

الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

برنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين

الفهرس

الصفحة	الموضوعات
3	المقدمة.....
4	القسم الأول:
5	1. التعريف
6	2. نطاق البرنامج
6	3. أهداف البرنامج
7	القسم الثاني:
7	أنواع الفحص:
8	1. الفحص السنوي
9	2. الفحص الدوري
11	3. الفحص الخاص
12	القسم الثالث:
13	1. أحكام عامة
16	2. النماذج

برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

المقدمة:

في إطار الجهد الذي تقوم بها الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين للنهوض بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستواها، طور مجلس مراقبة جودة الأداء المهني برنامجاً مراقبة جودة أداء المحاسبين القانونيين؛ للتأكد من التزام المحاسبين القانونيين بالمعايير والقواعد المعتمدة، وللهيئة - خلال تنفيذ البرنامج - التأكيد من التزام المحاسبين القانونيين بأحكام النظام وفقاً لما تراه مناسباً. وقد تم اعتماد هذا البرنامج بقرار مجلس مراقبة جودة الأداء المهني رقم 9/2 بتاريخ 1447/07/02هـ الموافق 2025/12/22م.

ويكون برنامج مراقبة جودة الأداء المهني من ثلاثة أقسام كما يلي:

القسم الأول: تعريف للمصطلحات الواردة في البرنامج، ونطاق البرنامج وأهدافه.

القسم الثاني: أنواع الفحص.

القسم الثالث: الأحكام العامة والنماذج المعتمدة.

القسم الأول:

1. التعريف
2. نطاق البرنامج
3. أهداف البرنامج

1) التعريف: (يُقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذا البرنامج المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك):

المملكة	المملكة العربية السعودية
النظام	نظام مهنة المحاسبة والمراجعة الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/59 بتاريخ 27/07/1442هـ، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (658) بتاريخ 14/11/1442هـ
الهيئة	الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين
المجلس	مجلس مراقبة جودة الأداء المهني
المكتب	كل جهة تمارس مهنة المحاسبة والمراجعة وفقاً لأحكام النظام سواء كانت مكتب فردي أو شركة مهنية
البرنامج	برنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين
النماذج	النماذج التي تشمل المعلومات والبيانات التي يتعين على المكاتب تقديمها للهيئة وفق متطلبات برنامج مراقبة جودة الأداء المهني
معايير إدارة الجودة	المعيار الدولي لإدارة الجودة (1) (ISQM1) والمعيار الدولي لإدارة الجودة (2) (ISQM2)
المعايير والقواعد المعتمدة	إصدارات معايير المراجعة ومعايير المحاسبة ومعايير إدارة الجودة وميثاق سلوك وأداب المهنة والمعايير والآراء المعتمدة من الهيئة
الأنظمة ذات العلاقة	نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله
المحاسب القانوني	شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية مرخص له بمزاولة المهنة
نظام إدارة الجودة	السياسات والإجراءات التي أقرها المكتب حسب متطلبات معايير إدارة الجودة المعتمدة في المملكة العربية السعودية من أجل التحقق بدرجة معقولة من التزام المكتب والعاملين فيه بالمعايير المهنية وأخلاق المهنة والأنظمة ذات الصلة التي تحكم أداءهم المهني عند تقديم الخدمات لعملاء المكتب
فريق الفحص	فاحص أو أكثر وفقاً لما تراه الهيئة مناسباً، ويحق للهيئة الاستعانة بأشخاص من خارج الهيئة لهم خبرات في مجالات معينة لمساعدة الهيئة في تنفيذ برنامج مراقبة جودة الأداء المهني
أوجه القصور	تتمثل في عدم الالتزام بمعايير والقواعد المعتمدة، أو أحكام النظام، أو الأنظمة ذات العلاقة
المسؤول عن الارتباط	المحاسب القانوني الذي قام باعتماد وتوقيع التقرير الصادر عن المكتب/الشركة
فحص ارتباطات المراجعة	الفحص الذي يقوم به فريق الفحص المكلف من الهيئة لتحديد ما إذا كانت عمليات المراجعة التي قام بها المكتب والتقارير الصادرة منه فيما يتعلق بالارتباطات، قد تمت طبقاً للمعايير والقواعد المعتمدة
فحص ارتباطات التأكيدات الأخرى	الفحص الذي يقوم به فريق الفحص المكلف من الهيئة على ارتباطات التأكيدات الأخرى خلاف ارتباطات المراجعة، لتحديد ما إذا كانت هذه الارتباطات التي قام بها المكتب قد تمت طبقاً للمعايير والقواعد المعتمدة
فحص ارتباطات الأخرى	الفحص الذي يقوم به فريق الفحص المكلف من الهيئة على ارتباطات خلاف ارتباطات المراجعة والتأكيدات الأخرى، لتحديد ما إذا كانت هذه الارتباطات التي قام بها المكتب قد تمت طبقاً للمعايير والقواعد المعتمدة

لجنة النظر في المخالفات الإدارية والمسلكية وفقاً لأحكام النظام، والواردة في المادة (الثالثة عشرة) من النظام	لجنة النظر في المخالفات
---	------------------------------------

المصطلحات التي لم يرد لها تعريف في هذا البند يتم تعريفها حسب الأنظمة والقوانين ذات الصلة، ومعايير المراجعة المعتمدة والإصدارات المهنية المطبقة في المملكة العربية السعودية.

(2) نطاق البرنامج:

المكاتب التي تمارس مهنة المحاسبة والمراجعة وفقاً لأحكام النظام سواء كانت مكتباً فردياً أو شركة مهنية، وفروعها العاملة في المملكة العربية السعودية.

