشكاوى والادعاءات، وأوجه القصور في تصميم أو تشغيل سياسات وإجراءات رقابة الجودة، أو عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب من قبل فرد أو أفراد تم تحديدهم، فيجب على المكتب اتخاذ التصرفات المناسبة كما هو محدد في الفقرة ٥١. (راجع: الفقرتين ٧١١، ٧٢١)

توثيق نظام رقابة الجودة:

٥٧. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب توثيقاً مناسباً لتوفير دليل على تشغيل كل عنصر من نظام رقابة الجودة الخاص به. (راجع: الفقرات ٧٣١-٧٥٠)
٥٨. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب الاحتفاظ بالمستندات لفترة زمنية كافية، تسمح للذين ينفذون إجراءات المتابعة من تقييم التزام المكتب بنظام رقابة الجودة الخاص به، أو لفترة أطول، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب الأنظمة أو اللوائح.
٥٩. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب توثيق الشكاوى والادعاءات والاستجابات لها.

التطبيق والمواد التفسيرية الأخرى:

تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها:

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر (راجع: الفقرة ١٤):

١. لا يدعو هذا المعيار إلى الالتزام بالمتطلبات غير ذات الصلة، على سبيل المثال، في ظروف الممارس الفرد الذي ليس لديه موظفين. وفي ظل عدم وجود موظفين فإن المتطلبات الواردة في هذا المعيار لا تعد ذات صلة، مثل السياسات والإجراءات الخاصة بتعيين عاملين مناسبين في فريق الارتباط (انظر الفقرة ٣١)، وبمسؤوليات الفحص (انظر الفقرة ٣٣)، وبالإبلاغ السنوي عن نتائج المتابعة للشركاء المسؤولين عن الارتباط في المكتب (انظر الفقرة ٥٣).

عناصر نظام رقابة الجودة (راجع: الفقرة ١٧):

٢. بشكل عام، يتضمن الإبلاغ عن سياسات وإجراءات رقابة الجودة للعاملين بالمكتب وصفاً لهذه السياسات والإجراءات، والأهداف التي صُممت السياسات والإجراءات من أجل تحقيقها، والرسالة بأن كل فرد عليه مسؤولية شخصية عن الجودة، وتوقع الالتزام بتلك السياسات والإجراءات. إن تشجيع العاملين بالمكتب على إيصال وجهات نظرهم ومخاوفهم بشأن الأمور المتعلقة برقابة الجودة، فيه اعتراف بأهمية الحصول على تغذية راجعة بشأن نظام رقابة الجودة بالمكتب.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر:

٣. إن توثيق السياسات والإجراءات وإبلاغها في المكاتب الأصغر، قد يكون أقل رسمية وشمولية مقارنة بالمكاتب الأكبر.

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المكتب:

تعزيز ثقافة الجودة داخلياً (راجع: الفقرة ١٨):

٤٤. تؤثر قيادة المكتب والقدرة التي تضعها بشكل مهم على الثقافة الداخلية للمكتب. ويعتمد تعزيز الثقافة الداخلية الموجهة نحو الجودة على تصرفات ورسائل واضحة ومتسقة ومتكررة من جميع المستويات الإدارية بالمكتب، والتي تؤكد على سياسات وإجراءات رقابة الجودة بالمكتب، والمتطلب لـ:

(أ) تنفيذ العمل الذي يلتزم بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛

(ب) إصدار تقارير مناسبة بحسب الظروف.

وتشجع تلك التصرفات والرسائل الثقافة التي تعترف بالعمل ذي الجودة العالية وتكافئه. وقد يتم الإبلاغ عن هذه التصرفات والرسائل من خلال ندوات تدريبية، أو اجتماعات، أو حوار رسمي أو غير رسمي، أو بيانات مهمة، أو منشورات إخبارية، أو مذكرات مختصرة، ولكن لا يقتصر عليها. وقد يتم دمجها في التوثيق الداخلي للمكتب والمواد التدريبية، وفي إجراءات تقويم الشريك والموظفين، بحيث أنها ستدعم وستعزز وجهة نظر المكتب بشأن أهمية الجودة وكيف يمكن أن يتم تحقيقها عملياً.

٥٤. إن الأمر المهم بشكل خاص في تعزيز ثقافة داخلية تستند إلى الجودة، هو الحاجة لقيادة للمكتب تعترف بأن استراتيجية عمل المكتب تخضع لمتطلب أساسي يتطلب من المكتب تحقيق الجودة في جميع الارتباطات التي ينفذها. إن تعزيز تلك الثقافة الداخلية يتضمن:

(أ) وضع سياسات وإجراءات تتناول تقويم الأداء، والتعويضات، والترقيات (بما في ذلك نظم الحوافز) فيما يتعلق بالمعاملين فيه، من أجل اظهار التعهد الأهم في المكتب بالجودة؛

(ب) إناطة مسؤوليات الإدارة، بحيث لا تطغى الاعتبارات التجارية على جودة العمل المنفذ؛

(ج) تدبير الموارد الكافية للتطوير، والتوثيق، ودعم سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة به.

اسناد المسؤولية التشغيلية لنظام رقابة الجودة بالمكتب (راجع: الفقرة ١٩):

٦٤. تمكن القدرة والخبرة والكافية والمناسبة الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن نظام رقابة الجودة بالمكتب من اكتشاف مشاكل رقابة الجودة وفهمها، ووضع السياسات والإجراءات المناسبة. وتمكن الصلاحية اللازمة الشخص أو الأشخاص من تطبيق تلك السياسات والإجراءات.

المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة:

الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة (راجع: الفقرة ٢٠):

٧٤. تضع قواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين القانونيين المبادئ الأساس للآداب والسلوك المهني والتي تتضمن (*):

(أ) النزاهة؛

(ب) الموضوعية؛

(ج) الكفاءة المهنية والعناية الواجبة؛

(د) السرية؛

(هـ) السلوك المهني؛

٨٤. يوضح الجزء (ب) من قواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين القانونيين كيف سيتم تطبيق الإطار المفاهيمي في مواقف محددة. ويقدم أمثلة للتدابير الوقائية التي قد تكون مناسبة لمواجهة مهددات الالتزام بالمبادئ الأساس، ويوفر أيضاً أمثلة لمواقف تكون التدابير الوقائية فيها غير متاحة لمواجهة تلك المهددات (*).

٩٤. يتم تعزيز المبادئ الأساس بالتحديد من خلال:

• قيادة المكتب؛

• التعليم والتدريب؛

• المتابعة؛

• آلية للتعامل مع عدم الالتزام.

