لائحة
مجلس معايير المراجعة
الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

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

لائحة مجلس معايير المراجعة

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 .

المجلس: مجلس معايير المراجعة.

رئيس المجلس أو الرئيس: رئيس مجلس معايير المراجعة

اللجنة التنفيذية : لجنة فرعية يشكلها مجلس معايير المراجعة.

العضو/ عضو المجلس: عضو مجلس معايير المراجعة ، ويشار لهم مجتمعين بالأعضاء/ أعضاء المجلس.

المادة الثانية: الهدف من هذه اللائحة:

إن هدف هذه اللائحة هو تحديد إطار عمل المجلس متضمناً تشكيل المجلس، وأهدافه ومهامه، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين المجلس، وتحديد إجراءات مراجعة وتطوير واعتماد معايير المراجعة الدولية، والرد على الاستفسارات، واعتماد المعالجات للمواضيع التي لم تعالجها المعايير الدولية.

المادة الثالثة: أهداف ومهام المجلس:

١- الأهداف:

مراجعة وتطوير واعتماد معايير المراجعة والفحص والتأكيد والخدمات ذات العلاقة، وما يتعلق بها من تفسيرات وإيضاحات، التي يتعين على المحاسب القانوني الالتزام بها عند تقديمه لخدماته للمنشآت على اختلاف أشكالها النظامية أو نشاطها الذي تباشره.

٢- مهام المجلس:

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

أ. دراسة واعتماد تطبيق المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد والخدمات الأخرى، بعد ترجمتها للغة العربية، وبما يتناسب مع الأنظمة والتشريعات والبيئة المحلية.

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

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

د. تكليف من يراه المجلس من أعضائه أو من خارجه للمشاركة في الفعاليات الدولية ذات العلاقة.

هـ. إبداء وجهة نظر المجلس فيما يصدره مجلس المعايير الدولية للمراجعة من دراسات ومشاريع، والرفع بما يراه المجلس من تحسينات أو تعديلات على المعايير الدولية القائمة وتفسيراتها.

المادة الرابعة: أعضاء المجلس:

١- تشكيل المجلس:

يُشكَّل المجلس من سبعة إلى تسعة أعضاء وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الهيئة من ذوي الاهتمام والاختصاص والعلاقة بأعمال المجلس، على أن يراعي التشكيل حيادية وموضوعية المجلس بالعموم، وأن يشمل التشكيل ما أمكن ممثلين من الآتي:

أ. الجهات الحكومية ذات العلاقة المباشرة بتطبيق معايير المراجعة في المملكة.

ب. أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية في تخصصات المحاسبة.

ج. أعضاء الهيئة الأساسيين.

د. القطاع الخاص.

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

٢- تعيين أو إعفاء أعضاء المجلس ومدة عضويتهم:

أ. 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. وإذا انقضت مدة دورة المجلس قبل إعادة تشكيله، فيستمر المجلس في أعماله إلى حين إعادة تشكيله.

ب. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء المجلس بقرار من مجلس إدارة الهيئة في الحالات الآتية:

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

ج. عند إعفاء العضو يعين مجلس إدارة الهيئة عضواً آخراً لشغل المنصب الشاغر في المجلس، 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 المجلس وأن يهدف إلى مصلحة المهنة والمصلحة العامة وأن يتجرد من المصالح الخاصة، وألا يفشي للغير مداولات المجلس بشأن أي موضوع قرر المجلس اعتباره سرياً.

ب. 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.

ج. المشاركة الفاعلة في إداء مهام المجلس لتحقيق أهدافه وتسخير خبرته ومهاراته لذلك.

د. 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 نهائياً من جلسة المجلس قبل ختامها إلا بإذن من رئيس المجلس. ويجوز للعضو المشاركة في جلسة المجلس أو لجانه الفرعية من خلال وسائل التقنية الحديثة.

هـ. الاطلاع على جدول الأعمال والمشاركة بشكل فاعل في مداولات المجلس ونقاشاته والتصويت على الموضوعات المعروضة على المجلس.

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

٤- اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين المجلس:

أ. يختار أعضاء المجلس في أول اجتماع له من بينهم رئيساً لمدة عضوية المجلس بالاقتراع السري. ويتولى رئيس المجلس رئاسة اجتماعاته والإشراف على إنجاز المجلس لمهامه وله على الأخص ما يلي:

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

٢. الإشراف على إعداد خطة عمل المجلس ومشروعاته وعرضها على المجلس بالتنسيق مع إدارة الهيئة.

٣. الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المجلس وما يقع ضمن اختصاصه بالتنسيق مع إدارة الهيئة تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة الهيئة.

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

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

ج. 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- يعقد المجلس اجتماعاً دورياً كلما دعت الحاجة لذلك أو بطلب من رئيس المجلس أو اثنين من أعضائه. 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 المجلس في مقر الهيئة الرئيس، ويجوز عند الاقتضاء عقدها في مكان آخر أو عن طريق الوسائل الإلكترونية.

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

٤- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس، ويتم إثبات التحفظ في محضر الاجتماع مبيناً فيه 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.