(3) أهداف البرنامج:

- 1/3 مراقبة ومتابعة الأداء المهني.
- 2/3 استمرار فاعلية الأداء المهني.
- 3/3 زيادة الثقة في الخدمات المهنية.

القسم الثاني:

1. أنواع الفحص:

- الفحص السنوي (فحص البيانات المقدمة من المكتب للهيئة سنويًّا)
- الفحص الدوري (فحص نظام إدارة الجودة والارتباطات لدى المكاتب)
- الفحص الخاص

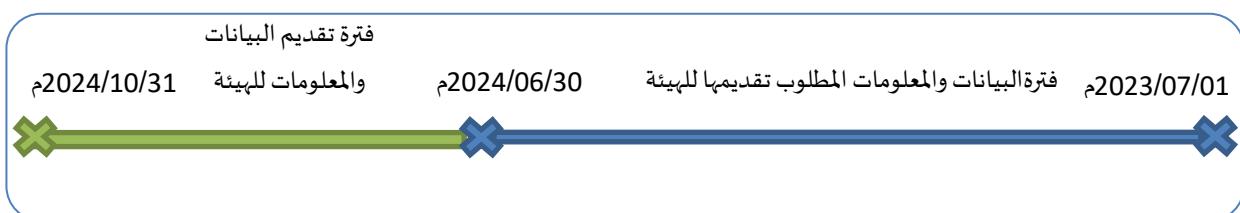
1. أنواع الفحص:

1/1 الفحص السنوي (فحص البيانات المقدمة من المكتب للهيئة سنويًا):

يُعَنِّي هذا النوع من الفحص بدراسة وتحليل البيانات والمعلومات السنوية التي يتم استلامها من المكاتب آليًا في برنامج الهيئة للإيداع الآلي، عن الفترة من 1 يونيو من كل سنة ميلادية وحتى 30 يونيو من السنة التي تليها) بغض النظر عن السنة المالية للمكتب. وتقديم تقرير يلخص أي أوجه قصور قد يظهرها الفحص.

1/1/1 يجب على المكتب تزويـد الهيئة بالبيانات والمعلومات السنوية الـلـازـمـة -صـحـيـحةـ وـمـكـتمـلـةـ عبر برنامج الإيداع الآلي لـبرـنـامـجـ مـراـقبـةـ جـوـدـةـ الأـدـاءـ المـهـنـيـ،ـ خـلـالـ أـرـبـعـةـ أـشـهـرـ منـ اـنـتـهـاءـ الـفـتـرـةـ المـطـلـوـبـ تقديم مـعـلـومـاتـ عـنـهـاـ (ـمـنـ 1ـ يـولـيوـ حـتـىـ 31ـ أـكـتوـبـرـ).

مثال توضيحي:



2/1/1 يجب على المكتب تزويـد الهيئة بالـمـعـلـومـاتـ وـالـبـيـانـاتـ -ـوـفـقـاـ لـلـنـمـاذـجـ الـمـعـتـمـدـةـ-ـ الـتـيـ تـمـكـنـ الـمـسـؤـولـيـنـ عـنـ الـبـرـنـامـجـ مـنـ فـهـمـ نـوـعـيـةـ الـمـارـسـةـ الـمـهـنـيـةـ لـلـمـكـتـبـ وـطـبـيـعـتـهـ وـالـتـعـرـفـ بـشـكـلـ أـوـلـىـ عـلـىـ مـدـىـ التـزـامـ الـمـكـتـبـ بـأـحـكـامـ الـنـظـامـ،ـ وـالـمـعـايـرـ وـالـقـوـاـعـدـ الـمـعـتـمـدـةـ مـنـ الـهـيـةـ،ـ وـفـيـ حـالـ عـدـمـ تـقـدـيمـ الـبـيـانـاتـ وـالـمـعـلـومـاتـ السـنـوـيـةـ خـلـالـ أـرـبـعـةـ أـشـهـرـ مـنـ اـنـتـهـاءـ الـفـتـرـةـ الـمـطـلـوـبـ تقديم مـعـلـومـاتـ عـنـهـاـ (ـمـنـ 1ـ يـولـيوـ حـتـىـ 31ـ أـكـتوـبـرـ)،ـ فـإـنـهـ يـحـقـ لـلـهـيـةـ اـتـخـاذـ الـاـجـرـاءـاتـ الـلـازـمـةـ لـضـبـطـ الـمـخـالـفـاتـ وـالـإـحـالـةـ لـلـجـنـةـ الـنـظـرـ فـيـ الـمـخـالـفـاتـ.

3/1/1 يجب على المكتب قبول فحص الهيئة للبيانات السنوية التي يقدمها، والرد على الملاحظات التي تبيـنـ منـ خـلـالـ الـفـحـصـ خـلـالـ فـتـرـةـ أـقـصـاـهـاـ (10)ـ أـيـامـ عـلـىـ تـارـيـخـ اـسـتـلـامـهـاـ عـبـرـ بـرـنـامـجـ مـراـقبـةـ جـوـدـةـ الـأـدـاءـ الـمـهـنـيـ لـلـمـحـاسـبـيـنـ الـقـانـونـيـيـنـ،ـ وـفـيـ حـالـ دـرـدـ،ـ فـإـنـهـ يـحـقـ لـلـهـيـةـ اـتـخـاذـ الـاـجـرـاءـاتـ الـلـازـمـةـ لـضـبـطـ الـمـخـالـفـاتـ وـالـإـحـالـةـ لـلـجـنـةـ الـنـظـرـ فـيـ الـمـخـالـفـاتـ.

