

# الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

## برنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين

## الفهرس

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

## برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

### المقدمة:

في إطار الجهود التي تقوم بها الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين للنهوض بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستواها، طوّر مجلس مراقبة جودة الأداء المهني برنامجاً لمراقبة جودة أداء المحاسبين القانونيين؛ للتأكد من التزام المحاسبين القانونيين بالمعايير والقواعد المعتمدة، وللهيئة -خلال تنفيذ البرنامج- التأكد 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 1447/07/02 هـ الموافق 2025/12/22 م.

ويتكون 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. التعاريف
2. نطاق البرنامج
3. أهداف البرنامج

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

المملكة	المملكة العربية السعودية
النظام	نظام مهنة المحاسبة والمراجعة الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/59 بتاريخ 1442/07/27هـ، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (658) بتاريخ 1442/11/14هـ
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 وآداب 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 وأخلاقيات 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 بالمعايير 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 الارتباطات الأخرى	الفحص الذي يقوم به فريق الفحص المكلف من الهيئة على الارتباطات 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 سنوياً)
- الفحص الدوري (فحص نظام إدارة الجودة والارتباطات لدى المكاتب)
- الفحص الخاص

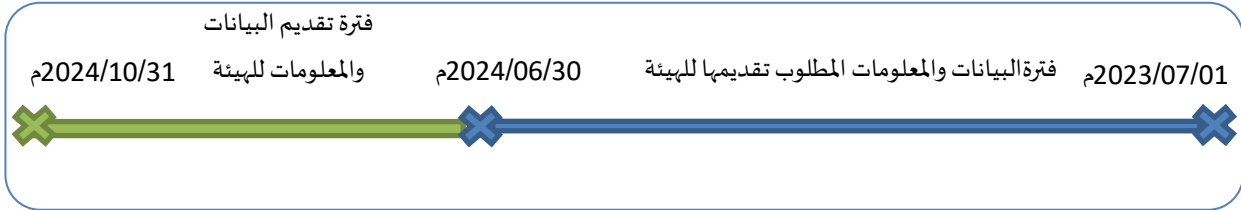
## 1. أنواع الفحص:

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

يُعدّ هذا النوع من الفحص بدراسة وتحليل البيانات والمعلومات السنوية التي يتم استلامها من المكاتب آلياً في برنامج الهيئة للإيداع الآلي، عن الفترة من (1 يوليو 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 المكاتب تزويد الهيئة بالبيانات والمعلومات السنوية اللازمة -صحيحة ومكتملة- عبر برنامج الإيداع الآلي لبرنامج مراقبة جودة الأداء المهني، خلال أربعة أشهر من انتهاء الفترة المطلوب تقديم معلومات عنها (من 1 يوليو حتى 31 أكتوبر).

مثال توضيحي:



2/1/1 يجب على المكتب تزويد الهيئة بالمعلومات والبيانات -وفقاً للنماذج المعتمدة- التي تمكن المسؤولين عن البرنامج من فهم نوعية الممارسة المهنية للمكتب وطبيعتها والتعرف بشكل أولي على مدى التزام المكتب بأحكام النظام، والمعايير والقواعد المعتمدة من الهيئة، وفي حال عدم تقديم البيانات والمعلومات السنوية خلال أربعة أشهر من انتهاء الفترة المطلوب تقديم معلومات عنها (من 1 يوليو حتى 31 أكتوبر)، فإنه يحق للهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المخالفة والإحالة للجنة النظر في المخالفات.

3/1/1 يجب على المكتب قبول فحص الهيئة للبيانات السنوية التي يقدمها، والرد على الملاحظات التي تتبين من خلال الفحص خلال فترة أقصاها (10) أيام عمل من تاريخ استلامها عبر برنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين، وفي حال عدم الرد، فإنه يحق للهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المخالفة والإحالة للجنة النظر في المخالفات.

4/1/1 للهيئة الحق في استدعاء المحاسب القانوني المسؤول لتقديم المزيد من الإيضاحات حيال الملاحظات التي تبين بعد الفحص واتخاذ ما يلزم.



