لائحة
لجنة سلوك وآداب المهنة
الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

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

لائحة لجنة سلوك وآداب المهنة

المادة الأولى: التعاريف:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقضِ سياق النص بغير ذلك:

الهيئـة :	الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
اللجنـة :	لجنة سلوك وآداب المهنة.
رئيس اللجنة أو الرئيس:	رئيس لجنة سلوك وآداب المهنة.
اللجنة التنفيذية:	لجنة فرعية تشكلها لجنة سلوك وآداب المهنة.
العضو/ عضو اللجنة:	عضو لجنة سلوك وآداب المهنة، ويشار لهم مجتمعين بالأعضاء/ أعضاء اللجنة.
القواعـد :	قواعد سلوك وآداب المهنة.

المادة الثانية: الهدف من هذه اللائحة:

إن هدف هذه اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة متضمناً تشكيل اللجنة، وأهدافها ومهامها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين اللجنة، وتحديد إجراءات مراجعة وتطوير واعتماد قواعد السلوك الدولية، والرد على الاستفسارات، واعتماد المعالجات للمواضيع التي لم تعالجها القواعد الدولية.

المادة الثالثة: أهداف ومهام اللجنة:

١- الأهداف:

مراجعة وتطوير واعتماد قواعد سلوك وآدب المهنة للمراجعين والمحاسبين بما يحقق الارتقاء بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستوى الكفاءة المسلكية لممارسي أعمال المحاسبة والمراجعة.

٢- مهام اللجنة:

يكون للجنة في سبيل تحقيق أهدافها – دون أن يكون في ذلك حصراً لمهامها- ما يلي:

أ. دراسة واعتماد تطبيق قواعد سلوك وآداب المهنة الدولية، بعد ترجمتها للغة العربية، وبما يتناسب مع الأنظمة والتشريعات والبيئة المحلية.

ب. إصدار قواعد وآراء فنية للمواضيع التي لا تغطيها القواعد الدولية أو التي لا تتناسب فيها القواعد الدولية مع الأنظمة والتشريعات والبيئة المحلية.

ج. دراسة ما يتعلق بعمل اللجنة من استفسارات ترد إلى الهيئة.

د. تكليف من تراه اللجنة من أعضائها أو من خارجها للمشاركة في الفعاليات الدولية ذات العلاقة.

هـ. إبداء وجهة نظر اللجنة فيما يصدره مجلس سلوك وآداب المهنة من دراسات ومشاريع، والرفع بما تراه اللجنة من تحسينات أو تعديلات على القواعد الدولية القائمة.

المادة الرابعة: أعضاء اللجنة:

١- تشكيل اللجنة:

تُشكَّل اللجنة من سبعة إلى تسعة أعضاء وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين من ذوي الاهتمام والاختصاص والعلاقة بأعمال اللجنة، على أن يراعي التشكيل حيادية وموضوعية اللجنة بالعموم، وأن يكون أغلبية الأعضاء من المهنيين والمختصين، وأن يتم تنويع تخصص الأعضاء من الأكاديميين، وأن يشمل التشكيل ما أمكن ممثلين من الآتي:

أ. الجهات الحكومية.

ب. أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية في تخصصات تناسب اختصاص عمل اللجنة.

ج. أعضاء الهيئة الأساسيين.

د. القطاع الخاص.

هـ. ذوي الخبرة والاختصاص والعلاقة بأعمال اللجنة، من غير الفئات المشار إليها أعلاه.

٢- تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:

أ. يعين مجلس إدارة الهيئة أعضاء اللجنة بناء على توصية من لجنة الترشيحات وذلك لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أو دورات لاحقة. وإذا انقضت مدة دورة اللجنة قبل إعادة تشكيلها، فتستمر اللجنة في أعمالها إلى حين إعادة تشكيلها

ب. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس إدارة الهيئة في الحالات التالية:

- طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.
- سوء استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره مجلس إدارة الهيئة مضراً بأهداف وسمعة المهنة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية خلال السنة أو ستة اجتماعات متفرقة خلال دورة اللجنة دون اعتذار مسبق.

ج. عند إعفاء العضو يعين مجلس إدارة الهيئة عضواً آخراً لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويراعى قدر الإمكان أن يكون العضو المعين من نفس فئة العضو الذي تم إعفاؤه.

