



S O C P A

الهيئة السعودية
للمراجعين والمحاسبين

الدليل الإرشادي للمكاتب الجديدة

إصدارات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

أكتوبر ٢٠١٩م

المحتويات

| | |
|----|--|
| 3 | المقدمة |
| 4 | أولاً: إخلاء المسؤولية |
| 5 | ثانياً: الحلول التمويلية لدعم المكاتب المحاسبية |
| 12 | ثالثاً: خطوات الحصول على اسم مستخدم ورقم سري لبرنامج البيانات السنوية المتطلب تقديمها من مكاتب المحاسبة للهيئة |
| 13 | رابعاً: خطوات تأييد الهيئة لطلب استقدام عاملين من خارج المملكة لمكتب المحاسبة |
| 14 | خامساً: توعية منسوبي المكتب بمتطلبات برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري |
| 15 | سادساً: الإرشادات لضمان الجودة والاستدامة بالنسبة لمكاتب المحاسبة المنشأة حديثاً |
| 15 | ١-٦ بيان الرسالة والرؤية |
| 16 | ٢-٦ اختيار برنامج المراجعة الآلي |
| 16 | ٣-٦ التوعية بمتطلبات نظام مكافحة غسل الأموال |
| 16 | ٤-٦ تعزيز مفهوم الجودة في المكتب |
| 18 | ١-٤-٦ مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المكتب |
| 18 | ٢-٤-٦ المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة |
| 19 | ٣-٤-٦ قبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة |
| 19 | ٤-٤-٦ الموارد البشرية |
| 21 | ٥-٤-٦ أداء الارتباط |
| 21 | ٦-٤-٦ المتابعة |
| 22 | ٧-٤-٦ توثيق نظام رقابة الجودة |
| 23 | ٥-٦ التحسين والتطوير المستمر |
| 24 | سابعاً: الروابط ذات الصلة |

المقدمة

من أجل دعم وتطوير مهنة المحاسبة والمراجعة، خاصة لمكاتب المحاسبة المتوقع إنشاؤها أو التي تم انشاؤها حديثاً، تقدم الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين هذا الدليل الإرشادي الذي يمكن استخدامه لمساعدة مكاتب المحاسبة والسير بها في اتجاه تحقيق الجودة والاستدامة. يوفر هذا الدليل المختصر مساراً تتعرف من خلاله على أهم الخطوات الرئيسية والمجالات اللازمة لمساعدة كل محاسب قانوني يرغب في إنشاء مكتب لتقديم خدمات المحاسبة والمراجعة، وفي نهاية هذا الدليل تمت الإشارة إلى الروابط ذات الصلة لتوفير إرشادات تتعلق بالمعيار الدولي لرقابة الجودة رقم ١، وأدلة العمل الإرشادية، وإرشادات مكافحة غسل الأموال، والمعايير المهنية ذات العلاقة، والنماذج الخاصة بالهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

إخلاء المسؤولية

تم إعداد هذا الدليل لأغراض استرشادية عامة، ولا يمثل نصيحة أو توصية مهنية، ولا يعتبر بديلاً عن متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة رقم ١ (ISQC 1)، والمعايير المهنية، وقواعد سلوك وآداب المهنة. وعليه، وإلى الحد الأقصى الذي يسمح به القانون، فإن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين لا تتعهد بأي التزامات، وتخلي مسؤوليتها عن أية عواقب ناتجة عن قيام أي شخص آخر بأي عمل، أو امتناعك أو امتناع أي شخص آخر عن القيام بأي عمل، بالاعتماد على المعلومات الواردة في هذا الدليل. كما تخلي مسؤوليتها عن أي قرار يتم اتخاذه بناءً على ما ورد في هذا الدليل، وعن أي أضرار خاصة أو ظرفية أو ما شابه ناتجة عن ذلك القرار، حتى في حال نصيحتكم بإمكانية حدوث مثل هذه الأضرار. كما تم توفير معلومات حول الجهات التي تقوم بدعم وتمويل المواطن السعودي في حال رغبته بالحصول على تمويل لإنشاء مكتب محاسبة جديد، وعليه تخلي الهيئة مسؤوليتها في حال تم رفض طلبكم من أحد هذه الجهات أو جميعها، أو تم تغيير الإجراءات أو النماذج المعمول بها لديهم.

ثانياً: الحلول التمويلية لدعم المكاتب المحاسبية:

حرصاً من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين على دعم أعمال المراجعة والمحاسبة في المملكة العربية السعودية، قامت بجمع معلومات حول الجهات التي تقدم دعماً أو تمويلاً للمكاتب التي تزاول مهنتي المحاسبة والمراجعة في المملكة العربية السعودية.

١-٢ قائمة ببعض الجهات الحكومية التي تدعم وتمول المكاتب التي تزاول مهنتي المحاسبة والمراجعة في المملكة العربية السعودية.

| م | اسم الجهة | اسم البرنامج | نوع | العنوان الالكتروني |
|---|---|--|--------------|---------------------|
| ١ | بنك التنمية الاجتماعية | تمويل المشاريع الناشئة | مالي | www.sdb.gov.sa |
| ٢ | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة | مبادرة استرداد | تسهيل | www.monshaat.gov.sa |
| ٣ | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة | مبادرة خدمات المنشآت الصغيرة والمتوسطة | تسهيل | www.monshaat.gov.sa |
| ٤ | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة | مبادرة الإقراض غير المباشر | مالي | www.monshaat.gov.sa |
| ٥ | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة | دليل الجهات والخدمات | فني | www.kafalah.gov.sa |
| ٦ | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة | مساحات العمل المشتركة | لوجستي | www.monshaat.gov.sa |
| ٧ | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة | مركز دعم منشآت | تمكين وتطوير | www.monshaat.gov.sa |
| ٨ | صندوق التنمية الصناعي | برنامج كفالة | مالي | www.kafalah.gov.sa |

٢-٢ كيفية التقديم على هذه الجهات التي تقوم بالتمويل، والاشتراطات والإجراءات اللازمة.

١-٢-٢ بنك التنمية الاجتماعية - منتج المشاريع الناشئة

نبذة عن المنتج:

هو منتج تمويلي من البنك لتمويل المشاريع الصغيرة والناشئة لمختلف الأنشطة التجارية والمهنية ويشمل تجارة الجملة والتجزئة ومنافذ البيع (لايشمل التوطين)، المعامل الورش الصغيرة، والأنشطة الخدمية.