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

يُعنى هذا النوع من الفحص بدراسة نظام إدارة الجودة المطبق لدى المكاتب والارتباطات التي نفذتها المكاتب، وللهيئة وبما لها من اختصاص في تنظيم الرقابة الميدانية على جودة أداء المهنة تنفيذ هذا النوع من الفحص وفقاً للجدول الزمنية والدورية التي تضعها الهيئة لتنفيذها وما قد يطرأ عليها من تحديثات، 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 يُعنى 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 لمتطلبات معايير إدارة الجودة المعتمدة، والتأكد 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 التي نفذتها المكاتب:

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

2/2/2/1 يجب على المكتب المقرر فحصه أن يقدم للهيئة قائمة بيانات تتضمن الارتباطات التي نفذها

المكتب، عن الفترة الزمنية التي يتم تحديدها من قبل فريق الفحص وفقاً للنموذج التالي:

الرقم التسلسلي	اسم العميل	السجل التجاري	الكيان القانوني للعمل	السنة المالية للعمل	القوائم المالية (موحدة/ منفصلة)	نوع الرأي الصادر	المدير التنفيذي للارتباط	الشريك الموقع 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 (2/1/2/1 و 2/2/2/1) 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 منسوبي 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 منسوبي المكتب أو عملاء المكتب خلال فترة أقصاها (يومين) عمل من تاريخ إبلاغ المكتب بمتطلبات الفحص.

9/2/1 يجب على المحاسب القانوني المسؤول الإقرار بصحة 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 بصحة 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 الارهاب وتمويله لفريق الفحص خلال اليوم الأول من بداية الفحص.

12/2/1 يحق للهيئة الحصول على نسخة من ملفات الارتباطات وأوراق العمل التي نفذها 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 تزويد الهيئة بخطة وإجراءات التصحيح خلال (20) يوم عمل بحد أقصى من تاريخ طلب الهيئة.

16/2/1 إذا تبين للهيئة وجود عدم التزام جوهري بالمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة، فإنه يحق للهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المخالفة والإحالة للجنة النظر في المخالفات.

17/2/1 للهيئة حق استدعاء المحاسب القانوني المسؤول لتقديم المزيد من الإيضاحات حيال الملاحظات التي تبين بعد الفحص واتخاذ ما يلزم.

### 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 الأمامية والوطنية ذات الصلة بجريمة الإرهاب وتمويله وانتشار التسليح 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 واكتمال نسخة ملف/ملفات أوراق عمل الارتباطات المطلوبة التي يتم تقديمها لفريق الفحص لفحصها والاحتفاظ بها في مقر الهيئة.

5/3/1 يحق للهيئة الحصول على نسخة من ملفات الارتباطات التي نفذها المكتب وأوراق العمل و/أو أي بيانات ومعلومات تخص المكتب بالوسيلة التي تراها الهيئة مناسبة والاحتفاظ 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 اعتماد 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 تبينت 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 يُفسر 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 الأهمية والوطنية ذات الصلة بجريمة الإرهاب وتمويله وانتشار التسليح 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 المتفرغ تجاوز (1700) ساعة عمل وبحد أقصى (2200) ساعة عمل إذا تحققت الضوابط أدناه مجتمعة:

أ- ألا تكون نتيجة تصنيف الفحص السابق الذي نفذته 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 يُطبَّق فحص داخلي فعّال لدى المكتب، على أن يقوم فريق الفحص المكلف من الهيئة بالتأكد من كفاية تصميم سياسات وإجراءات الفحص الداخلي وفعالية 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 يتوفر في برنامج المراجعة الإلكترونية المعمول 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.
- هـ- أن يتم التأكد من أن حجم فريق الارتباط يتناسب مع حجم وطبيعة العمل 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 التحقق من انطباق الضوابط في الفقرة (5/1) وفقاً للطريقة التي تراها مناسبة، ولها أن تقرر تحقق أو عدم تحقق الضوابط.
- 9/1 في حال تبين للهيئة عدم تحقق الضوابط فلها اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المخالفة والإحالة للجنة النظر في المخالفات.
- 10/1 يجب على كل مكتب لديه عضوية معتمدة/شراكة مع جهة خارجية، التأكد من تحقق أحد الشروط التالية ليتسنى استخدام اسم الجهة الخارجية بعد الحصول على موافقة الهيئة:
- 1/10/1 أن تقوم الجهة الخارجية التي يتعاون معها المكتب بتنفيذ فحص ميداني للمكتب لمراقبة جودة أدائه المهني.
- 2/10/1 أن تعطي الجهة الخارجية للمكتب الحق في استخدام أدلة العمل التفصيلية التي تعدها الجهة الخارجية.
- 3/10/1 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 اللازمة لضبط المخالفة 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، فللهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المخالفة والإحالة للجنة النظر في المخالفات.
- 14/1 في حال عدم تجاوز المحاسب القانوني/المكتب مع الهيئة في تنفيذ البرنامج أو أي التزام من الالتزامات الواردة في النظام أو لوائحه أو المعايير والقواعد المهنية، فللهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المخالفة والإحالة للجنة النظر في المخالفات.
- 15/1 في حال تبين للهيئة اقتران أي من المخالفات التي ارتكبتها المكتب/المحاسب القانوني بجريمة من الجرائم المنصوص عليها في المادة (العاشرة) من نظام مهنة المحاسبة والمراجعة، فإنه يحق للهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المخالفة والإحالة للجهة المختصة.

