

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

# الوقائع المصرية

ملحق للجريدة الرسمية

الثلثون ١٥ جنيها

السنة  
١٩٨ هـ

الصادر في يوم الإثنين ٢ جمادى الأولى سنة ١٤٤٦  
الموافق ( ٤ نوفمبر سنة ٢٠٢٤ )

العدد ٢٤٤  
(تابع)



## الهيئة العامة للرقابة المالية

### قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٧٤ لسنة ٢٠٢٤

بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٨

بشأن قواعد مراقبة الجودة الواجب على مراقبى الحسابات

المقيدين لدى الهيئة الالتزام بها

### رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية

بعد الاطلاع على قانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات

ذات المسئولية المحدودة وشركات الشخص الواحد الصادر بالقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون سوق رأس المال الصادر بالقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٩ بتنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية ؛

وعلى قرار وزير الاستثمار رقم ١٦٦ لسنة ٢٠٠٨ بشأن المعايير المصرية للمراجعة والفحص المحدود ومهام التأكد الأخرى ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٤٠ لسنة ٢٠٠٦ بشأن معيار مراقبة الجودة للمؤسسات والأفراد الذين يقومون بالمراجعة والفحص المحدود للمعلومات المالية والتاريخية ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢٤٤ لسنة ٢٠٢٣ بشأن إعادة تنظيم ضوابط

القيود واستمرار القيد والشطب فى سجل مراقبى الحسابات لدى الهيئة ؛

وبعد موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٨ ؛

## قرار :

### ( المادة الأولى )

يعمل بقواعد مراقبة الجودة المرفقة فى شأن مراقبى الحسابات المقيدين لدى الهيئة كأحد اشتراطات استمرار القيد بسجل مراقبى الحسابات لدى الهيئة ، وذلك دون الإخلال بالأحكام الواردة بالمعايير المصرية للمراجعة والفحص المحدود ومهام التأكد الأخرى الصادرة بقرار وزير الاستثمار رقم ١٦٦ لسنة ٢٠٠٨ .

### ( المادة الثانية )

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية وعلى الموقع الإلكتروني للهيئة والبورصة المصرية ويعمل به من تاريخ نشره بالوقائع ، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه .

رئيس مجلس إدارة الهيئة

العامّة للرقابة المالية

**د. محمد فريد صالح**



## **قواعد مراقبة الجودة إصدار ٢٠٢٤**

**مراقبة الجودة للمؤسسات المهنية والأفراد الذين يقومون  
بالمراجعة والفحص المحدود للقوائم المالية وغير ذلك من مهام التأكد  
ومهام الخدمات الأخرى المتعلقة بها لمراقبي الحسابات المقيدين  
بسجلات الهيئة العامة للرقابة المالية**



### قواعد مراقبة الجودة - إصدار ٢٠٢٤

مراقبة الجودة للمؤسسات المهنية والأفراد الذين يقومون بالمراجعة  
والفحص المحدود للقوائم المالية وغير ذلك من مهام التأكد ومهام  
الخدمات الأخرى المتعلقة بها

#### الفهرس

الفقرات	مقدمة
٣-١	نطاق القواعد.....
٩-٤	اختصاصات القواعد.....
١٠	تاريخ سريان القواعد.....
١١	الهدف من القواعد.....
١٢	التعريفات.....
	المتطلبات.....
١٥-١٣	تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها.....
١٧-١٦	عناصر نظام مراقبة الجودة.....
١٩-١٨	مسؤوليات الإدارة العليا للمكتب تجاه جودة المهام.....
٢٥-٢٠	المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة.....
٢٨-٢٦	قبول المهام واستمرار العلاقات مع العملاء والمهام الأخرى...
٣١-٢٩	الموارد البشرية.....
٤٧-٣٢	أداء المهام.....
٥٦-٤٨	المتابعة.....
٥٩-٥٧	توثيق نظام مراقبة الجودة.....

الفقرات	مقدمة
	المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى.....
١/أ	تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها.....
٢/أ - ٣/أ	عناصر نظام مراقبة الجودة.....
٤/أ - ٦/أ	مسؤوليات الإدارة العليا للمكتب تجاه جودة المهام.....
٧/أ - ١٧/أ	المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة.....
١٨/أ - ٢٣/أ	قبول المهام واستمرار العلاقات مع العملاء والمهام الأخرى...
٢٤/أ - ٣١/أ	الموارد البشرية.....
٣٢/أ - ٦٣/أ	أداء المهام.....
٦٤/أ - ٧٢/أ	المنابعة.....
٧٣/أ - ٧٥/أ	توثيق نظام مراقبة الجودة.....

