



S O C P A
الهيئة السعودية
للمراجعين والمحاسبين



مجموعة أدوات إدارة الجودة

للمكاتب الصغيرة والمتوسطة

ترجمة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين



International
Federation
of Accountants



**CHARTERED
ACCOUNTANTS**
AUSTRALIA + NEW ZEALAND

مقدمة

في إطار رسالة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين لتطوير مهنة المحاسبة والمراجعة بالمملكة والرفع من مستواها، وتماشياً مع جهودها في دعم المكاتب الصغيرة والمتوسطة، قامت الهيئة بترجمة مجموعة أدوات إدارة الجودة للمكاتب الصغيرة والمتوسطة، وذلك بناءً على الاتفاقية الموقعة مع الاتحاد الدولي للمحاسبين، ليكون مرجعاً يساعد العاملون في مجال مهنة المحاسبة والمراجعة.

وتأمل الهيئة أن تكون النسخة العربية من مجموعة أدوات إدارة الجودة في متناول ذوي الاهتمام والاختصاص من المهنيين والأكاديميين والباحثين بالمملكة العربية السعودية بشكل خاص وفي العالم العربي بشكل عام، بما يحقق مزيداً من الارتقاء بمستوى الأداء المهني المحاسبي.

والله ولي التوفيق،

الرئيس التنفيذي للهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

د. أحمد بن عبدالله المغامس

المحتويات

0	تمهيد
٧	١ التوثيق
٧	١.١ بيان سياسة التوثيق
٨	٢.١ وثيقة مركز نظام إدارة الجودة
١١	٣.١ هيكل المكتب
١١	٢ آلية تقييم المخاطر
١١	١.٢ بيان سياسة آلية تقييم المخاطر
١٣	٢.٢ مصفوفة تقييم المخاطر
٢١	٣ الحوكمة والقيادة
٢١	١.٣ بيان سياسة الحوكمة والقيادة
٢٢	٢.٣ إسناد المسؤوليات
٢٣	٤ المتطلبات المسلكية ذات الصلة
٢٣	١.٤ بيان سياسة المتطلبات المسلكية ذات الصلة
٢٨	٢.٤ تأكيد الاستقلالية السنوي
٢٩	٣.٤ مذكرة قرار الاستقلال
٣٠	٥ قبول العلاقات والارتباطات المحددة مع العملاء واستمرارها
٣٠	١.٥ بيان سياسة قبول العلاقات والارتباطات المحددة مع العملاء واستمرارها
٣١	٢.٥ أسئلة فرز العملاء
٣٤	٣.٥ نموذج العميل الجديد
٣٤	٤.٥ خطاب الأخلاقيات
٣٦	٥.٥ قائمة التحقق لقبول عميل جديد
٣٧	٦.٥ قائمة التحقق للاحتفاظ بالعميل
٣٨	٧.٥ نموذج مغادرة العميل
٣٩	٨.٥ خطاب مغادرة العميل
٤١	٦ تنفيذ الارتباط
٤١	١.٦ بيان سياسة تنفيذ الارتباط
٤٥	٢.٦ نموذج الرقابة على العمل
٤٧	٣.٦ الاستعانة بعمل الخبراء

المحتويات

٤٨	٤.٦ قائمة التحقق عند الاستعانة بالخبراء الخارجيين
٤٩	٥.٦ حل الاختلافات في الرأي
٤٩	٦.٦ نموذج فحص جودة الارتباط
٥١	٧ الموارد
٥١	١.٧ بيان سياسة الموارد
٥٦	٢.٧ الأوصاف الوظيفية
٥٩	٣.٧ القائمة المرجعية لإجراء المقابلات مع المرشحين وتقييمهم
٦١	٤.٧ قائمة التحقق لتوجيه الموظفين الجدد
٦٣	٥.٧ فحص أداء الموظفين المهنيين
٦٦	٦.٧ فحص أداء الموظفين الإداريين
٦٩	٧.٧ سجل التدريب والتطوير
٧٠	٨.٧ نموذج طلب اقتناء التقنيات
٧١	٩.٧ نموذج طلب مقدم خدمة جديد
٧٢	٨ المعلومات والاتصال
٧٢	١.٨ بيان سياسة المعلومات والاتصال
٧٤	٢.٨ تقييم الثقافة - الجودة
٧٧	٩ آلية المتابعة والتصحيح
٧٧	١.٩ دليل آلية المتابعة والتصحيح
٧٩	٢.٩ بيان سياسة المتابعة والتصحيح
٨٢	٣.٩ نموذج مراجعة الارتباط
٨٣	٤.٩ تقييم النظام
٨٧	٥.٩ سجل شكاوى العميل
٨٨	٦.٩ سجل النتائج
٨٩	٧.٩ ورقة عمل تقييم أوجه القصور

تستند مجموعة أدوات إدارة الجودة إلى المعايير التالية التي تسري في الفترات بداية من 10 ديسمبر 2022م وما بعده:

المعايير الدولية:

المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ1):

إدارة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة أو فحص التقارير المالية والمعلومات المالية الأخرى، أو ارتباطات التأكيد الأخرى أو الخدمات ذات العلاقة.

المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ2):

فحوصات جودة الارتباطات.

المعيار الدولي للمراجعة ٢٢٠ (المحدّث):

إدارة الجودة لمراجعة القوائم المالية. الميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية).

يجب على المحاسبين القانونيين كذلك مراعاة ما إذا كان يتعين عليهم الالتزام بإضافات أخرى خاصة بسُلطة قضائية محددة إلى جانب الإصدارات المحلية من هذه المعايير الدولية.

تمهيد

- الغرض من هذه الأدوات هو تقديم حزمة من الوثائق التوضيحية (مثل السياسات وقوائم التحقق وأمثلة للخطابات والنماذج) لمساعدة المكاتب غير المنتمين لشبكة عند تصميم وتنفيذ استجابات لمعالجة وتخفيف مخاطر الجودة المُحددة وفق متطلبات عنصر «آلية تقييم مخاطر المكتب» في [المعيار الدولي لإدارة الجودة \(إ1\)](#) لمجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد.
- يمكن استخدام هذه المجموعة من الأدوات مع [دليل التطبيق لأول](#) مرة المُعد من مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد للحصول على فهم أفضل لمعايير إدارة الجودة ومتطلباتها.
- قراءة المواد في مجموعة الأدوات هذه لا تُغني عن قراءة معايير إدارة الجودة. ينبغي على المحاسبين القانونيين الاستفادة من مجموعة الأدوات من خلال ممارسة الحكم المهني. يجب تكيف مجموعة الأدوات وفق طبيعة وظروف المكتب والارتباط الذي يؤديه.
- لا يتحمل الاتحاد الدولي للمحاسبين أدنى مسؤولية أو التزام، بشكل مباشر أو غير مباشر، نتيجة استخدام مجموعة الأدوات وتطبيقها.

كيفية استخدام مجموعة الأدوات

1. قراءة معايير إدارة الجودة وفهمها.
2. قراءة وفهم أي إضافات خاصةً بِسُلطة قضائية معينة على معايير إدارة الجودة.
3. فحص أهداف الجودة المحددة في معايير إدارة الجودة، ومراجعة ما إذا كان أي من هذه الأهداف ذات صلة بالمكتب. إضافة إلى ذلك، فستكون هناك حاجة إلى إجراء محادثات على مستوى المكتب لمعرفة ما إذا كان هناك أي أهداف جودة إضافية ذات صلة، مع مراعاة طبيعة مكتبك وظروفه.
4. تحديد مخاطر الجودة لتحقيق أهداف الجودة المحددة، وضمان إجراء نقاشات على مستوى المكتب، مع مراعاة طبيعة مكتبك وظروفه. يمكن استخدام الموارد الآتية لمساعدتك على إجراء تقييم المخاطر:
 - المصفوفة التوضيحية للمخاطر: إدارة جودة المراجعة - المكاتب الصغيرة والمتوسطة.
 - [دليل التطبيق لأول مرة](#) الصادر من مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد.
 - [سلسلة إدارة الجودة](#) الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين [التنفيذ بالنسبة إلى المكاتب الصغيرة](#).
5. استخدم الوثائق التوضيحية ضمن مجموعة الأدوات هذه للمساعدة في إعداد الاستجابات لتخفيف حدة مخاطر الجودة المُحددة ومعالجتها. ينبغي مواءمة الوثائق التوضيحية مع مكتبك استناداً إلى طبيعة المكتب وظروفه وارتباطاته. يُرجى الملاحظة أنه في بعض الحالات، قد تعالج الإجراءات الحالية المُنفذة من المكاتب بالفعل الكثير من مخاطر الجودة التي ستتحدد، لذا من المرجح أن يضل التوثيق المتعلقة بهذه المخاطر ذا أهمية، ومن ثم يمكن الاستفادة منها.
6. استخدم الوثائق التوضيحية ضمن مجموعة الأدوات هذه للمساعدة في تلبية متطلبات التوثيق الخاصةً بمعايير إدارة الجودة. هناك تعليمات في بداية كل وثيقة توضيحية لمساعدتك، وبمجرد الاطلاع عليها واستيعابها، ينبغي حذفها إذا قررت استخدامها أي من الوثائق التوضيحية في نظام إدارة الجودة لديك.

التوجيه المحدد

تقر الفقرة (17) من المعيار الدولي لإدارة الجودة (1) بأنه لا يُتوقع من المكاتب أن تلتزم بالمتطلبات التي ربما لا تكون ذات صلة بسبب طبيعة المكتب وظروفه أو ارتباطاته. تُستخدم هذه الأيقونة في مجموعة أدوات إدارة الجودة التوضيحية لتسليط الضوء على التوجيهات ذات الصلة بوجه خاص بالمحاسبين القانونيين الذين يعملون منفردين ولا يعمل لديهم أي موظفين.



يُستخدَم النص المكتوب بحروف داكنة في مجموعة أدوات إدارة الجودة التوضيحية لإبراز المراجع إلى المعايير الدولية المذكورة أعلاه. وسوف يتعين عليك تعديل/تحديث المراجع بناءً على الولاية القضائية التابع لها مكتبك.



تُستخدم هذه الأيقونة في مجموعة أدوات إدارة الجودة التوضيحية لإبراز أي مراجع يتعين تكييفها/تحديثها لمكتبك بناءً على طبيعة المكتب وظروفه و/أو السلطة القضائية التابع لها.



التوثيق

1.1 بيان سياسة التوثيق

التعليمات:

يجب على مكتبك توثيق فترة الاحتفاظ بالوثائق التي يحددها لجميع الوثائق المرتبطة بنظام إدارة الجودة للالتزام بالفقرة (10) من المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ). سوف يتعين عليك تكييف بيان سياسة التوثيق مع طبيعة مكتبك وظروفه.

يتطلب من المكتب إعداد نظام توثيق مناسب لتقديم أدلة على تشغيل جميع مكونات نظام إدارة الجودة.

مجموعة أدوات إدارة الجودة بالمكتب، والتي تشمل جميع السياسات والإجراءات، تكون متاحة لجميع أعضاء الفريق (في نسخة إلكترونية وأخرى ورقية)، ويكون هناك تشجيع على تقديم الملاحظات على نظام إدارة الجودة. إن أهداف الجودة ومخاطر الجودة والاستجابات لهذه المخاطر ليست ثابتة، ويمكن لجميع أعضاء الفريق المساهمة في ضمان تحديثها وملاءمتها.

جميع أعضاء الفريق مسؤولين عن ضمان الجودة في المكتب، ويُتوقع منهم الالتزام بجميع السياسات والإجراءات. أي تغييرات في مجموعة أدوات إدارة الجودة و/أو سياسات وإجراءات المكتب يتم شرحها للأعضاء في الاجتماعات المنتظمة للفريق.

يتم حفظ الوثائق المرتبطة بنظام إدارة الجودة على الأقل لمدة [إدراج عدد السنوات] سنة.



٢.١ وثيقة مركز نظام إدارة الجودة

التعليمات:

يُعد توثيق فهم الأساسيات بالنسبة إلى مكتبك وعملياته نقطة بدء مهمة في إعداد نظام إدارة الجودة وتوثيقه. وقد يؤدي ذلك إلى تجسيد أهداف مكتبك، ويُعد أداة تواصل مفيدة مع الموظفين والعملاء.
يتعين عليك تكيف وثيقة المركز لتناسب طبيعة مكتبك وظروفه.

[إدراج اسم المكتب هنا]

فلسفة المكتب

تمثل فلسفتنا أفكار المكتب وفهمنا لكيفية عملنا وتقديم الخدمات لعملائنا.

عضوية [أدخل اسم هيئة المحاسبة المهنية]

نحن نقدر عضويتنا في [أدخل اسم منشأة المحاسبة المهنية]، ونسعى لتكون أعضاء فاعلين. ولأن سلوك الأفراد ينعكس على المهنة بأكملها، فإننا نحرص على الابتعاد عن أي سلوك قد يتسبب في تشويه سُمعة مهنتنا.



العلاقات مع العملاء

نسعى لإضافة قيمة على جميع العلاقات مع العملاء من خلال مهارتنا ومعارفنا وجهودنا. نختار عملاءنا بعناية فائقة للتأكد من تمتعهم بمستويات مناسبة من النزاهة، وأنهم سيستفيدون من علاقتنا معهم. نحن نحاول مساعدة العملاء على تحديد أهدافهم الشخصية وتحققها، ومراعاتها عند تحديد أهداف المنشأة التي يعملون بها حالياً. يُقدّم المكتب خدماته لعملاء مختلفين منذ سنوات عديدة، ونطمئن للعمل معهم، ونقدر ثقتهم المتواصلة بنا. نسعى لتكون مقدم خدمات موثوقاً به لعملائنا. ولتحقيق هذه الغاية، نقدم خدماتنا بمستويات فائقة متوافقة مع المعايير المهنية والمسلكية..

العلاقة مع الفريق

نحن نرى موظفينا أكثر من مجرد موارد بشرية. نستهدف استقطاب الموظفين الذين يتمتعون بالنزاهة، وبالسلوك «اللائق». يلعب التواصل والتوجيه والتدريب دوراً مهماً في تفاعلنا مع الفريق.

تأسس المكتب في سنة [أدخل السنة]، ويقدم خدمات التأكيد والتجميع والاستشارات [يتم التعديل حسب اللازم] للعملاء في مجموعة كبيرة من مجالات القطاع [مفيد لتحديد أنواع العملاء والخبرات في قطاعات معينة].



هيكل المكتب

يرجى الاطلاع على مخطط هيكل المكتب [١,٣]. المكتب ليس جزءاً من شبكة مكاتب. تم تصميم الهيكل التنظيمي لضمان حصول العملاء على الثقة والوصول السهل إلى أكثر من فرد في المكتب، ويشارك الشريك بشكل مناسب في جميع المراسلات والتقارير الخارجية. تُرسل نسخة من رسائل البريد الإلكتروني من العملاء أو إليهم إلى الشريك المعني. يوقع الشريك على جميع تقارير المراجعة والتأكيد والإجراءات المتفق عليها ومعظم الخطابات (التقديم). وفي بعض الأحيان، يوقع عضو الفريق على المراسلات المهمة. وعادةً ما يطلع الشركاء على تلك المراسلات قبل الإرسال، ويحتفظ بنسخة إلكترونية وأخرى ورقية.

أهداف المكتب

- نقر، كمكتب، بأننا نلتزم بتقديم الخدمات لعملائنا ولمهنتنا. الهدف الرئيسي لمكتبنا هو تنفيذ هذه الالتزامات والوفاء بعمل فائق الجودة:
- تقديم خدمة متميزة لعملائنا في جميع المجالات ذات الصلة بمهنة المراجعة والتأكد.
 - ضمان التميز في خدمة العملاء من خلال الحفاظ على أعلى مستويات الكفاءة والاستقلالية والنزاهة داخل المكتب.
 - المشاركة والمساهمة في تقدم مهنة المحاسبة ومجتمعنا.
 - إتاحة الفرصة داخل المكتب للتطور الشخصي والمهني وتطوير المهارات والعلاقات الشخصية والخبرات العملية المهمة.
 - الحفاظ على نطاق خدماتنا وقاعدة العملاء من خلال تطوير وتحسين المهارات والخبرات الخاصة.

حجم المكتب

يضم المكتب حالياً [أدخل الرقم] شريكاً و[أدخل الرقم] موظفاً مهنيًا وكذلك [اذكر الموظفين الآخرين، مثل مدير الإدارة]. وتعكس معدلات الأتعاب التي يحصل عليها المكتب سنويًا هذا الهيكل وفق الأسس المرجعية المتاحة بالقطاع. يتم توظيف خريجي الدراسات العليا والباكالوريوس، ويتلقون التدريب المناسب.



منهج خدمة العملاء

تُعد خدمة العملاء المتميزة هدفنا الرئيسي ومبدأنا التشغيلي، ضمن حدود الأنظمة والمعايير المهنية. نسعى لتقديم هذه الخدمة من خلال إتاحة قدراتنا المهنية بالكامل لكل عميل، مع ضمان تلبية احتياجات العملاء المختلفة في التوقيت المناسب.



وفي إطار سعينا لتقديم خدمات مهنية متميزة لكل عميل، نتعامل مع أي ارتباط، كبيراً أو صغيراً، واضعين نصبَ أعيننا تحقيق الأهداف الآتية:

- الحصول على معرفة شاملة عن العميل وقطاع عمله من أجل التقييم المناسب للمخاطر والأحداث والظروف التي تؤثر في العميل ووضعها المالي وتقديمه.
- التقييم الدقيق لنقاط القوة ومواطن الضعف في الرقابة المحاسبية والإدارية الداخلية لدى العميل، وأنظمة المعلومات المحاسبية والإدارية والسمات الأخرى وذلك من أجل تقديم المشورة للعميل بشكل فعّال وتحقيق أهداف الارتباط.
- تحديد وإبلاغ المواقف والإجراءات المحتملة التي تبدو فرصاً لتحسين عمليات العميل وظروفه.
- إعطاء الاهتمام لمجالات المساعدة الشخصية لمالك / مدير الشركة (العميل)، حتى تحقق خدماتنا الاستفادة القصوى لصالح العميل.

الخدمات المهنية

نحن نقدم الخدمات المهنية في مجال مراجعة وفحص القوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الإجراءات المتفق عليها. عملنا متنوعون، ويعملون في قطاعات كثيرة، يشمل ذلك **إعراض أمثلة على القطاعات الرئيسية مثل الزراعة والتشييد والمالية والصناعات التحويلية والرعاية الصحية**. نحن نسعى لمواصلة تقديم خدماتنا لهذه القطاعات وتطوير كفاءات لقطاعات إضافية مع مرور الوقت. نقدم هيكلاً للعلاقات الشخصية بما يهيئ بيئة تحفز على التخطيط لخدمة احتياجات العملاء والاستجابة بفعالية للفرص والمشكلات.



لا يقبل مكتبنا ارتباطات مراجعة منشآت القطاع العام ولا المنشآت المدرجة الكبيرة أو البارزة، لكننا سنضع في اعتبارنا ارتباطات المراجعة للمنشآت المدرجة الصغيرة، يشمل ذلك المشاريع الناشئة.

التفاصيل الجغرافية

ينتشر عملاء المكتب في الكثير من المواقع الجغرافية **يُرجى الرجوع إلى خريطة الانتشار الجغرافي للعملاء، وكذلك مكان تنفيذ النشاط الاقتصادي**. لا نسعى بشكل جدي إلى استقطاب عملاء من خارج هذه المنطقة **[يجب النظر في ذلك أو تحديده حسب صلة ذلك بالمكتب]**.



٣.١ هيكل المكتب

التعليمات:

يُعدّ مخطط هيكل المكتب طريقة مفيدة لتوضيح هيكل المكتب، ويستخدم لدعم وثيقة المركز. سوف يتعين عليك تكييف هذا المخطط الهيكلي ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه. إذا كان المكتب يستخدم موارد من مُقدم خدمات في نظام إدارة الجودة أو في تنفيذ الارتباطات، فيجب أن يظهر ذلك في المخطط.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى هذا المخطط الهيكلي.



بدءًا من [أدخل التاريخ]

الشركاء

الثاني

الأول

فريق المراجعة

الرابع

الثالث

الثاني

الأول

الإداريون

الأول

٢ آلية تقييم المخاطر

١.٢ بيان سياسة آلية تقييم المخاطر

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف بيان سياسة آلية تقييم المخاطر ليناسب طبيعة مكتبك وظروفه.

يطبق المكتب نهجًا قائمًا على المخاطر في تصميم وتنفيذ وتشغيل مكونات نظام إدارة الجودة بطريقة مترابطة ومُنسقة، بحيث يدير المكتب جودة الارتباطات التي يؤديها بشكل استباقي.

يضمم المكتب وينفذ آلية تقييم المخاطر لتحديد أهداف الجودة، ولمعرفة مخاطر الجودة وتقييمها، ولتصميم الاستجابات وتنفيذها لمعالجة مخاطر الجودة.

أهداف الجودة

أهداف الجودة هي النتائج المنشودة فيما يتعلق بمكونات نظام إدارة الجودة التي يتعين على المكتب تحقيقها.

لقد وضع المكتب أهداف الجودة المنصوص عليها في الفقرات ٢٨-٣٣ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ). لم يحدد المكتب أي أهداف جودة إضافية تُعد ضرورية لتحقيق أهداف نظام إدارة الجودة (يُرجى النظر في ما إذا كان ذلك صحيحاً بالنسبة إلى مكتبك). تخضع أهداف الجودة التي حددها المكتب لمراجعة منتظمة لضمان أن تعكس أي تغييرات ذات صلة.

مخاطر الجودة

مخاطر الجودة هي المخاطر التي يكون هناك احتمال معقول:
أ. لحدوثها.

ب. بشكل منفرد أو بالتوازي مع مخاطر أخرى، لتأثيرها سلباً في تحقيق واحد أو أكثر من أهداف الجودة.

ويتولى المكتب تحديد مخاطر الجودة وتقييمها لتوفير أساس لتصميم الاستجابات وتنفيذها. عند القيام بذلك، فإن المكتب:

أ. يتوصل إلى فهم لأي شروط أو أحداث أو ظروف أو تصرفات أو تقاعس يمكن أن يؤثر سلباً على تحقيق أهداف الجودة، بما في ذلك:

١. فيما يتعلق بطبيعة وظروف المكتب، ما يرتبط بما يأتي:

- مستوى التعقيد والسمات التشغيلية بالمكتب.
- القرارات والتصرفات الاستراتيجية والتشغيلية، وعمليات الأعمال ونموذج الأعمال بالمكتب.
- سمات القيادة وأسلوب إدارتها.

▪ موارد المكتب، بما في ذلك الموارد التي يوفرها مقدمو الخدمات.

▪ الأنظمة واللوائح ومعايير المراجعة والتأكيد، والبيئة التي يعمل بها المكتب.

٢. فيما يتعلق بطبيعة وظروف الارتباطات التي يؤديها المكتب، ما يرتبط بما يأتي:

▪ أنواع الارتباطات التي يؤديها المكتب والتقارير التي سيتم إصدارها.

▪ أنواع المنشآت التي تُنفَّذ هذه الارتباطات لصالحها.

ب. يأخذ في الحسبان آلية ودرجة تأثير هذه الشروط أو الأحداث أو الظروف أو التصرفات، أو حالات التقاعس التي قد تؤثر سلباً في تحقيق أهداف الجودة.

