

دليل الرقابة النوعية لجودة مكاتب المحاسبة (الاسترشادي)

الإصدار الأول

دليل الرقابة النوعية لجودة
مكاتب المحاسبة (الاسترشادي)
الإصدار الأول



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



قائمة المحتويات

06	مقدمة
06	كيفية استخدام الدليل
07	إعادة إنتاج وترجمة وتكييف الدليل
08	الاختصارات المستخدمة في الدليل
08	الغرض
08	تعديل وتكييف عينة الدليل بما يتناسب مع حجم وبيئة المكتب
09	قائمة المصطلحات
14	قائمة السياسة العامة
15	نظرة عامة
16	القواعد والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين
18	1. مسؤوليات قيادات المكتب عن الجودة داخل المكتب
18	1-1 نظرة عامة
16	2-1 مسؤوليات القيادة
18	2. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة
18	1-2 نظرة عامة
19	2-2 الاستقلالية
29	3-2 تعارض المصالح
31	4-2 السرية
38	3. قبول واستمرار علاقات العميل والارتباطات المحددة
38	1-3 نظرة عامة
39	2-3 القبول والاستمرارية
49	3-3 مقترحات بعملاء جدد
50	4-3 إنهاء علاقة العميل
50	4. الموارد البشرية
50	1-4 نظرة عامة
51	2-4 التوظيف والاحتفاظ بالموظفين
58	3-4 التطوير المهني المستمر
63	4-4 توزيع فرق الارتباطات
69	4-5 تنفيذ سياسات الرقابة النوعية للجودة (الالتزام)
70	5-5 تحفيز الالتزام
76	5. أداء الارتباط
77	1-5 نظرة عامة
78	2-5 دور الشريك المسؤول عن الارتباط
79	3-5 التخطيط ومتابعة والإشراف والفحص
82	4-5 الإستشارات
86	5-5 الاختلافات في الرأي
88	6-5 فحص رقابة جودة الارتباط
93	6. المتابعة
94	1-6 نظرة عامة
96	2-6 برنامج المتابعة
100	3-6 إجراءات الفحص
101	4-6 تقرير عن نتائج المتابعة
107	5-6 تقييم والإبلاغ عن أوجه القصور ومعالجتها
109	6-6 الشكاوى والإدعاءات
110	7. التوثيق
111	1-7 نظرة عامة
112	2-7 توثيق سياسات وإجراءات المكتب
113	3-7 توثيق الارتباط
117	4-7 توثيق فحص رقابة جودة الارتباط
117	5-7 الوصول إلى الملفات والاحتفاظ بها

مقدمة:

تكمن الغاية من هذا الدليل في تقديم إرشادات عملية لتنفيذ نظام الرقابة النوعية للجودة لدى المكاتب، فقد تم تصميم الدليل لتعزيز التطبيق المتسق مع المعيار الدولي لرقابة الجودة (1)، "لنظام الرقابة النوعية للجودة للمكاتب التي تنفذ عمليات مراجعة وفحص القوائم المالية، والتأكيد الأخرى وإرتباطات الخدمات ذات العلاقة". حيث تقدم المنهج العلمي للطريقة التي تستخدمها المكاتب الممارسة عند تطوير أنظمة الرقابة النوعية للجودة ويساعد هذا الدليل بشكل أساسي في تقديم خدمات ذات مستوى عالي من الجودة لعملائها، ويمكنهم من خدمة المنشآت بشكل أفضل، مما يؤدي لخدمة الصالح العام.

وتجدر الملاحظة بأن الدليل يقدم إرشادات غير موثوقة حول المعيار الدولي لرقابة الجودة (1). وتهدف الإرشادات لدعم تنفيذ المعيار من خلال توضيح وتفسير الخطوات والإجراءات الضرورية للالتزام بهذا المعيار.

كما يمكن استخدام الدليل للأغراض التالية:

- مساعدة المكتب في تطوير نظام الرقابة النوعية للجودة
- تعزيز التطبيق المتسق مع متطلبات الرقابة النوعية للجودة في إرتباطات المراجعة والفحص، وإرتباطات التأكيد الأخرى وإرتباطات الخدمات ذات العلاقة.
- تقديم وثيقة مرجعية للتدريب في المكتب.

وغالباً ما يشير الدليل إلى فريق الإرتباط الذي يتضمن وجود أكثر من شخص يشارك في تنفيذ الإرتباط، ومع ذلك تطبق نفس المعايير العامة على الإرتباطات التي ينفذها شخص واحد على سبيل الحصر (الممارس).

ستختلف طبيعة ومدى وتوثيق سياسات الرقابة النوعية للجودة والإجراءات التي يضعها المكتب، اعتماداً على عدة عوامل بما في ذلك حجم وطبيعة المكتب وخصائصه التشغيلية، ولا ينبغي أن تكون السياسات والإجراءات الفاعلة مضيعة للوقت أو معقدة. ففي مكتب صغير الحجم قد يؤدي موظف واحد معظم المهام الضرورية لتنفيذ نظام الرقابة النوعية للجودة.

وعند إعداد هذا الدليل تم الاسترشاد بما يلي:

- (1) المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) المعتمد في المملكة العربية السعودية.
- (2) معايير المراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
- (3) قواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
- (4) دليل رقابة الجودة في المؤسسات الصغيرة ومتوسطة الحجم، الإصدار الثالث.

إخلاء المسؤولية:

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة الممارسين في تطبيق المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) المعتمد في المملكة العربية السعودية، والمكاتب التي تنفذ عمليات مراجعة وفحص القوائم المالية والتأكد الأخرى وإرتباطات الخدمات ذات العلاقة بالمكاتب، ولا يهدف لأن يكون بديلاً عن المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) المعتمد في المملكة العربية السعودية، وعلاوة على ذلك، ينبغي أن يستفيد الممارس من الدليل في ضوء حكمه/ حكمها المهني والمعطيات والظروف الواقعة بالمكتب وكل إرتباط معين، ولا تتحمل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أي مسؤولية أو التزام محتمل حدوثه، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة نتيجة استخدام وتطبيق هذا الدليل.

كما أن هذا الدليل يعتبر استرشادي لمساعدة المكاتب في تصميم دليل الرقابة النوعية للجودة، ويحق للمكاتب استخدام بعض النماذج الموجودة فيه، ولكن لا يحق للمكاتب استخدام هذه النسخة - كما هي - كدليل للرقابة النوعية للجودة.

المحتوى: ملخص قائمة المحتويات

الفصل	العنوان	الأهداف
1	مسؤوليات قيادة الجودة في المكتب	يشرح مسؤوليات المكتب تجاه تعزيز الثقافة الداخلية المرتكزة على الرقابة النوعية للجودة.
2	المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة	تقديم إرشادات متعلقة بالمبادئ الأساسية التي تحدد قواعد سلوك وآداب المهنة.
3	قبول واستمرار علاقات العميل والإرتباطات المحددة	تقديم الإرشادات ذات العلاقة عند وضع سياسات وإجراءات مناسبة للقبول والاستمرارية.
4	الموارد البشرية	تقديم إرشادات حول مكونات الموارد البشرية لتفعيل سياسات وإجراءات رقابة جودة تعمل بفاعلية.
5	أداء الإرتباطات	تقديم إرشادات حول العناصر المشاركة في أداء الإرتباط وإبراز دور الشريك المسؤول عن الإرتباط والتخطيط والإشراف والفحص والاستشارة وحل اختلافات الرأي وأداء فحص رقابة جودة الإرتباط.
6	المتابعة	تقديم إرشادات حول متابعة سياسات وإجراءات المكتب ذات العلاقة بنظام الرقابة النوعية للجودة ، بما في ذلك برنامج المتابعة الخاص بالمكتب وإجراءات الفحص وتقرير المسؤول عن المتابعة ومواجهة أوجه القصور والاستجابة للشكاوى والإدعاءات .
7	التوثيق	تقديم إرشادات حول متطلبات المكتب للتوثيق، على مستوى الإرتباط (بما في ذلك فحص رقابة جودة الإرتباط) ولنظام الرقابة النوعية للجودة.

الاختصارات المستخدمة في الدليل:

الممارسة الصغيرة ومتوسطة الحجم.	SMP
---------------------------------	-----

الغرض:

يهدف الدليل إلى المحافظة على تعزيز جودة الأداء ذات العلاقة بسلوك المكتب ككل، وبناءً عليه يجمع الدليل بين كل من المتطلبات ومواد التطبيق لتقديم تغطية شاملة للمعيار الدولي لرقابة الجودة (1) المعتمد في المملكة العربية السعودية.

وينبغي على الممارسين عند تطبيق الاقتراحات الواردة في الدليل، التأكد من أن الاتصال مع الموظفين يبين بالتفصيل سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة في المكتب، بالإضافة إلى هدف التأكد من أنها صُممت ليتم التحقق منها، كما ينبغي أن تؤكد على أن كل فرد يتحمل مسؤولية شخصية عن الرقابة النوعية للجودة ويتوقع أن يلتزم بسياسات وإجراءات المكتب.

ويتناول المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) مسؤوليات المكتب عن نظام الرقابة النوعية للجودة للمكاتب التي تنفذ عمليات مراجعة وفحص للقوائم المالية، والتأكد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة.

تعديل وتكييف عينة الدليل بما يتناسب مع حجم وبيئة المكتب:

يجب على المكاتب تكييف عينة الدليل المقدم لتناسب حجم المكتب، ووفقاً لذلك سيكون من الضروري قراءتها بالتفصيل وتصميمها بالتحديد بما يتناسب مع حجم وبيئة المكتب.

وينبغي تعديل المجالات التالية لتناسب مع استخدام الدليل في الممارسة:

- اختيار مرجعيات وضع المكتب التي تُطبق.
- تحديد مسؤولية جميع الوظائف الرئيسية للرقابة النوعية للجودة المنطبقة في المكتب.
- اختيار السياسات (أيضا عرضت) أو تعديلها بحسب مقتضى الحال.
- التأكد من تحديث نماذج الإرتباطات لتعكس السياسات الواردة في الدليل.
- ضمان الاتفاق بين جميع الشركاء (في حال شركات التضامن).
- تقديم الدليل إلى جميع الشركاء والموظفين، ويفضل تقديمه في بيئة دراسية.
- تغيير رؤوس وتذييلات (Headers & footers) الصفحات لأدخال اسم المكتب وتاريخ إنهاء الدليل (ينبغي تغيير هذا التاريخ لجميع التحديثات المستقبلية).
- كجزء من توجيه الموظفين الجدد للمكتب، يقدم الدليل وينفذ مقابلات شخصية للتأكد من أنه تم قراءة الدليل وفهمه.
- تحديث ومراجعة الدليل عند إجراء أي تطوير على المعايير أو سياسات المكتب الجديدة (يفضل بأن تنفذ هذه المهمة مرة في السنة على الأقل).

نلاحظ أنه في حالة استخدام عينة الدليل لممارس وحيد، فيُقصد بمصطلح "الموظفين": عدد الموظفين الذين ينفذون مهام

فنية متعلقة بالإرتباطات التي تدعم الممارس الوحيد، وبناءً عليه يستبعد ذلك الموظف الذي ينفذ مهام غير فنية أو إدارية فقط.

*كما صدر قرار من لجنة مراقبة جودة الأداء المهني رقم (2/8) في اجتماعها الثالث عشر للدورة السادسة بتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م لتعريف الموظف الفني في مكتب المحاسبة والذي ينص على ما يلي:

"تعريف الموظف الفني هو من يتحقق فيه أحد الشروط التالية:

1. الحاصل على دبلوم في المحاسبة وذلك بنسبة لا تزيد عن ٣٠٪ من النسبة المقررة على مكتب المحاسبة ويتطلب احتساب حملة الدبلوم في نسب السعودة اجتياز اختبار القدرات المحاسبية التي تنفذه وتعدده الهيئة.
2. الحاصل على درجة البكالوريوس فأعلى في تخصص المحاسبة.
3. الحاصل على درجة البكالوريوس فأعلى في التخصصات التالية: "محاسبة، إدارة مالية، إدارة أعمال، تسويق، إدارة عامة، اقتصاد، احصاء، قانون، نظم معلومات ادارية، حاسب آلي، لغة انجليزية، تأمين، تمويل". على أن يكون عدد الموظفين من هذه التخصصات متناسب مع حجم المكتب وطبيعة العمليات والعملاء لديه.
4. الحاصل على درجة البكالوريوس فأعلى في أي تخصصات أخرى خلاف التخصصات السابق ذكرها، بشرط تقديم ما يثبت حصوله على 21 ساعة اكااديمية في مجال المحاسبة، او حضور الدورات التي تحددها الأمانة.
5. الحاصل على أي زمالة مهنية في مجال المحاسبة او المراجعة".

قائمة المصطلحات:

تعد التعاريف المقدمة في الدليل هي تلك المستخدمة في قواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية وكذلك ينبغي على كل من الشركاء والموظفين أن يكونوا على دراية تامة بالتعريفات الواردة في قائمة المصطلحات والمعايير الدولي لرقابة الجودة (1) (على النحو الوارد في الكتب الدولي لرقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ عمليات مراجعة وفحص للقوائم المالية، والتأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة).

إرتباطات التأكيد:

الإرتباط الذي يُبدي فيه المراجع استنتاج صُمم لتعزيز مدى ثقة المستخدمين المعنيين أكثر من الطرف المسؤول، بشأن نتيجة تقويم أو قياس موضوع ما في ضوء الضوابط. وتعد نتيجة تقويم أو قياس موضوع ما المعلومات التي تنتج من تطبيق الضوابط.

فريق التأكيد:

- (أ) جميع أعضاء فريق إرتباط التأكيد.
- (ب) جميع الأعضاء الآخرين في المكتب الذين بإمكانهم التأثير بشكل مباشر في نتيجة إرتباط التأكيد، بما في ذلك:
- (أ) أولئك الذين يفضلون تعويضهم أو الذين يقومون بالإشراف أو الإدارة المباشرة أو المتابعة الأخرى للشريك المسؤول عن إرتباط التأكيد فيما يتعلق بأداء إرتباط التأكيد.

(1) ينبغي قراءة "شريك" و "مكتب" في اشارة الى ما يعادلها في القطاع العام، حيثما يكون ذلك ملائماً.



(ii) أولئك الذين يقدمون استشارات فيما يتعلق بالأمور والمعاملات أو الأحداث التقنية أو الصناعية المعينة لإرتباط التأكيد.

(iii) أولئك الذين يقدمون الرقابة النوعية للجودة لإرتباط التأكيد، بما في ذلك أولئك الذين ينفذون فحص رقابة جودة الارتباط للتأكيد.

خبير يستعين به المراجع (Auditor's expert):

فرد (أو منظمة) لديه خبرة في مجال آخر بخلاف المحاسبة أو المراجعة، يستخدم المراجع عمله في ذلك المجال لمساعدته في الحصول على ما يكفي من أدلة المراجعة المناسبة. ويمكن أن يكون خبير المراجع إما خبيراً داخلياً (يمكن أن يكون شريكاً (1))، أو موظفاً، بما في ذلك، الموظفون المؤقتون في مكتب المراجع، أو مكتب في شبكة)، أو خبير خارجي للمراجع.

تاريخ التقرير (المتعلق بالرقابة النوعية للجودة):

التاريخ الذي يختاره الممارس لتاريخ التقرير.

وثائق الارتباط:

سجل بالأعمال المنفذة، والنتائج التي تم الوصول إليها، والإستنتاجات التي توصل إليها الممارس. أحيانا قد يستخدم مصطلح "أوراق العمل".

الشريك المسؤول عن الارتباط (2) (Engagement partner):

الشريك، أو شخص آخر في المكتب، الذي يكون مسؤولاً عن الارتباط وأدائه، وعن التقرير الذي يتم إصداره باسم المكتب، ويكون لديه (إذا تطلب الأمر) السلطة المناسبة من هيئة مهنية، أو نظامية، أو تنظيمية.

فحص رقابة جودة الارتباط (Engagement quality control review):

عملية مصممة لتوفير تقييم موضوعي - في تاريخ تقرير المراجع أو قبله - للأحكام المهنية المهمة، التي اتخذها فريق الارتباط، والإستنتاجات التي توصل إليها لغرض صياغة التقرير. وعملية فحص رقابة جودة الارتباط مخصصة لمراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة والارتباطات الأخرى - إن وجدت - والتي يرى المكتب أن فحص رقابة جودة الارتباط مطلوب لها.

فاحص رقابة جودة الارتباط (Engagement quality control reviewer):

شريك، أو شخص آخر في المكتب، أو شخص خارجي مؤهل بشكل لائق، أو فريق مكون من مثل هؤلاء الموظفين - ليس من بينهم من هو جزء من فريق الارتباط - ولديهم سلطة وخبرة كافية ومناسبة للتقويم الموضوعي للأحكام المهنية المهمة، التي اتخذها فريق الارتباط، والإستنتاجات التي توصل إليها لصياغة التقرير.

فريق الارتباط (Engagement team):

جميع الشركاء والموظفين الذين ينفذون الارتباط، وأي موظف يتم ربطه من قبل المكتب - أو الشبكة (الجهة الخارجية) التي يكون المكتب عضواً فيها - لتنفيذ إجراءات الارتباط. ويستثنى من ذلك الخبراء الخارجيون الذين يتعاقد معهم المكتب أو الشبكة (الجهة الخارجية) التي يكون المكتب عضواً فيها.

(2) يجب قراءة "الشريك المسؤول عن الارتباط" و"الشريك" و"المكتب" للإشارة إلى نظرائهم في القطاع العام، عندما يكون ذلك ملائماً.



القوائم المالية (3) (financial statements):

عرض منظم للمعلومات المالية التاريخية - بما في ذلك الإيضاحات ذات العلاقة - والذي يهدف إلى إيصال الموارد الإقتصادية، أو الالتزامات لمنشأة ما في لحظة زمنية، أو التغيرات التي طرأت عليها خلال فترة زمنية، وذلك طبقاً لإطار التقرير المالي. وتشمل الإيضاحات ذات العلاقة - عادةً - ملخص للسياسات المحاسبية والمعلومات التفسيرية الأخرى. ويشير مصطلح "القوائم المالية" - عادةً - إلى مجموعة كاملة من القوائم المالية، كما تحددها متطلبات إطار التقرير المالي المنطبق، ومع ذلك يمكن أن يشير - أيضاً - إلى قائمة مالية واحدة.

المكتب (Firm):
فرد ممارس، أو شركة مهنية.
الاستقلال Independence:

يشمل:

- (أ) الاستقلال الذهني: حالة الذهن التي تسمح بتقديم رأي دون أن يتأثر بمؤثرات يضعف الحكم المهني، وتسمح للفرد أن يتصرف بنزاهة، وأن يمارس الموضوعية ونزعة الشك المهني.
- (ب) الاستقلال الظاهري: تجنب الحقائق والظروف، التي لها من الأهمية ما قد يجعل طرفاً ثالثاً عقلاً ومطلعاً، ولديه معرفة بجميع المعلومات ذات الصلة - بما في ذلك، أية تدابير وقائية مطبقة - يستنتج بشكل معقول أن نزاهة أو موضوعية أو نزعة الشك المهني لمكتب المراجعة، أو عضو في فريق التأكيد، قد ضعفت.

فحص الالتزام (فيما يتعلق بالرقابة النوعية للجودة) (Inspection in relation to quality control):

بالنسبة لإرتباطات المراجعة المكتملة، هو إجراءات مصممة للحصول على أدلة عن التزام فريق الارتباط بسياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة بالمكتب.

المستخدمون المعنيون (Intended users):

الشخص أو الأشخاص، الذين يعد لهم الممارس تقرير التأكيد. وقد يكون الطرف المسؤول أحد المستخدمين المعنيين، ولكنه ليس الوحيد.

شريك المراجعة الرئيسي (Key audit partner):

الشريك المسؤول عن الارتباط، أو الشخص المسؤول عن فحص رقابة جودة الارتباط وشركاء المراجعة الآخرين - إن وجدوا - في فريق الارتباط، الذين يصدرون القرارات أو الأحكام الرئيسية حول الأمور المهمة ذات العلاقة بمراجعة القوائم المالية التي سوف يبدي المكتب رأياً فيها، وبالاعتماد على ظروف ودور الموظفين حول "شركاء المراجعة الآخرين" يمكن أن تتضمن على سبيل المثال: شركات المراجعة المسؤولين عن الشركات التابعة أو الأقسام المهمة.

(3) تعريف قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولي للمحاسبين: عرض منظم للمعلومات التاريخية، بما في ذلك الملاحظات ذات الصلة، والمعدة لنقل المصادر أو الالتزامات الاقتصادية للمنشأة عند فترة زمنية معينة أو التغييرات التي حدثت عليها لفترة من الزمن وفقاً لإطار إعداد التقرير المالي، وتشمل الملاحظات العادية ذات الصلة بملخص السياسات المحاسبية الهامة والمعلومات الإيضاحية الأخرى، ويمكن أن يتعلق المصطلح بمجموعة كاملة من البيانات المالية؛ إلا أنها قد تشير إلى بيانات مالية واحدة، على سبيل المثال: الميزانية العمومية أو بيان الإيراد والمصروف وتعلق كذلك بالملاحظات الإيضاحية. وفقاً لنظام الشركات المهنية في المملكة، يجوز تأسيس شركة مهنية تضامنية فقط، وعليه تم تعديل التعريف ليتفق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة. وقد كان نص التعريف الدولي ما يلي (المكتب: فرد ممارس أو شركة أشخاص أو شركة مساهمة أو أي منشأة أخرى لمحاسبين مهنيين).



منشأة مدرجة (Listed entity):

هي منشأة قيدت أسهمها، أو ديونها في سوق أوراق مالية معترف بها، أو يتم تداولها طبقاً لأحكام سوق أوراق مالية معترف بها، أو أية جهة معادلة.

المتابعة (Monitoring) (ذات العلاقة بالرقابة النوعية للجودة):

آلية تتكون من مراعاة مستمرة لنظام رقابة الجودة في المكتب وتقويمه، بما في ذلك، تقصياً دورياً لمجموعة مختارة من الإرتباطات المكتملة، مصممة لتوفر للمكتب تأكيد معقول بأن نظام رقابة الجودة يعمل بفعالية.

الشبكة أو الجهة الخارجية (Network):

هيكل أكبر يهدف إلى التعاون والمشاركة في الربح، أو التكلفة، أو المشاركة في الملكية، أو السيطرة، أو إدارة، أو سياسات وإجراءات رقابة جودة مشتركة، أو استراتيجية عمل مشتركة، أو استخدام اسم تجاري مشترك، أو جزء مهم من الموارد المهنية.

مكتب في شبكة (Network firm):

هو مكتب أو منشأة تنتمي إلى شبكة.

الشريك (Partner):

أي فرد لديه سلطة، لإلزام المكتب بشأن أداء إرتباط خدمات مهنية.

الأفراد (Personnel):

الشركاء والموظفون.

الممارس (Practitioner):

محاسب مهني في الممارسة العامة.

محاسب مهني (Professional accountant) :

الفرد الذي يعد عضواً في هيئة مهنية.

المعايير المهنية (Professional standards) (في سياق المعيار الدولي لرقابة الجودة):

معايير الإرتباط الصادرة عن مجلس معايير المراجعة والتأكيد، كما عُرفت في مقدمة معايير الرقابة النوعية للجودة، والمراجعة، والفحص، والتأكيد والخدمات الأخرى ذات العلاقة، والمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.

منشأة ذي منفعة عامة:

أ. منشأة مدرجة.

ب. منشأة:

(i) حددها نظام أو لائحة على أنها منشأة ذي منفعة عامة.

(ii) التي تتطلب مراجعة حسب أنظمة أو لوائح التزاماً بمتطلبات الاستقلالية المذكورة والتي تنطبق على مراجعة

المنشآت المدرجة، ويجوز لأي جهة

تنظيمية بما في ذلك الجهة التنظيمية على المراجعة أن تصدر مثل هذه الأنظمة.





القطاع العام (Public sector):

حكومات محلية، وحكومات اقليمية (على سبيل المثال ولاية، مقاطعة، اقليم) والحكومات المحلية (على سبيل المثال مدينة، بلدة)، والوحدات الحكومية ذات العلاقة (مثل ذلك، وكالات، مجالس، لجان، المؤسسات العامة).

تأكيد معقول (Reasonable assurance):

(في سياق إرتباطات التأكيد، بما في ذلك إرتباطات المراجعة و الرقابة النوعية للجودة) يُقصد به مستوى مرتفعاً من التأكيد، ولكنه غير مطلق.

خدمات ذات علاقة (Related services):

تشمل إجراءات وتصنيفات متفق عليها.

المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة (Relevant ethical requirements):

المتطلبات الأخلاقية، التي يخضع لها فريق الإرتباط وفاحصو رقابة جودة الإرتباط، والتي تشمل - عادةً - قواعد وآداب وسلوك المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، جنباً إلى جنب المتطلبات المحلية، والتي تعد أكثر تشدداً.

طرف مسؤول (Responsible party):

الشخص (الأشخاص) الذي:

أ- هو المسؤول عن الموضوع أو في إرتباط تقرير مباشر.

ب- هو المسؤول عن معلومات الموضوع (الإقرار) وربما يكون مسؤولاً عن الموضوع في إرتباط أساسه الإقرار.

والطرف المسؤول قد يكون، وقد لا يكون، الطرف الذي يرتبط مع الممارس (طرف عملية الإرتباط).

الفحص (Review) (فيما يتعلق بالرقابة النوعية للجودة):

تقويم جودة العمل المنفذ، والإستنتاجات التي توصل إليها آخرون.

الموظفون (4) (Staff):

المهنيون بخلاف الشركاء، بما في ذلك أي خبراء يعملون بالمكتب.

معلومات الموضوع (Subject matter information):

نتيجة تقويم، أو قياس موضوع ما. وتمثل معلومات الموضوع التي يجمع بشأنها الممارس ما يكفي من الأدلة المناسبة، لتوفير

أساس معقول للتعبير عن استنتاج في تقرير التأكيد.

شخص خارجي مؤهل تأهيلاً ملائماً (Suitably qualified external person):

فرد من خارج المكتب، لديه الكفاءة والمقدرة للتصرف كعضو من الفريق المسؤول عن الإرتباط، على سبيل المثال: شريك من

مكتب آخر، أو موظف (لديه الخبرة المناسبة) من هيئة مهنية محاسبية، يجوز لأعضائها تنفيذ عمليات مراجعة وفحص

لمعلومات مالية تاريخية، أو تأكيد أخرى، أو إرتباطات خدمات ذات علاقة، أو منظمة توفر خدمات رقابة جودة ملائمة.



المكلفون بالحوكمة (Those charged with governance):

شخص (أشخاص)، أو منظمة (منظمات) والذي يقع على عاتقه مسؤولية الإشراف على التوجه الاستراتيجي للمنشأة، والالتزامات ذات العلاقة بمسائلها. ويتضمن ذلك، الإشراف على عملية التقرير المالي. وبالنسبة لبعض المنشآت في بعض الدول، فإن المكلفين بالحوكمة، قد يتضمنون موظفي الإدارة مثل: الأعضاء التنفيذيين لمجلس حوكمة منشأة قطاع خاص، أو عام، أو المدير – المالك.

ويستخدم أيضا هذا الدليل المصطلحات التالية: المكاتب الصغيرة والمتوسطة الحجم:

وهو أي مكتب محاسبي يظهر الخصائص التالية: معظم عملاءه من المنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، ويستخدم موارد خارجية ليدعم موارده التقنية الداخلية المحدودة، ويوظف عدد محدود من الموظفين المهنيين.

قائمة السياسة العامة

الإشارة الرئيسية	غرض الفصل
الفقرات 11، 16-17 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) المادة رقم 10 من نظام المحاسبين القانونيين.	تقديم الإرشادات حول ما يلي: الحاجة لتطبيق والالتزام بالمتطلبات ذات الصلة ومكونات نظام الرقابة النوعية للجودة



نظرة عامة:

تنص الفقرة 11 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

- 11- يهدف المكتب إلى وضع نظام الرقابة النوعية للجودة والمحافظة عليه لتوفير تأكيد معقول بأن:
- أ- المكتب والموظفين العاملين به يلتزمون بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
 - ب- التقارير الصادرة عن المكتب أو الشركاء المسؤولون عن الإرتباطات تعد مناسبة بحسب الظروف.

وتنص الفقرتين 16، 17 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

16. يجب على المكتب وضع نظام الرقابة النوعية للجودة والمحافظة عليه، يتضمن سياسات وإجراءات تتناول كل من العناصر التالية:

- أ- مسؤوليات قيادات المكتب عن الجودة في المكتب.
- ب- المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.
- ج- قبول واستمرار علاقات العميل والإرتباطات المحددة.
- د- الموارد البشرية.
- هـ- أداء الإرتباط.
- و- المتابعة.

17. يجب على المكتب توثيق سياساته وإجراءاته وإبلاغها للموظفين العاملين به. (راجع: الفقرتين 2، 3أ)

تنص المادة العاشرة من نظام المحاسبين القانونيين على ما يلي: " يجب على المحاسب القانوني التقيد بسلوك وآداب المهنة وكذلك بمعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير الفنية التي تصدرها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما يجب على المحاسب القانوني التقيد بالواجبات المحددة بموجب الأنظمة واللوائح."

يجب على المكتب وضع وتنفيذ ومتابعة والمحافظة على نظام الرقابة النوعية للجودة الذي يقدم تأكيد معقول بأن موظفيه يلتزمون بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية، وأن تقارير الإرتباط بالمكتب مناسبة للظروف. وبناءً على ما سبق، يجب أن يتضمن نظام الرقابة النوعية للجودة بالمكتب سياسات وإجراءات توثيق وإيصال ومتابعة تتناول جميع العناصر التالية:

- مسؤوليات قيادات المكتب عن الجودة في المكتب.
- المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة (بما في ذلك الاستقلالية).
- قبول واستمرار علاقات العميل والإرتباطات المحددة.
- الموارد البشرية.
- أداء الإرتباط (بما في ذلك: فحص رقابة جودة الإرتباط).
- المتابعة.

يفضل أن الأساس ذي الصلة لنظام الرقابة النوعية للجودة مبني على المبادئ التي تؤكد على:

- السلوك الأخلاقي.
- الاستقلالية الموضوعية.



- الحفاظ على الكفاءة المهنية.
 - العناية الواجبة وجودة العمل.
 - معايير الممارسة المقبولة قبولاً عاماً.
 - وضوح الصياغة والإرشادات.
 - موازنة الجدوى والأهمية مع الاقتصاديات وحجم المكتب والموارد وإعتبارات التكلفة والمنفعة المعقولة للعملاء والمكتب.
 - الاحتفاظ المعقول بالعمل.
 - تطوير الموظفين ورضائهم والإبقاء عليهم.
- وبناءً عليه، أُعد نظام الرقابة النوعية للجودة ليتضمن ويعالج المكونات والممارسات المعينة الضرورية ليفي بالمعايير المهنية أو يزيد عليها والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها وقواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
- في مقدمة قائمة السياسة العامة للمكتب للرقابة النوعية للجودة، قد يدخل المكتب بيان مهمته، وقد يرغب المكتب في تحديد أهداف وتفاصيل هيكله التنظيمي.
- القواعد والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين:
- يتحمل جميع الشركاء والموظفين المسؤولية عن تنفيذ سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة بالمكتب ولكن بدرجات متفاوتة.
- بالتشاور مع جميع الشركاء والموظفين يمكن للمكتب اختيار تحديد القيم والمبادئ العامة التي يرغب بالاشتراك فيها، والتي تشمل على جزء من دليل رقابته على الجودة، ويمكن أن تشمل تلك القيم على جودة الخدمة والتواصل مع العميل بالوقت والطريقة المناسبة والسلوك المهني مع الزملاء داخل المكتب، والمؤيد بالنزاهة والإخلاص وتقديم الاستشارات.
- ومن المهام أن يفسر الموظف الثقافة الداخلية بصفته يكافئ عن أداء الجودة والعمل، وينبغي أن تكون الرسالة واضحة للموظف عبر جميع وسائل الاتصال، مثل: بيان المهمة وأهداف المكتب والتدريب الداخلي والخارجي والحوار مع الشريك (الشركاء) في المكتب. فعلى سبيل المثال يمكن إعتبار المكتب جهة فحص لجميع الممارسات الحالية، والتي تشجع الشركاء والموظفين حتى تتواءم الممارسات مع إرشادات وسياسات الرقابة النوعية للجودة مثل:
- إعتبار السلوك الأخلاقي وجودة الخدمات من الأولويات، لأنه لا يمكن إعطاء الإعتبارات التجارية أهمية تفوق أهمية جودة العمل المنفذ.
 - قراءة وفهم واتباع قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
 - فهم مسؤوليات المكتب والموظفين، لتحديد مهددات الاستقلالية والإفصاح عنها وتوثيقها وإتباع آلية لمواجهة المهدد المحدد.
 - تجنب الظروف التي قد تكون أو تبدو فيها الاستقلالية ضعيفة.
 - الالتزام بمتطلبات التطوير المهني المستمر بما في ذلك المحافظة على السجلات كأدلة إثبات عليها.
 - تبقى على إطلاع بالتطورات الجارية في المهنة، وإطار التقرير المالي ومعايير التأكيد المنطبقة (مثل المعايير الدولية للتقرير المالي، والمعايير الدولية للمراجعة) وممارسات الإفصاح والمحاسبة والرقابة النوعية للجودة ومعايير المكتب

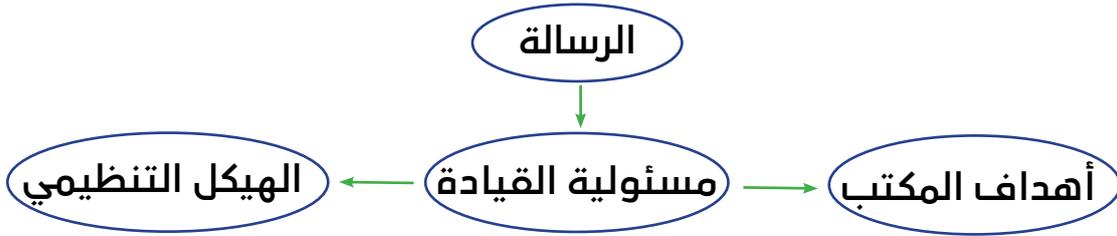


والتطورات الصناعية والتطورات الخاصة بالعميل.

- تقديم شركاء وموظفين آخرين مع المساعدة عند الحاجة والطلب، لمساعدتهم على التعلم من خلال المشاركة في المعرفة والخبرة، وتحسين جودة خدمات العملاء.
- الاحتفاظ بسجلات الوقت (التي تدرج بانتظام على أنظمة مواعيد المكتب وإعداد الفواتير) وذلك لتتبع وتحديد الوقت المستغرق لإرتباطات وأنشطة المكتب (سواء المستحقة أو غير المستحقة).
- حماية المكتب وأجهزة الحواسيب والأصول المشتركة الأخرى (بما فيها الشبكة وموارد الاتصال)، ويشمل ذلك استخدام الموارد التقنية للمكتب لأهداف العمل فقط، مع الأخذ في الحسبان الأخلاقيات وسرية العميل والخصوصية.
- الاحتفاظ ببيانات المكتب والعميل ومعلومات الأعمال والعميل ومعلومات الموظفين بسرية تامة.
- ضمان تخزين المعلومات الإلكترونية الناشئة في المكتب حول العميل أو المكتب ضمن شبكة وفقاً لإجراءات تخزين المعلومات الملائمة (المنطبق عليها).
- إبلاغ الشريك أو المدير عن أي ملاحظات لانتهاكات مهمة في الرقابة النوعية للجودة بالمكتب أو المتطلبات الأخلاقية بما في ذلك الاستقلالية أو السرية أو الاستخدام غير المناسب لموارد المكتب (بما في ذلك أنظمة شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني).
- توثيق جميع سجلات جهة الاتصال المهمة والمحافظة عليها بشكل مناسب عندما تقدم أو تطلب نصيحة مهنية.
- توثيق جميع سجلات الإستشارات والمناقشات والتحليلات والحلول والنتائج المهمة حول قضايا التعامل مع مهددات الاستقلالية أو القضايا الصعبة أو المستمرة وذلك بشكل مناسب والمحافظة عليها والإختلافات في الرأي وتعارض المصالح.
- اتباع الممارسات المعيارية في المكتب لساعات العمل والحضور والإدارة والالتزام بالمواعيد النهائية والرقابة النوعية للجودة. وفي حالة المكاتب الأصغر، فقد تقرر المكاتب التعاقد بخصوص ذلك الفحص إلى مورد خارجي.

نصائح مفيدة:

ادعوا الشركاء والموظفين معا لحضور جلسة استراتيجية، قوموا معا بتعريف بيان المهمة وأهداف المكتب، وحددوا كيفية بحث ذلك بطريقة معقولة، والعمل على فحص دراسة المخطط التنظيمي لضمان أن الهيكل الحالي يدعم أهداف المكتب.



1. مسؤوليات قيادات المكتب عن الجودة داخل المكتب:

الإشارة الرئيسية	غرض الفصل
الفقرتين 18-19 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1).	وصف مسؤوليات المكتب لترويج ثقافة داخلية تركز على الرقابة النوعية للجودة.