شروط الحصول على التمويل:

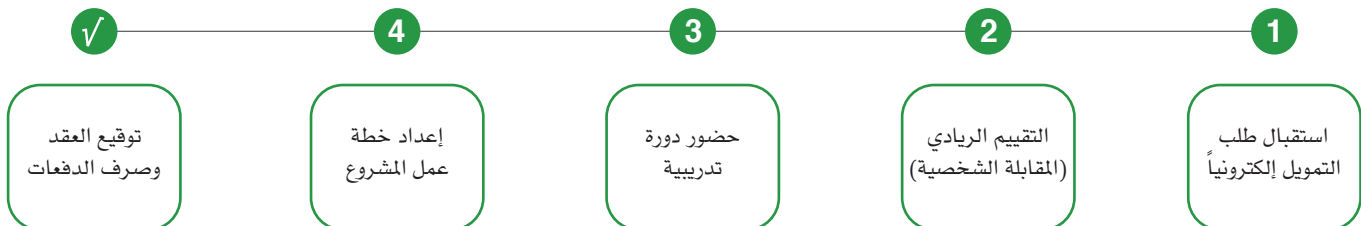
- أن يكون المتقدم سعودي/ة الجنسية.
- العمر: لا يقل عن ٢١ عاماً ولا يزيد عن ٦٥ عاماً.
- المؤهلات والخبرات: أن يكون لديه المؤهل المناسب.
- أن لا يتقدم لطلب تمويل ولديه قرض مشروع مفتوح.

- اجتياز دورة التدريب من أحد الجهات الشريكة المعتمدة.
- أن لا يزيد مبلغ التمويل المطلوب عن (٣٠٠) ألف ريال ولا تزيد التكلفة الاستثمارية عن (٥٠٠) ألف ريال.
- أن يكون المتقدم قادر على استخراج التراخيص النظامية التي تقررها الجهات المختصة.
- أن يكون المشروع جديداً.
- التفريغ التجاري:
 - وجود أي سجل تجاري مختلف عن النشاط المراد تمويله مع السماح لمن لديه سجلات تجارية أخرى باستكمال إجراءات التقديم بشرط تعهد المستفيد على شطب هذه السجلات ويكون الشطب من مسوغات توقيع العقد.
 - عدم وجود أكثر من سجل تجاري في نفس النشاط مع السماح لمن لديه سجلات تجارية أخرى باستكمال إجراءات التقديم بشرط تعهد المستفيد على شطب هذه السجلات ويكون الشطب من مسوغات توقيع العقد.
- التفريغ الوظيفي:
 - يُلزم الموظف الحكومي بالتفريغ الوظيفي عند صرف أول دفعة.
 - استثناء الموظف الحكومي فلا يتطلب تفريغ المستفيد وظيفياً بشرط توفير مديراً للمشروع متفرغاً لإدارته وذو خبرة.
- سلامة السجل الائتماني:
 - عدم وجود متأخرات لقرض اجتماعي على المستفيد لدى البنك.
 - لا يتجاوز مبلغ التعثر المالي في السجل الائتماني سواءً للعميل أو الكفيل عن (٣٠) ألف ريال ولا يشمل ذلك فواتير الخدمات.
 - أن لا يكون لدى المستفيد أو الكفيل أي قضايا تنفيذ مالية قائمة.

مزايا المنتج التمويلي:

- تمويل بدون فوائد .
- لا يتطلب مؤهل معين للأنشطة التجارية والخدمية.
- تمويل يصل إلى ١٠٠٪.
- فترة سماح تصل إلى ١٨ شهراً .
- فترة سداد مريحة تصل إلى ٨ سنوات.
- يقوم البنك بتحمل تكاليف دراسة الجدوى الفنية للمشروع.
- التحاق ببرامج تدريب وتأهيل المرشحين.

❖ مراحل الحصول على التمويل:



٢-٢-٢ الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة - مبادرة استرداد:

ما هي مبادرة استرداد

صممت المبادرة لتسهيل دخول المنشآت الجديدة إلى سوق العمل وتعزيز فرص استمراريتها ودعمها خلال السنوات الثلاث الأولى من أعمالها.

الفئة المستهدفة

جميع الشركات الجديدة والناشئة في كافة القطاعات والأنشطة على أن تكون هذه الشركات بدأت مزاولتها نشاطها الاقتصادي بعد ١-١-٢٠١٦م ويحتسب البدء بالنشاط الاقتصادي من تاريخ تسجيل أول موظف في التأمينات الاجتماعية.

أهداف المبادرة

- التخفيف من الأعباء المالية على الشركات الجديدة والناشئة في السنوات الأولى من تأسيسها.
- تسهيل بدء أعمالها وتعزيز فرصها في الاستمرارية.
- زيادة مساهمتها في الناتج المحلي الإجمالي.

شروط المبادرة

• أن تكون قد بدأت مزاولتها نشاطها الاقتصادي بعد تاريخ ١-١-٢٠١٦م، ويحتسب البدء بالنشاط الاقتصادي من تاريخ تسجيل أول موظف في التأمينات الاجتماعية.

الرسوم المستردة



٢-٢-٣ الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة - مبادرة خدمات المنشآت الصغيرة والمتوسطة:

ما هي مبادرة خدمات المنشآت الصغيرة والمتوسطة:

في إطار تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، ومواكبة لأهداف برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠، ومنها تحفيز المنشآت الصغيرة والمتوسطة ومساعدتها على النمو والتوسع وتشجيع ريادة الأعمال، أطلقت المبادرة المشتركة بين الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية، التي تهدف إلى دعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة وتمكينها وتحسين بيئتها الوظيفية واستقطابها للكوادر الوطنية، تسعى المبادرة لرفع مساهمة قطاع المنشآت الصغيرة والمتوسطة في الناتج المحلي من ٢٠٪ إلى ٣٥٪. عبر دعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة التي تخلق الوظائف للكوادر الوطنية وجعلها بيئة جاذبة للاستثمار، مما يضمن استمرارية الأعمال.

تشمل مبادرة خدمات المنشآت الصغيرة والمتوسطة: إصدار حتى ٩ تأشيرات فورية في حالة تفرغ صاحب المنشأة للعمل فيها، ومن التسهيلات الممنوحة فترة سماح لمدة عام من التسجيل في برنامج "نطاقات"، واحتساب فوري لأي موظف سعودي في "نطاقات" بمجرد تسجيله في التأمينات الاجتماعية. كما تمنح المبادرة إعفاءً من فترة الانتظار للإعلان عن الوظائف عبر بوابة "نطاقات" الوطنية، وإصدار التأشيرات التعويضية للكفاءات، ومنح مميزات إضافية عند توظيف المسجلين في برنامج "حافز".

الخدمات

تشمل المبادرة ٩ خدمات، وهي:

١. إصدار حتى ٩ تأشيرات فورية للمنشآت المتفرغ ملاكها للعمل بها.
٢. طلب رصيد التأشيرات عن طريق "مراس".
٣. إعطاء فترة سماح تأسيسية لمدة سنة من التسجيل ببرنامج "نطاقات".
٤. إصدار التأشيرات التعويضية.
٥. الإعفاء من الإعلان عن الوظائف في بوابة "نطاقات".
٦. احتساب الموظف السعودي الجديد في برنامج "نطاقات" بشكل مباشر.
٧. دعم المنشآت التي توظف المسجلين في برنامج "حافز" (ستطلق قريباً).
٨. دعم المنشآت التي تحقق توظيف للمناصب القيادية (ستطلق قريباً).
٩. تطوير بيئة العمل في المنشآت الصغيرة والمتوسطة (ستطلق قريباً).