ينبغي قراءة القواعد المصرية لمراقبة الجودة جنباً إلى جنب مع المعيار المصرى للمراجعة رقم (٢٠٠) .



## مقدمة

### نطاق القواعد

تتناول هذه القواعد المسؤوليات المحددة للمكتب بشأن نظام مراقبة جودة المراجعة والفحص المحدود للقوائم المالية وغير ذلك من مهام التأكد ومهام الخدمات الأخرى المتعلقة بها . وتقرأ هذه القواعد مع كل من الجزء (أ) والجزء (ب) من قواعد وآداب وسلوكيات مزاولى مهنة المحاسبة والمراجعة .

١- تحدد الإصدارات الأخرى للجنة الدائمة لمعايير المحاسبة والمعايير المصرية للمراجعة والفحص المحدود ومهام التأكد الأخرى ، معايير وإرشادات إضافية بشأن مسؤوليات الأفراد العاملين بالمكتب المتعلقة بإجراءات مراقبة الجودة لأنواع محددة من المهام وتتناول القواعد المصرية للمراجعة رقم (٢٢٠) إجراءات مراقبة الجودة لعمليات مراجعة القوائم المالية .

٢- يتكون نظام مراقبة الجودة من سياسات صممت لتحقيق الهدف المنصوص عليه فى الفقرة رقم "١١" ، والإجراءات اللازمة لتنفيذ ومتابعة الالتزام بتلك السياسات .

٣- تعرف المكاتب الصغيرة والواردة ضمن هذه القواعد انها المكاتب التى يعمل بها اقل من ١٥ فرد من المحاسبين المهنيين ، ولا يزيد حجم أعمالها الإجمالى السنوى عن ١٥ مليون جنيه مصرى ، وألا يقوم بمراجعة شركات مقيدة بالبورصة المصرية أو شركات تأمين أو شركات خاضعة لرقابة الهيئة العامة للرقابة المالية .

### اختصاصات القواعد

٤- تطبق هذه القواعد على جميع مكاتب المحاسبة والعاملين بها المقيدين بسجلات الهيئة العامة للرقابة المالية فيما يتعلق بالمراجعة والفحص المحدود للقوائم المالية وغير ذلك من مهام التأكد ومهام الخدمات الأخرى المتعلقة بها . وتعتمد طبيعة ومدى السياسات والإجراءات التى يضعها كل مكتب للالتزام بهذه القواعد على عوامل مختلفة مثل . حجم المكتب وخصائصه التشغيلية ، وما إذا كان فرع من فروع مؤسسة مراجعة دولية .

٥- تحتوى هذه القواعد على مستهدفات بإتباع هذه القواعد من قبل المكتب والمتطلبات التى تهدف إلى تمكين المكتب من تحقيق تلك المستهدفات المحددة ، وتحتوى هذه القواعد على إرشادات ذات صلة فى شكل مواد تطبيقية ومواد تفسيرية أخرى (الملحق أ) - كما هو وارد تفصيلا فى الفقرة رقم "٨" - وعلى مواد تمهيدية توفر سياقًا ذا صلة بالفهم السليم لهذه القواعد ، كما يحتوى على تعريفات .

٦- يوفر الهدف السياق الذى تم فى ضوءه وضع متطلبات هذه القواعد ويقصد منه مساعدة المكتب على :

فهم ما هى الاحتياجات الواجب إنجازها .

تحديد ما إذا كان هناك حاجة للقيام بالمزيد من الجهود لتحقيق الهدف .

٧- يتم التعبير عن متطلبات هذه القواعد باستخدام "يجب" .

٨- عند الضرورة ، يتم الرجوع إلى المواد التطبيقية والمواد التفسيرية

الأخرى (الملحق أ) حيث توفر شرحًا إضافيًا للمتطلبات والإرشادات المطلوب تنفيذها وبالتحديد فإنه قد :

يشرح بشكل أكثر تفصيلا ما الذى يعنيه مطلب ما ، أو ما الذى يهدف إليه .

يتضمن أمثلة للسياسات والإجراءات التى قد تكون ملائمة بحسب الظروف .