1.1 نظرة عامة:

تنص الفقرتين 18، 19 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

18. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتعزيز ثقافة داخلية تقر بأن الجودة أمر أساسي لتنفيذ الإرتباطات. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المدير التنفيذي للمكتب (أو ما يعادله)، أو إذا كان ذلك مناسباً، مجلس شركاء إدارة المكتب (أو ما يعادله) يتحمل المسؤولية المطلقة عن نظام الرقابة النوعية للجودة بالمكتب. (راجع: الفقرتين 4-5 أ)

19. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات، بحيث أن أي شخص (أو أشخاص) يُسند إليه المسؤولية التشغيلية لنظام الرقابة النوعية للجودة بالمكتب - من قبل المدير التنفيذي للمكتب أو مجلس شركاء الإدارة - يكون لديه الخبرة الكافية والمناسبة والقدرة، والسلطة اللازمة لتحمل تلك المسؤولية. (راجع: الفقرة 6 أ)

2-1 مسؤوليات القيادة:

يقرر الشريك (الشركاء) جميع الأمور الرئيسية ذات العلاقة بالمكتب وممارساته المهنية، حيث تشكل تصرفات وسلوك الشريك ومراسلة الموظفين "توجه وفلسفة الإدارة العليا" (5)، وينبغي أن يقدم هذا التطلع دعماً قوياً لجودة العمل وثقافة الرقابة النوعية للجودة، ويتحمل (الشريك) الشركاء مسؤولية قيادة وترويج ثقافة الرقابة النوعية للجودة داخل المكتب، ومسؤولية تقديم دليل الرقابة النوعية للجودة للمكتب وجميع الأدوات العملية المساعدة والإرشادات الأخرى لدعم جودة الإرتباط، ويتعهد الشريك بالالتزام بهذه الأهداف، والتي تعد ضرورية إن رغب المكتب أن يكون ناجحاً في عملية تطوير نظام الرقابة النوعية للجودة والحفاظ عليه.



ويتحمل الشريك (الشركاء) مسؤولية التنظيم التشغيلي وإعداد التقارير للمكتب، وبالإضافة إلى ذلك ينبغي كذلك تكليف شريك (شركاء) من بينهم أو موظف مؤهل على أساس سنوي أو دوري، ويتحمل الشخص (الأشخاص) المسؤولية عن عناصر نظام الرقابة النوعية للجودة.

ويفضل أن يكون الموظفين الذين يتحملون مسؤوليات وواجبات محددة هم الأكثر تأهيلاً وخبرة في كل من الالتزامات المهنية والتنظيمية، ويتحمل الشريك الوحيد مسؤولية عن أكثر من وظيفة واحدة طالما أن جميع الوظائف مغطاة، وتشمل هذه الوظائف على الإدارة المكتبية، والاستقلالية، وتعارض المصالح، والسرية، الرقابة النوعية للجودة، وتقنية المعلومات، والموارد البشرية. وترافق هذه المسؤوليات سلطة تطوير هذه السياسات والإجراءات وتنفيذها بشكل منطقي.

ويتحمل (الشريك) الشركاء الذين تم تكليفهم المسؤولية بشكل كامل ويكونوا عرضة للمحاسبة من قبل المكتب عن أدوارهم الرقابية المعنية، وعلى النحو المحدد في قائمة السياسة العامة للمكتب على الرقابة النوعية للجودة ودليل الرقابة النوعية للجودة واتفاقات الشراكة.

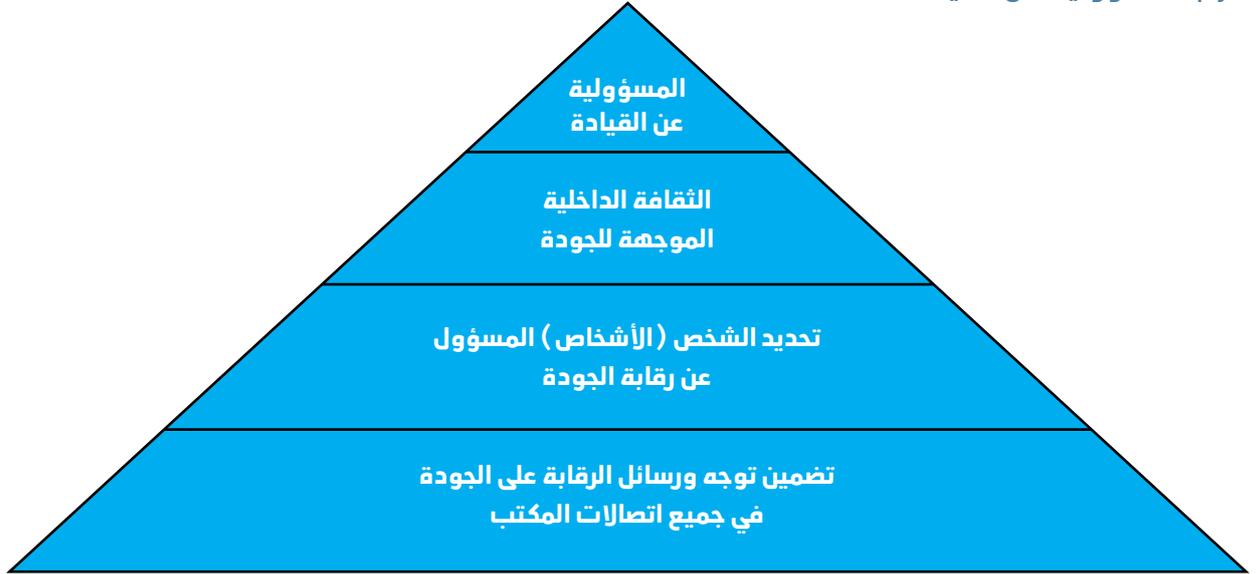
ويجوز تفويض الشركاء المعنيين في الوظائف المحددة والسلطات إلى موظف رئيسي آخر، ولكنهم يتحملون المسؤولية الملحقه بأدوارهم المعنية.

وبغض النظر عن المسؤول عن نظام الرقابة النوعية للجودة، ينبغي على الشريك أن يأخذ في الحسبان أن الإعتبارات التجارية ذات العلاقة بالمكتب لا تتجاوز مسؤوليات إدارة الجودة، وأن تقويم الأداء والتعويض والترويج تثبت أهمية الجودة، وأن يتم تطوير مصادر كافية لتطوير وتوثيق ودعم سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة.

نصائح مفيدة:

يفضل بالنسبة لاجتماعات الموظفين المنتظمة، أن يتم تذكير جميع الشركاء والموظفين بالالتزام بسياسات وإجراءات المكتب للرقابة النوعية للجودة، والانتفاع من الأدوات للمساعدة في متطلبات فرق الإرتباطات، وتشجيع التعليقات والاقتراحات وإتاحة المجال للتساؤلات، ويمكن ذلك الاستفادة من هذه الاجتماعات من خلال الإقرار عن التقدير والجوائز المتاحة للشركاء والموظفين الذين يظهرون التزامهم بنظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب.





2. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة

الإشارة الرئيسية	غرض الفصل
الفقرات 20-25 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1). الفقرات أ 14 و أ 16 من معيار المراجعة الدولي رقم 200. المادة الثالثة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين. المادة الخامسة من اللائحة التنفيذية لنظام المحاسبين القانونيين.	تقديم إرشادات حول المبادئ الأساسية التي تحدد قواعد سلوك وآداب المهنة.

2.1 نظرة عامة:

تنص الفقرة 20 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:
20. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيد معقول بأن المكتب والموظفين العاملين به يلتزمون بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. (راجع: الفقرات 7أ - 10أ)

تعد الممارسات الأخلاقية أساس النجاح على المدى الطويل، أما بالنسبة للمحاسبين المهنيين فالمبادئ الأساسية للأخلاقيات المهنية هي على النحو التالي:

- النزاهة.
- الموضوعية.
- الكفاءة المهنية والعناية الواجبة.
- السرية.
- السلوك المهني.

وتشمل الأخلاقيات على معرفة متى ينبغي قول "لا" ومتى ينبغي قطع العلاقات مع العملاء أو الموظفين أو الشركاء.



ومن المقترح أن يجعل الشركاء من الممارسة أن يكونوا على إطلاع بأنشطة الشريك الأخر ذات العلاقة بالمكتب وعملائه. الاتصال المنتظم خلال أيام العمل بما في ذلك الاجتماعات المنظمة الاعتيادية مع الشريك ووضع سياسة واضحة حول تقديم الإستشارة للقضايا المهمة أو المثيرة للجدل، يساعد في ضمان أن جميع الشركاء في الواقع مطلعين على أنشطة الشركاء الآخرين. وعادة ما تعالج اتفاقيات الشراكة المكتوبة في تسوية النزاعات وحل الشراكة، عندما يثبت أن من الصعب للغاية تسوية عدم الاتفاق بطريقة معقولة، وينبغي على المكاتب وضع آلية لمواجهة حالات عدم الالتزام إذا نشأت مشكلة أخلاقية أو لم تنشأ.

2.2 الاستقلالية:

تنص الفقرات 20.25 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

21. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيد معقول بأن المكتب والموظفين العاملين به، وحيثما يكون ذلك ممكناً آخرين خاضعين لمتطلبات الاستقلال (بما في ذلك الموظفين في مكتب ضمن شبكة مكاتب) يحافظون على الاستقلالية - إذا لزم الأمر - بموجب المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. ويجب أن تمكن تلك السياسات وإجراءات المكتب من (راجع: الفقرة 10أ):

أ- إبلاغ موظفيه بمتطلبات الاستقلال، وحيثما يكون ذلك ممكناً آخرين خاضعين لتلك المتطلبات.

ب- التعرف على الظروف والعلاقات التي تتسبب في مهددات الاستقلال، واتخاذ تصرف مناسب للتخلص من تلك المهددات أو تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق تدابير وقائية، أو إذا كان ذلك مناسباً الانسحاب من الإرتباط، عندما يكون الانسحاب ممكناً بموجب نظام أو لائحة معمول بها.

22. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات التالي: (راجع: الفقرة 10أ):

أ- أن يوفر الشركاء المسؤولين عن الإرتباط للمكتب المعلومات ذات الصلة بإرتباطات العميل، بما في ذلك نطاق

الخدمات، لتمكين المكتب من تقييم الأثر الكلي - إن وجد - على متطلبات الاستقلال.

ب- أن يخطر موظفين المكتب فوراً بالظروف والعلاقات التي تُنشئ تهديداً للاستقلال، بحيث يمكن إتخاذ التصرف المناسب.

ج- تجميع وتوصيل المعلومات ذات الصلة للموظفين المعنيين، بحيث أن:

(i) المكتب والموظفين العاملين به يمكن أن يحددوا بسهولة ما إذا كانوا راضيين عن متطلبات الاستقلال.

(ii) المكتب يمكن أن يحافظ على سجلاته ذات العلاقة بالاستقلال ويحدثها.

(iii) المكتب يمكن أن يتخذ التصرف المناسب فيما يتعلق بمهددات الاستقلال المتعرف عليها والتي ليست عند مستوى

مقبول.

23. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيد معقول بأنه تم اخطاره بانتهاكات متطلبات

الاستقلال، وتمكينه من إتخاذ التصرفات المناسبة لحل تلك المواقف.

ويجب أن تتضمن السياسات والإجراءات على متطلبات ل (راجع: الفقرة 10أ):





- أ- الموظفين لكي يخطروا المكتب فوراً بانتهاكات الاستقلال التي علموا بها .
ب- المكتب لكي يُبلغ فوراً عن الانتهاكات المتعرف عليها لتلك السياسات والإجراءات لـ:
(I) الشريك المسؤول عن الإرتباط الذي يحتاج - مع المكتب - إلى مواجهة هذا الانتهاك.
(II) أفراد آخرين ذات صلة في المكتب، وحيثما يكون ذلك مناسباً شبكة مكاتب، وهؤلاء الخاضعين لمتطلبات الاستقلال والذين يحتاجون لإتخاذ تصرف مناسب.
ج- الإبلاغ الفوري للمكتب عند الضرورة من قبل الشريك المسؤول عن الإرتباط والأفراد الآخرين المشار اليهم في الفقرة الفرعية 23 (ب) (II) بالتصرفات المتخذة لحل الأمر، بحيث يستطيع المكتب تحديد ما إذا كان ينبغي إتخاذ تصرف إضافي.

24. يجب على المكتب أن يحصل بشكل سنوي على الأقل على مصادقة مكتوبة للالتزام بسياساته وإجراءاته بشأن الاستقلال من جميع موظفي المكتب والمطلوب أن يكونوا مستقلين بموجب المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. (راجع: الفقرتان أ-10 و أ-11)

25. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات (راجع: الفقرة أ10):

- أ- تنص على ضوابط لتحديد الحاجة لتدابير وقائية لتخفيض مهددات الألفة إلى مستوٍ مقبولٍ عندما يتم استخدام نفس كبار الموظفين في إرتباط تأكيد لفترة طويلة من الزمن.
ب- تتطلب لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة التغيير الدوري للشريك المسؤول عن الإرتباط والموظفين المسؤولين عن فحص الرقابة النوعية للجودة وحيثما يكون ذلك متاحاً، آخرين يخضعون لمتطلبات التغيير الدوري، بعد فترة محددة على أساس الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. (راجع: الفقرات أ12 - أ17)

تنص الفقرة أ 14 من معيار المراجعة الدولي رقم 200 على ما يلي: "يخضع المراجع للمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة، بما في ذلك الخاصة بالاستقلال، وذلك فيما يتعلق بارتباطات مراجعة القوائم المالية. وتشمل المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة عادة الجزئين (أ) و (ب) من قواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن مجلس معايير أخلاقيات المهنة للمحاسبين المهنيين (IESBA Code)، والمتعلقة بمراجعة القوائم المالية، جنباً إلى جنب مع المتطلبات الوطنية الأكثر تقييداً".

تنص الفقرة أ 16 من معيار المراجعة الدولي رقم 200 على ما يلي: "في حالة ارتباط مراجعة، فإنه للمصلحة العامة يجب أن يكون المراجع مستقلاً عن المنشأة الخاضعة للمراجعة، وعليه فإن "قواعد أخلاقيات المهنة" تتطلب الاستقلال. وتصف قواعد أخلاقيات المهنة الاستقلال بأنه يشمل كلا من الاستقلال الذهني، والاستقلال الظاهري. ويحفظ استقلال المراجع عن المنشأة قدرة المراجع على تكوين رأيه من غير التأثر بالمؤثرات التي يمكن أن تؤدي إلى تنازلات في الرأي. ويعزز الاستقلال من قدرة المراجع على التصرف بنزاهة وعلى أن يكون موضوعياً ، وأن يحافظ على سلوك نزعة الشك المهني.

تنص المادة الثالثة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين على ما يلي: " لا يجوز للمحاسب القانوني أن يراجع حسابات الشركات





أو المؤسسات التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وذلك طبقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.

تنص المادة الخامسة من اللائحة التنفيذية لنظام المحاسبين القانونيين على ما يلي: " لا يجوز للمحاسب القانوني أن يراجع حسابات الشركات أو المؤسسات التي له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة وعلى الأخص ما يلي :

١. الشركات والمؤسسات التي يكون المحاسب القانوني شريكاً أو قريباً إلى الدرجة الرابعة بدخول الغاية لأحد المؤسسين أو أحد أعضاء مجلس الإدارة.
٢. الشركات والمؤسسات التي يساهم في تأسيسها أو التي يكون عضواً في مجلس إدارتها أو التي يقدم لها خدمات استشارية أو إدارية. ولا يشمل هذا الحظر تقديم خدمات الزكاة والضريبة لذات العميل وفي وقت واحد شريطة أن يتضمن خطاب الإتفاق ما يؤكد أن خدمات الزكاة والضريبة جزء من نطاق المهمة المتفق عليها ، وأن تعرض آتباع المراجعة وخدمات الزكاة والضريبة على الجمعية العمومية للشركة لإقرارها.
٣. الشركات المساهمة التي يمتلك المحاسب القانوني فيها أسهما ذات شأن خلال فترة مراجعته، وإذا قبل المراجعة فعليه قبل البدء في المراجعة التصرف في هذه الأسهم.
٤. الشركات والمؤسسات التي يكون المحاسب القانوني شريكاً لأحد موظفيها أو لأحد كبار الشركاء فيها أو شريكاً للشركة نفسها.
٥. الشركات والمؤسسات التي يكون المحاسب القانوني ناظراً لوقف أو وصياً على تركة لها حصة في تلك الشركات والمؤسسات.
٦. الشركات التي تماثل أنشطتها التجارية أنشطة الشركات التي يكون عضواً في مجلس إدارتها.

إن الاستقلال والموضوعية أهم الشروط المسبقة اللازمة لتقديم خدمات التأكيد الجديرة بالثقة من قبل المحاسبين المهنيين.

وتصف قواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية الظروف والعلاقات المعينة التي قد ينتج عنها مهددات على الاستقلالية خلال تنفيذ الإرتباط وتقدم أمثلة للتدابير الوقائية التي قد تكون مناسبة لمواجهة هذه المهددات. وكذلك تصف قواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية الحالات التي لا تكون فيها التدابير الوقائية متوفرة لمواجهة المهددات، وبناءً عليه ينبغي تجنب الظروف أو العلاقات التي قد تُنشأ تهديداً، ويتطلب فهم سياسة المكتب ومعرفة عمل تلك المتطلبات من أجل ضمان الالتزام، وتندرج المهددات تحت فئة أو العديد من الفئات التالية:

أ- مصلحة ذاتية: وهو التهديد الذي سوف تتأثر فيه الأمور المالية أو أي مصلحة أخرى بشكل غير مناسب على تقدير أو حكم المحاسب المهني.

ب- فحص ذاتي: هو التهديد الذي لا يُقوم فيه المحاسب المهني نتائج الحكم السابق أو الخدمة التي ينفذها المحاسب المهني أو أي فرد آخر في مكتب المحاسبة أو التي تنفذها المنظمة والذي سوف يعتمد عليها المحاسب في إصدار الحكم كجزء من تقديم الخدمة الحالية.

ج- التأييد: وهو التهديد الذي يعزز المحاسب المهني لمركز العميل أو الموظف لدرجة أن يضعف من موضوعية المحاسب المهني.

د- العلاقات الوطيدة (الألفة): وهو التهديد الناتج عن العلاقة الطويلة أو الوثيقة مع العميل أو جهة التوظيف، والتي بها



سيتعاطف المحاسب المهني جداً تجاه مصالحهم أو حتى قبول أعمالهم.
هـ- التخويف: وهو التهديد الذي يمنع المحاسب المهني من التصرف بموضوعية بسبب تلقيه ضغوط فعلية أو ملموسة، بما في ذلك محاولات ممارسة تأثير غير مشروع على المحاسب المهني.

ويمكن الإطلاع على الأمثلة المفصلة للتدابير الوقائية التي يمكن أن تكون مناسبة لمواجهة تلك المهددات، في قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية. ورغم أن التدابير الوقائية التي يمكن بحثها وتطبيقها على حالات معينة، إلا أنه ينبغي على جميع الشركاء والموظفين أن يكونوا على إطلاع بالأمور المحظورة الواردة في قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

وبغض النظر عما إذا كان يحمل الموظفين لقب مهني أم لا، فعلى جميع أعضاء فريق التأكيد أن يتمتعوا بالاستقلال الذهني والظاهري عن عملاء التأكيد التابعين لهم.

ويجب الاحتفاظ على الاستقلالية على النحو المذكور آنفاً بموجب:

- قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
- المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) المعتمد في المملكة العربية السعودية.
- أي متطلبات محلية إضافية.

ويجب على المكتب في حالة عدم التمكن من تجنب المهددات التي تواجه الاستقلالية أو تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية المناسبة، إلغاء النشاط أو المصلحة أو العلاقات التي تنشأ التهديد أو رفض قبول إرتباط جديد أو استمرار الإرتباط ذاته، ويجب إبلاغ المكتب عن حالات عدم الإلتزام بمتطلبات الاستقلالية، وينبغي على المكتب تكليف شريك أو عضو مناسب لهذا الغرض.

2.1-2 مسؤوليات - المكتب:

يجب أن يتحمل المكتب مسؤولية تطوير وتنفيذ ومتابعة وتطبيق السياسات والإجراءات المعدة لمساعدة جميع الشركاء والموظفين في فهم مهددات الاستقلالية وتحديدها وتوثيقها وإدارتها وذلك من أجل تسوية أمور الاستقلالية. ولتنفيذ مسؤوليات المكتب يقترح أن:

- يتم في قائمة السياسة العامة للمكتب تحديد الموظفين المسؤولين بشكل نهائي عن القرارات المناسبة لمهددات الاستقلالية التي لم يجري تسويتها بطريقة مناسبة أو التي لم يتم تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية من قبل فريق التأكيد.
- تحديد مسؤوليات الموظف المسؤول نيابةً عن المكتب، وبناءً عليه (بعد التشاور مع آخرين) الذين يملكون القرار النهائي حول أي حل لمواجهة أي مهدد للإستقلالية بما في ذلك:
 - الإستقالة من إرتباط محدد أو علاقة عميل.





- تحديد وفرض التدابير الوقائية وأعمال وإجراءات محددة لمواجهة المهددات بشكل مناسب.
 - الإستماع والتحقق من قضايا الإلتزام بالإستقلالية التي لم يجري تسويتها والتي أثارها أعضاء فريق التأكيد (أم من قبل شركاء أو موظفين آخرين).
 - ضمان التوثيق المناسب للإرتباط وتسوية جميع قضايا الإستقلالية المهمة.
 - تطبيق جزاءات على عدم الإلتزام.
 - البدء في المشاركة في تخطيط التدابير الوقائية المسبقة للمساعدة في مواجهة قضايا الاستقلال المحتملة ومعالجتها.
 - تنظيم الإستشارات الإضافية عند الحاجة.
 - وضع سياسة تتطلب من جميع الشركاء والموظفين مراجعة جميع ظروفهم الخاصة والمحافظة عليها وإبلاغ المكتب عن أي تهديد للإستقلالية.
- عندما يتم تحديد مهددات الاستقلالية التي هي ليست بالمستوى المقبول، وعندما يقرر المكتب بقبول إرتباط تأكيد أو الإستمرار في إرتباط تأكيد، وأن يتم توثيق القرار. ويجب أن تشمل الوثائق على وصف المهددات المحددة والتدابير الوقائية المطبقة لإزالة المهددات أو تخفيضها للمستوى المقبول.

ويقترح أيضاً بأن يعين المكتب مسؤولية المحافظة على قاعدة البيانات والتي تقدم قائمة بجميع العملاء المطلوب منهم الاستقلالية وبناءً عليه تكون الإستثمارات مع هؤلاء العملاء محظورة. وبالنسبة لعملاء المنشأة ذات المصلحة العامة، فينبغي أن تشمل قاعدة البيانات على منشآت ذات صلة، ويجب أن تكون قاعدة البيانات سهلة الوصول إليها من قبل الشركاء والموظفين. فإن أوفت مجموعة المكاتب بالضوابط المحددة، فإنه يتم إعتبارها ضمن شبكة ويتوجب على جميع المكاتب في الشبكة أن تكون مستقلة في إرتباطات المراجعة والفحص للعملاء في المكاتب ضمن الشبكة، وتتعلق الضوابط بإستخدام علامة تجارية مشتركة، إذا تم توقيع تقرير مراجعة أو فحص باستخدام اسم العلامة التجارية المشتركة للجهة الخارجية التي يتعاون معها، والجهة التي يتعاون معها هي بنية تهدف إلى التعاون بين أعضائها، ينبغي على المكتب أن يكون مستقل عن عملاء المراجعة والفحص لجميع المكاتب ضمن الشبكة، حتى وإن كانت جميع المكاتب ضمن الشبكة قائمة على أنها منشآت قانونية منفصلة ومتميزة.

وبالنسبة للمكاتب التي تنتمي للشبكة يكون مطلوب، إجراء عمليات وإجراءات إضافية للإبلاغ عن الآخرين بفاعلية، وذلك لضمان تنفيذ متطلبات الإستقلالية، ومن أجل تحديد فيما إذا كان المكتب ينتمي لشبكة، يرجى الرجوع إلى الفقرات ذات العلاقة من قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

2-2-2 المسؤوليات . الشركاء والموظفين:

يتطلب من الشركاء والموظفين أن يكونوا على علم ودراية بالفقرات ذات العلاقة من قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والفقرات 20 – 25 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1)، أما بالنسبة لأولئك المشاركين في أعمال المراجعة، يرجى الرجوع إلى الفقرة 11 من معيار المراجعة الدولي رقم (220)، وينبغي على جميع أعضاء فريق تأكيد استيفاء متطلبات





الاستقلالية الواردة في قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية في جميع إرتباطات التأكيد والتقارير الصادرة عنها.

ويجب على المكتب الحصول على مصادقة مكتوبة من جميع الشركاء والموظفين الذي ينبغي أن يكونوا مستقلين بموجب المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة، تنص على فهمهم سياسات وإجراءات الإستقلالية للمكتب ويلتزمون بهما، وكما ينبغي الحصول على تأكيد الإلتزام على الأقل مرة واحدة كل سنة (سواء كانت هذه المصادقة مكتوبة أو إلكترونية)، وذلك بغرض تحديد ما إذا تم تحديث سياسات وإجراءات المكتب مع معظم المتطلبات الحالية.

لقد تم تضمين إقرار الشريك والموظفين في نموذج الاستقلالية أدناه لهذا الغرض، وينبغي تكييف و تعديل هذه الوثيقة بما يتناسب مع سياسة استقلالية المكتب بشأن الاستقلالية.



نموذج إقرار استقلالية الشريك والموظفين

[عنوان المكتب]

[التاريخ]

[المكتب الموجه إليه]

إقرار الاستقلالية

إنني أؤكد حسب علمي واعتقادي على التزامي بسياسات المكتب وإجراءاته، والتزامي بقواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

إذا تم حذف الإشارة إلى الجدول (أ):

التوقيع:

الاسم:

المنصب:

التاريخ:

الجدول "أ"

الوصف	وضح بالتفصيل كيف يمكن أن تتأثر الاستقلالية	تطبيق الاجراء الوقائي المناسب (إن أمكن) لإزالة أو تقليص المهددات إلى مستوى مقبول

استقلالية الشريك والموظفين

اذكر ووضح بشكل موجز طبيعة جميع الأمور التي تعتقد على حد علمك أنها قد تؤثر على الاستقلالية. قم

بالرجوع إلى الفترات ذات العلاقة من قواعد السلوك الأخلاقي المعتمدة في المملكة العربية السعودية عند استكمال القائمة.

سيتم فحص كل بند من قبل الشريك المسؤول عن الإرتباط، وقد يكون الحصول على المزيد من المعلومات أمراً ضرورياً لتحديد الإجراء المطلوب، إن وجد، ويجب توثيق جميع القرارات والإجراءات الواجب إتباعها بشكل كامل.

ويفضل أيضاً أن يحصل الشريك المسؤول عن الإرتباط على تأكيد من الشركاء والموظفين المكلفين بإرتباط التأكيد تؤكد على استقلالية العميل والإرتباط، أو أنهم قد أبلغوا الشريك المسؤول عن الإرتباط عن أي مهددات على الاستقلالية حتى يتمكن من تطبيق التدابير الوقائية المناسبة لمواجهة تلك المهددات أو تخفيضها إلى مستوى مقبول.



وينبغي على المكاتب وضع سياسات وإجراءات تقتضي بأن يقوم الموظفين فوراً بإخطار المكتب عن أي مخالفات على الاستقلالية التي علموا بها والتي قد تشمل طلب من الشركاء والموظفين المكلفين بإرتباط أن يشعروا الشريك المسؤول عن الإرتباط - إن كان على حد علمهم - أنه قدم أي عضو في فريق إرتباط التأكيد خلال فترة الإفصاح أي خدمات من شأنها أن تكون ممنوعة بموجب قواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية أو أي جهة تنظيمية أخرى، والتي قد تتسبب في عدم قدرة المكتب على الاستمرار في إرتباط التأكيد.

قد يطلب المكتب من أعضاء فريق التأكيد (بما في ذلك شريك الإرتباط) إتخاذ الإجراءات الضرورية لتجنب أي تهديد على الاستقلالية أو تخفيضه إلى مستوى مقبول وذلك من خلال تطبيق تدابير وقائية مناسبة وتشمل هذه الإجراءات على ما يلي:

- سحب العضوية من فريق التأكيد.
- إنهاء أو تعديل بعض أنواع محددة من الأعمال أو الخدمات المنفذة في الإرتباط.
- التجرد من مصلحة مالية أو حقوق ملكية.
- منع عضو فريق التأكيد من المشاركة في صنع أي قرار مهم يتعلق بالإرتباط.
- إنهاء أو تغيير طبيعة العلاقات الشخصية أو المهنية مع العملاء.
- تقديم العمل لشركاء أو موظفين آخرين لإجراء فحص إضافي.
- إتخاذ أي تصرفات إضافية أخرى معقولة مناسبة بحسب الظروف.

ومن الضروري الاعتراف بأن المهددات المعروفة قد تنشأ من استخدام نفس كبار الموظفين للقيام بإرتباط تأكيد لفترة زمنية طويلة، ويفضل أن يخطط المكتب لمعالجة تلك الحالات والأخذ في الحسبان التدابير الوقائية التي يمكن أن تكون مناسبة لمواجهة تلك المهددات.

وينبغي توجيه الشركاء والموظفين لعمل قائمة للموظفين المناسبين في جميع الحالات التي تنشأ فيها قضية الأخلاقيات بما في ذلك الإستقلالية والتي تتطلب استشارة ومناقشة إضافية لتسوية القضية، ويقترح في حالة عدم اقتناع الشركاء والموظفين بأن تم تهديد الإستقلالية وتسويته بطريقة مناسبة وأن يتم إحالة القضية إلى السلطات العليا في المكتب.

2.3-2 العلاقة الطويلة مع كبار الموظفين (بما في ذلك تدوير الشريك) في إرتباطات المراجعة للمنشآت ذات المصلحة العامة:

تتضمن قواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية متطلبات تتعلق بعلاقة طويلة المدة مع كبار الموظفين حول إرتباطات المراجعة للمنشآت ذات المصلحة العامة.



ووفقاً للمادة 133 من نظام الشركات " يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل - في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع."

ويتكون شركاء المراجعة الرئيسيين من شريك مسؤول عن إرتباط يتحمل فيها الفرد مسؤولية فحص رقابة جودة الإرتباط، ويتحمل فيها شركاء آخرين، إن وجدوا، فريق الإرتباط الذي يصدر القرارات أو الأحكام الرئيسية على الأمور المهمة ذات العلاقة بالمراجعة.

ومع ذلك، قد يكون من الضروري إبداء درجة من المرونة في الحالات النادرة بسبب الظروف غير المتوقعة والتي قد تكون خارج سيطرة المكتب، والتي تعد فيها استمرارية إرتباط مراجعة فردي ضرورية لجودة المراجعة، فعلى سبيل المثال عندما تطرأ تغييرات كبيرة على هيكل عميل المراجعة بسبب تزامنها مع تدوير الفرد، أو نظراً لتعرض الشريك المسؤول عن الإرتباط المعني لمرض خطير، عندها لا يفرض التدوير في هذه الظروف التي لا يفضل فيها أو حتى تطلب، فيتوجب في حال عدم تدوير الفرد بعد مرور فترة زمنية محددة، تطبيق تدابير وقائية مناسبة لتخفيض المهددات إلى درجة مقبولة، وتشمل هذه التدابير الوقائية إشراك مستشار من خارج المكتب، وشخص ما من داخل المكتب الذي لا يشارك في فريق إرتباط المراجعة، وذلك لفحص المنفذ أو حتى لإعطاء النصائح كلما اقتضت الحاجة لذلك.

ويعد تقويم استقلالية فريق التأكيد جزء مهم من إجراءات قبول أو الاستمرار مع عميل، فمثلاً إن تم تكليف موظف مسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة في المكتب وخلصت نتائج التقويم إلى ضرورة تدوير أعضاء فريق الإرتباط، فيفضل إبلاغ هذا الموظف.

ويفضل أن يقدم المكتب بعد مراجعة الظروف واستشارة الشركاء الآخرين، إفادة مكتوبة إلى العميل وبأسرع وقت (وذلك لتقديم الوثائق المناسبة للملف).

ومن أجل الالتزام بقواعد التدوير، ينبغي على الممارسين المنفردين الأخذ في الحسبان الترتيبات التي بموجبها يقدمون إرتباط فحص الرقابة النوعية للجودة أو إرتباط خدمات أخرى للعميل بينهم وبين ممارس آخر، أو أن يشاركوا في المسؤولية عن هذه المهام ضمن مجموعة من الممارسين، وينبغي توثيق هذه الترتيبات بصورة مناسبة بين الممارسين المشاركين، وأن يتم تعديل خطاب الإرتباط مع كل عميل حسبما يتطلب الأمر من أجل التوثيق الصحيح الذي يتحمل مسؤولية تقرير لكل فترة.

2.4-2 تدوير الموظفين على إرتباطات المراجعة للمنشآت ذات المصلحة غير العامة:

بالنسبة للمنشآت ذات المصلحة غير العامة، إذا كان التدوير ليس ضرورياً، يجب أن يحدد الموظفين أو الأعضاء المسؤولين عن القضايا الاستقلالية بديلاً، محددتين فيها الفترة التي يجب فيها ألا يشارك الموظف في مراجعة المنشأة ويحددون التدابير الوقائية الأخرى الضرورية للالتزام بأي متطلبات أخرى ذات الصلة.

2-3 تعارض المصالح:

تنص المادة الثالثة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين على ما يلي:

لا يجوز للمحاسب القانوني أن يراجع حسابات الشركات أو المؤسسات التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وذلك طبقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.

تنص المادة الخامسة من اللائحة التنفيذية لنظام المحاسبين القانونيين على مل يلي:

لا يجوز للمحاسب القانوني أن يراجع حسابات الشركات أو المؤسسات التي له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة وعلى الأخص ما يلي :

١. الشركات والمؤسسات التي يكون المحاسب القانوني شريكاً أو قريباً إلى الدرجة الرابعة بدخول الغاية لأحد المؤسسين أو أحد أعضاء مجلس الإدارة.
٢. الشركات والمؤسسات التي يساهم في تأسيسها أو التي يكون عضواً في مجلس إدارتها أو التي يقدم لها خدمات استشارية أو إدارية. ولا يشمل هذا الحظر تقديم خدمات الزكاة والضريبة لذات العميل وفي وقت واحد شريطة أن يتضمن خطاب الإتفاق ما يؤكد أن خدمات الزكاة والضريبة جزء من نطاق المهمة المتفق عليها ، وأن تعرض أتعاب المراجعة وخدمات الزكاة والضريبة على الجمعية العمومية للشركة لإقرارها.
٣. الشركات المساهمة التي يمتلك المحاسب القانوني فيها أسهما ذات شأن خلال فترة مراجعته، وإذا قبل المراجعة فعليه قبل البدء في المراجعة التصرف في هذه الأسهم.
٤. الشركات والمؤسسات التي يكون المحاسب القانوني شريكاً لأحد موظفيها أو لأحد كبار الشركاء فيها أو شريكاً للشركة نفسها.
٥. الشركات والمؤسسات التي يكون المحاسب القانوني ناظراً لوقف أو وصياً على تركة لها حصة في تلك الشركات والمؤسسات.
٦. الشركات التي تماثل أنشطتها التجارية أنشطة الشركات التي يكون عضواً في مجلس إدارتها.

تنص المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة من نظام الشركات على ما يلي:

لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات والاشتراك في تأسيس الشركة أو عضوية مجلس الإدارة أو القيام بعمل فني أو إداري في الشركة أو لمصلحتها ولو على سبيل الاستشارة. ولا يجوز كذلك أن يكون المراجع شريكاً لأحد مؤسسي الشركة أو لأحد أعضاء مجلس إدارتها أو عاملاً لديه أو قريباً له إلى الدرجة الرابعة بدخول الغاية. ويكون باطلاً كل عمل مخالف لذلك، مع إلزامه برد ما قبضه إلى وزارة المالية.

يمكن أن ينشأ تعارض مصالح في عدد من الظروف على سبيل المثال:

عندما يقوم الشريك أو أحد الأعضاء بتمثيل عميلين، أحدهما بائع والآخر مشتري لنفس المعاملة، أو عندما يساعد عميل في تعيين وظيفة علياً بالشركة ويكون الشريك أو الموظف على علم بأن المتقدم للوظيفة هو زوج/ زوجة أحد الموظفين في المكتب.

تتضمن قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية المتطلبات ذات العلاقة بالمصالح أو النفوذ أو العلاقات التي قد ينتج عنها تعارض في المصالح، وينبغي أن يكون الشركاء والموظفين غير خاضعين لأي مصالح أو نفوذ أو علاقات فيما



يتعلق بشئون العميل الذي يضعف الحكم المهني أو الموضوعية.

1.3-2 تعارض المصالح: المكتب:

يتحمل المكتب المسؤولية عن تطوير طرق الممارسة وإجراءاتها وتطبيقها والالتزام بها وتنفيذها ومراقبتها، والتي صُممت لمساعدة جميع الشركاء والموظفين في فهم وتحديد وتوثيق ومعالجة جميع تعارض المصالح وتحديد القرار بشكل مناسب.