٣- مهام الأعضاء ومسؤولياتهم:

أ. الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل اللجنة وأن يهدف إلى مصلحة المهنة والمصلحة العامة وأن يتجرد من المصالح الخاصة، وألا يفشي للغير مداولات اللجنة بشأن أي موضوع قررت اللجنة اعتباره سرياً.

ب. يلتزم الأعضاء بالمحافظة على سريّة أعمال وبيانات ومعلومات اللجنة 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.

ج. المشاركة الفاعلة في أداء مهام اللجنة لتحقيق أهدافها وتسخير خبرته ومهاراته لذلك.

د. الانتظام في حضور جلسات اللجنة ولجانها الفرعية وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن أحد جلسات اللجنة أو لجانها الفرعية أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من جلسة اللجنة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة. ويجوز للعضو المشاركة في جلسة اللجنة أو لجانها الفرعية من خلال وسائل التقنية الحديثة.

هـ. الاطلاع على جدول الأعمال والمشاركة بشكل فاعل في مداولات اللجنة ونقاشاتها والتصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة.

و. الاطلاع على محاضر الاجتماعات وطلب إيضاح أي نقاط غير واضحة في تلك المحاضر.

٤- اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة:

أ. يختار أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة بالاقتراع السري. ويتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها والإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

١- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة وإدارة الهيئة.

٢- الإشراف على إعداد خطة عمل اللجنة ومشروعاتها وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع إدارة الهيئة.

٣- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة اللجنة وما يقع ضمن اختصاصها بالتنسيق مع إدارة الهيئة تمهيدا لعرضه على مجلس إدارة الهيئة.

٤- تمثيل اللجنة أمام مجلس إدارة الهيئة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

ب. يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس بالاقتراع السري لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل مقامه عند غيابه.

ج. يكون للجنة أمين يعينه الرئيس التنفيذي للهيئة لحضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة:

١- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كلما دعت الحاجة لذلك أو بطلب من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها. وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوعين على الأقل ما أمكن، ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.

٢- تعقد اجتماعات اللجنة في مقر الهيئة الرئيس، ويجوز عند الاقتضاء عقدها في مكان آخر أو عن طريق الوسائل الإلكترونية.

٣- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الاجتماع.

٤- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، ويتم إثبات التحفظ في محضر الاجتماع مبيناً فيه النقاط الأساسية التي بنى عليها التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة 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.

٥- يجوز التصويت بالتمرير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها إذا رأى رئيس اللجنة ذلك. ويتعين أن يشمل الخطاب الذي يطلب بموجبه التصويت شرحاً كافياً عن الموضوع المقترح للتصويت وإيضاحاً 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 اللجنة ويزود الأعضاء بنسخة منه.

٦- يجوز للجنة دعوة من تراه من ذوي الخبرة والاختصاص والعلاقة بأعمال اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في نقاش المواضيع ذات الصلة دون أن يكون لهم حق التصويت.

٧- يجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة ورئيسها التنفيذي ومن يفوضه حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في المداولات والمناقشات دون أن يكون لهم حق التصويت على توصيات وقرارات اللجنة. ولرئيس مجلس إدارة الهيئة رئاسة الاجتماع عند حضوره.

٨- يتولى الرئيس التنفيذي للهيئة أو من يفوضه تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والإشراف على تحرير محاضر اجتماعاتها.

المادة السادسة: <u>توثيق محاضر اللجنة</u>:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

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

٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.

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

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

٥- في ضوء ما يوجه به الرئيس يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.

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

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

المادة السابعة: اللجان الفرعية للجنة:

١- تشكل اللجنة من بين أعضائها ومن تراه مناسباً من غيرهم لجنة تنفيذية مكونة من ثلاثة أو أربعة أعضاء، على أن يكون من بينهم على الأقل اثنان من أعضاء اللجنة ويكون أحدهما رئيساً للجنة التنفيذية بتكليف من اللجنة، ويكون من مهامها على الأقل ما يلي:

أ. النظر في الاستفسارات التي ترد للجنة بشأن القواعد وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.

ب. النظر في التحديثات على القواعد الدولية، وتقديم التوصية بشأن اعتمادها للجنة وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.