٢-٤-٤ الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة - الإقراض غير المباشر:

معلومات عن مبادرة الإقراض غير المباشر:

مبادرة الإقراض غير المباشر للمنشآت الصغيرة والمتوسطة تفتح آفاقاً وقنوات جديدة لإقراض المنشآت الصغيرة والمتوسطة عبر شركات التمويل المعتمدة في المملكة، واستحداث منصات وأدوات تمويلية يحتاجها قطاع المنشآت الصغيرة والمتوسطة لضمان استمراريتها وتطور أعمالها.

شروط الحصول على الخدمة:

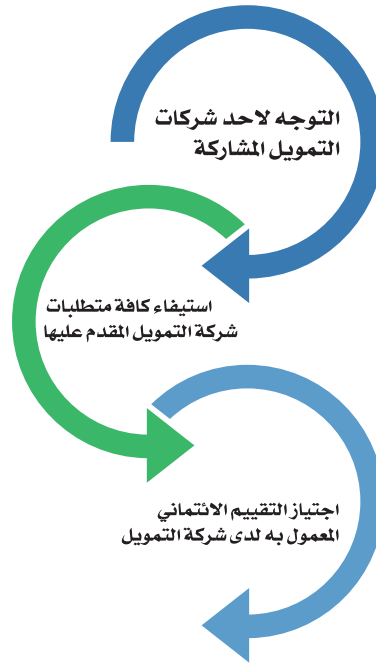
- يجب أن تكون المنشأة المتقدمة على التمويل تمارس نشاطها لمدة سنة بحد أدنى.
- يجب على المنشأة المتقدمة على التمويل استيفاء كافة متطلبات شركة التمويل المقدم عليها.
- يجب على المنشأة المتقدمة اجتياز التقييم الائتماني المعمول به لدى شركة التمويل.

يمكن الحصول على التمويل عن طريق شركات التمويل المشاركة في المبادرة، والمعتمدة من الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة وهي كالتالي:

- الشركة السعودية للتمويل.
- مرابحة مرنة.
- الخليج للتمويل.

- شركة الجاسرية.
- آجل.
- اليسر للإيجار والتمويل.
- توكيلات للتمويل.
- شركة راية للتمويل.
- الجبر للتمويل.
- معالم التمويل.
- الرائدة للتمويل.
- الأمثل للتمويل.
- شركة التيسير للتمويل.
- تمويل الأولى.
- الشركة الوطنية للتمويل.
- أوركس السعودية.
- شركة أصول حديثة للتمويل.
- شركة تأجير للتمويل والإجارة.

حلول تمويلية غير بنكية بالتعاون مع شركات التمويل المشاركة في المبادرة:



٢-٥ دليل الجهات والخدمات التابع لمنشآت:

هو دليل شامل بالجهات والخدمات الداعمة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة، ويحتوي الدليل على عدة تصنيفات للخدمات والجهات، على سبيل المثال لا الحصر:

| | |
|-------------|----------------|
| خدمات تقنية | خدمات استشارات |
| خدمات إرشاد | خدمات لوجستية |

ويهدف هذا الدليل إلى تكوين مرجع شامل لكافة الخدمات التي تحتاجها المنشآت الصغيرة والمتوسطة وتلك المدعومة من قبل (منشآت) تمكن رائد الأعمال من الرجوع لها بكل سهولة ويسر.

٢-٢-٦ مساحات العمل المشتركة:

هي مساحات عمل مشتركة يمكنكم من خلالها العمل أو الاجتماع ، وكل ذلك في مكان واحد . التنوع في المساحات لتختاروا الأنسب منها ، مكاتب حرة ومكاتب خاصة ، غرف اجتماعات وغرف نقاش ، باشتراكات بالساعة ، واليوم ، والشهر أو بالسنة .

٢-٢-٧ مركز دعم منشآت:

مركز موحد يقدم حزمة من البرامج بالتعاون ما بين القطاعين العام والخاص لتطوير رواد الاعمال والمنشآت الصغيرة والمتوسطة وذلك لبناء منظومة اقتصادية تنافسية تضمن الاستدامة والازدهار لهذا القطاع ورفع مساهمته في الناتج المحلي .

٢-٢-٨ صندوق التنمية الصناعي - برنامج كفاءة:

معلومات عن برنامج كفاءة:

- برنامج كفاءة لا يمنح تمويلاً لأصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة بل يساعد أصحاب المنشآت في الحصول على التمويل من خلال ، تقديم الكفالات اللازمة في حال طلب جهة التمويل ذلك .
- جهات التمويل المتعاونة مع البرنامج هي المسؤولة وصاحبة القرار في منح التمويل من عدمه .
- شروط ومعايير منح التمويل تختلف من جهة تمويل إلى أخرى حسب السياسة الائتمانية لجهة التمويل .
- حصول المنشأة على كفاءة البرنامج يتم من خلال جهة التمويل ، حيث أن جهة التمويل هي صاحب القرار في طلب كفاءة البرنامج وليس العميل .
- إن البرنامج هو جهة ممكنة للنشاطات المستهدفة برؤية المملكة ٢٠٣٠ للمنشآت الصغيرة والمتوسطة لذا يجب أن يكون نشاط المنشأة متوافقاً مع النشاطات الاقتصادية المستهدفة حسب الرؤية .
- طرق التقديم



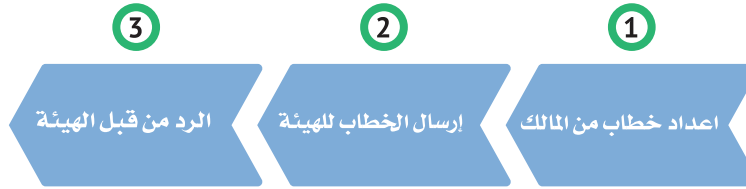
جميع البنوك العامة بالمملكة العربية السعودية المتعاونة مع البرنامج والمانحة للقروض والتسهيلات الائتمانية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة وهي:

- البنك الأهلي التجاري.
- بنك ساب.
- بنك الرياض.
- البنك العربي الوطني.
- بنك الإمارات دبي الوطني.
- بنك الجزيرة.
- مجموعة سامبا المالية.
- البنك السعودي للاستثمار.
- بنك الجزيرة.
- مصرف الإنماء.
- مصرف الراجحي.
- البنك الأول.
- بنك البلاد.
- البنك السعودي الفرنسي.

بالإضافة إلى شركات التمويل المتعاونة مع البرنامج وهي كالتالي:

- شركة الخليج للتمويل.
- شركة أوركس السعودية للتأجير التمويلي.