(*) يجب أن يلتزم المراجع بقواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

تعريف "المكتب"، و"شبكة مكاتب"، و"مكتب في شبكة" (راجع: الفقرات ٢٠-٢٥):

١٠٠. إن تعريفات "المكتب"، و"شبكة مكاتب"، و"مكتب في شبكة" في المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة قد تختلف عن تلك المحددة في هذا المعيار. على سبيل المثال، تعرف قواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين القانونيين^(٣) "المكتب" على أنه:

(أ) فرد ممارس، أو شركة مهنية^(*)؛

(ب) منشأة تسيطر على تلك الأطراف من خلال الملكية أو الإدارة أو وسائل أخرى؛

(ج) منشأة تُسيطر عليها من تلك الأطراف من خلال الملكية أو الإدارة أو وسائل أخرى.

كما توفر أيضاً قواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين القانونيين إرشادات فيما يتعلق بمصطلحي "شبكة مكاتب" و"مكتب في شبكة"^(*).

وعند الالتزام بالمتطلبات الواردة في الفقرات ٢٠-٢٥، فإن التعاريف المستخدمة في المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة تنطبق إلى الحد الذي تكون فيه ضرورية لتفسير تلك المتطلبات الأخلاقية.

المصادقة المكتوبة (راجع: الفقرة ٢٤):

١١٠. قد تكون المصادقة المكتوبة في شكل ورقي أو إلكتروني. ومن خلال الحصول على المصادقة واتخاذ التصرف المناسب بشأن المعلومات التي تشير إلى عدم الالتزام، يوضح المكتب الأهمية التي يوليها للاستقلال، ويجعله موضوعاً حياً بالنسبة للعاملين فيه وواضحاً لهم.

مهدهد الألفة (راجع: الفقرة ٢٥):

١٢٠. تناقش قواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين القانونيين مهدهد الألفة الذي قد ينشأ من استخدام نفس كبار العاملين في ارتباط تأكيد لفترة طويلة من الزمن، والتدابير الوقائية التي ينبغي أن تكون مناسبة لمواجهة تلك المهدهدات^(**).

١٣٠. قد يتضمن تحديد الضوابط المناسبة لمواجهة مهدهد الألفة أموراً مثل:

- طبيعة الارتباط، بما في ذلك المدى الذي يشتمل على أمر يتعلق بالمصلحة العامة؛
- طول مدة خدمة كبار العاملين في الارتباط.

وتتضمن أمثلة التدابير الوقائية التغيير الدوري لكبار العاملين، أو طلب فحص رقابة جودة الارتباط.

١٤٠. تقر قواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين القانونيين بأن مهدهد الألفة ذو صلة، خاصة في سياق عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة. ولعمليات المراجعة هذه، تتطلب تلك القواعد التغيير الدوري للشريك الرئيس المسؤول عن المراجعة^(٤) بعد فترة محددة مسبقاً، وعادةً خلال مدة لا تتجاوز سبع سنوات، وتوفر هذه القواعد معايير وإرشادات ذات علاقة. وقد تضع المتطلبات الوطنية فترات أقصر للتغيير الدوري^(***).

اعتبارات خاصة بهيئات مراجعة القطاع العام:

١٥٠. قد توفر التدابير القانونية تدابير وقائية لاستقلال مراجعي القطاع العام. ومع ذلك، فإن مهدهدات الاستقلال قد تظل قائمة بصرف النظر عن التدابير القانونية المصممة لحمايته. ولهذا، قد يأخذ مراجع القطاع العام في الحسبان عند وضع السياسات والإجراءات التي تتطلبها الفقرات ٢٠-٢٥، أمر التكاليف الخاص بالقطاع العام ومواجهة أية مهدهدات للاستقلال في ذلك السياق.

١٦٠. إن المنشآت المدرجة والمشار إليها في الفقرتين ٢٥ وأ ١٤ ليست منتشرة في القطاع العام. ومع ذلك، قد توجد منشآت أخرى في القطاع العام تعد مهمة بالنظر إلى الحجم، أو التعقيد، أو من منظور المصالح العامة، والتي لديها بالتالي قطاع عريض من أصحاب المصالح. وبناءً على ذلك، قد توجد حالات عندما يحدد المكتب - استناداً إلى سياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة به - أن منشأة في القطاع العام تعد مهمة لأغراض التوسع في إجراءات رقابة الجودة.

(٣) قواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين القانونيين.

(*) وفقاً لنظام الشركات المهنية في المملكة، يجوز تأسيس شركة مهنية تضامنية فقط. وعليه تم تعديل التعريف ليتفق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة. وقد كان نص التعريف الدولي ما يلي (مكتب: فرد ممارس أو شركة أشخاص أو شركة مساهمة أو أي منشأة أخرى لمحاسبين قانونيين).

(**) يجب أن يلتزم المراجع بقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

(٤) كما تم تعريفها في قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين القانونيين.

(***) تنص المادة الثالثة والثلاثين بعد المائة من نظام الشركات السعودي (٢٠١٥) على أنه: "يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

١٧١. في القطاع العام، قد يحدد النظام عمليات التعاقد مع المراجع ومددها ضمن مسؤولية الشريك المسؤول عن الارتباط. ونتيجة لذلك، قد يكون من غير المحتمل أن يتم الالتزام بشكل صارم بمتطلبات التغيير الدوري للشريك المسؤول عن الارتباط المتوقعة في المنشآت المدرجة. وبالرغم من ذلك، لمنشآت القطاع العام التي تعد مهمة - كما ورد في الفقرة ١٦٦ - فقد يكون من المصلحة العامة أن تضع هيئات مراجعة القطاع العام سياسات وإجراءات تعزز الالتزام بالعرض من التغيير الدوري لمسؤولية الشريك المسؤول عن الارتباط.

قبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة:

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

١٨١. إن النظر فيما إذا كان المكتب لديه الكفاءة والقدرات والموارد لتنفيذ ارتباط جديد لعميل جديد أو حالي، يشمل على فحص المتطلبات الخاصة بالارتباط وخصائص الشريك والموظفين الحاليين على جميع المستويات ذات الصلة، بما في ذلك ما إذا كان:

- العاملون بالمكتب لديهم معرفة بالصناعات أو الموضوعات ذات الصلة؛
- العاملون بالمكتب لديهم الخبرة باللوائح ذات الصلة أو بمتطلبات التقرير، أو القدرة على اكتساب المهارات والمعارف اللازمة بشكل فاعل؛
- المكتب لديه عدد كافٍ من العاملين بالإمكانات والقدرات اللازمة؛
- الخبراء متوافرين، إذا لزم الأمر؛
- الأفراد يوفون بضوابط ومتطلبات القبول لتنفيذ فحص رقابة جودة الارتباط، بحسب مقتضى الحال؛
- المكتب قادراً على إكمال الارتباط خلال المهلة المحددة لعملية التقرير.

نزاهة العميل (راجع: الفقرة ٢٦(ج)).