الاستجابات

الاستجابات (فيما يتعلق بنظام إدارة الجودة) هي عبارة عن سياسات أو إجراءات يصممها وينفذها المكتب لمعالجة أحد مخاطر الجودة:
أ. السياسات عبارة عن بيانات لما ينبغي فعله، وما لا ينبغي فعله، لمعالجة مخاطر الجودة. ويمكن توثيق هذه البيانات من خلال الإشارة إليها، صراحةً في المراسلات، أو ضمناً من خلال التصرفات والقرارات.
ب. الإجراءات عبارة عن تصرفات لتنفيذ السياسات.

يُصمم المكتب وينفذ الاستجابات لمعالجة مخاطر الجودة المُحددة والخاضعة للتقييم بطريقة تعتمد على أسباب التقييمات المُقدمة لمخاطر الجودة تلك، وتستجيب لها. تشمل استجابات المكتب الاستجابات المُحددة في الفقرة ٣٤ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ).

النهج التكراري

يعمل نظام إدارة الجودة في المكتب بطريقة مستمرة وغير خطية، ويستجيب للتغيرات في طبيعة وظروف المكتب وارتباطاته.

قد تحدد نتائج أنشطة المراقبة والتصحيح ونتائج عمليات التفتيش الخارجية والمعلومات الأخرى ذات الصلة (مثل الشكاوى والادعاءات) المعلومات التي تشير إلى الحاجة إلى أهداف جودة إضافية أو مخاطر أو استجابات أخرى أو مُعدلة لمخاطر الجودة بسبب التغييرات في طبيعة وظروف المكتب أو ارتباطاته. وإذا تم تحديد هذه المعلومات، يقوم المكتب بدراساتها وعند الاقتضاء:
أ. يضع أهداف جودة إضافية أو يُعدل أهداف إضافية قد حددها المكتب بالفعل؛ أو
ب. يحدد ويقيم مخاطر الجودة الإضافية، أو يُعدل مخاطر الجودة أو إعادة تقييمها؛ أو
ج. يصمم وينفذ استجابات إضافية، أو يُعدل الاستجابات الحالية.

٢.٢ مصفوفة تقييم المخاطر

التعليمات:

يمكن استخدام هذه المصفوفة لتنفيذ عملية تقييم المخاطر بالمكتب. أهداف الجودة واستجابات المخاطر المُحددة هنا إلزامية. سوف يتعين عليك تكييف هذه المصفوفة لتلائم مكتبك، ثم إعداد مصفوفة توضيحية تعرض أمثلة لمخاطر الجودة التي قد تنشأ من أهداف الجودة، إلا أنه يجب تنفيذ هذا التقييم مع مراعاة طبيعة وظروف المكتب وعملائه وأي أحداث أو شروط ذات صلة. إذا تم استخدام أي معلومات من المصفوفة التوضيحية، فيجب تسجيل ذلك وحفظه على المصفوفة المبينة لمكتبك، ومن الضروري أن يكون توثيقك مكتملاً.



يجب على المكاتب أن تأخذ في الحسبان ما إذا كانت أهداف الجودة، أو جوانب منها، ذات صلة اعتماداً على طبيعة وظروف المكتب وارتباطاته/عملائه. على سبيل المثال، قد لا يكون هدف الجودة وفق تنفيذ الارتباط ٣١ (ب) الذي يتناول التوجيه والإشراف والفض ذاً صلة بمحاسب قانوني يعمل منفرداً. وبالمثل، قد تكون هناك حاجة إلى أهداف جودة إضافية يجب توثيقها، على سبيل المثال، إذا كان المكتب يقدم خدمات قانونية.

الاستجابات للمخاطر	مخاطر الجودة	أهداف الجودة
		الحكمة والقيادة
		أ. يُظهر المكتب التزاماً بالجودة من خلال ثقافة قائمة في جميع أنحاء المكتب والتي تعترف وتعزز: ١. دور المكتب في خدمة المصالح العامة من خلال تنفيذ ارتباطات الجودة باستمرار. ٢. أهمية الأخلاقيات والقيم والسلوكيات المهنية. ٣. مسؤولية جميع الموظفين عن الجودة المرتبطة بتنفيذ الارتباطات أو الأنشطة داخل نظام إدارة الجودة والسلوكيات المتوقعة. ٤. أهمية الجودة في التصرفات والقرارات الاستراتيجية للمكتب، بما في ذلك أولويات المكتب المالية والتشغيلية.
		ب. تتحمل القيادة المسؤولية وتخضع للمساءلة عن الجودة.
		ج. تُظهر القيادة التزاماً بالجودة من خلال تصرفاتها وسلوكياتها.
		د. الهيكل التنظيمي وإسناد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات مناسب لتمكين تصميم نظام إدارة الجودة بالمكتب وتنفيذه وتشغيله.
		هـ. يتم التخطيط لاحتياجات الموارد، بما في ذلك الموارد المالية، ويتم الحصول على هذه الموارد أو تخصيصها أو إسنادها بطريقة تتوافق مع التزام المكتب بالجودة.
		[إدراج أهداف جودة إضافية عند الحاجة]

الاستجابات للمخاطر	مخاطر الجودة	أهداف الجودة
المتطلبات المسلكية ذات الصلة		
<p>على المكتب وموظفيه:</p> <p>١. تحديد وتقييم ومعالجة التهديدات التي تواجه الالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة.</p> <p>١.٤ بيان سياسة المتطلبات المسلكية ذات الصلة</p> <p>٢. تحديد وتوصيل وتقييم والإبلاغ عن أي مخالقات للمتطلبات المسلكية ذات الصلة والاستجابة بشكل مناسب لأسباب ونتائج المخالفات في التوقيت المناسب.</p> <p>[٣.٤ مذكرة قرار الاستقلالية]</p>		<p>أ. على المكتب وموظفيه:</p> <p>١. فهم المتطلبات المسلكية ذات الصلة التي يخضع لها المكتب وارتباطات المكتب.</p> <p>٢. الوفاء بالمسؤوليات المتعلقة بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة التي يخضع لها المكتب وارتباطات المكتب.</p>
<p>يحصل المكتب، كل سنة على الأقل، على تأكيد موثق بالالتزام بمتطلبات الاستقلالية من جميع الموظفين الذين تفرض المتطلبات المسلكية ذات الصلة أن يكونوا مستقلين.</p> <p>[٢.٤ تأكيد الاستقلالية السنوي]</p>		
<p>يضع المكتب سياسات أو إجراءات تتعلق بتسليم الشكاوى والإدعاءات والتحقيق بها وتسويتها بشأن الفشل في تنفيذ العمل وفق المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها، أو عدم الالتزام بسياسات أو إجراءات المكتب الموضوعة وفقاً للمعيار الدولي لإدارة الجودة (١).</p> <p>[٩.٥ سجل شكاوى العميل]</p>		

الاستجابات للمخاطر	مخاطر الجودة	أهداف الجودة
		<p>ب. الجهات الأخرى، بما في ذلك مقدمي الخدمات، الذين يخضعون للمتطلبات المسلكية ذات الصلة التي تُفرض على المكتب وارتباطاته:</p> <p>١. فهم المتطلبات المسلكية ذات الصلة التي تنطبق عليهم.</p> <p>٢. الوفاء بالمسؤوليات المرتبطة بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة التي تنطبق عليهم.</p>
[إدراج أهداف جودة إضافية إذا كان ذلك منطبقاً]		
قبول العلاقات والارتباطات المحددة مع العملاء واستمرارها		
<p>يضع المكتب السياسات أو الإجراءات التي تتعامل مع الظروف عندما:</p> <p>١. يصل إلى علم المكتب، بعد قبول أو استمرار العلاقة مع العميل أو ارتباط محدد، معلومات كان من شأنها أن تتسبب في رفض العلاقة مع العميل أو الارتباط المحدد إذا كُشف عن هذه المعلومات قبل قبول العلاقة أو استمرارها مع العميل أو الارتباط المحدد؛ أو</p> <p>٢. يكون المكتب مُلزم، بموجب نظام أو لائحة، بقبول العلاقة مع عميل أو ارتباط محدد.</p> <p>[١.٥ بيان سياسة قبول العلاقات مع العملاء وقبول ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباط]</p>		<p>١. تُعد الأحكام الصادرة من المكتب بشأن قبول أو استمرار علاقات أو ارتباطات محددة مع العملاء مناسبة استناداً إلى:</p> <p>١. المعلومات التي يتم الحصول عليها بشأن طبيعة وظروف الارتباط والنزاهة والقيم الأخلاقية للعميل (بما في ذلك الإدارة، وإذا كان ذلك منطبقاً، المكلفون بالحوكمة) التي تكون كافية لدعم تلك الأحكام.</p> <p>٢. قدرة المكتب على تنفيذ الارتباط وفق المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.</p>
		<p>ب. لا تؤدي الأولويات المالية والتشغيلية للمكتب إلى إصدار أحكام غير مناسبة بشأن قبول أو استمرار علاقة مع عميل أو ارتباط محدد.</p>
[إدراج أهداف جودة إضافية إذا كان ذلك منطبقاً]		

الاستجابات للمخاطر	مخاطر الجودة	أهداف الجودة
تنفيذ الارتباط		
		<p>أ. تفهّم فريق الارتباط وتفي بمسؤولياتها فيما يتعلق بالارتباطات، بما في ذلك، حسب الاقتضاء، المسؤولية العامة لشركاء الارتباط عن إدارة وتحقيق الجودة بالارتباط والمشاركة الكافية والمناسبة خلال مراحل الارتباط.</p>
<p>يضع المكتب السياسات أو الإجراءات التي تعالج فحوصات جودة الارتباط وفق المعيار الدولي لإدارة الجودة (٢)، ويتطلب إجراء فحص جودة الارتباط عند:</p> <p>١. مراجعة التقارير المالية للمنشآت المدّرجة.</p> <p>٢. المراجعة أو الارتباطات الأخرى التي يتطلب إجراء فحص لجودتها وفقاً للنظام أو اللوائح التنظيمية.</p> <p>٣. المراجعة أو الارتباطات الأخرى التي يرى المكتب أن إجراء فحص لجودة الارتباط لها يُعد استجابةً مناسبةً لمعالجة أحد مخاطر الجودة.</p> <p>[١.٦ بيان سياسة تنفيذ الارتباط]</p>		<p>ب. تُعد طبيعة وتوقيت ونطاق التوجيه والإشراف على فريق الارتباط وفحص العمل المُنفذ مناسبةً استناداً إلى طبيعة وظروف الارتباطات والموارد المُخصّصة أو المتاحة لفريق الارتباطات، وتحظى الأعمال المُنفذة من أعضاء فريق الارتباط الأقل خبرة بتوجيه وإشراف وفحص من أعضاء فريق الارتباط الأكثر خبرة.</p>
		<p>ج. تمارس فريق الارتباط الحكم المهني المناسب، وكذلك الشك المهني، عند انطباق ذلك على نوع الارتباط.</p>
		<p>د. يتم التشاور بشأن المسائل الصعبة أو المثيرة للجدل، وتُنَفَّذ الاستنتاجات المتفق عليها.</p>
		<p>هـ. يتم لفت انتباه المكتب إلى اختلافات الآراء داخل فريق الارتباط أو بين فريق الارتباط أو فاحص الجودة بالارتباط أو الأفراد الذين ينفذون الأنشطة داخل نظام إدارة الجودة بالمكتب، ويتم معالجتها.</p>

الاستجابات للمخاطر	مخاطر الجودة	أهداف الجودة
		<p>و. تُجمَع وثائق الارتباط في التوقيت الملائم بعد تاريخ تقرير الارتباط، وتُحَفَظ بشكل مناسب لتلبية احتياجات المكتب وللامتثال للأنظمة واللوائح والمتطلبات المسلكية ذات الصلة أو المعايير المهنية.</p>
[إدراج أهداف جودة إضافية إذا كان ذلك منطبقاً]		
الموارد		
		<p>الموارد البشرية</p> <p>أ. يتم تعيين الموظفين وتطويرهم والاحتفاظ بهم، ويتمتعون بالكفاءة والقدرات لـ: تنفيذ ارتباطات الجودة باستمرار، بما في ذلك امتلاك المعرفة أو الخبرة ذات الصلة بالارتباطات التي يؤديها المكتب.</p> <p>أو تنفيذ الأنشطة أو الاضطلاع بالمسؤوليات فيما يتعلق بتشغيل نظام إدارة الجودة في المكتب.</p>
		<p>ب. يُظهِر الموظفون التزاماً بالجودة من خلال تصرفاتهم وسلوكياتهم، ويطورون ويحافظون على الكفاءات المناسبة لأداء أدوارهم، ويخضعون للمساءلة أو يحظون بالتقدير من خلال التقييمات في الوقت المناسب والتعويضات والترقيات والحوافز الأخرى.</p>
		<p>ج. الإستعانة بأفراد من مصادر خارجية (على سبيل المثال، من خلال مقدم خدمات) عندما لا يتوفر لدى المكتب عدد كافٍ أو مناسب من الموظفين لتمكين تشغيل نظام إدارة الجودة بالمكتب أو تنفيذ الارتباطات.</p>

الاستجابات للمخاطر	مخاطر الجودة	أهداف الجودة
		<p>د. يُكَلَّف أعضاء فريق الارتباط بالارتباطات، بما في ذلك شريك الارتباط، الذي يتمتع بالكفاءة والقدرات المناسبة، مع منحهم الوقت الكافي لتنفيذ ارتباطات الجودة بشكل متسق.</p>
		<p>ه. يُكَلَّف الأفراد ممن لديهم الكفاءة والقدرات المناسبة بتنفيذ أنشطة ضمن نظام إدارة الجودة، بما في ذلك الوقت الكافي لأداء هذه الأنشطة.</p>
		<p>الموارد التقنية و. يتم الحصول على الموارد التقنية المناسبة أو تطويرها وتطبيقها وصيانتها واستخدامها لتمكين تشغيل نظام إدارة الجودة بالمكتب وتنفيذ الارتباطات.</p>
		<p>الموارد الفكرية ز. يتم الحصول على الموارد الفكرية المناسبة أو تطويرها، وتطبيقها وصيانتها واستخدامها لتمكين تشغيل نظام إدارة الجودة بالمكتب وتنفيذ الارتباطات بشكل متسق، وتتوافق هذه الموارد الفكرية مع المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها، متى ما كان ذلك منطبقاً.</p>
		<p>مقدمو الخدمات ح. الموارد البشرية أو التقنية أو الفكرية من مقدمي الخدمات مناسبة للاستخدام في نظام إدارة الجودة بالمكتب وفي تنفيذ الارتباطات، مع الأخذ في الحسبان أهداف الجودة المذكورة في الفقرة ٣٢ (د) (هـ) (و) (ز).</p>
[إدراج أهداف جودة إضافية إذا كان ذلك منطبقاً]		

الاستجابات للمخاطر	مخاطر الجودة	أهداف الجودة
		<p>أ. يحدد نظام المعلومات ويسجل ويعالج ويحفظ المعلومات الموثوقة وذات الصلة التي تدعم نظام إدارة الجودة، سواء من مصادر داخلية أو من مصادر خارجية.</p> <p>ب. تعترف ثقافة المكتب وتعزز مسؤولية الموظفين عن تبادل المعلومات مع المكتب ومع بعضهم البعض.</p>
		<p>ج. يجري تبادل المعلومات الموثوقة وذات الصلة في جميع أنحاء المكتب ومع فرق الارتباط، بما في ذلك:</p> <p>١. يتم توصيل المعلومات إلى الموظفين وفرق الارتباط، وتكون طبيعة المعلومات وتوقيتها ونطاقها كافي لتمكينهم من فهم وتنفيذ مسؤولياتهم المرتبطة بأداء الأنشطة ضمن نظام إدارة الجودة أو الارتباطات.</p> <p>٢. يقوم الموظفون وفرق الارتباط بإبلاغ المعلومات للمكتب عند تنفيذ الأنشطة ضمن نظام إدارة الجودة أو الارتباطات.</p>
		<p>د. إبلاغ المعلومات الموثوقة وذات الصلة للأطراف الخارجية، بما في ذلك:</p> <p>١. المعلومات التي يتم إبلاغها من جانب المكتب أو داخل شبكة المكتب أو لمقدمي الخدمات، إن وجدوا، لتمكين الشبكة أو مقدمي الخدمات من الوفاء بمسؤولياتهم ذات الصلة بمتطلبات الشبكة أو خدمات أو موارد الشبكة المقدمة من جانبهم.</p> <p>٢. يتم توصيل المعلومات خارجياً عندما يكون ذلك مطلوباً بموجب الأنظمة أو اللوائح أو المعايير المهنية، أو لدعم فهم الأطراف الخارجية لنظام إدارة الجودة.</p>
	<p>يضع المكتب السياسات أو الإجراءات التي:</p> <p>١. تتطلب الاتصال بالمُكَلَّفِين بالحوكمة عند إجراء مراجعة لتقرير مالي لمنشأة مُدرجة حول كيفية دعم نظام إدارة الجودة لتنفيذ ارتباطات المراجعة بالجودة الثابتة.</p> <p>٢. تتناول مدى ملاءمة التواصل مع الأطراف الخارجية بشأن نظام إدارة الجودة بالمكتب.</p> <p>٣. تتناول المعلومات المقرر تقديمها عند الاتصال خارجياً وفق الفقرتين ٣٤ (هـ) و ٣٤ (هـ) (٢)، بما في ذلك طبيعة الاتصال وتوقيته ونطاقه وصيغته الملائمة.</p> <p>[١.٨ بيان سياسة المعلومات والاتصال]</p>	

[إدراج أهداف جودة إضافية إذا كان ذلك منطبقاً]

١.٣ بيان سياسة الحوكمة والقيادة

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف بيان سياسة الحوكمة والقيادة ليناسب طبيعة مكتبك وظروفه.

تم إسناد المسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة بالمكتب والمسؤولية التشغيلية لنظام إدارة الجودة بالمكتب إلى فرد مؤهل وذو خبرة مناسبة، كما هو محدد في توزيع المسؤوليات [٢.٣].

إذا كان المكتب يعمل من خلال محاسب قانوني واحد، يتولى هذا المحاسب المسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة بالمكتب وكذلك المسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة بالمكتب.



لدينا التزاماً راسخاً بالجودة. يُدرك المكتب أهمية الجودة في تنفيذ جميع الارتباطات مع العملاء، ويفهم إنه في حال عدم تنفيذ الأعمال بجودة كافية، فإن سمعة المكتب والمهنة ستتأثر. تم الاعتراف بالحالة الإلزامية في المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ)، ويعتزم المكتب العمل في بيئة من الجودة بما يتوافق مع المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ):

- من المتوقع أن يحافظ جميع أعضاء الفريق على مستوى عالٍ من الجودة في جميع المهام المُسندة إليهم.
- لن يتم المساس بالجودة في المهام مقابل أي اعتبارات تجارية.
- جميع الإجراءات المُعتمدة سيتم اتباعها من أعضاء الفريق باستمرار.
- ستضمن فحوصات الأداء السنوية لأعضاء الفريق تقيماً للالتزامهم الواضح بالجودة.
- ستضمن فحوصات أجور الشركاء تقيماً للالتزامهم الواضح بالجودة.
- يُعد التدريب مكوناً رئيسياً لضمان الحفاظ على الجودة، وسيضمن المكتب تحديد احتياجات التدريب المطلوبة، وكذلك إتاحة التدريب لجميع الموظفين والشركاء.
- يجب على أعضاء الفريق حضور التدريبات المتعلقة بأدوارهم الوظيفية.
- يخصص المكتب موارد كافية لتطوير وتوثيق ودعم نظام إدارة الجودة لديه.

لقد قمنا بتوثيق نظام إدارة الجودة الذي يعكس ما يفعله المكتب. تتم معالجة متطلبات المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ) والمعايير الأخرى ذات الصلة بالخدمات التي يقدمها المكتب بشكل مناسب من خلال نظام إدارة الجودة. ولضمان تنفيذ إدارة الجودة بشكل متنسق، يجب دمج ذلك في الطريقة التي نُؤدي بها عملنا.

يلتزم الشركاء بالجودة، ويكلف الشريك المدير [تحقق من دقة ذلك بالنسبة إلى مكتبك] بالمسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة. ويتم تقييم هذا النظام سنويًا على الأقل لضمان الحفاظ على ملائمته.

٢.٣ إسناد المسؤوليات

التعليمات:

يجب على مكتب إسناد المسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة والمسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة إلى أحد الموظفين، ويجب توثيق هذا التكليف بالالتزام بالفقرة ٥٨ (أ) من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١).
سوف يتعين عليك تكيف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

ربما لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى هذا المورد.



يقر المكتب بحاجة الفرد الذي أُسندت إليه المسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة والمسؤولية التشغيلية لنظام إدارة الجودة بالمكتب إلى التمتع بالخبرة والكفاءة والمعرفة والتأثير والصلاحيات المناسبة داخل المكتب. ويحتاج هذا الفرد كذلك إلى وقت كافٍ للاضطلاع بالمسؤوليات المُسندة إليه، ولفهم الأدوار المُكلف بها، ومن ثم الخضوع للمساءلة عن الوفاء بها
كما يقر المكتب بحاجة الفرد الذي يتولى المسؤولية التشغيلية لنظام إدارة الجودة والالتزام بمتطلبات الاستقلالية وعملية المراقبة والتصحيح إلى التمتع بالكفاءة والمعرفة المطلوبة لأداء مهامه. ويكون لدى هذا الفرد خط تواصل مباشر مع الفرد المُكلف بالمسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة.

وبالنظر إلى ما سبق، وبعد اعتبار أعضاء الفريق مدرجين في هيكل المكتب؛ فقد تقرر إسناد المسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة والمسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة:

المسؤولية النهائية والمساءلة عن نظام إدارة الجودة

[أدخل الاسم هنا]

التوقيع: (شريك)	معتمد من: (الشريك المدير)
التاريخ:	التاريخ:

المسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة

[أدخل الاسم هنا]

التوقيع: (شريك)	مقبول من جانب:
التاريخ:	التاريخ:

المتطلبات المسلكية ذات الصلة

٤

١.٤ بيان سياسة المتطلبات المسلكية ذات الصلة

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكيف بيان سياسة المتطلبات المسلكية ذات الصلة ليناسب طبيعة مكتبك وظروفه.

يُتوقع أن يلتزم جميع أعضاء الفريق بالمبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة كما هو محدد في الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) والاصدارات المسلكية الإلزامية الأخرى. نطلب من جميع أعضاء الفريق الحفاظ على مستوى عالٍ من السلوك الشخصي لتجنب أي ضرر محتمل بسمعة الأعضاء أو سمعة المكتب أو سمعة [أدخل اسم منظمة المحاسبة المهنية]



المصلحة العامة

يقر الشركاء وأعضاء الفريق بمسؤوليتهم حول العمل بما يخدم المصلحة العامة.

النزاهة والموضوعية والاستقلال

يجب إبلاغ شريك الارتباط عند وجود علاقة بين أحد أعضاء الفريق وأي عميل. يشمل ذلك الحالات التي يوظف فيها العميل الأقارب أو الأصدقاء.