على الرغم أن هذه الإرشادات التى توضحها المواد التطبيقية والمواد التفسيرية

الأخرى (الملحق أ) لا تفرض فى حد ذاتها مطلبًا ، إلا أنها تهدف إلى التطبيق السليم

لتلك المتطلبات الواردة فى هذه القواعد وتوفر أيضا المواد التطبيقية والمواد التفسيرية

الأخرى معلومات أساسية بشأن الأمور التى تتناولها هذه القواعد كما تتضمن اعتبارات

إضافية خاصة بجهات المراجعة فى القطاع العام أو المكاتب الصغيرة . وتساعد هذه

الاعتبارات الإضافية فى تطبيق المتطلبات الواردة فى هذه القواعد . ومع ذلك ، فإنها

لا تحد أو تقلل من مسؤولية المكتب فى تطبيق المتطلبات الواردة فى هذه القواعد

والالتزام بها .



٩- تتضمن هذه القواعد تحت عنوان "التعريفات" وصفاً للمعاني المرتبطة لبعض المصطلحات لأغراض هذه القواعد . ووردت هذه التعريفات للمساعدة فى تطبيق هذه القواعد وتفسيرها بشكل سليم . ولكن ليس بقصد تجاوز التعريفات التى قد توضع لأغراض أخرى ، سواء فى قانون أو لائحة أو غير ذلك . وتتضمن قائمة المصطلحات الواردة بالمعايير المصرية - الصادرة عن اللجنة الدائمة لمعايير المحاسبة والمعايير المصرية للمراجعة والفحص المحدود ومهام التأكد الأخرى - المصطلحات الواردة فى هذه القواعد كما تتضمن أيضاً وصفاً لمصطلحات أخرى مذكورة فى هذه القواعد للمساعدة فى التفسير المشترك والمتسق .

### تاريخ سريان القواعد

١٠- يتعين تطبيق أنظمة مراقبة الجودة وفقاً لهذه القواعد اعتباراً من أول يناير ٢٠٢٦

### الهدف

١١- تستهدف هذه القواعد قيام المكتب بوضع نظام لمراقبة الجودة بما يمكنه من التأكد بدرجة مناسبة أن :

- (أ) المكتب والأفراد العاملين فيه يمثلون للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها .
- (ب) التقارير الصادرة عن المكتب أو الشركاء المسؤولين عن المهام تعد ملائمة للظروف .

### التعريفات

١٢- فيما يلى التعريفات الخاصة بالمصطلحات الأساسية الواردة فى هذه القواعد :

(أ) "تاريخ التقرير" : التاريخ الذى يختاره المراقب لتقريره .

(ب) "توثيق المهام" : سجل الأعمال المنفذة والنتائج التى تم الحصول عليها والاستنتاجات التى توصل إليها المراقب (أحياناً يستخدم مصطلح أوراق العمل) .

(ج) "الشريك المسئول"<sup>(١)</sup> : هو شريك أو شخص آخر فى المكتب يكون المسئول عن المهمة وأدائها وعن التقرير الصادر عن المكتب والذى يجب أن يكون حاصلًا على الصلاحية الملائمة من الجهة التنظيمية أو القانونية أو المهنية .

(د) "فحص ما قبل الإصدار" : هى آلية مصممة لتقديم تقييم موضوعى فى تاريخ التقرير أو قبله وذلك للأحكام المهنية الهامة ، التى اتخذها فريق العمل ، والاستنتاجات التى توصلوا إليها عند صياغة التقرير ، وتستهدف الآلية فحص رقابة جودة مهام مراجعة القوائم المالية للمنشآت المقيدة والمهام الأخرى - إن وجدت - والتى يرى المكتب أنه من الضرورى إجراء فحص ما قبل الإصدار بشأنها .

(هـ) "فاحص ما قبل الإصدار" : هو شريك أو شخص آخر فى المكتب أو شخص من خارج المكتب مؤهل تأهيلا مناسبًا ، أو فريق مكون من مجموعة من أولئك الأفراد الذين لديهم الخبرة الملائمة والكافية والصلاحية (ليس من بينهم أفراد من فريق العمل) لتقييم الأحكام المهنية الهامة والتى اتخذها فريق العمل والاستنتاجات التى توصلوا إليها عند صياغة التقرير بطريقة موضوعية وذلك قبل إصدار تقرير .