ثالثاً: خطوات الحصول على اسم مستخدم ورقم سري لبرنامج البيانات السنوية المتطلب تقديمها من مكاتب المحاسبة للهيئة:



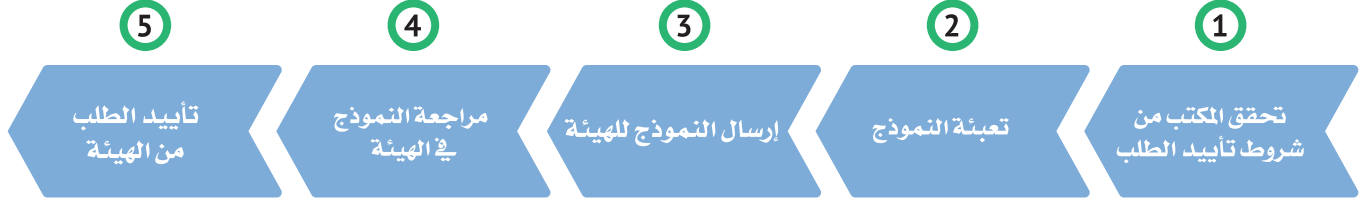
١-٣ يقوم مالك مكتب المحاسبة بإعداد خطاب متضمن البيانات التالية: "رقم هوية المالك، رقم جوال المالك، البريد الإلكتروني الخاص بالمالك، تحديد بداية السنة المالية للمكتب ونهايتها، الإشارة في الخطاب إلى طلب الحصول على اسم مستخدم ورقم سري لبرنامج البيانات السنوية لمكتب المحاسبة، وتوقيع الخطاب من قبل المالك".

٢-٣ إرسال الخطاب المشار اليه في ١-٣ أعلاه الى البريد الالكتروني التالي: QC1@SOCPA.ORG.SA

٣-٣ بعد الاطلاع على الخطاب من قبل الموظف المختص في الهيئة، يتم الرد على المكتب من خلال البريد الالكتروني للمالك وإحاطته باستحداث اسم المستخدم والرقم السري.

٤-٣ يمكن الاطلاع على دليل المستخدم لبرنامج البيانات السنوية لمعرفة كيفية إدخال البيانات والتعامل مع البرنامج على الرابط التالي: <https://cutt.us/4Ytew> ، وهناك أيضاً الفيديو المساعد على الرابط التالي: <http://cutt.us/Nrbaj>

رابعاً: خطوات تأييد الهيئة لطلب استخدام عاملين من خارج المملكة مكتب المحاسبة:



١-٤ يجب أن يتأكد المحاسب القانوني من تحقيق شروط تأييد طلب الاستخدام التالية:

- أ- تقديم بيانات المكتب السنوية للهيئة.
- ب- تحقيق نسبة السعودة المطلوبة نظاماً قبل وبعد الطلب.
- ج- سداد الاشتراكات السنوية وأي التزامات مالية على المكتب.
- د- يجب أن تكون خبرة الموظف الفني المطلوب استخدامه لا تقل عن ٣ سنوات.
- هـ- يجب أن يكون التقدير العام للمؤهل العلمي للمطلوب استخدامهم لا يقل عن "جيد".
- و- شهادة من التأمينات الاجتماعية مفصلة.
- ز- التوقيع على جميع صفحات النموذج.

٢-٤ تعبئة نموذج تأييد طلب الاستخدام لمكاتب المحاسبة من خلال الرابط التالي: <http://cutt.us/lzkdv>

٣-٤ إرسال نموذج تأييد طلب الاستخدام المشار إليه في الخطوة ٢-٤ أعلاه بعد تعبئته الى البريد الإلكتروني التالي:

QC1@SOCPA.ORG.SA

٤-٤ يتم مراجعة نموذج طلب التأييد من قبل الهيئة والتحقق من اكتمال الشروط المشار إليها في الفقرة ١-٤ أعلاه.

٥-٤ في حال اكتمال النموذج وتحقق الشروط يصدر تأييد من الهيئة على طلب الاستخدام في موقع مكتب العمل.

خامساً: توعية منسوبي المكتب بمتطلبات برنامج مراقبة جودة الأداء المهني ودليل الفحص الدوري:

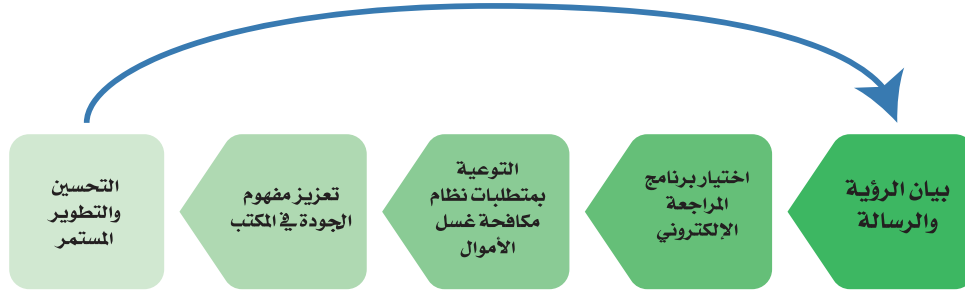
١-٥ يجب على المالك/الشريك الاطلاع على برنامج مراقبة جودة الأداء المهني المعتمد من مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وتوعية منسوبي المكتب بما ورد فيه وخصوصاً فيما يتعلق بواجبات مكتب المحاسبة من حيث الالتزام بتقديم البيانات السنوية للهيئة، وقبول الفحص الميداني، وقبول الزيارات الميدانية المفاجئة. ويمكن الاطلاع على البرنامج من خلال الرابط التالي:

<http://cutt.us/xorhe>

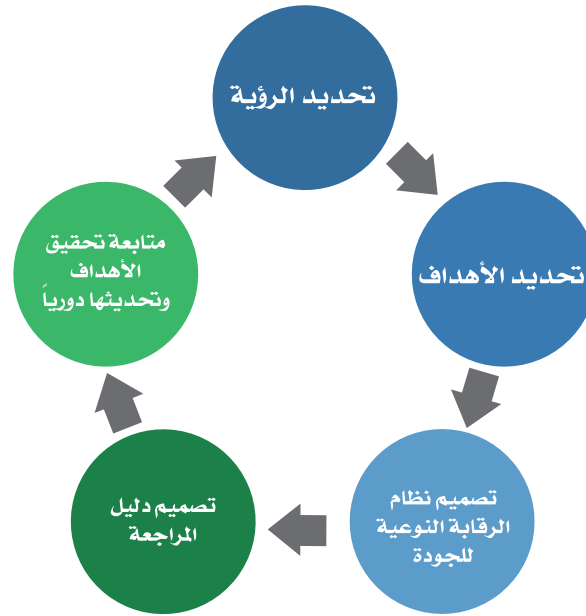
٢-٥ كما يجب على المالك/الشريك الاطلاع على دليل الفحص الدوري (الميداني) المعتمد من مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وتوعية منسوبي المكتب بآلية الفحص الميداني الذي تنفذه الهيئة والخطوات المتبعة من خلال الرابط التالي:

<http://cutt.us/o5nMZ>

سادساً: الإرشادات لضمان الجودة والاستدامة بالنسبة لمكاتب المحاسبة المنشأة حديثاً:



١-٦ بيان الرسالة والرؤية:



عند البدء في إنشاء مكتب جديد، من المهم للغاية تحديد رسالة المكتب ومن ثم وضع رؤية للمكتب، ومن ثم الأهداف التي ستكون بمثابة الركيزة الأساسية لمكتبك الجديد وستلعب دوراً كبيراً في أي نجاح سيحققه هذا المكتب. لذا، فكر في عدد العملاء الذين من الممكن الارتباط بهم لتقديم الخدمات بمجرد الفراغ من تحديد جميع أهدافك، ويفضل كتابتها والاحتفاظ بها في مكان يتيح لك ولنسوبي المكتب إمكانية رؤيتها يومياً. ومن الأفضل أيضاً متابعة تحقيق الأهداف وتحديد مؤشرات قياس الأداء وإعادة النظر في أهدافك وتحديثها بشكل دوري، وأدناه الخطوات الأساسية التي يتوجب على المالك القيام بها بعد تحديد الرسالة والرؤية والأهداف:

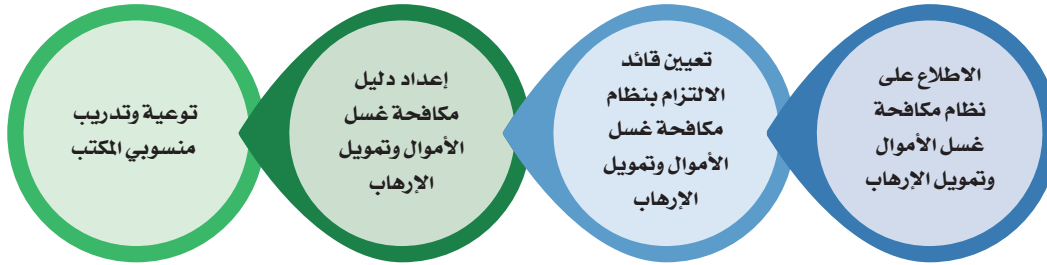
١-٦-١ تصميم نظام الرقابة النوعية للجودة والذي يلبي، كحد أدنى، متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة رقم (١) المعتمد في المملكة العربية السعودية. ويهدف نظام الرقابة النوعية للجودة إلى تزويد المكتب بتأكيد معقول بأن المكتب وموظفيه يلتزمون بالمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ويمكنك الاطلاع على الدليل الإرشادي الموجود على موقع الهيئة على الرابط التالي: <https://cutt.us/vI76U>

١-٦-٢ تصميم دليل مراجعة شامل لجميع خطوات المراجعة من مرحلة قبول العميل إلى إصدار تقرير المراجعة، حسب ما نصت عليه معايير المراجعة المعتمدة لضمان جودة أعمال وإجراءات المراجعة بين الارتباطات المختلفة لنفس المكتب، ويمكنك الاطلاع على الدليل الإرشادي لممارسة المراجعة على الرابط التالي: <http://cutt.us/BZxKX>

٢-٦ اختيار برنامج المراجعة الآلي:

عند إنشاء مكتب محاسبة من المهم اختيار برنامج المراجعة الآلي المناسب لتقديم خدمة المراجعة لعملاء المكتب، فهناك العديد من برامج المراجعة التي يمكنك اختيارها، ومما يميز هذه البرامج الآلية أنها تتيح لك خاصية المتابعة والإشراف على تنفيذ الارتباطات آلياً، وضمان جودة الارتباطات من خلال تطبيق خطوات المراجعة اللازمة في هذه البرامج، والاحتفاظ بجميع ملفاتك آلياً، وذلك يعني أنك وموظفيك ستكونون قادرين على الوصول إليها بسهولة، علماً بأن بعض المنتجين لهذه البرامج يقدمون تدريب عبر الإنترنت لكيفية استخدام البرامج ومقاطع فيديو تعليمية يمكن لموظفيك الاطلاع عليها للتعرف كيفية استخدام البرنامج الذي تقوم باختياره.

٣-٦ التوعية بمتطلبات نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:



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

٤-٦ تعزيز مفهوم الجودة في المكتب:

يقرر مالك المكتب جميع الأمور الرئيسية المتعلقة بالمكتب، ويتحمل المالك مسؤولية قيادة وتعزيز ثقافة ضمان الجودة داخل المكتب

وتوفير وصيانة دليل نظام الرقابة النوعية للجودة وجميع الوسائل والإرشادات العملية اللازمة لدعم جودة الارتباطات. ويتحمل كل منسوبي المكتب، بدرجات متفاوتة، مسؤولية تنفيذ سياسات المكتب لنظام الرقابة النوعية للجودة. والرسالة الأهم هي الالتزام بالجودة، وتشجيع وتعزيز الآخرين على الالتزام بنفس القدر من الجودة عند تقديم الخدمات للعملاء. ويتعين على جميع منسوبي المكتب التقيد بالإرشادات التالية:

- الالتزام بنظام الرقابة النوعية للجودة ودليل أعمال المراجعة الخاص بالمكتب.
- مواكبة التطورات في المهنة وأي تحديثات على المعايير المهنية، ويمكنك الاطلاع على المعايير المهنية من خلال الرابط التالي:

<http://cutt.us/jvWam>

- متابعة أي إصدارات أو تعاميم تصدر من الهيئة، ويمكنك معرفة ذلك من خلال الرابط التالي: <http://cutt.us/lrU8P>
- إعطاء اخلاقيات المهنة وجودة تقديم الخدمة الأولوية عند تنفيذ الارتباطات وتكون جودة الخدمات مقدمة على تحقيق الأرباح، وضرورة قراءة وفهم واتباع قواعد السلوك المهني المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. ويمكنك الاطلاع على قواعد السلوك المهني من خلال الرابط التالي: <http://cutt.us/TzF7Z>

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

- الالتزام بمتطلبات برنامج التعليم المهني المستمر والاحتفاظ بالسجلات كدليل على ذلك، ويمكن الاطلاع على متطلبات القواعد المنظمة لبرنامج التعليم المهني المستمر على الرابط التالي: <http://cutt.us/tALWN>

- المشورة الداخلية عند الحاجة حسب السياسات والنماذج خاصة بذلك، وتعزيز ثقافة تبادل المعرفة والخبرات وتحسين جودة الخدمة المقدمة للعملاء، والتوثيق والاحتفاظ بسجلات مناسبة لجميع المشاورات والمناقشات والقرارات والاستنتاجات المهمة بشأن إدارة تهديدات الاستقلال والقضايا الصعبة أو المثيرة للجدل والاختلافات في الرأي.