لا يمكن لعضو الفريق أن يستثمر في منشآت العميل أو يشارك في قروض إلى/من العملاء [أشرح العمليات المنفذة لضمان عدم حدوث ذلك، أو لتحديده ومعالجته حال حدوثه].



إذا بدأ المكتب العمل لصالح عميل جديد، وكان لأي عضو بالفريق مصلحة بشؤون العميل، بما في ذلك ما ذكر أعلاه، فيجب على عضو الفريق، بمجرد معرفته بعمل المكتب لصالح هذا العميل، إخطار شريك الارتباط بهذه المصلحة على الفور.

إذا عُرض على أحد أعضاء الفريق هدية أو منفعة من أي نوع، فيجب الحصول على موافقة شريك الارتباط قبل قبولها. وبالمثل، إذا كان أعضاء الفريق يعتزمون شراء سلع (أو استخدام خدمات) من عميل بعد الحصول على خصم، فيجب الحصول على موافقة شريك الارتباط مقدماً. ويمكن حظر الهدايا والخصومات، وقد تخضع للضرائب، لذلك يجب النظر بها بعناية. يجب الإفصاح عن أي تواصل اجتماعي بين أعضاء الفريق والعملاء لشريك الارتباط المعني. وقد يكون التفاعل سليماً تماماً، إلا أنه يجب أن يكون الشريك على دراية بالظروف لضمان الحفاظ على نزاهة المكتب وموضوعيته. يتحمل شريك الارتباط المسؤولية عن تقييم أي تهديدات للاستقلال، وضمان توثيق أي تهديدات يتضح أنها ليست جوهرية، والقضاء عليها أو تخفيف حدتها إلى مستوى مقبول. يوفر المكتب التوعية المناسبة لجميع أعضاء الفريق الذين يجب أن يكونوا مستقلين.

السرية

يتمتع أعضاء الفريق بالوصول إلى المعلومات السرية للعملاء، ويُعد التعامل مع هذه المعلومات سرية تامة أحد الشروط المهمة للغاية للتوظيف. ويُعد الاستخدام غير الملائم لمعلومات العميل السرية سبباً وجيهاً للفصل من العمل.

فيما يلي أمثلة على التصرفات غير الملائمة فيما يتعلق بمعلومات العميل:

- نقل المعلومات إلى أي شخص آخر بخلاف أحد أعضاء المكتب، وبخلاف الأطراف الأخرى التي يكون هذا الإفصاح طبيعياً بالنسبة إليها وبعد الحصول على موافقة العميل.
- نقل المعلومات إلى موظفي العملاء.
- نقل أسماء العملاء الذين يعمل المكتب لصالحهم إلى أي شخص، إلا إذا كانت حالات الإفصاح هذه عادية وضرورية أو يوافق عليها العميل.
- الإفصاح عن أي معلومات لأي شخص إذا كان هذا الإفصاح من شأنه الإضرار بالعميل.
- مناقشة أي مسائل تتعلق بعملاء المكتب أو شؤون العملاء مع الأقارب أو الأصدقاء.

ينبغي أن يكون أعضاء الفريق على علم بما يأتي:

- ضرورة توخي الحرص لضمان عدم سماع التفاصيل المتعلقة بالعميل أو الاطلاع عليها بمكتب الاستقبال أو أي أماكن عامة أخرى.
- إمكانية الإفصاح عن معلومات سرية دون قصد على جهاز محمول، على سبيل المثال: عند الوجود بالقرب من شخص آخر.
- لا ينبغي إجراء المكالمات الهاتفية عند عمل أعضاء الفريق مع عملاء آخرين، ولا ينبغي إجراء هذه المكالمات في أي مكان عام.
- يجب عدم ترك ملفات العميل أو رسائل البريد الإلكتروني أو غيرها من المعلومات دون مراقبة، أو بحيث تكون مرئيةً في مكتب الاستقبال، أو في أماكن المقابلات أو في الأماكن العامة الأخرى.
- ضرورة توخي الحذر الشديد لضمان إرسال أو توجيه السجلات والملفات الصحيحة وغيرها من الوثائق للعميل.
- يجب التخلص من مسودات تقارير العملاء غير المستخدمة بشكل آمن.
- ضرورة حفظ معدات تقنية المعلومات، مثل أجهزة الحاسب الآلي المحمولة، بشكل آمن عندما لا تكون قيد الاستخدام، مع وجوب قفل شاشات الأجهزة عند الابتعاد عنها مؤقتًا. إذا لم يتم استخدام الجهاز لفترة طويلة، فيجب تسجيل الخروج وحفظه بشكل آمن.
- ضرورة الحفاظ على أمن كلمات مرور تقنية المعلومات، وعدم مشاركتها مطلقًا حتى مع الزملاء.
- لا ينبغي ترك أجهزة تقنية المعلومات دون مراقبة أو بلا ضمان عند عدم استخدامها. على سبيل المثال: يجب عدم ترك أجهزة الحاسب الآلي المحمولة في السيارات عند عدم الوجود بها.

الالتزام بالإصدارات المسلكية

ينبغي على أعضاء الفريق الإلمام بالميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية)، وأن يكونوا على دراية بها، بالإضافة إلى الإصدارات المسلكية الإلزامية الأخرى.

جميع أعضاء الفريق مسؤولون عن التزام المكتب بالمبادئ الأخلاقية. وإذا كان أي من أعضاء الفريق قلقًا بشأن مشكلة تتعلق بالمبادئ الأخلاقية، فهم مخولون بإيصال هذه المخاوف إلى شريك الارتباط أو مدير جودة المراجعة أو الشريك الأول حسب ما يرمى عضو الفريق ذلك ملائمةً. علاوة على ذلك، قد يكون من الأفضل الحصول على المشورة القانونية بشأن أي متطلبات قانونية محددة.

المسؤولية عن مسائل الاستقلال

يُكَلَّف الشخص الذي يتحمل المسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة بالمسؤولية التشغيلية عن الاستقلال. يُشار إلى هذا الشخص بصفته «مدير جودة المراجعة» لدينا.

عند إخطار شريك ارتباط بتهديد محتمل للاستقلالية، واتخاذ إجراء لتقليل حجم التهديد إلى مستوى مقبول، يجب على شريك الارتباط إخطار مدير جودة المراجعة بالتهديد والإجراء المُتَّخَذ. يفحص مدير جودة المراجعة الإجراءات المُتَّخَذَة لضمان التزام المكتب بجميع متطلبات الاستقلالية المهنية والتشريعية.

يضمن مدير جودة المراجعة توثيق أي تهديدات للاستقلالية والإجراء المُتَّخَذ لمعالجته بشكل سليم.

تأكيدات الاستقلال

يقوم جميع أعضاء الفريق (بما في ذلك الشركاء) بإكمال تأكيد الاستقلالية السنوي. ويُستكمل هذا التأكيد في أثناء إلحاق أي موظف جديد بالعمل، وعند فحص الأداء السنوي للموظفين الحاليين. يكمل الشركاء قوائم التحقق سنوياً.

سيضمن مدير جودة المراجعة توفر قائمة بالعملاء ونطاق الخدمات المتاحة لتمكين أعضاء الفريق من تقييم أي أثر على حالة استقلالهم. وخلال اجتماعات الفريق المنتظمة، يتم عرض تفاصيل أي عملاء تأكيد جدد والخدمات الإضافية المقدمة لعملاء التأكيد الحاليين لإحاطة أعضاء الفريق بهذه التفاصيل وأخذها في الحسبان. ويتم نشر قائمة رُبعية لأعضاء الفريق تضم جميع العملاء مُقسَّمة إلى عملاء التأكيد والعملاء الآخرين.

تدوير الشريك

يطلب المكتب، فيما يتعلق بعملاء المراجعة الذين يمثلون منشآت ذات الاهتمام العام، تدوير شريك الارتباط والشخص المسؤول عن مراجعة جودة الارتباط وشركاء المراجعة الرئيسيين الآخرين كل سبع سنوات.

بالنسبة إلى جميع ارتباطات التأكيد الأخرى، إذا أجرى شريك الارتباط نفسه المراجعة لأكثر من **[أدخل عدد السنوات]** سنة، فإن المكتب يعترف بأن هذا الموقف ينشأ عنه تهديد الألفة الذي يمس الاستقلالية. يقوم شريك الارتباط بتوثيق هذا التهديد، وكيف تم تخفيف هذا التهديد إلى مستوى يمكن قبوله قبل بدء المراجعة. يقوم مدير إدارة الجودة بفحص هذا التوثيق. يراعي المكتب تدوير شريك الارتباط أو طلب فحص جودة الارتباط حيثما يكون ذلك مناسباً. **[يُرجى الملاحظة أنه في بعض السلطات القضائية، قد يكون هناك شرط للتدوير، أو قد توجد شروط أخرى أكثر صرامة. يُرجى التأكد من ملاءمة الصياغة للمتطلبات المحلية].**

تتناول نماذج قبول واستمرار الارتباطات التعاقدية مع العملاء/وثائق التخطيط واستراتيجية المراجعة مسائل الاستقلالية المتعلقة بارتباطات التأكيد. **يجب على المكاتب تحديد الوثائق والنماذج الخاصة التي تستخدمها، وأن تُستبدل الأوصاف باصطلاحات التسمية المُستخدمة.**



لتحديد إذا كان من الممكن والمسموح تقديم خدمات بخلاف خدمات التأكيد دون الاضرار باستقلالية المكتب عند تقديم خدمات التأكيد، يلتزم المكتب بالمتطلبات الواردة في الميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية)، ويطبق مبادئه الأساسية لاتخاذ القرار.

يوثق شريك الارتباط كيفية الحد من أي تهديدات للاستقلالية عند تنفيذ الخدمات بخلاف خدمات التأكيد وتخفيضها إلى مستوى مقبول. يراقب مدير جودة المراجعة أي حالات عدم الالتزام بسياسة المكتب.

عند تحديد أي تهديدات للاستقلال، يتولى شريك الارتباط مسؤولية ضمان أن هذه التهديدات قد تم تخفيضها إلى مستوى مقبول قبل بدء الارتباط. يجب توثيق التهديدات والتصرف المُتخذ **يجب أن يوضح المكتب كيفية التوثيق ومكانه**، ويجب إبلاغ مدير جودة المراجعة بذلك.

الاعتماد على الأتعاب

يتولى مدير جودة المراجعة المسؤولية عن مراقبة الاعتماد على الإيرادات المستلمة من عميل واحد **يجب شرح إجراء كيفية تنفيذ المراقبة بإيجاز**. إذا كان أكثر من **إدراج النسبة المئوية ذات الصلة، مثل 10٪** من إيرادات المكتب تُرد من عميل واحد، فإن المكتب يدرس إذا ما كانت هناك تدابير وقائية مناسبة لتخفيض التهديد المحتمل إلى مستوى مقبول.



الاتصال بالعملاء

شريك الارتباط مسؤول عن الاتصال مع مجلس إدارة العميل أو لجنة المراجعة للإبلاغ عن أي مسائل قد تؤثر على الاستقلال.

يعتمد شكل الاتصال على نوع ارتباط التأكيد، ويحدد ذلك شريك الارتباط.

٢.٤ تأكيد الاستقلالية السنوي

التعليمات:

يجب أن يحصل مكتبك، كل سنة على الأقل، على تأكيد موثق بالالتزام بمتطلبات الاستقلالية من جميع الموظفين الذين تفرض المتطلبات المسلكية ذات الصلة أن يكونوا مستقلين للالتزام بالفقرة ٣٤ (ب) من المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ). سوف يتعين عليك تكيف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

اسم الشريك/ الموظف:

	لا	نعم
هل لديك مصلحة مالية جوهرية مباشرة أو غير مباشرة مع العميل أو الشركات التابعة له/ فروعها؟		
هل لديك مصلحة مالية في أي من المنافسين الرئيسيين للعميل أو المستثمرين فيه أو في الشركات التابعة له؟		
هل لديك أي علاقات عمل خارجية مع عميل أو مسؤول أو مدير أو مساهم رئيسي بهدف تحقيق مكاسب مالية؟		
هل أنت مدين لأي عميل بأي مبلغ مالي (باستثناء كونك عميلاً عادياً لديه، أو فيما يتعلق بقرض من قروض الإسكان يخضع لشروط الإقراض العادية)؟		
هل لديك سلطة السماح بمدفوعات العميل؟		
هل لديك علاقة مع عميل بصفته مروج له أو متعهد اكتتاب أو أمين تصويت أو مدير أو مسؤول أو أي صفة تعادل عضو في الإدارة أو موظف؟		
هل تعمل مديراً أو وصياً أو مسؤولاً أو موظفاً لدى عميل؟		
هل وظّف العميل زوجتك/زوجك أو ولدك المُعَالَ؟		
هل وظّف العميل أي فرد من أفراد أسرتك في أي منصب إداري؟		
هل توجد أي فواتير متأخرة في السداد خاصة بالعملاء الذين تتحمل مسؤوليتهم؟		

إذا أجبت «بنعم» على أي من هذه الأسئلة، يجب عليك ذكر سبب هذا التهديد للاستقلالية بالتفصيل في مذكرة قرار الاستقلالية [٣.٤]، مع شرح كيف أدى التصرف المُتخذ أو التدبير الوقائي (عندما يكون ذلك منطبقاً) إلى القضاء على التهديد الذي يواجه الاستقلالية أو تخفيضه إلى المستوى المقبول.

لقد قرأت سياسة الاستقلالية الخاصة بالمكتب والميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية)، وأعتقد أنني أفهم تلك السياسات والميثاق. أنا ملتزم باستثناء الأمور المدرجة المتعلقة بمذكرة قرار الاستقلالية.



توقيع الموظف/[الشريك]:	التاريخ:
توقيع الشريك/[الشريك الإداري]:	التاريخ:

٣.٤ مذكرة قرار الاستقلال

التعليمات:

يجب ملء هذا النموذج عند وجود تهديد محتمل للاستقلالية.
سوف يتعين عليك تكييف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

تتعلق مسألة الاستقلالية بما يلي:

التاريخ:	
العميل:	
الموظف/الشريك:	

صف المسألة والتهديد المحتمل للاستقلالية:

المصادر/الأشخاص الذين تم التشاور معهم (إرفاق نسخة من المواد المعمول بها):

ما النتائج المستخلصة؟

كيف أدى التصرف المُتخذ أو التدبير الوقائي المُطبق (إذا كان ذلك منطبقاً) إلى القضاء على التهديد أو تخفيضه إلى مستوى مقبول؟

تمت التسوية بواسطة:	التاريخ:
الإقرار بالتسوية من الموظف:	التاريخ:

0 قبول العلاقات والارتباطات المحددة مع العملاء واستمرارها

1.0 بيان سياسة قبول العلاقات والارتباطات المحددة مع العملاء واستمرارها

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف بيان سياسة قبول العلاقات والارتباطات المحددة مع العملاء واستمرارها ليناسب طبيعة مكتبك وظروفه.

يعتقد المكتب أن نزاهة العميل وقدرة المكتب على تنفيذ الارتباط بكفاءة ونهج أخلاقي هما مكونان أساسيان في نظام إدارة الجودة داخل المكتب.

قبول عملاء جدد

لن يقدم المكتب عطاءات أو يقبل عملاء جدد إلا بعد استكمال الوثائق المناسبة، بما في ذلك إرسال خطاب أخلاقي إلى المراجع الحالي أو السابق وتقييم مدى قبول العميل. تشمل العوامل التي يأخذها المكتب في الحسبان ما يأتي:

- نزاهة العميل المتصورة.
- قدرة المكتب على إنجاز الارتباط بكفاءة وخلال الإطار الزمني المطلوب.
- القضايا المسلكية، مع الإشارة الخاصةً إلى أي تهديدات ممكنة للاستقلالية وتضارب المصالح.

يتخذ شريك الارتباط المحتمل قرار قبول العميل أو رفضه بعد التأكد من القضاء على أي تهديدات للمبادئ الأخلاقية الأساسية أو تخفيضها إلى مستوى مقبول.

قد يتعين على المكتب، في بعض الحالات النادرة، بموجب النظام قبول علاقة مع عميل أو ارتباط محدد. في تلك الحالات، يسعى المكتب إلى إدارة متطلبات نظام إدارة الجودة لديه كما يفعل في أي علاقة أخرى مع أي من عملائه.

خطابات الارتباط

تُعدّ خطابات الارتباط أداة فعالة للغاية في إدارة المخاطر.

يدرك المكتب أن المعيار الدولي للمراجعة ISA ٢١٠ «الاتفاق على شروط ارتباطات المراجعة» يفرض وجود خطاب ارتباط لجميع ارتباطات المراجعة المنفّذة. تتطلب ارتباطات الفحص والتأكدات الأخرى وارتباطات الإجراءات المتفق عليها خطابات ارتباط تتوافق مع معايير الارتباط ذات الصلة.

يشمل تخطيط التوثيق لارتباطات المراجعة والفحص والتأكدات الأخرى الخدمات ذات الصلة الاخذ في الحسبان في ما إذا تم تقديم خطاب الارتباط، وما إذا كان يلزم تحديثه. عندما يواجه أحد العملاء تغييراً في الظروف أو الهيكل وما إلى ذلك، أو تغييرات في مستوى الخدمات المطلوبة، فإن ذلك يُعد سبباً مناسباً لإعداد أو تحديث خطاب ارتباط رسمي.

الارتباطات المستمرة

لن يستمر المكتب في ارتباط أو تقديم خدمات لعميل في حالة ما إذا نما إلى علمه معلومات معينة، والتي ما كان المكتب ليقبل الارتباط لو كان على دراية بها في وقت قبول الارتباط. إذا قرر المكتب الانسحاب من ارتباط ما، فسوف يتم توثيق الأسباب وتسجيل جميع المناقشات ذات الصلة مع العميل.

قد يتعين على المكتب، في بعض الحالات النادرة، بموجب النظام الاستمرار في علاقة مع عميل أو ارتباط محدد. وفقاً لذلك، يدير المكتب نظام إدارة الجودة لديه كما يفعل في أي علاقة أخرى مع أي من عملائه.

٢.0 أسئلة فرز العملاء

التعليمات:

يمكن استخدام هذا النموذج لطرح الأسئلة المناسبة في المقابلة الأولية مع العميل الجديد.

سوف يتعين عليك تكيف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

تحذير: نُدكر المحاسبين القانونيين بضرورة الانتباه عند إكمال قائمة التحقق هذه، وذلك لتجنب أي احتمالية لتشويه سمعة الأفراد، على سبيل المثال، عند تقييم نزاهتهم.

التاريخ:	استكمل بواسطة:
اسم المنشأة:	القطاع:
هل اكتملت عملية التحقق من الهوية/مكافحة غسيل الأموال؟	روجع بواسطة: (شريك)

يجب تغطية الجوانب الآتية	الملاحظات	التعليقات
<ul style="list-style-type: none"> أخبرني عن مجال عملك مَن هو مُقدم خدمات المراجعة والتأكيد السابق لك؟ لماذا وجدت أنه من الضروري التغيير؟ اشرح أنك سوف تحتاج إلى إذن من العميل للتواصل مع مراجعه السابق [هذا أمر إلزامي لجميع ارتباطات المراجعة، يوصى به في جميع الارتباطات]. 	<p>إطلاع على سجل مثبت للمسار اطلع على تواريخ تغيير المحاسبين بشكل متكرر؛ حيث يشير ذلك إلى كُلاً من عدم الولاء وعدم القدرة على اعتبار العلاقة المهنية بين العميل والمحاسب علاقة طويلة الامد، وربما عدم نزاهة العميل كذلك.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ما الذي جعلك تتواصل مع هذا المكتب للحصول على خدمات المراجعة والتأكيد؟ 	<p>انتبه إلى الردود غير المهذبة والإدالات من العملاء الذين يُعانون من المشاكل. قد تكون الإدالة من العملاء الذين تربطك بهم تجارب إيجابية مؤشراً على وجود إمكانية للعمل مع هذا الشخص.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ما هي المسائل التي تشغلك أكثر في أعمالك في الوقت الحالي؟ 	<p>انتبه إلى الردود التي تشير إلى نقص في الكفاءة في أداء الأعمال. وانتبه أيضاً إلى وجود حساسية عالية من الضرائب.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> هل أنت مطلع على جميع الإقرارات الضريبية والمدفوعات؟ 	<p>انتبه إلى الردود التي تشير إلى العديد من المدفوعات المستحقة لسنوات.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ما هي خدمات المراجعة والتأكيد التي تطلبها؟ 	<p>كن حذراً من الردود التي تشير إلى أن هذا الشخص يسعى للحصول على الحد الأدنى من الخدمة بأقل تكلفة.</p>	

	<p>اشرح مجالات العمل وكذلك رغبتنا القوية في ضمان تقارير مالية دقيقة. اتفاقية بسعر ثابت أو النطاق المحتمل للأتعاب. اشرح أن جودة المراجعة تتطلب تطبيق معايير المراجعة والالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ناقش طريقة تنفيذنا للأعمال في المكتب، بما في ذلك نظام إدارة الجودة بالمكتب. سيكون لدى شريك الارتباط مسؤوليات إدارية وتحقيق جودة المراجعة
	<p>اشرح التكلفة المحتملة لهذه الجلسة الأولى، بالإضافة إلى المعلومات التي سيتعين على عميلك المحتمل تقديمها في ذلك الاجتماع. انتبه إلى المؤشرات التي توضح أن هذا الشخص لديه توقعات غير منطقية للأتعاب.</p>	<ul style="list-style-type: none"> لتقييم حفظ السجلات والضوابط الداخلية ونظام المحاسبة، يجب أن نجمع معلومات من خلال زيارة مقر العمل، ويمكن استكمال ذلك من خلال طلب الوثائق إلكترونياً. هل يتم اتباع سياسات وإجراءات المكتب لقبول العميل؟

الحدس و«المشاعر الداخلية» مهمان في هذه العملية، لكن يجب على الشريك أخذ المعلومات التي حصل عليها في الحسبان لتخطيط وتنفيذ الارتباط. ادرس الردود المقدمة، وإذا كانت غير مناسبة، يتعين عليك التفكير في رفض هذا الارتباط.

لا	نعم	هل من المحتمل أن يقبل المكتب هذا العميل الجديد؟ الإحالة من:
	التاريخ والوقت:	الموعد:
الملخص والملاحظات (بما في ذلك أي اعتبارات من الاجتماع مع العميل المحتمل):		
هل هناك أي مسائل أُثيرت نتج عنها حاجة إلى مزيد من التشاور؟		

إذا كان من المحتمل قبول العميل، يُرجى ملء قائمة التحقق التالية:

التوقيع	التاريخ	
		تم تسجيل تفاصيل العميل في نموذج العميل الجديد [٣.٥].
		تم إرسال خطاب الأخلاقيات [٤.٥].
		تم إكمال قائمة التحقق لقبول عميل جديد [٥.٥].