ويفضل اسناد المسؤولية عن الإجراءات المناسبة التي ينبغي اتباعها عند تحديد نزاعات وتعارض مصالح محتملة إلى دور الموظفين المسؤولين بشكل نهائي عن قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب.

وبعد الإستشارة مع جميع الشركاء والموظفين الآخرين، ينبغي أن يكون للضد المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب السلطة النهائية لحل أي حالة تعارض في المصالح، والتي يمكن أن تشمل على ما يلي:

- البدء والمشاركة في التخطيط للتدابير الوقائية للمساعدة في تجنب حالات تعارض المصالح التي قد تنشأ.
- تحديد وطلب إتخاذ قرارات وإجراءات معينة لمعالجة النزاعات وحماية المعلومات الحساسة وذات العلاقة بالعملاء بشكل مناسب وكذلك ضمان الحصول على موافقات مناسبة والإفصاحات المتخذة عندما تم تحديدها لأن تكون مقبولة للعمل بها.
- توثيق مناسب للعملية والتدابير الوقائية المطبقة وإتخاذ قرارات أو توصيات.
- رفض أو وقف الخدمة أو الإرتباط أو المهمة.
- إدارة إجراءات انضباط الشركاء والموظفين، وعقوبات عدم الالتزام.

2.3-2 تعارض المصالح: الشركاء والموظفين:

وفقاً لقواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، لا يجوز للشركاء والموظفين استغلال معلومات العميل لتحقيق مكاسب شخصية، وينبغي إتخاذ خطوات معقولة لتحديد الظروف التي يمكن أن تشكل تعارض في المصالح، وينبغي عليهم بذل العناية الواجبة، واتباع سياسة المكتب، ويفضل أن يناقشوا الظروف الخاصة مع الشخص المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب عند الضرورة، وذلك لتحديد كيفية معالجة الوضع، وما إذا كان ينبغي إلغاء خدمة معينة.

ولا ينبغي على الشركاء أو الموظفين في حال تحديد تعارض المصالح أو نزاع محتمل، العمل على تقديم النصائح أو الملاحظات أو تقديمها إلا بعد فحص جميع الوقائع والظروف ذات العلاقة بالموقف بشكل دقيق، وتخصيص شخص لتحمل المسؤولية عن قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب. ويفضل أن يتم الاتفاق مع هذا الشخص للتأكد من أن التدابير الوقائية وطرق الاتصال المناسبة المطلوبة مقامة وأنها مناسبة للعمل بها، ويفضل أيضاً أن يتم التوثيق الكامل للعمل بالقرار أو تقديم الإستشارة في هذه الظروف.





وبالاعتماد على الظروف التي قد تنشأ نزاع، فالمطلوب إتباع أحد الإجراءات الضرورية التالية:

- إخطار العميل ذو المصلحة أو النشاط التجاري التابع للمكتب الذي تمثل النزاع.
 - إخطار جميع الشركاء ذات الصلة بأن المكتب يعمل لطرفين أو أكثر فيما يتعلق بالأمر الذي تكون مصالحهم المعينة محل نزاع.
 - إخطار العميل بأن الشركاء والموظفين لا يعملون على سبيل الحصر لأي عميل في تقديم الخدمات المتاحة.
- في جميع الحالات الثلاث أعلاه ينبغي الحصول على موافقات العميل للعمل.

يفضل عندما يقرر المكتب قبول أو استمرار إرتباط، بأن يوثق الشركاء والموظفين في ملف النزاعات المحدد للإرتباط، وعادة في أقسام القبول والإستمرارية أو التخطيط، وقد يتضمن هذا أي مراسلات أو نقاشات متعلقة بطبيعة النزاع وكذلك أي استشارات مع الآخرين والنتائج التي توصلوا إليها والتدابير الوقائية المطبقة والإجراءات المتبعة لحالة التعارض ومواجهة حالة التعارض.

وإن كانت السرية الداخلية مطلوبة، يتطلب حجب الشركاء والموظفين الآخرين من الحصول على سلطة الوصول للمعلومات باستخدام برامج الحماية (الجدران النارية) أو البيانات الفعلية والشخصية والمعلومات، وبالتحديد الاتفاقيات غير المفصح عنها أو عزل وإغلاق الملفات أو سلطة الوصول للبيانات، ويجب عند إتخاذ هذه التدابير على جميع الشركاء والموظفين المعنيين مراعاة هذه التدابير والالتزام بها من دون أي استثناء، وإذا كان الشركاء والموظفين غير متأكدين من مسؤولياتهم ذات العلاقة بتقويم التعارض أو التعارضات المحتملة، فيفضل أن يتم مناقشة الأمر مع موظفين آخرين غير المعنيين لطلب المساعدة في التقويم، وفي حال تخصيص شخص مسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب وكانت حالة التعارض مهمة أو حساسة للغاية، فيفضل أن يتم إحالة الأمر إلى هذا الموظف للقيام بالفحص.

وإذا أصبح الشركاء أو الموظفين على دراية بتصرف الآخرين (سواء عن عمد أو عن غير عمد) في الحالات المخالفة لسياسات المكتب أو التقارير ذات العلاقة بالإرتباطات (بخلاف الحالات البسيطة أو غير المهمة) فيفضل بإحالة الأمر فوراً إلى الشخص المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب (حيثما ينطبق ذلك) وكذلك يقترح بإحالة الأمر إن لم يعالجها المسؤول عن الأخلاقيات بطريقة مناسبة، إلى السلطات العليا في المكتب.

نصائح مفيدة:

- في الغالب هناك نوعان من التساؤلات التي يمكن أن تطرح كاختبار لحالات تعارض المصالح:
1. في ظرف معين، هل إذا كسب أحد الأطراف، يخسر الطرف الثاني بشكل مؤكد أو محتمل؟
 2. هل نكسب (نحن الشركاء أو الموظفين أو المكتب) من استخدام المعلومات السرية؟
- لإعتبارات إضافية، يجوز الأخذ في الحسبان التصور العام في هذه الظروف.





2-4 السرية:

تنص المادة السادسة والثلاثون بعد المائة من نظام الشركات أيضاً على ما يلي:

لا يجوز لمراجع الحسابات أن يفشي إلى المساهمين في غير الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقف عليه -من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله، وإلا وجب عزله فضلاً عن مطالبته بالتعويض.

ينبغي على جميع الشركاء والموظفين حماية سرية معلومات أي عميل والمحافظة عليها لتبقى سرية ومحمية بموجب نظام أو لائحة المنظمة، والسلطات التنظيمية، انظر الى قواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وسياسة المكتب وتعليمات واتفاقيات العميل المحددة.

ولا ينبغي استخدام معلومات العميل وأي معلومات شخصية أخرى يتم الحصول عليها خلال الإرتباط أو الإفصاح عنها إلا للغرض الذي جمعت من أجله.

يفضل أن يتم الاحتفاظ بمعلومات العميل أو المعلومات الشخصية التي تم الاحتفاظ بها على النحو الذي حددته سياسة الوصول والاحتفاظ للمكتب (انظر الفقرة 5 من القسم 7) وينبغي أن تحفظ الوثائق في ملف طوال الفترة اللازمة لتنفيذ المتطلبات المهنية أو النظامية أو التنظيمية.

ومن المحبذ أن يضع المكتب سياسة معينة تقتضي بأن تكون المعلومات الشخصية ومعلومات العملاء هي معلومات دقيقة ومكتملة ومحدثة بأكبر قدر ممكن.

كما يفضل أيضاً أن يضع المكتب سياسات تسمح بإطلاع الفرد أو العميل (الذي يمتلك تفويضاً مناسباً) وبناءً على الطلب، على وجود واستخدام الإفصاح عن المعلومات الشخصية أو معلومات الأعمال المقابلة وأن تمنح فرصة الوصول (حيثما يكون مناسباً) إلى هذه المعلومات.

2-4.1 السرية: المكتب:

يلزم على المكتب تلبية واجباته النظامية والمهنية والائتمانية ذات العلاقة بأنظمة الخصوصية (إن ينطبق) وفيما يتعلق بقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وتمتد تلك المتطلبات إلى أنظمة الخصوصية في المملكة العربية السعودية، وكذلك يمكن أن تمتد لتشمل الدول الأخرى التي يقدم المكتب من خلالها خدماته.

ويمكن أن يحقق المكتب هذه الالتزامات من خلال الطرق التالية:

يتم تخصيص شخص لتحمل مسؤولية مطلقة عن تطبيق حماية المعلومات الشخصية الخاضعة لرقابة المكتب وسرية العميل والالتزام بها وتنفيذها، ويمنح هذا الفرد السلطة النهائية على قرار الخصوصية وحالات سرية العميل.

ويبلغ المكتب عن سياساته ويتقدم سلطة الوصول إلى المعلومات ذات العلاقة بالإرشادات والأنظمة والتفسيرات من





خلال دليل الرقابة النوعية للجودة وغيرها من الوثائق الإلكترونية للمكتب (مثل مواد التدريب) وذلك لتعليم جميع الشركاء والموظفين بمتطلبات وقضايا الخصوصية وسرية العميل.

ويفضل أن تتطلب سياسة المكتب استخدام التقنيات الحديثة، بما في ذلك برامج الحماية وأجهزة الكمبيوتر والبرمجيات بالإضافة إلى نقل البيانات وإجراءات التخزين المعدة لحفظ وفهرسة واسترجاع المعلومات الإلكترونية، وحمايتها من إمكانية الوصول إليها بطريقة غير مرخص بها أو الاستخدام غير الملائم (سواء من داخل المكتب أو خارجه) (إن وجد).

ويفضل أيضاً أن تتطلب سياسة المكتب المحافظة على إجراءات التعامل مع ملف النسخ الورقية الداخلية أو الخارجية وإجراءات التخزين وأن تسهل حماية معلومات الملف وحفظها وفهرستها واسترجاعها وحماية هذه المعلومات من الوصول لغير المرخص له أو للاستخدام غير الملائم (سواء المعلومات الداخلية أو الخارجية).

ويجوز للمكتب أن يطلب توقيع جميع الموظفين على إقرار السرية عند التوظيف، ويجوز للمكتب أن يحتفظ بهذه الوثيقة في الملف، ويتوقع من جميع الموظفين أن يكونوا على معرفة تامة بمحتوى قائمة سياسة المكتب المتعلق بالسرية وأن يلتزموا بها، ويقر الموظف بقراءة وفهم بنود اتفاقية سرية المكتب بمجرد التوقيع عليها لتكون بينة عليه، ويفضل أن يتم الحصول على إقرار السرية مرة واحدة كل سنة على الأقل لتكون بمثابة تذكير للموظف.

عينة إقرار السرية [عنوان المكتب]

(من الجيد الحصول على إقرار سرية موقع في بداية فترة تكليف أي موظف، وإعادة توقيع الوثيقة بشكل سنوي بعد ذلك من أجل التذكير بالأمر المعني، ويمكن ببساطة بدلاً من ذلك دمج هذه الفقرة ضمن شروط وأحكام عقد توظيف الموظف.

التاريخ:

السيد :

من أجل ضمان الالتزام المستمر مع قواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وفيما يتعلق بمسؤولياتنا المهنية وحماية عملائنا، فمن الضروري أن تبقى أمور عملائنا سرية، تشير المعلومات السرية إلى أي معلومات عن عملائنا يحصل عليها الموظف نتيجة إرتباطه بالمكتب، ما لم تكن هذه المعلومات متاحة للعموم أو الجمهور.

لقد قرأت وفهمت والتزمت بقائمة سياسة المكتب حول السرية فيما يخص الأمور ذات العلاقة بعملاء المكتب.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



نصائح مفيدة:

يمكن للمكتب المحافظة على سلطة الوصول للموارد إلى جميع الشركاء والموظفين الذين يعززون الالتزام بالبيئة الأخلاقية، وينبغي أن تشمل تلك الموارد على نسخة محدثة من قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمواد الأخرى ذات الصلة (مثل مواد التدريب التي تعالج القضايا الأخلاقية) ويفضل أن تحتوي هذه الموارد على جزء لا يتجزأ من مجموعة الموارد والأبحاث ذات العلاقة بالمكتب.

نماذج الاستقلال من 1/1 الى 4/1

نموذج (1/1)

نموذج استقلال فريق عمل المراجعة

يقوم كل موظف من أفراد فريق عمل المراجعة بتعبئة هذا النموذج ومرفقاته قبل بدء عملية المراجعة ويحفظ في الملف الدائم للعملية ويتم تحديثه قبل بداية المراجعة لكل سنة مالية.

اسم الموظف: _____ الوظيفة: _____

اسم العميل: _____ النشاط: _____ السنة المالية للعميل: _____

لقد قرأت وفهمت سياسات المكتب وإجراءاته الخاصة بالاستقلال وأكد بهذا أن المعلومات والبيانات المبينة أدناه عن السنة المالية المنتهية في/...../..... طبقاً لأفضل علمي صحيحة، وأكون مسئولاً مسئولاً كاملة إذا تبين خلاف ذلك. وفي حالة الإجابة بنعم يتم تحديد ومناقشة تلك المصلحة مع الشريك المسؤول عن العملية وتحديد الإجراء اللازم.

ملاحظات	لا	نعم	الإيضاح
			1 - هل اطلعت على قواعد الاستقلال وتفسيراته طبقاً لما تتطلبه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالمهنة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ؟
			2 - هل راجعت قائمة أسماء المؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والشركاء للعميل بتاريخ _____ لمعرفة ما إذا كان هناك عمليات أو علاقات تخل بمتطلبات الاستقلال.
			3 - هل أحد المؤسسين أو أعضاء مجلس الإدارة أو المدراء التنفيذيين التالية أسمائهم للعميل قريباً لك من الدرجة الرابعة (يتعين تعبئة النموذج (2/1) قبل الإجابة على هذا السؤال) :
			4 - هل أنت أحد المساهمين في تأسيس المنشأة ؟
			5 - هل أنت عضواً في مجلس الإدارة ؟
			6 - هل تقدم أي نوع من الخدمات الاستشارية أو الإدارية للعميل ؟
			7 - هل تملك أسهماً ذات شأن من أسهم العميل ؟



ملاحظات	لا	نعم	الإيضاح
			8- هل أنت شريكا لأحد موظفي العميل الرئيسيين ؟
			9- هل أنت شريكا لأحد كبار شركاء العميل ؟
			10- هل أنت شريكا للعميل نفسه ؟
			11- هل أنت ناظرا لوقف للعميل حصة فيه ؟
			12- هل أنت وصيا على شركة للعميل حصة فيها ؟
			13- هل لديك قرض أو قروض من العميل ؟
			14- هل لديك قرضا أو قروض من أحد مدراء العميل ؟
			15- هل لديك قرض أو قروض من أحد أعضاء مجلس إدارة العميل ؟
			16- هل لديك قرض أو قروض من أحد المساهمين ذوى الشأن في المنشأة ؟
			17- هل تمتلك شركة يشابه نشاطها نشاط العميل ؟
			18- هل أنت عضو في مجلس إدارة إحدى الشركات التي يشابه نشاطها نشاط العميل ؟

الموافق	التاريخ	الوظيفة	الاسم
_____	_____	_____	إعداد :
_____	_____	_____	مراجعة :
_____	_____	_____	اعتماد :

نموذج (2/1)

نموذج العلاقة مع ذوى الرقابة

اسم الموظف: _____ الوظيفة: _____

اسم العميل: _____ النشاط: _____ السنة المالية للعميل: _____

لقد قرأت وفهمت سياسات المكتب وإجراءاته الخاصة بالاستقلال وأكد بهذا أن المعلومات والبيانات المبينة أدناه عن السنة المالية المنتهية في/...../..... طبقا لأفضل علمي صحيحة، وأكون مسئولا مسؤولة كاملة إذا تبين خلاف ذلك. وفي حالة الإجابة بنعم يتم تحديد ومناقشة تلك المصلحة مع الشريك المسؤول عن العملية وتحديد الإجراء اللازم.

يقوم منسوب المكتب المخصص لتنفيذ عملية المراجعة بكتابة هذا النموذج ويحفظ في الملف الدائم. إذا كانت الإجابة على

السؤال (3) نموذج (1/1) بنعم



صلة القرابة					أسماء المؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين بمنشأة العميل
غير مباشرة			مباشرة		
الأخوال والخالات / أبناء الخوال والخالات	الأبناء / وأبناء الأبناء / أبناء أبناء الأبناء / أبناء وأبناء وأبناء الأبناء	الأخوة والأخوات / أبناء الأخوة والأخوات / أبناء أبناء الأخوة والأخوات	الأبناء / وأبناء الأبناء / أبناء أبناء الأبناء وأبناء الأبناء	الأب والأم / الجد واب الجد/ جد الجد	

(نموذج 3/1)

اسم الموظف: _____ الوظيفة: _____
اسم العميل: _____ النشاط: _____ السنة المالية للعميل: _____

لقد قرأت وفهمت سياسات المكتب وإجراءاته الخاصة بالاستقلال وأؤكد بهذا أن المعلومات والبيانات المبينة أدناه عن السنة المالية المنتهية في/.../..... طبقاً لأفضل علمي صحيحة، وأكون مسئولاً مسئولاً كاملة إذا تبين خلاف ذلك. وفي حالة الإجابة بنعم يتم تحديد ومناقشة تلك المصلحة مع الشريك المسؤول عن العملية وتحديد الإجراء اللازم.



طلب تأييد بمتطلبات الاستقلال من مراجعة آخر متعاون أو مشترك في تنفيذ عملية المراجعة

(تطبع على أوراق المكتب الرسمية)

التاريخ : / /

السادة / _____ المحترمين

الموضوع : مراجعة القوائم المالية لـ (—) للسنة المنتهية في —
(اسم العميل)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

كما تعلمون فقد تم تكليفنا لمراجعة القوائم المالية المشار إليها أعلاه وذلك (بالتعاون/الاشتراك) معكم. لذا نأمل منكم تأييد البيانات المبينة أدناه والمتعلقة بمتطلبات الاستقلال.
وتقبلوا تحياتنا ،،

الاسم : _____

التوقيع : _____

المحترمين

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

نؤكد لكم بهذا علمنا بقواعد الاستقلال وتفسيراتها طبقا لما تتطلبه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالمهنة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، ونؤكد التزامنا بها التزاما كاملا ، ونكون مسئولين كل (على حدة) مسئولية كاملة إذا تبين خلاف ذلك.
والله الموفق ،،،

اسم العميل : _____ السنة المالية : _____

فريق العمل المشارك في عملية المراجعة :

الاسم	الدرجة الوظيفية	التوقيع	التاريخ
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



مذكرة الفصل في موضوع يتعلق بالاستقلال

موضوع خاص بالاستقلال يتعلق ب: _____ تاريخ الاستفسار: _____

اسم العميل: _____ الشريك: _____

تعليمات:

بعد الفصل في المشكلة المحتملة المتعلقة بالاستقلال يجب استكمال هذا النموذج بواسطة الشريك المدير. وبصرف النظر عن القرار يجب وضع هذه المذكرة في ملف العميل وترسل نسخ منها الى الشريك المسئول عن العملية والى الشريك المسئول عن الرقابة النوعية للجودة (إن وجد).

وصف المشكلة / أو الموضوع:

أسماء الجهات/الأشخاص الذين تم استشارتهم (ملحوظة أرفق نسخة من طلب الاستشارة):

النتائج:

القرار:

تم الفصل في الموضوع بواسطة: _____

الشريك المدير

التاريخ: _____

صورة إلى: الشريك المسئول عن العملية

الشريك المسئول عن الرقابة النوعية للجودة (إن وجد)



3 - قبول واستمرار علاقات العميل والإرتباطات المحددة

الإشارة الرئيسية	غرض الفصل
الفقرات 26-28 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1). المادة رقم 133 والمادة 166 من نظام الشركات. الفقرات 1 و 13 من معيار المراجعة الدولي 210. المادة رقم 14 من نظام المحاسبين القانونيين.	تقديم إرشادات حول وضع سياسات وإجراءات القبول والاستمرارية المناسبة

3-1 نظرة عامة:

تنص الفقرات 26-28 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

26. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات لقبول واستمرار علاقات العميل والإرتباطات المحددة، تُصمم لتوفر للمكتب تأكيد معقول بأنه سيتعهد فقط بتنفيذ أو استمرار العلاقات والإرتباطات عندما يكون المكتب:

أ- جدير بتنفيذ الإرتباط ولديه القدرات، بما في ذلك الوقت والموارد لفعل ذلك. (راجع: الفقرتان 18أ، 28أ)

ب- يستطيع الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.

ج- يأخذ في الحسبان نزاهة العميل، وليست لديه المعلومات التي من شأنها أن تؤدي به إلى استنتاج أن العميل يفتقد النزاهة.

(راجع: الفقرات 19 – 20أ، 23أ)

27. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات:

أ- أن يحصل المكتب على تلك المعلومات حسبما يراها ضرورية بحسب الظروف قبل قبول الإرتباط بعميل جديد، وعندما يقرر الاستمرار في الإرتباط الحالي، وعند الأخذ في الحسبان قبول إرتباط جديد مع عميل حالي. (راجع: الفقرتين 21أ، 23أ)

ب- إذا تم التعرف على تعارض في المصالح عند قبول إرتباط مع عميل جديد أو حالي، فعلى المكتب تحديد ما إذا كان من المناسب قبول الإرتباط.

ج- إذا تم التعرف على مشاكل، وقرر المكتب قبول أو استمرار العلاقة مع العميل أو إرتباط معين، فعلى المكتب توثيق كيفية حل المشاكل.

28. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات بشأن استمرار الإرتباط وعلاقة العميل، تتناول الظروف التي لو حصل فيها المكتب على معلومات من شأنها أن تتسبب في رفضه للإرتباط، هذا إذا توافرت تلك المعلومات في وقت أبكر. ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات الأخذ في الحسبان:

أ- المسؤوليات المهنية والقانونية التي تنطبق بحسب الظروف، بما في ذلك وجود متطلب على المكتب بالتقرير إلى الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بالتعاقد، أو في بعض الحالات للسلطات التنظيمية.





ب-إمكانية الانسحاب من الإرتباط، أو من كلٍ من الإرتباط والعلاقة بالعميل. (راجع: الفقرتين 22أ-23أ)

تنص المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة من نظام الشركات على ما يلي:

يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

وتنص المادة السادسة والستون بعد المائة من نظام الشركات على ما يلي:

يكون للشركة ذات المسؤولية المحدودة مراجع حسابات أو أكثر، وفقاً للأحكام المقررة لذلك في شركة المساهمة.

تنص الفقرة 1أ من معيار المراجعة الدولي 210 على ما يلي :

" يمكن القبول فقط بارتباطات التأكيد والتي تتضمن ارتباطات المراجعة عندما يرى الممارس أن المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة مثل الاستقلال والكفاءة المهنية، سوف يتم الوفاء بها، وعندما يتضمن الارتباط خصائص معينة (7). ويتناول معيار المراجعة (220) مسؤوليات المراجع فيما يتعلق بالمتطلبات الأخلاقية في سياق قبول ارتباط المراجعة، ويقدر ما تقع تحت سيطرة المراجع (8). ويتناول هذا المعيار تلك الأمور (أو الشروط المسبقة) التي تقع تحت سيطرة المنشأة، والتي من الضروري أن يتفق المراجع وإدارة المنشأة عليها".

تنص الفقرة 13 من معيار المراجعة الدولي 210 على ما يلي :

" في عمليات المراجعة المتكررة، يجب على المراجع تقدير ما إذا كانت الظروف تتطلب إعادة النظر في شروط ارتباط المراجعة، وما إذا كانت هناك حاجة إلى تذكير المنشأة بالشروط الموجودة في ارتباط المراجعة. (راجع: الفقرة أ 28)".

تنص المادة 14 من نظام المحاسبين القانونيين على ما يلي:

" لا يجوز للمحاسب القانوني مراجعة حسابات شركات المساهمة وحسابات البنوك والمؤسسات العامة إلا إذا مارس المهنة مدة لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على الترخيص".

2-3 القبول والاستمرارية:

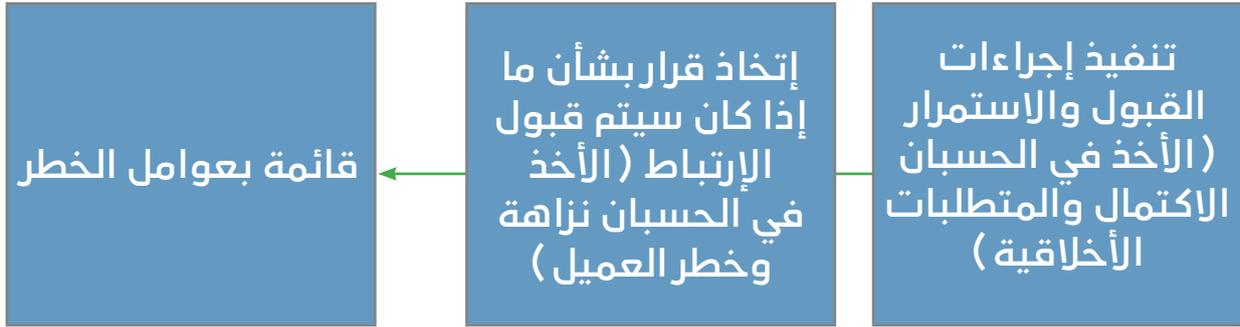
قد يؤثر إتخاذ قرار خاطئ بقبول عميل جديد أو الاستمرار مع عميل يثير المشاكل، سلباً على أي مكتب، ولكن قد يكون أثره أكبر على الممارسات الصغيرة أو متوسطة حجم، وقد يؤثر هؤلاء العملاء على إمكانية المكتب في خدمة العملاء الأكثر إنتاجاً بشكل مناسب، وتؤثر على إمكانيات نمو المكتب بشكل عام.

وفقاً لذلك، يجب على المكتب وشركائه وموظفيه قبول إرتباطات جديدة أو الاستمرار بعمليات قائمة وعلاقات عميل فقط بعد موافقة الشريك المسؤول عن الإرتباطات، بناءً على إرتباط مراجعة، على أن تحدد بأنه:

- الأخذ في الحسبان نزاهة العميل، وليس هناك أي معلومات من شأنها أن تؤدي إلى استنتاج بأن العميل يفتقر إلى

النزاهة.

- يتمتع المكتب وفريق الإرتباط بالقدرات اللازمة بما في ذلك الموارد والوقت لاستكمال الإرتباط.
- يمكن للمكتب وشركائه والكادر الوظيفي الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة بما في ذلك أن تكون مستقلة عن العميل بموجب قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية
- يمكن أن تكون متطلبات الرقابة النوعية للجودة في المكتب قد تم الوفاء بها.



1.2-3 القبول والاستمرارية . المكتب:

يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات لتقدم تأكيد معقول بأنه يحدد ويقوم المصادر المحتملة للمخاطر المرتبطة بعلاقة العميل أو الإرتباط المحدد.

ولتقديم المساعدة لهذا الإرتباط وتوفير بيئة لتطبيق عملية متماسكة لإتخاذ القرارات، ويفضل أن يطور المكتب أو يستخدم تقنيات حديثة مقبولة أو نماذج استبيان لضمان تطبيق متماسك لإعتبارات القبول والاستمرارية وهذه النماذج ستدرج بقسم التخطيط لمجموعات وأوراق عمل معايير المكتب (وتضمن لائحة التخطيط وملف العميل وإعتبارات الخطر) يكمل الموظفين هذه النماذج لجميع الإرتباطات ثم يقوم فاحصوا الملفات بفحصها كجزء من عملية الفحص.

ويقترح دراسة كل إرتباط مستمر عملية موثقة بالنسبة للعمليات المتواصلة وتحديد ما إذا كانت مناسبة لاستمرار تقديم خدمات للعميل، ويعتمد ذلك على عملية سابقة وتخطيط لاستمرار الإرتباط. ومن أجل عمل تحديد لاستمرار الإرتباط، يمكن أن يبحث المكتب في القضايا المهمة التي برزت خلال الإرتباطات الحالية أو السابقة وأثر هذه الإعتبارات على علاقة العميل. وينبغي أن تشمل إرتباط مراجعة على أي متطلبات تدوير. يجب أن يوثق المكتب القرار وكيف تم تسوية القضايا المحددة، ويفضل أن يوافق الشريك المسؤول عن الإرتباط على قرار قبول واستمرار الإرتباط.

ويجب أن يتم تحديد المخاطر المهمة ذات العلاقة بالعميل أو الإرتباط بعد إنهاء عملية القبول ومرحلة التخطيط للإرتباط، أن تناقش القضية مع الفرد المناسب المسؤول في المكتب عن قبول العملاء الجدد أو استمرارية العلاقات مع العملاء السابقين. ويقترح الحصول على موافقة رسمية، ويقتضى على المكتب توثيق طريقة تسوية القضايا، إذا كانت هناك مخاوف تتعلق بأمور أخلاقية ذات صلة، يفضل أن يقدم الفرد المسؤول على قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب موافقته.

وينبغي في حالة المكاتب الصغيرة التي يكون فيها شريك وحيد مسؤول عن كل من قبول العملاء والأخلاقيات، اعتماد

سياسة تتطلب موافقة شريك ثاني للعملاء بمخاطر أعلى (الأخلاقيات والاستقلالية وتضارب المصالح، والتزام العميل بالمعايير الدولية للتقرير المالي أو بالتعاون مع العميل المحدد لتطبيق المعايير المحاسبية الدولية، وهكذا).

نصائح مفيدة:

- عند تقييم المخاطر المحتملة ذات العلاقة بإرتباط معين، وتقرير إذا ما كان بمقدور الشركة إدارة المخاطر بفاعلية ينبغي الأخذ في الاعتبار بعض الأمور التالية:
- ما إذا كان الشركاء والموظفون، أو يمكن ان يصبحوا بشكل معقول، مؤهلين بشكل كافي من أجل القيام بالإرتباط (وهذا يشمل معرفة الصناعية والقضايا ذات الصلة والخبرة بالمتطلبات النظامية وإعداد التقارير).
- قد يتطلب الوصول إلى أي خبراء.
- تحديد وإمكانية توفر الفرد المعين لتنفيذ فحص رقابة جودة الإرتباط (إذا تطلب الأمر).
- أي استخدام مقترح لعمل مراجع أو محاسب آخر (بما في ذلك أي تعاون قد يكون ضروري مع مكاتب أخرى للمكتب أو مكتب في شبكة).
- القدرة على الالتزام بالموعد النهائي لإعداد تقرير الإرتباط.
- ما إذا كان هنالك أي تعارض محتمل أو فعلي في المصالح.
- ما إذا كان لمهددات الاستقلالية المحددة تدابير الوقائية مطبقة ومحافظ عليها لتخفيضها إلى مستوى مقبول.
- جودة إدارة العميل المحتمل بالإضافة إلى المكلفون بالحوكمة وأولئك الذين يسيطرون على المكتب أو يمارسون تأثيراً مهماً عليها، بما في ذلك نزاهتهم وكفاءتهم وسمعتهم التجارية (وبما في ذلك النظر في أي دعاوى نظامية أو دعاوى سلبية تحيط بالمكتب) إلى جانب خبرات المكتب الحالية والسابقة.
- سلوك هؤلاء الموظفين والجماعات تجاه بيئة الرقابة الداخلية وملاحظاتهم حول تفسيرات خاطئة أو غير ملائمة للمعايير المحاسبية (وتشمل دراسة أي تقارير مؤهلة قد أصدرت مسبقاً، وطبيعة المؤهلات).
- طبيعة عمليات المنشأة، بما في ذلك ممارساتها المهنية والقوة المالية للمنظمة.
- ما إذا كان المكتب تحت ضغط من العميل لإبقاء الساعات المدفوعة من قبل العميل (الرسوم المستحقة) بمستوى منخفض بشكل غير معقول.
- ما إذا كان المكتب يتوقع أي قيود في النطاق.
- ما إذا كان هنالك أي علامات على تورط جنائي.
- دراسة موثوقية العمل المنفذ من قبل المكتب السابق وكيفية استجابته للإبلاغات (ويتضمن هذا أسباب ترك العميل للمكتب السابق).

بعد قبول أو استمرارية الإرتباط، إذا تسلم المكتب معلومات والتي قد يؤدي الدراية بها مبكراً لرفض الإرتباط، ينبغي على المكتب دراسة ما إذا سوف يستمر في الإرتباط وإلا سوف يسعى لطلب مشورة قانونية تتعلق بمركزه وخياراته لضمان أنه يحقق أي متطلبات مهنية ونظامية وتنظيمية.



لمساعدة المكتب في قبول واستمرار العميل تم تقديم الإرشادات أدناه والتي قد تستخدم لدعم المكتب بتطوير سياساته وإجراءاته.

قبول العميل (أمور مقترحة يتم أخذها في الحسبان)

أمور مقترحة لأخذها في الحسبان خلال عملية تقويم ما إذا ينبغي قبول إرتباط معين للمرة الأولى من عميل جديد يمكن تسجيل النتائج في قائمة فحص (كالقائمة أدناه) أو على شكل استبيان أو تلخيصها في مذكرة.

تمهيد

هل عُقد مسبقاً نقاش مع العميل قبل قبول الإرتباط للتأكد من تاريخه والحصول على وثائق (أي الجدول التنظيمي ونتائج الأداء التشغيلي والمالي خلال السنتين أو الثلاث سنوات الماضية والتغيرات في الإدارة وهيكلية الإرتباطات وأي أمر آخر من المحتمل أن يكون له تأثير على الإرتباط)؟

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				أولاً:- شخصية ونزاهة العميل المحتمل:-
				1. هل تثق بالعميل أو زملائك يعرفون العميل؟
				2. هل أنت مقتنع أنه لم توجد أحداث أو ظروف شككت في نزاهة مالكي أو أعضاء مجلس الإدارة أو إدارة العميل المحتمل؟ وتحديداً هل أنت مقتنع على نحو معقول بأنه لا يوجد أي مما يلي:
				(أ) إدانات وعقوبات نظامية.
				(ب) الاشتباه بارتكاب تصرفات غير قانونية أو غش.
				(ج) تحقيقات لازالت مستمرة.
				(د) عضوية الإدارة في منظمات مهنية لا تتمتع بوضع جيد.
				(هـ) دعاية سلبية.
				(و) إرتباط وثيق مع أشخاص/ شركات ذات أخلاقيات مشكوك فيها.
				ملاحظة:- وضع الطرق التي تستخدم للحصول على أدلة تثبت تلك المخاطر كالأخذ في الحسبان الإنترنت (قد تتضمن الكلمات الرئيسية للبحث في الانترنت الاسم التجاري للعميل وأسماء الموظفين الرئيسيين والصناعة أو المنتجات/ الخدمات). وقم بتوثيق أي دليل يتم الحصول عليه ويتعلق بتقويم تلك المخاطر.



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				3. إذا رفض مراجعون/ محاسبون آخرون خدمة العميل المحتمل، أو إذا اشتبه بالحصول على رأي إيجابي غير موجود أو اشتبه بوجود محفزات أخرى مشابهة لإحداث تغيير ما، فهل قمت بتوثيق المخاطر المعنية وبحث بدقة في الأسباب التي تحتم عليك قبول الإرتباط؟
				ثانياً :- المراجع/ المحاسب السابق
				1. هل قمت بالاتصال بالمراجع أو المحاسب السابق (إن أمكن في منطقتك) واستفسرت عما يلي:
				(أ) إمكانية الوصول إلى أوراق عمل العميل المحتمل.
				(ب) أي أتعاب غير مسددة.
				(ج) أي اختلاف في الرأي أو منازعات.
				(د) نزاهة الإدارة ومجلس الإدارة.
				(هـ) الأسباب الداعية للتغيير.
				(و) أي مطالب غير معقولة أو ضعف التعاون؟
				2. هل حصلت على تصريح من مكتب المراجع السابق لمراجعة أوراق عمل السنة السابقة (إن كان مسموحاً)؟ وإن كان كذلك، هل راجعت وثائق تخطيط الفترة السابقة التي صُممها المكتب السابق وحددت ما إذا كانت المكتب السابق؟
				(أ) قد أكد استقلاليته عن العميل.
				(ب) في حال المراجعة، ما إذا تم أداءه وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة.
				(ج) لديه موارد كافية ويتمتع بالكفاءة.
				(د) قد فهمت المنشأة وبيئتها؟
				القوائم المالية السابقة
				3. هل حصلت على صور لما يلي وقمت بمراجعتها:
				(أ) القوائم المالية لآخر سنتين على الأقل.
				(ب) إقرارات الضريبة والزكوية والتقديرات ذات العلاقة للسنتين السابقتين.
				(ج) خطابات الإدارة للسنتين أو الثلاث سنوات السابقة.