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

17/1 تلتزم الهيئة بالحفاظ 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 التحقق 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 وعددهم 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 يتطلبها 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 كموظفين في المكتب
4/2 نموذج ملخص بعدد العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم
5/2 نموذج ملخص بعدد العملاء وساعات العمل للعمليات التي تم تنفيذها خلال السنة المالية
1/3 نموذج بيان بأسماء العاملين الفنيين (*) بالمكتب الرئيس والفروع بمن فيهم الشركاء (لكل فرع على حدة)
2/3 نموذج بيان بالمحاسبين القانونيين العاملين في المكتب (شركاء/موظفين) 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 بعدد الساعات/العمليات لكل فرع
3/4 نموذج ملخص بعدد الساعات/العمليات لكل شريك
4/4 نموذج ملخص بعدد 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 يتطلبها برنامج مراقبة جودة الأداء المهني

نقر بموجبه أن المعلومات والبيانات المرفقة عن السنة المالية المنتهية في / / والمقدمة للهيئة صحيحة ومثبتة لدى (المكتب/الشركة)؛ وأني مسئول 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)، مرفقا 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 بالالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية وفقاً لنموذج (6).

الوظيفة (مالك المكتب / الشريك المدير):

الاسم: ..... رقم الترخيص: .....

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

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

نموذج (1/2)  
معلومات عامة

1- اسم المكتب:		
2- العنوان الوطني:		
1/2 المكتب الرئيس:	رقم المبنى:	اسم الشارع:
المدينة:	الرمز البريدي:	الرقم الفرعي:
الموقع على الخريطة:		
2/2 الفروع:	رقم المبنى:	اسم الشارع:
المدينة:	الرمز البريدي:	الرقم الفرعي:
الموقع على الخريطة:		
الحي:		

نموذج (2/2)

المعلومات الشخصية عن (المالك/الشركاء)

[illegible]

نموذج (3/2)

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

### نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

[illegible]

### نموذج (4/2)

#### ملخص بعدد العاملين حسب تأهيلهم وطبيعة عملهم

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

زمانة الهيئات المهنية				الإجمالي		التأهيل العلمي										الفئة
						دبلوم محاسبة		بكالوريوس تخصصات أخرى		بكالوريوس محاسبة		ماجستير محاسبة		دكتوراة محاسبة		
أخرى	بريطانية	أمريكية	سعودية	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	أخرى	سعودي	
																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:

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

نموذج (1/3)

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

[illegible]

(\*) 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 والعلاء 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 زالة 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، ويتطلب احتساب حملة الدبلوم في نسب السعودة اجتياز اختبار في المحاسبة التي تنفذه وتعهده 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				



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

اسم المكتب:

31/25

نموذج (1/4)

### بيان بأسماء العملاء حسب نوع الخدمة

[illegible]

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

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

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

## نموذج (2/4)

ملخص بعدد الساعات /العمليات لكل فرع

نوع الترخيص:

السنة المالية:

اسم المكتب:

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

### نموذج (3/4)

ملخص بعدد الساعات /العمليات لكل شريك

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

### نموذج (4/4)

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												

### نموذج (5/4)

#### بيان عمليات المراجعة التي تجاوزت الساعات المتاحة

(يعبأ 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		

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

رقم الترخيص: .....

اسم المالك/ الشريك (متفرغ/ أو غير متفرغ): .....

- يتم اعتماده من قبل كل محاسب قانوني سواء 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 بالالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية والمهنية

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

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

• يتم تعبئة النموذج واعتماده من قبل كل محاسب قانوني سواء كان مالئاً أو شريكاً.