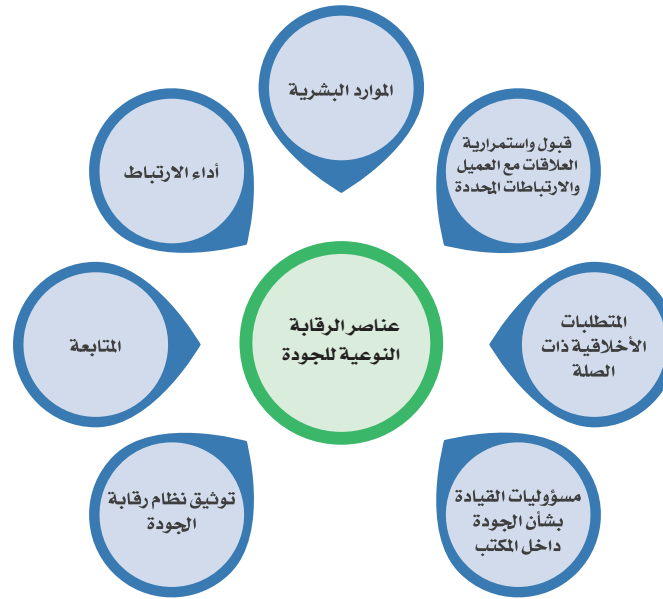
- الاحتفاظ بسجلات الوقت على الارتباطات لمتابعة وتحديد الوقت المنصرف في أنشطة عمليات المكتب وتحديد الانحرافات بين الوقت المقدر والفعلي ومعالجة الانحرافات.

- حماية وصيانة المعدات المكتبية وأجهزة الحاسب الآلي (بما في ذلك موارد الشبكة والاتصالات) وغيرها من الأصول المشتركة.

- الحفاظ على بيانات المكتب ومعلومات العميل والأعمال التجارية والمعلومات الشخصية بطريقة آمنة وسرية، والتأكد من أن المعلومات الإلكترونية التي استخرجها المكتب عن العميل أو المكتب قد تم أرشفتها/تخزينها على شبكة المكتب وفقاً لإجراءات أرشفة/تخزين مناسبة.

- إبلاغ المالك/الشريك عن أي ملاحظات بشأن انتهاكات مهمة في المكتب فيما يتعلق بنظام الرقابة النوعية للجودة، أو المعايير المهنية، أو الغش أو التواطؤ مع العميل، أو السلوك المهني بما في ذلك الاستقلال، أو السرية أو الاستخدام غير الملائم لموارد المكتب.

- الالتزام بما ورد في عناصر نظام الرقابة النوعية حسب متطلبات معيار رقابة الجودة الدولي رقم 1، والتي يمكن الاطلاع عليها من خلال الرابط التالي: <http://cutt.us/yW2BM>



٦-٤-١ مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المكتب:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم (١)، يوصى بأن يتمتع الأفراد الذين يتحملون مسؤوليات وواجبات القيادة بالخبرة الكافية والتأهيل الملائم، والصلاحيات اللازمة للوفاء بمسؤولياتهم مثل: قيادة الرقابة النوعية للجودة، وقيادة الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة، وقيادة الموارد البشرية.

٦-٤-٢ المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم (١)، فإنه يتعين على المكتب وموظفيه الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة المنصوص عليها في قواعد السلوك المهني المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمتاحة على الرابط: <http://cutt.us/TzF7Z>، وعلى المكتب أن يقر بأهمية الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة في جميع الأمور المتعلقة بخدمات المكتب، حيث يتحمل المالك مسؤولية:

- إعداد سياسات المكتب الخاصة بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.
- متابعة وتحديث السياسات المرتبطة بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.
- تقديم الإرشادات والمشورة بشأن الأمور المتعلقة بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة للموظفين، على سبيل المثال (الاستقلال، وتضارب المصالح).
- مراقبة الالتزام بسياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بكافة أمور المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.
- تنسيق عمليات التدريب مع إدارة الموارد البشرية بالنسبة لجميع الأمور المتعلقة بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.
- متابعة استقلال جميع منسوبي المكتب فعلياً وذهنياً ومظهرياً عن عملائهم وعملياتهم، حيث يجب الحفاظ على الاستقلال على النحو المنصوص عليه في:

أ. قواعد السلوك المهني المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، والمتاحة على الرابط: <http://cutt.us/TzF7Z>

ب. المعيار الدولي لرقابة الجودة رقم ١ والمتاح على الرابط: <http://cutt.us/yW2BM>

ج - معيار المراجعة رقم ٢٠٠ الذي ينص على: " يجب على المراجع الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة بارتباطات مراجعة

القوائم المالية، بما في ذلك تلك المتعلقة بالاستقلال. (راجع: الفقرات ١٦٦ - ١٩٠) ويمكن الاطلاع عليها من الرابط التالي:
<http://cutt.us/jvWam>

د - المادة الثالثة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين والتي تنص على: "لا يجوز للمحاسب القانوني أن يراجع حسابات الشركات أو المؤسسات التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وذلك طبقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية".

٦-٤-٣ قبول واستمرارية العلاقات مع العميل والارتباطات المحددة:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين ألا يقبل المكتب الارتباطات الجديدة أو يواصل الارتباطات الحالية إلا إذا كانت لديه الإمكانيات اللازمة، ويشمل ذلك الوقت والموارد للقيام بذلك، وأن يكون بإمكانه الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة وأنه قد أخذ في الاعتبار نزاهة العميل (المرتقب) وليس لديه أي معلومات تجعله يخلص إلى أن العميل (المرتقب) يفتقر إلى النزاهة، ويجب أن يوافق شريك الارتباط على قبول أو استمرار الارتباط، وفقاً لسياسات وإجراءات المكتب، ويجب عليه توثيق هذه الموافقة.

٦-٤-٣-١ العملاء الجدد المرتقبين:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين إجراء تقييم للعميل المرتقب والموافقة المعتمدة وتوثيق ذلك قبل صدور أي عرض للعميل، وستشمل عملية التقييم:

- تقييم المخاطر المرتبطة بالعميل.

■ الاستفسار من الموظفين المناسبين والأطراف الثالثة (بما في ذلك مكتب المراجعة السابق).

ويجوز للمكتب أيضاً البحث عن خلفية العميل من خلال الاستفادة من أي معلومات متوفرة عنه ومتاحة، وإذا لاحظ المكتب خلال عملية تقييم المخاطر المرتبطة بالعميل بأنه لا يملك الموارد اللازمة لتقديم الخدمة وفقاً لمتطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة رقم ١ ومعايير المراجعة، والمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة فإن المكتب بحاجة إلى تقييم الاعتذار عنها.

٦-٤-٣-٢ العملاء الحاليين:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، ستكون هناك حاجة إلى فحص موثق للنظر في استمرار العميل وتحديد ما إذا كان من المناسب الاستمرار في تزويد العميل بالخدمات، استناداً إلى الخبرة السابقة مع العميل وأي بنود إضافية يرغب العميل إضافتها في عقد الارتباط، ويتعين على المكتب أيضاً النظر في أي متطلبات لتناوب (تدوير) الموظفين.