٥- يجوز التصويت بالتمرير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها إذا رأى رئيس المجلس 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 المجلس ويزود الأعضاء بنسخة منه.

٦- 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.

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

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

٢- 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.

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 المجلس ورئيسه.

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 للمجلس:

١- يشكل المجلس من بين أعضائه ومن يراه مناسباً من غيرهم لجنة تنفيذية مكونة من ثلاثة أو أربعة أعضاء، على أن يكون من بينهم على الأقل اثنان من أعضاء المجلس ويكون أحدهما رئيساً للجنة بتكليف من المجلس، ويكون من مهامها على الأقل ما يلي:

أ. النظر في الاستفسارات التي ترد للمجلس بشأن المعايير وفقاً لأحكام المادة الثامنة من هذه اللائحة.

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

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

د. النظر فيما يسنده المجلس للجنة التنفيذية من مهام أخرى.

٢- للمجلس تكوين لجان فرعية أخرى بعضوية أعضاء من المجلس أو من خارجه لمساعدة المجلس في أداء مهامه بشكل دائم أو مؤقت، وله الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين من أعضاء المجلس أو خارجه للقيام بدراسات متخصصة تساعد المجلس على تنفيذ مهامه.

المادة الثامنة: إجراءات مراجعة وتطوير واعتماد معايير المراجعة بما في ذلك متابعة التطورات في المعايير الدولية، والرد على الاستفسارات، واعتماد المعالجات للمواضيع التي لم تعالجها المعايير الدولية:

يفوض مجلس إدارة الهيئة المجلس بمهام وصلاحيات مراجعة وتطوير واعتماد ونشر معايير المراجعة بما في ذلك متابعة التطورات في المعايير الدولية واعتماد مستجداتها، والرد على الاستفسارات، ومعالجة المواضيع التي لم تعالجها المعايير الدولية، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

أولاً: إجراءات الرد على الاستفسارات حول تطبيق المعايير الدولية:

١. يتم إعداد صفحة إلكترونية في موقع الهيئة يتمكن من خلالها المعنيون بمواضيع المراجعة 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 المعايير، فيتم الرد على المستفسر مباشرة من قبل الإدارة المختصة في الهيئة، حيث إن بعض الاستفسارات لا تعدو عن كونها استعلاماً عن معلومة معينة في المعايير، فيتم الرد عليهم مباشرة بإرشادهم إلى المعلومة الصحيحة.

ب. إذا كانت الإجابة على الاستفسار تمثل إيضاحاً لمتطلبات ليست واضحة بشكل مباشر في المعايير المعتمدة أو تحتاج لإيضاح الرابط بين أكثر من متطلب في المعايير، 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 المعايير 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 للمجلس لمناقشة الموضوع وإصدار قرار بشأنه.

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

أ- الإجراءات التنفيذية للتعامل مع تحديثات المعايير الدولية:

١. تنظر اللجنة التنفيذية للمجلس وبشكل دوري في التحديثات التي تتم على المعايير الدولية.

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

٣. ينظر المجلس في تلك التعديلات ويأخذ قراره باعتمادها وفقاً لما يلي:

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

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

١. يصدر المجلس توصية مبدئية حول المعيار وما قد يلزم له من متطلبات أو إفصاحات إضافية.

٢. يجوز للمجلس عقد لقاء مائدة مستديرة لنقاش المعيار الجديد أو التعديلات الجوهرية على المعايير القائمة التي تمت عليها، مع نخبة من ذوي الاهتمام وفقاً لدرجة التعقيد في المعيار الجديد أو التعديلات الجوهرية على المعايير القائمة.
٣. يتم عرض توصية المجلس على موقع الهيئة الإلكتروني لطلب اقتراحات ذوي الاهتمام.
٤. يعتمد المجلس المعيار الجديد أو التعديلات الجوهرية على المعايير القائمة مع أي تعديلات أو إضافات قد يراها مناسبة للبيئة المحلية.
٥. يتم تحديث "وثيقة اعتماد المعايير الدولية" بقرار المجلس، ويبلغ بها الجهات الإشرافية، وعموم ذوي الاهتمام.

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

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

١. يوفر المجلس المعالجة المناسبة تحت مسمى "توضيح" أو "رأي فني" أو "معيار" بحسب الموضوع. ويقدر المجلس الإجراءات اللازمة لإصدار التوضيح أو الرأي الفني أو المعيار وفقاً لطبيعة الحالة محل المعالجة وأثرها، وعليه فيتم تطبيق جميع الإجراءات التنفيذية المشار إليها أعلاه فيما يتعلق باعتماد المعايير الدولية لإصدار المعيار، وقد يكتفي المجلس - بحد أدنى - بتوصية لجنته التنفيذية لإصدار توضيحه أو رأيه الفني، مع توثيق مبرر ذلك.
٢. قد يرى المجلس التواصل مع المجلس الدولي للنظر في مدى الحاجة العامة للمعالجة ومن ثم إمكانية استصدار معالجة دولية لها.

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 المجلس للاطلاع والإحاطة وتقديم أي مقترحات إضافية يراها المجلس مناسبة.

المادة العاشرة: نفاذ اللائحة ومراجعتها:

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