ج. النظر في إصدار الآراء الفنية والقواعد المحلية، وتقديم التوصية بشأن اعتمادها للجنة وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.

د. النظر فيما تسنده اللجنة من مهام أخرى.

٢- للجنة تكوين لجان فرعية أخرى بعضوية أعضاء من اللجنة أو من خارجها لمساعدة اللجنة في أداء مهامها بشكل دائم أو مؤقت، ولها الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين من أعضاء اللجنة أو خارجها للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها.

المادة الثامنة: إجراءات مراجعة وتطوير واعتماد قواعد سلوك وآداب المهنة بما في ذلك متابعة التطورات في القواعد الدولية، والرد على الاستفسارات، واعتماد المعالجات للمواضيع التي لم تعالجها القواعد الدولية:

يفوض مجلس إدارة الهيئة اللجنة بمهام وصلاحيات مراجعة وتطوير واعتماد ونشر قواعد سلوك وآداب المهنة بما في ذلك متابعة التطورات في القواعد الدولية واعتماد مستجداتها، والرد على الاستفسارات، والمواضيع التي لم تعالجها القواعد الدولية، وتحديد الاستثناءات للخدمات التي يمكن أن يقدمها المراجع لعميل المراجعة، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

أولاً: إجراءات الرد على الاستفسارات حول تطبيق القواعد الدولية:

١. يتم إعداد صفحة إلكترونية في موقع الهيئة يتمكن من خلالها المعنيون بمواضيع قواعد سلوك وآداب المهنة من إرسال استفساراتهم، ويتم إرسال الاستفسارات باستخدام النماذج المحددة في الصفحة.

٢. عند استلام الاستفسار يتم التأكد من اكتمال حقوله، فإن كانت ناقصة أعيد للمستفسر لاستكمالها، ثم يتم إعداد مسودة الإجابة من قبل إدارة الهيئة.

٣. يتم اتباع ما يلي وفقاً لمدى تعقيد الاستفسار، ووفقاً للتسلسل الآتي:

أ. إذا كانت الإجابة على الاستفسار تمثل إيضاحاً لمتطلبات موجودة في القواعد، فيتم الرد على المستفسر مباشرة من قبل الإدارة المختصة في الهيئة، حيث إن بعض الاستفسارات لا تعدو عن كونها استعلاماً عن معلومة معينة في القواعد، فيتم الرد عليهم مباشرة بإرشادهم إلى المعلومة الصحيحة.

ب. إذا كانت الإجابة على الاستفسار تمثل إيضاحاً لمتطلبات ليست واضحة بشكل مباشر في القواعد المعتمدة أو تحتاج لإيضاح الرابط بين أكثر من متطلب في القواعد، فيتم عرض مسودة الإجابة على الاستفسار على اللجنة التنفيذية، والتي قد ترد بالموافقة أو بإبداء ملاحظاتها على مسودة الرد.

ج. إذا كان الاستفسار يتضمن مسألة لا تغطيها القواعد المعتمدة بصورة واضحة، فيتم عرض مسودة الإجابة على الاستفسار على اللجنة التنفيذية والتي تقوم بدراسة الموضوع ومدى أهميته لعموم المنشآت، والنظر في مدى الحاجة لإصدار توضيح أو رأي فني، أو التواصل مع المجلس الدولي بشأن الموضوع، ومن ثم الرفع بتوصيتها للجنة لمناقشة الموضوع وإصدار قرار بشأنه.

ثانياً: إجراءات التعامل مع مستجدات القواعد الدولية ومع المواضيع التي لم تعالجها القواعد الدولية:

أ- الإجراءات التنفيذية للتعامل مع تحديثات القواعد الدولية:

١. تنظر اللجنة التنفيذية للجنة سلوك وآداب المهنة وبشكل دوري في التحديثات التي تتم على القواعد الدولية.

٢. تعد اللجنة التنفيذية بشكل دوري وبحسب الحاجة مذكرة بالتحديثات على القواعد الدولية، متضمنة رأيها في اعتماد تلك التحديثات.

٣. تنظر لجنة سلوك وآداب المهنة في تلك التعديلات وتأخذ قرارها باعتمادها وفقاً لما يلي:

أ- فيما يتعلق بالتحسينات الدورية على القواعد الدولية والتعديلات المحدودة، تتخذ اللجنة قراره باعتماد تلك التحديثات بعد النظر في توصية اللجنة التنفيذية.