٦-٤-٤ الموارد البشرية:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين أن يقر المكتب بأهمية وصلاحيّة إدارة الموارد البشرية، حيث تتحمل إدارة الموارد البشرية المسؤولية عن:

- تصميم وتنفيذ سياسات الموارد البشرية لتوفير تأكيد معقول بأن المكتب لديه عدد كاف من الموظفين الذين يتمتعون بالكفاءة والقدرات لـ:

- تنفيذ الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.

- تمكين المالك/الشركاء من إصدار التقارير المناسبة.

- تحديد التغييرات المطلوبة في السياسات الناتجة عن قوانين ونظم العمل، والاحتفاظ بالقدرات التنافسية في سوق العمل.

- تطوير نظم تقييم الأداء.

- التوصية بقواعد السلوك الداخلية.
 - وضع خطة سنوية للتدريب والتطوير المهني لجميع الموظفين ومراقبتها بصفة دورية.
 - حفظ ملفات الموظفين (بما في ذلك الإقرارات السنوية بالاستقلال، والالتزام بالسرية، وتقارير التدريب والتعليم المهني المستمر).
- إن الموارد البشرية هي المجال الأكثر أهمية للمكاتب المنشأة حديثاً، لما تقدمه المكاتب من خدمات مهنية، حيث يحتاج مالك المكتب إلى تقييم الاحتياجات من الموظفين وإجراء المقابلات مع الموظفين وتحديد المؤهلين بشكل كاف واختيار الملائمين للوظائف المطلوبة.

٦-٤-٤-١ التوظيف:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين على المالك وإدارة الموارد البشرية تقييم متطلبات الخدمات المهنية للتأكد من امتلاك المكتب للقدرة والكفاءة اللازمة لتلبية احتياجات عملائه. ويتضمن ذلك في العادة وضع بيان مفصل للعمليات على مدار كل فترة وتحديد الموارد البشرية المتاحة والنظر في الحاجة لأي موارد بشرية إضافية.

تستقبل إدارة الموارد البشرية طلبات التوظيف وتقوم بالمقابلات والتوثيق فيما يتعلق بالتوظيف، وتتنظر عادة في البنود التالية عندما يسعى المكتب للحصول على مرشحين للعمل:

- التحقق من الوثائق الأكاديمية والمهنية.
- مراجعة السير الذاتية للمرشحين.
- التوضيح للمرشحين بحاجة المكتب لتقديم إقرار كتابي سنوياً، ولكل ارتباط، ينص على أنهم مستقلين وخاليين من تضارب المصالح.
- إبلاغ المرشحين بضرورة توقيع إقرار بشأن فهم جميع السياسات الخاصة بالمكتب والالتزام لها.
- الالتزام بنسب السعودية المنصوص عليها في نظام المحاسبين القانونيين وفقاً للمادة العاشرة من اللائحة التنفيذية لنظام المحاسبين القانونيين والمتاحة على الرابط التالي: <http://cutt.us/UGMal>

٦-٤-٤-٢ التدريب برنامج التعليم المهني المستمر (CPE):

يجب على منسوبي المكتب تلبية الحد الأدنى من متطلبات برنامج التعليم المهني المستمر حسب متطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وكذلك أي احتياجات تدريب إضافية مناسبة. ويمكن الاطلاع على متطلبات القواعد المنظمة لبرنامج التعليم المهني المستمر على الرابط التالي: <http://cutt.us/tALWN>

٦-٤-٤-٣ تطوير المهام ذات العلاقة حسب الحاجة:

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

٦-٤-٥ أداء الارتباط:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين على المكتب أداء الارتباطات من خلال السياسات والإجراءات المعمول بها ونظام الرقابة النوعية للجودة الخاص بالمكتب، والمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية المعمول بها في المملكة. ويتعين على المكتب تصميم دليل إجراءات المراجعة (منهجية المراجعة) الخاص بالمكتب، على أن يلتزم به جميع الموظفين للحد من وجود تفاوت في جودة أعمال وإجراءات المراجعة بين الارتباطات المختلفة لنفس المكتب. فالهدف من تصميم أنظمة خاصة بالمكتب هو توفير تأكيد معقول بأن المكتب وموظفيه يقومون، على نحو سليم وكاف، بتخطيط الارتباطات والإشراف عليها وإصدار التقارير المناسبة للظروف.

٦-٤-٦ المتابعة:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه ينبغي على المالك والموظفين على جميع المستويات السعي باستمرار لاستيفاء معايير الجودة والمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة والمعايير المهنية وسياسات المكتب، كما أن الأشخاص الذين هم في وضع يسمح لهم باتخاذ القرارات أو الإشراف على عمل الآخرين يتحملون مستوى أكبر من المسؤولية فيما يتعلق بالمراقبة اليومية وإنفاذ سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة. لذا يجب أن يدرك المكتب الحاجة إلى فحص نظام الرقابة النوعية للجودة للتأكد من استمرارية فاعليته في ضوء التطورات والتحديات في المهنة واختبار الأدوات الرقابية بشكل دوري من خلال المراقبة على مستوى ملفات الارتباطات للتأكد من أن الأدوات الرقابية تعمل بفاعلية.

٦-٤-٦-١ برنامج المراقبة:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين أن يتم تصميم نظام الرقابة النوعية للجودة بطريقة فاعلة لتزويد المكتب بتأكيد معقول بالألا يتم حدوث انتهاك أو تجاوز للسياسات والأنظمة المعتمدة في المكتب؛ حيث إن الغرض من برنامج المراقبة هو مساعدة المكتب في الحصول على تأكيد معقول بأن سياساته وإجراءاته المتعلقة بنظام الرقابة النوعية للجودة ملائمة وكافية وتعمل بفاعلية، ويجب أن يساعد البرنامج أيضاً في التأكد من الالتزام بمتطلبات المعايير المهنية والمتطلبات النظامية.

٦-٤-٦-٢ إجراءات الفحص:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين أن يتم فحص نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب على أساس دوري، وأن يقوم المكتب بفحص مجموعة مختارة من الارتباطات (ملفات أوراق العمل)، والتي يمكن اختيارها دون إخطار مسبق لفريق الارتباط والتأكد من أن ملفات كل شريك قد تم اختيارها على أساس دوري، كما أن أعضاء فريق الارتباط الذي وقع ضمن عينة الفحص لا يفترض قيامهم بالعمل كفاحصين على نفس الارتباطات.

٦-٤-٧ توثيق نظام رقابة الجودة:

٦-٤-٧-١ توثيق سياسات وإجراءات المكتب:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين أن يكون لدى المكتب سياسات وإجراءات تحدد مستوى ومدى التوثيق المطلوب بالنسبة لجميع الارتباطات التي ينفذها المكتب، كما يتعين على المكتب توثيق سياسات وإجراءات عناصر نظام الرقابة النوعية للجودة الخاص بالمكتب.