٣.٥ نموذج العميل الجديد

التعليمات:

يمكن استخدام هذا النموذج لجمع معلومات عن عميل جديد. سوف يتعين عليك تكييف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

اسم المنشأة:	
جهة الاتصال الرئيسية:	
نوع الأعمال/القطاع:	
العنوان البريدي:	
العنوان الفعلي:	
الهاتف الجوال:	هاتف آخر:
البريد الإلكتروني:	عنوان صفحة الانترنت:
رقم الشركة:	مصدر العميل الجديد:
المراجع السابق:	

الأصول/الالتزامات الرئيسية:	
الإدارة الرئيسية (الأسماء والمهام):	
جميع الأطراف ذات العلاقة (الشركات التابعة والفرعية):	
عدد الموظفين:	
تقديم نسخة من القوائم المالية الحديثة:	نعم
أعدّه:	التاريخ:
راجعته:	التاريخ:

٤.٥ خطاب الأخلاقيات

التعليمات:

بالنسبة لعملاء المراجعة المحتملين، يجب على مكتبك، بعد الحصول على إذن من العميل المحتمل، التواصل كتابيًا مع المراجع السابق قبل قبول العميل الجديد. نوصي بتواصل مكتبك كتابيًا مع المكتب الحالي أو السابق بشأن جميع الارتباطات. نسمي هذا الخطاب «خطاب الأخلاقيات».

يتعين عليك تكييف نموذج هذا الخطاب ليناسب طبيعة وظروف مكتبك، وأخذ أي متطلبات تشريعية ومهنية خاصة بالسلطة القضائية في الحسبان، بما في ذلك ميثاق السلوك وأداب المهنة (مجلس المعايير الدولية لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين وأي موثيق محلية ذات صلة).

(التاريخ)
(المُرسل إليه):
(اسم العميل):
(عنوان العميل):
عزيزي/ (الاسم):

خطاب الأخلاقيات

تم التواصل معنا من [إدراج اسم العميل] لقبول الترشيح كمراجع [يجري التعديل حسب الحالة]. يُرجى توضيح إذا ما كان هناك أي سبب مهني أو أخلاقي يفرض علينا عدم قبول هذا التعيين.. وفي حال عدم وجود مثل هذه الأسباب، يُرجى إرسال الوثائق اللازمة لضمان استمرار الخدمات المهنية، يشمل ذلك:

- نسخ من القوائم المالية المُوقعة وتقرير المراجع في آخر سنة.
- نسخة من أي سجلات أصول ثابتة أو جداول أعمال أخرى.
- نسخ من إشعارات التقييمات الضريبية عن آخر سنة.
- أي معلومات أخرى ذات صلة قد ترمي أنها ذات علاقة بالأعمال والشؤون القانونية.

علاوة على ذلك، نود أن نراجع وثائق عمل المراجعة عن آخر سنة، بما في ذلك أساس رأي المراجعة وملخص اختلافات المراجعة/ التحريفات غير المُعدلة، والمسائل التي نوقشت مع الإدارة العليا أو مجلس الإدارة (خطاب الإدارة)، وخطاب التمثيل من الإدارة.

إذا كان بإمكاننا تقديم أي مساعدة إضافية لكم، فالرجاء التواصل مع مكاتبنا عبر [إدراج رقم الهاتف] أو عبر البريد الإلكتروني على [إدراج عنوان البريد الإلكتروني] وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

[أدخل الاسم هنا]

[أدخل المسمى الوظيفي]

توقيع العميل

اسم العميل:

0.0 قائمة التحقق لقبول عميل جديد

التعليمات:

يتعين على مكتبك الحصول على معلومات عن طبيعة الارتباط وظروفه، وكذلك النزاهة والقيم الأخلاقية للعميل (بما في ذلك الإدارة، وكذلك المسؤولين عن الحوكمة، عندما يكون ذلك مناسباً)، التي تكون كافية لدعم هذه الأحكام من جانب المكتب بشأن ما إذا كان سيتم قبول علاقة مع عميل أو ارتباط محدد التزاماً بالفقرة ٣٠ (أ) (١) من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١).
سوف يتعين عليك تكييف قائمة التحقق هذه لتناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.
تحذير: نُذكّر المحاسبين القانونيين بضرورة الانتباه عند إكمال قائمة التحقق هذه؛ وذلك لتجنب أي احتمالية لتشويه سمعة الأفراد، على سبيل المثال: عند النظر في نزاهتهم.

التعليقات	السؤال
	هل تم أخذ نزاهة العميل في الحسبان؟ هل نحن على دراية بأي معلومات قد تشير إلى افتقار العميل للنزاهة من خلال فحصنا الأولي والإجراءات الأخرى؟ هل لدينا الكفاءات المطلوبة لتنفيذ هذا الارتباط؟ هل قام المكتب بمراجعة منشآت ذات حجم مماثل وفي نفس الصناعة؟
	هل لدينا الموارد المناسبة لتنفيذ الارتباط وفق المواعيد النهائية؟ هل توقيت الارتباط يتوافق مع توفر الموظفين أم أن ذلك سيزيد من المنافسة على الموارد؟ هل الحصول على موارد إضافية عند الحاجة ممكن؟ هل قائمة التحقق من الاستقلالية مكتملة؟ [٢.٤ تأكيد الاستقلالية السنوي]
	هل المكتب لا يواجه أي تضارب مصالح مع العميل؟ في حال وجود تضارب في المصالح، كيف يتم التعامل معه؟
	هل هناك أي مشكلات تتعلق بمستوى الأتعاب أو تحصيل الأتعاب؟ هل يمكن لأي من هذه القضايا أن تؤثر على استقلالنا؟
	هل أُخذت أسئلة فرز العميل في الحسبان؟ هل تم أخذ أسباب تغيير المراجع في الحسبان، وهل يثير ذلك أي أسئلة؟ هل أثار الرد على خطاب الاخلاقيات أي مسائل جديدة؟

	لا	نعم	
التاريخ:			تحديد موعد زيارة لفحص حفظ السجلات والضوابط الداخلية ونظام المحاسبة؟
			تم اتخاذ قرار قبول العميل
			تم إرسال خطاب الارتباط
			تم إضافة إبلاغ الموظفين إلى جدول أعمال اجتماع الفريق
			أعدّه:
			التاريخ:
			راجعته: (شريك)
			التاريخ:

1.0 قائمة التحقق للاحتفاظ بالعميل

التعليمات:

يتعين على مكتبك الحصول على معلومات عن طبيعة الارتباط وظروفه، وكذلك النزاهة والقيم الأخلاقية للعميل (بما في ذلك الإدارة، وكذلك المسؤولين عن الحوكمة عندما يكون ذلك مناسباً)، والتي تكون كافية لدعم هذه الأحكام من جانب المكتب بشأن ما إذا كان سيتم استمرار العلاقة مع عميل أو ارتباط محدد التزاماً بالفقرة ٣٠ (أ) (١) من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١). يمكن ملء هذا النموذج في نهاية كل ارتباط حتى تتمكن من تقديم إشعار إذا قررنا عدم الاستمرار مع العميل. وإذا لم يملأ هذا النموذج في نهاية الارتباط السابق، فيجب ملؤه في مرحلة تخطيط الارتباط كل سنة، كباعث لدراسة إذا ما كان العميل لا يزال مناسباً للمكتب.

سوف يتعين عليك تكييف قائمة التحقق هذه لتناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

تحذير: تُدكر المحاسبين القانونيين بضرورة الانتباه عند إكمال قائمة التحقق هذه؛ وذلك لتجنب أي احتمالية لتشويه سمعة الأفراد، على سبيل المثال: عند النظر في نزاهتهم.

التعليقات	السؤال
	هل نحن على دراية بأي شيء قد يشير إلى افتقار العميل للنزاهة؟
	هل لا تزال نتمتع بالكفاءة لتنفيذ الارتباط؟ هل توجد أي تغييرات مهمة أو تطورات مخططة قد تؤدي إلى تغيير هذا الوضع بحيث يجب أخذها في الحسبان في الارتباط التالي؟ هل حدثت أي تغييرات في موظفي المكتب تؤثر في كفاءتنا في تقديم الخدمة؟
	هل لدينا الموارد المناسبة لتنفيذ الارتباط وفق المواعيد النهائية المتوقعة؟ هل قائمة التحقق من الاستقلالية مكتملة؟ [٢.٤ تأكيد الاستقلالية السنوي]

	هل المكتب لا يواجه أي تضارب مصالح مع العميل؟ في حال وجود أي تضارب في المصالح، كيف يدير المكتب التهديد الذي يلحق بالاستقلالية؟
	هل هناك أي مشكلات تتعلق بمستوى الأتعاب المعروف أو تحصيل الأتعاب؟ هل أخذت أسئلة فرز العميل في الحسبان؟
	هل نحن على علم بأي مشكلات تتعلق بحفظ السجلات والضوابط الداخلية أو نظام المحاسبة؟
	هل هناك أي خدمات جديدة نقدمها للعميل هذا العام، وإذا كان الأمر كذلك، فهل تم أخذ أي تهديدات ناشئة تتعلق بالاستقلالية في الحسبان والتخفيف منها بشكل مناسب؟

لا ينطبق	لا	نعم	
			تم اتخاذ القرار بالاحتفاظ بالعميل ملء نموذج العميل السابق

أعدّه:	التاريخ:
راجعته: (شريك)	التاريخ:

7.0 نموذج مغادرة العميل

التعليمات:

يمكن استخدام هذا النموذج لتوثيق خسارة أو رفض عميل، وكقائمة تحقق للتعامل مع المسائل ذات الصلة.

سوف يتعين عليك تكييف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

تم الإنهاء	التعليق/كيفية التنفيذ التعليقات	المسألة
		الاتصال من العميل أو توثيق قرار بعدم الاستمرار خطاب للعميل حيثما يكون ذلك مناسباً. مراعاة تأثير مغادرة هذا العميل على العلاقات مع العملاء الآخرين وأعباء العمل

تم الإنهاء	التعليق/كيفية التنفيذ التعليقات	المسألة
		<p>الرد على خطاب الأخلاقيات</p> <p>هل تم استلام طلب الاطلاع على أوراق عمل المراجعة؟</p> <p>فحص الأعمال الجارية والمدنيين</p> <p>اتخاذ الإجراء المناسب حال وجود أي أرصدة مستحقة. على سبيل المثال، التواصل مع العميل، وإرسال بيان المدنيين، وطلب حساب الرسوم النهائية، وشطب الأعمال قيد التنفيذ المتبقية.</p>
		<p>تحديث قاعدة بيانات المكتب</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الإشارة إليه بصفته ليس عميلًا ▪ إدخال بيانات التواصل مع المراجع الجديد ▪ الإشارة إليه بصفته ليس عميلًا
		<p>المتطلبات التنظيمية</p> <p>الاستقالة من منصب المراجع/المتطلبات الإجرائية الأخرى</p> <p>أضف إلى جدول الأعمال لاجتماع الفريق التالي لإبلاغ جميع أعضاء الفريق بالعميل السابق</p> <p>أرشفة باقي المراسلات وملفات أوراق العمل</p>
	التاريخ:	أعدّه:
	التاريخ:	راجعته: (شريك)

8.0 خطاب مغادرة العميل

التعليمات:

عند نهاية الارتباط مع عميل، فإن أفضل ممارسة هي تلخيص الموقف كتابيًا للعميل. يساعد ذلك في تجنب أي لبس يتعلق بمسؤولية مكتبك عن إنجاز المسائل المتبقية وتسهيل الانتقال إلى المكتب الجديد.

سوف يتعين عليك تكيف نموذج الخطاب ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

(التاريخ)

(المُرسل إليه):

(اسم العميل):

(عنوان العميل):

(السيد/الاسم)

التوقف عن العمل كمراجع للعميل

نرغب في توضيح المسائل المرتبطة بقرارك بإنهاء عملنا في مراجعة أعمالك [يُرجى ملاحظة أن هذا ربما لا يكون السبب الوحيد للمغادرة، لذلك قد يتعين التخصيص]. يحل هذا الخطاب محل خطاب الارتباط السابق الخاص بنا بتاريخ [إدراج التاريخ].

صلاحية تقديم المعلومات والوثائق

بالنسبة إلى مراجعة أو فحص القوائم المالية والمعلومات المالية، إذا كنت ترغب في الوصول لأوراق العمل لتقديمها إلى المراجع الجديد، سيتم الاسترشاد بالتزامتنا المهنية. يجب عليك تقديم طلب مكتوب بصيغة محددة.

الاحتفاظ بالسجلات

نعيد في المرفق الوثائق التي يجب عليك الاحتفاظ بها. سوف نحفظ بالوثائق، مثل ملف أوراق العمل، طوال الفترة النظامية المناسبة، مع ضمان استمرار الحفاظ على سرية هذه الوثائق.

الأتعاب

مرفق طيه فاتورة نهائية للأتعاب مقابل خدماتنا حتى تاريخه، بالإضافة إلى بيان يوضح الأتعاب السابقة المستحقة. وعلى سبيل الإقرار، يُرجى التوقيع وإرجاع النسخة المرفقة من هذا الخطاب مع تسوية هذه المبالغ في أقرب وقت ممكن. تفضلوا بقبول فائق الاحترام.

[اسم المكتب]

الشريك: التاريخ:

إقرار

نقر بأن هذا الخطاب يسجل الاتفاق بيننا على استقالتك من العمل مراجعاً لأعمالنا. ونصرّح لك بتقديم هذه المعلومات والوثائق إلى ----- الذي تم تعيينه للعمل مراجعاً لأعمالنا.

اسم العميل

١.٦ بيان سياسة تنفيذ الارتباط

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف بيان سياسة هذا ليناسب طبيعة مكتبك وظروفه.

تنفيذ الارتباط

يتم تنفيذ ارتباطات المراجعة والتأكيد والعلاقة ذات الخدمات وفقاً لمتطلبات معايير المراجعة والتأكيد وإدارة الجودة والمعايير المهنية والمسلكية المعمول بها، ويتم التخطيط والتنفيذ بممارسة الشك المهني والحكم المهني. يهدف المكتب إلى تقديم جودة ثابتة من خلال استخدام مجموعات الأدوات وبرامج معايير الصناعة ونماذج الوثائق والمواد الإرشادية المناسبة. يتم تبليغ أعضاء الفريق بالارتباط وأهداف العمل. تضم فرق الارتباط أعضاء من أصحاب الخبرات والكفاءات والمؤهلات اللازمة لتلبية متطلبات الارتباط، وتتم موازنة الموارد المخصصة بما يكفي لتنفيذ المراجعة وتحقيق عمل عالي الجودة.. كما يمكن تحقيق هذا الهدف من خلال قائد الفريق المتمرس الذي يفوض الآخرين لأداء المهام، مع ممارسة الحكم المهني والشك المهني بشكل متزن ومستمر. تسهم نماذج معلومات العميل والرقابة على العمل والمخططات التنظيمية ومخططات الهيكل التنظيمي ووثائق الملفات الدائمة (مثل المعلومات عن الإطار النظامي والتنظيمي والترتيبات المهمة على المدى البعيد) في فهمنا لعملائنا. تحدد خطابات الارتباط العمل المقرر تنفيذه.

الإشراف: يتم تتبع التقدم المحرز في الارتباط باستخدام [تحديد الطريقة المستخدمة، مثل وحدة إدارة مسار العمل لبرامج الخدمات المهنية لدينا والميزانيات الزمنية]. توفر وحدة إدارة مسار العمل مؤشرات لرفع تقارير إلى القيادة حول معقولة الميزانية الأولية، وما إذا كان يجب أن تخضع الميزانية للتعديل [التعديل حسب الاقتضاء حال عدم وجود نموذج لإدارة مسار العمل]. كل عضو بالفريق لديه اتصال مباشر ومنتظم مع الشريك. ويراجع التقدم العملي رسمياً خلال اجتماعات الفريق المنتظمة. يحصل أعضاء الفريق على تعليمات في نموذج الرقابة على العمل وبشكل شخصي أيضاً. يختلف مستوى الإشراف حسب طبيعة الارتباط وظروفه وتشكيل فريق الارتباط والتقدم المحرز في الارتباط.

الفحص: يفحص الشركاء أو المديرون جميع الأعمال المنجزة. يضمن الشريك إبراز جميع المسائل المهمة لضمان الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية/القانونية واكتمال ودقة العمل المنجز.

التدريب والتوجيه: يُنظر إلى فحوصات الشريك كجزء من التوجيه للموظفين أثناء العمل. يمكن الوصول إلى الشركاء للمساعدة والرد على الاستفسارات.

الاستعانة بالخبراء

نحن نتشاور مع الخبراء ذوي المهارات المتخصصة حيثما يكون ذلك مناسباً. على الصعيد الداخلي، قمنا بتحديد الأشخاص ذوي المعرفة المتخصصة والمؤهلين للتشاور من خلال تجاربهم وخبراتهم وتدريبهم، ونحتفظ بقائمة تضم هؤلاء الأشخاص. في بعض الحالات، قد يتعين علينا التشاور مع خبراء من خارج مكتبنا. وبالنسبة إلى جميع المشاورات الرسمية، نوثق التشاور ونراقب التقدم المُحرز، ونفحص النتائج المستخلصة، وننفذ الاستنتاجات من المشاورات.

يتولى شريك الارتباط المسؤولية عن تحديد توقيت الحاجة إلى خبير للارتباط وطبيعة إجراءات المراجعة وتوقيتها ونطاقها، وتقييم خبرة الخبير وقدراته وموضوعيته، وتقييم مدى كفاية عمل الخبير.

يتم توفير الموارد المناسبة لإجراء وتشجيع المشاورات وتوثيقها، وتنفيذ الاستنتاجات. ويتيح توثيق أي مشاورات بشأن ملفات العميل فهماً واضحاً للمسائل المنظورة، والاستنتاجات التي يتم التوصل إليها، وتفاصيل التنفيذ. كما يوثق المُستشار الاستنتاج بشأن أي مسائل صعبة أو شائكة. يكون شريك الارتباط مسؤول عن تحديد إذا ما كانت المسألة صعبة أو شائكة.

توثيق الارتباط

يتم استكمال جميع ملفات الارتباط في التوقيت المناسب. وبعده أقصى، يجب إنجاز ذلك خلال ٦٠ يوماً من إصدار تقرير المراجعة/التأكيد وما إلى ذلك. وبمجرد الانتهاء، لا يُسمح بإجراء تعديل على التوثيق. ومع ذلك، قد يتعين تقديم بعض الإيضاحات على وثائق المراجعة الحالية بعد التعليقات المُسلمة خلال عمليات الفحص التي تنفذها أطراف داخلية أو خارجية.

جميع أعضاء الفريق مسؤولون عن حماية توثيق الارتباط من خلال تنفيذ الإجراءات الآتية:

- تحدد جميع أوراق العمل المُعد والفاحص بوضوح.
- يجب أن تشير أي تغييرات على أوراق العمل بوضوح إلى التغييرات وعضو الفريق الذي أجرى هذه التغييرات.
- يجب حفظ توثيق الارتباط في المكان المُخصص عندما لا تكون قيد الاستخدام من أي من أعضاء الفريق.
- تكون أوراق العمل الإلكترونية محمية بكلمات مرور. ولا يُسمح لأعضاء الفريق بمشاركة كلمة المرور مع أي شخص آخر.

يشمل نظام تقنية المعلومات لدينا سمات الأمان الآتية:

إخص ذلك وفق حالة مكتبك، يشمل ذلك سياسة حماية الوثائق بكلمات مرور، والضوابط على إصدار كلمات مرور وسياسة النسخ الاحتياطية.]

لا يتلف المكتب وثائق الارتباط ما لم يحصل على مشورة قانونية بملاءمة إتلاف الوثائق. وفي جميع الحالات، يحتفظ المكتب بوثائق الارتباط لمدة [حدد العدد] سنة على الأقل.



الاختلافات في الرأي

ينبغي تحديد أي اختلاف في الرأي في مرحلة مبكرة، ويجب توثيق أي خطوة بالعمليات المنفذة لتسوية هذه الاختلافات. تم توفير مثال لنموذج توثيق الاختلافات في الرأي وتسويتها في [0.1]. لن يتم إصدار تقرير مراجعة أو أي تقرير آخر حتى يتم تسوية المسألة، وسيُدعم أعضاء الفريق من جانب شريك الارتباط في إبلاغ العميل بذلك.

فحص جودة الارتباط

يجب تنفيذ فحص جودة الارتباط لما يأتي:

- مراجعة التقارير المالية للمنشآت المُدرجة.
- ارتباطات المراجعة أو الارتباطات الأخرى التي يجب إجراء فحص لجودتها وفقاً للنظام أو اللوائح التنظيمية.
- ارتباطات المراجعة أو الارتباطات الأخرى التي يرى المكتب أن إجراء فحص لجودة الارتباط بها يُعد استجابةً مناسبةً لمعالجة واحد أو أكثر من خطر الجودة.
- بالنسبة لجميع ارتباطات التأكيد الأخرى، يأخذ شريك الارتباط المعايير الآتية في الحسبان عند تحديد ما إذا كان يجب تنفيذ فحص جودة الارتباط:
 - مستوى المخاطر في ارتباط المراجعة - إذا كان مستوى مخاطر المراجعة مرتفعاً، فمن المرجح أن تكون هناك حاجة إلى تنفيذ فحص جودة الارتباط.
 - أقدمية الموظفين الذين ينفذون الارتباط - قد تقل الحاجة إلى إجراء فحص جودة الارتباط بسبب المستويات العالية لخبرة/ كفاءة فريق المراجعة.
 - أي فحص لجودة الارتباط تم تنفيذه على هذا الارتباط في السنوات السابقة - إذا تم تنفيذ فحص جودة الارتباط في السنوات الأخيرة، فقد تقل احتمالية الحاجة إلى إجراء فحص للسنة الحالية في بعض الحالات، وفقاً لسبب الفحص في السنوات السابقة.
 - النتائج/التوصيات لأي فحص سابق لجودة الارتباط - إذا أشار فحص جودة الارتباط إلى مشاكل قليلة، فقد تقل الحاجة إلى إجراء فحص للسنة الحالية. قد يوصي فحص جودة الارتباط بتكرار إجراء فحوصات لاحقة لجودة الارتباط، إلا إنه يجب مراعاة نتائج المراقبة الداخلية (مثل جوانب المخاطر أو ما يتعلق بشركاء محددین).

يجب إسناد مسؤولية تعيين فاحصي جودة الارتباط إلى أشخاص يتمتع بالكفاءة والقدرات والصلاحيات المناسبة داخل المكتب للاضطلاع بهذه المسؤولية. ومن ثم، تُسند هذه المسؤولية إلى مدير جودة المراجعة.

المعايير التي يجب أن تنطبق على الشخص حتى يكون مؤهلاً للتعيين فاحصاً لجودة الارتباط هي:

- ألا يكون عضواً بفريق الارتباط.
- أن يتمتع بالكفاءة والقدرات، يشمل ذلك الوقت الكافي، والصلاحيات المناسبة لإجراء فحص جودة الارتباط.
- الالتزام بالمتطلبات السلوكية ذات الصلة، بما في ذلك ما يتعلق بتهديدات موضوعيته واستقلاليتها.
- الالتزام بأحكام النظام واللوائح ذات الصلة بالأهلية، إن وجدت.

يجب إتاحة فترة انتظار لمدة عامين على الأقل قبل تعيين الشخص في منصب فاحص جودة الارتباط بعد أن عمل سابقاً كشريك للارتباط.