4/1/1 لـلـهـيـةـ الـحـقـ فـيـ اـسـتـدـعـاءـ الـمـحـاسـبـ الـقـانـونـيـيـنـ الـمـسـؤـولـ لـتـقـدـيمـ الـمـزـيدـ مـنـ الـإـيـضـاحـاتـ حـيـالـ الـمـلـاـحـظـاتـ الـتـيـ تـبـيـنـتـ بـعـدـ الـفـحـصـ وـاتـخـاذـ ماـ يـلـزـمـ.

1/2 الفحص الدوري (فحص نظام إدارة الجودة والارتباطات):

يعنى هذا النوع من الفحص بدراسة نظام إدارة الجودة المطبق لدى المكاتب والارتباطات التينفذتها المكاتب، وللهيئة وبما لها من اختصاص في تنظيم الرقابة الميدانية على جودة أداء المهنة تنفيذ هذا النوع من الفحص وفقاً للجدال الزمنية والدورية التي تضعها الهيئة لتنفيذها وما قد يطرأ عليها من تحديات، كما يجوز للهيئة تنفيذ هذا النوع من الفحص كلما دعت الحاجة إلى ذلك وفقاً لتقديرها، وذلك كما يلي:

1/2/1 فحص نظام إدارة الجودة:

1/1/2/1 يعنى هذا النوع من الفحص بفحص تصميم سياسات وإجراءات نظام إدارة الجودة لدى المكتب ومدى التزام موظفي المكتب بسياسات وإجراءات نظام إدارة الجودة المعتمد لدى المكتب وفقاً لمطالبات معايير إدارة الجودة المعتمدة، والتتأكد من أن المكتب قام بتوثيق سياسات وإجراءات نظام إدارة الجودة وإبلاغ الموظفين لديه بهذه السياسات والإجراءات.

2/1/2/1 يجب على المكتب المقرر فحصه استكمال استبيان دليل نظام إدارة الجودة المطبق لدى المكتب.

2/2/1 فحص الارتباطات التينفذتها المكاتب:

1/2/2/1 يعنى هذا النوع من الفحص بفحص ارتباطات مراجعة وفحص القوائم المالية، و/أو ارتباطات التأكيدات الأخرى، و/أو ارتباطات الخدمات الأخرى التينفذها المكتب لعملائه وفقاً لما تراه الهيئة مناسباً، وينطوي هذا النوع من الفحص على اختيار عينة من الارتباطات التينفذها المكتب لعملائه.

2/2/2/1 يجب على المكتب المقرر فحصه أن يقدم للهيئة قائمة بيانات تتضمن الارتباطات التينفذها المكتب، عن الفترة الزمنية التي يتم تحديدها من قبل فريق الفحص وفقاً للنموذج التالي:

الرقم التسلسلي	اسم العميل	السجل التجاري	الكيان القانوني للعميل	السنة المالية للعميل	القواعد المالية (موحدة/ منفصلة)	نوع الرأي الصادر	المدير للارتباط	الشريك للموقع على التقرير	الساعات المصروفة على الارتباط	الفرع	عدد سنوات الارتباط مع العميل	تاريخ أرشفة ملف المراجعة النهائي

3/2/1 يجب على المكتب تسمية ضابط اتصال خلال (5) أيام عمل من تاريخ إبلاغ المكتب بالفحص لتحديد موقع الفحص، وموعد بداية الفحص المقرر على المكتب.

4/2/1 يجب على المكتب تجهيز البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة لتنفيذ عملية الفحص، والتعاون مع الهيئة في كل ما تطلبه لإتمام عملية الفحص.

5/2/1 يجب على المكتب إرسال البيانات المطلوبة للهيئة والمشار إليها في (1/2/2/1 و1/2/1) أعلاه خلال (15) يوم عمل من تاريخ إبلاغ المكتب بالفحص.

6/2/1 يجب على المكتب الالتزام بالموقع والموعد المحددين من قبل فريق الفحص، ولا يحق للمكتب تغيير مقر الفحص أو تأجيل موعد الفحص إلا بموافقة الهيئة.

7/2/1 يجب على المكتب التعاون مع فريق الفحص وتخصيص مقر مناسب وخاص بفريق الفحص ومستقل عن منسوب المكتب، وتجهيزه بما يلزم لإتمام عملية الفحص في حال تم تنفيذ الفحص في مقر المكتب، والتعاون مع فريق الفحص في حال تنفيذ الفحص في مكان آخر يحدد من قبل الهيئة.

8/2/1 يجب على المكتب التعاون مع فريق الفحص وتوفير نسخة من ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات، والمستندات الداعمة لها وأي مستندات أخرى متعلقة بالارتباطات المطلوبة أو متعلقة بالمكتب أو منسوب المكتب أو عملاء المكتب خلال فترة أقصاها (يومين) عمل من تاريخ إبلاغ المكتب بمتطلبات الفحص.

9/2/1 يجب على المحاسب القانوني المسؤول الإقرار بصحمة واكتمال نسخة ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات المطلوبة، والتي يتم تقديمها لفريق الفحص لفحصها.

10/2/1 يحق للهيئة اختيار عينة ارتباطات إضافية خلال فترة الفحص ويجب على المكتب توفير ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات والمستندات الداعمة لها وأي مستندات أخرى متعلقة بالارتباطات المطلوبة لفريق الفحص خلال فترة أقصاها (يومي) عمل من تاريخ إبلاغ المكتب بعينة الارتباطات الإضافية. كما يجب على المحاسب القانوني المسؤول الإقرار بصحمة واكتمال نسخة ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات الإضافية المطلوبة، التي يتم تقديمها لفريق الفحص لفحصها والاحتفاظ بها لدى الهيئة.