هذه السياسات تؤكد أن التوثيق يعد كافياً ومناسباً لتقديم الدليل على:

- الالتزام بكل عنصر من عناصر نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب.
- الاحتفاظ بالمستندات الداعمة للتقارير الصادرة عن المكتب، وفقاً للمعايير المهنية وسياسات وإجراءات المكتب والمتطلبات التنظيمية والقانونية.

٦-٤-٧-٢ توثيق أوراق عمل الارتباطات التي ينفذها المكتب:

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين أن تنص سياسة المكتب على أن يتم توثيق الارتباط في ملفين وفقاً لما يلي:

(أ) الملف الدائم؛ ويتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- المستندات التي تتعلق بالمسائل النظامية والتنظيمية للعملاء مثل السجل التجاري وعقد التأسيس وغيرها من التراخيص اللازمة.
- مستند تعيين المراجع من قبل أصحاب الصلاحية.
- النسخة الأصلية من خطاب الارتباط.
- النسخة الأصلية من الإفادات المكتوبة (خطاب التمثيل).
- محاضر الاجتماع الهامة.
- نسخة من التواصل مع المراجع السابق.
- الخطاب الموجه إلى الإدارة والمكلفين بالحوكمة بشأن أي نقاط هامة أو أي ضعف جوهري لوحظ أثناء المراجعة.
- نسخة من القوائم المالية المدققة للسنة الحالية وللأعوام السابقة.

(ب) ملف المراجعة الحالي (السنوي)؛ ويتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- قائمة أو مذكرة تخطيط الارتباط.
- الالتزام بمتطلبات الاستقلال وتوثيق أي مناقشات تتعلق بهذه المواضيع.
- الاستنتاجات التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بقبول واستمرار علاقة العميل.
- الإجراءات التحليلية.
- الإجراءات التي تم تنفيذها لتقييم مخاطر التحريف الجوهري سواء كانت بسبب الغش أو الخطأ على مستوى القوائم المالية والتأكدات، من خلال فهم المنشأة وبيئتها، بما في ذلك الرقابة الداخلية للمنشأة، والتي تساعد على توفير أساس لتصميم وتنفيذ استجابات للمخاطر المقدرة للتحريف الجوهري.

- الإجراءات التي تم تنفيذها لفهم وتقييم أدوات الرقابة والتحقق من الفاعلية التشغيلية وربطها بالمخاطر المقدرة لكل بند من بنود القوائم المالية على مستوى التأكيدات.
 - احتساب الأهمية النسبية والأهمية النسبية للأداء والحد المسموح به للخطأ.
 - طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المنجزة استجابة للمخاطر المقدرة بما في ذلك النتائج والاستنتاجات.
 - تصميم العينة وحجمها واختيار بنود العينة للاختبار وتعميم التحريفات إن وجدت في العينة على المجتمع.
 - أوراق عمل خاصة لاختبار كل بند من بنود القوائم المالية والتي توضح هدف الاختبار وتفاصيل أدلة المراجعة للعينات التي تم اختبارها والنتيجة التي توصل إليها المراجع.
 - توثيق جميع المصادقات سواء كانت من البنوك، العملاء، الموردين، الأطراف ذات العلاقة وغيرها.
 - الطبيعة والنطاق والاستنتاجات المستخلصة من المشورة في حال وجدت.
 - جميع محاضر الاجتماع سواء كانت مع الشريك أو مع إدارة العميل.
 - جميع الاتصالات الصادرة والمستلمة.
 - الأحداث اللاحقة وتقويم استمرارية المنشأة.
 - تقويم التحريفات الجوهرية وإعادة احتساب الأهمية النسبية وإيضاح أي تغيير في نطاق المراجعة إن وجد.
 - نتائج فحص الرقابة النوعية لجودة الارتباط التي اكتملت في أو قبل تاريخ التقرير.
 - ورقة العمل التي تدل على أنه قد تم تجميع وتقييم أدلة مراجعة كافية ومناسبة، وتدعم التقرير الذي سيتم إصداره.
 - إغلاق الملف، بما في ذلك التوقيع المناسب.
- كما يجب أن يتم الإشارة في سياسات المكتب إلى الانتهاء من التجميع النهائي للملف الارتباط خلال (يبين عدد الأيام) وعادة ما لا يزيد عن ٦٠ يوماً من تاريخ تقرير المراجعة حسب ما ورد في المعيار الدولي لرقابة الجودة الفقرة ٥٤١.
- علماً بأن وثائق الارتباط أو المستندات، من أي نوع، يجب الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات من تاريخ التقرير، كما هو مطلوب في المادة الثانية عشرة من نظام المحاسبين القانونيين.

٦-٤-٣ الوصول إلى الملفات والاحتفاظ بها (الأرشفة):

إضافة لما ورد في معيار رقابة الجودة الدولي رقم ١، فإنه يتعين على المكتب وضع سياسات وإجراءات تهدف إلى الحفاظ على سرية وثائق الارتباط، وأمنها، وسهولة الوصول إليها، وعدم التعديل عليها. حيث تتضمن هذه السياسات مراعاة متطلبات الاحتفاظ بالوثائق المختلفة بموجب الأنظمة أو القوانين، وتعد جميع أوراق العمل والتقارير والمستندات الأخرى التي يعدها المكتب، بما في ذلك أوراق العمل التي يعدها العميل، سرية ويجب حمايتها من الوصول غير المصرح به.

٦-٥ التحسين والتطوير المستمر:

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

سابعاً: الروابط ذات الصلة:

فيما يلي بعض الروابط المتاحة على موقع الهيئة والتي تساعد المكاتب في زيادة الوعي والإلمام بالمتطلبات المهنية والنظامية ذات العلاقة:

| | |
|---|---|
| http://cutt.us/UGMal | • نظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية |
| http://cutt.us/yW2BM | • المعيار الدولي لرقابة الجودة رقم (١) |
| https://cutt.us/vl76U | • دليل الرقابة النوعية للجودة الإرشادي |
| http://cutt.us/BZxKX | • دليل ممارسة المراجعة في المملكة العربية السعودية الإرشادي |
| http://cutt.us/kGMsa | • دليل مكافحة غسل الأموال الإرشادي |
| http://cutt.us/jvWam | • المعايير الدولية (محاسبة/مراجعة) |
| http://cutt.us/lrU8P | • تعاميم الهيئة لمكاتب المحاسبة |
| http://cutt.us/cCFrY | • نموذج طلب ترخيص مزأولة مهنة المحاسبة والمراجعة |
| http://cutt.us34qf6 | • دليل المستخدم لبرنامج البيانات السنوية |
| http://cutt.us/Nrbaj | • الفيديو المساعد لبرنامج البيانات السنوية |
| http://cutt.us/lzkdv | • نموذج تأييد طلب الاستقدام لمكاتب المحاسبة |
| http://cutt.us/TzF7Z | • قواعد السلوك المهني |
| http://cutt.us/tALWN | • القواعد المنظمة لبرنامج التعليم المهني المستمر |