المعايير التي يجب أن تنطبق على الشخص حتى يكون مؤهلاً لمساعدة فاحص جودة الارتباط هي:

- ألا يكون عضواً بفريق الارتباط.
- أن يتمتع بالكفاءة والقدرات، بما في ذلك الوقت الكافي لأداء المهام المُسندة إليه.
- الالتزام بالمتطلبات السلوكية ذات الصلة، بما في ذلك ما يتعلق بتهديدات موضوعيته واستقلاليتها، وكذلك أحكام النظام واللوائح إن وجدت.

يتولى فاحص جودة الارتباط المسؤولية العامة عن تنفيذ فحص جودة الارتباط.

يكون فاحص جودة الارتباط مسؤولاً عن تنفيذ الإجراءات في أوقات مناسبة خلال الارتباط لتوفير أساس ملائم للتقييم الموضوعي للأحكام المهمة التي أصدرها فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

يكون فاحص جودة الارتباط مسؤولاً عن تحديد طبيعة وتوقيت ونطاق توجيه والإشراف على الأشخاص الذين يساعدون في تنفيذ الفحص وفحص عملهم.

- عندما يصبح فاحص جودة الارتباط على دراية بالظروف التي تضعف من أهليته، فيجب عليه إخطار مدير جودة المراجعة، وفي حالة: إذا لم يكن فحص جودة الارتباط قد بدأ، فيتم رفض التعيين لتنفيذ فحص جودة الارتباط، أو؛
- إذا كان فحص جودة الارتباط قد بدأ، فيتم التوقف عن أداء فحص جودة الارتباط.

في الظروف التي تكون أهلية فاحص جودة الارتباط لتنفيذ فحص جودة الارتباط ضعيفة، فإن مدير جودة المراجعة يحدد ويُعين بديلاً له يكون مستوفياً لمعايير الأهلية.

في الظروف التي تكون طبيعة ونطاق المناقشات بين فاحص جودة الارتباط وفريق الارتباط بشأن حكم مهم تمثل تهديداً لموضوعية فاحص جودة الارتباط، فيجب على فاحص جودة الارتباط إبلاغ مدير جودة المراجعة. يتولى مدير جودة المراجعة تقييم ما إذا كان هذا التهديد عند مستوى مقبول. إذا حدد مدير جودة المراجعة أن التهديد لموضوعية فاحص جودة الارتباط ليس عند مستوى مقبول، فيجب على مدير جودة المراجعة تطبيق التدابير الوقائية؛ حيثما كان ذلك متاحاً وقابلاً للتطبيق، لتخفيض التهديدات وجعلها عند مستوى مقبول. في الظروف التي يكون عندها التهديد لموضوعية فاحص جودة الارتباط لا يمكن تخفيضه لمستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية، فإن مدير جودة المراجعة يحدد ويُعين بديلاً له يكون مستوفياً لمعايير الأهلية. يتولى فاحص جودة الارتباط مسؤولية توثيق فحص جودة الارتباط، ويجب إدراج هذا التوثيق مع وثائق الارتباط.

يجب على فاحص جودة الارتباط إكمال نموذج فحص جودة الارتباط [1.6].

يجب على فاحص جودة الارتباط إبلاغ شريك الارتباط إذا كان لديه مخاوف بأن الأحكام المهمة الصادرة عن فريق الارتباط أو الاستنتاجات التي تم التوصل لها غير مناسبة. إذا لم يتم حل هذه المخاوف بمستوى مُرضٍ، فيجب إبلاغ مدير جودة المراجعة بأنه لا يمكن إكمال فحص جودة الارتباط. يتمتع شريك الارتباط من تاريخ تقرير الارتباط إلى أن يستلم إشعار من فاحص جودة الارتباط باكتمال فحص جودة الارتباط.

٢.٦ نموذج الرقابة على العمل

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه، بحيث يتم استكماله في أوراق عمل وقوائم تحقق محددة خاصة بالارتباط.

اسم العميل:	كود العميل:
نهاية الفترة/السنة:	شريك الارتباط:

العمل المطلوب

مرحلي حتى:	أو نهاية السنة المنتهية في:
الساعات المخصصة:	
فريق الارتباط المقترح:	
الإطار الزمني وأولوية الموارد:	أولوية عالية/متوسطة/منخفضة

قائمة التحقق للمقابلة

<input type="checkbox"/>	خطاب الارتباط	<input type="checkbox"/>	المخاوف/التحديات الرئيسية في عملك	<input type="checkbox"/>	أنظمة تقنية المعلومات والأمن	<input type="checkbox"/>	إدارة المخاطر
<input type="checkbox"/>	تحليل الميزانية	<input type="checkbox"/>	خطة الأعمال والاستراتيجية/الأهداف	<input type="checkbox"/>	السجلات الضريبية	<input type="checkbox"/>	قرار الاحتفاظ بالعمل

أجريت المقابلة بواسطة:	بتاريخ:
تم إرسال/تنفيذ العمل في:	
وصف السجلات التي قدمها العميل:	

الملاحظات	الوقت المُستغرق (الفعلي)	الوقت المُخصَّص (المُقدَّر)	الشخص	خطة العمل
				التخطيط
				الضوابط الداخلية
				العمل الميداني (الاختبار)
				الإتمام (رفع التقرير)
				أخرى
				وقت الشريك (الفحص/الإشراف)

أتعاب السنة السابقة:	المبالغ المشطوبة الخاصة بالسنة السابقة:
ميزانية السنة الحالية:	الأتعاب الثابتة المعروضة:

ملخص تكاليف المكتب (مرفق نسخة مطبوعة تفصيلية من الأعمال قيد التنفيذ)

التعليقات	التاريخ	الأتعاب النهائية	المبالغ المخصومة أو المضافة)	الأعمال الفعلية قيد التنفيذ

أعدّه:	التاريخ:
راجعته:	التاريخ:

٣.٦ الاستعانة بعمل الخبراء

التعليمات:

يعد وجود قائمة من المتخصصين مُعدة مسبقاً أداة فعالة وكفؤة عند الحاجة إلى خبراء. ويمكن أن يكون هؤلاء الخبراء متخصصين داخليين أو من خارج المكتب. سوف يتعين عليك تكيف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

تفاصيل الاتصال	الاسم	
		خدمات تأسيس الشركات
		إعداد/تعديل سند الضمان التقديري/بالوحدة
		التخطيط المالي
		تأمينات المخاطر
		التأمين العام
		تأمين التعويض المهني
		وسيط الرهن
		وسيط مالي - تأجير، رهن المنقولات
		سمسار البورصة
		المعاش التقاعدي
		الإعسار - الإدارة التطوعية - الإفلاس
		الاستدامة/المناخ
		التقييمات المستقلة
		المسائل المعقدة بضريبة الدخل
		المسائل المعقدة بالضريبة غير المباشرة
		تخطيط/هيكلية ضريبة الدخل
		شطب الشركة
		الموثق/المحامي
		خبير تأميني (اكتواري)

٤.٦ قائمة التحقق عند الاستعانة بالخبراء الخارجيين

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف قائمة التحقق هذه لتناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

قبل الاستعانة بخبير، فكّر في إذا ما كانت أدلة المراجعة تتطلب خبير خارج مجال المراجعة والمحاسبة. وقد تشمل هذه الأمثلة التقييمات أو الأحكام القانونية أو تقديرات الجيولوجيين. إذا كان هناك حاجة إلى خبير، فيجب على المكتب أن يأخذ في الاعتبار كفاءة الخبير وقدراته وموضوعيته ومجال خبرته.

من الضروري كذلك الاتفاق مع الخبير على نطاق وهدف العمل وطبيعته وتوقيته والأدوار والمسؤوليات وصيغة التقرير ومتطلبات السرية.

عند إنجاز العمل، يجب تقييم مدى كفاية عمل الخبير وما إذا كانت هناك حاجة لعمل إضافي. يجب توثيق عمل الخبير بشكل مناسب في أوراق العمل بملف المراجعة.

اسم العميل:	كود العميل:
التاريخ:	أعدّه:

اسم الخبير الخارجي/المكتب:
أسباب الاستعانة به:

لا	نعم	
		العميل نصح بالاستعانة بالخبير:
		تم إرسال ملخص مكتوب إلى الخبير
		تم استلام عرض السعر للتكلفة المقدرة للخبير
		تم استلام تقرير من الخبير

أعدّه:	التاريخ:
راجعته: (شريك)	التاريخ:

0.6 حل الاختلافات في الرأي

التعليمات:

يجب على المكتب توثيق كيفية حل الاختلافات في الآراء للالتزام بالفقرات ٣٧ - ٣٨ من المعيار الدولي للمراجعة ٢٢٠ (المعدل).
سوف يتعين عليك تكييف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

الوقائع:

الإنعكاسات:

المعالجة/الرأي رقم ١:

المعالجة/الرأي رقم ٢:

مصدر المعلومات المستخدم لحل المسألة (قد يشمل تشاورًا مع خبير خارجي):

لا

نعم

تم حل الاختلافات في الآراء وفق سياسات المكتب وإجراءاته

النهج/الحل الموصى به/المُتفق عليه:

لا

نعم

تم الانتهاء من المسألة مع اتخاذ الإجراء اللازم

التاريخ:

أعدّه:

التاريخ:

راجعته:

1.6 نموذج فحص جودة الارتباط

التعليمات:

يجب على المكتب توثيق هذه المسائل للالتزام بالفقرة ٣٠ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (٢).
سوف يتعين عليك تكييف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

اسم فاحص جودة الارتباط:

ملف العميل الخاضع للفحص:

نهاية السنة/الفترة:

اسم شريك الارتباط:

أسماء الأفراد الذين ساعدوا في إنجاز فحص جودة الارتباط:

لا ينطبق	تُفُذت	الإجراءات المُنفذة:
		<p>أ اقرأ وافهم المعلومات المبلّغة من: ١. فريق الارتباط، بشأن طبيعة وظروف الارتباط والمنشأة. ٢. المكتب مرتبط بعملية المراقبة والتصحيح المُتبعة في المكتب، وخاصةً ما يتعلق بأوجه القصور المُحددة التي قد ترتبط أو تؤثر في جوانب تنطوي على أحكام هامة يصدرها فريق الارتباط.</p>
		<p>ب قم بإجراء مناقشة مع شريك الارتباط، وإذا كان ذلك منطبقاً، والأعضاء الآخرين بفريق الارتباط، ، للمسائل المهمة والأحكام المهمة التي تصدر عند التخطيط والتنفيذ والتقرير عن الارتباط.</p>
		<p>ج استناداً إلى المعلومات التي يتم الحصول عليها في (أ) و(ب)، افحص وثائق الارتباط المُختارة المرتبطة بالأحكام المهمة التي يصدرها فريق الارتباط، ثم قم بتقييم ما يأتي: ١. أساس إصدار هذه الأحكام المهمة، بما في ذلك، إذا كان ذلك منطبقاً على نوع الارتباط، ممارسة الشك المهني من جانب فريق الارتباط. ٢. ما إذا كانت وثائق الارتباط تدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها. ٣. ما إذا كانت الاستنتاجات التي تم التوصل إليها مناسبة.</p>
		<p>د بالنسبة إلى مراجعة التقارير المالية، قم بتقييم الأساس الذي استند إليه شريك الارتباط في تحديد أن المتطلبات المسلكية ذات الصلة بالاستقلالية قد تم استيفائها.</p>
		<p>هـ تقييم ما إذا كانت قد أُجريت المشاورات المناسبة بشأن المسائل الصعبة أو الشائكة، أو المسائل التي تنطوي على اختلافات في الآراء والاستنتاجات الناشئة عن تلك المشاورات.</p>
		<p>و بالنسبة إلى مراجعة التقارير المالية، قم بتقييم الأساس الذي استند إليه شريك الارتباط في تحديد ما إذا كانت مشاركة شريك الارتباط كافية ومناسبة طوال ارتباط المراجعة، بحيث يكون لدى شريك الارتباط الأساس لتحديد أن الأحكام المهمة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها مناسبة أخذاً طبيعة وظروف الارتباط في الحسبان.</p>
		<p>ز افحص: ١. بالنسبة إلى مراجعة التقارير المالية، التقارير المالية وتقرير المراجع، بما في ذلك، إذا كان ذلك منطبقاً، وصفاً للأمور الرئيسية للمراجعة؛ ٢. بالنسبة لارتباطات الفحص، التقرير المالي أو المعلومات المالية وتقرير الارتباط عنها؛ أو ٣. بالنسبة لارتباطات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة، تقرير الارتباط، وإذا كان ذلك منطبقاً، معلومات الموضوع محل المراجعة.</p>

تفاصيل أي مخاوف حول كون الأحكام المهمة الصادرة عن فريق الارتباط أو الاستنتاجات المبنية عليها ليست مناسبة.

كيف تم حل المخاوف؟ (لا ينطبق عند عدم وجود مخاوف)

لا	نعم	
		تم استيفاء متطلبات المعيار الدولي لإدارة الجودة (٢)، واطمام فحص جودة الارتباط

أساس التحديد أعلاه

تاريخ الإكمال:

--

الموارد ٧

١.٧ بيان سياسة الموارد

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف بيان سياسة الموارد هذا ليناسب طبيعة مكتبك وظروفه.

الفلسفة العامة

لا ننظر إلى أعضاء الفريق على أنهم «تكلفة» على المكتب. بدلا من ذلك، فإن عضو الفريق يُعد جزءاً من رأس المال البشري (الفكري)، فهو شخص يدرّ للمكتب أكثر مما يكلف راتبه، بالإضافة إلى

نسبة من النفقات العامة. ومن ثم، يجب علينا ضخ استثمارات كبيرة في تدريب رأس المال البشري لدينا وتحسينه للحصول على أفضل عائد ممكن عليه. وعادة ما تكون العوائد في شكل أتعاب، ولكن أيضاً من توليد الأفكار التي تحسّن كفاءتنا، ومن خلال العمل مع عملاء جدد والاحتفاظ بهم. تشمل أفضل الممارسات للموظفين مهارات التواصل الكتابي والشفهي والدقة والعناية والاهتمام بالتفاصيل والكفاءة الفنية والحس الاستباقي والتفكير المستقبلي والقدرة على التعلم بسرعة. كما أن التركيز على الجودة لا غنى عنه.

سياسة الموارد البشرية

يتأكد الشركاء من وجود عدد كافٍ من الموظفين لتنفيذ الارتباطات مع العملاء باستمرار، وبناءً على الفحوصات المستمرة لسجلات سير العمل بالمكتب وسجلات الأعمال الجارية السابقة.

يُخصّص شريك مناسب ليكون مسؤولاً عن جميع مسائل الموارد البشرية.

تُعد الموارد البشرية عامل نجاح حاسم في المكتب. ويقبل الشركاء المسؤولية عن جودة العمل المنفّذ من المكتب. وتعد إدارة أعضاء الفريق والتواصل معهم أحد الأدوار الرئيسية للشركاء.

يلتزم المكتب بالمبادئ الأخلاقية التي تمثل مكوناً مهماً في جميع إجراءات الموارد البشرية، بما في ذلك تقييم الأداء والترقيات ومنح المكافآت. وسيجري التشاور مع أي موظف لا يستوفي المبادئ الأخلاقية للمكتب، وقد يتعرض لإجراءات تأديبية حسب الاقتضاء.

لتنفيذ سياسة الموارد البشرية هذه، يتبع المكتب الإجراءات الموضحة أدناه:

التوظيف

- يحافظ على الأوصاف الوظيفية لجميع المناصب.
- يتم إجراء مقابلات مع أفضل المرشدين الملائمين للأوصاف الوظيفية ثم يُقيّمون، ثم يُستكمل القسم الأول والثاني من قائمة التحقق الخاصة بإجراء المقابلة مع المرشح وتقييمه.
- تخضع المراجع لفحص كامل ويتم توثيق ذلك في القسم الثالث من قائمة التحقق من إجراء المقابلة مع المرشح وتقييمه.
- يوافق الشريك على قرار العرض/عدم العرض، الذي يتم توثيقه في القسم الرابع من قائمة التحقق من إجراء المقابلة مع المرشح وتقييمه.
- تعد فترة الاختبار النظامية لمدة ٣ أشهر جزءاً لا يتجزأ من اتفاقية العمل.
- يُقدّم توجيه شامل لعضو الفريق الجديد، من جانب الشريك أولاً، ثم باستخدام نظام «زميل العمل» مع عضو من أصحاب الخبرات في الفريق.

تقييم الأداء/الترقيات/المكافآت

- يحدث الاشراف الدقيق والملاحظات خلال فترة الاختبار.
- يتم توثيق ست مراجعات أداء تفاعلية شهرياً.

- يساعد التقدير المناسب وتقديم التعقيبات على التطوير الوظيفي.
- يتم التشجيع لإكمال العمل الأكثر تعقيداً من خلال الإشراف والمتابعة المناسبة.
- يتم التفاوض على المكافآت وفقاً لمعايير القطاع وبناءً على مستوى الخبرة، مع تقييم إمكانية استرداد معدل النفقات الذي يتم تطبيقه.

القدرات/الكفاءة/التطوير الوظيفي

- يجب على الشركاء استيفاء متطلبات التطوير المهني المستمر في **إدخال اسم هيئة المحاسبة المهنية**.
- يجب على جميع أعضاء الفريق الذين يشغلون عضوية هيئات المحاسبة المهنية استيفاء متطلبات التطوير المهني المستمر بهيئاتهم المهنية.
- يحضر أعضاء الفريق دورات التعليم المهني الخارجية ذات الصلة.
- يجب على جميع الموظفين المهنيين الحفاظ على سجل مناسب من التدريب والتطوير. يتم الحصول على نسخة من هذا السجل، ويُحفظ في ملف عمل الموظف عند الفحص السنوي للموظف.
- تشمل اجتماعات الفريق المنتظمة على عناصر تدريب قوية.
- يحدث التوجيه والتدريب على رأس العمل مع اكتساب الخبرات من إنجاز الأعمال.
- يتم توفير تحديثات الاستقلال لأعضاء الفريق الذين يجب أن يكونوا مستقلين.
- تُدفع المشكلات العملية التي تُحدّد في أثناء إكمال المهام في جلسات التدريب الأسبوعية الداخلية.

التكليف بالارتباطات

- تُسنّد مهام العملاء إلى شريك ومعه أعضاء الفريق، مع مراعاة مدى تعقيد العمل وكفاءات الموظفين المتاحين وقدراتهم وخبراتهم.
- إذا كان أعضاء الفريق يتمتعون بخبرات أقل، يقدم الشركاء مساعدةً أكبر في تسليم العمل وتخطيط المهام، وكذلك الإشراف خلال المراحل الرئيسية بالمهمة.
- ولتنفيذ سياسة التكليف، قام المكتب بتطبيق الإجراءات الآتية:
- يقبل الشركاء العمل من العملاء، ويُدرجون جميع التفاصيل في نظام إدارة سير العمل بالمكتب.
 - يتم تبليغ الأعضاء الرئيسيون بإدارة العميل بشريك الارتباط، إذا لم يكونوا على دراية بذلك.
 - يتم تسجيل الشريك والموظفون المعينون لكل مهمة في وثائق تخطيط المهام.
 - يتم مراقبة مستوى العمل الجاري وفترته من جانب كل عضو بالفريق خلال الاجتماع المنتظم لفريق المكتب.

سياسة الموارد التقنية

لا تدرج جميع الموارد التقنية للمكتب ضمن نطاق المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ)؛ حيث تخدم هذه الموارد أغراضاً متعددة. الموارد التقنية الآتية ذات صلة بأغراض المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ):

- الموارد التقنية المُستخدمة في تصميم أو تنفيذ أو تشغيل نظام إدارة الجودة أو تشغيله؛ مثل تطبيقات تقنية المعلومات لمراقبة الاستقلالية، وقبول العملاء، واستمرارية العمل معهم.
- الموارد التقنية المُستخدمة من فرق الارتباطات في تنفيذ الارتباطات؛ مثل تطبيقات تقنية المعلومات المُستخدمة لإعداد وتجميع وثائق الارتباط، وأدوات المراجعة، وأدوات تحليلات البيانات، وجدول البيانات المُعدة داخلياً التي خضعت للفحص والاعتماد من أجل استخدامها.
- الموارد التقنية اللازمة لتمكين التشغيل الفعال لتطبيقات تقنية المعلومات؛ مثل أنظمة التشغيل، وقواعد البيانات التي تدعم تطبيقات تقنية المعلومات المُستخدمة في تشغيل نظام إدارة الجودة أو تنفيذ الارتباطات.

يجوز للموظفين استخدام الموارد التقنية المُعتمدة في المكتب في تنفيذ الارتباطات. يُحظر استخدام الموارد التقنية الأخرى حتى يثبت أنها تعمل بشكل مناسب، وأنه تم الموافقة على استخدامها من المكتب [٨.٧].

يجب أن يكون استخدام الموارد التقنية للمكتب في أغراض مشروعة وفقاً لأنظمة الخصوصية وأني تشريعات معمول بها. في جميع الحالات، يجب على الموظفين توخي الحذر من جميع مخاطر الأمن السبيرياني واتخاذ الاحتياطات اللازمة. يواصل المكتب الحفاظ على الدعم المناسب وتقديم أحدث المعلومات لمساعدة الموظفين في أداء هذه المسؤولية، ولكن يجب على الموظفين أن يكونوا يقظين ومتشككين بشأن أي تهديدات محتملة. ويجب أن يكون الاستخدام الشخصي للموارد التقنية محدوداً، ويجب عدم الدخول إلى مواقع الويب المحظورة.

لا يُسمح للموظفين بإضافة برامج تطبيقات غير مُصرح بها. يجب على الموظفين تطبيق تدابير الحماية من البرامج الضارة وتهديدات الفيروسات، بما في ذلك عدم فتح أي مرفقات من مصادر غريبه أو الوصول إلى روابط غير مناسبة. كما يُحظر التحايل على أي ضوابط أمنية مُعدة للتقنية.

يجب تأمين الوصول إلى الأنظمة بكلمات مرور لمنع الاستخدام غير المُصرح به وحماية المعلومات السرية. ومن الضروري أن تكون على دراية بالبيئة المحيطة والمخاطر، بما في ذلك عند العمل في أماكن العملاء وعند العمل من المنزل. يجب عدم مشاركة كلمات المرور، ويجب مراجعتها/ تعديلها وفق متطلبات سياسة المكتب في الوقت المحدد.

تخضع الموارد التقنية من مقدمي الخدمات للتقييم لمعرفة مدى ملاءمتها للغرض المُعدة له والمُستخدمة به [سوف يعتمد ذلك على طبيعة المكتب وظروفه والموارد المُستخدمة]. تُقدّم المعلومات وتُراجَع فيما يتعلق -على سبيل المثال- بخبرة مقدم الخدمة في القطاع وسمعته في السوق،

علاوة على سرية البيانات ووتيرة تقديم التحديثات. يُنفَّذ هذا التقييم سنويًا.

سياسة الموارد الفكرية

تشمل الموارد الفكرية المعلومات التي يستخدمها المكتب لتمكين تشغيل نظام إدارة الجودة وتعزيز الاتساق في تنفيذ الارتباطات. يتم إعداد هذه الموارد بعناية، وتخضع لعمليات فحص دقيقة. ومن الأمثلة الشائعة على الموارد الفكرية للمكتب السياسات أو الإجراءات المكتوبة، ومنهجية المراجعة أو التحديثات الفنية، ومواد التدريب، وأدلة المستخدمين.