(و) "فريق العمل" : هم كل الأفراد الذين يقومون بأداء المهمة بمن فيهم الخبراء الذين تعاقد معهم المكتب لأمر يتعلق بهذه المهمة ، ويستثنى من ذلك الخبير الخارجى الذى يستعين به المراقب والذى يقوم بتكليفه المكتب أو فروع المؤسسة ، كما يستثنى من مصطلح "فريق العمل" أيضًا الأفراد فى وظيفة المراجعة الداخلية لدى العميل الذين يقدمون مساعدة مباشرة بشأن أعمال مراجعة ما عندما يلتزم المراقب الخارجى بمتطلبات قواعد المراجعة رقم (٦١٠)<sup>(٢)</sup> .

(١) الشريك المسئول " و "الشريك" و"المكتب" ينبغى أن تقرأ على أنها تشير إلى ما يقابلها بجهات المراجعة فى القطاع العام حيثما يكون ذلك ملائمًا .

(٢) تفرض قواعد المراجعة رقم (٦١٠) حدودًا على استخدام المساعدة المباشرة . وينص أيضا على أنه قد يحظر على المراقب الخارجى بموجب قانون أو لائحة الحصول على مساعدة مباشرة من المراجعين الداخليين . وبناء عليه ، يقتصر استخدام المساعدة المباشرة على الحالات التى يسمح فيها بذلك .

(ز) "المكتب" : هو الممارس الفرد أو المكتب أو المؤسسة أو أى منشأة أخرى لمحاسبين مهنيين .

(ح) "الفحص" : هى الإجراءات المعدة لتقديم دليل على امتثال فريق العمل لسياسات وإجراءات مراقبة الجودة فى المكتب عند أداء المهمة .

(ط) "المنشأة المقيدة" : هى منشأة قيدت أسهمها وأوراقها المالية أو أدوات مديونياتها فى سوق أوراق مالية معترف بها أو تتداول أسهمها فى أسواق عامة طبقاً لأحكام قانون سوق رأس المال الصادر بالقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته .

(ى) "المتابعة" : هى عملية تتضمن دراسة مستمرة وتقييم دائم لنظام مراقبة الجودة فى المكتب ، وتتضمن ذلك فحصاً دورياً لمجموعة من المهام التى تم أداءها بهدف تمكين المكتب من الحصول على درجة تأكد مناسبة بأن نظام مراقبة الجودة فى المكتب يعمل بفاعلية .

(ك) "فروع المؤسسة" : هى وحدات تخضع لرقابة وملكية وإدارة مشتركة مع المؤسسة .

(ل) "المؤسسة" : هيكل أكبر حجماً وقد يكون له شبكة من المكاتب :

تهدف إلى تحقيق التعاون .

تهدف بوضوح إلى المشاركة فى ربح أو تكلفة ، أو مشاركة فى ملكية ، أو السيطرة أو الإدارة ، وتطبيق سياسات وإجراءات مراقبة جودة مشتركة ، وإستراتيجية عمل مشتركة واستخدام اسم تجارى مشترك ، أو جزء مهم من الموارد المهنية .

(م) "الشريك" : أى شخص لديه الصلاحية وحق تمثيل المكتب بشأن الارتباطات

المتعلقة بأداء مهام الخدمات المهنية .

(ن) "الأفراد" : الشركاء والعاملون .

(س) "المعايير المهنية" : هى معايير أداء العمل كما حددتها معايير المراجعة

المصرية وهذه القواعد وكذا المتطلبات الأخلاقية والسلوكية الواردة بالجزئين

(أ) ، (ب) من قواعد آداب وسلوكيات مزاولى مهنة المحاسبة والمراجعة .

(ع) "درجة التأكد المناسبة": فى سياق معايير المراجعة المصرية ، هى مستوى مرتفع – وليس مطلق من التأكد .

(ف) "المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة": المتطلبات الأخلاقية التى يخضع لها فريق العمل وفاحص ما قبل الإصدار ، والتى تشمل عادة جزئيين (أ) ، (ب) من قواعد آداب وسلوكيات مزاوى مهنة المحاسبة والمراجعة (القواعد) تطبيقاً لميثاق الأخلاقيات المهنية للمحاسبين ذات العلاقة بمراجعة القوائم المالية جنباً إلى جنب للمتطلبات القانونية والتنظيمية والتى تعد أكثر تشدداً .