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				4. على افتراض أنه يتاح لك فرصة الوصول الى أوراق العمل، هل قمت بفحص أوراق العمل للفترة السابقة التي أعدها المراجع أو المحاسب السابق من أجل:
				(أ) تقويم معقولية الأرصدة الختامية للفترات السابقة، مع اعطاء اهتمام خاص للحسابات المهمة لتحديد ما إذا كانت هنالك أي حاجة لإعادة عرضها.
				(ب) تحديد ما إذا قام المراجع/ المحاسب السابق بتحديد أي بيانات خاطئة ذات أهمية.
				(ج) تحديد التأثير على السنة الحالية لأي بيانات خاطئة ليست ذات أهمية والتي لم تعدل في السنة السابقة.
				(د) تقويم مدى كفاية النظام المحاسبي للإدارة من خلال مراجعة تعديلات قيود اليومية من قبل المراجع/ المحاسب السابق ومراجعة خطابات الإدارة.
				5. هل قمت بتحديد السياسات والطرق المحاسبية المهمة المستخدمة في القوائم المالية للسنة السابقة، وأخذت في الحسبان ما إذا كانت ملائمة ومطبقة باستمرار؟ على سبيل المثال:
				(أ) التقويمات المهمة، مثل مخصص الحسابات المشكوك في تحصيلها والمخزون والاستثمارات.
				(ب) سياسات ومعدلات الإطفاء.
				(ج) التقديرات المهمة.
				(د) أخرى (يرجى التحديد)
				6. في حال أي عملية مراجعة، هل يستلزم وجود أي إجراءات فحص إضافية فيما يتعلق بالمعاملات و/أو الأرصدة الرئيسية للسنة السابقة للتقليل من مخاطر التحريفات في أرصدة الحساب الافتتاحية؟ إن كانت إجابتك نعم، قم بإضافة مرجع اوراق عمل wpp لهذه الإجراءات.
				7. هل حددت ما إذا سيكون الامتناع عن إبداء الرأي ضروريا نتيجة عدم إمكانية الحصول على تأكيد كافي فيما يخص الأرصدة الافتتاحية؟



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				ثالثاً:- الخبرة:-
				1. هل توصلت إلى فهم كامل لأعمال وعمليات العميل؟ (افهم مذكرة العميل بشكل كامل أو استخدم قائمة استبيان لتقديم المعلومات).
				2. هل يتمتع الشركاء والموظفون بمعرفة كافية بالممارسات المحاسبية ذات العلاقة بصناعة العميل المحتمل لأداء الإرتباط؟ إذا كانت الإجابة لا، فهل يمكن الحصول على المعرفة المطلوبة بالممارسات المحاسبية للصناعة المعنية بسهولة؟ حدد المصادر.
				3. هل تم تحديد أي مجالات تتطلب معرفة متخصصة؟ إن كان ذلك، فهل يمكن الحصول على المعرفة اللازمة بسهولة؟ حدد المصادر.
				رابعاً:- تقييم الاستقلالية:- أمور محظورة إضافية لم يتم التطرق إليها هنا تنطبق على إرتباطات المنشآت ذات المصلحة العامة. ينبغي الرجوع إلى قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية فيما يخص جميع المتطلبات ذات الصلة والإرشادات.
				1. حدد ووثق أي أمور محظورة قائمة (مهددات الاستقلالية التي لا يوجد لها تدابير وقائية كافية مثل): (أ) قبول هدايا قيمة أو ضيافة من العميل. (ب) علاقات العمل الوثيقة مع العميل. (ج) العلاقات العائلية والشخصية مع العميل. (د) عرض أتعاب أقل بكثير من سعر السوق (ما لم تقدم الوثائق أدلة تثبت استيفاء جميع المعايير المعمول بها). (هـ) مصالح مالية في العميل.
				(و) يشغل وظيفة حديثة ضمن الفترة المحددة (أو وظيفة مستقبلية متوقعة) لدى العميل يكون مسؤول أو مدير أو موظف له تأثير هام.
				(ز) قروض وضمانات إلى/ من العميل.
				(ح) إعداد قيود اليومية أو التصنيفات المحاسبية دون الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة.



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				ط) أداء مهام إدارية لصالح العميل.
				ي) تقديم خدمات لا تتعلق بخدمة التأكيد مثل تمويل الشركات أو الخدمات النظامية التي تنطوي على حل النزاعات أو خدمات التقويم التي تتضمن تقويم الأمور المهمة بالنسبة للقوائم المالية.
				ك) هل أنت مقتنع بعدم وجود أي أمور محظورة لا زالت قائمة تمنع المكتب أو أي من الموظفين من أداء الإرتباط؟
ملاحظة: راجع قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية حول الاستقلالية للحصول على إرشادات في تحديد مهديات الاستقلالية والإجراءات الوقائية الخاصة بها. وحدد ووثق أية مهديات للاستقلالية والتي قد يوجد تدابير وقائية بشأنها، واجه كل من المهديات التالية فيما يخص المكتب وأي عضو في فريق الإرتباط.				
				* مهديات المصلحة الذاتية، (والتي قد تحدث نتيجة المصالح المالية لمحاسب مهني أو أحد أفراد العائلة المباشرين أو المقربين أي حيث تكون خسارة أعاب العميل هي خسارة كبيرة).
				* مهديات المراجعة الذاتية، (والتي قد تحدث عند الحاجة إلى إعادة تقويم حكم سابق من قبل المحاسب المهني المسؤول عن ذلك الحكم).
				* مهديات التأييد (والتي قد تحدث عندما يقوم محاسب مهني بتعزيز منصب معين أو رأي معين إلى درجة تسوية النزاع والتي قد تكون من الموضوعية اللاحقة أي كأن يعمل محامي نيابة عن العميل في دعوى نظامية أو ترويج الأسهم).
				* مهديات العلاقات الوطيدة، (الألفة، والتي قد تحدث عندما يُبدي محاسب مهني بسبب علاقة وثيقة تعاطف كبير مع مصالح الآخرين).
				* المهديات المضايقة، (والتي قد تحدث عند احتمال منع محاسب مهني من العمل بموضوعية بواسطة المهديات سواء الفعلية أو المتوقعة).
ملاحظة: قم بتقييم ووثيق ما إذا كانت هذه المهديات التي تؤخذ في الحسبان بشكل فردي أو مجتمعة، غير مهمة بشكل واضح.				





ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
ملاحظة: فيما يخص كل تهديد يكون من غير الواضح أنه غير مهم، قم بتوثيق الإجراءات الوقائية الموجودة في المكتب أو لدى المكتب وكيف تعمل على تقليص المهددات إلى مستوى مقبول، يمكن أن تشمل الإجراءات الوقائية للمعايير المهنية والمتابعة، وسياسات المكتب حول التعليم المستمر، وفحص الممارسات، وتأكيد الرقابة النوعية للجودة، وموافقة العميل على قيود اليومية والتصنيفات، والإجراءات الوقائية الخاصة بالعميل مثل بيئة الرقابة القوية وتوظيف موظفي العملاء المتخصصين.				
				(ب) هل أنت مقتنع بوجود تدابير وقائية كافية، وأنه قد تم إزالة أو تقليص مهددات الاستقلالية إلى مستوى مقبول؟
خامساً: تقويم مخاطر الارتباط:				
				1. هل حددت بأن المخاطر المرتبطة بهذه الصناعة وهذا العميل المحتمل هي مخاطر مقبولة للمكتب؟ صف أي مخاطر معلومة أو مشتبه بها وأثرها على الارتباط المقترح، بما في ذلك:
				(أ) مالك مستبد.
				(ب) انتهاك أنظمة / لوائح الصناعة والذي ينتج عنه غرامات أو عقوبات كبيرة.
				(ج) مشاكل تتعلق بالتمويل أو الملاءة المالية.
				(د) اهتمام كبير من وسائل الإعلام في المنشأة أو إدارتها.
				(هـ) اتجاهات الصناعة وأدائها.
				(و) إدارة متحفظة بشكل مفرط أو متفائلة بشكل مفرط.
				(ز) المشاركة في مشاريع الأعمال التي تنطوي على مخاطر كبيرة.
				(ح) طبيعة الأعمال المحفوفة بالمخاطر على وجه الخصوص.
				(ط) أنظمة وسجلات المحاسبة الضعيفة.
				(ي) عدد كبير من المعاملات غير العادية أو معاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
				(ك) هياكل الشركة / الهياكل التشغيلية المعقدة أو غير العادية.
				(ل) أنظمة رقابة وإدارة ضعيفة.
				(م) الافتقار إلى سياسات واضحة حول إثبات الإيراد.
				(ن) التأثير الهام على الصناعة أو الأعمال نتيجة التغيرات في التكنولوجيا.





ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				ش) منافع كبيرة محتملة للإدارة تعتمد على النتائج المالية الإيجابية أو نتائج الأداء الإيجابي.
				ع) قضايا الكفاءة أو المصداقية مع الإدارة.
				ف) التغييرات الأخيرة في الإدارة أو كبار الموظفين أو المحاسبين أو المحامين.
				ص) متطلبات إعداد التقارير للمنشأة العامة.
				2. من هم المستخدمون المحتملون للقوائم المالية؟
				* البنوك.
				* الهيئات الزكوية والضريبية.
				* الجهات التنظيمية.
				* الإدارة.
				* الدائنون.
				* المستثمرون / المشترون المحتملون.
				* المساهمون / الأعضاء.
				* جهات أخرى.
				هل توجد أي نزاعات بين المساهمين أو أي نزاعات أخرى يمكن أن تتأثر بنتائج الارتباط؟
				هل يمثل الاعتماد المتوقع لهؤلاء المستخدمين على التقرير الصادر مخاطرة معقولة؟
				3. هل توجد مجالات محددة من القوائم المالية أو حسابات محددة تستحق اهتماماً إضافياً؟ وإن كان كذلك، قم بتوثيق التفاصيل.
				4. هل اقترح المراجع/ المحاسب السابق عدة تعديلات و/أو حدد العديد من التصحيحات غير المهمة وغير المعدلة؟ وإن كان كذلك، قم بتوثيق السبب المحتمل وأثره على مخاطر الارتباط.
				5. هل أنت مقتنع أنه لا يوجد سبب مهم للتشكيك في قدرة العميل المحتمل على الاستمرار في المستقبل القريب (على الأقل لسنة واحدة)؟
				6. هل أنت مقتنع بأن العميل المحتمل هو مستعد وقادر على دفع أتعاب مقبولة؟
				سادساً: القيود على النطاق:





ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				1. هل أنت مقتنع بأنه لن تفرض قيود على نطاق عملك من قبل إدارة العميل؟
				2. هل يوجد ضوابط مناسبة (على سبيل المثال المعايير الدولية للتقرير المالي) يتم بناءً عليها تقويم موضوع الارتباط؟
				3. هل تعد الأطر الزمنية لإستكمال وإنهاء العمل معقولة؟
				سابعاً:- أخرى:-
				1. هل توجد أي قضايا إضافية تتعلق بقبول العميل ينبغي أخذها في الحسبان، مثل تقويم مفصل أكثر للاستقلالية وعوامل المخاطر؟
				2. ملاحظات أخرى.

استنتاج الشريك

ملاحظات الشريك
بناءً على المعرفة الأولية بالعميل المحتمل وأي عوامل مبينة أعلاه ينبغي تصنيف هذا العميل المحتمل على أنه ذو: 1. خطر مرتفع. 2. خطر متوسط. 3. خطر منخفض

1. أنا مقتنع بأنه لا توجد أي محظورات تمنع المكتب أو أي عضو من فريق الارتباط من أداء هذا المهمة.
2. في حالة تحديد أي مهددات مهمة لاستقلاليتنا فإنه يتوفر تدابير وقائية لإزالة أو تقليص هذه المهددات إلى مستوى مقبول.
3. ليس لدي علم بأي عوامل يمكن أن يضعف من استقلاليتنا أو مظهر استقلاليتنا.
4. أنا مقتنع بأننا قد حصلنا على معلومات كافية لتقويم ما إذا ينبغي قبول هذا الارتباط أم لا.

وفي رأيي يجب علينا قبول ... أو رفض ... هذا الارتباط.

موافقة الشريك الثاني (إن أمكن)

التوقيع:

التاريخ:

3-3 مقترحات العملاء الجدد:

ينبغي إجراء تقويم للعملاء المحتملين، وإصدار موافقة مصرح بها قبل إصدار أي اقتراح للعملاء. ينبغي إجراء عملية مراجعة لكل عميل إرتباط جديد، ويفضل أن يتم توثيق هذا الارتباط قبل قبول المكتب لهذا الارتباط، بما في ذلك تقويم المخاطر المرتبطة بالعميل.





ومن المقترح أن يجري المكتب استعلام عن الموظفين أو الطرف الثالث في إجراء تحديده لدراسة اقتراح العملاء الجدد، وقد تشمل هذه على التحدث مع المؤسسة المالية التي يتعامل معها العميل والتشاور مع مستشارهم القانوني وزملاء آخرون في المهنة (الخاضعة للأنظمة والمتطلبات السرية في المملكة العربية السعودية) وقد يشارك المكتب بإجراء أبحاث سابقة كاستفادة من أي معلومات متاحة على الإنترنت.

وينبغي على المكتب في حال حدد قبول عميل جديد، أن يحقق المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة (مثل التواصل مع المكتب السابق إن تطلب الأمر من خلال عضو في الهيئة التي تصدر قواعد سلوك وآداب المهنة) وأن يتم تحضير خطاب الإرتباط لتوقيعه من العميل الجديد.

3-4 إنهاء علاقة العميل:

وينبغي على المكتب تحديد الطريقة التي ينبغي اتباعها عندما يتم تحديد أن عملية انسحاب من الإرتباط هو أمر ضروري، وعادة ما يشتمل هذا الإرتباط على ما يلي:

- دراسة المتطلبات المهنية والنظامية وأي تقرير إلزامي الذي ينبغي القيام به نتيجة لذلك.
- الاجتماع مع إدارة العميل والمكلفون بالحوكمة لمناقشة الحقائق والظروف المؤدية للانسحاب.
- توثيق القضايا المهمة التي أدت للانسحاب بما في ذلك نتائج أي استشارات، والإستنتاجات التي تم التوصل إليها وأسس هذه الإستنتاجات.

4. الموارد البشرية

الإشارة الرئيسية	غرض الفصل
الفقرات 29 و 31 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1). المواد رقم 11 و 16 من نظام المحاسبين القانونيين. المادة رقم 10 من اللائحة التنفيذية لنظام المحاسبين القانونيين.	تقديم الإرشادات حول مكونات الموارد البشرية لسياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة لتحقيق التعامل بفاعلية.

1-4 نظرة عامة:

تنص الفقرة 29 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:
29. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيد معقول بأن لديه عدد كافٍ من الموظفين ذوي الكفاءة والقدرات، والالتزام بالمبادئ الأخلاقية اللازمة ل:
أ- تنفيذ الإرتباطات طبقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
ب- تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الإرتباط من إصدار تقارير مناسبة بحسب الظروف. (راجع: الفقرات أ-24

(29أ)





تنص المادة الحادية عشرة من نظام المحاسبين القانونيين على ما يلي:

يلتزم المحاسب القانوني بحضور عدد من الندوات التي تحددها وتعقدها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. عنصر التطوير المهني المستمر.

تنص المادة السادسة عشرة نظام المحاسبين القانونيين على ما يلي:

يجب على المحاسب القانوني (فرداً كان أو شركة) توظيف نسبة معينة من السعوديين من مجموع موظفيه، وتحدد اللائحة التنفيذية هذه النسبة دون إخلال بما يقضي به نظام العمل والعمال.

أ- حث الموظفين الفنيين السعوديين العاملين في مكتب المحاسبة على حضور دورات التعليم المستمر وإعتبار ذلك أساساً لترقيتهم داخل المكتب.

ب- وضع خطة زمنية لتطور الموظف السعودي داخل المكتب (مراجع، مشرف، مدير مراجعة، شريك).

ج- تقييم أداء الموظفين الفنيين دورياً ووضع برنامج زمني لتقوية نقاط الضعف التي تحتاج إلى تطوير ومتابعة تنفيذ البرنامج وتقييمه دورياً.

د- إتاحة الفرصة للموظفين في المشاركة في اللجان المهنية المتخصصة.

نصائح مفيدة:

قد تساعد المهام التالية الفرد المسؤول عن الموارد البشرية:

- المحافظة على سياسات الموارد البشرية.
- تحديد تغييرات السياسة المطلوبة الناتجة عن أنظمة العمل والتعليمات وأن تبقى منافسة في سوق العمل.
- تقديم إرشادات واستشارات تتعلق بالأمر ذات العلاقة بالموارد البشرية.
- المحافظة على أنظمة تقويم الأداء.
- تعهد التدابير والإجراءات المعينة التي تتناسب مع الظروف حال الطلب (مثل الالتزام والتوظيف).
- إعداد جداول تطوير مهني مناسبة.
- المحافظة على ملفات الموظفين (بما في ذلك الإصدارات السنوية للاستقلالية وإقرار السرية وتقارير التطوير المهني المستمر).
- تطوير وتقديم التدريب التوجيهي.

2-4 التوظيف والاحتفاظ بالموظفين:

ينبغي على المكتب إجراء تقويم روتيني على متطلباته المهنية لضمان توافر الكفاءة والقدرة الضرورية لتلبية احتياجات العملاء ويفضل أن يأخذ المكتب في الحسبان ما يلي:

- توقع تفصيلي بمتطلبات الإرتباط على مدى كل فترة تقويمية من أجل تحديد فترات الذروة والنقص المحتمل في الموارد.
- اتباع الإجراءات الاعتيادية لمقابلات العمل بما في ذلك توثيق الإرتباط.





- الحفاظ على معايير مؤهلات الدخول والمستوى الأول والمتوسط والمتقدم، وتقديم مرشحين مع شرح تلك المؤهلات المتوقعة خلال عملية التوظيف.

وقد يأخذ المكتب في الحسبان تطوير مواد التوجيه، ويلزم جميع الموظفين الجدد بالالتحاق بدورة توجيهية في أقرب وقت ممكن على النحو المعتاد بعد بدء التوظيف، وعادة ما تتضمن مواد التوجيه نسخة كاملة من إجراءات وسياسات المكتب، وسياسات الموظفين، ودليل الفوائد، ودليل المحاسبة والتأمين الذي يشتمل على نماذج المكتب (إن كان غير متاح إلكترونياً) وكذلك تفاصيل عن برامج التدريب (إن وجدت) وأي معلومات محددة عن المكتب.

وكذلك بإمكان المكتب وضع فترة اختبار لجميع الموظفين الجدد (مثلاً من ثلاث إلى ستة أشهر تبدأ من تاريخ التوظيف) وفحص الأداء بعد الانتهاء بنجاح، ويحظى الموظفين الجدد بالإشراف وتقديم الملاحظات خلال هذه الفترة.

لأن تقديم فرص التطوير المهني للموظفين يحسن من قدرة المكتب على الاحتفاظ بالموظفين الأكفاء، والذي بدوره سوف يدعم الاستدامة والمحافظة على النمو المستمر.

ويفضل أن يقوم المكتب بفحص دوري لكفاءة برامج التوظيف التابعة لها، مع تقويم احتياجات مواردها الحالية لتحديد ما إذا كانت مراجعات البرنامج مطلوبة.

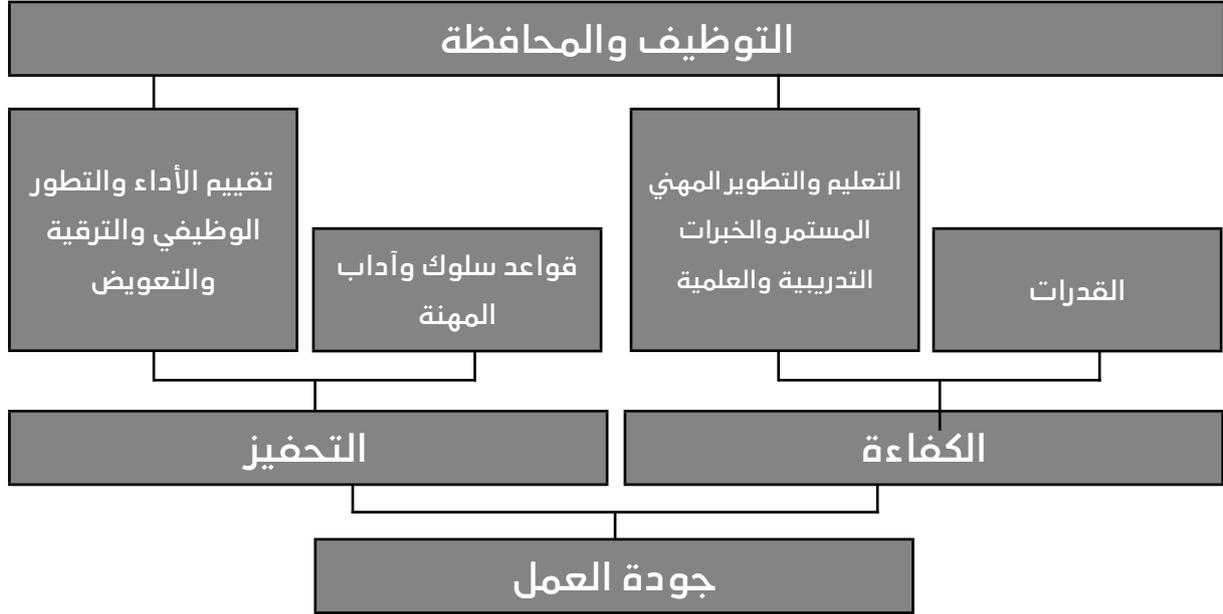
نصائح مفيدة:

- العناصر التي ينبغي على المكتب دراستها عند التوظيف ما يلي:
- التحقق من الاعتمادات الأكاديمية والمهنية والتحقق من المراجع.
- توضيح الفجوات الزمنية في السيرة الذاتية للمرشحين.
- التحقق من السجلات الائتمانية والسجل الجنائي.
- توضيح متطلبات المكتب للمرشحين للإقرار بها بشكل مكتوب وبشكل سنوي وعن كل تأكيد إرتباط ، سواء كانت مستقلة أو خالية من تعارض المصالح.
- إبلاغ المرشحين بضرورة التوقيع على التصريح المتعلق بفهم سياسة السرية الخاصة بالمكتب والامتنال لها.
- تم وضع عينة عن إقرار السرية كما هو موضح أعلاه والذي يمكن أن تستخدمها المكاتب كنموذج لديها.

وقد تواجه المكاتب الصغيرة تحديات أكثر من نظيراتها الأكبر حجماً عند التنافس على تلك الموارد المحدودة، مع ما ينظر إليه عادةً على أنها فرص متدنية للتقدم والنهوض بالموظفين، الى جانب تخفيض الرواتب والمزايا، ونظراً لهذه التحديات، فإنه من الأهمية بإمكان أن تقوم المكاتب الصغيرة بتخطيط متطلباتها من الموارد (وهكذا يتم معالجة خطر إنهاك الموظفين)



ومن المفيد أيضا الأخذ في الاعتبار تكلفة فقدان موظفين إلى منافس آخر وذلك عن طريق تقديم تعويضات كافية في المكتب.



التوظيف والمحافظة

الاسم : _____	التاريخ : _____
العنوان : _____ _____ _____	
رقم الهاتف : _____	
تاريخ الميلاد : _____	
الجنسية : _____	
رقم بطاقة الأحوال/جواز السفر/بطاقة الإقامة : _____ مكان الإصدار : _____	
تاريخ الإصدار : _____	
الحالة الاجتماعية : (متزوج / أعزب) عدد الأولاد : _____	
الوظيفة المتقدم لها : _____	
الراتب المتوقع : _____	
تقدم عن طريق : <input type="checkbox"/> إعلان في الصحف : _____ <input type="checkbox"/> وكالة توظيف : _____ <input type="checkbox"/> توصية من قبل : _____ <input type="checkbox"/> أخرى : _____	
المؤهلات التعليمية المهنية : <input type="checkbox"/> أنظر أدناه <input type="checkbox"/> أنظر السيرة الذاتية	

التخصص	الشهادات	سنوات الدراسة		اسم المدرسة أو الكلية أو المعهد	المستوى التعليمي
		من	إلى		
					التعليم الثانوي أو الفني المتوسط
					التعليم الجامعي أو الفني العالي
					دراسات عليا
					الدورات التدريبية المتخصصة

التأهيل المهني : CA CPA أخرى (حدد)

المهارات الأخرى أو المعرفة باستخدام الحاسب الأولى

أنظر أدناه انظر السيرة الذاتية

ملخص خبرات العمل السابقة :

من	إلى	اسم صاحب العمل	الوظيفة	الراتب	سبب ترك الوظيفة

اللغات :

العربية : -
الإنجليزية : - الفرنسية : - أخرى (حدد) : -
كتابة : _____
تحدثا : _____
قراءة : _____
أخرى : _____

أذكر اسم بعض الأشخاص من غير الأقرباء يمكن الاتصال بهما كمرجع :

الاسم	الجهة	الوظيفة	رقم الهاتف
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

أذكر اسم بعض الأشخاص من غير الأقرباء يمكن الاتصال بهما كمرجع :

الاسم	الجهة	الوظيفة	رقم الهاتف
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

- هل لديك أية تحفظات من أن تقوم بالاتصال بالجهات التي سبق وأن عملت لديها ؟ نعم لا
- هل سبق تقدمك بطلب للعمل بهذا المكتب نعم لا
- هل لك أقرباء في المكتب نعم لا
- هل سبق وأن تم إدانتك بجريمة أو مخالفة قانونية نعم لا
- هل لديك أي معوقات صحية نعم لا

الرجاء إرفاق السيرة الذاتية (إن وجدت)

إقرار

أقر بأن جميع المعلومات السابقة الذكر صحيحة ودقيقة.
التاريخ: _____ التوقيع: _____

تقييم متقدم لوظيفة

التاريخ: _____
اسم المتقدم: _____
الوظيفة المتقدم لها: _____
اسم الذي أجرى المقابلة: _____

تعليمات :

يستكمل هذا النموذج على مراحل بدءاً بالمقابلة الشخصية مع طالب التوظيف. تستكمل الأقسام الأول والثاني والثالث بمعرفة القائم بالمناقشة. وتستكمل الأقسام الرابع والخامس بواسطة المالك (أو الشريك المدير أو أي شخص آخر مسئول).

القسم الأول : المقابلة الشخصية :

تاريخ المقابلة الشخصية : _____ المكان : _____

أ- إجراء اختياري : ضع قائمة بأي أسئلة مهمة تنوى أن تسألها لطالب التوظيف خلال المناقشة. (ارفق أي صفحات إضافية عند اللزوم).

السؤال	الإجابة
_____ - 1	_____
_____ - 2	_____
_____ - 3	_____
_____ - 4	_____
_____ - 5	_____

ب- في الوقت المناسب خلال المناقشة أذكر سياسات المكتب التالية التي تتصل بالوظيفة المطلوبة ؟

- _____ . الترقية :
- _____ . التعليم المهني المستمر :
- _____ . الوقت الإضافي :
- _____ . علاج :
- _____ . إجازات :
- _____ . مزايا أخرى :

ج - ضع دائرة حول التقدير الذي يمثل طالب الوظيفة أصدق تمثيل الذي توصلت إليه خلال المناقشة.

التقدير: -5 ممتاز ، -4 فوق المتوسط ، -3 متوسط ، -2 أقل من المتوسط، -1 غير مقبول ، -غ غير قادر على الحكم.

1. المظهر: هل كان مظهر المتقدم مظهراً مهنياً ؟ 1 2 3 4 5 غ
2. المؤهلات العلمية: هل خلفية المتقدم التعليمية تتناسب مع الوظيفة المطلوبة ؟ 1 2 3 4 5 غ
3. الخبرة العملية: هل خبرة المتقدم السابقة في العمل توضح ؟ 1 2 3 4 5 غ
- قدرته على تحمل المسؤولية وأنه يحسن العمل مع الآخرين ؟ 1 2 3 4 5 غ
4. المعلومات الفنية : هل لدى المتقدم معلومات فنية مناسبة للوظيفة المتقدم إليها ؟ .. 1 2 3 4 5 غ



٥. الشخصية : هل شخصية المتقدم مرغوبة وودودة؟ 1 2 3 4 5 غ
٦. المقدرة على التعبير : هل عبر المتقدم عن آرائه وتفكيره بطريقة جيدة ومختصرة؟ ... 1 2 3 4 5 غ
٧. الثقة والاتزان : هل ظهر المتقدم بمظهر الاتزان والثقة بالنفس؟ 1 2 3 4 5 غ
٨. الاتجاه والحماس : هل أظهر المتقدم اتجاهها وحماسا معقولين؟ 1 2 3 4 5 غ
٩. أهداف العمل : هل أهداف المتقدم من العمل تتفق مع الوظيفة المطلوبة وخاصة من نواحي الترقية والوقت الإضافي؟ 1 2 3 4 5 غ
١٠. نوعية ردود الفعل : هل كانت ردود المتقدم على الأسئلة توحى بالتفكير المتزن والصدق؟ 1 2 3 4 5 غ
١١. النضج ورجاحة الحكم : هل يبدو أنه يتمتع بالنضج ورجاحة الحكم؟ 1 2 3 4 5 غ
١٢. القدرة القيادية : هل يبدو أن لدى المتقدم قدرة قيادية على إدارة أي موظفين؟ 1 2 3 4 5 غ

تعليقات أخرى :

التوصيات : ينظر في تعيينه يعتذر عن تعيينه

القسم الثاني: معلومات أخرى :

راجع أي معلومات إضافية قمت بطلبها من المتقدم للوظيفة وأرفق هذه المعلومات بهذا النموذج عند الحصول عليها :

طلب توظيف ملخص سيرة ذاتية

السجل الدراسي خطابات توصية

أخرى (تذكر بالتحديد)

القسم الثالث: فحص مصادر السؤال عن المتقدم :

وضح ما إذا كنت ترغب في مراجعة الأشخاص الذين ذكرهم المتقدم للسؤال عنه :

يستغنى عن ذلك

تتم مراجعة هؤلاء الأشخاص





المرجع (3)	المرجع (2)	المرجع (1)	
			١. تاريخ الاستفسار
			٢. اسم القائم بالاستفسار
			٣. اسم صاحب العمل السابق أو المرجع
			٤. رقم الهاتف
			٥. المنصب الذي كان يشغله
			٦. المسؤوليات والواجبات
			٧. هل يعيد صاحب العمل السابق تعيين المتقدم لو طلب منه ذلك ؟
			٨. هل كان المتقدم يحسن التعامل مع الآخرين ؟
			٩. هل كان لدى المتقدم فرص للترقية ؟
			١٠. هل يعتقد صاحب العمل السابق أن المتقدم لديه المهارات الضرورية لشغل الوظيفة ؟
			١١. هل لدى صاحب العمل السابق شكوك في أمانة ونزاهة المتقدم ولماذا ؟

القسم الرابع: ملخص :

الاعتذار عن قبول الطلب (يحفظ هذا النموذج في ملف الطلبات غير المقبولة).

عرضت عليه الوظيفة

تاريخ عرض الوظيفة : — تاريخ بدء العمل المخطط : —

المرتب والمزايا: _____

الراتب الأساسي: _____

بدل السكن: _____

بدل النقل: _____

أخرى (حدد): _____

تمت الموافقة على الطلب بواسطة : _____

القسم الخامس: المتابعة في حالة وجود عرض بالوظيفة :

قبل العرض (يحفظ هذا النموذج في ملف الأفراد).

الاعتذار عن العرض (يحفظ في ملف الطلبات المرفوضة).

3-4 التطور المهني المستمر:

تم اعتماد القواعد المنظمة لبرنامج التعليم المهني المستمر في الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بقرار مجلس الإدارة

رقم 2/3 وتاريخ 1419/9/11هـ الموافق 1998/12/29م وتم تطبيقها منذ عام 1999م على الاعضاء الاساسيين الممارسين منذ



ذلك العام ، وبعد تطبيقها عدد من السنوات رأت لجنة التعليم والتدريب تطوير هذه القواعد ليتناسب مع التطورات في المهنة ووسائل التدريب الحديثة ليتم ذلك بقرار مجلس الإدارة رقم 2/12 وتاريخ 1428/3/27هـ الموافق 2007/4/15م لتشمل الفئات التالية :

١. أعضاء الهيئة الأساسية المرخص لهم بمزاولة المهنة او تقديم خدمات الزكاة والضريبة.
٢. أعضاء الهيئة الأساسية الغير مرخص لهم بمزاولة المهنة.
٣. كل من اجتاز اختبار زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ولم ينتسب لعضوية الهيئة.
٤. كل موظف فني يعمل في مكتب محاسبة.

حيث يتوجب على كل عضو تعبئة نموذج التعليم المهني المستمر وإرساله للهيئة خلال شهر من نهاية السنة الميلادية، كما اوضحت المادة 2/11 من هذه القواعد بأن عدم الالتزام بمتطلبات برنامج التعليم المهني المستمر قد يؤدي إلى إلغاء العضوية حيث تتولى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين التحقيق في مخالفة هذا البرنامج. هناك اقتراح جدير بالاعتبار بتوفير موظف مسؤول عن الموارد البشرية في المكتب يثبت الحضور في دورات التطوير المهني الخارجية.

ويفضل أن يكون للشركاء والموظفين المسؤولين عن المحافظة على نقاط التعليم المهني المستمر الخاصة بهم (والالتزام بتعليمات المكتب إن أمكن).

وقد يختار الفرد المسؤول عن الموارد البشرية في المكتب عن فحص هذه السجلات سنوياً مع جميع الشركاء أو الموظفين وذلك لضمان أخذ التدريب والتطوير المهني المستمر المطلوب، ولتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة أي نقص إن كان ذلك ضرورياً.

نماذج التطوير المهني المستمر

سجل التطوير المهني لموظفي المكتب المهنيين (تحفظ في ملف الموظف وتحدث دورياً)
الاسم : _____ تاريخ التعيين : _____

دورات خارج المكتب التحق بها الموظف :

تاريخ الإكمال	عدد الساعات	وصف الدورة	الجهة المنظمة
_____	_____	_____	1 - _____
_____	_____	_____	2 - _____
_____	_____	_____	3 - _____
_____	_____	_____	4 - _____
_____	_____	_____	5 - _____
_____	_____	_____	6 - _____
_____	_____	_____	7 - _____
_____	_____	_____	8 - _____
_____	_____	_____	9 - _____
_____	_____	_____	10 - _____

دورات داخل المكتب :

اسم المدرب	وصف الدورة	عدد الساعات	تاريخ الإكمال
_____ - 1	_____	_____	_____
_____ - 2	_____	_____	_____
_____ - 3	_____	_____	_____
_____ - 4	_____	_____	_____
_____ - 5	_____	_____	_____
_____ - 6	_____	_____	_____
_____ - 7	_____	_____	_____
_____ - 8	_____	_____	_____
_____ - 9	_____	_____	_____
_____ - 10	_____	_____	_____

التطوير المهني خلال سنة - 14

ملخص بالساعات لبرنامج التعليم المهني المستمر لمنسوبي المكتب

اسم المدرب	دورات داخل المكتب	دورات خارجية	المجموع
الشركاء :			
_____ - 1	_____	_____	_____
_____ - 2	_____	_____	_____
_____ - 3	_____	_____	_____
موظفون مهنيون :			
_____ - 1	_____	_____	_____
_____ - 2	_____	_____	_____
_____ - 3	_____	_____	_____
_____ - 4	_____	_____	_____
_____ - 5	_____	_____	_____

نموذج إعلان عن برنامج تعليم مهني مستمر

اسم البرنامج : _____
تاريخ تقديم البرنامج : من ____/____/14 إلى ____/____/14هـ
وقت البرنامج : من الساعة _____ إلى الساعة _____
يستكمل هذا النموذج بواسطة مسؤول التدريب وترسل صورة منه إلى كل مشترك في البرنامج قبل بدء البرنامج بأسبوع واحد على الأقل. وترسل صورة أخرى إلى الشخص المسئول عن الاحتفاظ بسجلات التعليم المهني المستمر.

وصف البرنامج :

أهداف البرنامج :

المتطلبات السابقة من الناحية العلمية والخبرة :

متطلبات الإعداد المسبق :

عدد ساعات التعليم المهني المستمر المكتسبة : _____

تقييم مشترك في برنامج تعليم مستمر في المكتب

اسم المشترك : _____
اسم البرنامج : _____
تاريخ البرنامج : _____
رقم البرنامج : _____

يستكمل هذا النموذج من قبل المدرب ويحفظ صورة في ملف التدريب لدى المكتب وصورة في ملف الموظف

الدرجات :

1 = ضعيف ، 2 = أقل من المتوسط ، 3 = متوسط ، 4 = فوق المتوسط ، 5 = ممتاز

يكون التقييم للمشارك مقارنة بزملائه الآخرين المشاركين فى البرنامج :

الدرجة	السؤال
	١. هل كان المشاركون متحمسين للبرنامج وشاركوا بفاعلية ؟
	٢. هل كان المشاركون متعاونين مع الآخرين خلال البرنامج ؟
	٣. هل كان واضحاً أن المشاركون كانوا مستعدين للبرنامج من قبل وذلك من خلال مشاركته في حلقات النقاش خلال البرنامج ؟
	٤. هل كان لدى المشاركون الاستعداد للنقاش والتعامل مع الآخرين فى البرنامج وذلك بمساعدة من لديه معلومات أقل منه والاستماع والإنصات الجيد ممن لديهم معلومات أكثر منه ؟
	٥. هل كان لدى المشاركون القدرة الجيدة على الإنصات للمدرب والمقدرة على التعبير بشكل ملائم خلال المناقشات فى البرنامج ؟

التعليق العام :

اسم المدرب : _____

التوقيع : _____

اسم البرنامج : _____			
تاريخ البرنامج : _____			
اسم المدرب (المدرسون) : _____			
يستكمل هذا النموذج بواسطة كل مشترك ويسلم إلى مسؤول التعليم المستمر في المكتب عند نهاية البرنامج للاحتفاظ به في سجلات التعليم المهني المستمر في المكتب.			
المطلوب توضيح اتفاقك أو عدم اتفاقك مع كل بيان مما يأتي :			
محايد	لا أوافق	أوافق	١. تحققت أهداف البرنامج.
			٢. كان البرنامج مناسباً بدرجة جيدة لخلفيتي وتعليمي وخبرتي.
			٣. كانت المادة العلمية منظمة جيداً ومناسبة.
			٤. كان الإعداد المسبق نافعاً في تحقيق أهداف البرنامج.
			٥. كان المدرب جيداً وفعالاً.
			٦. كانت قاعة التدريب التي عقد فيها البرنامج مناسبة.
			٧. بصفة عامة كان البرنامج نافعاً لي.