الموارد الفكرية للمكتب مُعدة لعمليات المكتب، وتقديم خدمات التأكيد في المقام الأول. ويقتصر حق الوصول على المستخدمين المُصرح لهم بالوصول إلى تلك الموارد، وما لم يكن مسموحًا لشريحة أوسع بالوصول، فيجب عدم مشاركة تلك الموارد مع الأطراف الأخرى. يجب أن يتعهد المستخدمون المُصرح لهم بالوصول إلى الموارد بحماية هذه الموارد، وتُشترط الموافقة على أي طلب بالوصول أو إعادة إصدار الموارد الفكرية من جانب شريك الارتباط أو ما يعادله.

تشمل الموارد الفكرية للمكتب جميع الأعمال التي تم إعدادها من الموظفين أثناء فترة عملهم. يمتلك المكتب حقوق الطبع والنشر والتأليف للأعمال التي ينفذها الموظفون. كما يتم ترسيخ هذه السياسة في عقود التوظيف مع الأفراد. ومع ذلك، يتم استبعاد أي عمل يقوم بتطويره الموظفون خارج نطاق عملهم. قد يشمل ذلك التحديثات الفنية المهنية لإحدى مؤسسات المحاسبة المهنية.

يحمي المكتب موارده الفكرية من خلال رفع التقارير إلى إدارة المكتب بشأن نطاق هذه الموارد واستخدامها وحالتها. تُدار الموارد الحالية وفق ما تراه إدارة المكتب ملائمًا.

سياسة مقدمي الخدمات

يمكن للمكتب اختيار أو قد يتعين عليه استخدام الموارد التي يوفرها مقدمو الخدمات (الأفراد والمؤسسات من خارج المكتب)، لكن يظل المكتب مسؤولاً عن نظام إدارة الجودة دائمًا.

عند استخدام الموارد التي يتيحها مقدمو الخدمات، يتولى المكتب مسؤولية ضمان ملاءمة الموارد للاستخدام في نظام إدارة الجودة أو تنفيذ الارتباطات. ويمكن تكليف مقدمي الخدمات من جانب المكتب أو طرف خارجي. يُحظر الاستعانة بمقدمي الخدمات حتى يتحدّد إجراء فحص العناية الواجبة بشكل كافٍ، والموافقة على الاستعانة بهم من جانب المكتب [٩.٧].

تتضمن الأمور التي يجب مراعاتها عند النظر في تكليف مقدم خدمات ما يأتي:

- الحصول على عروض أسعار مكتوبة من عدد من مقدمي الخدمات المحتملين.
- سُمعة مقدم الخدمة (مثل وجود أي تغطية إعلامية سلبية)، وما إذا كان ينبغي إجراء تحقق مرجعي لضمان الجودة.
- موقع مقدم الخدمة، المكان الذي تذهب إليه بيانات المكتب، وما إذا كان هذا المكان آمنًا.

- احتمالية نشوء أي تهديدات للاستقلالية.
- ما إذا كان هناك حاجة لتوقيع اتفاقية السرية لحماية تبادل المعلومات الشخصية.
- حال وقوع حادث، هل لدى مقدم الخدمات الموارد والمرافق الكافية لاستعادة العمليات التشغيلية والحفاظ على استمرارية الأعمال؟

٢.٧ الأوصاف الوظيفية

التعليمات:

تعد صياغة الأوصاف الوظيفية أداة مفيدة للمساعدة في تعيين وتقييم أعضاء الفريق. ويتم إتاحة أمثلة للأوصاف الوظيفية للمراجع، إلا أنه يجب تخصيص هذه الأوصاف مع طبيعة عمل المكتب وظروفه.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى هذا المورد.



الوصف الوظيفي – المراجع

المسمى الوظيفي	مراجع
الوصف العام:	مسؤول عن مساعدة الشركاء في تقديم خدمات التأكيد والخدمات ذات الصلة للعملاء.
يرفع تقاريره لـ:	الشركاء
مسؤول عن:	تنفيذ المهام المُسندة إليه في الوقت المحدد، وتتبع تنفيذ المهام، والتواصل بشكل واضح مع أعضاء الفريق الآخرين.

المؤهلات والخبرات

- يسعى لإكمال دراسات مهنية للحصول على مؤهل مهني في المحاسبة.
- يتمتع بمعرفة عملية في [إدراج البرامج ذات الصلة].
- برجاه الاطلاع على موقعنا الإلكتروني [إدراج عنوان الموقع الإلكتروني للمكتب].

يخضع للمساءلة عن:

- تنفيذ الأعمال بجودة عالية.
- احصر على سؤال نفسك باستمرار: «هل أنا أعمل الجانب الأهم في عملي والذي يجب عليّ عمله؟».. «وإذا لم أكن أفعل ذلك، فما السبب؟» [الوقت مورد مهم يجب استغلاله بحكمة مع مراعاة التوازن في ذلك].
- معرفة المعايير الحالية، والتشريعات والتطورات الحديثة والمستجدات الفنية التي قد تؤثر

في العمل الذي تنفذه للعملاء.

- إجراء مناقشات مع الشركاء كل أسبوع بشأن أولويات العمل خلال الأسبوع، ورفع تقارير عن التقدم المنجز بجميع المهام المُسندة إليك.
- التواصل والعمل مع العملاء وأعضاء الفريق بطريقة مهنية، بما في ذلك التفكير النقدي والقدرة على مراعاة وجهات النظر الأخرى.
- اتباع ممارسات نظام العمل الحالي بالمكتب، مع طرح الأسئلة بطريقة مناسبة عند عدم وضوح أفضل نهج يجب اتباعه.
- بالنسبة إلى المهام التي تُسند إليك، يجب أن تكون على دراية بالوقت المتاح لإنجاز العمل الجاري وتراكم هذا العمل، واختبار العمل النهائي عند إنجاز المهمة.
- صياغة الاتعاب في تقرير التقدم في العمل، وتقديم توصيات للشركاء بشأن المبالغ المقترح إضافتها كأتعاب للعملاء.
- الاضطلاع بدورك واثقاً بنفسك، والتحلي بعقلية فضولية، مع تطبيق مبدأ الشك المهني.
- دعم أعضاء الفريق الآخرين، وتهيئة بيئة عمل جماعية إيجابية؛ حيث يتمتع جميع أعضاء الفريق برغبة قوية في العمل بمكان متناغم.

القدرات الفنية والمهارات المهنية الأخرى:

- حل جميع الاستفسارات المثارة.
- الاستمرار في تحسين المعرفة بمعايير المحاسبة والمراجعة، ونظام الشركات والتشريعات الأخرى المنطبقة على العملاء.
- الخضوع للتدريب، والإلمام بالمزايا التي يقدمها على المدى البعيد.
- إتقان منهجية المراجعة الخاصة بالمكتب.
- إعداد توثيق الارتباط للفحص.
- اكتساب ثقة العملاء، سواء من خلال التواصل الهاتفي أو التواصل الشخصي.
- تدريب المراجع المتدرب والإشراف عليه، من خلال جودة العمل المُنفذ وكفاءة تنفيذ العمل.
- تطوير المهارات التحليلية والفتنة التجارية، على سبيل المثال: استخدام الحس السليم والمنطق، للتمكن من اكتشاف مجالات الاهتمام والأخطاء التي يقع فيها العملاء.
- تطوير فهم لهيكل الشركة، على سبيل المثال: فهم الأدوار والمسؤوليات.
- الالتزام بالموعد النهائي، والتعامل مع الضغوط.
- استيعاب نظرية تقييم الأصول.
- عند تقديم التقارير إلى الشريك أو العميل، أضيف قيمةً كبيرةً لهذه العلاقة.
- في السنة الثانية لتولي هذا المنصب، أظهر أن الكفاءة في جميع المجالات الفنية تتقدم كما هو مخطط لها.
- تعلم من الأخطاء - ندرة تكرار الأخطاء نفسها.

الوصف الوظيفي - منصب جديد

اسم المكتب:
القسم:
اللقب الوظيفي/المنصب:
ترفع التقارير لـ:
الغرض:
الأساسي:
الثانوي:
المسؤوليات:
الصلاحيات:
مواضع المساءلة:
المؤهلات:

المهارات: (عالية، متوسطة، منخفضة)

المهارة	المستوى

أعدّه:
اعتمده:
التاريخ:
تعديل:

٣.٧ القائمة المرجعية لإجراء المقابلات مع المرشدين وتقييمهم

التعليمات:

يُعد تنظيم أسئلة المقابلة وتوثيق الإجابات عنها طريقة مفيدة لإجراء المقابلة وجعل عملية الاختيار تتسم بالكفاءة.

- يملأ الشخص القائم على المقابلة الأقسام ١ و ٢ و ٣
- يملأ الشريك القسامين ٤ و ٥.

سوف يتعين عليك تكيف هذه القائمة التحقق هذه لتناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى قائمة التحقق هذه.



القسم الأول - المقابلة الأولية

اسم المتقدم:
المنصب المتقدم له:
تاريخ المقابلة الأولية:
القائم بالمقابلة:

إدراج أي أسئلة مهمة تخطط لطرحها على الشخص الذي تُجري المقابلة معه خلال المقابلة:

سؤالك:	إجابة الشخص الذي تُجري المقابلة معه:
١.	١.
٢.	٢.
٣.	٣.
٤.	٤.
٥.	٥.

خلال المقابلة، ناقش سياسات المكتب المتعلقة بما يأتي:

<input type="checkbox"/> الجودة	<input type="checkbox"/> السفر	<input type="checkbox"/> الإجازات والمزايا
<input type="checkbox"/> التدريب والتطوير	<input type="checkbox"/> الوقت الإضافي	<input type="checkbox"/> التقدم المهني

قم بتقييم المتقدم في كل بند من البنود الآتية، وفق المقياس الآتي:

متميّز	=	١
أعلى من المتوسط	=	٢
متوسط	=	٣
أقل من المتوسط	=	٤
غير مقبول	=	٥
تعذر التقييم	=	٦

	٦	٥	٤	٣	٢	١
التعليم: هل المؤهلات التعليمية/الخبرات لدى المرشح تبدو مناسبة للمنصب؟						
الخبرة العملية: هل الخبرة العملية السابقة تشير إلى القدرة على الاضطلاع بالمسؤوليات والعمل بشكل جيد مع الآخرين؟						
الشخصية: هل أظهر المرشح شخصية تفضي إلى قيم المكتب وأهدافه؟						
النضج والحكم: هل يبدو أن المرشح يتمتع بسمات النضج والقدرة على إصدار أحكام سليمة؟						
التواصل: هل المرشح عبر عن أفكاره وآرائه بطريقة دقيقة وواضحة؟						
السلوك والحماس: هل تم إظهار الموقف المناسب ومستوى الحماس؟						
أهداف العمل: هل يبدو المرشح متوافق مع الوظيفة المطلوبة؟						
جودة الردود: هل الردود على الأسئلة تشير إلى الصدق والتفكير العميق؟						

التعليقات:

التوصية:

ترتيب المقابلة الثانية	<input type="checkbox"/>
إنهاء طلب التقديم	<input type="checkbox"/>

القسم الثاني - معلومات أخرى

إرفاق المعلومات الإضافية التالية من المرشح:

طلب العمل	
السجل الأكاديمي	
السيرة الذاتية	
المراجع وخطاب التوصية	
أخرى - يُرجى التحديد	

القسم الثالث - التحقق من المرجع

يُرجى ضمان التزامك بقوانين ولوائح الموارد البشرية في الدولة المعنية، والسعي لضمان التركيز على الجودة]

القسم الرابع - الملخص

لم يتم تقديم عرض عمل	
تم تقديم عرض عمل	

تاريخ العرض:	تاريخ البدء المُخطط:
الراتب عند بدء العمل:	
المزايا:	
اعتمده:	

القسم الخامس - المتابعة حال تقديم العرض

العرض مقبول (نموذج الملف في ملف الموظفين)
العرض مرفوض (نموذج الملف في "من لم يتم تعيينهم")

٤.٧ قائمة التحقق لتوجيه الموظفين الجدد

التعليمات:

عادة ما يعني توجيه الموظفين الجدد بطرق العمل في المكتب تقديماً أكثر كفاءة وفاعلية للموظفين الجدد بالمكتب.

- يملأ الشخص المسؤول عن الترحيب بالموظفين الجدد هذا النموذج في أول يوم عمل للموظف.
 - يجب حفظ هذا النموذج في ملف عمل الموظف.
- سوف يتعين عليك تكييف هذه القائمة المرجعية لتناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

اسم الموظف:

تاريخ البدء:

ملء قائمة التحقق بواسطة:

نُفِذت	لا ينطبق	إعداد ملف العمل ليشمل ما يلي:
		قائمة التحقق لإجراء المقابلات مع المرشحين وتقييمهم
		السيرة الذاتية ونماذج التقديم الأخرى
		معلومات الموظفين، بما في ذلك التأمين والتقاعد والخدمات المصرفية وما إلى ذلك
		قائمة التحقق من الاستقلالية [٢.٤ تأكيد الاستقلالية السنوي]
		عقد العمل:
		أخرى:

نُفِذت	لا ينطبق	جولة بالمكتب والتعرف على الزملاء:
		جولة بالمكتب - مخطط يعرض أسماء أعضاء الفريق وعناوين البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف
		حفظ الملفات، التصوير، البريد، تكييف الهواء
		المكتبة
		التعرف على الموظفين الآخرين في المكتب
		ترتيب تناول وجبة الغداء مع الفريق في الأسبوع الأول، إذا كان ذلك مناسباً
		الأمّن وساعات الوصول والمفاتيح
		أخرى:

نُفِذت	لا ينطبق	المكتب أو محطة العمل:
		اصطحاب الموظف الجديد إلى المكتب أو محطة العمل
		أنظمة الحاسب الآلي
		شرح نظام الهاتف وسياسات الرد بالمكتب
		شرح أهمية الالتزام بنظام إدارة الجودة بالمكتب، وشرح السياسات والإجراءات الرئيسية بالمكتب
		شرح العادات الأخرى المتعارفة لكنها ليست رسمية (مثل قواعد اللباس وغير ذلك).
		أخرى:

نُفِذت	لا ينطبق	توضيح مكان أو تقديم نسخة مما يأتي (إذا كان ذلك منطبقاً):
		مجموعة أدوات إدارة الجودة
		منهجية المراجعة والبرامج التي يستخدمها المكتب

دليل الموظفين، إذا لم يتوافر لدى المكتب دليل موظفين، اشرح سياسة العمل الإضافي والإجازات وساعات العمل وسياسة الأجور في حالة المرض والتأمين وما إلى ذلك.

دليل الأعضاء في **[إدراج اسم مؤسسة المحاسبة المهنية]** أو ما يعادله، يشمل ذلك قواعد الاستقلالية والسرية للمهنة والمعايير الفنية والمهنية (برجاء الرجوع إلى الموقع الإلكتروني: **[إدراج الموقع الإلكتروني]**)
أخرى:

0.7 فحص أداء الموظفين المهنيين

التعليمات:

يمكن استخدام هذا النموذج في الفحوصات السنوية أو نصف السنوية، فيما يتعلق بارتباطات محددة. يجب إجراء مناقشة عن النموذج بين الفاحص والموظف، ويجب عليهما التوقيع عليه. سوف يتعين عليك تكييف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى هذا النموذج.



اسم الموظف:

التصنيف الوظيفي الحالي:

نوع التقييم:

سنوي ارتباط محدد

نصف سنوي أخرى

مقياس التقييم

تميز - يشير إلى أداء عالٍ بشكل استثنائي، يتجاوز بكثير ما هو متوقع من شخص في هذا المستوى.	=	تميز
جيد جدًا - يشير إلى أن الأداء يتجاوز التوقعات المعتادة لشخص بهذا المستوى.	=	جيد جدًا
جيد - يشير إلى أداء يفي بالتوقعات من شخص في هذا المستوى.	=	جيد
دون المستوى العادي - يشير إلى أن المهام والمسؤوليات لا يتم الوفاء بها كما هو متوقع.	=	دون المستوى العادي
غير مقبول - يشير إلى أداء غير مقبول ويحتاج إلى تحسين فوري.	=	غير مقبول
لا ينطبق - لا تستلزم المهام خلال فترة التقييم الحاجة إلى تقييم هذه السمة.	=	لا ينطبق

تقييم الجودة والمهارات المهنية:

	لا ينطبق	غير مقبول	دون المستوى العادي	جيد	جيد جدًا	متميز
إظهار الالتزام بالمبادئ الأخلاقية.						
القدرة على تحديد أولويات العمل.						
القدرة على تنظيم وتخطيط المهام الفردية.						
القدرة على الإشراف على عمل الآخرين، بما في ذلك التفويض والتدريب والتطوير.						
القدرة على إنجاز العمل بدقة وفي الوقت المناسب.						
استيعاب المهام واتباع التعليمات.						
وضوح العمل.						
القدرة على العمل بشكل مستقل.						
القدرة على تحليل المسائل المعقدة.						
القدرة على اتخاذ القرارات.						
القدرة على التمييز بين البنود الجوهرية والبنود غير الجوهرية.						
العلاقات مع موظفي العميل وزملاء المكتب.						
قدرات التواصل - كتابيًا						
قدرات التواصل - شفهيًا						
إظهار الحماس للعمل، وخاصة في المشاريع الفنية أو الأكثر تطورًا.						
الاستجابة للاقتراحات والتوجيهات من المشرفين.						
أخذ زمام المبادرة.						
تفويض المهام للموظفين الآخرين.						
الإشراف على الموظفين وفحص أدائهم.						
التدريب على رأس العمل وتطوير الموظفين.						

المهارات الفنية:

	لا ينطبق	غير مقبول	دون المستوى العادي	جيد	جيد جدًا	متميز
القدرة على استيعاب الأنظمة المحاسبية المختلفة للعملاء وتعديل الأعمال حسب الحاجة.						

أساليب إعداد أو فحص أوراق العمل (بحيث تكون مرتبة ودقيقة وشاملة ومفهومة).
معرفة نظرية المحاسبة.

القدرات فيما يتعلق بما يلي:

إعداد التقارير المالية						
المراجعة						
البرامج						
تقنيات البحث						
الإطار التشريعي						

السمات الشخصية:

	لا ينطبق	غير مقبول	دون المستوى العادي	جيد	جيد جدًا	متميز
المسؤولية (الجدارة بالثقة والضمير الحي).						
النزاهة (الولاء والإخلاص والموثوقية والانضباط).						
السلوك (متعاون، مهذب، ودود، مهني).						
الالتزام (التفاني، روح الفريق).						

الجوانب القوية بأداء الموظف:

نقاط الضعف بأداء الموظف والجوانب التي تحتاج لتحسين، إن وجدت:

التدريب والتطوير:

يناقش الفاحص والموظف سجل تدريب وتطوير الموظف، ويتم تحديد مجالات التدريب والتطوير المستقبلية:

تعليقات أخرى:

ملاحظات في الاجتماع:

رد الموظف:	الموضوعات/المسائل التي تم مناقشتها في الاجتماع:
١.	١.
٢.	٢.
٣.	٣.

التاريخ	التوقيع	الاسم
		نفذ التقييم:
		الموظف:

1.7 فحص أداء الموظفين الإداريين

التعليمات:

يمكن استخدام هذا النموذج في الفحوصات السنوية أو نصف السنوية، فيما يتعلق بارتباطات محددة. يجب إجراء مناقشة عن النموذج بين الفاحص والموظف، ويجب عليهما التوقيع عليه. سوف يتعين عليك تكيف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.



قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى هذا النموذج.

اسم الموظف:	المنصب:
نقد التقييم:	تاريخ التقييم:

مقياس التقييم	
متميز	= متميز - يشير إلى أداء عالٍ بشكل استثنائي، يتجاوز بكثير ما هو متوقع من شخص في هذا المستوى.
جيد جداً	= جيد جداً - يشير إلى أن الأداء يتجاوز التوقعات المعتادة لشخص بهذا المستوى.
جيد	= جيد - يشير إلى أداء يفي بالتوقعات من شخص في هذا المستوى.
دون المستوى العادي	= دون المستوى العادي - يشير إلى أن المهام والمسؤوليات لا يتم الوفاء بها كما هو متوقع.
غير مقبول	= غير مقبول - يشير إلى أداء غير مقبول والحاجة إلى تحسين فوري.
لا ينطبق	= لا ينطبق - لا تستلزم المهام خلال فترة التقييم الحاجة إلى تقييم هذه السمة.

ملاحظات في الاجتماع:

	لا ينطبق	غير مقبول	دون المستوى العادي	جيد	جيد جداً	متميز
السمات الشخصية تعكس درجة عالية من:						
▪ النزاهة						
▪ النضج						
▪ الموثوقية						
▪ الحماس						
اتباع عادات العمل السليمة لتنفيذ المهام المُسندة بكفاءة						
مُنظم بشكل جيد وقادر على تحديد الأولويات، ويعي أهمية إدارة الوقت						
إطلاع الشريك/المشرف المباشر بالمستجدات بشأن:						
▪ حالة المشاريع						
▪ المشكلات التي تطرأ على المهام الروتينية						

الاستعداد لتقبل المسؤولية وبذل جهود تفوق المطلوب						
مراعاة سرية معلومات العميل وكذلك المعلومات الإدارية حسب الحاجة						
استيعاب والالتزام بما يلي:						
▪ سياسة المكتب والإجراءات						
▪ إجراءات المكتب الداخلية						
التحلي باللباقة والتعاون مع زملائه في المكتب، والاعتراف بأهمية العمل الجماعي						
الحفاظ على السلوك الإيجابي						
الولاء وعرض صورة إيجابية عن المكتب						
الاستجابة بشكل إيجابي للنقد البناء						
الاهتمام بمظهر المكتب						
استخدام البرامج بفاعلية						
التواصل بفاعلية						

الجوانب القوية بأداء الموظف:

نقاط الضعف بأداء الموظف والجوانب التي تحتاج لتحسين، إن وجدت:

تعليقات أخرى:

ملاحظات في الاجتماع:

رد الموظف:	الموضوعات/المسائل التي تم مناقشتها في الاجتماع:
١.	١.
٢.	٢.
٣.	٣.

التاريخ	التوقيع	الاسم
		نفذ التقييم:
		الموظف:

٧.٧ سجل التدريب والتطوير

التعليمات:

يجب على جميع الموظفين المهنيين الحفاظ على سجل مناسب من التدريب والتطوير. وسيتم مناقشة ذلك في الفحص السنوية للموظف، ويتم وضع نسخة منه في ملف الموظف. سوف يتعين عليك تكييف هذا السجل ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

القسم الأول - البيانات الشخصية

اسم الموظف:
التصنيف الوظيفي الحالي:
نوع التقييم:

القسم الثاني - تفاصيل سجل التدريب والتطوير

سجل التدريب والتطوير عن الفترة (التواريخ)	٢٠xx/٦/٣٠	إلى	٢٠ xx/٧/١
-------------------------------------------	-----------	-----	-----------

التاريخ	تحديد احتياجات التدريب ومصادره (على سبيل المثال: التقييم، مجال الفحص التنظيمي، المراقبة، التطوير الشخصي)	أهداف التعلم / النتائج المنشودة	وصف النشاط، طريقة التعلم (مثل: ورشة العمل، التعلم الإلكتروني، على رأس العمل، القراءة الفنية) ومدته بالساعات	دراسة وتقييم أهداف التعلم/النتائج المنشودة
		إجمالي الساعات		

القسم الثالث - الإقرار

أقر بموجب أن هذه المعلومات سجل صحيح بنشاط التدريب والتطوير الخاص بي خلال الفترة المذكورة.