(ص) "العاملون": المهنيون ، بخلاف الشركاء ، ويشمل ذلك أية خبراء يعينهم المكتب .

(ق) "شخص خارجي مؤهل تأهيلاً مناسباً": هو شخص من خارج المكتب ، لديه الإمكانيات والكفاءة للقيام بدور الشريك المسئول على سبيل المثال شريك من مكتب آخر ، أو موظف (لديه الخبرة الملائمة) من جهة محاسبية مهنية يجوز لأعضائها القيام بعمليات المراجعة والفحص المحدود للقوائم المالية أو غير ذلك من مهام التأكد أو الخدمات الأخرى المتعلقة بها ، أو منظمة تقدم خدمات لمراقبة الجودة ذات صلة .

### المتطلبات

#### تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها

١٣- يجب على الأفراد داخل المكتب عن وضع وسلامة نظام لمراقبة الجودة الخاص بالمكتب أن يكون لديهم فهماً لنص هذه القواعد بالكامل ، بما فى ذلك المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى (الملحق أ) ، لفهم أهدافه وتطبيق متطلباته بشكل سليم .

١٤- يجب على المكتب أن يلتزم بكل متطلب فى هذه القواعد ما لم يكن ذلك المتطلب غير ملائم فى ظل ظروف المكتب وذلك بالخدمات المقدمة فيما يتعلق بالمراجعة والفحص المحدود للقوائم المالية وغير ذلك من مهام التأكد ومهام الخدمات الأخرى المتعلقة بها (راجع الفقرة "أ/١") .

١٥- تهدف متطلبات هذه القواعد إلى تمكين المكتب من تحقيق الهدف المنصوص عليه فى هذه القواعد ، ولهذا فمن المتوقع أن يوفر التطبيق السليم لتلك المتطلبات أساسًا كافيًا لتحقيق الهدف من تلك القواعد ، ومع ذلك ، ونظرًا لأن الظروف تختلف على نطاق واسع ولا يمكن توقع جميع مثل تلك الظروف ، فيجب على المكتب النظر فيما إذا كانت هناك أمور أو ظروف خاصة تتطلب من المكتب أن يضع سياسات وإجراءات بشأنها ، بالإضافة لتلك التى تتطلبها هذه القواعد لتحقيق الهدف المنصوص عليه .

### **عناصر نظام مراقبة الجودة**

١٦- يجب على المكتب وضع نظام لمراقبة الجودة والتأكد من سلامته ، ليشتمل

سياسات وإجراءات تشمل كلا من العناصر التالية :

- (أ) مسؤوليات الإدارة العليا للمكتب تجاه جودة المهام .
- (ب) المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة .
- (ج) قبول المهام واستمرار العلاقات مع العملاء والمهام الأخرى .
- (د) الموارد البشرية .
- (هـ) أداء المهام .
- (و) المتابعة .

١٧- يجب على المكتب توثيق سياساته وإجراءاته وإيلاغها للعاملين بالمكتب

(راجع الفقرتين "٢/أ" و"٣/أ") .

### **مسؤوليات الإدارة العليا للمكتب تجاه جودة المهام**

١٨- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات ، تهدف إلى نشر الثقافة

الداخلية التى تقر بأن الجودة هى أمر ضرورى لأداء المهام . ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المدير التنفيذى للمكتب (أو ما يعادله) ، أو إذا كان ذلك مناسبًا ، من المجلس الإدارى لشركاء المكتب (أو ما يعادله) بتحمل المسؤولية - الكاملة عن نظام مراقبة الجودة بالمكتب (راجع الفقرتين "٤/أ" ، "٥/أ") .

١٩- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات ، بحيث أن أى شخص (أو أشخاص) يُسند إليه المسؤولية التشغيلية لنظام مراقبة الجودة بالمكتب - من قبل المدير التنفيذى للمكتب أو من المجلس الإدارى لشركاء المكتب - يكون لديه الخبرة الملائمة والقدرة الكافية والمناسبة ، والصلاحيه اللازمة لتحمل تلك المسؤولية . (راجع الفقرة "٦/أ" ) .

### **المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة**

٢٠- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم لتوفر له تأكيد معقول بأن المكتب والعاملين فيه يلتزمون بالمتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة . (راجع الفقرات "٧/أ" - "١٠/أ" ) .