١٩١. فيما يتعلق بنزاهة العميل، تتضمن الأمور التي يتم أخذها في الحسبان، على سبيل المثال:

- الهوية والسمعة التجارية للمالك الرئيسي للعميل، والإدارة الرئيسة والمكلفين بالحوكمة.
- طبيعة عمليات العميل، بما في ذلك ممارساته التجارية.
- معلومات بشأن توجه المالك الرئيسي للعميل، والإدارة الرئيسة والمكلفين بالحوكمة تجاه أمور، مثل التفسير التعسفي لمعايير المحاسبة وبيئة الرقابة الداخلية.
- ما إذا كان العميل معنياً بشكل كبير في إبقاء أتعاب المكتب منخفضة كلما أمكن ذلك.
- مؤشرات لقيود غير مناسب على نطاق العمل.
- مؤشرات على تورط العميل في غسل أموال أو في أنشطة إجرامية أخرى.
- أسباب التعاقد المقترح مع المكتب، وعدم إعادة التعاقد مع المكتب السابق.
- الهوية والسمعة التجارية للأطراف ذات العلاقة.

إن مدى المعرفة التي ستكون لدى المكتب فيما يتعلق بنزاهة العميل ستنمو بشكل عام، ضمن سياق العلاقة المستمرة مع هذا العميل.

٢٠١. قد تتضمن مصادر المعلومات بشأن تلك الأمور التي يتم الحصول عليها من قبل المكتب ما يلي:

- الاتصال بموفري الخدمات المهنية المحاسبية للعميل الحاليين أو السابقين، طبقاً للمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة، والمناقشات مع أطراف ثالثة أخرى.
- الاستفسار من العاملين بالمكتب أو أطراف ثالثة أخرى كالبنوك والمستشار القانوني ونظراء الصناعة.
- البحث في قواعد البيانات ذات الصلة.

استمرار العلاقة مع العميل (راجع: الفقرة ٢٧(أ)).

٢١١. يتضمن اتخاذ قرار بشأن استمرار العلاقة مع العميل، الأخذ في الحسبان الأمور المهمة التي قد نشأت خلال الارتباطات الحالية أو السابقة، وانعكاساتها على استمرار العلاقة. فعلى سبيل المثال، قد يبدأ عميل ما في توسيع عملياته التجارية لمجال لا يملك المكتب بشأنه الخبرة اللازمة.

الانسحاب (راجع: الفقرة ٢٨):

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

٢٢١. تتناول السياسات والإجراءات بشأن الانسحاب من ارتباط ما، أو من كلٍ من الارتباط والعلاقة مع العميل مسائل تتضمن ما يلي:

- المناقشة مع المستوى الإداري المناسب للعميل والمكلفين بالحوكمة، للتصرف المناسب الذي قد يتخذه المكتب استناداً إلى الحقائق والظروف ذات الصلة.
- مناقشة الانسحاب من الارتباط، أو من كلٍ من الارتباط والعلاقة مع العميل وأسباب الانسحاب، مع المستوى الإداري المناسب للعميل والمكلفين بالحوكمة، وذلك عندما يقرر المكتب أنه من المناسب الانسحاب.
- الأخذ في الحسبان ما إذا كان يوجد متطلب مهني أو قانوني أو تنظيمي للمكتب للبقاء مع العميل، أو للمكتب لإبلاغ السلطات التنظيمية عن الانسحاب من الارتباط، أو من كلٍ من الارتباط والعلاقة مع العميل معاً، وأسباب الانسحاب.
- توثيق الأمور المهمة والاستشارات والاستنتاجات وأساس الاستنتاجات.

اعتبارات خاصة بهيئات مراجعة القطاع العام (راجع: الفقرات ٢٦-٢٨):

٢٣١. في القطاع العام، قد يتم تعيين المراجعين طبقاً لإجراءات قانونية. وبناءً عليه، قد تكون بعض المتطلبات والاعتبارات فيما يتعلق بقبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة ليست ذات صلة، حسبما هو منصوص عليه في الفقرات ٢٦-٢٨ و١٨٨-٢٢١. وبالرغم من ذلك، فإن وضع سياسات وإجراءات كما هو موضح قد يوفر معلومات قيمة لمراجعي القطاع العام عند القيام بتقديرات المخاطر وتحمل مسؤوليات عملية التقرير.

الموارد البشرية (راجع: الفقرة ٢٩):

٢٤١. تتضمن مسائل العاملين ذات الصلة بسياسات وإجراءات المكتب ذات العلاقة بالموارد البشرية، على سبيل المثال:

- التوظيف.
- تقويم الأداء.
- القدرات، بما في ذلك الوقت المستغرق لتنفيذ المهام.
- الكفاءة.
- التطوير الوظيفي.
- الترقيات.
- التعويضات.
- تقدير احتياجات العاملين.

وتساعد آليات وإجراءات التوظيف الفاعلة المكتب في اختيار أفراد يتسمون بالنزاهة، ولديهم المقدرة على تطوير الكفاءة والقدرات اللازمة لتنفيذ العمل بالمكتب ويملكون خصائص تمكنهم من التنفيذ بجدارة.

٢٥١. يُمكن تطوير الكفاءة من خلال عدة طرق، بما في ذلك ما يلي:

- التعليم المهني.
- التطوير المهني المستمر، بما في ذلك التدريب.
- الخبرة الميدانية.
- الإرشاد من خلال موظفين أكثر خبرة، على سبيل المثال أعضاء آخرين في فريق الارتباط.
- تعليم الاستقلالية للعاملين الذين يلزم عليهم أن يكونوا مستقلين.

٢٦١. تعتمد استمرارية الكفاءة لأفراد المكتب إلى حد كبير على وجود مستوى مناسب من التطور المهني المستمر، بحيث يحافظ هؤلاء الأفراد على معارفهم وقدراتهم. وتؤكد السياسات والإجراءات الفاعلة على الحاجة للتدريب المستمر لجميع مستويات أفراد المكتب، وتوفر موارد التدريب اللازمة، والمساعدة لتمكين الأفراد من تطوير الكفاءة والقدرات المطلوبة والمحافظة عليها.

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

٢٨١. توفر إجراءات تقويم الأداء والتعويضات والترقيات، الاعتراف المستحق والمكافأة لتطوير الكفاءة والمحافظة عليها، والالتزام بالمبادئ الأخلاقية. وتتضمن الخطوات التي قد يتخذها المكتب لتطوير الكفاءة والمحافظة عليها والالتزام بالمبادئ الأخلاقية:

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

- جعل الأفراد على علم بتوقعات المكتب فيما يتعلق بالأداء والمبادئ الأخلاقية؛
- تزويد العاملين بتقويم لأدائهم وتقديمهم وتطويرهم الوظيفي، وتوفير المشورة لهم في هذا الصدد؛
- مساعدة العاملين على فهم أن الترقى لمراكز ذات مسؤولية أكبر تعتمد - من بين أشياء أخرى - على جودة الأداء والتقييد بالمبادئ الأخلاقية، وأن الفضل في الالتزام بالسياسات والإجراءات قد يؤدي إلى إجراء تأديبي.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر:

٣٩١. سيؤثر حجم المكتب وظروفه على هيكل آلية تقويم أداء المكتب. فقد تستخدم المكاتب الأصغر بشكل خاص طرقاً أقل رسمية عند تقويم أداء العاملين بها.