التوقيع: التاريخ:

8.7 نموذج طلب اقتناء التقنيات

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكيف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الين يعملون منفردين إلى هذا النموذج.



تفاصيل المورد:

تفاصيل المنتج:

أجهزة/البرامج/خدمة

وصف الحاجة للمورد المطلوب:

البدائل المدروسة وأسباب الاختيار:

التوافق مع البنية التحتية التقنية الحالية:

نعم/لا

الأثر المترتب حال عدم الحصول مع المنتج:	طريقة الاقتناء:
تكلفة الاقتناء:	شراء بالنقد/الائتمان تأجير/إيجار شراء تأجيري
أعدّه:	أعدّه:
راجعته:	راجعته: (شريك)

9.7 نموذج طلب مُقدم خدمة جديد

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكيف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى هذا النموذج.



اسم المنشأة/المستفيد:	
نوع الشركة:	
أسباب الاستعانة بها:	
تفاصيل فحص العناية الواجبة المُنفذ (يُرجى الإرفاق): [بالنسبة إلى مقدمي الخدمات الخارجيين (الطرف الثالث) الذين يقدمون الخدمات ذات الصلة بالتأكد، يجب أن تشمل الاعتبارات قيادة وحوكمة مقدمي الخدمات وجودة المحتوى الفني (مثل المنهجيات والضوابط ومواد العرض)، والكفاءة والقدرات، والالتزام بالأنظمة واللوائح، ومتابعة التعقيبات والشكاوى. بالنسبة إلى مقدمي الخدمات الروتينية الأخرى، قد يختلف فحص العناية الواجبة]	
العنوان البريدي:	
العنوان الفعلي:	
الهاتف الجوال:	هاتف آخر:
البريد الإلكتروني:	عنوان صفحة الانترنت:
مرجع الشركة:	تكلفة العقد:
شروط الدفع:	رقم الحساب البنكي:
أعدّه:	التاريخ:
راجعته:	التاريخ:

١.٨ بيان سياسة المعلومات والاتصال

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف بيان سياسة المعلومات والتواصل ليناسب طبيعة مكتبك وظروفه.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى بيان السياسة.



أنظمة المعلومات

نلتزم بالاستثمار في أنظمة المعلومات التي تلبى احتياجات ظروف عملنا الحالية والتغييرات المستقبلية المتوقعة. تدعم أنظمة المعلومات لدينا نظام إدارة الجودة. قد تشمل أنظمة المعلومات لدينا تقنيات المعلومات، مثل الأجهزة والبرامج، علاوة على العمليات اليدوية أو التناظرية. يضمن المكتب التعهد بتخصيص ميزانيات كبيرة لأنظمة المعلومات عند توصل القيادة إلى مستوى مقبول من الإجماع. ويُنفَّذ ذلك من خلال مجموعة عمل أو لجنة مشروع لضمان استيفاء المتطلبات التشغيلية المستقبلية.

يتيح التطوير والصيانة والترقيات المستمرة للمستخدمين معلومات حديثة ومفيدة، لذلك يتم الحفاظ على نظام المعلومات وتحديثه للاستجابة للتغييرات في بيئتنا المهنية والتقنيات المتاحة. ويجب إدارة التغييرات في أنظمة المعلومات وتوثيقها. يظل المكتب ملتزمًا بأمن النظام لضمان إدارة مخاطر انتهاكات الأمن السيبراني والوصول غير المصرح به والحد منها. يتم تدريب الموظفين وفحص أدائهم استنادًا إلى إسهاماتهم في أمن النظام. وتخضع مخالقات السياسات للتحقيق، ويُتخذ الإجراء المناسب بشأن المخالفين.

ولاكتساب ثقة المستخدمين بنظام المعلومات، فإننا نعطي الأولوية للتدريب المستمر للعناصر الحالية والجديدة في أنظمة المعلومات. كما يطلب المكتب تغذية راجعة من الموظفين بشأن فاعلية أنظمة المعلومات والتقنية. يتم تنفيذ الفحص لضمان أن جودة الخدمات التقنية تستوفي احتياجات المكتب، وتمثل استثمارًا جيدًا كقيمة مقابل المال.

الثقافة

لتيسير نظام إدارة الجودة، يدعم المكتب ويشجع ثقافة تبادل المعلومات مع الآخرين وفق نهج مسؤول. يشجع المكتب استخدام موارده، يشمل ذلك أنظمة المعلومات، لتحقيق هذه الغاية. ولا غنى عن الكفاءة الثقافية لتحقيق أهداف المكتب واستراتيجياته، وكذلك فحوصات الأداء السنوية،

بما في ذلك دراسة دعم الشخص لثقافة المكتب.

التواصل

يلتزم المكتب بعملية تواصل إيجابية وغنية بالمعلومات مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين. ويقر المكتب بأن التواصل الواضح والموجز في البيئة المهنية يحتاج إلى تطوير بمرور الوقت. كما يعد التدريب على التواصل أحد أهداف التطوير المهمة، وعند تحديده كمجال للتحسين، يُشجّع الموظفون على إدراج هذا التدريب ضمن خطة تطوير الأداء.

يتواصل المكتب من خلال العديد من الطرق، على سبيل المثال: من خلال التواصل الشفهي المباشر، ومن خلال أدلة السياسات أو الإجراءات والنشرات الإخبارية والتنبيهات ورسائل البريد الإلكتروني والشبكات الداخلية (الإنترنت) أو التطبيقات الأخرى على الويب، والتدريبات والعروض التقديمية ووسائل التواصل الاجتماعي أو البث الشبكي. ولتحديد الطريقة الأنسب ووتيرة التواصل، يمكن أن ينظر المكتب في بعض العوامل، مثل:

- فئة الجمهور الذي تستهدفه التواصل معهم.
- طبيعة المعلومات المقرر إبلاغها ودرجة الحاجة إليها.

قد يرمى المكتب، في بعض الحالات، أنه من الضروري إبلاغ المعلومات ذاتها من خلال طرق مختلفة لتحقيق هدف التواصل. في مثل هذه الحالات، من المهم توحيد المعلومات التي يجري إبلاغها.

عند إجراء مراجعة لتقرير مالي بمنشأة مُدرجة، فإن شريك الارتباط يبلغ المسؤولين عن الحوكمة بشأن كيفية دعم نظام إدارة الجودة لتنفيذ ارتباطات المراجعة بجودة ثابتة. ومن المقرر تحقيق ذلك من خلال الاجتماعات مع المسؤولين عن الحوكمة عند بدء الارتباط.

قد يتواصل المكتب مع العديد من الأطراف الخارجية الأخرى بشأن نظام إدارة الجودة في المكتب. ويحدد مدير جودة المراجعة طبيعة التواصل وتوقيته ونطاقه وصيغته المناسبة، ويعتمد ذلك على الظروف.

قد تشمل المراسلات الخارجية المرتبطة بنظام إدارة الجودة في المكتب تقرير الشفافية أو تقرير جودة المراجعة والمحادثات المباشرة مع الأطراف الخارجية، يشمل ذلك المحادثات المباشرة مع الجهات التنظيمية أو الإدارة والمسؤولين عن حوكمة شؤون العملاء والمعلومات على موقع الويب للمكتب أو المعلومات المقدمة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.

يعتزم المكتب تعزيز تبادل المعلومات القيّمة والمفيدة بشأن نظام إدارة الجودة في المكتب مع أصحاب المصلحة بأفضل طريقة مناسبة. وعند عدم وجود متطلبات وفق النظام أو اللوائح أو المعايير المهنية للتواصل على المستوى الخارجي، يلتزم المكتب بالعمل بشكل استباقي مع الأطراف الخارجية لفهم آلية استيفاء نظام إدارة الجودة للمتطلبات المهنية على نحو أفضل.

وتحقيق النتائج المرجوة لأصحاب المصلحة. ومن المرجح أن يتواصل المكتب مع الأطراف التي لديها علاقة عمل أو علاقة تشغيلية بشأن نظام إدارة الجودة لطلب التغذية الراجعة.

ندرك أن أهمية المعلومات وموثوقيتها تتطلب إدارة استباقية. كما تشمل المسؤولية إرساء ثقافة المكتب لمشاركة وتبادل المعلومات. ويحصل الموظفون على مكافآت، ويُقدرون نظير تحليهم بالمسؤولية.

٢.٨ تقييم الثقافة – الجودة

التعليمات:

تشير الثقافة إلى طريقة تنفيذ الأعمال، وسلوكيات الأشخاص في العمل. يمكنك اختبار استخدام هذا النموذج لقياس ثقافة المكتب من حيث إدارة الجودة ولتقييم مدى ترحيب المكتب بمشاركة الموظفين. ويجب ملء النموذج في نفس وقت التقييم السنوي لنظام إدارة الجودة. سوف يتعين عليك تكييف هذا التقييم ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى هذا التقييم.



د أرفض	ج أرفض إلى حد ما	ب أتفق إلى حد ما	أ أتفق	
				١ تشجيع الأفكار الجديدة والترحيب بها
				٢ اعتماد المرونة المناسبة عند إكمال إجراءات العمل
				٣ غالباً ما تجرب الإدارة طرقاً وأساليب جديدة
				٤ يستمتع الأفراد بالفعل بمحاولة تجربة طرق جديدة لتنفيذ الأعمال
				٥ يمكن التحدث وسرد الوقائع كما هي بشكل مريح
				٦ يتميز المكتب بالانفتاح والشفافية مع الموظفين
				٧ إبلاغ المعلومات المهمة في التوقيت المناسب
				٨ التواصل مع الإدارة صريح وواضح كالعادة
				٩ المشرفون مهتمون بالاستماع لآراء الموظفين
				١٠ مسؤولية مراقبة التكاليف مشتركة بين جميع الموظفين والشركاء
				١١ لكل موظف أثر مهم على التكاليف والجودة والإنتاجية
				١٢ توجد فرص كثيرة لتحسين جودة المنتجات (أو الخدمات)

			ضمان تنفيذ العمل بجودة وكفاءة أمر مهم بالنسبة للمشرفين	١٣
			الموظفون مهتمون اهتماماً صادقاً بأداء العمل بجودة وكفاءة	١٤
			يعمل الأفراد معاً دائماً سواء في فرق أو مجموعات	١٥
			مشاركة المعلومات بشكل موثوق وسري	١٦
			يعمل المشرفون في الغالب على إشراك الموظفين عند اتخاذ القرارات	١٧
			تعمل الإدارات عموماً بشكل جيد مع بعضها	١٨
			الأفراد ودودون ويعرضون المساعدة	١٩
			العلاقة بين الإدارة والموظفين جيدة	٢٠
			يحاول معظم الموظفين القدامى مساعدة الموظفين الجدد على التأقلم	٢١
			يعمل الأفراد معاً بتوافق جيد	٢٢
			أهداف العمل أو معايير الأداء واضحة ومفهومة	٢٣
			يشرح المشرفون ما هو متوقع منك بوضوح	٢٤
			معظم أهداف العمل أو المعايير واقعية وقابلة للتحقق	٢٥
			يتم إخبار الموظفين بمدى جودة تنفيذهم للمهام	٢٦
			معلومات قياس الأداء دقيقة بشكل عادل	٢٧
			التحفيز غير قائم على مبدأ المكافأة والعقاب	٢٨
			يتم تقدير الموظفين عند تنفيذ العمل بشكل مناسب	٢٩
			يساعد المشرفون الموظفين على الشعور بالرضا عن العمل	٣٠
			الأفراد متحمسون لتحقيق أداء فوق المستوى المتوسط	٣١
			الإدارة تتبنى التغيير	٣٢
			يتم قبول الأفكار الجديدة المفيدة بسهولة	٣٣
			يمكن للأفراد الاعتراض على طرق العمل القائمة	٣٤
			معظم الموظفين متحمسون ومستعدون لتجربة أساليب جديدة	٣٥
			التغيير طريقة مقبولة للحياة	٣٦
			يتم تحديد أسباب المشكلات قبل النظر في الحلول	٣٧
			إذا ما رسنا اهتمام أكبر، يمكننا حل المشكلات التشغيلية	٣٨
			تستخدم الإدارة طرق فعالة لحل المشكلات	٣٩
			المساءلة والمسؤولية عن القرارات المتخذة واضحة	٤٠

تعليمات التقييم بالدرجات:

الردود «أ» تحصل على ٤ نقاط، والردود «ب» تحصل على ٣ نقاط، والردود «ج» تحصل على نقطتين، والردود «د» تحصل على نقطة واحدة. تشير درجة الثقافة الكلية البالغة ١٢٠ درجة أو أكثر إلى الثقافة التي تحفز مشاركة/تعاون الموظفين. إذا كان متوسط الدرجة للنتائج في أي فئة (مثل المناخ الإبداعي، التواصل) أقل من ٣، فإن ذلك يشير إلى نقاط ضعف بهذا الجانب.

التواصل (الأسئلة من ٥ إلى ٩)	المناخ الإبداعي (الأسئلة من ١ إلى ٤)
درجة الفئة	درجة الفئة
مناخ المشاركة (الأسئلة من ١٥ إلى ١٧)	الوعي بالإنتاجية (الأسئلة من ١٠ إلى ١٤)
درجة الفئة	درجة الفئة
الأهداف والمعايير (الأسئلة من ٢٣ إلى ٢٧)	العلاقات الشخصية (الأسئلة من ١٨ إلى ٢٢)
درجة الفئة	درجة الفئة
التغيير (الأسئلة من ٣٢ إلى ٣٦)	التحفيز (الأسئلة من ٢٨ إلى ٣١)
درجة الفئة	درجة الفئة
	حل المشكلات (الأسئلة من ٣٦ إلى ٤٠)
	درجة الفئة

الإجراء المطلوب:

الدرجة	الفئة
	المناخ الإبداعي
	التواصل
	الوعي بالإنتاجية
	مناخ المشاركة
	العلاقات الشخصية
	الأهداف والمعايير
	التحفيز
	التغيير
	حل المشكلات
	الدرجة الكلية للثقافة

١.٩ دليل آلية المتابعة والتصحيح

التعليمات:

- استخدم ما يأتي لمساعدة مكتبك في توثيق سياسات وعمليات وإجراءات المتابعة والتصحيح للالتزام بالفقرة ٣٥ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١):
- تقديم معلومات ذات صلة وموثوقة وفي الوقت المناسب عن تصميم نظام إدارة الجودة وتنفيذه وتشغيله.
 - اتخاذ التصرفات المناسبة للاستجابة لأوجه القصور المحددة، بحيث تتم معالجة أوجه القصور في الوقت المناسب.

الخطوة ١:	استخدم نماذج المتابعة والتصحيح لتنفيذ الأنشطة المُخصَّصة لمكتبك
	<p>يساعد بيان سياسة المتابعة والتصحيح [٢.٩] في توثيق تصميم وتنفيذ أنشطة المتابعة والتصحيح بمكتبك، بما في ذلك الأنشطة لمراقبة عملية المتابعة والتصحيح. تجمع الوثائق التوضيحية التالية معلومات عن تصميم وتنفيذ وفاعلية نظام إدارة الجودة بالمكتب الذي يساعد في تحديد أي نتائج مستخلصة و/أو أوجه قصور.</p> <ul style="list-style-type: none"> ٣.٩ نموذج فحص الارتباط ٤.٩ تقييم النظام ٥.٩ سجل شكاوى العميل ٦.٦ نموذج فحص جودة الارتباط (مطلوب تنفيذه) <p>توفر الفقرة ٣٧ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١) العديد من العوامل التي قد تؤثر في طبيعة الأنشطة المطلوبة لمكتبك وتوقيتها ونطاقها.</p>
الخطوة ٢:	تقييم النتائج لتحديد إذا ما كان هناك أوجه قصور
	<p>يمكن استخدام سجل النتائج [٦.٩] لتجميع النتائج من جميع أنشطة المتابعة التي ينفذها المكتب. تقييم الأثر على نظام إدارة الجودة لتحديد إذا ما كان هناك أوجه قصور (قد تجد أن أوجه القصور ترتبط بنتائج متعددة).</p> <p>استخدام الحكم المهني عند تقييم النتائج ودراسة الأثر على:</p> <ul style="list-style-type: none"> أهداف الجودة مخاطر الجودة الاستجابات للمخاطر الجوانب الأخرى في نظام إدارة الجودة

تقييم خطورة وانتشار أوجه القصور المحددة	الخطوة ٣:
<p>تساعد ورقة عمل تقييم أوجه القصور [٧.٩] المكاتب في تنفيذ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحليل السبب الجذري لأوجه القصور. ▪ تقييم أثر أوجه القصور على نظام إدارة الجودة. 	
توثيق استجابة التصحيح في أوجه القصور الخاضعة للتقييم	الخطوة ٤:
<p>تحديد التصرف المناسب المقرر تنفيذه لتصحيح أوجه القصور، لمعالجة السبب الجذري المحدد في الخطوة رقم ٣</p>	
صياغة وتوزيع المراسلات المناسبة	الخطوة ٥:
<p>للاتزام بالفقرة ٤٦ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)، يجب على الشخص المُكلف بالمسؤولية التشغيلية عن عملية المتابعة والتصحيح تقديم:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ وصف لأنشطة المتابعة المُنفذة، ▪ أوجه القصور المحددة، بما في ذلك خطورة وانتشار أوجه القصور. ▪ التصرفات التصحيحية. <p>إلى فرق الارتباطات والأفراد الآخرين المُكلفين بأنشطة ضمن نظام إدارة الجودة لتمكينهم من اتخاذ الإجراء السريع والمناسب وفق المسؤوليات المحدد [الفقرة ٤٧ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)].</p>	
تقييم فاعلية التصرفات التصحيحية، وتحديد إذا ما كانت هناك حاجة لتصرف آخر	الخطوة ٦:
<p>يتعين على الأفراد المُكلفين بالمسؤولية التشغيلية عن عملية المتابعة والتصحيح تقييم فاعلية تنفيذ التصرفات التصحيحية واتخاذ التصرفات المناسبة للاستجابة للتقييم.</p> <p>استخدم قسم «تقييم فاعلية التصرفات التصحيحية» في ورقة عمل تقييم أوجه القصور [٧.٩] لتوثيق تقييم تصميم وتنفيذ وفاعلية التصرف التصحيحي المُنفذ بمجرد تطبيق التصرف لوقت كافٍ في نظام إدارة الجودة. وعلى هذا النحو، يمكن إكمال القسم في أوقات مختلفة بالنسبة لكل تصرف تصحيحي مُنفذ.</p> <p>تشير الفقرة ٤٤ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١) إلى التصرفات الإضافية التي قد يجب تنفيذها إذا تم التوصل إلى أن التصرف التصحيحي لا يعالج السبب الجذري المحدد لأوجه القصور بشكل مناسب.</p>	

٢.٩ بيان سياسة المتابعة والتصحيح

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف بيان سياسة المتابعة والتصحيح ليناسب طبيعة مكتبك وظروفه.

المراقبة

عند تحديد طبيعة أنشطة المراقبة المرتبطة بنظام إدارة الجودة وتوقيتها ونطاقها، نراعي ما يأتي:

- أسباب التقييمات المقدمة لمخاطر الجودة.
- تصميم الاستجابات.
- تصميم عملية تقييم المخاطر بالمكتب وعملية المتابعة والتصحيح.
- التغييرات في نظام إدارة الجودة.

يتعين على الأفراد الذين ينفذون أنشطة المتابعة التمتع بالكفاءة والقدرات المطلوبة، يشمل ذلك الوقت الكافي لأداء أنشطة المتابعة بشكل فعال.

يفحص شريك الارتباط جميع الارتباطات قبل إصدار التقرير للعميل. تشمل عملية فحص الارتباط فحص ما إذا كان يتم الالتزام بنظام إدارة الجودة. عند تحديد المشكلات أو الكشف عن الأخطاء خلال فحوصات الارتباطات، يخضع النظام للفحص وتُنفَّذ التغييرات العملية التي من شأنها تقليل احتمالية الأخطاء المستقبلية المماثلة. وعند تحديد ذلك ضمن الشروط، سنُرتَّب برامج التدريب ذات الصلة لمعالجة المشكلات التي كُشف عنها خلال إجراءات المراقبة.

تشمل أنشطة المتابعة:

- تقييم الثقافة، مع التركيز على التزام المكتب بالجودة [٢.٨ تقييم الثقافة - الجودة].
- يجري الشخص المُكلف بالمسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة، مدير جودة المراجعة، تقييمًا غير رسمي للمكتب كل ثلاثة أشهر. ويتم مناقشة ذلك مع أعضاء الفريق ذوي الصلة باجتماعات الفريق، ثم يتم تنفيذ إجراء المتابعة المناسب.
- تقصي الارتباطات المُنجزة - يتم فحص ملف الارتباط المُنجز لكل شريك كل ثلاث سنوات على الأقل. يحظر على أعضاء فريق الارتباط أو فاحص جودة الارتباط لارتباط معين تنفيذ أي تقصي لذلك الارتباط.
- قد تخضع أعمال المكتب للفحص والإشراف من [إدراج اسم مؤسسة المحاسبة المهنية]. ويدعم المكتب هذه العملية.

التصحيح

يتولى مدير جودة المراجعة تقييم النتائج المستخلصة من أنشطة المتابعة لتحديد ما إذا كانت هناك أوجه قصور. يتم تقييم خطورة وانتشار أوجه القصور المُحددة من خلال دراسة الأسباب الجذرية بأوجه القصور المُحددة وتقييم أثر هذه الأوجه، منفردة ومجمعة، على نظام إدارة الجودة.

يتم تصميم وتنفيذ تصرفات تصحيحية لمعالجة أوجه القصور المُحددة التي تستجيب لنتائج تحليل الأسباب الجذرية. يجب أن تحدد التصرفات التصحيحية المسؤولية والأطر الزمنية، وكذلك توضح كيف تبدو الفاعلية وكيف سيتم تقييمها. وإذا كانت هناك حاجة لتغييرات كبيرة بناءً على النتائج المستخلصة، يمكن وضع خطط عمل لضمان تنفيذ هذه التغييرات بفاعلية.

يتولى مدير جودة المراجعة تقييم إذا ما كانت التصرفات التصحيحية مُصممة بشكل مناسب لعلاج أوجه القصور المُحددة والأسباب الجذرية ذات الصلة والإقرار بتنفيذها. كما يتولى مدير جودة المراجعة تقييم مدى فعالية التصرفات التصحيحية المنفذة لمعالجة أوجه القصور المُحددة مسبقاً.

إذا كان التقييم يشير إلى عدم تصميم وتنفيذ التصرفات التصحيحية بشكل مناسب، أو عدم فاعليتها، فإن مدير جودة المراجعة يتخذ التصرف المناسب للتأكد من تعديل التصرفات التصحيحية بحيث يجعلها فعالة.

عندما تشير النتائج إلى وجود ارتباط تم حذف إجراءات مطلوبة له عند تنفيذه، يتخذ المكتب التصرف المناسب للالتزام بأسلوب المراجعة والتأكيد المعمول به والمعايير المسلكية والمهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية ذات الصلة. وعند اعتبار التقرير غير مناسب، ينظر المكتب في الآثار المترتبة ويتخذ التصرف المناسب، يشمل ذلك تحديد إذا ما كانت هناك حاجة لطلب المشورة القانونية.