11/2/1 يجب على المكتب توفير دليل سياسات وإجراءات نظام إدارة الجودة الخاص بالمكتب ودليل سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله لفريق الفحص خلال اليوم الأول من بداية الفحص.

12/2/1 يحق للهيئة الحصول على نسخة من ملفات الارتباطات وأوراق العمل التينفذها المكتب، ونسخة من أية معلومات وبيانات تخص المكتب (بالوسيلة التي تراها الهيئة مناسبة) والاحتفاظ بها في مقر الهيئة.

13/2/1 يجب على المكتب الرد على الملاحظات التي تتبين من خلال الفحص خلال فترة أقصاها (20) يوم عمل من تاريخ استلامها.

14/2/1 يجب اعتماد تقرير الملاحظات النهائي ومحضر نتائج الفحص الدوري من قبل المحاسب القانوني المسؤول خلال (10) أيام عمل من تاريخ استلام التقرير والمحضر.

15/2/1 يجب على المكتب تزويـد الهيئة بخطـة وإجراءـات التـصـحـيـحـ خلال (20) يوم عمل بـحد أقصـىـ من تاريخ طـلبـ الـهـيـةـ.

16/2/1 إذا تبين للهيئة وجود عدم التزام جوهـريـ بالـمعـايـيرـ الـهـنـيـةـ وـالـأـنـظـمـةـ ذاتـ العـلـاقـةـ، فإـنـهـ يـحقـ للـهـيـةـ اـتـخـاذـ إـلـيـرـاءـاتـ الـلـازـمـةـ لـضـبـطـ المـخـالـفـةـ وـالـإـحـالـةـ لـلـجـنـةـ النـظـرـ فيـ الـمـخـالـفـاتـ.

17/2/1 للـهـيـةـ حقـ اـسـتـدـعـاءـ الـمـحـاـسـبـ الـقـانـوـنـيـ الـمـسـؤـلـ لـتـقـدـيمـ الـمـزـيدـ مـنـ إـلـيـرـاءـاتـ حـيـالـ الـمـلـاـحـظـاتـ الـتـيـ تـبـيـنـتـ بـعـدـ الـفـحـصـ وـاتـخـاذـ ماـ يـلـزـمـ.

3/1 الفحص الخاص:

- 1/3/1 للهيئة تنفيذ فحص خاص مجدول أو مفاجئ على المكاتب وفقاً لما تراه الهيئة مناسباً وذلك للتأكد من صحة البيانات السنوية، أو لفحص ملفات أوراق عمل ارتباطات المكتب عن أية سنة مالية، أو فحص دليل نظام إدارة الجودة المطبق لدى المكتب، أو فحص سياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بمكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله أو فحص سياسات وإجراءات تنفيذ العقوبات المالية المستهدفة للأممية والوطنية ذات الصلة بجريمة الإرهاب وتمويله وانتشار التسلح وقرارات مجلس الأمن الأخرى التي تصدر وفق الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة، أو الحصول على أية معلومات وبيانات أو مستندات إضافية عن المكتب أو عن الأعمال التي يقوم بها؛ للتأكد من التزام المكتب بالأنظمة واللوائح ومعايير المحاسبة والمراجعة والتعاميم والقرارات ذات العلاقة.
- 2/3/1 يجوز للهيئة وبما لها من اختصاص في تنظيم الرقابة الميدانية على جودة أداء المهنة تنفيذ هذا النوع من الفحص مرة أو أكثر خلال السنة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وفقاً لتقدير الهيئة والمؤشرات التي تظهر للهيئة والتي قد تشير إلى وجود ضعف في جودة أداء المكتب.
- 3/3/1 يجب على المكتب التعاون مع فريق الفحص وتزويد فريق الفحص بنسخة من ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات والمستندات الداعمة لها وأي مستندات أخرى متعلقة بالارتباطات المطلوبة خلال فترة أقصاها (يومين) من تاريخ إبلاغ المكتب بأسماء الارتباطات التي تم اختيارها للفحص.
- 4/3/1 يجب على المحاسب القانوني الإقرار بصحة واتكمال نسخة ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات المطلوبة التي يتم تقديمها لفريق الفحص لفحصها والاحفاظ بها في مقر الهيئة.
- 5/3/1 يحق للهيئة الحصول على نسخة من ملفات الارتباطات التينفذها المكتب وأوراق العمل وأي بيانات ومعلومات تخص المكتب بالوسيلة التي تراها الهيئة مناسبة والاحفاظ بها لدى الهيئة.
- 6/3/1 يجب على المكتب الرد على ملاحظات فريق الفحص خلال (5) أيام عمل من تاريخ استلام الملاحظات.
- 7/3/1 يجب على المكتب إعتماد محضر نتائج (الزيارة أو الفحص) من قبل المحاسب القانوني المسؤول خلال يوم عمل من تاريخ استلام المحضر.
- 8/3/1 للهيئة الحق في استدعاء المحاسب القانوني المسؤول لتقديم مبرراته حيال الملاحظات التي تبيّنت بعد الفحص واتخاذ ما يلزم.