تعيين فرق الارتباط:

الشركاء المسؤولون عن الارتباط (راجع: الفقرة ٣٠):

٣٠١. قد تتضمن السياسات والإجراءات أنظمة متابعة ضغوط العمل، ومدى توفر الشركاء المسؤولين عن الارتباط، وذلك لتمكين هؤلاء الأفراد من الحصول على الوقت الكافي للوفاء المقبول بمسؤولياتهم.

فرق الارتباط (راجع: الفقرة ٣١):

٣١١. يتضمن تعيين المكتب لفرق الارتباط وتحديد مستوى الإشراف المطلوب، على سبيل المثال الأخذ في الحسبان أن فريق الارتباط لديه:

- فهم للارتباطات ذات الطبيعة ودرجة التعقيد المتشابهة والخبرة العملية لها، من خلال التدريب والمشاركة المناسبة؛
- فهم للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطقية؛
- معرفة وخبرة فنية، بما في ذلك المعرفة بتقنية المعلومات ذات الصلة؛
- معرفة بالصناعات ذات الصلة التي يعمل فيها العملاء؛
- قدرة على تطبيق الحكم المهني؛
- فهم لسياسات وإجراءات رقابة الجودة بالمكتب.

أداء الارتباط:

الاتساق في جودة أداء الارتباط (راجع: الفقرة ٣٢(أ)):

٣٢١. يعزز المكتب الاتساق في جودة أداء الارتباط من خلال سياساته وإجراءاته. وغالباً ما يتحقق ذلك من خلال أدلة عمل مكتوبة أو إلكترونية، وأدوات البرمجيات أو أشكال توثيق معيارية أخرى، ومواد إرشادية خاصة بصناعة أو موضوع. وقد تتضمن الأمور التي يتم تناولها ما يلي:

- كيف تمت إحاطة فرق الارتباط بشأن الارتباط للحصول على فهم لأهداف عملهم.
- آليات الالتزام بمعايير الارتباط المنطقية.
- آليات الإشراف على الارتباط وتدريب وإرشاد الموظفين.
- طرق فحص العمل المنفذ، والأحكام المهمة الصادرة وشكل التقرير الذي سيصدر.
- التوثيق المناسب للعمل المنفذ وتوقيت ومدى الفحص.
- آليات للحفاظ على جميع السياسات والإجراءات محدثة.

٣٣١. يساعد العمل الجماعي والتدريب المناسب الأعضاء الأقل خبرة في فريق الارتباط في فهم أهداف العمل المسند إليهم بشكل واضح.

الإشراف (راجع: الفقرة ٣٢(ب)):

٣٤١. يتضمن الإشراف على الارتباط ما يلي:

- تتبع التقدم في الارتباط؛
- النظر في كفاءة وقدرات الأعضاء الأفراد في فريق الارتباط، وما إذا كان لديهم الوقت الكافي للقيام بعملهم، وما إذا كانوا يفهمون التعليمات، وما إذا كان يتم القيام بالعمل طبقاً للمنهج المخطط للارتباط؛
- معالجة الأمور المهمة التي تنشأ خلال الارتباط، والنظر في أهميتها، وتعديل المنهج المخطط بشكل مناسب؛

**" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم
المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "**

- تحديد الأمور التي تحتاج إلى استشارة أو دراسة من قبل أعضاء في فريق الارتباط أكثر خبرة خلال الارتباط.

الفحص (راجع: الفقرة ٣٢ ج):

٣٥. يتكون الفحص من النظر فيما إذا كان:

- قد تم تنفيذ العمل طبقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- قد تم طرح الأمور المهمة لمزيد من الدراسة؛
- قد تم إجراء مشاورات مناسبة، وقد تم توثيق الاستنتاجات المستخلصة وتطبيقها؛
- هناك حاجة لإعادة النظر في طبيعة وتوقيت ومدى العمل المنفذ؛
- العمل المنفذ يدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها، ويوثقها بشكل مناسب؛
- الأدلة التي تم الحصول عليها تعد كافية ومناسبة لدعم التقرير؛
- قد تم تحقيق أهداف إجراءات الارتباط.

التشاور (راجع: الفقرة ٣٤):

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

٣٧. يستخدم التشاور الموارد البحثية المناسبة بالإضافة إلى الخبرات المترجمة والخبرة الفنية للمكتب. ويساعد التشاور في تعزيز الجودة ويحسن من تطبيق الحكم المهني. ويساعد الاعتراف بالتشاور المناسب في سياسات وإجراءات المكتب على تعزيز ثقافة يتم فيها الاعتراف بأن التشاور عامل قوة، وتشجع العاملين على التشاور بشأن الأمور الصعبة أو الخلافية.

٣٨. يمكن تحقيق التشاور الفاعل بشأن الأمور الفنية والأخلاقية المهمة والأمور الأخرى داخل المكتب، أو بحسب مقتضى الحال خارج المكتب، عندما يكون من يتم استشاراتهم:

- يتم إعطاؤهم جميع الحقائق ذات الصلة التي ستمكنهم من تقديم مشورة مستنيرة؛
- يكون لديهم المعرفة والأقدمية والخبرة المناسبة،
- وعندما يتم توثيق وتطبيق الاستنتاجات الناتجة عن التشاورات بشكل مناسب.

٣٩. يساهم توثيق التشاورات مع مهنيين آخرين - والتي تتطوي على أمور صعبة أو مثيرة للجدل، والتي تكون مكتملة ومفصلة بشكل كافي - في فهم:

- الأمر الذي تم التشاور بشأنه؛
- نتائج التشاور، بما في ذلك أي قرارات تم اتخاذها، والأساس لتلك القرارات وكيف تم تنفيذها.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر:

٤٠. قد يستفيد المكتب الذي يحتاج إلى استشارة خارجية - على سبيل المثال مكتب بدون موارد داخلية مناسبة - من الخدمات الاستشارية المقدمة من قبل:

- مكاتب أخرى؛ أو
 - جهات مهنية وتنظيمية؛ أو
 - منظمات تجارية توفر خدمات رقابة جودة ذات صلة.
- وقبل التعاقد على تلك الخدمات، فإن الأخذ في الحسبان لكفاءة وقدرات المورد الخارجي يساعد المكتب في تحديد ما إذا كان المورد الخارجي مؤهلاً بشكل مناسب لهذا الغرض.