المرجو توضيح أي تعديلات تقترحها في محتويات البرنامج أو شكله أو طريقة تقديمه إذا كان المكتب سيقدم هذا البرنامج مرة أخرى

(التوقيع اختياري)

4-4 توزيع فرق الإرتباطات:

تنص الفقرتين 30 و 31 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1):

30. يجب على المكتب أن يوكل المسؤولية عن كل إرتباط لشريك إرتباط، ويجب وضع السياسات والإجراءات التي تتطلب أن:
أ- يتم الإبلاغ عن هوية ودور الشريك المسؤول عن الإرتباط، للأعضاء الأساسيين في إدارة العميل والمكلفين بالحوكمة.
ب- يمتلك الشريك المسؤول عن الإرتباط الكفاءة والقدرات المناسبة، والسلطة المناسبة لتنفيذ الدور.
ج- يتم تحديد مسؤوليات الشريك المسؤول عن الإرتباط بوضوح وإبلاغها للشريك. (راجع: الفقرة 30أ)

31. يجب على المكتب أيضاً وضع سياسات وإجراءات لتعيين موظفين مناسبين يتمتعون بالكفاءة والقدرات اللازمة ل:
أ- تنفيذ الإرتباطات طبقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
ب- تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الإرتباط من إصدار تقارير مناسبة بحسب الظروف. (راجع: الفقرة 13أ)

تنص الفقرة 14 من معيار المراجعة الدولي رقم 220 على ما يلي:

" يجب أن يقتنع الشريك المسؤول عن الارتباط بأن فريق الارتباط - وأي خبراء يستعين بهم المراجع وليسوا ضمن فريق الارتباط - يمتلكون مجتمعين القدرات والكفاءات.
(أ) تنفيذ ارتباط المراجعة، وفقاً للمعايير المهنية، والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة.
(ب) التمكن من إصدار تقرير مراجعة مناسب للظروف.
(راجع: الفقرات 10 أ - 12 أ)

تنص الفقرة 7 من معيار المراجعة الدولي رقم 620 على ما يلي:

" إذا كانت الخبرة في مجال آخر بخلاف المحاسبة أو المراجعة مطلوبة للحصول على ما يكفي من أدلة المراجعة المناسبة، فيجب على المراجع أن يحدد ما إذا كان سيستخدم عمل خبير المراجع. راجع: الفقرات 4 أ - 9

وينبغي على المكتب ضمان تكليف الشركاء والموظفين المناسبين (منفردين أو مجتمعين) من خلال سياساته وإجراءاته لكل إرتباط ويخطط الشريك المسؤول عن الإرتباط بشكل أساسي تكليف فريق الإرتباط بموجب الفقرة 14 من المعيار الدولي للمراجعة (220) ويتحمل الشريك المسؤول عن الإرتباط مسؤولية التأكد من أن جميع الموظفين وفرق الإرتباطات الذين تم تكليفهم يتمتعون بالقدرات والكفاءات اللازمة لإكمال الإرتباط ووفقاً للمعايير المهنية ونظام الرقابة النوعية للجودة الخاص بالمكتب.

في حالة المكاتب الصغيرة يمكن تنفيذ تكليفات العملية المذكورة بقرار بسيط بين الشركاء في عمليات التخطيط المستقبلية للعمل.

ويتحمل المكتب مسؤولية التأكد من أن الشريك المسؤول المعين لكل إرتباط يتمتع بالقدرات اللازمة وأن لديه الوقت الكافي لتحمل مسؤولية تنفيذ الإرتباط بالكامل وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات المهنية والرقابية والنظامية المعمول بها.



ويمكن للشريك المسؤول عن الإرتباط أن يقوم بتخطيط فرص التعلم ما بين الموظفين المبتدئين والكبار لتوجيه عملية تطوير الكادر الوظيفي الأقل خبرة.

ويتم إعطاء مقدار معين من الإهتمام بالمعرفة والتكنولوجيا والمؤهلات والخبرة، عند تحديد موظفين لتكليف أي عملية ويتم الأخذ في الحسبان الاستمرارية مع العميل المتوازن مع متطلبات التدوير.

كما ينبغي إبلاغ إدارة العميل والأطراف الأخرى المسؤولة عن حوكمة المنشأة وذلك لتحديد هوية ودور الشريك المسؤول عن الإرتباط.

نصائح مفيدة:

عند تقويم مستويات كفاءة الموظفين للعمليات المحددة، يأخذ الشريك المسؤول عن الإرتباط أو الإدارة بالإعتبار الأمور التالية ذات العلاقة بالموظفين:

- فهم الإرتباطات، وكذلك التمتع بالخبرة والتدريب لتنفيذ هذه الإرتباطات.
- فهم المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية التي تنطبق على الإرتباط.
- المعرفة التقنية والخبرة المحاسبية.
- فهم طبيعة عمليات المنشأة والمعرفة بالصناعات المحددة حسب ما هو مناسب.
- امتلاك القدرة والخبرة لممارسة الحكم المهني.
- فهم نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب.

لا يتطلب أن يكون جميع الموظفين في فريق الإرتباط مؤهلين بمستوى عالي في جميع الجوانب، وبناءً عليه يتم اسناد مسؤولية أقل لأولئك الذين يمتلكون مؤهلات أقل ويتلقون مزيداً من الإشراف من الموظفين الأكثر خبرة منهم.

وللمساعدة في عملية توزيع الموظفين على الإرتباطات (بما في ذلك خطوات التخطيط) يمكن استخدام النموذج أدناه لدعم وضع سياسات وإجراءات المكتب.

تكليف الموظفين بأداء الإرتباطات (خطوات التخطيط المقترحة)

الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراءات	لا ينطبق	لا	نعم	تكليف موظفين لأداء الإرتباطات
				خطوات التخطيط المقترحة من المشاكل الشائعة في المكاتب الصغيرة هي عدم توفر الوقت نتيجة لإنهاء السنة المالية للعديد من العملاء في أوقات محددة من السنة، ونقص المهارات الأساسية.
				وعند الأخذ في الحسبان تكليف موظفين لأداء الإرتباطات، فإنه من المفيد أن تبحث في الوقت ذاته في الحاجة إلى وجود خبراء خارجيين وإجراء تلك الترتيبات في الوقت المناسب.
				1. حدد منهج المكتب في تكليف شركاء وموظفين لأداء الإرتباطات، مع الأخذ في الحسبان الاحتياجات الكلية للمكتب والتدابير المستخدمة للحصول على توازن في متطلبات الموظفين ومهارات الموظفين وتطوير الفرد والاستفادة منه.



الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراءات	لا ينطبق	لا	نعم	تكليف موظفين لأداء الإرتباطات
				أ) خطط لاحتياجات المكتب من الموظفين بشكل إجمالي.
				ب) حدد متطلبات المكتب لإرتباطات محددة في أقرب تاريخ ممكن.
				ج) قم بإعداد موازنات زمنية للإرتباطات لتحديد متطلبات الموظفين وقم بجدولة العمل.
				خطوات التخطيط المقترحة من المشاكل الشائعة في المكاتب الصغيرة هي عدم توفر الوقت نتيجة لإنهاء السنة المالية للعديد من العملاء في أوقات محددة من السنة ، ونقص المهارات الأساسية.
				وعند الأخذ في الحسبان تكليف موظفين لأداء الإرتباطات، فإنه من المفيد أن تبحث في الوقت ذاته في الحاجة إلى وجود خبراء خارجيين وإجراء تلك الترتيبات في الوقت المناسب.
				1. حدد منهج المكتب في تكليف شركاء وموظفين لأداء الإرتباطات، مع الأخذ في الحسبان الاحتياجات الكلية للمكتب والتدابير المستخدمة للحصول على توازن في متطلبات الموظفين ومهارات الموظفين وتطوير الفرد والاستفادة منه.
				أ) خطط لاحتياجات المكتب من الموظفين بشكل إجمالي.
				ب) حدد متطلبات المكتب لإرتباطات محددة في أقرب تاريخ ممكن.
				ج) قم بإعداد موازنات زمنية للإرتباطات لتحديد متطلبات الموظفين وقم بجدولة العمل.
				د) عند تحديد متطلبات الموظفين واستخدام الشركاء والموظفين، خذ في الحسبان حجم وتعقيد الإرتباط وتوفر الموظفين والخبرات الخاصة المطلوبة ووقت أداء العمل المطلوب لإنهاء واستمرارية الموظفين وتدويرهم بشكل دوري وفرص التدريب العملي.
				2. قم بتكليف شريك مناسب أو موظف أول ذو خبرة ليكون مسؤولاً عن تكليف موظفين لأداء الإرتباطات، وعند تحديد المهام الفردية، ينبغي أخذ ما يلي في الحسبان:
				أ) متطلبات تخصيص الموظفين والمتطلبات الزمنية فيما يتعلق بإرتباط محدد.
				ب) تقييم المؤهلات الفردية فيما يخص الخبرة والمنصب والخلفية العلمية والخبرات الخاصة.



الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراءات	لا ينطبق	لا	نعم	تكليف موظفين لأداء الإرتباطات
				ج) مدى الإشراف والمشاركة المخطط لها للموظفين المشرفين (الرقابيين).
				د) توفر الوقت المقدر للموظفين المكلفين.
				هـ) الحالات التي يمكن أن توجد فيها مشاكل استقلالية محتملة وتعارض في المصالح، مثل تكليف موظفين لأداء الإرتباطات لمصالح عملاء هم أصحاب عمل سابقين أو أصحاب عمل لأفراد من العائلة.
				و) عند تكليف الموظفين، قم بإعطاء اهتمام مناسب لكل من الاستمرارية والتدوير لضمان أداء الإرتباط بكفاءة والاستفادة من آراء ووجهات نظر الموظفين الآخرين ذوي الخبرات والخلفيات المختلفة.
				3. الحصول على موافقة الشريك المسؤول عن الإرتباط على جدولة العملية والموظفين المكلفين بأدائها.
				أ) تقديم أسماء ومؤهلات الموظفين الذين سيتم تكليفهم لأداء الإرتباط بغرض المراجعة والموافقة.
				ب) خذ في اعتبارك خبرات وتدريب فريق الإرتباط فيما يتعلق بتعقيد الإرتباط أو المتطلبات الأخرى ونطاق الإشراف الذي يتوجب توفيره.

نماذج تخصيص العمليات على المساعدين

تخصيص فريق العمل						
التاريخ : —						
اسم العميل : — النشاط : — السنة المالية للعميل : —						
التاريخ المتوقع لكل من : —						
إنهاء العمل الميداني : — الموافق : —						
إعداد مسودة تقرير مراجع الحسابات : — الموافق : —						
إعداد خطاب الإدارة : — الموافق : —						
ساعات الموازنة للسنة الحالية						المرحلة
المجموع	شريك	مدير مراجعة	مساعد أول	مساعد	مساعد	تاريخ البدء المتوقع
						التخطيط
						المراجعة الأولية
						مراقبة جرد المخزون
						المصادقات
						المراجعة النهائية
						إعداد التقرير
						إجمالي ساعات العمل
						إجمالي ساعات العمل للسنة الجارية



أسماء فريق المراجعة المقترحين للعملية وتواريخ الاحتياج إليهم. وضح علامة (*) ما إذا كان المساعد عضواً في فريق السنة السابقة.

الاسم	الوظيفة	تاريخ الاحتياج

الاسم :
إعداد :
مراجعة :
اعتماد :

ملخص تخصيص موظفي المكتب الفنيين على عمليات المكتب لشهر : -

اسم الموظف	اسم العميل	عدد الساعات	نوع العملية	عدد ساعات الشهر الإجمالية	ساعات إضافية	وقت متاح (غير مجدول)

الاسم :
إعداد :
مراجعة :
اعتماد :

اسم المكتب : _____
اسم الموظف : _____
أولا : عمليات المراجعة:

مجموع الساعات	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	اسم العميل	رقم العملية
	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16		
																مجموعات الساعات على عمليات المراجعة	

ثانياً : العمليات الأخرى :

مجموع الساعات	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16		
																	غير مجدول على عمليات
																	مريض
																	إجازة اعتيادية
																	إجازة عيد
																	أخرى (حدد)
																	مجموعات الساعات (أخرى)
																	المجموع الكلي للساعات

ثالثاً : أخرى :

مجموع الساعات	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	اسم العميل	رقم العملية
	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16		
	مجموعات الساعات على عمليات المراجعة																

5- تنفيذ سياسات الرقابة النوعية للجودة (الالتزام):

يتطلب نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب أمور أكثر من مجرد متابعة تعمل بفاعلية لأن عملية التنفيذ هي عملية أساسية تتضمن تبعات وإجراءات تصحيحية لعدم الالتزام والتجاهل وضعف العناية اللازمة وإساءة الاستخدام والتحليل.

وقد يسند المكتب فرد لإدارة عملية الالتزام لأنه عادة ما يتم تحديد الإجراء التصحيحي وإدارته بناء على عملية استشارية وليس عن طريق ممارسة سلطات غير محدودة.

وتشبه الآلية المراد اتباعها تلك التي تسوي الإختلافات في الرأي (انظر القسم 5-5) ويفضل أن تشمل الآلية على توثيق في حينه وذلك بتولي الفرد المسؤولية عن الموارد البشرية في المكتب.

ولا يمكن أن تعالج جميع الأنظمة والإجراءات الشاملة قضايا الالتزام ونوع إجراء الالتزام الذي قد يتخذ وعليه يمكن وضع سياسات المبادئ العامة والبروتوكولات للمكتب الذي تساعد في عملية التعامل مع قضايا الالتزام المهمة.

ويفضل أن تكون عملية معالجة المسائل التأديبية موضوعية وإيجابية وبطريقة واعية ومنقحة وعقلانية في إيجاد وتسهيل التوصل إلى حل لهذه الأمور في الوقت المناسب. ومع ذلك ينبغي على المكتب أن يصون مسؤولياته في إدارة المخاطر، ويدعم المسؤوليات المهنية للاستقلالية، وأن يتجنب تعارض المصالح وأن يعمل بكفاءة مهنية، وأن يتحرى العناية اللازمة،



ويعتمد بشكل طبيعي تسلسل الوقائع التأديبية المحددة في بعض الجوانب على أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية. ولا يمكن تحمل المخالفات الخطيرة والمتعمدة والمتكررة أو تجاهل سياسات المكتب والقواعد المهنية، وينبغي إتخاذ التصرفات المناسبة لتصحيح سلوك الشريك أو الموظف أو إنهاء علاقة الشخص بالمكتب.

نصائح مفيدة:

- يعتمد الإجراء التصحيحي على الظروف وقد تشمل تلك الإجراءات على سبيل الذكر لا الحصر على ما يلي:
 - مقابلة الأشخاص المعنيين لإثبات الحقائق ومناقشة الأسباب المؤدية إليها وإيجاد الحلول.
 - الإرشاد أو المتابعة.
 - إجراء مقابلات متابعة لضمان أنه قد تم تحسين الالتزام أو لتحذير الموظفين المعنيين
- بضرورة إتخاذ إجراءات تصحيحية أقوى خلاف المطلوبة للمحافظة على مصلحة العملاء والمكتب مثل:
- التأنيب (سواء بشكل شفوي أو مكتوب).
 - المتطلبات الإلزامية للانتهاء من تعريف التطوير المهني المستمر.
 - يتم إيداع المحضر المكتوب في ملف الموظفين.
 - أو يتم تعليق التوظيف.
 - إيقاف الموظف عن العمل.
 - تقديم بلاغ رسمي إلى لجنة التحقيق في مخالفات أحكام نظام المحاسبين القانونيين.

4-6 تحفيز الإلتزام:

من المهم جداً تعزيز التزام المكتب بنظام الرقابة القوي وبشكل فعال ودعمه من خلال التعزيز الإيجابي والاعتراف بالالتزام والقيادة والابتكار والتدريب والتطوير والتعاون، بما في ذلك تطوير الفرد والمساهمة في الرقابة النوعية للجودة والأخلاقيات والنزاهة.

ويعد استخدام تقييم الأداء أحد السبل التي يقدم فيها المكتب التشجيع للموظف لمواصلة تطويرهم المهني وتدعيم السلوك الجيد والأداء وتوفير الفرص للحصول على الانتقاد البناء، ويفضل ألا تركز هذه التقييمات على أداء الإرتباطات المختلفة ولكنها تتضمن كذلك على تقييم مجموعة متنوعة من المشرفين (كبار الموظفين والشركاء) لدرجة أن يتم تلقي التعليمات من العملاء، وتدرس هذه الخصائص مع المعرفة التقنية والمهارات التحليلية وإصدار الأحكام والقدرة على التواصل (سواء الشفهية والمكتوبة) ومهارات القيادة والتدريب.

من المقترح أن يأخذ في الحسبان الإلتزام بسياسات الرقابة النوعية للجودة في المكتب وأن تتم معالجته ضمن التقييم المحدد والشامل للشركاء والموظفين المختلفين على أساس مستمر وضمن آلية مراجعة الموظفين المنتظمة والمخطط لها. والاقتراح الجدير بالذكر هو تكليف مناسب للسمات المشار إليها أعلاه في تقييم الأداء الوظيفي العام وفي تحديد مستويات التعويض والمكافآت والترقيات والتطوير الوظيفي والسلطات في المكتب، وينبغي أن تبرز الجودة بشكل واضح في هذا التقدير. وعادة ما تشمل تقييمات الأداء التي تجرى بشكل دوري على الشكل والمضمون على النحو الذي تحدده سياسة المكتب، وعادة ما تشمل تلك التقييمات على تقييم لإحتياجات التدريب والتطوير للموظف ووضع الأهداف والفرص للتطوير الوظيفي وكذلك التعويضات.



تعليمات

يستخدم هذا النموذج لتقييم الموظف المهني بعد كل عملية مراجعة شارك فيها لمدة لا تقل عن أسبوعين. مع الأخذ بالاعتبار خبرة الموظف تحت التقييم ودرجة صعوبة العملية يتم الرجوع إلى الأوصاف التالية لكل تقدير من التقديرات التي يتم اختيارها لتعكس أداء الموظف ويجب كتابة التعليق في المكان المخصص لذلك :

ممتاز (9-10) تمثل أداء عالي استثنائي يفوق المتوقع من شخص في هذا المستوى بكثير.

جيد جدا (7 ، 8) تمثل أداء يفوق التوقعات العادية لشخص في هذا المستوى.

جيد (4 ، 5 ، 6) تمثل أداء يقابل المتوقع من شخص في هذا المستوى.

أقل من المتوسط (2 ، 3) تمثل عدم مقابلة الأعمال والمسئوليات الجودة المتوقعة.

غير مقبول (1) تمثل أداء غير مقبول وفي حاجة إلى تحسين في الحال.

لا ينطبق (لا) الأعمال خلال فترة التقييم لا تسمح بتقييم سليم لهذا العنصر.

نماذج تقييم الموظفين:

اسم المكتب	
نموذج تقييم موظف مهني بعد كل عملية	
اسم الموظف المهني : _____	عدد الساعات : _____
اسم العميل : _____	في هذه العملية
رقم العميل : _____	الأجزاء من العملية
التاريخ : _____	التي شارك فيها : _____
درجة صعوبة العملية : <input type="checkbox"/> بسيطة <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> صعبة	

الجزء الأول

يتم إكماله من قبل الموظف المهني تحت التقييم

1. اشرح باختصار نوع العملية والمهام التي قمت بها في هذه العملية ودرجة صعوبة وتعقيد هذه العملية.

2. حدد باختصار الأهداف التي حققتها خلال مشاركتك في هذه العملية .

3. هل لديك من ملاحظات أو اقتراحات معينة تود أن تناقشها مع الشخص الذي سيقوم بتقييم أدائك فيما يتعلق بهذه العملية.

4. فيما يلي حدد أي ملاحظات عامة إضافية لديك لهذه العملية :

الجزء الثاني

تقييم الموظف (يتم إكماله من قبل الموظف المهني المشرف على العملية)

1- المهارات الفنية :

- أ - مقدرة الشخص على استيعاب متطلبات وأهداف العملية واستطاع أن يحققها بالشكل المطلوب.
الملاحظات والتعليق : _____
الاقتراحات للتطوير : _____
الدرجة
- ب - مدى إلمام الشخص بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ومعايير المراجعة المتعارف عليها والأنظمة واللوائح ذات العلاقة ومدى تطبيقه لها في العملية.
الملاحظات والتعليق : _____
الاقتراحات للتطوير : _____
الدرجة
- ج - مدى وفاعلية التحاليل والنتائج التي توصل إليها الشخص ومدى رجوعه إلى المشرف المباشر عليه خلال العملية.
الملاحظات والتعليق : _____
الاقتراحات للتطوير : _____
الدرجة

2- مهارات أداء العمل :

- أ - قدرة الشخص على تنظيم أوراق العمل بشكل واضح ومرتب لإيصال النتائج التي حصل عليها وقام بتعزيز النتائج التي توصل إليها بالمستندات المطلوبة وقام بإكمال جميع متطلبات العمل.
الملاحظات والتعليق : _____
الاقتراحات للتطوير : _____
الدرجة
- ب - قدرة الشخص على فهم إنجاز العمل بدقة وفي الوقت المناسب وقام بالتخطيط اللازم قبل بدء العمل.
الملاحظات والتعليق : _____
الاقتراحات للتطوير : _____
الدرجة
- ج - قدرة الشخص على كتابة وصياغة التقرير والملاحظات المطلوبة بشكل واضح ويعكس النتائج التي تم التوصل إليها.
الملاحظات والتعليق : _____
الاقتراحات للتطوير : _____
الدرجة

3- الصفات الشخصية :

- أ - قدرة الشخص على إكمال العمل في الوقت المحدد ويقوم باستغلال الوقت المتاح بشكل ملائم ومدى حبه للعمل.
الملاحظات والتعليق : _____
الاقتراحات للتطوير : _____
الدرجة
- ب - مقدرة الشخص على الاتصال بالآخرين ومدى علاقته مع العملاء ومدى تكامل شخصيته.
الملاحظات والتعليق : _____
الاقتراحات للتطوير : _____
الدرجة
- ج - مدى طموح الشخص وتقبله للمسؤولية.
الملاحظات والتعليق : _____
الاقتراحات للتطوير : _____
الدرجة

اسم معد التقييم : _____ مسمى الوظيفة : _____ التاريخ : _____



<p>اسم المكتب</p> <p>نموذج تقييم موظف مهني</p> <p>اسم الموظف المهني : — اسم الوظيفة الحالية : —</p> <p>سنوات الخدمة بالشركة : — سنوات الخبرة الكلية : —</p> <p>اسم معد التقييم : — تاريخ التقييم : —</p>
<p>تعليمات :</p> <p>يمكن استخدام هذا النموذج للتقييم السنوي أو النصف سنوي (وضح نوع التقييم في المكان المخصص لذلك أدناه).</p> <p>افحص بعناية كل مقياس من مقاييس التقييم وعند الضرورة أذكر أي تعليقات توضح رأيك.</p>
<p>نوع التقييم :</p> <p><input type="checkbox"/> سنوي</p> <p><input type="checkbox"/> نصف سنوي</p>

لا ينطبق	أقل من المتوسط	متوسط	فوق المتوسط	
				المهارات الفنية :
				١- القدرة على استيعاب الأنظمة المحاسبية لمختلف العملاء وتطويع العمل كما هو مطلوب.
				٢- إعداد أوراق العمل ووسائل الفحص (مرتب ، دقيق ، شامل ، مفهوم).
				٣- المعرفة بالأمور المحاسبية.
				٤- المعرفة بأنظمة الزكاة والضريبة.
				٥- القدرة على إعداد أو مراجعة : - الإقرارات الزكوية والضريبية. - القوائم المالية. - خدمات إعداد القوائم المالية. - أوراق المراجعة والتقارير المرتبطة بها.
				٦- أساليب البحث والتطوير.
				تقييم المهارات المهنية :
				١. القدرة على تمييز الأولويات في حالات ضغط العمل.





لا ينطبق	أقل من المتوسط	متوسط	فوق المتوسط	
				٢. القدرة على تنظيم وتخطيط عمليات فردية.
				٣. القدرة على الإشراف على أعمال الآخرين بما في ذلك تفويض السلطة والتدريب.
				٤. القدرة على إنجاز العمل بدقة وفي الوقت المناسب.
				٥. القدرة على فهم العملية واتباع التعليمات.
				٦. الترتيب ووضوح العمل.
				٧. القدرة على العمل باستقلال.
				٨. القدرة على تحليل الأمور المعقدة.
				٩. القدرة على اتخاذ القرارات.
				١٠. العلاقات مع موظفي العميل والزلاء بالمكتب.
				١١. قدرات الاتصال الكتابية والكلامية.
				١٢. يظهر الحماس للعمل وبصفة خاصة للمشروعات الفنية أو المتقدمة.
				الصفات الشخصية :
				١. المسئولية (محل ثقة وذو ضمير)
				٢. تكامل الشخصية (مخلص ، ذو ولاء ، موثوق به ويحافظ على المواعيد).
				٣. المظهر.
				٤. الموقف أو الاتجاه (متعاون ، مجامل ، ودود ، ومهني)
				٥. الشخصية (النضج ، الاتزان ، الذوق)
				٦. الطموح (المصلحة المهنية والمنافسة)
				٧. التفاني في العمل
				٨. الإبداع وروح المبادرة.





قيم الأداء العام للفرد بإبراز نقاط القوة والأمور التي تحتاج إلى تطوير :
نقاط القوة :

النقاط التي تحتاج إلى تطوير :

هل يمكن إعطاء هذا الفرد أعمال أكثر تقدماً ؟ نعم — لا —
تعليمات :

قيم فرص هذا الفرد المحتملة في الترقية داخل المكتب :
تعليقات :

أذكر أي اقتراحات محددة تكون لديك لتحسين أداء هذا الفرد في المستقبل.





<p>تعليقات أخرى : (أذكر هنا أي ملاحظات أخرى تساعد في تقييم هذا الموظف المهني) :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>اسم معد التقييم : — مسمى الوظيفة : — التاريخ : — (باقي هذا النموذج يتم استكماله بواسطة الشريك الذي يقوم بالتشاور والتداول في تقرير الأداء مع الموظف المهني). المشاورات والمداومات : (يراجع تقرير التقييم مع الموظف المهني)</p>	
<p>تعليقات الموظف</p> <hr/> <hr/>	<p>الموضوعات التي نوقشت خلال الاجتماع</p> <hr/> <hr/>
<p>روجعت وأكملت بواسطة : _____ (الشريك) تاريخ : _____ توقيع الموظف : _____ التاريخ : _____</p>	

5. أداء الإرتباط

الإشارة الرئيسية	غرض الفصل
<p>الفقرات 32 و 41 والفقرات 34 و 44 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1). المادة 135 من نظام الشركات. فقرة 5 من معيار المراجعة الدولي رقم 200.</p>	<p>تقديم الإرشادات حول المكونات المشتركة في أداء الإرتباط، وإبراز دور الشريك المسؤول عن الإرتباط والتخطيط والإشراف والفحص والاستشارات وحل الإختلاف في الآراء وأداء فحص رقابة جودة الإرتباط.</p>





5-1 نظرة عامة:

تنص الفقرتين 32 و 33 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

32. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيداً معقولاً بأن الإرتباطات تم تنفيذها طبقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية، وأن ذلك المكتب أو الشريك المسؤول عن الإرتباط يصدر تقارير مناسبة بحسب الظروف. ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات:

أ- أمور ذات صلة بتعزيز الاتساق في جودة أداء الإرتباط. (راجع: الفقرتين 32 – 33)

ب- مسؤوليات الإشراف. (راجع: الفقرة 34)

ج- مسؤوليات الفحص. (راجع: الفقرة 35)

33. يجب أن تُحدد سياسات وإجراءات مسؤولية فحص المكتب، على أساس أن يتم فحص عمل أعضاء الفريق الأقل خبرة من قبل أعضاء فريق الإرتباط الأكثر خبرة.

تنص المادة الخامسة والثلاثون بعد المائة من نظام الشركات على ما يلي:

على مراجع الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة العادية السنوية تقريراً يعد وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمه موقف إدارة الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها، وما يكون قد تبين له من مخالفات لأحكام النظام أو أحكام نظام الشركة الأساس، ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة. ويتلو مراجع الحسابات تقريره في الجمعية العامة. وإذا قررت الجمعية التصديق على تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية دون الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات، كان قرارها باطلاً.

تنص الفقرة 5 من معيار المراجعة الدولي رقم 200 على ما يلي:

"تتطلب معايير المراجعة من المراجع، كأساس لرأيه، أن يحصل على تأكيد معقول بشأن ما إذا كانت القوائم المالية ككل تخلو من تحريف جوهري، سواء بسبب غش أو خطأ. إن التأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، ويتم الوصول إليه عندما يحصل المراجع على ما يكفي من أدلة المراجعة المناسبة لتخفيض خطر المراجعة إلى مستوى منخفض بشكل مقبول وهو خطر أن يبدي المراجع رأياً غير مناسب عندما تكون القوائم المالية محرفة بشكل جوهري. ومع ذلك، فإن التأكيد المعقول لأي عد مستوى مطلقاً من التأكيد، نظراً لوجود قيود ملازمة للمراجعة ينتج عنها أن معظم أدلة المراجعة التي يستخلص منها المراجع استنتاجاته ويؤسس عليها رأيه، هي أدلة مقنعة وليست قطعية. راجع: الفقرات 28 – 52".

ويلزم على المكتب من خلال السياسات والإجراءات المعمول بها في نظام الرقابة النوعية للجودة تنفيذ الإرتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.

ويتم تخطيط الأنظمة الشاملة للمكتب لتقديم تأكيد معقول بأن المكتب وشركائه والموظفين يقومون بعمليات التخطيط والإشراف وفحص الإرتباطات وعمل التقارير الخاصة بها الملائمة للظروف.



نصائح مفيدة:

- ينبغي على المكتب من أجل تسهيل مساعدة الشريك والموظف على الأداء الثابت للإرتباطات ووفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المحافظة على الأمور التالية:
- أدلة المكتب الإرشادية و نماذج وإجراءات الإرتباط المعياري.
- نماذج المخاطبات و المراسلات الموحدة.
- أدوات البحث و المواد المرجعية.
- سياسات و برامج الإرشاد و التدريب، بما في ذلك دعم الإلتزام بمتطلبات التطوير المهني.

وعند تنفيذ أي إرتباط ينبغي على الشريك المسؤول عن الارتباط والموظفين إجراء الأمور التالية:

- متابعة سياسات التخطيط والإشراف والفحص الخاصة بالمكتب والإلتزام بها.
- استخدام نماذج المكتب (وتعديل ما يلزم) لإعداد الملفات والتوثيق والمراسلة، وكذلك برامجها وأدوات البحث وإجراءات التوقيع والإصدار المناسبة للإرتباط.
- اتباع والإلتزام بالسياسات الأخلاقية للمهنة وللمكتب.
- تنفيذ الأعمال وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المكتب بمستوى الرعاية والإهتمام اللازم.
- توثيق الأعمال والتحليلات والإستشارات والإستنتاجات بشكل كافٍ ومناسب.
- إنهاء الأعمال بموضوعية واستقلالية مناسبة، على أساس فعال وفي الوقت المناسب، وتوثيق العمل بطريقة منظمة ومنهجية وكاملة وبشكل مقروء.
- التأكد من أن جميع أوراق العمل ووثائق الملف والمذكرات تم تهميشها وفهرستها وتوثيقها وتاريخها مع طلب المشورة للقضايا الصعبة أو المثيرة للجدل.
- التأكد من تحديد وتوثيق خطابات العميل والإقرارات والمراجعات والمسؤوليات بشكل واضح.
- التأكد من أن تقرير الإرتباطات تعكس العمل المنفذ والأهداف المعنية منه، وبأنه قد صدر بعد انتهاء العمل الميداني بفترة قصيرة جداً.

يحتوي دليل استخدام المعايير الدولية للمراجعة عند مراجعة المنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم (دليل المعيار الدولي للمراجعة) المجلد الأول، الملحق رقم (4) الفقرة 2 - 1 على رسم بياني يوضح العلاقة ما بين عناصر المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) (على مستوى المكتب) ومكونات المعيار الدولي للمراجعة (220) (على مستوى الارتباط). حيث تخدم مراجعة هذه المادة إلى تحسين فهم أي من متطلبات المعايير ذات الصلة والعلاقات المتبادلة.

5-2 دور الشريك المسؤول عن الارتباط:

يتحمل الشريك المسؤول عن الارتباط مسؤولية التوقيع على تقرير الإرتباط وبصفته قائد فريق الإرتباط يتحمل المسؤوليات التالية:

- ضمان الجودة الشاملة لكل ارتباط يتم تكليفها إلى الشريك المسؤول عن الارتباط.
- ينبغي تنظيم الإستنتاج حول الإلتزام بمتطلبات الاستقلالية من قبل العميل، وعند القيام بذلك، يتم الحصول على المعلومات المطلوبة لتحديد مهددات الاستقلالية، وإتخاذ التصرفات المناسبة لإزالة أو تقليص هذه المهددات إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية المناسبة وضمن إكمال التوثيق المناسب.
- ويجب التأكد من أنه يتبع الإجراءات المناسبة وذات العلاقة بقبول العميل واستمرارية العلاقة معه وأن الاستنتاجات التي تم الوصول إليها مناسبة وتم توثيقها (في حالة إرتباطات المراجعة، الفقرة 12 من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).
- إبلاغ المكتب فوراً عن أي معلومات يتم الحصول عليها والتي لم تكن متاحة قبل قبول الإرتباط والتي من شأنها قد تؤدي



- إلى رفض المكتب للإرتباط ، فبناءً عليه يتمكن المكتب والشريك المسؤول عن الإرتباط من إتخاذ التصرف المناسب (في حالة إرتباط مراجعة، الفقرة 13 من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).
- ضمان أن يتمتع جميع أعضاء فريق الإرتباط مجتمعين بقدرات وكفاءات مناسبة لأداء الارتباط وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة 14 من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).
- ضمان متابعة أو تنفيذ الارتباط وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة، وضمان أن التقرير المراجعة الصادر يتناسب مع الظروف (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة 15 من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).
- إبلاغ الأعضاء الرئيسيين في إدارة العميل والمكلفين بالحوكمة بدورهم كشريك في الإرتباط.
- التأكد من أنه تم الحصول على الدليل المناسب لدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها والتقارير التي ينبغي إصدارها خلال مراجعة التوثيق ومناقشة فريق الإرتباط (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرتين 16 – 17 من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).
- تحمل المسؤولية عن فريق الارتباط من خلال إجراء الاستشارة المناسبة (الداخلية والخارجية) على الأمور الصعبة أو المستمرة (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة 18 من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).
- تحديد متى ينبغي أداء فحص رقابة جودة الارتباط وفقاً للمعايير المهنية وسياسة المكتب ومناقشة الأمور الهامة الناشئة خلال الارتباط والتي تم تحديدها خلال فحص رقابة جودة الارتباط مع مراجع رقابة جودة الارتباط، وعدم تحديد موعد التقرير حتى تتم مراجعة الارتباط (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة 19 من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).

5-3 التخطيط ومتابعة الإشراف والفحص:

نظرة عامة:

تنص الفقرة 2 من معيار المراجعة الدولي رقم 300 على ما يلي:

- " يتضمن التخطيط للمراجعة، وضع الاستراتيجية العامة للارتباط وبناء خطة المراجعة. ويُفيد التخطيط الكافي مراجعة القوائم المالية بعدة طرق، تتضمن ما يلي: (راجع: الفقرات 1 - 3)
- مساعدة المراجع في بذل عناية مناسبة بالجوانب المهمة للمراجعة.
 - مساعدة المراجع في التعرف على المشاكل المحتملة، وحلها في الوقت المناسب بحسب الحال.
 - مساعدة المراجع في تنظيم وإدارة ارتباط المراجعة بصورة سليمة، ليتم تنفيذها بفاعلية وكفاءة.
 - المساعدة في اختيار أعضاء فريق ارتباط تتوفر فيهم مستويات مناسبة من القدرات والكفاءة، للاستجابة للمخاطر المتوقعة والتوزيع السليم للعمل بينهم.
 - تسهيل التوجيه والإشراف على أعضاء فريق الارتباط، وفحص عملهم.
 - المساعدة بحسب مقتضى الحال، في تنسيق العمل الذي أنجزه مراجعوا مكونات المجموعة والخبراء."