القسم الثالث:

1. أحكام عامة

2. النماذج

1. أحكام عامة:

1/1 في حال عدم توصل الفحص إلى أي قصور في الارتباطات التي تم فحصها، فلا يجوز أن يُفسّر ذلك على أنه موافقة من الهيئة أو المجلس بأن القوائم المالية قد تم عرضها بطريقة عادلة أو أن المراجعة كانت متوافقة تماماً من جميع الجوانب مع المعايير والقواعد المعتمدة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة في المملكة، وغيرها من المعايير والأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويبقى ذلك تحت مسؤولية المالك/الشريك المسؤول عن الارتباط والمكتب.

2/1 يلتزم المكتب بتقديم جميع المستندات والمعلومات المطلوبة للهيئة، ورقياً أو إلكترونياً، وفقاً للآليات وقنوات الاستلام التي تحددها الهيئة. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، محاضر نتائج الفحص، ونسخ ملفات الارتباطات والمستندات الداعمة لها، وأي مستندات أخرى تراها الهيئة ضرورية لاستكمال أعمالها الرقابية.

3/1 يجب على المكتب/ المحاسب القانوني بصرف النظر عن حجم المكتب أو الخدمات التي يقدمها الالتزام بتصميم نظام لإدارة الجودة، وتطبيقه وتشغيله، بما يتفق مع متطلبات معايير إدارة الجودة المعتمدة.

4/1 يجب على المكتب/ المحاسب القانوني بصرف النظر عن حجم المكتب أو الخدمات التي يقدمها الالتزام بتصميم دليل سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، والالتزام بتطبيقه وفقاً للمتطلبات الواردة في المعايير والأنظمة ذات العلاقة.

5/1 يجب على المكتب/ المحاسب القانوني بصرف النظر عن حجم المكتب أو الخدمات التي يقدمها الالتزام بتصميم دليل سياسات وإجراءات تنفيذ العقوبات المالية المستهدفة للأمية والوطنية ذات الصلة بجريمة الإرهاب وتمويله وانتشار التسلح وقرارات مجلس الأمن الأخرى التي تصدر وفق الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة، والالتزام بتطبيقه وفقاً للمتطلبات الواردة في المعايير والأنظمة ذات العلاقة.

6/1 يجب على المحاسب القانوني مراعاة أحكام اللائحة التنفيذية لنظام مهنة المحاسبة والمراجعة عند تحديد الحد الأقصى لارتباطات المراجعة التي يمكن للمحاسب القانوني الإشراف عليها (سواءً كان فرداً أو شريكاً).

7/1 يجوز للمحاسب القانوني المتفوغ تجاوز (1700) ساعة عمل وبعد أقصى (2200) ساعة عمل إذا تحققت الضوابط أدناه مجتمعة:

أ- لا تكون نتيجة تصنيف الفحص السابق الذينفذته الهيئة على المكتب هو وجود قصور جوهري أو قصور في الالتزام بالمعايير المهنية أو الأنظمة أو أخلاق المهنة حيث إن ذلك يعني وجود ملاحظات جسيمة أو عالية الجسامه بسبب عدم وجود إشراف كافٍ من المحاسب القانوني.

ب- أن يُطبّق فحص داخلي فعال لدى المكتب، على أن يقوم فريق الفحص المكلف من الهيئة بالتأكد من كفاية تصميم سياسات وإجراءات الفحص الداخلي وفاعليّة تنفيذ الفحص الداخلي لدى المكتب.

ج- أن يستخدم المكتب أحد برامج تحليل البيانات (Data Analytics)، لسحب وتحليل البيانات المالية من النظام المالي للعميل، بحيث يساعد فريق المراجعة في تحليل البيانات والعمليات.

د- أن يتتوفر في برنامج المراجعة الإلكتروني المعهول به لدى المكتب خاصية المراقبة الإلكترونية (Online Monitoring) بحيث يستطيع المحاسب القانوني الإشراف على الارتباطات وهو خارج المكتب أو خارج المملكة، أو خاصية لوحة القيادة (Dash Board) بحيث يستطيع المحاسب القانوني الإشراف والمتابعة على المهام أو الإجراءات التي تمت ونسبة الإنجاز.

ه- أن يتم التأكد من أن حجم فريق الارتباط يتناسب مع حجم وطبيعة العميل الذي قبل الارتباط به وتجاوز العمل معه الساعات المتاحة.

و- ألا تقل عدد سنوات خبرة المحاسب القانوني عن ثلاث سنوات في القطاع الذي ينتمي له العميل الذي قبل الارتباط به وتجاوز العمل معه الساعات المتاحة.

8/1 يحق للهيئة التتحقق من انطباق الضوابط في الفقرة (5/1) وفقاً للطريقة التي تراها مناسبة، ولها أن تقرر تحقق أو عدم تتحقق الضوابط.

9/1 في حال تبين للهيئة عدم تتحقق الضوابط فلها اتخاذ الإجراءات الالزمة لضبط المخالفه والإحاله للجنة النظر في المخالفات.

10/1 يجب على كل مكتب لديه عضوية معتمدة/شراكة مع جهة خارجية، التأكد من تتحقق أحد الشروط التالية ليتسنى استخدام اسم الجهة الخارجية بعد الحصول على موافقة الهيئة:

10/1 أن تقوم الجهة الخارجية التي يتعاون معها المكتب بتنفيذ فحص ميداني للمكتب لمراقبة جودة أداءه المهني.

10/1 أن تعطي الجهة الخارجية للمكتب الحق في استخدام أدلة العمل التفصيلية التي تعودها الجهة الخارجية.

10/1 أن توفر الجهة الخارجية دعماً فنياً مستمراً للمكتب.

