

لائحة
مجلس مراقبة جودة الأداء المهني
الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

المعتمدة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٦) ١٤٤٣/٠٦/٢٤، الموافق ٢٠٢٢/٠١/٢٧
والمعدلة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٥ ١٤٤٧/٠٧/٠٥ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٥ م

لائحة مجلس مراقبة جودة الأداء المهني

المادة الأولى: التعريف

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ملخصاً لم يقتضي سياق النص بغير ذلك:

الهيئة: 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: عضو 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 والضرائب، والمرخص لهم بتقديم خدمات المحاسبة، والمرخص لهم بتقديم خدمات الاستشارات لغير الأوراق المالية، 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 والضرائب، والمرخص لهم بتقديم خدمات المحاسبة، والمرخص لهم بتقديم خدمات الاستشارات لغير الأوراق المالية.

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، والمرخص لهم بتقديم خدمات الاستشارات لغير الأوراق المالية، 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.

٨/٢ أي مهام أخرى يتم اسنادها إلى المجلس من مجلس إدارة الهيئة.

المادة الرابعة: أعضاء المجلس

١- تشكيل المجلس:

يتشكل المجلس من سبعة أعضاء ولا يقل عن خمسة أعضاء وفقاً 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 ذات العلاقة.

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- تعين أو إعفاء أعضاء المجلس ومدة عضويتهم:

١/٢ يعين مجلس إدارة الهيئة أعضاء المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات وذلك لمدة ثلاثة سنوات، ويجوز إعادة تعين العضو في المجلس لدورة ثانية شريطة ألا يستمر العضو لأكثر من دورتين متتاليتين.

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 مضرًا 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 تعين عضواً آخرًا 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 يفضي للغير مداولات المجلس بشأن أي موضوع اعتبره المجلس سرياً.

٢/٣ في حالة وجود ظرف تعارض المصالح، يتلزم عضو المجلس بالإفصاح لأعضاء المجلس عن ظرف تعارض المصالح ويكتفى عن المداولة والتصويت بشأن الموضوع محل تعارض المصالح مع التأكيد على توقيع الإقرار بالاطلاع على سياسة تنظيم تعارض المصالح.

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

٣/٤ المشاركة الفاعلة في أداء مهام المجلس لتحقيق أهدافه وتسخير خبرته ومهاراته لذلك.

٣/5 الانتظام في حضور جلسات المجلس ولجانه الفرعية، وعلى العضو الذي يطأ 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.

٦/٣ الاطلاع على جدول الأعمال والمشاركة بشكل فعال في مداولات المجلس ونقاشاته والتصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة.

٧/٣ الاطلاع على محاضر الاجتماعات وطلب إيضاح أي نقاط غير واضحة في تلك المحاضر.

٤- اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين المجلس:

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

٤/١) دعوة المجلس للانعقاد وتحديد وقت و تاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات المجلس وجدول الأعمال، وذلك بالتناسب مع أعضاء المجلس.

٤/١ دئاسة احتماءات المجلس

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

٤/٤ تمثلاً المجلس، أمام مجلس، ادارة البيئة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٤/ يختار أعضاء المجلس من بينهم نائبا للرئيس بالاقتراع السري لمدة عضوية المجلس يقوم بمعاونة الرئيس، فـأداء مهامه وبحـا، مقامـه عند غيـابـه.

٤/٣ يكون للمجلس أميناً يتم تعيينه من المجلس وذلك بناء على توصية من الرئيس التنفيذي ولجنة الترشحات والمكافآت وبحض اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق في التصويت ويعتبر 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 وتصويتات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجع الجانب الذي معه رئيس الاجتماع.

٣/٥ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس على أن يبين النقاط الأساسية التي بني 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 بالتمير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها. ويتعنين أن يشمل الخطاب الذي يطلب بموجبه التصويت شرحا كافيا عن الموضوع المقترن للتصويت أو إيضاحا لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتوثق نتائج التصويت ويكون القرار نافذا 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 المواقف 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 لها حق التصويت على توصيات وقرارات المجلس، ولرئيس مجلس إدارة الهيئة رئاسة الاجتماع عند حضوره.

٧/٥ يتولى الرئيس التنفيذي للهيئة أو من يفوضه الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس وتوصياته. ٨/٥ يحق للرئيس التنفيذي مراجعة محاضر الاجتماعات، ويتولى رئيس المجلس الإشراف على تحرير محاضر الاجتماعات.

المادة السادسة: توثيق محاضر المجلس

توثيق 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 الالزامية لإنجاز كل برنامج ويتم تحديد التكالفة التقديرية وتوفير الموارد الالزامية لإنجازها في ظل الموازنة العامة للهيئة، ويتم عرض ذلك على المجلس لاتخاذ ما يراه حيالها.

المادة الثامنة: مكافآت المجلس:

يحق لكل عضو من أعضاء المجلس الحصول على بدل حضور عن اجتماعات المجلس، وذلك وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الهيئة.

المادة التاسعة: نفاذ اللائحة

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الهيئة.