تنص الفقرة 5 من معيار المراجعة الدولي رقم 300 على ما يلي:

- " يجب أن يشارك كل من الشريك المسؤول عن الارتباط، والأعضاء الرئيسيين الآخرين في فريق الارتباط في التخطيط للمراجعة، بما في ذلك التخطيط والمشاركة في المناقشة بين أعضاء فريق الارتباط. (راجع: الفقرة 4)".
- تنص الفقرة 15 من المعيار الدولي رقم 220 على ما يلي: " يجب على الشريك المسؤول عن الارتباط تحمل مسؤولية: أ . التوجيه والإشراف وأداء ارتباط المراجعة، في إطار الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة. راجع: الفقرات (أ 13 - أ 15، أ 20)
- ب . أن يكون تقرير المراجع الصادر مناسباً للظروف.

تنص القاعدة رقم 4 الفقرة ج من قواعد سلوك وآداب المهنة على ما يلي:

- " التخطيط والإشراف: على العضو الممارس أن يخطط ويشرف على أداء الخدمات المهنية بصورة كافية".





ينبغي أن تكون جميع الارتباطات التي يتعهد بها المكتب يتم التخطيط لها ومراقبتها ومراجعتها على نحو كافٍ وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المكتب، ولا يزال الشريك المسؤول عن الارتباط مسؤولاً عن الارتباط وأداؤه بغض النظر عن أي تفويض قد يحدث من أجل تأدية العمل للأزم لإصدار التقرير.

أما بالنسبة للارتباطات الصغيرة، يحتمل أن يكون حجم فريق الارتباط صغير الحجم جداً (على سبيل المثال: في حالة الممارس الوحيد، قد يتكون فريق الارتباط من عضو واحد فقط) فالحجم النسبي يجعل التخطيط بسيط جداً، على سبيل المثال، لا ينبغي أن يكون وضع استراتيجية شاملة للمراجعة أمراً معقداً أو تستنفذ وقتاً، وتختلف وفقاً لحجم المنشأة وتعقيدها. وفي هذه الحالات، يتم إعداد مذكرة موجزة لاستنتاجات مراجعة السنة السابقة والمعتمدة على فحص الملف الذي يبرز الأمور التي تم تحديدها خلال مسار المراجعة وتحديثها حتى الفترة الحالية بعد مناقشة الإدارة، وقد تعمل هذه المذكرة كأساس لاستراتيجية المراجعة الموثقة.

5-3-1 التخطيط:

يقدم التخطيط توجيه للارتباطات، وذلك لأنها:

- تبلغ فريق الارتباط عن أدوارهم ومسؤولياتهم وأهدافهم، وكذلك القضايا المهمة ذات العلاقة بالارتباط.
- تحدد مسؤوليات متابعة الإشراف والفحص وإجراءات الرقابة النوعية للجودة المحددة بالعملية.
- وفي حالة المراجعة هذه يعد التخطيط مهماً بالإضافة إلى ما سبق، وذلك للأسباب التالية:
- أن تتضمن تطوير الاستراتيجية الشاملة للمراجعة وإعداد منهج مراجعة مفصل لتنفيذ الارتباط.
- وأنها تتيح لاختيار إجراءات المراجعة المناسبة استجابة للمخاطر التي تم تقويمها عن التحريفات الجوهرية، وذلك من خلال تصميم وتطبيق الاستجابات المناسبة لتلك المخاطر في إطار التحقق من تأكيدات الإدارة.
- ومن أفضل الممارسات أن يبدأ فريق الارتباط التخطيط بشكل جيد قبل البدء بالعمل الميداني لضمان ما يلي:
- أن يتم المعالجة المناسبة لأي من القضايا المهمة التي تم تحديدها أثناء مراجعة القبول والاستمرارية.
- أن يكون الشركاء والموظفون الذين يتم اختيارهم للعمل في الارتباط متاحين ومحددين وذوي جداول زمنية معينة.
- أن يكون كل من التدريب والمعرفة المهنية والأبحاث اللازمة للارتباط في موضعها الصحيح.
- ينظر في مشاركة الأطراف الثالثة وعمل المختصين ومزودي الخدمات الآخرين ويتم ضمان هذه المشاركة.
- تتم معالجة قضايا الاستقلالية أو المعارضة بشكل مناسب، وفي حال ظهرت مشاكل، يكون للعميل الوقت الكافي من أجل البحث عن خدمات بديلة.
- إطلاع فريق الارتباط لتسهيل فهم الأهداف الخاصة لكل عضو في الفريق.

5-3-2 الإشراف:

- يظهر الإشراف في مختلف مستويات المسؤولية وترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط والمراجعة، وعادةً ما تتطلب سياسة المكتب بأن يقوم هؤلاء الموظفين بالأدوار الرقابية على ما يلي:
- معالجة القضايا المهمة الناشئة أثناء الارتباط والإبلاغ عنها وتقويم الآثار المترتبة عن المنهج المخطط وتعديله إذا تطلب





الأمر ذلك.

- متابعة تطور الارتباط، بما في ذلك كفاءة وفعالية الوقت المستنفذ على العناصر المختلفة للارتباط.
 - تقديم أو إتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم المساعدة أو الخبرة الضرورية على القضايا والأحكام والتفسيرات والمعقدة.
 - تحديد القضايا الأخرى التي تتطلب استشارة إضافية أو اعتبارات أثناء الارتباط والإبلاغ عنها.
- أثناء أداء الإرتباط يكون المراقب في أفضل وضع لكي يجمع جميع المعلومات المتراكمة ويقوم بتقويمها إذا ما تطلب تغيير الخطة أو تمديدها من أجل الحصول على دليل كافٍ لضمان ملائمة التقرير للظروف.

5-3-3 الفحص:

يفضل أن يتم فحص جميع الارتباطات التي قام بها الشركاء والموظفون وفقاً لسياسة المكتب، وذات العلاقة بطبيعة الارتباطات، فينبغي أن يتمتع جميع الموظفين الذين تم اختيارهم لإجراء عمليات الفحص المفصلة، بالخبرة والقدرات الكافية، وأن يتم تفويضهم من قبل الشريك المسؤول عن الارتباطات، الذي يمتلك المسؤولية النهائية لفحص عمل فريق الارتباطات، وتتطلب سياسة المكتب فحص كبار المختصين جميع أعمال الموظفين ذوي الخبرة الأقل في الوقت المحدد.

ويفضل أن يجري الشريك المسؤول عن الارتباطات فحص لمجالات الحكم الهامة، وخاصة تلك ذات العلاقة بالقضايا الصعبة والمثيرة للجدل والمخاطر البارزة وأي مجالات أخرى يعتبرها الشريك المسؤول عن الارتباطات مهمة في المراحل المناسبة أثناء الارتباطات، ليتمكن من حل القضايا المهمة في الوقت المحدد، ولا يستلزم من الشريك المسؤول عن الارتباطات مراجعة الوثائق بأكملها، بل يمكنه انتقاء أجزاء منها لإجراء الفحص، ومع ذلك ينبغي توثيق الفحص، بما في ذلك تمديد الفحص وتوقيته، وتوثيق جميع الأعمال التي تم فحصها ومن قام بفحصه ومتى تم الفحص.

إن الفحص يكون أسهل وذلك باستخدام نماذج ارتباطات موحدة والتي تعد ملائمة لمستوى الارتباط.

وقد يحتوي ملف إنهاء الفحص بشكل أساسي على التأكيد بأن الشركاء والموظفون قاموا بتوقيع أوراق العمل وأوراق الرقابة على تحويل العملية، مما يشير إلى الانتهاء من إجراء الفحص المطلوب، وتحقق الفحص النهائي للشريك المسؤول عن الارتباط وفحص الجودة والشريك الثاني (حينما يكون ذلك مناسباً) ويجب على كبار أعضاء فريق الارتباط إيجاد طريقة تعمل بفاعلية لضمان موافقة جميع المعنيين على القضايا المهمة ورضاهم عن الارتباط ونشر التقرير الخاص بها.



5-4 الاستشارات:

تنص الفقرة 34 الواردة في المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

34. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم لتوفر له تأكيد معقول بـ:

- أ- إجراء مشاورات مناسبة بشأن الأمور الخلافية.
- ب- توفر موارد كافية تمكن من إجراء مشاورات مناسبة.
- ج- توثيق طبيعة ونطاق تلك المشاورات والاستنتاجات الناتجة عنها، والاتفاق عليها من قبل كل من الفرد الذي يبحث عن المشورة والفرد الذي تمت استشارته.
- د- تطبيق الاستنتاجات الناتجة من المشاورات. (راجع: الفقرات أ-36 أو 40)

ويفضل أن يشجع المكتب على أن تقدم الاستشارات بين فريق الارتباط ومع غيرهم من الموظفين داخل المكتب والمخولين من خارج المكتب. تستخدم الاستشارات الداخلية الخبرات الجماعية والخبرة الفنية للمكتب (أو تلك المتوفرة في المكتب) لتقليل خطر أي خطأ وللعمل على تحسين أداء جودة الارتباط حيث تعمل البيئة الاستشارية على تقديم التعليم وتطوير الشركاء والموظفين وتضيف قوة على قاعدة المعرفة الجماعية ونظام الرقابة النوعية للجودة والقدرات المهنية للمكتب.

فيفضل بالنسبة للقضايا المهمة أو المعقدة أو المستمرة والتي تم تحديدها خلال فترة التخطيط أو خلال الارتباط، أن يقوم الشريك المسؤول عن الارتباط بالمشاور مع الأشخاص الذين يملكون الخبرات الملائمة والمعرفة والكفاءات والسلطة، وقد يكون ذلك مع شركاء أو موظفين آخرين أو مع أطراف خارجيين مناسبين إن توجب الأمر. وينبغي على جميع المهنيين في المكتب أن يكونوا مستعدين لمساعدة بعضهم البعض في التعامل والتوصل إلى الاستنتاجات ذات العلاقة بالقضايا المهمة.

ويفضل أن يضمن المكتب توفر الموظفين المؤهلين بشكل كافٍ، والموارد المالية، ومصادر المعلومات للسماح بفتح المجال لعقد الاستشارات الداخلية والخارجية الملائمة. وإن تعذر توفر المصادر الداخلية فقد تشمل المصادر الأخرى المكاتب التي يكون لديه تحالف معها أو أعضاء الهيئة المهنية أو الجهات التنظيمية أو المكاتب المتخصصة التي تقدم الخدمات الاستشارية.

وعندما يتم طلب الاستشارة الداخلية وتحدد أهمية القضية، فينبغي من فريق الارتباط توثيق الاستشارات والنتائج. وعندما تكون الاستشارة الخارجية مطلوبة ويأذن بها شريك الارتباط، عندها ينبغي توثيق الحالة، ويقترح توثيق آراء أو مواقف مقدمي الخدمة الخارجي بشكل كافٍ للسماح لقراء الملفات إمكانية الفهم لأبعد حد لطبيعة الاستشارة ومؤهلات مقدم الخدمة الخارجي والكفاءات ذات الصلة ومسار العمل الموصى به.

وعلى حد سواء يتطلب أن يقوم مقدم الخدمة الخارجي بتزويد الوقائع ذات الصلة، ومن الضروري لأن يكون قادراً على تقديم النصائح المبنية على معلومات، وعند طلب النصيحة، فمن غير المناسب حجب الحقائق أو توجيه تدفق المعلومات من أجل الحصول على النتائج المرغوب بها بالتحديد، وعادةً ما يكون المزود الخارجي مستقلاً عن العميل وخالي من تعارض المصالح ويحتفظ بمستوى عالٍ من الموضوعية.



وإذا لم يتم تنفيذ النصيحة أو كانت تختلف عن الاستنتاج إلى حد كبير فيقترح عمل تفسير لها ليتم توثيق الأسباب والبدائل المتوقعة مع (أو بالإشارة إليها) سجل الاستشارات المقدم من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط.

إذا تم الإنتهاء من استشارة واحدة أو العديد من الاستشارات، فيقترح إضافة ملخص للمناقشات العامة وسلسلة الآراء أو الخيارات المقدمة لأوراق العمل والموقف أو المواقف النهائية المعتمدة وأسباب هذا التوثيق.

بالنسبة الى الاستشارات الخارجية مراعاة حقوق الخصوصية (إذا وجدت) ومتطلبات سرية العميل، وقد يكون من الضروري طلب المشورة القانونية على هذه القضايا أو غيرها وذات العلاقة بأمر الأخلاقيات أو السلوك المهني أو القضايا النظامية والتنظيمية.

نصائح مفيدة:

- وقد تتضمن الأمور المقترحة على الشركاء والموظفين التي قد يطلب منها التشاور مع المهنيين المؤهلين داخل المكتب (أو خارجه حيثما يكون ذلك ملائماً) على ما يلي:
- القضايا المتعلقة باحتمالية الاستمرارية.
- اشتباه أو اكتشاف احتيال/غش أو المخالفات الأخرى.
- التساؤلات حول نزاهة الإدارة.
- الحاجة لتأهيل التقرير للسنة الحالية.
- مقترح إعادة إصدار القوائم المالية للسنة السابقة.
- مطالبة كبيرة من طرف ثالث ضد العميل والمكتب.
- معالجة جديدة و/ أو معقدة و/ أو مهمة في مجال المحاسبة أو المراجعة.
- المشاكل في قطاع الصناعة أو في الصناعة.
- تغير الأعضاء الرئيسيين في الإدارة.
- القضايا المتعلقة بالمحاسبة أو المراجعة الناتجة عن مخاطر البيئة.
- إعادة تنظيم جوهري لأعمال العميل.
- وضع خطة ليصبح العميل شركة مساهمة عامة (مسجلة في السوق).

في عملية طلب الاستشارة يقدم النموذج أدناه المساعدة من أجل تطور سياسات وإجراءات المكتب.



نماذج الاستشارة

الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراءات	لا ينطبق	لا	نعم	الاستشارات
				قد تجد المكاتب الصغيرة حاجة أكبر للحصول على استشارات خارجية بخصوص المعاملات المعقدة أو الأمور المحاسبية المتخصصة أو الاستقلالية المهمة أو غيرها من القضايا الأخلاقية، ويمكن تعديل هذه القائمة لاستخدام المكتب كدليل في أداء وتوثيق هذه الاستشارات.
				1. إبلاغ الموظفين بسياسات وإجراءات الاستشارات الخاصة بالمكتب.
				2. تحديد المجالات أو الحالات المتخصصة التي تتطلب إجراء استشارات بسبب طبيعة أو تعقيد الموضوع، بما في ذلك:
				(أ) التعامل الفني الصادرة حديثاً.
				(ب) المتطلبات الخاصة للمحاسبة أو المراجعة أو إعداد التقارير لصناعات محددة.
				(ج) مشاكل الممارسات الناشئة.
				(د) متطلبات الإيداع للجهات النظامية والتنظيمية وخصوصاً تلك ذات العلاقة باختصاص أجنبي.
				3. الحفاظ على الوصول إلى مكاتب مرجعية كافية ومصادر رسمية موثوقة أخرى والعمل على إتاحة فرصة الوصول إليها.
				(أ) تحديد مسؤولية الحفاظ على مكتبة مرجعية.
				(ب) الحفاظ على الأدلة الفنية والتعامل الفني.
				(ج) الحفاظ على الترتيبات الاستشارية مع المكاتب والمهنيين الآخرين لتكملة مصادر المكتب.
				4. تحديد موظفين متخصصين للعمل كمصادر موثوقة وحدد سلطاتهم في الحالات الاستشارية.
				5. تحديد نطاق التوثيق الواجب تقديمه بعد التشاور في المجالات والحالات المتخصصة التي تتطلب إجراء الاستشارات.
				(أ) تقديم المشورة لأعضاء المكتب حول نطاق التوثيق الواجب إعداده ومسؤولية إعداده.
				(ب) حدد مكان الاحتفاظ بوثائق الاستشارات.
				(ج) الحفاظ على ملفات الموضوع التي تحتوي على نتائج الاستشارات للأغراض المرجعية والبحثية.

قائمة بأسماء الخبراء المعتمدين
من داخل المكتب أو خارجه لاستشارتهم

موضوع الاستشارة	العنوان	الاسم
جميع موضوعات معايير المحاسبة والمراجعة والمعايير المهنية الأخرى.	١.
الأنظمة واللوائح والتعاميم ذات العلاقة.	٢.
الزكاة والضريبة.	٣.
أخرى (حدد).	٤.

نموذج مشورة

اسم العميل : _____			
تاريخ القوائم المالية : _____			
ملخص موجز للموضوع (المشكلة) :			

المصادر التي تم الرجوع إليها :			

القرار (النتيجة) :			

الموافق	التاريخ	الوظيفة	الاسم
_____	_____	_____	إعداد : _____
_____	_____	_____	مراجعة : _____
_____	_____	_____	اعتماد : _____
صورة إلى ملف البحوث.			

5-5 الإختلافات في الرأي:

تنص الفقرات 43 - 44 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

43. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات للتعامل مع إختلافات الرأي بين فريق الارتباط وحلها، وأولئك الذين تمت استشارتهم، وحيثما يكون ذلك ممكناً بين الشريك المسؤول عن الارتباط وفاحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرتين 52أ - 53أ)

44. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات أن:

أ- الاستنتاجات التي تم التوصل إليها قد تم توثيقها وتطبيقها.

ب- التقرير لم يؤرخ حتى يتم حل الأمر.

مع أنه لا يمكن للقواعد والإجراءات الشاملة أن تعالج النزاعات بسهولة وبالكامل وعلى أتم وجه، إلا أنه يمكن لسياسة المكتب تحديد خطوات عامة يتم اتباعها والتي يمكن أن تساعد على التعامل مع الإختلافات المهمة أو الإختلافات في الرأي.

ويفضل أن يتخذ المكتب وشركائه أي خطوات ضرورية وفقاً لمعايير المكتب والمعايير المهنية لتحديد الإختلافات في الرأي التي قد تطرأ بحكم الظروف والحالات ومن ثم النظر فيها وتوثيقها على أتم وجه والعمل على حلها. وأكثر الظروف شيوعاً في الممارسة تشمل على ما يلي:

- الإختلافات في وجهات النظر عند تفسير وتطبيق المعايير الدولية للتقرير المالي والمعايير الدولية للمراجعة.
- الإختلافات في الرأي الناجمة عن الأمور ذات العلاقة بقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
- عدم التوافق في المواد الإقتصادية للعمل التجاري أو سلسلة الأعمال التجارية أو مستويات التفاصيل اللازمة لتوثيق ملفات الارتباطات.
- إختلافات في وجهات النظر الناتجة عن الارتباط أو فحص رقابة عملية الجودة.
- التغيير ومقاومة التغيير في ممارسات المكتب وسياساته وهيكله.
- الإختلافات في الرأي حول مدى ملائمة وكفاءة موظفي الإرتباط.

ويفضل أن يسعى جميع الشركاء والموظفين جاهدين لأن يكونوا موضوعيين ويعملون بضمير واسع الآفاق وبعقل متفتح وأن يساعدوا الآخرين بعقلانية وأن يتوصلوا لقرار في الوقت المناسب وعدم المواجهة في حل أي نزاع أو إختلافات في الرأي.

ويفضل أن أي شخص طرف في أي نزاع أو له وجهة نظر معاكسة أن يحاول حل الأمر في الوقت نفسه، وبأسلوب لائق ومحترم ومهذب من خلال المناقشات والمباحثات والاستشارات مع الأطراف الآخرين.

وإذا لم يتمكن من حل الأمر أو أن هناك حالة غير متأكد منها حول ما ينبغي اتخاذه من إجراءات، فعادة ما يحيل الأطراف الأمر إلى كبار فريق الارتباط أو الشريك المسؤول عن الارتباط.

وفي حال إذا تضمنت المسألة مجال محدد للإشراف المهني أو إدارة الممارسة في المكتب، عندها يفضل بتحويلها إلى

الشريك ليتحمل مسؤولية هذه المنطقة، ويفضل أن يكون الشريك المسؤول عن الارتباط. حيث ينظر الشريك المسؤول عن الارتباط أو الشريك المسؤول عن هذه المجال في المسألة ويحدد من خلالها الاستشارة مع الأطراف على كيفية حلها، ومن ثم يقترح على الشريك إعلام الأطراف بالقرار والأسباب المؤدية لذلك.

وينبغي إذا بقي النزاع أو الاختلاف في الرأي أو إنه لم يرضى أحد الموظفين المعنيين بالقرار، يجوز للموظف النظر فيما إذا كانت المسألة كافية لمخاوف تتعلق بالرقابة النوعية للجودة أو قد يكون لها تأثير كافٍ لتبرير الإحالة إلى مستويات إداية أعلى في المكتب.

ويفضل أن يتم تطوير سياسة المكتب لوضع حماية لجميع الشركاء والموظفين من أي نوع من أنواع العقاب أو تقييد الوظيفة أو وضع إجراءات جزائية لتركيز الاهتمام إلى قضية مشروعة ومهمة، بحسن نية ومصالح صادقة للجمهور أو العميل أو المكتب أو زملاء العمل.

ومن المهام أن يدرك الشركاء والموظفين أهمية إحالة القضية إلى مستوى أعلى من مستوى فريق الارتباط أو إلى مستوى الشريك المسؤول عن الارتباط هو أمر مهم للغاية وينبغي كذلك عدم التقليل من أهميتها حيث أنها على الأرجح تتطلب وقتاً طويلاً لمعالجة القضية. وقد تكون الدعوى إما شفوية إذا كانت حساسة أو ذات خصوصية (بالرغم من عدم تشجيع ممارسة الدعوات الشفوية) أو مكتوبة، إلا أنه في جميع الأحوال ينبغي توثيق طبيعة ومجال الاستشارات الصادرة من الاستنتاجات المنفذة خلال إطار الارتباط، ويقترح على الجهة التي تم إحالة القضية إليها أن تدرس القضية وأنه تم التأكيد على أهميتها وأنها تستحق التشاور مع الشركاء الآخرين وإبلاغ الأطراف المعنية بقرار المكتب.

إذا كان الموظف لا يزال غير راضٍ بقرار حل المسألة ولا يتوفر أي آلية أخرى في المكتب، عندها يتوجب على الموظف الأخذ في الحسبان أهمية الأمر إلى جانب مسؤولياته المهنية وموقعه في المكتب أو استمرار العمل في المكتب. وينبغي توثيق المنازعات أو الاختلافات في الرأي بنفس الطريقة التي تتم مع الاستشارات لأي أمر تتضمن عملية تأكيد، وينبغي في جميع الحالات عدم تحديد موعد لإصدار تقرير الارتباط إلى أن ينتهي من حل المسألة. ويفضل أن يتم اتباع اتفاقيات الشراكة المكتوبة المنصوص عليها بقرار حل النزاع وسياسات حل الشراكة عندما يثبت أن الخلاف صعب ولا يمكن تسويته ودياً.

نصائح مفيدة:

ينبغي أن تبين السياسة المقترحة الخطوات التالية لتدبير الاختلافات في الرأي وهي كما يلي:

• مراعاة جميع الحقائق ذات الصلة وأسباب الاختلاف في الآراء.

• مراعاة جميع مواد البحث المتاحة.

• مراعاة جميع وجهات نظر كبار الشركاء والموظفين في المكتب.

• الوساطة بين الأطراف لتحديد ما إذا كان يمكن التوصل إلى اتفاق.

في عملية طلب الإستشارة يقدم النموذج أدناه المساعدة من أجل تطور سياسات وإجراءات المكتب.

5-6 فحص رقابة جودة الارتباط:

تنص الفقرات 35 - 41 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

35. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب - فيما يتعلق بالارتباطات المناسبة - فحص رقابة جودة الارتباط، والتي توفر تقويماً موضوعياً للأحكام المهمة الصادرة عن فريق الارتباط، والنتائج التي تم التوصل إليها عند صياغة التقرير. تلك السياسات والإجراءات يجب أن:
- أ- تتطلب فحص رقابة جودة الارتباط لجميع عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة.
- ب- تحديد الضوابط التي على أساسها يجب تقويم جميع عمليات المراجعة الأخرى، وعمليات فحص المعلومات التاريخية وارتباطات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة، لتحديد ما إذا كان ينبغي تنفيذ فحص لرقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرة 41أ)
- ج- تتطلب فحص رقابة جودة الارتباط لجميع الارتباطات - إن وجدت - الوفاء بالضوابط الموضوعية على أساس الالتزام بالفقرة الفرعية 35(ب).
36. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تحدد طبيعة وتوقيت ومدى فحص رقابة جودة الارتباط. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ألا يؤرخ تقرير الارتباط حتى اكتمال فحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرتين 42أ - 43أ)
37. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب أن يتضمن فحص رقابة جودة الارتباط:
- أ- مناقشة الأمور المهمة مع الشريك المسؤول عن الإرتباط.
- ب- فحص القوائم المالية أو معلومات موضوع آخر والتقرير المقترح.
- ج- فحص توثيق ارتباط تم اختياره ذات علاقة بأحكام مهمة أعدها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها.
- د- تقويم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها عند صياغة التقرير والأخذ في الحسبان ما إذا كان التقرير المقترح مناسباً. (راجع: الفقرة 44أ)
38. لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة، يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات، تتطلب أن يتضمن فحص رقابة جودة الارتباط أيضاً الأخذ في الحسبان ما يلي:
- أ- تقويم فريق الارتباط لاستقلالية المكتب فيما يتعلق بإرتباط محدد.
- ب- ما إذا كان قد تم إجراء مشاورات مناسبة بشأن أمورٍ تشمل على اختلافات في الرأي، أو أمورٍ أخرى صعبة أو خلافية، والاستنتاجات الناشئة عن تلك المشاورات.
- ج- ما إذا كان التوثيق المُختار للفحص يعكس العمل المُنفذ فيما يتعلق بالأحكام المهمة، ويؤيد الاستنتاجات التي تم التوصل إليها. (راجع: الفقرتين 45أ - 46أ)

ضوابط كفاءة فاحصي رقابة جودة الارتباط

39. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتناول التعاقد مع فاحصي رقابة جودة الإرتباط وتحدد تأهيلهم من خلال:
- أ- المؤهلات الفنية المطلوبة لتنفيذ الدور، بما في ذلك الخبرة والسلطة اللازمة. (راجع: الفقرة 47أ)
- ب- الدرجة التي يمكن أن تتم فيها استشارة فاحص رقابة جودة الارتباط بشأن الارتباط دون التضحية بموضوعية الفاحص. (راجع: الفقرة 48أ)
40. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم للمحافظة على موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرات 49 - 51)
41. يجب أن تنص سياسات وإجراءات المكتب على استبدال فاحص رقابة جودة الارتباط عندما تنخفض قدرته على تنفيذ فحص موضوعي.

لقد تم تصميم فحص رقابة جودة الارتباط لتقديم تقييم موضوعي للأحكام المهمة أثناء أو قبل تاريخ التقرير للعمليات المعدة من قبل فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها في صياغة التقرير، بما في ذلك ملائمة تقرير الارتباط. وينبغي تقييم جميع الارتباطات وفقاً لضوابط المكتب المعدة (انظر أدناه) لتحديد ما إذا كان يتوجب أداء فحص رقابة جودة الارتباط (الفقرة 35 من المعيار الدولي لرقابة الجودة، وفي حالة ارتباط المراجعة الفقرة 19 من معيار المراجعة الدولي رقم (220)). وفي حالة علاقة العميل الجديد، فمن المفيد قبل الموافقة على الارتباط القيام بهذا التقييم، أما في حالة العميل المستمر فمن المفيد العمل على هذا التقييم خلال مرحلة التخطيط للارتباط.

وينبغي على الشريك المسؤول عن الارتباط حل جميع القضايا الناجمة عن فحص رقابة جودة الارتباط، كما يجب أن يكون مقتنعاً وراضياً وأنه قد تم الإنتهاء من مناقشة وتنفيذ أي من القضايا قبل تاريخ إصدار تقرير الارتباط. وبالنسبة لارتباط مراجعة القوائم المالية للشركات المدرجة وغيرها من الارتباطات الأخرى التي يتم إجراء فحص رقابة على جودتها فلا ينبغي إصدار تأريخ لتقرير الارتباط إلى أن يتم فحص رقابة جودة الارتباط. ويقترح أيضاً أن تخضع ارتباطات مراجعة منشآت القطاع العام الهامة لمتطلبات سياسة المكتب في فحص رقابة جودة الارتباط.

نصائح مفيدة:

الضوابط الواجب تحديدها عندما يتم إجراء فحص رقابة جودة الارتباط

لا تعد البنود التالية ضوابط مطلوبة بموجب المعيار الدولي لرقابة الجودة (1)، وإنما تم عرضها لأخذها في الحسبان خلال عملية تطوير سياسة المكتب. وكل مكتب سوف يحدد ضوابط فحص رقابة جودة الارتباط الخاصة به:

- وقد يتم دراسة فحص الرقابة النوعية للجودة الكاملة على الارتباطات قبل تاريخ تقرير الارتباط عندما:
- تكون جزء من مجموعة التدابير الوقائية المطبقة متى ما تعرض الشريك المسؤول عن الارتباط إلى مهددات مهمة ومتكررة حول الاستقلالية والناجمة عن علاقات شخصية وثيقة وطويلة أو علاقات تجارية وثيقة مع العميل والتي قد خفضت سابقاً إلى مستوى مقبول من خلال التدابير الوقائية الأخرى.
- تكرار مهددات الاستقلالية المحددة والمتضمنة الشريك المسؤول عن الارتباط والتي تشكل تهديداً كبيراً ولكن باستخدام فحص رقابة جودة الارتباط قد يخفض من هذه المهددات بشكل معقول إلى مستوى مقبول.
- تتعلق قضية الارتباط بالمنظمات التي تكون مهمة للمجتمعات المحددة أو للجمهور العام.
- يحصل ويعتمد على تقرير الارتباط عدد كبير من المساهمين غير المشاركين أو مالكي وحدات مكافئة للملكية أو الشركاء أو مشاركي المشروع المتضامنين أو المنتفعين أو غيرهم من الأطراف المماثلة.
- يتم تحديد الخطر الجوهري وربطه بقرار قبول أو استمرارية الارتباط مع العميل، الواردة في الفصل 3: قبول واستمرار علاقات العميل والارتباطات المحددة.
- هناك تساؤلات حول قدرة المنشأة على البقاء كمنشأة مستمرة، والأثر المحتمل للطرف الثالث من المستخدمين (عدا الإدارة) أمراً مهماً.
- تتضمن الآثار والمخاطر الهامة للمستخدمين معاملات جديدة متخصصة ومعقدة جداً، مثل المشتقات والتحوطات والتعويضات القائمة على أساس الأسهم والأدوات المالية غير العادية والاستخدام الواسع لتقديرات وأحكام الإدارة التي يحتمل أن يكون لها تأثيرات هامة للمستخدمين الآخرين.
- ما إذا تعد المنشأة منشأة خاصة كبيرة (أو مجموعة ذات صلة تحت مسؤولية نفس الشريك المسؤول عن الارتباط المذكورة).
- إجمالي الأتعاب المدفوعة من قبل العميل تمثل نسبة كبيرة إما لإيرادات الشريك الفردي أو من إجمالي الإيرادات السنوية للمكتب (على سبيل المثال: أكبر من نسبة 10% إلى 15%).

نصائح مفيدة:

- بالإضافة إلى ذلك قد تكون هناك عوامل تفرض فحص رقابة جودة الارتباط بعد المباشرة في الارتباط. وقد تشمل هذه الحالات على ما يلي:
- تزايد خطر الارتباط خلال أداء الارتباط، على سبيل المثال: عندما يصبح العميل محور السيطرة.
- هناك قلق بين أعضاء فريق الارتباط بحيث لا يكون التقرير مناسباً في الظروف القائمة.
- تحديد المستخدمين الجدد للقوائم المالية والمهتمين بها.
- يخضع العميل لدعوى قضائية جوهرية لم تكن قائمة أثناء عملية قبول الارتباط.
- تعد أهمية التحريفات المصححة وغير المصححة التي يتم تحديدها خلال الارتباط والتصرف بشأنها أحد مصادر القلق.
- هناك أوجه عدم اتفاق مع الإدارة حول المسائل المحاسبية الهامة أو قيود نطاق المراجعة.
- كانت هناك قيود على النطاق.

5-6-1 طبيعة وتوقيت ومدى فحص رقابة جودة الارتباط:

يجب على الشريك المسؤول عن الارتباط فحص الملف قبل فحص الرقابة النوعية للجودة ويعد هذا أمراً ضرورياً للغاية لأنه ينبغي على فاحص رقابة جودة الارتباط إجراء تقييم موضوعي على الأحكام المهمة الصادرة من طرف فريق الارتباط. ويعتمد إجراء قرار فحص رقابة جودة الارتباط على مخاطر تعقيد الارتباط والمخاطر المرتبطة به، حتى لو كان الارتباط يستوفي المعايير المذكورة أعلاه ومدى فحص رقابة جودة الارتباط. ولا تقلل عملية فحص رقابة جودة الارتباط من مسؤولية الشريك المسؤول عن الارتباط.

وقد تشمل فحص رقابة جودة الارتباط كحد أدنى (المعيار الدولي لرقابة الجودة (1)، الفقرة 37، وفي حالة ارتباط مراجعة، معيار المراجعة الدولي رقم (220) (الفقرة 20):

- مناقشة الأمور المهمة مع الشريك المسؤول عن الارتباط.
- فحص القوائم المالية أو معلومات موضوع آخر والتقرير المقترح.
- فحص توثيق ارتباط تم اختياره ذات علاقة بأحكام مهمة أعدها فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها.
- تقويم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها عند صياغة التقرير والأخذ في الحسبان ما إذا كان التقرير المقترح مناسباً. ويفضل أن يستخدم المكتب قائمة التحقق من رقابة جودة الارتباط من أجل إنهاء الفحص وتقديم توثيق مناسب له.

للمساعدة في فحص رقابة جودة الإرتباط، تم تقديم النموذج أدناه لدعم تطوير قائمة التحقق الموحدة للمكتب بإجراءات مقترحة.



نموذج فحص رقابة جودة الارتباط

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	(الإجراءات المقترحة) (EQCR) فحص رقابة جودة الارتباط
				1. فحص القوائم المالية أو موضوع آخر.
				2. فحص التقرير المقترح وتوضيح ما إذا كان ملائماً في الظروف ذات الصلة.
				3. في حالة ارتباط مراجعة معين، تراجع أوراق العمل التي توثق مخاطر المراجعة المهمة واستجابة المكتب لتلك المخاطر.
				4. تحديد ما إذا كانت أوراق العمل المختارة للفحص تعكس العمل المنفذ فيما يتعلق بالأحكام المهمة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها.
				5. مراجعة الوثائق للحصول على أدلة تثبت أداء إجراءات قبول الارتباط (أو استمرارها، إن وجدت).
				6. مراجعة إجراءات التقويم عندما يعتمد على عمل المراجعين أو المحاسبين الآخرين.
				7. مراجعة الإجراءات المتعلقة بالالتزام بالأنظمة ذات الصلة، مع ذكر المتطلبات بالإضافة إلى الضوابط (مثلاً المعايير الدولية للتقرير المالي).
				8. فحص مدى ملائمة اختيار فريق الارتباط.
				9. فحص خطاب الارتباط.
				10. افحص خطاب التمثيل الموقع من قبل الإدارة أو المكلفين بالحوكمة.
				11. فحص الاستنتاجات المتعلقة باعتبارات الاستمرارية.
				12. فحص الأدلة التي تثبت إجراء فحص مناسب لأوراق العمل من قبل إدارة تأكيد الارتباط.
				13. مراجعة التقارير الأخرى الصادرة فيما يتعلق بالارتباط مثل الإقرارات التنظيمية الخاصة بالمؤسسات المالية.
				14. فحص مستوى الخدمات غير التأكيدية المقدمة إلى العميل.
				15. مراجعة أهمية وتنظيم التحريفات المصححة وغير المصححة التي تم تحديدها أثناء الارتباط.
				16. مراجعة تقييم فريق الارتباط لاستقلالية المكتب والموظفين، بما في ذلك موظفي وخبراء المكتب ضمن الشبكة (الجهة الخارجية).





ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	(الإجراءات المقترحة) (EQCR) فحص رقابة جودة الارتباط
				17. فحص الأدلة التي تثبت إجراء مشاورات مع شركاء آخرين فيما يتعلق بالأمور الصعبة أو مثيرة للجدل واختلافات الآراء والأدلة التي تثبت أيضاً أن الإستنتاجات مناسبة وقد تم تطبيقها.
				18. مراجعة المشورة التي تم الحصول عليها من المختصين التي تمت مشاورتهم.
				19. مراجعة الأمور التي يتم إبلاغها إلى الإدارة والمكلفين بالحوكمة، وحيث أمكن إلى الجهات التنظيمية.
				20. عقد مناقشة مع الشريك المسؤول عن الارتباط خلال فحص رقابة جودة الارتباط لفحص القرارات حول الجوانب المثيرة للجدل أو الصعبة أو المعقدة من الارتباط والتي تؤثر على إفصاحات القوائم المالية.
				21. في حال لم تكن توصيات فاحص رقابة جودة الارتباط مقبولة بالنسبة للشريك المسؤول عن الارتباط ولم يتم حل الأمر بشكل يقنع الفاحص، فقد لا يتم إصدار التقرير حتى يتم حل المسألة باتباع إجراءات المكتب في التعامل مع الاختلافات في الرأي، قدم التفاصيل، إن أمكن.

