لائحة
مجلس مراقبة جودة الأداء المهني
الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

المعتمدة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ..... وتاريخ / /١٤٤٣هـ، الموافق / /٢٠٢٢م

لائحة مجلس مراقبة جودة الأداء المهني

المادة الأولى: التعاريف

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منهاما لم يقضِ سياق النص بغير ذلك:

الهيئـة : الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

المجلس: مجلس مراقبة جودة الأداء المهني.

رئيس المجلس أو الرئيس: رئيس مجلس مراقبة جودة الأداء المهني.

اللجان الفرعية: اللجان الفرعية التي يشكلها مجلس مراقبة جودة الأداء المهني.

العضو/ عضو المجلس: مجلس مراقبة جودة الأداء المهني، ويشار لهم مجتمعين بالأعضاء/ أعضاء المجلس.

المادة الثانية: الهدف من هذه اللائحة

إن هدف هذه اللائحة هو تحديد أهداف ومهام المجلس وتنظيم أعماله المتعلقة بالرقابة على جودة أداء المهنة.

المادة الثالثة: أهداف ومهام المجلس

١- الأهداف:

التأكد من التزام المحاسبين القانونيين، والمرخص لهم بتقديم خدمات محاسبة الزكاة والضريبة، والمرخص لهم بتقديم خدمات المحاسبة بأحكام النظام ومعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير المهنية والقواعد والبرامج الصادرة عن الهيئة.

٢- مهام المجلس:

يكون للمجلس في سبيل تحقيق أهدافه - دون أن يكون في ذلك تحديداً لمهامه - ما يلي:

١/٢ اعتماد المعايير المهنية ذات العلاقة بإدارة جودة أعمال مكاتب المحاسبة والرقابة عليها، وإصدار ما يلزم لتطبيقها من إجراءات.

٢/٢ اعتماد البرامج التي تكفل متابعة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين، والمرخص لهم بتقديم خدمات محاسبة الزكاة والضريبة، والمرخص لهم بتقديم خدمات المحاسبة.

٣/٢ الإشراف على تنفيذ البرامج المشار إليها في الفقرة ١/٢ أعلاه واتخاذ القرارات المناسبة حيال ذلك.

٤/٢ دراسة الاقتراحات المتعلقة بمراقبة وتطوير الأداء المهني للمحاسبين القانونيين، والمرخص لهم بتقديم خدمات محاسبة الزكاة والضريبة، والمرخص لهم بتقديم خدمات المحاسبة واتخاذ الإجراء الملائم حيالها.

٥/٢ تكوين لجان فرعية من داخل المجلس أو خارجه لممارسة المهام التي يحددها المجلس.

٦/٢ الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين من أعضاء المجلس أو خارجه للقيام بإعداد أو تنفيذ البرامج، أو تقديم دراسات، أو تقديم استشارات.

٧/٢ دراسة ما يتعلق بعمل المجلس من استفسارات ترد إلى الهيئة.

المادة الرابعة: أعضاء المجلس

١- تشكيل المجلس:

يتشكل المجلس من سبعة أعضاء ولا يقل عن خمسة أعضاء وفقا لما يقرره مجلس إدارة الهيئة من ذوي الاهتمام و/أو الاختصاص بمهنة المحاسبة والمراجعة، على أن يراعي التشكيل حيادية وموضوعية المجلس بالعموم، وأن يشمل التشكيل ما أمكن ممثلين من الفئات التالية:

١/١ الجهات الحكومية

٢/١ القطاع الخاص.

٣/١ ذوي الخبرة والاختصاص والحاصلين على زمالة الهيئة، من غير الفئات المشار إليها أعلاه. (شرط ألا يكون من المرخص لهم بمزاولة المهنة أو فروعها ذات العلاقة بها).

٢- تعيين أو إعفاء أعضاء المجلس ومدة عضويتهم:

١/٢ يعين مجلس إدارة الهيئة أعضاء المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات وذلك لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيين العضو في المجلس لدورة أو دورات لاحقة.

٢/٢ يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء المجلس بقرار من مجلس إدارة الهيئة في الحالات التالية:

١/٢/٢ طلب العضو إعفاءه من عضوية المجلس.

٢/٢/٢ سوء استخدام العضو لمنصبه في المجلس أو سوء التصرف الذي يعتبره مجلس إدارة الهيئة مضراً بأهداف وسمعة المهنة بصفة عامة والمجلس بصفة خاصة.

٣/٢/٢ تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية خلال السنة أو ستة اجتماعات متفرقة خلال دورة المجلس دون اعتذار مسبق.

٣/٢ عند إعفاء العضو يجوز لمجلس إدارة الهيئة تعيين عضواً آخراً لشغل المنصب الشاغر في المجلس ويراعى أن يكون العضو الجديد من نفس فئة العضو الذي انتهت عضويته إن أمكن.

٣- واجبات الأعضاء ومسؤولياتهم:

١/٣ الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل المجلس وعليه ألا يثير أي موضوع أمام المجلس يتعلق بمصلحة خاصة أو يتعارض مع مصلحة عامة، أو أن يفشي للغير مداولات المجلس بشأن أي موضوع اعتبره المجلس سرياً.