فحص رقابة جودة الارتباط:

ضوابط فحص رقابة جودة الارتباط (راجع: الفقرة ٣٥ ب):

٤١. قد تتضمن ضوابط تحديد أي من الارتباطات - بخلاف عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة - ستخضع لفحص رقابة جودة الارتباط، على سبيل المثال:

- طبيعة الارتباط، بما في ذلك المدى الذي ينطوي فيه أمر ما على مصلحة عامة.
- تحديد الظروف أو المخاطر غير العادية في ارتباط ما أو فئة من الارتباطات.

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

- ما إذا كانت الأنظمة أو اللوائح تتطلب فحص رقابة جودة الارتباط.

طبيعية، وتوقيت، ومدى فحص رقابة جودة الارتباط (راجع: الفقرتين ٣٦، ٣٧):

٤٢أ. لا يؤرخ تقرير الارتباط حتى يتم إكمال فحص رقابة جودة الارتباط. ومع ذلك، فإن توثيق فحص رقابة جودة الارتباط قد يتم إكماله بعد تاريخ التقرير.

٤٣أ. إن القيام بفحص رقابة جودة الارتباط في الوقت المناسب وعلى مراحل مناسبة خلال الارتباط، يسمح بحل الأمور المهمة فوراً، وبالشكل الذي يرضي فاحص رقابة جودة الارتباط في تاريخ التقرير أو قبل ذلك.

٤٤أ. قد يعتمد مدى فحص رقابة جودة الارتباط - من بين أشياء أخرى - على مدى تعقد الارتباط، وما إذا كانت المنشأة مدرجة، وخطر أن التقرير قد لا يكون مناسباً في ظل الظروف. ولا يقلل أداء فحص رقابة جودة الارتباط من مسؤوليات الشريك المسؤول عن الارتباط.

فحص رقابة جودة الارتباط لمنشأة مدرجة (راجع: الفقرة ٣٨):

٤٥أ. تتضمن الأمور الأخرى ذات الصلة بتقييم الأحكام المهمة الصادرة عن فريق الارتباط، والتي قد يتم أخذها في الحسبان عند فحص رقابة جودة الارتباط لمراجعة القوائم المالية لمنشأة مدرجة:

- المخاطر المهمة التي تم تحديدها خلال الارتباط والاستجابات لتلك المخاطر.
 - الأحكام المتخذة، خاصة فيما يتعلق بالأهمية النسبية والمخاطر المهمة.
 - أهمية التحريفات المصححة وغير المصححة التي تم تحديدها خلال الارتباط وكيفية التصرف معها.
 - الأمور التي سيتم إبلاغها للإدارة والمكلفين بالحوكمة، وأطراف أخرى بحسب مقتضى الحال مثل الجهات التنظيمية.
- واعتماداً على الظروف، قد تكون تلك الأمور الأخرى منطبقة أيضاً، عند عمليات فحص رقابة جودة الارتباط لعمليات مراجعة القوائم المالية لمنشآت أخرى، وأيضاً على ارتباطات فحص القوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة.

اعتبارات خاصة بهيئات مراجعة القطاع العام:

٤٦أ. على الرغم من عدم الإشارة إليها كمنشآت مدرجة كما هو موضح في الفقرة ١٦أ، قد تكون بعض منشآت القطاع العام مهمة بدرجة كافية تبرر أداء فحص رقابة جودة الارتباط.

ضوابط قبول فاحصي رقابة جودة الارتباط:

الخبرة الفنية، والتجربة، والصلاحية الكافية والمناسبة (راجع: الفقرة ٣٩(أ)):

٤٧أ. ما يشكل خبرة فنية، وتجربة، وصلاحية كافية ومناسبة يعتمد على ظروف الارتباط. فعلى سبيل المثال فاحص رقابة جودة الارتباط عند مراجعة القوائم المالية لمنشأة مدرجة، من المحتمل أن يكون فرداً لديه خبرة وصلاحية كافية ومناسبة للعمل كشريك مسؤول عن ارتباطات لمراجعة القوائم المالية لمنشآت مدرجة.

التشاور مع فاحص رقابة جودة الارتباط (راجع: الفقرة ٣٩(ب)):

٤٨أ. قد يتشاور الشريك المسؤول عن الارتباط مع فاحص رقابة جودة الارتباط خلال الارتباط، على سبيل المثال لإثبات أن الحكم المتخذ من الشريك المسؤول عن الارتباط سيكون مقبولاً من فاحص رقابة جودة الارتباط. ويؤدي ذلك التشاور إلى تجنب ظهور اختلافات في الرأي عند مرحلة متأخرة من الارتباط، ولا تؤدي بالضرورة إلى إضعاف قابلية فاحص رقابة جودة الارتباط لتنفيذ هذا الدور. وعندما تصبح طبيعة ومدى الاستشارات مهمة، فإن موضوعية الفاحص قد يتم إضعافها ما لم يتم اتخاذ الحذر من قبل كل من فريق الارتباط والفاحص، للمحافظة على موضوعية الفاحص. وعندما يكون ذلك غير ممكن، فإن فرداً آخر من داخل المكتب أو شخصاً خارجياً مؤهلاً بشكل مناسب، قد يتم تعيينه ليتولى دور إما فاحص رقابة جودة الارتباط أو الشخص الذي ستتم استشارته بشأن الارتباط.

موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط (راجع: الفقرة ٤٠):

٤٩أ. يلزم على المكتب وضع سياسات وإجراءات مصممة للحفاظ على موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط. ووفقاً لذلك تنص تلك السياسات والإجراءات على أن فاحص رقابة جودة الارتباط:

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

- حيثما يكون ذلك ممكناً عملياً، لا يتم اختياره من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط؛
- لا يشارك بطريقة أخرى في الارتباط خلال فترة الفحص؛
- لا يتخذ قرارات بشأن فريق الارتباط؛
- لا يخضع لاعتبارات أخرى من شأنها أن تهدد موضوعية الفاحص.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر:

٥٠أ. في حالة المكاتب التي لديها عدد قليل من الشركاء، قد يكون من غير العملي، ألا يشارك الشريك المسؤول عن الارتباط في اختيار فاحص رقابة جودة الارتباط. وقد يتم التعاقد مع أشخاص خارجيين مؤهلين بشكل مناسب، عندما يحدد الممارسون المنفردون أو المكاتب الصغيرة ارتباطات تتطلب عمليات فحص رقابة جودة الارتباط. وبدلاً من ذلك قد يرغب بعض الممارسين المنفردين أو المكاتب الصغيرة في استخدام مكاتب أخرى لتسهيل عمليات فحص رقابة جودة الارتباط. وعندما يتعاقد المكتب مع أشخاص خارجيين مؤهلين بشكل مناسب، فإن المتطلبات الواردة في الفقرات ٣٩-٤١ والإرشادات الواردة في الفقرتين ٤٧٤، ٤٨١ تنطبق.