وبالنسبة للمنشآت المدرجة (وغيرها من المنظمات المتضمنة في سياسة المكتب) ينبغي الأخذ في الحسبان فحص رقابة جودة الارتباط (المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) الفقرة 38):

- تقويم فريق الارتباط لاستقلالية المكتب فيما يتعلق بارتباط محددة.
- ما إذا كان قد تم إجراء مشاورات مناسبة بشأن أمور تشمل على اختلافات في الرأي، أو أمور أخرى صعبة أو خلافية، والاستنتاجات الناشئة عن تلك المشاورات.
- ما إذا كان التوثيق المُختار للفحص يعكس العمل المُنفذ فيما يتعلق بالأحكام المهمة، ويؤيد الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

ويفضل أن تنطوي المسؤولية المهنية لفحص رقابة جودة الارتباط في وقت مبكر في إجراء ارتباط السماح بالمراجعة في الوقت المناسب على القضايا المهمة التي تنشأ خلال الإرتباط، ولذا قد يكون مفيداً لتنفيذ أجزاء من الفحص مع تطور الارتباط والتي سوف تتيح قرار سريع لمثل هذه القضايا.

ويجوز للمكتب النظر في الحد الأدنى لعدد الأيام من تاريخ الإصدار (على سبيل المثال خمسة أيام عمل) لفحص رقابة جودة الإرتباط وذلك بتخصيص يومين من تلك الأيام الخمسة لأستكمال الفحص والإنهاء. وبطبيعة الحال سوف يكون



الوقت المسموح به أطول بكثير للعمليات الطويلة والمعقدة.

5- 6 - 2 فاحص رقابة جودة الارتباط:

يتحمل المكتب مسؤولية لوضع ضوابط لتكليف أي فاحص رقابة جودة الارتباط وينبغي كذلك تحديد جدارته. يجب أن يكون فاحص رقابة جودة الارتباط موضوعي ومستقل ويتمتع بالتدريب والخبرة الفنية والتقنية والسلطة الكافية وكذلك القدرة والوقت الكافي للقيام بهذا الدور، وعادة ما تنسب هذه الخصائص لمرشح مناسب للعمل في هذا الدور، وتضمن المعرفة التقنية المتطورة لمعايير المحاسبة والتأكد الحالية ومجموعة واسعة من الخبرات التي من شأنها أن تعرض على مستوى رفيع.

ولا يمكن أن يكون فاحص رقابة جودة الارتباط عضواً في فريق الارتباط، ولا يمكن أن يراجع عمله بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو يصدر أي قرارات مهمة متعلقة بأداء الارتباط، ويمكن أن ينفذ أكثر من مراجع مؤهل فحص رقابة جودة الارتباط من أجل تنفيذ الخبرة المطلوبة لتنفيذ الفحص بفاعلية.

ويتم تشجيع تقديم الاستشارة بين المهنيين المؤهلين الذين يقدمون خدمة لوظيفة فاحص رقابة جودة الارتباط، وليس من غير المألوف - وخاصة في حالة المكاتب الأصغر- أن يقدم فريق الارتباط الاستشارة مع فاحص رقابة جودة الارتباط خلال الارتباط، ولن يؤدي ذلك عادةً إلى المساس بموضوعية الفاحص، طالما أن الشريك المسؤول عن الارتباط (وليس فاحص رقابة جودة) يصدر القرارات النهائية، وكذلك طبيعة ومدى الاستشارة ليست كبيرة للغاية. ويمكن تجنب الإختلافات في الرأي في وقت لاحق لهذا الارتباط.

فإذا تعرضت موضوعية فاحص رقابة جودة للشك بعد تقديم استشارة محددة، فإنه يفضل بأن يقوم المكتب بتكليف فاحص بديل لرقابة جودة الارتباط.

وفي حالة المكاتب الأصغر يمكن أن يقدم المهنيين الخارجيين خدمة بصفتهم فاحصين لرقابة جودة الارتباط بشرط أن يكونوا مؤهلين تأهيلاً مناسباً، ويستوفوا متطلبات الاستقلالية اللازمة.

6. المتابعة

الإشارة الرئيسية	غرض الفصل
الفقرات من 48-56 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1).	تقديم إرشادات حول كيفية متابعة إجراءات وسياسات المكتب ذات العلاقة بنظام الرقابة النوعية للجودة بما في ذلك متابعة برنامج المكتب، والإشراف على الإجراءات، وتقرير المسؤول عن المتابعة، ومواجهة والتخلص من أوجه القصور، والاستجابة للشكاوى والإدعاءات.

6-1 نظرة عامة:

تنص الفقرة 48 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على:

48. يجب على المكتب وضع آلية متابعة، تُصمم لتوفر له تأكيداً معقولاً بأن السياسات والإجراءات ذات العلاقة بنظام الرقابة النوعية للجودة ملائمة وكافية وتعمل بشكل فعال. ويجب على هذه الآلية أن:

أ- تتضمن تقويم ومراجعة مستمرة لنظام الرقابة النوعية للجودة بالمكتب، بما في ذلك الفحص على أساس دوري عن ارتباط واحد مكتمل على الأقل لكل شريك مسؤول عن ارتباط.

ب- تتطلب المسؤولية لآلية المتابعة التي سيتم اسنادها لشريك أو شركاء أو أشخاص آخرين لديهم خبرة كافية ومناسبة وسلطة في المكتب لتحمل تلك المسؤولية.

ج- تتطلب عدم إشراك القائمين على تنفيذ الارتباط أو على فحص الرقابة النوعية للجودة في الفحص عن الارتباطات. (راجع: الفقرات 64أ – 68أ)

تعد سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة جزءاً رئيسياً من نظام الرقابة الداخلية في المكتب، وتتألف المتابعة بشكل رئيسي من فهم نظام الرقابة هذا وتحديد ما إذا كان نظام الرقابة هذا يعمل بفاعلية ومدى فاعليته وذلك من خلال إجراء مقابلات شخصية وإجراءات التحقق من موثوقية تدابير الرقابة وفحص ملفات الارتباط والوثائق الأخرى ذات الصلة بعمل نظام الرقابة النوعية للجودة (على سبيل المثال: سجلات التدريب والتطوير المهني المستمر وإفادات الاستقلالية) وتشمل أيضاً على وضع توصيات لتحسين النظام وخاصة إذا تم الكشف عن نقاط ضعف أو إذا تغيرت المعايير والممارسات المهنية.

نصائح مفيدة:

- يفضل أن يطور المكتب سياسات وإجراءات المتابعة، وينبغي أن تشمل على الهدف الرئيسي وتقييم ما يلي:
- درجة الالتزام بسياسات وإجراءات نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب، والالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية.
- مدى ملائمة وكفاءة سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة.
- حداثة واتساق سياسات وإجراءات المكتب مع التطورات في المهنة.
- تأكيد الجودة وثقافة قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب (بما في ذلك الدليل الذي يؤكد بأن هناك مصادقة مكتوبة بالالتزام بالسياسات والإجراءات ذات العلاقة بالاستقلالية).
- مدى فعالية التعليم المهني والأنشطة المتطورة.
- مدى ملائمة المواد الإرشادية والمصادر الفنية المتوفرة.
- عمليات الفحص الداخلي في المكتب.
- محتوى وتوقيت وفعالية الاتصالات بأعضاء المكتب فيما يتعلق بقضايا الرقابة النوعية للجودة (بما في ذلك المعلومات ذات العلاقة بنقاط الضعف في النظام والتي تم تحديدها، وعن أي إجراءات تصحيحية ينبغي إتخاذها، وكذلك التطورات المقترحة على النظام نتيجة لأي تقييمات).
- تحديد درجة فاعلية المتابعة فور استكمال عملية الارتباط (على سبيل المثال: التعديلات الضرورية التي تم القيام بها في الوقت المناسب بحسب مقتضى الحال).



يعتمد المكتب على جميع الشركاء والموظفين من جميع المستويات، لرقابة وتنفيذ الجودة والمعايير المهنية والاخلاقية والمعايير التي تخص المكتب بطريقة غير رسمية، حيث تتداخل هذه الرقابة في جميع جوانب العمل المهني، وتكون هذه الرقابة ملازمة او متأصلة لكل جانب من جوانب العمل المهني، ويتحمل الشركاء والموظفين، الذين هم في موضع يمكنهم من إتخاذ القرارات أو الإشراف على أعمال الغير، المستوى الاعلى من المسؤولية.

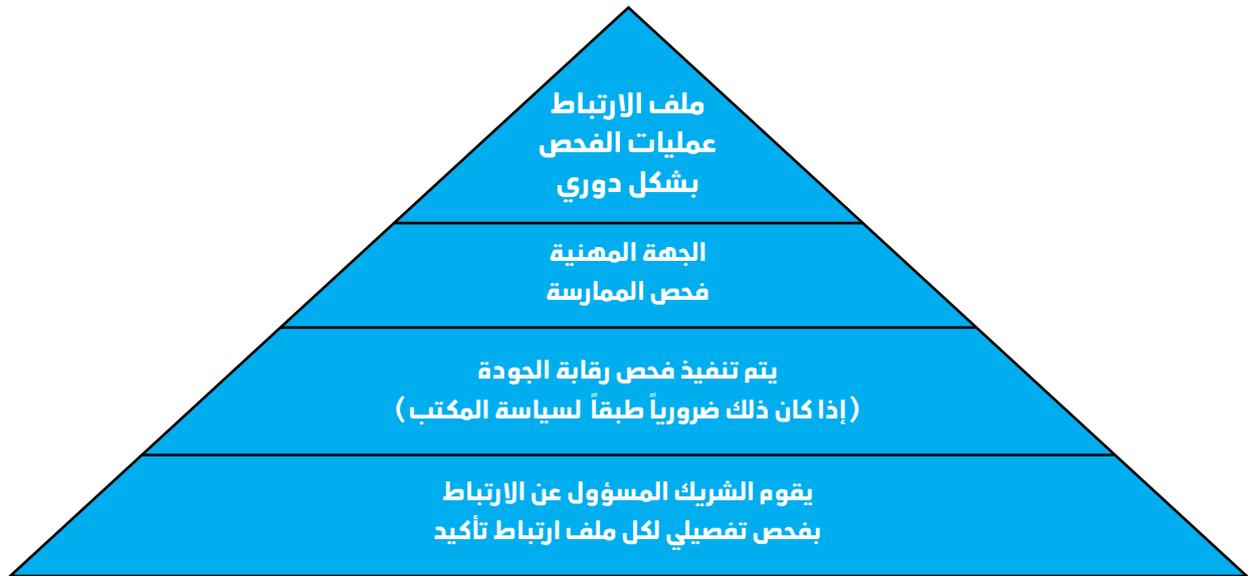
يفضل أن ينظر المكتب أيضاً في أي تغذية راجعة يتم استلامها من نظام الفحص وترخيص الممارسة التابع للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، لكن لا يجب أن يكون هذا بديلاً عن برنامج المتابعة الداخلية للمكتب.

وتتضمن آليات المتابعة التي يمكن أن يطبقها المكتب:

- التعليم الداخلي والخارجي وبرامج التدريب.
- المتطلبات التي يجب على الشركاء والموظفين معرفتها وفهمها وتنفيذ سياسات وإجراءات المكتب على عمليات فحص الإرتباطات، وعمليات فحص الرقابة النوعية للجودة وموافقات الشركاء المسؤولين عن الإرتباطات.
- قائمة سياسة تعمل على توجيه تعليمات بضرورة عدم نشر الشركاء والموظفين أي معلومات لأي قائمة مالية للإرتباط مهما كان نوعها ما لم يتم التوقيع على جميع الموافقات الضرورية.
- إكمال الإرتباط المعياري للمكتب ونشر نظام الرقابة الذي يحدد الموافقات والتوقعات المطلوبة حسب نوع الإرتباط ووظيفته ومسؤولية الفرد.
- التعليمات إلى الشركاء المسؤولين عن الإرتباط وفحص نظام رقابة جودة الإرتباط لمتابعة الموافقات المناسبة على أساس مستمر.
- التعليمات إلى جميع الشركاء والموظفين بضرورة تقديم النصح المناسب إلى كبار الموظفين في المكتب عند ملاحظتهم مخالفات كبيرة أو حتى عند ملاحظتهم مخالفات صغيرة ولكن متكررة لسياسات أو بروتوكولات المكتب.
- عند إجراء تقويم للنطاق وعمليات الفحص الدوري للممارسة التي تنفذها الشبكة (الجهة الخارجية) أو مكتب مهني أو الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- يتفاوت القرار فيما إذا كان التعاقد مع جهة مستقلة أو إنشاء نظام رقابة داخلي وبنوده وشروطه العامة من مكتب لأخر، وكذلك يعتمد هذا القرار على مستويات موارد المكتب عند إجراء الفحص وقدرته على تشغيل البرنامج بفاعلية.
- وعادة ما يحددها الموظفون في المكتب والذين تم تخصيص هذه السلطة لهم في كل دورة تقصي من خلال التشاور مع جميع الشركاء.
- وفي حالة المكاتب الأصغر حجماً، يمكن ان يعمل المهنيين الخارجيين بصفتهم متابع بشرط أن يكونوا مؤهلين تأهيلاً مناسباً أو يمكن للمكتب أن يختار التعاقد مع مكتب آخر من الذين لديهم تحالف.

للمساعدة في آلية متابعة نظام الرقابة النوعية للجودة يقدم النموذج أدناه المساعدة للمكاتب في تحديد الاعتبارات المتعلقة بإجراءات المتابعة.

هرم المتابعة:



نموذج آلية متابعة فحص رقابة جودة الارتباط (أمور مقترحة يتم أخذها في الحسبان).

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	آلية متابعة فحص رقابة جودة الارتباط (الإجراءات المقترحة)
				1. تمت جدولة تقييم نظام الرقابة النوعية للجودة في الوقت المناسب (أي على فترات بطيئة للمكتب).
				2. تم فحص دليل الرقابة النوعية للجودة الحالي للمكتب لضمان اكتمال المعرفة بالنظام.
				3. تم النظر في التغييرات في المهنة والإرشادات المهنية الموثوقة والتي قد تشير إلى حاجة تنقيح أو تحديث نظام الرقابة النوعية للجودة أو الإرشادات المهنية ذات العلاقة.
				4. تم الحصول على معلومات وإجراء تقييم بخصوص سياسات ومتطلبات وممارسات المكتب المتعلقة بالتطور المهني المستمر.
				5. تم فحص التزام الشركاء والموظفين المتعلق بالتطور المهني المستمر وإعداد التقارير ذات العلاقة.
				6. تم فحص إدارة ومسؤولية الحصول على تطورات الممارسة المهنية ذات الصلة والعلم بها وإبلاغها في المجالات التي يقدم فيها المكتب خدمات معينة.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	آلية متابعة فحص رقابة جودة الارتباط (الإجراءات المقترحة)
				7. تم فحص البرامج التدريبية الداخلية والخارجية التي استكملها الشركاء والموظفون خلال العام الماضي.
				8. تم إجراء مقابلات مع المالك أو الشركاء المسؤولين عن جوانب مختلفة من نظام الرقابة النوعية للجودة، وخلال كل مقابلة، تم الاستفسار عن الأسئلة التالية:
				(أ) هل حدثت أي تغييرات في مجالهم بحيث تستلزم إجراء تغيير في نظام الرقابة النوعية للجودة أو الوثائق ذات العلاقة؟
				(ب) هل ستحدث أي تغييرات خلال السنة القادمة ينبغي معالجتها على الفور؟
				(ج) هل حدثت أي انتهاكات مهمة أو أحداث أخرى في مجالهم تشير إلى وجود وجه قصور في نظام الرقابة النوعية للجودة؟
				(د) هل أبدى أي شريك أو موظف معارضة حيال الالتزام بسياسة المكتب؟
				(هـ) هل كان هناك أي شكاوى بخصوص عدم الالتزام من داخل أو خارج المكتب؟
				(و) هل توجد أي أمور أخرى ينبغي أخذها في الحسبان والتي تعد مهمة عند فحص نظام الرقابة النوعية للجودة؟
				9. هل حدثت أي عمليات فحص تنظيمية أو عمليات فحص أخرى للممارسات المهنية خلال الفترة؟ (إن كان الأمر كذلك، احصل على نسخ وانظر في النتائج).
				10. هل تم الأخذ في الحسبان مدى كفاية عملية تسوية النزاعات/ الخلافات الخاصة بالمكتب والإجراءات التأديبية؟ على وجه التحديد، ينبغي إجراء استفسارات حول كيفية معالجة أي أمور تأديبية، وتسوية أي أمور يتم الإبلاغ عنها في إطار سياسات حماية المبلغين عن المخالفات في المكتب.
				11. هل تم اختيار عينة من سجلات المكتب الخاصة بالإقرارات المتعلقة بالاستقلالية والسرية والالتزام بسياسات المكتب ومعايير الرقابة النوعية للجودة وإقرار الالتزام (إن أمكن)؟
				12. هل تتضمن الملفات التي تم فحصها وثائق يجب النظر فيها وتقديم تقرير عن كفاية ومدى ملائمة القرارات والإجراءات المتخذة بشأن الأمور المتعلقة بما يلي:



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	آلية متابعة فحص رقابة جودة الارتباط (الإجراءات المقترحة)
				أ) الشكاوى الداخلية والخارجية.
				ب) المنازعات حول الأمور المهنية.
				ج) الانتهاكات الملحوظة (من قبل الشركاء أو الموظفين) للإجراءات والسياسات.
				13. تم الإنهاء من فحص عدد ملفات ، وذلك باستخدام قائمة فحص الملف، من أجل تحديد ما إذا يتم الالتزام بسياسات الرقابة النوعية للجودة في المكتب، وتم اختيار الملفات بحيث يتم الالتزام بالضوابط التالية خلال دورة فحص المتابعة والتي تمتد لثلاث سنوات: سيتم فحص الملفات التالية أ، ب المنقحة وفقاً لسياسة المكتب المعتمدة، فعلى سبيل المثال: يمكن أن يؤخذ في الحسبان العوامل الكمية (عدد) والعوامل النوعية (المخاطر):
				أ) على الأقل عملية فحص واحدة وعملية مراجعة واحدة من كل شريك.
				ب) على الأقل ارتباط تأكيد واحد بخلاف مراجعة أو فحص المعلومات المالية.
				14. قم بالإشارة إلى أي جوانب قصور مهمة وجدت أثناء فحص الملف، في حالة وجود جوانب قصور مهمة، فهل تمثل قصورا في النظام يتوجب تصحيحه، أو هل هناك فشل في الالتزام بسياسة المكتب؟
				15. يجب أن لا تتضمن الملفات المفحوصة على الإجراءات التي شارك فيها المتابع بصفته شريك مسؤول عن ارتباط أو مراجع، وفي تلك الحالات، ينبغي تكليف فرد بديل (مطلوب كتابة الإجابة في العمود الأيسر).
				16. بعد أداء الإجراءات أعلاه، حدد المسؤول عن المتابعة أنه لا توجد حاجة لإجراء تغييرات كبيرة على نظام الرقابة النوعية للجودة أو الوثائق ذات العلاقة. إذا كانت هناك حاجة لإجراء تغييرات على نظام الرقابة النوعية للجودة، قم بإعداد تقرير يشمل التغييرات الموصى بها أو المطلوبة لعرضه على الشركاء، وقد تم دعم التغييرات المقترحة بأدلة التوصيات.



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	آلية متابعة فحص رقابة جودة الارتباط (الإجراءات المقترحة)
				17. النظر في الظروف ذات الصلة ومعالجتها: (أ) تم الأخذ في الحسبان أدلة تثبت الاعتراض على أو الفشل في تبني التغييرات المقترحة أو قبول الملاحظات البناءة. (ب) يبدو أنه لا يوجد مثل هذا الاعتراض أو الفشل. (ج) التشاور مع المالك أو الشريك أو خبير خارجي لمراجعة المقترح بغرض الحصول على المشورة فيما يخص ما إذا يعتقد أن التغييرات أو الملاحظات ملائمة.
				18. الآثار المترتبة على أي أخطاء أو إغفالات أو نزاعات أو حالات عدم التزام لوحظت في سياق الالتزامات النظامية والتعاقدية والمهنية للمكتب وتم إبلاغها للشركاء وفقاً لذلك.
				19. تم إعداد وتسليم تقرير إلى الشريك (الشركاء) المناسب في المكتب، والذي يتضمن الإجراءات المنفذة والنتائج المستخلصة عن هذه الإجراءات والتوصيات الناتجة. وقد نوقش هذا التقرير مع الشريك (الشركاء) وقد وافقوا على تنفيذ التوصيات وإبلاغ الشركاء المناسبين والموظفين الآخرين بالنتائج والتوصيات، ولكن في حالة لم يوافقوا، فإنهم يوافقوا على استخدام آليات المكتب لحل الخلافات في الرأي وتوثيق النتائج.

6-2 برنامج المتابعة:

تفصل مسؤولية متابعة تطبيق سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة عن المسؤولية العامة للرقابة النوعية للجودة فالهدف من برنامج المتابعة هو مساعدة المكتب في الحصول على تأكيد معقول بأن سياسات وإجراءات المكتب ذات العلاقة بنظام الرقابة النوعية للجودة هي ملائمة وكافية وتعمل بفاعلية، وكما يهدف البرنامج إلى ضمان الالتزام بالممارسة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.

يطبق كل مكتب معايير الرقابة النوعية للجودة من خلال تصميم وتطبيق نظام الرقابة النوعية للجودة الملائم لحجم وطبيعة ممارسته وارتباطاته، ويفضل أن يعد النظام من أجل تقديم تأكيد معقول للمكتب من غير المحتمل حدوث مخالفات للسياسة والرقابة النوعية للجودة أو أن يتم اكتشافها.

وحتى تكون المتابعة فعالة، على جميع الشركاء والموظفين التعاون مع المسؤول عن المتابعة، مع التسليم بأن هذا الضرد يشكل جزءاً ضرورياً من برنامج المتابعة على الجودة. وكذلك يعد تقديم الدعم للشركاء والمدراء المسؤولين عن الارتباط ولتعزيز

ملاحظات ونتائج المسؤول عن المتابعة أهمية خاصة. ويمكن أن يحل الخلاف أو عدم الالتزام أو تجاهل نتائج المسؤول عن المتابعة من خلال آلية حل نزاع المكتب الواردة في القسم 5.5.

ويفضل تصميم الالتزام بالمتابعة بحيث يقدم التقييم الموضوعي لـ:

- الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
- ملائمة تقارير الارتباط.
- لتحديد ما إذا كان قد تم القيام بالإستشارة الملائمة والكافية للقضايا الصعبة أو المثيرة للجدل.
- لتحديد ما إذا كان التوثيق ملائم وكافي وقابل للتطبيق على العمل المنفذ.
- تقويم ما إذا كان سياسات وإجراءات المكتب للرقابة النوعية للجودة قد تم تطبيقها بالشكل الصحيح.

6-3 إجراءات الفحص:

يمكن أن تكون متابعة نظام الرقابة النوعية للجودة عملية مستمرة أو دورية، وكجزء من برنامج المتابعة ينبغي على المكتب أن يفحص مجموعة من الارتباطات الفردية والتي يتم اختيارها دون إخطار مسبق لفريق الارتباط. على الرغم من المرغوب فيه هو اختيار ارتباط واحد أو أكثر من الارتباطات المكتملة والمنشورة، لكل شريك مسؤول عن ارتباط عند إجراء جميع عمليات الفحص، وقد يختار المكتب فحص عدد من الارتباطات سنوياً مع التطلع لضمان أن جميع ملفات الشريك قد تم اختيارها على أساس دوري على الأقل.

وفي كلتا الحالتين، يتم اختيار عمليات الفحص الفردية على أساس دوري، على سبيل المثال، بحيث لا تزيد فترة دورة الفحص عن ثلاث سنوات.

ولضمان التقويم غير المتحيز والموضوعي للملف، فلا ينبغي أن يكون الموظفون المنضمون في فريق الإرتباط أو الذين ينفذون وظيفة فحص رقابة جودة الارتباطات مؤهلين للقيام بدور المسؤول عن المتابعة على الملف ذاته.

أما بالنسبة للمكاتب الأصغر حجماً فقد تتطلب إجراءات متابعة الفحص لأن يتم إجراؤها من قبل الموظفين الذين قاموا بتصميم وتنفيذ سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة في المكتب. ويكون هؤلاء الموظفين على دراية وثيقة بمتطلبات المكتب، وأن يكونوا بوظيفة فريدة لتحديد مجالات التطوير. وبدلاً من ذلك، يجوز للمكتب أن يستخدم بعض الموظفين الذين استخدموا لتنفيذ وظيفة فحص رقابة جودة الارتباط بشرط ألا يكون الموظفون الذين ينفذون فحص الملف لأغراض المتابعة من فريق الارتباط ولم ينفذوا فحص رقابة جودة الملف. وفي حالة عمليات فحص الارتباط، وإن لم تتوافر المواد الداخلية قد تشمل المصادر الأخرى في هذا المجال مكاتب أخرى أو جهات مهنية تشكل تحالف معها أو أعضاء مهنيين يقدمون هذه الخدمة.

ويمكن أن يختار المكتب ضمن الشبكة (الجهة الخارجية) تنفيذ المتابعة على أساس الشبكة (الجهة الخارجية)، وإن كان يضع المكتب ضمن الشبكة (الجهة الخارجية) سياسات وإجراءات مشتركة للمتابعة. وبما أن المتابعة آلية منظمة، فينبغي أن تتطلب سياسات وإجراءات المكتب إبلاغ الأشخاص المناسبين، على أساس سنوي، بنطاق ومدى المتابعة، وينبغي أن تشمل



الإخطار الفوري عن أوجه القصور المحددة في نظام الرقابة النوعية للجودة بحيث يمكن اتخاذ إجراء تصحيحي.

ويمكن أن تؤثر عدة عوامل على الطريقة التي تم تخطيطها لعملية الفحص وقد تتضمن عملية التخطيط تنظيم عملية الفحص والتي عادة ما تشمل على عوامل مثل:

- حجم المكتب.
- طبيعة ومدى تعقيد ممارسة المكتب.
- المخاطر المرتبطة بقاعدة العميل وأنواع خدمات الارتباط الذي تم تقديمها.
- عدد المكاتب والموقع الجغرافي للمكاتب.
- تقييم شامل لأداء والتزام كل مكتب منفصل على حدة (إن وجد).
- نتائج عمليات الفحص السابقة والمتابعة الخارجية التي نفذتها الجهات التنظيمية المهنية أو الإدارية.
- درجة السلطة الممنوحة لأعضاء المكتب والأقسام والمكاتب.

يمكن أن يشمل عمليات توثيق الفحص ما يلي:

- تقييم الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
- النتائج الصادرة عن تقييم عناصر نظام الرقابة النوعية للجودة.
- تقييم ما إذا كان المكتب تم تطبيق سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة بشكل صحيح أم لا.
- تقييم ما إذا كان تقرير الارتباط ملائماً للظروف أم لا.
- تحديد أي اختلافات أو الأسباب ذات الصلة وراء نشوئها وآثارها والقرار حول ما إذا كان يلزم إتخاذ المزيد من الإجراءات التي تصف هذا الإجراء بالتفصيل.
- ملخص النتائج والإستنتاجات التي تم التوصل إليها (والمقدمة للمكتب) مع التوصيات للإجراءات التصحيحية أو التغييرات الضرورية لإجرائها.

وتعد الممارسة الأفضل للشركاء المسؤولين عن الإرتباط بالالتزام بها لفحص التقرير (إلى جانب غيرهم من الموظفين المناسبين) واتخاذ الإجراء التصحيحي أو عمل التغييرات على النظام، القواعد، المسؤوليات، الإجراء التأديبي، الاعتراف وغيرها من الأمور التي تم تحديدها.

6-4 تقرير عن نتائج المتابعة:

يجب على المكتب إبلاغ الشركاء المسؤولين عن الإرتباط وغيرهم من الموظفين المناسبين، بما في ذلك المسؤول التنفيذي الرئيسي للمكتب، أو إدارة مجلس الشركاء إذا لزم الأمر، بالمعلومات ذات العلاقة بنتائج آلية المتابعة بشكل سنوي على الأقل، بما في ذلك وصف تفصيلي لآلية المتابعة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها بشأن مدى التزام المكتب ومدى فعاليته بشكل عام. ويجب أن يشتمل التقرير على الأقل على ما يلي:

- وصف إجراءات المتابعة التي تم تنفيذها.
- الاستنتاجات التي تم استخلاصها من إجراءات المتابعة.





- عندما يكون ذلك ملائماً، وصف أوجه القصور المنظمة أو المتكررة أو غيرها من أوجه القصور المهمة الأخرى والإجراءات المتخذة ذات الصلة، بالإضافة إلى أي إجراءات أخرى تم التوصية بها لمعالجة أوجه القصور.

نصائح مفيدة:

- قد يرغب المكتب في أن يكون لديه مسؤول عن المتابعة يغطي البنود الإضافية كجزء من الارتباط، ويمكن النظر في تضمين ما يلي:
 - عدد وأنواع الملفات التي تم فحصها.
 - تعليقات عامة مستندة إلى عمليات الفحص.
 - أوجه القصور العامة أو المجالات التي تحتاج إلى تحسين، مع ذكر الأسباب ذات الصلة وراء حدوثها.
 - فحص تفصيلي للقضايا التي تشير إلى حاجة لفحص أو تحديث نظام الرقابة النوعية للجودة أو الإرشادات ذات الصلة.
 - مسائل محددة ينبغي أن يعالجها الشريك المسؤول عن الملف (مثل: فقدان خطابات التثمين وهكذا).
 - توصيات لتطوير أو لتعزيز السياسات وأنظمة الرقابة الجديدة أو المعدلة، لضمان أنه قد تم تطبيق السياسات بشكل صحيح.
 - تعليقات على ثقافة المكتب ذات العلاقة بقضايا الرقابة النوعية للجودة، سواء على المستوى العالي أو بين الشركاء والموظفين الآخرين.
 - تعليقات على التطور المهني للمكتب وعملية التدريب.
 - نظرة عامة عن أنظمة وسياسات الرقابة النوعية للجودة الموجودة.
 - نظرة عامة عن آلية التقييم الدوري، بما في ذلك طبيعة وتوقيت ومدى الأعمال المنفذة والمقابلات التي تم إجراؤها.
 - النتائج بما في ذلك السياسات غير الكافية أو التي لا تتفق مع المعايير الحالية، وعدم اتفاق الحالات المهمة على مستوى المكتب ومستوى الارتباط، وغيرها من القضايا التي تم اكتشافها.
 - ملخص عن التغييرات التي طرأت على المهنة أو على المعايير المهنية المعمول بها التي تشير إلى عمليات فحص لنظام الرقابة النوعية للجودة أو أي وثائق أخرى ذات صلة التي تكون أو قد تكون في القريب ضرورية.





ولمساعدة المكاتب بخصوص برنامج المتابعة يتم تقديم إرشادات في النموذج أدناه والتي يمكن أن يستخدم على أساس تقرير

المسؤول عن المتابعة.

نموذج تقرير المسؤول عن المتابعة

[اسم المكتب]

تقرير المسؤول عن المتابعة
[اسم المسؤول عن المتابعة]
[تاريخ الإصدار]

مقدمة

نظرة عامة:

تنص الفقرة 48 من المعيار الدولي لرقابة الجودة على ما يلي:

48. يجب على المكتب وضع آلية متابعة، تُصمم لتوفر له تأكيداً معقولاً بأن السياسات والإجراءات ذات العلاقة بنظام الرقابة النوعية للجودة ملائمة وكافية وتعمل بشكل فعال. ويجب على هذه الآلية أن:

- أ- تتضمن تقويم ومراجعة مستمرة لنظام الرقابة النوعية للجودة بالمكتب، بما في ذلك الفحص على أساس دوري عن إرتباط واحد مكتمل على الأقل لكل شريك مسؤول عن إرتباط.
- ب- تتطلب المسؤولية لآلية المتابعة التي سيتم اسنادها لشريك أو شركاء أو أشخاص آخرين لديهم خبرة كافية ومناسبة وسلطة في المكتب لتحمل تلك المسؤولية.
- ج- تتطلب عدم إشراك القائمين على تنفيذ الارتباط أو على فحص الرقابة النوعية للجودة في الفحص عن الارتباطات. (راجع: الفقرات 64 – 68)

يتألف التقرير المسؤول عن المتابعة بشكل رئيسي من إجابات الأسئلة التالية، وكل سؤال تكون إجابته بـ "لا" يرجى تضمين ملاحظتك ونتائجك وتوصياتك (بحسب مقتضى الحال) في التقرير الخاص بك لعرضه على الشريك (الشركاء) المسؤول عن الرقابة النوعية للجودة.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				1. هل تم إسناد إدارة نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب إلى شريك أو شخص آخر ذو خبرة وسلطة كافية ومناسبة؟
				2. هل يتوافر لدى المكتب دليل مكتوب أو سياسات مكتوبة حول الرقابة النوعية للجودة؟
				3. هل يتوافق محتوى دليل الرقابة النوعية للجودة في جميع الجوانب ذات الصلة مع متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة (1)، أو مع غيرها من متطلبات الاختصاص المناسبة؟
				4. هل تم الإبلاغ عن نتائج مقارنة دليل الرقابة النوعية للجودة في المكتب مع متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) (أو متطلبات الاختصاص المناسبة الأخرى) إلى الشخص (الأشخاص) المسؤول عن نظام إدارة الجودة إلى المكتب (بما في ذلك تفاصيل السياسات والإجراءات والوثائق المفقودة أو غير المناسبة)؟
105				



ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				5. هل تم اختبار ارتباط واحد على الأقل لكل شريك؟
				6. بالنسبة الى الارتباطات التي تم فحصها، هل تضمن (بصفتك متابع) أنك لم تكن أحد اعضاء فريق الارتباط، ولا فاحص الرقابة النوعية للجودة على الارتباط.
				7. هل وجدت أي أوجه قصور يبدو أنها تنظيمية أو متكررة أو مهمة بطريقة أخرى وتتطلب إجراء تصحيحي فوري؟
				8. هل هناك دليل على أن التقرير الذي أصدره المكتب قد يكون غير مناسب؟
				9. هل هناك دليل على عدم تنفيذ إجراءات الارتباط المطلوبة؟
				10. هل تم الإبلاغ كتابةً عن جميع أوجه القصور إلى الشريك (الشركاء) المسؤول عن نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب؟
				11. هل تم إثبات جميع الأسباب الأساسية لجميع أوجه القصور المهمة؟
				12. بالنسبة إلى الملفات التي تم فحصها، هل تم الإنتهاء من قوائم فحص الملفات المناسبة، وهل تم الاحتفاظ بها ضمن الوثائق؟
				13. هل هناك دليل على أن الشريك (الشركاء) المسؤول عن نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب قام بإبلاغ الشركاء المناسبين وغيرهم على الأقل بشكل سنوي عن إجراءات المتابعة المطبقة خلال السنة الماضية، والاستنتاجات المستخلصة من هذه الإجراءات، ووصف أية أوجه قصور نظامية أو متكررة أو مهمة أخرى تم إكتشافها والإجراءات المتخذة لحل تلك أوجه القصور؟

تقرير المسؤول عن المتابعة

إلى: الشريك (الشركاء) المسؤول عن نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب.

تم الفحص بين (تاريخ البدء) و (تاريخ الانتهاء)

تمت تغطية الفترة: من (تاريخ البدء) إلى (تاريخ الانتهاء)

اسم الممارس الوحيد/ الشريك (الشركاء) الذين تم فحص الملفات بشأنهم:

.....

.....

.....

لقد تم تكليفي/ إشراكي لأداء فحص المتابعة لصالح المكتب، بما في ذلك إجراء فحص لسياسات الرقابة النوعية للجودة



وفحص للإرتباطات التي تمثل واحدة على الأقل لكل شريك.

يبدو أنه [تم/ أو لم يتم] إسناد إدارة نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب إلى شريك أو شخص آخر يتمتع بخبرة وسلطات كافية ومناسبة.

(إدرج توضيحا إذا كان النتيجة سلبية)

.....

.....

.....

1. [يتوفر/ لا يتوفر] لدى المكتب دليل مكتوب حول الرقابة النوعية للجودة و/أو سياسات وإجراءات خاصة بالرقابة النوعية للجودة (إدرج توضيحا من الشريك (الشركاء) المسؤول عن نظام الرقابة النوعية للجودة في حال كان الدليل المكتوب حول الرقابة النوعية للجودة غير مكتمل)

.....

.....

.....

2. في رأيي أن محتوى الدليل المكتوب حول الرقابة النوعية للجودة [يتوافق/ لا يتوافق] في جميع الجوانب ذات الصلة مع متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) [أو شرط آخر مناسب].

.....

.....

.....

3. [وجدت/ لم أجد] السياسات و/أو الوثائق الناقصة أو غير المناسبة التالية في دليل الرقابة النوعية للجودة الخاص بك؟

.....

.....

.....