### **الاستقلالية**

٢١- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم لتوفر له تأكيد معقول بأن المكتب والأفراد العاملين فيه والأشخاص الآخرين الخاضعين لمتطلبات الاستقلالية (بما فى ذلك العاملين فى فروع المؤسسة) عندما يقتضى ذلك . يحافظون على استقلاليتهم متى كان ذلك مطلوبًا بموجب المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة . ويجب أن تمكن تلك السياسات والإجراءات المكتب مما يلى : (راجع الفقرة "١٠/أ" ) . (أ) إبلاغ أفرادهم بمتطلبات الاستقلالية ، وعندما يقتضى الأمر ، الأشخاص الآخرين الخاضعين لتلك المتطلبات .

(ب) تحديد الظروف والعلاقات التى ينشأ عنها تهديدات للاستقلالية وتقييم تلك التهديدات المحددة واتخاذ الإجراءات المناسبة للتخلص من تلك التهديدات أو تخفيفها لمستوى مقبول من خلال تطبيق تدابير وقائية ، أو الانسحاب من المهام ، عندما يكون ذلك ممكنا بموجب قانون أو لائحة معمول بها .

٢٢- يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلى (راجع الفقرة "١٠/أ" ) . (أ) أن يوفر الشركاء المسؤولون عن المهام للمكتب المعلومات ذات الصلة بالمهام المقدمة للعملاء ، بما فى ذلك نطاق الخدمات ، لتمكين المكتب من تقييم الأثر العام - إن وجد - على متطلبات الاستقلالية .

(ب) على أفراد المكتب الإبلاغ فوراً عن الظروف والعلاقات التى تنشئ تهديداً للاستقلالية ، بحيث يمكن اتخاذ التصرف المناسب .

(ج) توثيق وتوصيل المعلومات ذات الصلة للأفراد المعنيين ، بحيث إن :

(١) يستطيع المكتب وأفراده أن يحددوا بسهولة ما إذا كانوا مستوفين متطلبات الاستقلالية .

(٢) يستطيع المكتب أن يحافظ على سجلاته ذات الصلة بالاستقلالية ويحدثها .

(٣) يستطيع المكتب أن يتخذ التصرف المناسب فيما يتعلق بتهديدات الاستقلالية

التي تم تحديدها والتي ليست عند مستوى يمكن قبوله .

٢٣- يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تصمم لتوفر له تأكيد معقول بأنه يتم إخطاره بانتهاكات متطلبات الاستقلالية ، وتمكينه من اتخاذ التصرفات المناسبة لحل تلك المواقف . ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات على متطلبات وفقاً لما يلى (راجع الفقرة "١٠/أ") :

(أ) أن يقوم الأفراد بإخطار المكتب على الفور بانتهاكات الاستقلالية التى علموا بها .

(ب) أن يقوم المكتب على الفور بالإبلاغ عن الانتهاكات التى يتم تحديدها طبقاً

لهذه السياسات والإجراءات لكل من :

(١) الشريك المسؤول عن المهمة الذى يتعين عليه مواجهة هذا الانتهاك بالتعاون مع المكتب .

(٢) الأفراد الآخرين ذوى الصلة فى المكتب ، وعندما يقتضى الأمر لفروع المؤسسة ،

وأولئك الخاضعين لمتطلبات الاستقلالية الذين يتعين عليهم اتخاذ تصرف مناسب .

(٣) الإبلاغ الفورى للمكتب عند الضرورة من قبل الشريك المسؤول عن المهمة

والأفراد الآخرين المشار إليهم فى الفقرة الفرعية "٢٣ (ب) (٢)" بالتصرفات المتخذة

لحل الأمر ، بحيث يستطيع المكتب تحديد ما إذا كان ينبغى اتخاذ تصرف إضافى .

٢٤- يجب على المكتب أن يحصل بشكل سنوى على الأقل على مصادقة

مكتوبة للالتزام بسياساته وإجراءاته بشأن الاستقلالية من جميع أفراد المكتب المطالبين

أن يكونوا مستقلين وفقاً لمتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة (راجع الفقرتين

"١٠/أ ، ١١/أ") .

٢٥- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات وفقاً لما يلى (راجع الفقرة "أ/١٠") .  
(أ) أن تنص على ضوابط لتحديد الحاجة للقضاء على الظروف التى تخلق تهديدات ناتجة عن الصلة بالعميل لفترة طويلة إلى مستوى مقبول عندما يستمر ذات القياديين فى المهام لفترة طويلة من الزمن أو ضوابط لاتخاذ تدابير وقائية لتخفيض تلك التهديدات .