ب- فيما يتعلق بالقواعد الدولية الجديدة أو التعديلات الجوهرية على القواعد القائمة يتم تطبيق الإجراءات الآتية:

١. تصدر لجنة سلوك وآداب المهنة توصية مبدئية حول القواعد الدولية الجديدة أو التعديلات الجذرية على القواعد القائمة وما قد يلزم لها من متطلبات أو إفصاحات إضافية.

٢. يجوز للجنة عقد لقاء مائدة مستديرة لنقاش القواعد الدولية الجديدة أو التعديلات الجوهرية على القواعد القائمة التي تمت عليها، مع نخبة من ذوي الاهتمام وفقاً لدرجة التعقيد في القواعد الدولية الجديدة أو التعديلات الجوهرية على القواعد القائمة.

٣. يتم عرض توصية اللجنة على موقع الهيئة الإلكتروني لطلب اقتراحات ذوي الاهتمام.

٤. تعتمد اللجنة القواعد الدولية الجديدة أو التعديلات الجوهرية على القواعد القائمة مع أي تعديلات أو إضافات قد تراها مناسبة للبيئة المحلية.

٥. يتم تحديث "وثيقة اعتماد سلوك وآداب المهنة الدولية" بقرار اللجنة، ويبلغ بها الجهات الإشرافية، وعموم ذوي الاهتمام.

ب-الإجراءات المتعلقة بالمواضيع التي لم تغطها القواعد الدولية، أو لم تعالجها بشكل واضح:

في الحالات التي لم تغطها القواعد الدولية أو لم تعالجها بشكل واضح، مع عموم الحاجة المحلية لها، وترى اللجنة مناسبة استصدار معالجة محلية لها، بحيث تكون جزءًا من متطلبات القواعد الواجبة التطبيق في المملكة، فإن مثل هذه الحالات تتعامل معها اللجنة كما يلي:

١. توفر لجنة سلوك وآداب المهنة المعالجة المناسبة تحت مسمى "توضيح" أو "رأي فني" أو "قاعدة" بحسب الموضوع. وتقدر اللجنة الإجراءات اللازمة لإصدار التوضيح أو الرأي الفني أو القاعدة وفقاً لطبيعة الحالة محل المعالجة وأثرها، وعليه فيتم تطبيق جميع الإجراءات التنفيذية المشار إليها أعلاه فيما يتعلق باعتماد القواعد الدولية لإصدار القاعدة، وقد تكتفي اللجنة - بحد أدنى- بتوصية اللجنة التنفيذية لإصدار توضيحها أو رأيها الفني، مع توثيق مبرر ذلك.

٢. قد ترى اللجنة التواصل مع المجلس الدولي للنظر في مدى الحاجة العامة للمعالجة ومن ثم إمكانية استصدار معالجة دولية لها.

ثالثاً: قائمة الخدمات التي يمكن أن يقدمها المراجع لعميل المراجعة:

يخضع تقديم المراجع لخدمات أخرى لعميل المراجعة في الوقت ذاته لمحددات دراسة هذه الخدمات من قبل اللجنة، بحيث يمكن الجمع بين هذه الخدمات في حال موافقة اللجنة على ذلك ضمن الخدمات التي يصدر بشأنها تعميم (القائمة البيضاء) يقبل بالجمع وفق الضوابط المعلنة. وعليه سوف تقوم اللجنة بمراجعة الخدمات المسموح بها من وقت إلى آخر، وتحديث القائمة بالإضافة أو الحذف وفقاً لما تراه محققاً للمصلحة العامة وبما لا يخل بمتطلبات معايير المراجعة وقواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة.

المادة التاسعة: خطة العمل السنوية:

تعد إدارة المعايير المهنية 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 اللجنة للاطلاع والإحاطة وتقديم أي مقترحات إضافية تراها اللجنة مناسبة.

المادة العاشرة: نفاذ اللائحة ومراجعتها:

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الهيئة. وتُجري اللجنة مراجعة لأحكام اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك، وفق ما تراه محققاً لفاعلية عمل اللجنة على أن تدرج مقترحات التعديل ضمن جدول أعمال اجتماع اللجنة للمداولة.