اعتبارات خاصة بهيئات مراجعة القطاع العام:

٥١أ. في القطاع العام، قد يقوم مراجع تم تعيينه بشكل قانوني (على سبيل المثال المراجع العام أو شخص آخر مؤهل بشكل مناسب تم تعيينه نيابة عن المراجع العام) بدور معادل لدور الشريك المسؤول عن الارتباط، مع تحمل مسؤولية عامة عن عمليات مراجعة القطاع العام. وفي تلك الظروف، وبحسب مقتضى الحال فإن عملية اختيار فاحص رقابة جودة الارتباط تتضمن الأخذ في الحسبان الحاجة إلى الاستقلال عن المنشأة الخاضعة للمراجعة وقدرة فاحص رقابة جودة الارتباط على تقديم تقييم موضوعي.

الاختلافات في الرأي (راجع: الفقرة ٤٣):

٥٢أ. الإجراءات الفاعلة التي تشجع على تحديد الاختلافات في الرأي في مرحلة مبكرة، توفر إرشادات واضحة فيما يتعلق بالخطوات المتتالية التي سيتم أخذها بعد ذلك، وتتطلب توثيقاً فيما يتعلق بحل الاختلافات وتطبيق الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

٥٣أ. قد تتضمن الإجراءات لحل تلك الاختلافات التشاور مع ممارس أو مكتب آخر، أو جهة مهنية أو تنظيمية.

توثيق الارتباط:

اكتمال تجميع ملفات الارتباط النهائية (راجع: الفقرة ٤٥):

٥٤أ. قد تنص الأنظمة أو اللوائح على الحدود الزمنية لاستكمال تجميع ملفات الارتباط النهائية لأنواع محددة من الارتباطات. وعندما لا يوجد نص بشأن الحدود الزمنية في الأنظمة أو اللوائح، فإن الفقرة ٤٥ تتطلب من المكتب وضع حدود زمنية تعكس الحاجة لتجميع ملفات الارتباط النهائية في الوقت المناسب بحسب الحال. وفي حالة المراجعة، على سبيل المثال، فإن هذا الحد الزمني لن يتجاوز عادةً ستين يوماً بعد تاريخ تقرير المراجع.

٥٥أ. عند إصدار تقريرين مختلفين أو أكثر فيما يتعلق بنفس معلومات الموضوع لمنشأة معينة، فإن سياسات وإجراءات المكتب ذات العلاقة بالحدود الزمنية لتجميع ملفات الارتباط النهائية تتناول كل تقرير كما لو كان لارتباط منفصل. وقد يكون هذا هو الحال، على سبيل المثال عندما يصدر المكتب تقرير مراجع عن المعلومات المالية لأحد مكونات المجموعة لأغراض توحيد المجموعة، ويصدر في تاريخ لاحق تقرير مراجع عن نفس المعلومات المالية للأغراض النظامية.

السرية، والحفظ الآمن، والنزاهة، وإمكانية الوصول لوثائق الارتباط واسترجاعها (راجع: الفقرة ٤٦):

٥٦أ. تضع المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة التزاماً على أفراد المكتب بمراجعة سرية المعلومات المضمّنة في وثائق الارتباط في جميع الأوقات، ما لم يعط عميل معين صلاحية بالإفصاح عن تلك المعلومات، أو أن هناك مسؤوليات بموجب أنظمة أو لوائح أو متطلبات أخلاقية ذات صلة لفعل ذلك. وقد تفرض أنظمة أو لوائح معينة التزامات إضافية على أفراد المكتب للمحافظة على سرية العميل، وخاصةً عندما يتعلق الأمر ببيانات ذات طبيعة شخصية.

٥٧أ. سواء كان توثيق الارتباط في شكل ورقي أو إلكتروني أو في وسائل أخرى، فإن اكتمال البيانات الأساس، أو إمكانية الوصول إليها أو إمكانية استرجاعها قد يتم إضعافها إذا كان من الممكن تغيير الوثائق أو الإضافة إليها أو الإلغاء بدون علم المكتب، أو إذا كان من الممكن فقدانها نهائياً أو إتلافها. وبناءً عليه، فإن أدوات الرقابة التي يُصممها المكتب ويطبقها لتجنب التغيير غير المرخص به أو فقد وثائق الارتباط قد تتضمن تلك التي:

- تمكن من تحديد متى يتم إنشاء وثائق الارتباط أو تغييرها أو فحصها، ومن يقوم بذلك؛
- تحمي نزاهة المعلومات في جميع مراحل الارتباط، خاصةً عند مشاركة فريق الارتباط للمعلومات أو تحويلها لأطراف أخرى عبر شبكة الإنترنت؛

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

- تمنع التغييرات غير المرخص بها على وثائق الارتباط؛
 - تسمح بالوصول إلى وثائق الارتباط من قبل فريق الارتباط والأطراف الأخرى المرخص لها عند الضرورة للوفاء بمسؤولياتهم بشكل سليم.
 - ٥٨١. قد تتضمن أدوات الرقابة التي يصممها ويطبّقها المكتب للمحافظة على السرية، والحفظ الآمن، والنزاهة، وإمكانية الوصول لوثائق الارتباط واسترجاعها ما يلي:
 - استخدام كلمة سر بين أعضاء فريق الارتباط لتقييد الوصول إلى وثائق الارتباط الإلكترونية للمستخدمين المرخص لهم بذلك.
 - إجراءات روتينية مناسبة لاسترجاع وثائق الارتباط الإلكترونية عند مراحل مناسبة خلال الارتباط.
 - إجراءات لتوزيع وثائق الارتباط بشكل سليم بين أعضاء الفريق عند بداية الارتباط، ومعالجتها خلال الارتباط، وجمعها في نهاية الارتباط.
 - إجراءات لتقييد الوصول إلى وثائق الارتباط الورقية، والتمكين من التوزيع السليم والتخزين السري لها.
 - ٥٩١. لأسباب عملية، قد يتم إجراء نسخ ضوئي للوثائق الورقية الأصلية بشكل إلكتروني لإدراجها في ملفات الارتباط. في تلك الحالات، قد تتضمن إجراءات المكتب المصممة للمحافظة على اكتمال الوثائق وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها، مطالبة فريق الارتباط بما يلي:
 - إنشاء نسخ ضوئية تعكس المحتوى الكامل للوثائق الورقية الأصلية، بما في ذلك التوقعات والإشارات المرجعية وتعليقات دليل العمل؛
 - دمج النسخ الضوئية في ملفات الارتباط، بما في ذلك الفهرسة والتوقيع على النسخ الضوئية عند الضرورة؛
 - التمكن من استرجاع النسخ الضوئية وطباعتها عند الضرورة.
- وقد توجد أسباب نظامية أو تنظيمية أو أسباب أخرى للمكتب للإبقاء على الوثائق الورقية الأصلية التي تم نسخها ضوئياً.