(ب) أن تتطلب لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المقيدة التغيير الدورى للشريك المسؤول عن المهمة والأفراد المسؤولين عن الفحص ما قبل الإصدار ، وحيثما يكون ذلك متاحاً أى أشخاص آخرين يخضعون لمتطلبات التغيير الدورى ، بعد فترة محددة التزاماً بالمتطلبات التنظيمية والأخلاقية والسلوكية ذات الصلة (راجع الفقرات "أ/١٢ - "أ/١٧") .

### **قبول المهام واستمرار العلاقات مع العملاء والمهام الأخرى**

٢٦- يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات لقبول المهام واستمرار العلاقات . مع العملاء والمهام الأخرى ، وتصمم تلك السياسات والإجراءات لتوفر للمكتب تأكيد معقول بأنه لن يقبل المهام أو يستمر إلا فى العلاقات التى يكون فيها المكتب مستوفياً الاشتراطات التالية :

(أ) جدير بتنفيذ المهمة ولديه القدرات اللازمة للقيام بذلك ، بما فى ذلك الوقت والموارد اللازمة (راجع الفقرتين "أ/١٨" ، "أ/٢٣") .

(ب) يستطيع الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة .

(ج) أن يأخذ فى الحسبان نزاهة العميل ، وأنه لا يوجد معلومات من شأنها يتم الوصول إلى استنتاج أن العميل يفتقد النزاهة . (راجع الفقرات "أ/١٩" ، "أ/٢٠" ، "أ/٢٣") .

٢٧- يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلى :

(أ) أن يحصل المكتب على المعلومات التى يراها ضرورية بحسب الظروف قبل قبول المهمة مع عميل جديد وعندما يقرر الاستمرار فى المهام الحالية ، وعند النظر فى قبول مهمة جديدة مع عميل حالى (راجع الفقرتين "أ/٢١" ، "أ/٢٣") .



- (ب) إذا تم التعرف على تعارض محتمل فى المصالح عند قبول مهمة مع عميل جديد أو حالى ، فعلى المكتب تحديد ما إذا كان من المناسب قبول تلك المهمة .
- (ج) إذا تم التعرف على مشاكل تخص المهمة ، ورغم ذلك قرر المكتب قبولها أو استمرار العلاقة . مع العميل ، فعلى المكتب توثيق كيفية معالجة تلك المشاكل .
- ٢٨- يجب على المكتب أن يضع بشأن الاستمرار فى المهام والعلاقات مع العملاء - سياسات وإجراءات توضح الظروف التى لو توصل فيها المكتب إلى معلومات لو توافرت فى وقت سابق لا تخذ قرار برفضها . ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات النظر فيما يلى :
- (أ) المسؤوليات المهنية والقانونية التى تنطبق بحسب الظروف ، بما فى ذلك ما إذا كان هناك ما يلزم المكتب بتقديم تقرير إلى الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بالتعاقد مع المكتب ، أو فى بعض الحالات للسلطات التنظيمية .
- (ب) إمكانية الانسحاب من المهمة ، أو من كل من المهمة والعلاقة بالعميل (راجع الفقرتين "أ/٢٢" ، "أ/٢٣" ) .

### الموارد البشرية

- ٢٩- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم لتوفر له تأكيد معقول بأن لديه عدد كاف من الأفراد ذوى الكفاءات والقدرات ، والالتزام بالمبادئ الأخلاقية اللازمة وفقاً لما يلى :
- (أ) أداء المهام طبقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها .
- (ب) تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن المهام من إصدار تقارير ملائمة للظروف (راجع الفقرات "أ/٢٤" - "أ/٢٩" ) .

### تعيين فرق العمل

٣٠- يجب على المكتب أن يقوم بإسناد مسؤولية المهام لشريك مسؤول عن

أعمال تلك المهام ، ويجب وضع السياسات والإجراءات التي تتطلب أن :

(أ) يتم تقديم الشريك المسؤول عن المهمة للأعضاء الأساسيين في إدارة العميل وأولئك المسؤولين عن الحوكمة فيها وإبلاغهم بدور الشريك .

(ب) يمتلك الشريك المسؤول عن المهمة الكفاءة والقدرات والصلاحيات المناسبة لأداء هذه المهمة .