يُبلغ مدير جودة المراجعة بشكل منتظم الشخص المُكلف بالمسؤولية والمسائلة النهائية عن نظام إدارة الجودة وصف لأنشطة المراقبة المنفذة، وأوجه القصور المُحددة، بما في ذلك خطورة وانتشار أوجه القصور، والتصرفات التصحيحية لمعالجة هذه الأوجه. يُبلغ المكتب هذه المسائل لفرق الارتباط لتمكينها من اتخاذ التصرف المناسب وفق مسؤولياتهم.

الشكاوى والادعاءات

يأخذ المكتب على محمل الجد الشكاوى والادعاءات بشأن الإخفاق في أداء العمل وفق معايير المراجعة والتأكد المعمول به والمعايير المهنية والمسلكية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها أو عدم الالتزام بسياسات أو إجراءات المكتب. ويجب الاقرار بالشكاوى مع العميل، ويتولى شريك غير ذي صلة بالارتباط التحقيق في الأمر. ونظرًا لأننا مكتب صغير، يُحال التحقيق

إلى استشاري أو مكتب آخر في الحالات التي يتم فيها تصنيف الشكاوى على أنها «خطيرة». يتولى الشريك المدير المسؤولية عن تصنيف الشكاوى على أنها «خطيرة».

يجب البحث عن حل سريع، ويجب إبلاغ العملاء بالتقدم المُحرز في الحل.

يتم اختبار الشكاوى الرسمية المُستلمة لتحديد ما إذا كانت هناك نقطة ضعف في نظام إدارة الجودة بالمكتب يلزم تحسينها.

يتم ملء نموذج سجل شكاوى العميل للمساعدة في تسوية المسألة بشكل مُرضٍ [0.9 سجل شكاوى العميل].

يتم إخطار شركات تأمين المسؤولية المهنية عند الضرورة.

يحق للموظفين التعبير عن مخاوفهم لشريك الارتباط أو الشريك المدير بدون الخوف من الإجراءات الانتقامية. يتحمل الشريك المدير المسؤولية النهائية عن الجودة في المكتب.

التقييم

يتولى الشخص المُكلف بالمسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة تقييم نظام إدارة الجودة كل سنة، على أن يجري أول تقييم قبل 10 ديسمبر 2023، ثم كل سنة تالية، ويوثق النتائج المُستخلصة [4.9 تقييم النظام]. عقب التقييم، يتم التوصل لاستنتاج وفق الفقرة رقم 04 من المعيار الدولي لإدارة الجودة (1) حول ما إذا كان نظام إدارة الجودة يقدم للمكتب تأكيداً معقولاً بتحقيق أهداف نظام إدارة الجودة. وفي الحالات التي تتحدد أوجه قصور بها من خلال أنشطة المراقبة و/أو لم يتحقق تأكيد معقول، تُتخذ تدابير إضافية وفق الفقرة 00 من المعيار الدولي لإدارة الجودة (1).

يجب أن ينفذ المكتب/مجلس الإدارة تقييمات الأداء الدورية لكل من:

- الشخص المُكلف بالمسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة،
- مدير جودة المراجعة.

يجب أخذ التقييم السنوي لنظام إدارة الجودة في الحسبان في تقييمات الأداء.

بالنسبة للمحاسبين القانونيين الذين يعملون منفردين، ينبغي تنفيذ تقييم الأداء من مقدم خدمة خارجي. وقد قد تختار المكاتب الصغيرة تكليف مقدم خدمة خارجي لتنفيذ تقييم الأداء، أو قد تعرض نتائج أنشطة المتابعة في المكتب انطباع عن أداء الشخص.



٣.٩ نموذج مراجعة الارتباط

التعليمات:

يعدّ توثيق فحص ملف الارتباط إجراءً ضروريًا لتوضيح أن عملية الفحص قد تم تنفيذها. إن استخدام نموذج مثل هذا يفيد في تسجيل نقاط الفحص بوضوح، وكذلك الإفادة بتصحيح هذه النقاط. سوف يتعين عليك تكييف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى هذا النموذج.



نهاية السنة/الفترة:

العميل:

ملاحظات في الاجتماع:

تم الإنهاء	الاستجابة	نقطة الفحص

اعتماد نهائي من الشريك للإشارة إلى الاكتمال (تم الرد على جميع الاستفسارات):

التاريخ:

٤.٩ تقييم النظام

التعليمات:

يجب على الشخص المُكلف بالمسؤولية والمسئولة النهائية عن نظام إدارة الجودة تقييم نظام إدارة الجودة سنويًا على الأقل للالتزام بالفقرة رقم ٥٣ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١). سوف يتعين عليك تكييف هذا النموذج ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

استبيان التقييم

يتألف التقرير في المقام الأول من إجابات عن الأسئلة الآتية:

في كل سؤال من الأسئلة التي وردت الإجابة عنها بـ «لا»، ضمّن ملاحظتك واستنتاجات وتوصيات (إذا كان ذلك منطبقاً)

الإجراء المطلوب	لا ينطبق	لا	نعم	
				١ هل لدى الشخص/الأشخاص المُسند إليه المسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة خط تواصل مباشر مع الشخص المُسند إليه المسؤولية والمسئولة النهائية عن نظام إدارة الجودة؟ [الفقرة ٢٢، المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)]
				٢ هل المسؤولية والمسئولة والمسئولة النهائية والمسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة مُسندة لأفراد يتمتعون بالخبرات والمعارف والتأثير المناسب والصلاحيات الملائمة داخل المكتب، وهل يتوفر لهم الوقت الكافي لإنجاز المسؤوليات المُسندة إليهم وفهم أدوارهم وأنهم خاضعون للمسئولة عن إنجاز هذه الأدوار؟ [الفقرة ٢٠، المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)]
				٣ هل قام المكتب بتوثيق نظام إدارة الجودة؟ [الفقرة رقم ٥٧، المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)]
				٤ هل يتماشى توثيق نظام إدارة الجودة مع جميع الجوانب ذات الصلة مع المتطلبات بالمعيار الدولي لإدارة الجودة (١)؟ [الفقرتان ٥٨ و ٦٠، المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)]: يجب أن يشمل ذلك تحديد أهداف الجودة بالمكتب ومخاطر الجودة والاستجابات لهذه المخاطر مع المتطلبات الأخرى المُحددة.

				هل أبلغ المسؤول عن نظام إدارة الجودة في المكتب بنتائج مقارنة نظام إدارة الجودة الموثق مع متطلبات المعيار الدولي لإدارة الجودة (أ) (يشمل ذلك تفاصيل السياسات والإجراءات والوثائق المفقودة أو غير الملائمة)؟	0
				هل تم اختبار ارتباط واحد مكتمل على الأقل لكل شريك ارتباط كل ثلاث سنوات؟ [الفقرة ٣٨ (ج)، المعيار الدولي لإدارة الجودة (أ)]	٦
				بالنسبة إلى الارتباطات التي تم فحصها، هل تأكدت (بصفتك مراقباً) من أنك لست عضواً بفريق الارتباط أو فاحص جودة الارتباط في نفس الارتباط الذي تم فحصه؟	٧
				هل تم التوصل إلى أي أوجه قصور تبدو ممنهجة أو متكررة أو جوهرية بشكل كبير وتتطلب اتخاذ إجراء تصحيحي فوري؟	٨
				هل يوجد دليل على أن تقريراً صادراً من المكتب كان غير مناسب؟	٩
				هل يوجد دليل على عدم تنفيذ إجراءات الارتباط المطلوبة؟	١٠
				هل تم إبلاغ الشخص المكلف بالمسؤولية والمسائلة النهائية عن نظام إدارة الجودة داخل المكتب كتابياً عن جميع أوجه القصور؟ [الفقرة ٤٦ (ب)، المعيار الدولي لإدارة الجودة (أ)]	١١
				هل تم تحديد الأسباب الكامنة وراء جميع أوجه القصور الجوهرية؟ [الفقرة ٤١ (أ)، المعيار الدولي لإدارة الجودة (أ)]	١٢
				بالنسبة إلى الملفات التي تمت فحصها، هل تم إكمال وحفظ قوائم تحقق تفصي الملفات ذات الصلة في التوثيق؟	١٣

				<p>هل يوجد دليل على أن الشخص المُكلف بالمسؤولية النهائية عن نظام إدارة الجودة في المكتب قد أجرى اتصالات سنويًا على الأقل مع الشركاء المعنيين وغيرهم بخصوص إجراءات المتابعة المنفذة خلال السنة الماضية، وكذلك الاستنتاجات المُستخلصة من هذه الإجراءات، ووصف أي أوجه قصور ممنهجة أو متكررة أو جوهرية بشكل آخر، والتصرفات المُتخذة لتسوية هذه الأوجه؟ [الفقرة 05 (ب) (٢)، المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)]</p>	١٤
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

تقرير تقييم نظام إدارة الجودة

الفصل المنفذ بين (تاريخ البدء) و(تاريخ الانتهاء) الفترة المشمولة: من (تاريخ البدء) إلى (تاريخ الانتهاء) الاستنتاج [اختر واحدًا]:

- (أ) يقدم نظام إدارة الجودة للمكتب تأكيدًا معقولاً بتحقيق أهداف نظام إدارة الجودة؛ أو
 (ب) باستثناء المسائل المتعلقة بأوجه القصور المحددة التي لها أثر كبير لكن ليس منتشر في تصميم نظام إدارة الجودة وتنفيذه وتشغيله؛ يقدم نظام إدارة الجودة للمكتب تأكيدًا معقولاً على تحقيق أهداف نظام إدارة الجودة؛ أو
 (ج) نظام إدارة الجودة للمكتب لا يقدم تأكيدًا معقولاً بتحقيق أهداف نظام إدارة الجودة.

أساس الاستنتاج

١. المسؤولية والمساءلة النهائية والمسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة في المكتب تبدو [أو لا تبدو] أنها مُسندة لأفراد يتمتعون بالخبرات والمعارف والتأثير المناسب والصلاحيات الملائمة داخل المكتب، ويتوافر الوقت الكافي لهم لإنجاز المسؤوليات المُسندة إليهم وفهم أدوارهم ويخضعون للمساءلة عن إنجاز هذه الأدوار.

(إدراج شرح إذا كان الاستنتاج سلبيًا)

٢. المكتب [لديه/ليس لديه] دليلًا مكتوبًا لإدارة الجودة و/أو سياسات وإجراءات لإدارة الجودة.

(إدراج شرح إذا كان الاستنتاج سلبيًا)

٣. في رأينا، محتوى دليل إدارة الجودة المكتوب [يتوافق/لا يتوافق] من جميع الجوانب ذات الصلة مع متطلبات المعيار الدولي لإدارة الجودة (١).

(إدراج شرح إذا كان الاستنتاج سلبيًا)

٤. [توصلت/لم أتوصل] إلى سياسات وإجراءات ناقصة أو غير ملائمة و/أو توثيق في دليل إدارة الجودة.

(إدراج شرح إذا كان الاستنتاج سلبياً)

٥. [توصلت/لم أتوصل] إلى وجود دليل بأن الشخص المُكلف بالمسؤولية والمسائلة النهائية عن نظام إدارة الجودة في المكتب قد أجرى اتصالات، سنوياً على الأقل، مع الشركاء المعنيين وغيرهم بخصوص إجراءات المراقبة المنفذة خلال السنة الماضية، وكذلك الاستنتاجات المُستخلصة من هذه الإجراءات، ووصف لأي أوجه قصور منهجية أو متكررة أو جوهرية تم العثور عليها، والتصرفات المُتخذة لتسوية هذه الأوجه.

(إدراج شرح إذا كان الاستنتاج سلبياً)

٦. قمت بإجراء فحص لارتباطاً واحداً على الأقل لكل شريك كل ثلاث سنوات. بالنسبة للارتباطات التي تم فحصها، فقد تحققت من أنني لست عضواً بفريق الارتباط أو فاحص جودة الارتباط في هذا الارتباط الذي تم فحصه.

(إدراج تفاصيل كل ارتباط تم تحديده، بما في ذلك اسم الشريك، ونوع الارتباط، واسم العميل وتاريخ نهاية السنة)

٧. [توصلت/لم أتوصل] إلى أوجه قصور في ملف الارتباطات التي تبدو أنها ممنهجة أو متكررة أو جوهرية بشكل كبير، وتتطلب إجراءً تصحيحاً فورياً.

(إدراج تفاصيل أي أوجه قصور)

٨. [توصلت/لم أتوصل] إلى دليل على أن تقريراً صادراً عن المكتب كان غير مناسب.

(إدراج تفاصيل الدليل التي تشير إلى أسباب عدم مناسبة التقرير الصادر)

٩. [توصلت/لم أتوصل] إلى دليل على أن إجراءات الارتباط المطلوبة بحسب المعايير أو من المكتب لم تُنفذ.

(إدراج تفاصيل دليل تشير إلى أن الإجراءات المطلوبة لم تُنفذ، بما في ذلك الإشارة إلى المتطلبات)

١٠. قمت بالإبلاغ عن جميع أوجه القصور التي توصلت إليها في مسار فحصي للشخص المُكلف بالمسؤولية والمسائلة النهائية عن نظام إدارة الجودة داخل المكتب.

١١. بالنسبة إلى الملفات التي تم فحصها، فقد أكملت قوائم تحقق التقصي المناسبة للملفات، وأرفقتها بهذا التقرير في شكل ملاحق.

0.9 سجل شكاوى العميل

التعليمات:

يتعين على المكتب التعامل مع الشكاوى والادعاءات بشكل مناسب للالتزام بالفقرة ٣٤ (ج) من المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ).
سوف يتعين عليك تكييف هذا السجل ليناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

قد لا يحتاج المحاسبون القانونيون الذين يعملون منفردين إلى هذا النموذج.



نهاية السنة/الفترة:	التاريخ:
العميل:	الشريك الذي يتعامل مع الشكاوى:
تفاصيل الشكاوى:	
الآثار المترتبة على مخاوف العميل	
التصرف المُتخذ والنظر في التصعيد إلى الشريك المدير أو الشخص المُكلف بالمسؤولية النهائية عن الجودة	
الحل المُتفق عليه/المُرسل إلى العميل	
هل تم تقديم إبلاغ الوسيط/شركات تأمين التعويضات المهنية؟ نعم/لا (توثيق الأسباب هنا)	
هل تم تحديد نقاط الضعف بالنظام؟ نعم/لا (توثيق التحسينات هنا)	
الاعتماد النهائي بالانتهاء من المسألة:	التاريخ:

1.9 سجل النتائج

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف هذا السجل ليناسب حالة مكتبك. يمكن استخدام سجل النتائج لجميع النتائج من جميع أنشطة المتابعة التي ينفذها المكتب بمكان واحد.

ملحوظة: الفقرة رقم ٤٥ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ) - النتائج التي تشير إلى حذف إجراءات الارتباط المطلوبة تعني إنه يجب على المكاتب:

- اتخاذ التصرف المناسب للالتزام بمعايير المراجعة والتأكيد المعمول بها والمعايير المهنية والمسلكية والمتطلبات النظامية والتنظيمية ذات الصلة؛ و
- أخذ الآثار المترتبة على التقرير غير المناسب في الحسبان (إذا كان ذلك منطبقاً) واتخاذ التصرف المناسب، بما في ذلك النظر في إمكانية الحصول على المشورة القانونية.

م	وصف النتيجة	التاريخ	الارتباط (إذا كان له علاقة)	المصدر	تقييم الأثر في نظام إدارة الجودة	مرجع أوجه القصور	التعليقات

٧.٩ ورقة عمل تقييم أوجه القصور

التعليمات:

سوف يتعين عليك تكييف ورقة العمل هذه لتناسب طبيعة عمل مكتبك وظروفه.

ورقة عمل تقييم أوجه القصور	
مرجع أوجه القصور	مرجع أبجدي رقمي للربط بالنتائج في سجل النتائج [٦.٩].
ملخص أوجه القصور	
قام بإكماله	تفصيل أوجه القصور
(أ) تقييم خطورة وانتشار أوجه القصور المُحددة	
للامتثال للفقرة ٤١ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)، يجب على المكاتب تقييم خطورة وانتشار أوجه القصور من خلال: ١. التحقيق في السبب الجذري لأوجه القصور؛ و ٢. تقييم الأثر الفردي والجماعي لأوجه القصور على نظام إدارة الجودة.	
١. تحليل السبب الجذري	
عند التحقيق في السبب الجذري لأوجه القصور لتحديد التصرف التصحيحي المناسب، يجب مراعاة ما يلي: <ul style="list-style-type: none">تصميم وتنفيذ جوانب نظام إدارة الجودةعملية التحقيق في السبب الجذريالعوامل الأساسية التي أدت إلى حدوث أوجه القصورالعوامل التعويضية التي قد تكون أدت إلى تقليل أي أثر على نظام إدارة الجودة	
٢. تقييم أثر أوجه القصور على نظام إدارة الجودة	
عند إجراء تقييم أثر أوجه القصور، يجب مراعاة ما يلي: <ul style="list-style-type: none">جوانب نظام إدارة الجودة التي أثرت عليها أوجه القصور، مثل هدف الجودة ومخاطر الجودة والاستجابة للمخاطرطبيعة أوجه القصور، وإذا ما كان قد تم تحديدها مسبقاً في ارتباط و/أو جوانب أخرى بنظام إدارة الجودة	

ب) التصحيح

- للالتزام بالفقرتين ٤٢ و٤٣ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ)، يجب على المكاتب تصميم وتنفيذ تصرفات تصحيحية لمعالجة أوجه القصور المحددة التي تستجيب لنتائج تحليل السبب الجذري. يجب على الشخص المُكلف بالمسؤولية التشغيلية للمتابعة وعملية التصحيح تقييم إذا ما كانت التصرفات التصحيحية:
- مُصممة بشكل مناسب لعلاج أوجه القصور المحددة والأسباب الجذرية ذات الصلة والإقرار بالتنفيذ؛ و
 - نُفذت لمعالجة أوجه القصور المحددة مسبقاً، وثبتت فاعليتها [برجاء الرجوع إلى قسم «تقييم فاعلية التصرف التصحيحي (د) أدناه]

تصرف التصحيح

تقييم التصرفات التصحيحية

تفصيل التصرف المطلوب لتصحيح أوجه القصور
تقييم مدى ملاءمة تصميم التصرف التصحيحي، وما إذا كان يعالج السبب الجذري المحدد
تاريخ التصرف الذي يجب تنفيذه
التاريخ المقرر لتقييم فاعلية التنفيذ
بيانات الشخص المسؤول عن إجراء المعالجة

تاريخ الاستحقاق

تاريخ تقييم الفاعلية

الشخص المسؤول

ج) التواصل

- للالتزام بالفقرة ٤٦ من المعيار الدولي لإدارة الجودة (إ)، يجب على الشخص المُكلف بالمسؤولية التشغيلية عن عملية المتابعة والتصحيح تقديم:
- وصف لأنشطة المتابعة المُنفذة،
 - أوجه القصور المحددة، يشمل ذلك خطورة وانتشار أوجه القصور،
 - التصرفات التصحيحية
- تمكين الشخص المُكلف بالمسؤولية والمساءلة النهائية والمسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة وفرق الارتباطات والأشخاص الآخرين المُكلفين بأنشطة داخل نظام إدارة الجودة من اتخاذ إجراء سريع ومناسب وفقاً لمسؤولياتهم.
- توثيق الأدلة على استيفاء متطلبات التواصل أدناه.

تاريخ التواصل والإبلاغ

المسائل الرئيسية التي يتم الإبلاغ بها

الشخص الذي يتم التواصل معه

[إدراج الاسم والمنصب]

الشخص المُكلف بالمسؤولية والمساءلة النهائية عن نظام إدارة الجودة

[إدراج الاسم والمنصب]

الشخص المُكلف بالمسؤولية التشغيلية عن نظام إدارة الجودة

[إدراج الاسم والمنصب]

فريق الارتباط والأشخاص الآخرون

(د) تقييم فاعلية التصرف التصحيحي

يجب إكمال هذا التقييم من جانب الشخص المُكلف بالمسؤولية التشغيلية للمتابعة وعملية التصحيح بمجرد تنفيذ التصرف التصحيحي والتفعيل لوقت كافٍ في نظام إدارة الجودة.
يجب إكمال هذا التقييم من جانب الشخص المُكلف بالمسؤولية التشغيلية للمتابعة وعملية التصحيح بمجرد تنفيذ الإجراء التصحيحي والتفعيل لوقت كافٍ في نظام إدارة الجودة.

المتابعة إلى السؤال الثاني.	نعم <input type="checkbox"/>	١. هل تم تفعيل التصرف التصحيحي لوقت كافٍ لتحديد الفاعلية في نظام إدارة الجودة؟
إكمال التقييم بمجرد تفعيل التصرف لوقت كافٍ.	لا <input type="checkbox"/>	
لا نحتاج إلى عمل إضافي.	نعم <input type="checkbox"/>	٢. هل التصرف التصحيحي فعّال في معالجة أوجه القصور المُحددة؟
تفصيل التصرف الإضافي أدناه.	لا <input type="checkbox"/>	
		٣. تفصيل التصرف الإضافي المتخذ/ المطلوب

حقوق النشر محفوظة لصالح الاتحاد الدولي للمحاسبين لعام ٢٠٢٣ ومعهد المحاسبين القانونيين في أستراليا ونيوزيلندا. جميع حقوق النشر محفوظة. يُستخدَم هذا الدليل بموجب إذن من الاتحاد الدولي للمحاسبين ومعهد المحاسبين القانونيين في أستراليا ونيوزيلندا. يُرجى التواصل مع permissions@ifac.org للحصول على إذن لنسخ هذه الوثيقة أو الاحتفاظ بها أو نقلها أو استخدامها بخلاف ذلك، إلا في حال استخدامها لأغراض فردية وغير تجارية فحسب.

الاتحاد الدولي للمحاسبين هو منظمة عالمية لمهنة المحاسبة، وتعمل على خدمة المصلحة العامة من خلال تعزيز المهنة والمساهمة في بناء اقتصادات دولية قوية. يتألف الاتحاد الدولي للمحاسبين من أكثر من ١٨٠ عضواً وجمعية في أكثر من ١٣٥ سلطة قضائية، بما يمثل نحو ٣ ملايين محاسب في الممارسة العامة والتعليم والخدمات الحكومية والصناعة والتجارة. يمكن الحصول على معلومات أكثر من هنا: www.ifac.org

يمثل معهد المحاسبين القانونيين في أستراليا ونيوزيلندا أكثر من ١٣٦,٠٠٠ عضو حول العالم، ويقدم المعهد برنامج المحاسبين القانونيين، وتعزيز تعيين المحاسبين القانونيين والمعايير المسلكية العالية، وتقديم خدمات عالية المستوى والتعليم مدى الحياة للأعضاء والداعمين للمصلحة العامة.

الاتحاد الدولي للمحاسبين
٥٢٩ الشارع الخامس (Fifth Avenue)
نيويورك ١٠٠١٧ الولايات المتحدة الأمريكية
الهاتف ٩٨٦ ٩٣٤٤ + ١٢١٢
www.ifac.org