11/1 إذا تبين للهيئة عدم التزام المكتب بشروط استخدام اسم الجهة الخارجية الواردة في الفقرة (8/1) أو عدم تقديم المكتب للمعلومات أو البيانات الإضافية المطلوبة من الهيئة، فإنه يحق للهيئة اتخاذ الإجراءات الالزمة لضبط المخالفه وإحالتها للجنة النظر في المخالفات.

12/1 يحق للهيئة طلب أية معلومات أو بيانات إضافية وفقاً لما تراه مناسباً.

13/1 في حال تبين عدم التزام المكتب/المحاسب القانوني بأحكام النظام أو لوائحه أو المعايير والقواعد المهنية أو البرنامج، فللهميئه اتخاذ الإجراءات الالزمة لضبط المخالفه والإحاله للجنة النظر في المخالفات.

14/1 في حال عدم تجاوب المحاسب القانوني/المكتب مع الهيئة في تنفيذ البرنامج أو أي التزام من الالتزامات الواردة في النظام أو لوائحه أو المعايير والقواعد المهنية، فللهميئه اتخاذ الإجراءات الالزمة لضبط المخالفه والإحاله للجنة النظر في المخالفات.

15/1 في حال تبين للهيئة اقتران أي من المخالفات التي ارتكبها المكتب/المحاسب القانوني بجريمة من الجرائم المنصوص عليها في المادة (العاشرة) من نظام مهنة المحاسبة والمراجعة، فإنه يحق للهيئة اتخاذ الإجراءات الالزمة لضبط المخالفه والإحاله للجهة المختصة.

16/1 يتعين على المكتب/المحاسب القانوني -كل حسب اختصاصه- اعتماد نماذج البيانات السنوية المشار إليها في الفقرة (2) من القسم الثالث من هذا البرنامج والإقرارات المعتمدة لذلك.

17/1 تلتزم الهيئة بالحفظ على سرية المعلومات والبيانات المقدمة من المكاتب المشار إليها أعلاه. ولا يعتبر تقديم الهيئة معلومات تتعلق بمدى التزام المحاسب القانوني بتطبيق نظام مهنة المحاسبة والمراجعة والمعايير المهنية إلى لجنة النظر في المخالفات، أو الجهات الرقابية الأخرى، أو الجهات الحكومية وفقاً لسياسات حوكمة البيانات الوطنية، أو أية جهة قضائية بمثابة إفشاء للأسرار، على أن يقتصر استخدام المعلومات المقدمة من الهيئة إلى هذه الجهات على غرض التتحقق من تطبيق الأنظمة المرعية والمعايير المهنية.

18/1 استثناءً من الفقرة (15/1)، يجوز للهيئة نشر معلومات عن المكاتب من خلال الوسيلة التي تراها مناسبة؛ لما فيه مصلحة المهنة والارتقاء بجودة الأداء المهني، ولها على سبيل المثال لا الحصر أن تنشر معلومات عن المكتب، والعاملين وعدهم وتأهيلهم، والخدمات التي يقدمها المكتب، ونتائج الفحص ومستوى الالتزام، وأية معلومات أو بيانات أخرى يرى المجلس أهمية نشرها.

2. النماذج:

النماذج
(1) نموذج خطاب التزام المكتب بتقديم المعلومات والبيانات الدورية التي يتطلبه برنامج مراقبة جودة الأداء المهني
1/2 نموذج معلومات عامة
2/2 نموذج المعلومات الشخصية عن (المالك/الشركاء)
3/2 نموذج المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمزاولة المهنة، ويعملون كموظفي في المكتب
4/2 نموذج ملخص بعده العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم
5/2 نموذج ملخص بعده العملاء وساعات العمل للعمليات التي تم تنفيذها خلال السنة المالية
1/3 نموذج بيان بأسماء العاملين الفنيين (*) بالمكتب الرئيس والفروع ومن فيهم الشركاء (لكل فرع على حدة)
2/3 نموذج بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب (شركاء/موظفي) والذين توقفوا عن مزاولة المهنة
3/3 نموذج بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة والجهات ذات العلاقة بالمحاسب القانوني
1/4 نموذج بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة
2/4 نموذج ملخص بعده الساعات/العمليات لكل فرع
3/4 نموذج ملخص بعده الساعات/العمليات لكل شريك
4/4 نموذج ملخص بعده الساعات/العمليات التي أشرف عليها المدراء التنفيذيون
5/4 نموذج بيان عمليات المراجعة التي تجاوزت الساعات المتاحة
(5) نموذج معلومات عامة عن عضوية أو شراكة المكتب مع الجهة الخارجية (*) إن وجدت
(6) نموذج إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية

نموذج (1)

خطاب التزام المكتب بتقديم المعلومات والبيانات الدورية التي يتطلبه برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

نقر بموجبه أن المعلومات والبيانات المرفقة عن السنة المالية المنتهية في / / والمقدمة للهيئة صحيحة ومثبتة لدى (المكتب/الشركة): وأنني مسؤول مسئولية كاملة إذا ثبت خلاف ذلك. وتشتمل هذه البيانات التي يتم إعدادها وفقاً للنماذج الموضحة في القسم الثالث من برنامج مراقبة جودة الأداء المهني على ما يلي:

- 1 معلومات عامة وفقاً للنماذج: (1/2)، (2/2)، (3/2)، (4/2)، (5/2)، مرفقاً معها نسخة من مطبوعات المكتب/الشركة.
- 2 بيان بأسماء العاملين الفنيين بالمكتب الرئيس والفروع وفقاً لنموذج (1/3) مرفقاً معه شهادة للتأمينات الاجتماعية لجميع الفروع.
- 3 بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب (شركاء / موظفين) الذين توقفوا عن مزاولة المهنة وفقاً لنموذج (2/3).
- 4 بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة والجهات ذات العلاقة بالمحاسب القانوني وفقاً لنموذج (3/3).
- 5 بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة (مراجعة / زكاة وضريبة / استشارات / أخرى) وفقاً لنموذج (4).
- 6 معلومات عامة عن عضوية أو شراكة المكتب مع الجهة الخارجية وفقاً لنموذج (5).
- 7 إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية وفقاً لنموذج (6).