4. [وجدت/ لم أجد] دليل يثبت أن الشريك (الشركاء) المسؤول عن نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب قام بإبلاغ الشركاء المناسبين وغيرهم على الأقل بشكل سنوي عن إجراءات المتابعة المطبقة خلال العام الماضي، والاستنتاجات المستخلصة من هذه الإجراءات، ووصف لأية أوجه قصور نظامية أو متكررة أو مهمة أخرى تم اكتشافها والإجراءات المتخذة لحل تلك أوجه القصور.

.....

.....

.....

5. لقد قمت بفحص ارتباط واحد على الأقل لكل شريك.

بالنسبة الى الارتباطات التي تم فحصها، لقد أثبتت أنني لم أكن عضوا في فريق الارتباط ولا فاحصا للجودة في الارتباط.



إدرج تفاصيل كل ارتباط تم اختياره (بما في ذلك اسم الشريك، ونوع الارتباط، واسم العميل، وتاريخ نهاية السنة).

.....
.....
.....

6. [وجدت/ لم أجد] أوجه قصورا ضمن عمليات الملف يبدو أنها تنظيمية أو متكررة أو مهمة بطريقة أخرى تتطلب إجراء تصحيحي فوري.
إدرج تفاصيل كل وجه قصور تم اكتشافه.

.....
.....
.....

7. [وجدت/ لم أجد] دليلا يثبت صدور تقرير غير مناسب من المكتب.
إدرج تفاصيل الدليل الذي يشير إلى احتمالية صدور تقرير غير مناسب

.....
.....
.....

8- [وجدت/ لم أجد] دليلا يثبت عدم تنفيذ إجراءات الإرتباط المطلوبة التي تتطلبها اما معايير المراجعة الدولية أو معايير المكتب. إدرج تفاصيل الدليل الذي يشير إلى عدم تنفيذ الإجراءات المطلوبة بما في ذلك الإشارة إلى مرجع المادة النظامية.

.....
.....
.....

9. لقد قمت بالإبلاغ عن جميع أوجه القصور التي تم اكتشافها بالإضافة إلى الأسباب الأساسية وراء حدوثها. في سياق الفحص التي أجريتها إلى الشريك (الشركاء) المسؤول عن نظام الرقابة في المكتب؟

.....
.....
.....

10. بالنسبة إلى الملفات التي تم فحصها، لقد استكملت قوائم فحص الملف المناسبة وقد تم إرفاقها بهذا التقرير في ملاحق.

.....
.....
.....



6 - 5 تقييم والإبلاغ عن أوجه القصور ومعالجتها:

52. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات للتعامل مع الحالات التي تشير فيها نتائج إجراءات المتابعة إلى أن التقرير قد لا يكون مناسباً، أو إلى إلغاء إجراءات خلال أداء الإرتباط. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المكتب تحديد الإجراء الإضافي المناسب للالتزام بالمعايير المهنية ذات الصلة، والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها، والأخذ في الحسبان ما إذا كان الأمر يتطلب الحصول على مشورة قانونية.

53. يجب على المكتب إبلاغ نتائج متابعته لنظام الرقابة النوعية للجودة الخاص به - بشكل سنوي على الأقل -

للشركاء المسؤولين عن الارتباط وموظفين آخرين مناسبين داخل المكتب، بما في ذلك المدير التنفيذي للمكتب، أو إذا كان ذلك مناسباً المجلس الإداري للشركاء. ويجب أن يكون هذا الإبلاغ كافياً لتمكين المكتب وهؤلاء الموظفين من إتخاذ إجراء فوري ومناسب حيثما يكون ذلك ضرورياً، طبقاً للأدوار والمسؤوليات المحددة. ويجب أن تتضمن المعلومات التي يتم إبلاغها ما يلي:

أ- وصف لإجراءات المتابعة المنفذة.

ب- الاستنتاجات المستخلصة من إجراءات المتابعة.

ج- حيثما يكون ملائماً، وصفاً لأوجه القصور النظامية أو المتكررة أو المهمة الأخرى، والتصرفات المتخذة لحل أوجه القصور تلك أو تعديلها.

54. تعمل بعض المكاتب كجزء من شبكة مكاتب، ومن أجل الاتساق قد تطبق بعض إجراءات المتابعة الخاصة بها على أساس الشبكة. وعندما تعمل المكاتب داخل شبكة في ظل سياسات وإجراءات متابعة عامة مصممة للالتزام بمعايير رقابة الجودة (ISQC)، وأن تلك المكاتب تعتمد على نظام المتابعة تلك، فإن سياسات وإجراءات المكتب يجب أن تتطلب:

أ- إبلاغ شبكة المكاتب - بشكل سنوي على الأقل - عن النطاق الكلي، ومدى ونتائج آلية المتابعة للموظفين المناسبين داخل مكاتب الشبكة.

ب- إبلاغ شبكة المكاتب فوراً عن أية أوجه قصور تم التعرف عليها في نظام الرقابة النوعية للجودة للموظفين المناسبين في المكتب أو مكاتب الشبكة ذات العلاقة، بحيث يتم إتخاذ التصرف اللازم، حتى يتسنى للشركاء المسؤولين عن الإرتباط في مكاتب الشبكة الاعتماد على نتائج آلية المتابعة المطبقة داخل الشبكة، ما لم توصي المكاتب أو الشبكة بنصيحة بخلاف ذلك.

يقترح أن يطور المكتب السياسات والإجراءات التي تمكنه من معالجة جميع أوجه القصور على برنامج المتابعة (ما عدا العادية أو غير المهمة). يجب عليه النظر فيما إذا كانت أوجه القصور هذه تشير إلى عيوب هيكلية في نظام الرقابة النوعية للجودة أو أنها تبرهن على عدم التزام شريك أو موظف معين.

وسيتم تحديد العيوب الهيكلية بشكل عام من خلال أوجه القصور التي تحدث باستمرار والذي تنشأ معها، ولكن لا يكشفها الشركاء والموظفين الآخرين. وقد تتطلب هذه الحالات تغييرات في نظام الرقابة النوعية للجودة أو نظام التوثيق. وينبغي على المتابع إحالة هذه التغييرات إلى الشريك أو الموظف المسؤول عن نظام الرقابة النوعية للجودة أو نظام التوثيق لكي يتم تصحيحه.

وينبغي على المكتب أن يأخذ في الحسبان أوجه القصور المهمة وأن يتبع المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية إذا ظهر أنها أصدرت تقرير ارتباط غير مناسب أو يحتوي تقرير الارتباط على أي أخطاء أو عدم دقة، وفي مثل هذه الحالات ينبغي على المكتب الحصول على مشورة قانونية.

إذا تم تحديد أوجه القصور فسوف يتم إتخاذ إجراء منظم وفوري في معظم الحالات، وتتطلب أوجه القصور ذات العلاقة بالاستقلالية والتعارض في المصالح إلى عمل إجراء تصحيحي فوري.

بالإضافة إلى ذلك يمكن أن يفحص الشريك أو الموظف المسؤول عن التدريب والتطوير المهني أوجه القصور المكتشفة لتحديد ما إذا كانت الدورات أو التعليم الإضافي يمكن أن يتناول بفاعلية معالجة بعض الأمور وراء أوجه القصور.

6-5-1 عدم الالتزام:

يشكل عدم الالتزام بنظام رقابة جودة المكتب مشكلة خطيرة وبالتحديد إذا رفض الشريك أو الموظف الالتزام بسياسة المكتب عن عمد.

حيث أن الغرض من نظام الرقابة النوعية للجودة هو حماية المصلحة العامة، فإنه يتوجب على المكتب معالجة عدم الالتزام المتعمد بشفافية وصراحة. ويمكنه بوجه عام معالجة عدم الالتزام بعدة طرق، بما في ذلك وضع خطة معينة لتحسين الأداء وفحص أداء الإرتباطات وإعادة النظر في فرص الترقية وزيادة التعويضات وفي نهاية المطاف إنهاء خدمات التوظيف.

على الرغم من ان عدم الالتزام المتعمد للشريك يعد من الصعب جداً معالجته. حيث يتطلب من كل مكتب بوضع آلية معينة لضبط الشركاء إن لم يتم تغطيتها في ذلك الحين مسبقاً في اتفاق الشراكة أو غيرها من العقود التي تحكم العلاقة بين الشركاء. إن النتائج النهائية لهذه العملية هو التزام كل من الشركاء والموظفين بنظام الرقابة النوعية للجودة في المستقبل. ولتقديم تأكيدات بحصول هذا الأمر، يفضل أن يتم توضيح عواقب عدم الالتزام في المستقبل. ويقترح كذلك بأن تكون هذه العواقب أكبر من تلك المفروضة على عدم الالتزام الحالي، وذلك لتوضيح أن عدم الالتزام في المستقبل لن يسمح به.

وفي بعض الظروف، قد يكون من المناسب فرض نظام رقابة مؤقت على الشركاء أو الموظفين الذين لديهم صعوبة في الالتزام بنظام الرقابة النوعية للجودة. وقد يتطلب ذلك شريك آخر لفحص العمل المنفذ أو الحصول على مسؤول عن المتابعة يُقيم العمل قبل كتابة تقرير الإرتباط. وقد يكون البديل تقييد أنواع العمل التي ينفذها هؤلاء الشركاء أو الموظفين، على سبيل المثال: تقييد المشاركة في الإرتباطات للمنشآت الكبيرة إما على أساس مؤقت أو دائم.

6-6 الشكاوى والإدعاءات:

تنص الفقرات من 55 . 56 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

55. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم لتوفر له تأكيد معقول على أنه يتعامل بشكل مناسب مع:

أ- الشكاوى والادعاءات بأن العمل المنفذ من قبل المكتب فشل في الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.

ب- الادعاءات بشأن عدم الالتزام بنظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب.

وكجزء من تلك الآلية، يجب على المكتب أن يُنشئ بشكل واضح قنوات محددة للعاملين بالمكتب لإزالة أية مخاوف بطريقة تمكنهم من المضي قدماً دون خوف من الانتقام. (راجع: الفقرة أ 70).

56. خلال التحقق من الشكاوى والادعاءات، وأوجه القصور في تصميم أو تشغيل سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة أو عدم الالتزام بنظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب من قبل فرد أو أفراد تم التعرف عليهم، فيجب على المكتب إتخاذ التصرفات المناسبة كما هو محدد في الفقرة 51. (راجع: الفقرتين 71أ - 72أ)

تعد الشكاوى والإدعاءات، وبالتحديد ذات العلاقة بالفشل في بذل العناية الواجبة وذات العلاقة بعمل العميل أو انتهاك السرية (إن وجدت) أو الخصوصية أو تعارض المصالح أو أي شكل من أشكال التمييز أو المضايقات من قبل الشركاء أو الموظفين تجاه بعضهم البعض أو تجاه العملاء، أمور في غاية الأهمية. بالإضافة إلى آليات تسوية النزاع المنصوص عليها في القسم 5-5 من الدليل. وينبغي أن يتحمل الشريك مسؤولية هذه الأمور التي ينبغي أن يبحثها بجدية لإخطار شركة التأمين على المسؤولية المهنية للمكتب وطلب المشورة القانونية. وفي حال وجود أي شك، يمكن التشاور مع الشركاء الآخرين أو المستشار الممارس الذي تقدمه الجهة المهنية أو زملاء مهنيين موثوق بهم.

نصائح مفيدة:

يفضل أن يبحث المكتب جميع الوظائف المطلوبة للتعامل مع الشكاوى والإدعاءات على سبيل المثال:

- المحافظة على جميع سياسات الشكاوى والإدعاءات .
- استلام جميع التقارير ذات العلاقة بالشكاوى والإدعاءات .
- تقديم الإرشادات والمشورة عن الأمور التي تخص الشكاوى والإدعاءات لأولئك الذين يقومون بالإشراف.
- تقديم الوثائق التي تخص هذه الأمور، بما في ذلك استلام الشكاوى ونتائج التحقيق والنتيجة النهائية.
- إبلاغ مقدم الشكاوى.
- إجراء أو تقديم الإشراف لجميع التحقيقات.

وينبغي أن تتضمن سياسة المكتب سياسات وإجراءات للتعامل مع أنواع مختلفة من الشكاوى والإدعاءات، بما في ذلك:

- إدعاءات بأن العمل المنفذ لا يتوافق مع المعايير المهنية والرقابية والمتطلبات النظامية.
- إدعاءات بعدم الالتزام بنظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب.
- إدعاءات بوجود قصور في تصميم أو آلية سياسات وإجراءات الرقابة النوعية للجودة في المكتب.



والتحقيق في هذه المسائل تسند إلى شريك يتمتع بخبرة وسلطة مناسبة وكافية، وإذا كان هذا الشريك هو أيضا طرف في استلام شكوى ما بخصوص إرتباط معين فإنه يجب تكليف بديل عنه لاستكمال التحقيق.

ومن الأفضل أن يتم إعطاء الأولوية لأي شكوى مقدمة من عميل أو طرف ثالث آخر بما يتناسب مع أهميتها. وعادة ما يتضمن ذلك على اعتراف أولي مع الالتزام بان المسألة قيد النظر، وتوضيح بان الرد سيكون قريباً بعد أن يتم التحقيق بشكل مناسب.

إن وجود إرتباطات محددة بوضوح تبين لجميع الشركاء والموظفين الإجراءات الواجب اتباعها في حال نشأت شكوى ما أو إدعاءات معينة والجهة التي ينبغي إحالة الأمر إليها، وعادة ما يتم توثيق نتائج هذا الإرتباط إلى جانب الرد، ومن المقترح أن تتضمن هذه الإجراءات كحد أدنى على ما يلي:

- تحديد حقائق الوضع بعد القيام بعمليات الفحص و/أو تقصي الوثائق ذات الصلة.
- تحديد بالرجوع إلى الأنظمة والمعايير المهنية وسياسات المكتب (حيثما وجدت) وما إذا كان هناك إنتهاك وكذلك طبيعة ومدى وقوع الحادث والعواقب المترتبة على ذلك.
- يتم الحصول على الاستشارة القانونية بعد التشاور مع الموظفين المناسبين في المكتب، والاحتفاظ بها إن أمكن.
- تطوير تقرير النتائج، بما في ذلك أي توصيات.
- الرد على الجهة مقدمة الشكوى.

وفي حالة المكاتب الأصغر حجماً، يمكن الأخذ في الحسبان تكليف مستشار خارجي للتعامل مع هذه المسائل. ورغم ذلك، فإن سياسة المكتب الأصغر حجماً قد تكون بسيطة جداً ومباشرة، وتنص على أن المكتب سوف ينظر في أي أمر بشكل كافي وجدي وبطريقة منفتحة ومسؤولة ومحترمة وستتخذ الإجراءات المناسبة، بما في ذلك النظر في المستخدم من طرف مستقل، والسعي للحصول على مشورة قانونية، وإبلاغ المؤمن المسؤولية المهنية، إذا لزم الأمر. لن تكون الآلية فعالة ما لم يشعر جميع الشركاء والموظفين بحرية في إثارة القضايا بدون خوف أو قيد.

7. التوثيق

الإشارة الرئيسية	غرض الفصل
الفقرات 42، 45 - 47، 57 - 59 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1). المادة 12 من نظام المحاسبين القانونيين. الفقرة 2، 5، 7، 8، 9، 10، 11 من معيار المراجعة الدولي رقم 230.	تقديم إرشادات بشأن متطلبات المكتب للتوثيق، على مستوى الإرتباط (بما في ذلك فحص رقابة جودة الإرتباط) وكذلك لنظام الرقابة على جودة المكتب.





1-7 نظرة عامة:

تنص الفقرة 42 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

توثيق فحص رقابة جودة الارتباط

42. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات بشأن توثيق فحص رقابة جودة الارتباط، والتي تتطلب توثيق أن:

- أ- الإجراءات المطلوبة بموجب سياسات المكتب بشأن فحص رقابة جودة الارتباط قد تم تنفيذها.
- ب- فحص رقابة جودة الارتباط قد تم اكتمالها في أو قبل تاريخ التقرير.
- ج- الفاحص لا يعلم بأية أمور لم يتم حلها، والتي من شأنها أن تجعل الفاحص يعتقد بأن الأحكام المهمة التي أعدها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها غير مناسبة.

تنص الفقرات 45 - 47 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

الانتهاء من تجميع ملفات الارتباط النهائي

45. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات لفرق الارتباط لإكمال تجميع ملفات الارتباط النهائية في الوقت المناسب بحسب الحال وذلك بعد الانتهاء من تقارير الارتباط. (راجع: الفقرتين 54 - 55)

سرية وثائق الارتباط والحفظ الأمين لها ونزاهتها وإمكانية الوصول إليها واسترجاعها

46. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم للحفاظ على السرية، والحفظ الآمن، والنزاهة، وإمكانية الوصول لوثائق الارتباط واسترجاعها. (راجع: الفقرات 56 - 59)

الاحتفاظ بوثائق الارتباط

47. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تُصمم للاحتفاظ بوثائق الارتباط لفترة كافية للوفاء باحتياجات المكتب، أو كما هو مطلوب بموجب نظام أو لائحة. (راجع: الفقرات 60 - 63)

تنص الفقرات من 57 - 59 من المعيار الدولي لرقابة الجودة (1) على ما يلي:

التوثيق لنظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب

57. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب توثيقاً مناسباً لتوفير دليل على تشغيل كل عنصر من نظام الرقابة النوعية للجودة الخاص به. (راجع: الفقرات 73-75)

58. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب الاحتفاظ بالمستندات لفترة زمنية كافية تسمح للذين ينفذون إجراءات المتابعة من تقييم التزام المكتب بنظام الرقابة النوعية للجودة الخاص به، أو لفترة طويلة، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب نظام أو لائحة.

59. يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب توثيق الشكاوى والادعاءات والاستجابات لها.

تنص المادة الثانية عشرة من نظام المحاسبين القانونيين على ما يلي :

يجب على المحاسب القانوني في جميع الأحوال الاحتفاظ بالأوراق المقدمة من العملاء وأوراق عمل المراجعة ونسخ من الحسابات الختامية وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ إصدار تقريره عن كل سنة مالية تتم مراجعتها.

تنص الفقرة 2 من معيار المراجعة الدولي رقم 230 على ما يلي:

" يوفر توثيق أعمال المراجعة بما يتفق مع متطلبات هذا المعيار ومتطلبات التوثيق الخاصة المحددة بموجب معايير المراجعة الأخرى ذات العلاقة ما يلي:

(أ) أدلة على الأساس الذي استخدمه المراجع في التوصل إلى استنتاج حول تحقيق الأهداف العامة للمراجع (1)

(ب) أدلة على أن المراجعة قد تم التخطيط لها وتنفيذها بما يتفق مع متطلبات معايير المراجعة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها."





تنص الفقرة 5 من معيار المراجعة الدولي رقم 230 على ما يلي:

"هدف المراجع هو إعداده للتوثيق بحيث يوفر:

(أ) سجلاً كافياً ومناسباً كأساس لتقرير المراجع؛

(ب) أدلة على أن المراجعة تم التخطيط لها وتنفيذها وفقاً لمتطلبات معايير المراجعة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة."

تنص الفقرة 7 من معيار المراجعة الدولي رقم 230 على ما يلي:

"يجب على المراجع القيام بتوثيق أعمال المراجعة في الوقت المناسب بحسب الحال. (راجع: الفقرة أ 1)"

تنص الفقرة 8 من معيار المراجعة الدولي رقم 230 على ما يلي:

"يجب على المراجع إعداد توثيق لأعمال المراجعة بشكل كاف يمكن خبيراً ليس له اتصال سابق بالمراجعة من تفهم ما يلي:

(أ) طبيعة وتوقيت ومدى إجراءات المراجعة، المنفذة للالتزام بمعايير المراجعة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة.

(راجع: الفقرتين أ 6، أ 7)

(ب) نتائج إجراءات المراجعة المنفذة، وأدلة المراجعة التي تم الحصول عليها.

(ج) الأمور المهمة التي نشأت أثناء المراجعة، والاستنتاجات التي تم التوصل إليها بشأنها، والأحكام المهنية المهمة التي تم

اتخاذها للوصول إلى هذه الاستنتاجات. (راجع: الفقرات أ 8 - أ 11)"

تنص الفقرة 9 من معيار المراجعة الدولي رقم 230 على ما يلي:

"عند توثيق طبيعة وتوقيت ومدى إجراءات المراجعة المنفذة، يجب على المراجع تسجيل:

(أ) الخصائص المحددة للبنود أو الأمور التي تم اختبارها؛ (راجع: الفقرة أ 12)

(ب) الشخص القائم بعمل المراجعة وتاريخ الانتهاء من العمل؛

(ج) الشخص الذي قام بفحص أعمال المراجعة المنفذة، وتاريخ ومدى هذا الفحص. (راجع: الفقرة أ 13)"

تنص الفقرة 10 من معيار المراجعة الدولي رقم 230 على ما يلي:

"يجب على المراجع توثيق المناقشات حول الأمور المهمة مع الإدارة والمكلفين بالحوكمة وغيرهم، بما في ذلك طبيعة الأمور

المهمة التي تمت مناقشتها، وتوقيت حدوث هذه المناقشات، والجهة التي تمت المناقشة معها. (راجع: الفقرة أ 14)"

تنص الفقرة 11 من معيار المراجعة الدولي رقم 230 على ما يلي :

"إذا تعرف المراجع على معلومات لا تتسق مع الاستنتاج النهائي الذي توصل إليه بشأن أمر مهم، فيجب عليه توثيق

الكيفية التي تم بها التعامل مع عدم الاتساق. (راجع: الفقرة أ 15)."

2-7 توثيق سياسات وإجراءات المكتب:

يعمل المكتب على وضع سياسات وإجراءات تحدد مستوى ومدى التوثيق المطلوب في جميع الارتباطات، ولأغراض

الاستخدام العام للمكتب (على النحو المحدد في دليل المكتب أو نماذج الارتباطات)، وكذلك ينبغي عليه وضع السياسات





والإجراءات التي تتطلب توثيق مناسب لتقديم أدلة على تشغيل كل عنصر من عناصر نظام الرقابة النوعية للجودة. وتضمن هذه السياسات أن التوثيق كافي ومناسب لتقديم أدلة على:

- الالتزام بجميع عناصر نظام الرقابة النوعية للجودة في المكتب.
- دعم جميع تقارير الارتباطات الصادرة وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المكتب والمتطلبات النظامية والتنظيمية، بالإضافة إلى تقديم دليل بأنه قد تم الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط في تاريخ إصدار التقرير أو قبل ذلك. وعادة ما تتضمن السياسات بأسلوب مبسط في نماذج ارتباطات المكتب في شكل الإبلاغات واستبيانات وقوائم تحقق ومذكرات داخلية موحدة، وتعمل هذه الممارسة بشكل جيد لضمان اتساق الطلب لعناصر نظام الرقابة النوعية للجودة على مستوى كل من المكتب والارتباط.

7-3 توثيق الارتباط:

تقدم سياسة المكتب إجراءات التجميع النهائي لملف الارتباط في الوقت المناسب بحسب مقتضى الحال (والتي عادة لا تتجاوز 60 يوماً بعد تاريخ إصدار التقرير). وفي حالة إصدار تقريرين أو أكثر وذات علاقة بنفس معلومات الموضوع، يفضل أن تشير سياسة المكتب إلى تحديد فترات زمنية لتجميع ملف الارتباط ليتم التعامل مع كل تقرير يتم معالجته على أنه ارتباط منفصل.

وينبغي الاحتفاظ بالوثائق لفترة كافية لتمكين العاملين على تنفيذ إجراءات المتابعة لتقييم مدى التزام المكتب بنظام الرقابة الداخلية وكذلك احتياجات المكتب على النحو المطلوب وفقاً للمعايير المهنية أو الأنظمة أو اللوائح.

وفيما يتعلق بتوثيق الارتباط، يجب على المكتب الأخذ في الحسبان تركيز المكتب على سياساته الواسعة، والتي تتطلب تنظيماً متسقاً للملفات والفهرسة. مما يؤدي ذلك إلى العديد من الكفاءات بما في ذلك تحديد الأقسام في المكتب بسهولة، وسهولة الحصول على جميع مستويات فاحصي الملف واتساق نهج إنهاء الملف من خلال جميع الأعضاء في المكتب. ومن وجهة نظر الرقابة النوعية للجودة، فإنها تساعد كذلك في عملية تأكيد تضمين التوقعات والإشارات المرجعية ومكان أي ملاحظات خاصة بالفحص.

وينبغي تنظيم وثائق الملف باستخدام التقسيمات التي تتلاءم مع العمل باستخدام نظام الفهرسة، وكل جزء من توثيق الملف التي تنتجها يتم تزويده برقم مرجعي فريد يرتبط مباشرة بفهرس الملف بالكامل. وتم تقديم مثال على فهرسة الملف في الملحق أدناه. ويضم هذا المثال وثائق وفقاً لمجال القوائم المالية مثل النقد والذمم المدنية والمبيعات وغير ذلك.



فهرس . ملف مراجعة السنة المنتهية

(عينة . استخدام برنامج مراجعة المحاسبين العموميين المعتمدين المصمم لعمليات المراجعة للفترات المنتهية في 14 ديسمبر 2010 أو بعدها)

الانتهاء من المراجعة

- (1) إغلاق ملف المراجعة . مذكرة إكمال الارتباط . التغييرات اللاحقة على ملف المراجعة .
- (2) القوائم المالية / تقرير المراجع .
- (3) فحص تحليلي نهائي .
- (4) قوائم التحقق للفاحص . فحص الرقابة النوعية للجودة (إذا ينطبق فحص الرقابة النوعية للجودة) .
- (5) فحص عرض القوائم المالية والإفصاح .
- (6) فحص الشريك المسؤول عن الارتباط أو الممارس الوحيد .
- (7) قيود التسوية ووقيود الإغلاق اليومية .
- (8) إعداد ميزان المراجعة .
- (9) المراسلات والنقاشات والملاحظات . خطاب التمثيل . مناقشات مع رسائل الإدارة والإدارات الأخرى . خطاب الإدارة - ملاحظات واستعلامات .

قبول المراجعة:

- (11) قوائم تحقق لقبول ارتباط مراجعة . قبول واستمرار ارتباط مراجعة . عميل جديد أو مستمر . معلومات من ملفات المراجع السابق . خطاب الارتباط .
- (12) فهم المنشأة وبيئتها . ملف العميل . وثائق للطلب .

استراتيجية المراجعة الشاملة:

- (21) إنشاء قوائم تحقق استراتيجية المراجعة الشاملة .
- (22) تحديد الأهمية - تقييم الأخطاء .
- (23) تحديد المخاطر باستخدام الإجراءات التحليلية .
- (24) عقد اجتماع حول تخطيط فريق المراجعة .
- (25) تقويم المخاطر الملزمة .
- (26) تحديد ما إذا كانت المخاطر تشير إلى الحاجة لفحص رقابة جودة الارتباط .
- (27) مراجعة الموازنة . الوقت والأتعاب . جدولة الوثائق لتعد من قبل العميل .
- (28) استراتيجية المراجعة الشاملة .

تقويم المخاطر والتحريفات الجوهرية:

- (31) تقويم مخاطر قوائم التحقق للتحريفات الجوهرية .
- (32) استفسارات الإدارة للمكلفين بالحوكمة والمسؤولين عن المراجعة الداخلية والمسؤولين الآخرين في المكتب .



- (33) تقويم بيئة المتابعة.
- (34) تقويم استخدام الإدارة للتقديرات بما في ذلك القيمة العادلة.
- (35) أنظمة المعلومات والرقابة الداخلية: نظم المعلومات العامة وأنظمة رقبته . الإيرادات والذمم المدينة والمقبوضات . المشتريات والذمم الدائنة والمدفوعات . الرواتب . المخزون وتكلفة المبيعات وتمويل الإنتاج وحقوق الملكية.
- (36) اختبار أدوات الرقابة: إيرادات والذمم المدينة والمقبوضات . المبيعات والذمم الدائنة والمدفوعات . الرواتب . المخزون وتكلفة المبيعات وتمويل الإنتاج وحقوق الملكية.
- (37) فحص محاضر جميع الاجتماعات . تكليف المراجع (قرار الجمعية العمومية السنوي).
- (38) فحص التقرير السنوي للعميل أو الوثائق الأخرى التي تشمل على قوائم مالية مراجعة.
- (39) ملخص تقويم المخاطر.

قوائم التحقق للقائمة المالية والإجراءات والاختبارات التحليلية للموازنات الميزانية العمومية / قائمة المركز المالي

- أ- النقد ومعادلات النقد .
- ب- الذمم المدينة التجارية وغيرها .
- ج- المخزون .
- د- مصاريف مدفوعة مقدما .
- هـ- الاستثمارات .
- و- العقارات والآلات والمعدات .
- ز- أصول رأس المال (المنشآت غير الهادفة للربح) .
- ح- الشهرة والأصول غير الملموسة
- ط- ديون قصيرة الأجل وطويلة الأجل .
- ي- حسابات الذمم الدائنة والالتزامات المستحقة .
- ك- الضرائب مستحقة الدفع .
- ل- التزامات أخرى .
- م- حقوق الملكية / صافي الأصول .
- ن- القيود اليومية .
- س- الاستجابة إلى مؤشرات الغش .
- ع- الاستمرارية .
- ف- تحويل العملة الأجنبية .
- ص- تقديرات محاسبية . تغييرات في السياسات المحاسبية وتصحيح . أخطاء الفترة السابقة .
- ق- معاملات الأطراف ذات العلاقة . معاملات مهمة خارج سياق الأعمال العادية .



- ر- الالتزامات المحتملة والالتزامات التعاقدية. الأحداث بعد فترة التقرير.
ش- تبعية اقتصادية.

قائمة الدخل / قائمة العمليات:

- (100) الإيراد.
(200) تكلفة المبيعات.
(300) المصاريف.
(400) دخل ومصاريف أخرى.

الاختبارات الأساسية للمعاملات**

- (500) الإيراد والذمم المدينة والمقبوضات. المشتريات والذمم الدائنة والمدفوعات. الرواتب. المخزون وتكلفة المبيعات وتمويل الإنتاج وحقوق الملكية.
*يمكن أن تكون في ملف دائم.
*يمكن أن تكون في ملف مرحلي (أولي).

نصائح مفيدة:

- يجب على المكتب تحديد متطلبات توثيق الارتباط المطلوبة من أجل إثبات أنها استوفت بالمتطلبات المهنية النظامية والتنظيمية ويقترح الأخذ في الحسبان الأمور التالية:
- قائمة التحقق أو مذكرة تخطيط الارتباط.
 - تحديد القضايا ذات العلاقة بمتطلبات الأخلاق (بما في ذلك دليلاً على الالتزام).
 - الالتزام بمتطلبات الاستقلالية وتوثيق أي نقاشات تتعلق بالقضايا.
 - الاستنتاجات التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بقبول واستمرارية العلاقة مع العميل.
 - الإجراءات المنفذة لتقييم مخاطر التحريف الجوهري الناتجة عن الغش أو الخطأ في القوائم المالية ومستوى التأكيد.
 - طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المنفذة استجابة للمخاطر المقدرة بما في ذلك النتائج والاستنتاجات.
 - طبيعة، نطاق، والاستنتاجات التي تم التوصل إليها خلال الاستشارات.
 - جميع البلاغات الصادرة والمستلمة.
 - نتائج فحص رقابة جودة الارتباط التي تم استكمالها بتاريخ إصدار التقرير أو بعده.
 - التأكيد على عدم وجود أي مشاكل لم تُحل بعد قد تدفع المراجع للظن بأن الأحكام والاستنتاجات المهمة الصادرة غير مناسبة.
 - استنتاجات مفادها أنه قد تم جمع وتقييم أدلة مراجعة كافية ومناسبة، وتدعم التقرير الذي سيتم إصداره.
 - إغلاق الملف، بما في ذلك التوقيع الملئم.



7-4 توثيق فحص رقابة جودة الارتباط:

تقدم قوائم التحقق على رقابة جودة الارتباط الكاملة والموحدة توثيق نفذها الفاحص. وقد يتضمن هذا على تأكيد وإثباتات داعمة أو إشارات مرجعية إليها، حيث تؤكد على ما يلي:

- أن الشركاء والموظفين المؤهلين قاموا بتنفيذ الإجراءات المطلوبة لفحص رقابة جودة الارتباط بشكل مناسب (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة 25 (أ) من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).
- أنه تم إنهاء الفحص بتاريخ تقرير الإرتباط أو قبل ذلك (في حالة إرتباط مراجعة، الفقرة 25 (ب) من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).
- لم يجد المسؤول عن الفحص أي أمور غير محلولة على رقابة جودة الارتباط والتي قد تدفعه للاعتقاد بأن الأحكام المهمة التي أصدرها فريق الإرتباط والإستنتاجات التي توصل إليها غير مناسبة (في حالة إرتباط مراجعة، الفقرة 25 (ج) من معيار المراجعة الدولي رقم (220)).

7-5 الوصول إلى الملفات والاحتفاظ بها:

يتطلب وضع سياسات وإجراءات تهدف للحفاظ على السرية والحفظ الآمن والنزاهة وإمكانية الوصول واسترجاع وثائق الارتباط وفقاً لمعايير الرقابة النوعية للجودة والأحكام النظامية والمهنية.

وينبغي أن تشمل هذه السياسات الأخذ في الحسبان متطلبات الاحتفاظ المتعددة، بموجب نظام أو لائحة لضمان أنه تم الاحتفاظ بوثائق الارتباط لفترة كافية، وذلك لتلبية احتياجات المكتب والالتزام بالمعايير والأنظمة ضمن السلطات القضائية المحلية.

ينبغي أن توضح السياسات بأن جميع الأوراق والتقارير وغيرها من الوثائق التي يعدها المكتب، بما في ذلك أوراق العمل المعدة للعميل، سرية وينبغي حمايتها من الوصول غير المرخص به. وكذلك ينبغي أن تشمل السياسات على آلية حماية وضمان ملفات أوراق العمل خلال العمل الميداني. وينبغي أن تشمل على تعليمات توجيه الموظفين فيما يتعلق بالتعامل مع أجهزة الكمبيوتر المحمولة، والتي قد تكون عرضة للضرر أو السرقة أو الفقدان أو عطب القرص الصلب أو تعرضه لحادث. وينبغي أن تعالج إجراءات النسخ الاحتياطي هذه المهددات للحد الأدنى من الفقدان الجزئي للعمل أو فقدانه بالكامل، بالإضافة إلى حماية معلومات العميل.

ويفضل بأن يطلب المكتب من الشريك المسؤول عن الإرتباط الموافقة على جميع الطلبات الخارجية على أوراق عمل المراجعة، وألا يتم إصدار أي وثائق حتى يتم الحصول على الموافقة.

ولا ينبغي إصدار أوراق العمل للغير إلا في الحالات التالية:

- قد أذن العميل الإفصاح كتابةً.
- هناك واجب مهني للإفصاح عن المعلومات.
- الإفصاح مطلوب بموجب أمر قانوني أو قضائي.
- الإفصاح مطلوب بموجب الأنظمة واللوائح.





يجب على المكتب إشعار العميل والحصول على تفويض كتابي قبل إتاحة أوراق العمل للمراجعة، ما لم تمنع الأنظمة ذلك (على سبيل المثال، وفقاً لأحكام أنظمة مكافحة الإرهاب أو غسيل الأموال في المملكة العربية السعودية). ويتحسن الحصول على كتاب تفويض عندما يكون هناك طلب لمراجعة الملفات من المشتري المرتقب أو المستثمر أو الجهة المقرضة. ويمكن طلب المشورة القانونية إذا لم يأذن العميل الإفصاح عن أي معلومات ضرورية.

ويقترح في حالة التقاضي أو التقاضي المحتمل أو خلال الإجراءات التنظيمية أو الإدارية، يقترح عدم تقديم أوراق العمل دون الحصول على موافقة من المستشار القانوني الخاص بالمكتب.

ويتم تحديد الحد الأدنى لفترة الاحتفاظ بأوراق وملفات عمل العميل الحالي بناء على المتطلبات النظامية والضريبة والمخاطر والاعتبارات التشريعية أو النظامية. وينبغي أن تحدد سياسة المكتب عدد السنوات (عادة لا تقل عن عشر سنوات) التي يسري عليها الإحتفاظ بأوراق العمل، ويمكن القيام بذلك على كل نوع من أنواع الملفات التالية:

- الملفات الدائمة.
- ملفات الضرائب.
- القوائم والتقارير المالية.
- المراسلات.

وينبغي للسياسة توضيح الحد الأدنى لفترة الاحتفاظ بأوراق وملفات عمل العميل السابق، والتي عادة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ تقرير المراجع، أو إذا كانت بعد ذلك، يعتمد تاريخ تقرير مراجع المجموعة. لمزيد من الإرشادات حول الاحتفاظ بالملفات، يرجى الرجوع الى نظام المحاسبين القانونيين ونظام الدفاتر التجارية وغيرها من الأنظمة.

ويفضل أن يتم الاحتفاظ بسجل دائمة لجميع الملفات خارج المكتب مع إمكانية الوصول إليها ويتم تمييز جميع محتويات التخزين بملصق لتسهيل عملية تحديدها ومن ثم استرجاعها. ويفضل أن يوافق الشريك المسؤول عن إدارة المكتب على أي عملية إتلاف للملفات والاحتفاظ بجميع السجلات الدائمة لجميع المواد المتلفة.





920009493



WWW.SOCPA.ORG.SA



SOCPA_KSA