الاحتفاظ بوثائق الارتباط (راجع: الفقرة ٤٧):

- ٦٠١. ستختلف احتياجات المكتب بشأن الاحتفاظ بوثائق الارتباط، وفترة ذلك الاحتفاظ وفقاً لطبيعة الارتباط وظروف المكتب، على سبيل المثال ما إذا كانت وثائق الارتباط لازمة لتوفير سجل بالأمور ذات الأهمية المستمرة للارتباطات المستقبلية. وقد تعتمد فترة الاحتفاظ أيضاً على عوامل أخرى، مثل ما إذا كانت أنظمة أو لوائح محلية تنص على فترات احتفاظ محددة لأنواع معينة من الارتباطات، أو ما إذا كانت توجد فترات احتفاظ تحظى بقبول عام في الدولة في ظل غياب متطلبات قانونية أو تنظيمية معينة.
- ٦١١. في حالات معينة لارتباطات المراجعة، قد لا تقل فترة الاحتفاظ عادةً عن خمس سنوات من تاريخ تقرير المراجع، أو تاريخ تقرير مراجع المجموعة، إذا كان لاحقاً*).
- ٦٢١. تتضمن الإجراءات التي يتبناها المكتب للاحتفاظ بوثائق الارتباط، تلك التي تمكنه من الوفاء بمتطلبات الفقرة ٤٧ خلال فترة الاحتفاظ، على سبيل المثال لـ:
- التمكن من استرجاع وثائق الارتباط والوصول إليها خلال فترة الاحتفاظ، خاصة في حالة الوثائق الإلكترونية طالما أن التقنية الأساس قد يتم تحديثها أو تغييرها على مدار الوقت؛
- حيثما يكون ذلك ضرورياً، توفير سجل بالتغييرات التي تمت على وثائق الارتباط بعد أن يكون قد تم اكتمال ملفات الارتباط؛
- تمكين الأطراف الخارجية المرخص لها من الوصول إلى وثائق ارتباط محددة وفحصها لأغراض رقابة الجودة أو لأغراض أخرى.

ملكية وثائق الارتباط:

- ٦٣١. ما لم تنص أنظمة أو لوائح على خلاف ذلك، فإن وثائق الارتباط تعد ملكاً للمكتب. ويجوز للمكتب وفقاً لتقديره جعل أجزاء أو مقتطفات من وثائق الارتباط متاحة لعملائه، شريطة ألا يضر هذا الإفصاح من سلامة العمل المُنفذ، أو استقلال المكتب أو العاملين فيه في حالة ارتباطات التأكيد.

المتابعة:

(*) تنص المادة الثانية عشرة من نظام المحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية، على أنه يجب على المحاسب القانوني - في جميع الأحوال - الاحتفاظ بالأوراق المقدمة من العملاء وأوراق عمل المراجعة ونسخ من الحسابات الختامية وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ إصدار تقريره عن كل سنة مالية تتم مراجعتها.

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

متابعة سياسات وإجراءات رقابة الجودة في المكتب (راجع: الفقرة ٤٨):

٦٤أ. إن الغرض من متابعة الالتزام بسياسات وإجراءات رقابة الجودة هي توفير تقييم لما يلي:

- التقيد بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
- ما إذا كان نظام رقابة الجودة قد تم تصميمه بشكل مناسب، ومطبق بشكل فاعل؛
- ما إذا كانت سياسات وإجراءات رقابة الجودة في المكتب قد تم تطبيقها بشكل مناسب، بحيث تكون التقارير التي يصدرها المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباط مناسبة بحسب الظروف.

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

- تحليل لـ:
 - التطورات الجديدة في المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة، وكيف تتعكس في سياسات وإجراءات المكتب، حيثما يكون ذلك مناسباً؛
 - مصادقة مكتوبة بشأن الالتزام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالاستقلال؛
 - التطور المهني المستمر، بما في ذلك التدريب؛
 - القرارات ذات العلاقة بقبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة.
- تحديد الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها والتحسينات التي سيتم إدخالها في النظام، بما في ذلك توفير تغذية راجعة عن سياسات وإجراءات المكتب ذات العلاقة بالتعليم والتدريب.
- إبلاغ العاملين المناسبين بالمكتب بأوجه الضعف التي تم تحديدها في النظام، أو بمستوى فهم النظام، أو الالتزام به.
- متابعة من قبل العاملين المناسبين بالمكتب بحيث يتم إجراء التعديلات اللازمة فوراً على سياسات وإجراءات رقابة الجودة.

٦٦أ. قد تُحدّد سياسات وإجراءات دورة التقصي، على سبيل المثال، دورة تمتد لثلاث سنوات. وتعتمد طريقة تنظيم دورة التقصي، بما في ذلك توقيت اختيار الارتباطات الفردية على عدة عوامل، مثل ما يلي:

- حجم المكتب.
- عدد الفروع وموقعها الجغرافي.
- نتائج إجراءات المتابعة السابقة.
- مستوى الصلاحية التي لدى كل من العاملين والفروع (على سبيل المثال، ما إذا كانت الفروع الفردية مرخص لها للقيام بعمليات تقصي، أو ما إذا كان المركز الرئيسي للمكتب فقط هو من قد يقوم بذلك).
- طبيعة ومدى تعقد ممارسات المكتب والمنظمة.
- المخاطر المصاحبة لعملاء المكتب والارتباطات المحددة.

٦٧أ. تتضمن آلية التقصي اختيار الارتباطات الفردية، وقد يتم اختيار البعض منها دون إخطار مسبق لفريق الارتباط. وعند تحديد نطاق عمليات التقصي، قد يأخذ المكتب في حسابه نطاق أو استنتاجات برنامج التقصي الخارجي المستقل. ومع ذلك، لا يعمل برنامج التقصي الخارجي المستقل كإجراء بديل لبرنامج المتابعة الداخلي الخاص بالمكتب.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر:

٦٨أ. في حالة المكاتب الصغيرة، قد توجد حاجة لتنفيذ إجراءات المتابعة من خلال الأفراد المسؤولين عن تصميم وتطبيق سياسات وإجراءات رقابة الجودة في المكتب، أو ممن يشاركون في تنفيذ فحص رقابة جودة الارتباط. وقد يختار المكتب الذي لديه عدد محدود من الأشخاص، استخدام شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب أو مكتب آخر للقيام بعمليات التقصي عن الارتباط وإجراءات المتابعة الأخرى. وبدلاً من ذلك، قد يضع المكتب ترتيبات بشأن المشاركة في الموارد مع منظمات مناسبة أخرى لتسهيل أنشطة المتابعة.