الوظيفة (مالك المكتب / الشريك المدير):

الاسم: رقم الترخيص:

(يتم توقيع هذا النموذج بشكل يدوي في حال طلب ذلك من قبل الهيئة).

• التاريخ: / / يتم اعتماده من قبل مالك المكتب/ الشريك المدير.

نماذج (1/2)

معلومات عامة

1- اسم المكتب:

2- العنوان الوطني:

1/ المكتب الرئيسي:

المدينة: الرمز البريدي: الرقم الفرعى: الموقع على الخريطة:

الحي: _____ اسم الشارع: _____ رقم المبنى: _____ 2/ الفروع: _____

المدينة: الرمز البريدي: الرقم الفرعى: الموقع على الخريطة:

نماذج (2/2)

المعلومات الشخصية عن (المالك/الشركاء)

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

نموذج (3/2)

المعلومات الشخصية عن المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمزاولة المهنة، ويعملون كموظفين في المكتب

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

نموذج (4/2)

ملخص بعدد العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

زماله البالىات المهنية					الإجمالي		التأهيل العلمي					الفئة	
							دبلوم محاسبة	بكالوريوس تخصصات أخرى	بكالوريوس محاسبة	ماجستير محاسبة	دكتوراة محاسبة		
أخرى	أخرى	أمريكية	بريطانية	سعودية	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى
													مالك
													إجمالي الموظفين الفنيين
													المجموع

نموذج (5/2)

ملخص بعدد العملاء وساعات عمل العمليات التي تم تنفيذها خلال السنة المالية:

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

متوسط الساعة	إجمالي الأتعاب	عدد الساعات	عدد العملاء	طبيعة الخدمة
				مراجعة
				استشارات
				زكاة وضريبة
				تصفية
				حصر ترکات
				قضايا
				بيانات مالية
				عمليات خاصة
				تدريب
				أخرى
				المجموع

نماذج (1/3)

بيان بأسماء العاملين الفنيين (*) بالمكتب الرئيس والفروع بمن فيهم الشركاء (لكل فرع على حدة)

(*) الموظف الفني هو من تنطبق عليه أحد الشروط التالية:

- 1) الحاصل على درجة البكالوريوس فأعلى في تخصص المحاسبة.
 - 2) الحاصل على درجة البكالوريوس فأعلى في التخصصات التالية: "إدارة مالية، إدارة أعمال، تسويق، إدارة عامة، اقتصاد، إحصاء، قانون، نظم معلومات إدارية، حاسب آلي، لغة إنجليزية، تأمين، تمويل". على أن يكون عدد الموظفين من هذه التخصصات متناسبًا مع حجم المكتب وطبيعة العمليات والعملاء لديه.
 - 3) الحاصل على درجة البكالوريوس فأعلى في أي تخصصات أخرى خلاف التخصصات السابق ذكرها، بشرط تقديم ما يثبت حصوله على 21 ساعة أكاديمية في مواد المحاسبة، أو حضور الدورات التي تحددها الهيئة.
 - 4) الحاصل على أية زمالة مهنية معتمدة لدى الهيئة في مجال المحاسبة أو المراجعة.

**) إدارة مالية، إدارة أعمال، تسويق، إدارة عامة، اقتصاد، إحصاء، قانون، نظم معلومات إدارية، حاسب آلي، لغة إنجليزية، تأمين، تمويل.

(**) الحاصل على دبلوم في المحاسبة وذلك بنسبة لا تزيد عن 30% من النسبة المقررة على المكتب، ويطلب احتساب حملة الدبلوم في نسب السعودية اجتياز اختبار في المحاسبة التي تنفذه وتعده الهيئة.

نموذج (2/3)

**بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب
(شركاء / موظفين) الذين توقفوا عن مزاولة المهنة**

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

أسباب التوقف	مدة التوقف		متفرغ/أو غير متفرغ	رقم الترخيص	الاسم	م
	إلى	من				

نماذج (3/3)

بيان بالأعمال التي يزاولها المحاسب القانوني بجانب ممارسة المهنة والجهات ذات العلاقة بالمحاسب القانوني

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

نماذج (1/4)

بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة

(*) مدير المراجعة أو المدير التنفيذي الذي لديه تأهيل عالي وخبرة متميزة في مستويات عليا من المراجعة، وتم الاستفادة من خبراته في أعمال فنية تتعلق بالعملية.

(**) إدخال إجمالي الأصول وعدد الموظفين للعميل اختياري وليس الزامي.

(****) يتم إدخال العملاء الذين أصدر لهم المكتب تقرير مراجعة القوائم المالية خلال السنة المالية للمكتب.