٢/٣ يلتزم الأعضاء بالمحافظة على سريّة أعمال وبيانات ومعلومات المجلس والهيئة طوال فترة عضويتهم وبعد انتهائها، كما يجب عليهم اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية المعلومات السرية الخاصة بالهيئة وأعمالها ومنع تسرب أي من تلك المعلومات.

٣/٣ المشاركة الفاعلة في أداء مهام المجلس لتحقيق أهدافه وتسخير خبرته ومهاراته لذلك.

٤/٣ الانتظام في حضور جلسات المجلس ولجانه الفرعية، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن أحد جلسات المجلس أو لجانه الفرعية أن يخطر رئيس المجلس كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائيا من جلسة المجلس قبل ختامها إلا بإذن من رئيس المجلس. ويجوز للعضو المشاركة في جلسة المجلس أو لجانه الفرعية من خلال وسائل التقنية الحديثة.

٥/٣ الاطلاع على جدول الأعمال والمشاركة بشكل فعال في مداولات المجلس ونقاشاته والتصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة.

٦/٣ الاطلاع على محاضر الاجتماعات وطلب إيضاح أي نقاط غير واضحة في تلك المحاضر.

٤- اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين المجلس:

١/٤ يختار أعضاء المجلس من بينهم رئيسا لمدة عضوية المجلس بالاقتراع السري. ويتولى رئيس المجلس الإشراف على إنجاز المجلس لمهامه وله على الأخص ما يلي:

١/١/٤ دعوة المجلس للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات المجلس وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء المجلس.

٢/١/٤ رئاسة اجتماعات المجلس.

٣/١/٤ الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المجلس بالتنسيق مع إدارة الهيئة وعرضه على مجلس إدارة الهيئة.

٤/١/٤ تمثيل المجلس أمام مجلس إدارة الهيئة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٢/٤ يختار أعضاء المجلس من بينهم نائبا للرئيس بالاقتراع السري لمدة عضوية المجلس يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل مقامه عند غيابه.

٣/٤ يكون للمجلس أمين يعينه الرئيس التنفيذي للهيئة لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق في التصويت ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة بالمجلس.

المادة الخامسة: اجتماعات المجلس

١/٥ يعقد المجلس اجتماعات دورية بشكل ربع سنوي على الأقل أو كلما دعت الحاجة وذلك بطلب من رئيس المجلس أو ثلاثة من أعضائه. وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.

٢/٥ تصدر قرارات وتوصيات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الاجتماع.

٣/٥ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس على أن يبين النقاط الأساسية التي بنى عليها التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع المجلس قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

٤/٥ يجوز التصويت بالتمرير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها. ويتعين أن يشمل الخطاب الذي يطلب بموجبه التصويت شرحا كافيا عن الموضوع المقترح للتصويت أو إيضاحا لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتوثق نتائج التصويت ويكون القرار نافذاً إذا وافق عليه أغلبية أعضاء المجلس ويزود الأعضاء بنسخة منه.

٥/٥ يجوز للمجلس دعوة من يراه من ذوي الخبرة والاختصاص والعلاقة بأعمال المجلس لحضور اجتماعات المجلس والمشاركة في نقاش المواضيع ذات الصلة دون أن يكون لهم حق التصويت.

٦/٥ يجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة ورئيسها التنفيذي أو من يفوضه حضور اجتماعات المجلس والمشاركة في المداولات والمناقشات دون أن يكون لهما حق التصويت على توصيات وقرارات المجلس، ولرئيس مجلس إدارة الهيئة رئاسة الاجتماع عند حضوره.

٧/٥ يتولى الرئيس التنفيذي للهيئة أو من يفوضه تنفيذ قرارات المجلس وتوصياته والإشراف على تحرير محاضر اجتماعاته.

المادة السادسة: توثيق محاضر المجلس

توثق محاضر اجتماعات المجلس كما يلي:

١/٦ يدون أمين المجلس خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

٢/٦ يحرر أمين المجلس لكل اجتماع من اجتماعات المجلس مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصل إليها

المجلس ويرفع لرئيس المجلس لتزويد إدارة الهيئة بما لديه من ملاحظات أو توجيهات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.

٣/٦ يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد الهيئة بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.

٤/٦ يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات، ويطلب منه تزويد إدارة الهيئة بموافقته، أو ملاحظاته لإعداد المحضر في شكله النهائي، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.

٥/٦ في ضوء ما يوجه به الرئيس يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعا من أمين المجلس ورئيسه.

٦/٦ إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء على الصيغة النهائية للمحضر، تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.

٧/٦ تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

المادة السابعة: خطة العمل السنوية

تعد إدارة مراقبة جودة الأداء المهني بالهيئة قبل بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها المدة اللازمة لإنجاز كل برنامج ويتم تحديد التكلفة التقديرية وتوفير الموارد اللازمة لإنجازها في ظل الموازنة العامة للهيئة، ويتم عرض ذلك على المجلس للاطلاع والإحاطة.

المادة الثامنة: نفاذ اللائحة

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الهيئة.