الإبلاغ عن أوجه القصور (راجع: الفقرة ٥٠):

٦٩أ. لا تحتاج عملية التقرير عن أوجه القصور التي تم تحديدها لأفراد بخلاف الشركاء المسؤولين عن الارتباط ذات الصلة، أن تتضمن تحديداً للارتباطات التي حدث فيها القصور بعينها، على الرغم من وجود حالات قد يكون فيها هذا التحديد ضرورياً للوفاء بمسؤوليات الأفراد بشكل سليم بخلاف الشركاء المسؤولين عن الارتباط.

الشكاوى والإدعاءات:

" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "

مصدر الشكاوى والادعاءات (راجع: الفقرة ٥٥):

٧٠أ. قد تنشأ الشكاوى والادعاءات (التي لا تتضمن تلك التي تعد غير جدية بشكل واضح) من داخل أو خارج المكتب. وقد تتم من قبل العاملين بالمكتب، أو العملاء أو أطراف ثالثة أخرى. وقد يتم استلامها من أعضاء فريق الارتباط أو من عاملين آخرين بالمكتب.

سياسات وإجراءات التحقق (راجع: الفقرة ٥٦):

٧١أ. قد تتضمن السياسات والإجراءات الموضوعية للتحقق من الشكاوى والادعاءات، على سبيل المثال أن الشريك الذي يشرف على التحقق:

- لديه الخبرة الكافية والمناسبة؛
- يتمتع بصلاحية داخل المكتب؛
- لا يشارك في الارتباط بطريقة أخرى.

وقد يطلب الشريك الذي يشرف على التحقق مشاركة مستشار قانوني عند الضرورة.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر:

٧٢أ. في حالة المكاتب التي لديها عدد قليل من الشركاء، قد لا يكون من الممكن عملياً للشريك الذي يشرف على التحقق ألا يشارك في الارتباط وقد تستخدم هذه المكاتب الصغيرة والممارسين الأفراد خدمات شخص خارجي مؤهل بشكل لائق أو مكتب آخر للقيام بالتحقق من الشكاوى والادعاءات.

توثيق نظام رقابة الجودة (راجع: الفقرة ٥٧):

٧٣أ. إن شكل ومحتوى التوثيق الذي يؤيد التشغيل العملي لكل عناصر نظام رقابة الجودة يُعد مسألة حكم شخصي، ويعتمد على عدة عوامل، بما في ذلك ما يلي:

- حجم المكتب وعدد الفروع.
 - طبيعة ومدى تعقد ممارسات المكتب والمنظمة.
- فعلى سبيل المثال، قد تستخدم المكاتب الكبيرة قواعد بيانات إلكترونية لكي توثق أموراً مثل مصادقات الاستقلال، وعمليات تقويم الأداء، ونتائج متابعة عمليات التحقق.

٧٤أ. يتضمن التوثيق المناسب المتعلق بالمتابعة، على سبيل المثال:

- إجراءات المتابعة، بما في ذلك الإجراءات المتعلقة باختيار الارتباطات المكتملة التي سيتم التحقق منها.
- سجل تقويم :-
 - التقيد بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
 - ما إذا كان نظام رقابة الجودة قد تم تصميمه بشكل مناسب، ومطبق بشكل فاعل؛
 - ما إذا كانت سياسات وإجراءات رقابة الجودة في المكتب قد تم تطبيقها بشكل مناسب، بحيث تكون التقارير التي يصدرها المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباط مناسبة بحسب الظروف.
- تحديد أوجه القصور التي تمت ملاحظتها وتقويم تأثيرها، وأساس تحديد ما إذا كان الإجراء الإضافي ضرورياً، وما هو.

اعتبارات خاصة بالمكاتب الأصغر:

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

**" رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم
المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة "**

Copyright	حق التأليف والنشر
<p>"This Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2016-2017 Edition of the International Auditing and Assurance Standards Board published by the International Federation of Accountants in December 2016 in the English language, has been translated into Arabic by the Saudi Organization for Certified Public Accountants in [insert month and year], and is reproduced with the permission of IFAC. The process for translating the Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2016-2017 Edition was considered by IFAC and the translation was conducted in accordance with "Policy Statement—Policy for Translating and Reproducing Standards Published by IFAC." The approved text of all Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2016-2017 Edition is that published by IFAC in the English language.</p>	<p>قامت الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (ديسمبر ٢٠١٧م) بإعداد الترجمة العربية لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة، والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى، والخدمات ذات العلاقة، نسخة عام ٢٠١٦-٢٠١٧ التي أصدرها مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكد، ونشرها الاتحاد الدولي للمحاسبين في ديسمبر ٢٠١٦م باللغة الإنجليزية. وتم إعادة نشرها بإذن من الاتحاد الدولي للمحاسبين. وقد نظر الاتحاد الدولي للمحاسبين في آلية ترجمة هذا الكتاب، والذي تمت ترجمته وفقاً لسياسة الاتحاد المنشورة بعنوان "بيان السياسة: سياسة ترجمة وإعادة النشر للمعايير التي ينشرها الاتحاد الدولي للمحاسبين". النسخة المعتمدة لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة، والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى، والخدمات ذات العلاقة، نسخة عام ٢٠١٦-٢٠١٧ من قبل الاتحاد الدولي للمحاسبين هي النسخة التي أصدرها الاتحاد باللغة الإنجليزية.</p>
<p>English language text of Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2016-2017 Edition © 2016 by IFAC. All rights reserved.</p>	<p>نص اللغة الإنجليزية لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة، والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى، والخدمات ذات العلاقة - طبعة ٢٠١٦-٢٠١٧ - المنشور عام ٢٠١٦ من قبل الاتحاد الدولي للمحاسبين. جميع الحقوق محفوظة.</p>
<p>Arabic language text of Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2016-2017 Edition © [year of translation] by IFAC. All rights reserved.</p>	<p>نص اللغة العربية لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة، والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى، والخدمات ذات العلاقة - طبعة ٢٠١٦-٢٠١٧ - المترجم عام ٢٠١٧ من قبل الاتحاد الدولي للمحاسبين. جميع الحقوق محفوظة.</p>
<p>Original title: [Insert original English language title of standard as follows: Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2016-2017 Edition] ISBN: [Insert original number, if any, in format 978-1-60815-318-3]</p>	<p>Handbook of International Quality Control, Auditing, review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2016-2017 Edition ISBN: 978-1-60815-318-3</p>
<p>Contact Permissions@ifac.org for permission to reproduce, store or transmit, or to make other similar uses of this document."</p>	<p>اتصل ب permission@ifac.org للحصول على إذن بإعادة النشر أو التخزين أو النقل أو استخدامات أخرى مماثلة لهذه الوثيقة.</p>