(2/4) نموذج

ملخص بعدد الساعات / العمليات لكل فرع

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

عدد الساعات / العمليات لكل فرع												
نسبة ساعات المراجعة	مجموع عدد الساعات/العمليات	أخرى	تدريب	بيانات مالية	قضايا	حصر تراث	عمليات خاصة	تصفية	زكاة وضريبة	استشارات	مراجعة	البيان
												المجموع

(3/4) نموذج

ملخص بعدد الساعات / العمليات لكل شريك

السنة المالية:											اسم المكتب:
أخرى	تدريب	عمليات خاصة	بيانات مالية	قضايا	حصر ترکات	تصفية	زكاة وضربية	استشارات	مراجعة	البيان	
											الإجمالي
											الإجمالي كما في 5/2 نموذج
											الفرق

(4/4) نموذج

ملخص بعدد الساعات / العمليات التي أشرف عليها المدراء التنفيذيون

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

البيان	اسم موظف	مراجعة	استشارات	زكاة وضريبة	تصفية	حصر تركات	قضايا	بيانات مالية	عمليات خاصة	تدريب	أخرى	الإجمالي
												المجموع

(5/4) نموذج

بيان عمليات المراجعة التي تجاوزت الساعات المتاحة

(يعبر هذا النموذج في حالة زيادة عدد ساعات المراجعة الفعلية عن عدد الساعات المتاحة)

م	اسم العميل	الشكل النظامي	نشاط العميل	إجمالي ساعات المراجعة التي صرفت على العملية	عدد ساعات الشريك التي صرفها على العملية
المجموع					

البيان	نعم	لا
هل يتتوفر في برنامج المراجعة الإلكتروني المعمول به لدى المكتب/الشركة خاصية المراقبة الإلكترونية (Online Monitoring)؟		
هل يستخدم المكتب/الشركة أحد برامج تحليل البيانات (Data Analytics)، لسحب وتحليل البيانات المالية من النظام المالي للعميل؟		
هل يوجد لدى المكتب/الشركة فحص داخلي مفعول بطريقة مناسبة؟		
هل تعتقد أن حجم فريق الارتباط يتناسب مع حجم وطبيعة العميل الذي قبلت الارتباط به وتجاوز العمل معه الساعات المتاحة؟		

اسم المالك/ الشريك (متفرغ/ أو غير متفرغ): رقم الترخيص:

• يتم اعتماده من قبل كل محاسب قانوني سواءً كان مالكاً أو شريكاً.

نموذج (5)

معلومات عامة عن عضوية أو شراكة المكتب مع الجهة الخارجية (*) إن وجدت

1. اسم الجهة :

2. العنوان :

3. رقم العضوية بالجهة المهنية (إن وجد) :

4. رقم ترخيص مزاولة المهنة (إن وجد) :

5. تاريخ تأسيس الجهة الخارجية :

6. مدة العلاقة مع الجهة الخارجية :

7. الدولة التي تأسست فيها الجهة الخارجية:

8. طبيعة التعاون القائم :

(*) الجهة الخارجية: هي مكتب أو شبكة محاسبة ومراجعة دولية، يحق للمكتب المحلي الموجود في المملكة العربية السعودية الحصول على العضوية فيها أو تكوين شراكة معها حسب ضوابط الهيئة.

نموذج (6)

إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية

نقر بموجبه أن المعلومات المبينة أدناه عن السنة المالية هي معلومات صحيحة ومثبتة لدى (المكتب/الشركة) وأنني مسئول مسئولية كاملة إذا ثبت خلاف ذلك.

ملاحمات	لا ينطبق	لا	نعم	إقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية	م
				هل تم التقيد بالنظام واللوائح والمعايير والقواعد المعتمدة من الهيئة؟	1
				هل قام المكتب بإعداد معاملات أو تنفيذها في أي من الأنشطة التالية:	2
				شراء العميل للعقارات أو بيعها أو تأجيرها	1-2
				إدارة أموال العميل بما فيها حساباته المصرفية أو الاستثمارية أو أصوله الأخرى	2-2
				تأسيس أو تشغيل أو إدارة أشخاص ذوي صفة اعتبارية أو ترتيب قانوني أو تنظيم الأكتبيات المتعلقة بها	3-2
				شراء العميل للشركات التجارية أو بيعها	4-2
				إذا كانت الإجابة عن السؤال (2) بـ(نعم)، فهل تم	3
				إعداد سياسات وإجراءات موثقة للتعامل مع حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب؟	1-3
				تحديد شخص مسؤول عن الالتزام بنظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟	2-3
				عقد دورات تدريبية لزيادة الوعي لدى منسوبي المكتب حول المتطلبات النظامية الواردة في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وكيفية التعامل مع حالات الاشتباه بغسل الأموال وتمويل الإرهاب لدى العملاء؟	3-3
				التقيد بالتدابير الوقائية الواردة في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟	4-3
				توثيق الجهة التي تقدم لها البلاغات في حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب في سياسات وإجراءات المكتب؟	5-3
				عند تقديم الخدمات للعملاء، هل ظهر لكم اشتباه في وقوع جرائم أو مخالفات منصوص عليها في نظام مكافحة التستر؟	4
				إذا كانت الإجابة عن السؤال (4) بـ(نعم)، فهل تم إبلاغ وزارة التجارة بما ظهر لكم؟	5
				عند تقديم الخدمات للعملاء، هل ظهر لديكم أي شخص أو منشأة مدرجة دولياً أو وطنياً وفقاً لقرارات مجلس الأمن المتعلقة بمكافحة الإرهاب وتمويله وانتشار التسلح؟	6
التوقيع				الاسم	
/ /	تاريخ الانتهاء	/ /	تاريخ الإصدار		رقم الترخيص
/ /	تاريخ الانتهاء	/ /	تاريخ الإصدار		رقم العضوية

• يتم تعبئة النموذج واعتماده من قبل كل محاسب قانوني سواءً كان مالكاً أو شريكاً.