(ج) يتم تحديد مسؤوليات الشريك المسؤول عن المهمة بوضوح وإبلاغها لهذا الشريك (راجع الفقرة "أ/٣٠") .

٣١- يجب على المكتب أيضاً وضع سياسات وإجراءات لتعيين أفراد مناسبين يتمتعون بالكفاءات والقدرات اللازمة لأجل :

(أ) أداء المهام طبقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها .  
(ب) تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن المهام من إصدار تقارير ملائمة للظروف (راجع الفقرة "أ/٣١") .

### أداء المهام

٣٢- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم لتوفر له تأكيد معقول بأن المهام قد تم تنفيذها طبقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية ، وأن ذلك المكتب أو الشريك المسؤول عن المهام يصدر تقارير ملائمة للظروف . ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات ما يلي :

(أ) أمور ذات صلة بتعزيز الاتساق في جودة أداء المهام (راجع الفقرتين "أ/٣٢" ، "أ/٣٣") .

(ب) مسؤوليات الإشراف (راجع الفقرة "أ/٣٤") .

(ج) مسؤوليات الفحص (راجع الفقرة "أ/٣٥") .

٣٣- يجب تحديد الإجراءات والسياسات الخاصة بمسؤوليات الفحص فى المكتب ، على أساس أن يتم فحص عمل أعضاء فريق العمل الأقل خبرة من قبل أعضاء فريق العمل الأكثر خبرة .

### التشاور

٣٤- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم لتوفر له تأكيد بدرجة مقبولة ومعقولة بأنه تم :

- (أ) إجراء تشاور مناسب بشأن الأمور الصعبة أو الخلافية .
- (ب) توافر الموارد الكافية لتمكين من إجراء المشاورات المناسبة .
- (ج) توثيق طبيعة ونطاق تلك التشاورات والاستنتاجات الناتجة عنها ، والاتفاق عليها من قبل كل من الشخص الذى يبحث عن المشورة والشخص الذى تمت استشارته .
- (د) تطبيق الاستنتاجات الناتجة من التشاورات (راجع الفقرات "أ/٣٦" - "أ/٤٠") .

### فحص ما قبل الإصدار

٣٥- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب فحص ما قبل الإصدار فيما يتعلق بالمهام التى تتطلب ذلك ، وتوفير تلك السياسات والإجراءات تقيماً موضوعياً للأحكام الهامة الصادرة من فريق العمل ، والنتائج التى توصلوا إليها عند صياغة التقرير ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات ما يلى :

- (أ) المطالبة بفحص ما قبل الإصدار لجميع عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المقيدة أو المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة الهيئة العامة للرقابة المالية .
- (ب) تحديد الضوابط التى على أساسها يجب تقييم جميع مهام المراجعة والفحص المحدود للقوائم المالية وغير ذلك من مهام التأكد ومهام الخدمات الأخرى المتعلقة بها ، لتحديد ما إذا كان ينبغى تنفيذ فحص ما قبل الإصدار (راجع الفقرة "أ/٤١") .
- (ج) المطالبة بفحص ما قبل الإصدار لجميع المهام التى تستوفى الضوابط الموضوعية وفقاً للفقرة الفرعية "٣٥(ب)" - إن وجدت .

٣٦- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تحدد طبيعة وتوقيت ومدى الفحص ما قبل الإصدار . ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات عدم إصدار تقرير المهمة حتى يتم اكتمال الفحص ما قبل الإصدار (راجع الفقرتين "أ/٤٢" ، "أ/٤٣" ) .

٣٧- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب أن يشمل الفحص ما قبل الإصدار ما يلى :

- (أ) مناقشة الأمور الهامة مع الشريك المسؤول عن المهمة .
- (ب) فحص القوائم المالية أو المعلومات ذات صلة بموضوع المهمة والتقرير المقترح .
- (ج) فحص توثيق المهام التى تم اختيارها والمتعلقة بالأحكام الهامة التى اتخذها فريق العمل والاستنتاجات التى توصلوا إليها .
- (د) تقييم الاستنتاجات التى تم التوصل إليها عند صياغة التقرير والنظر فيما إذا كان التقرير المقترح ملائماً للظروف (راجع الفقرة "أ/٤٤" ) .

٣٨- لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المقيدة ، والمؤسسات المالية يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات ، تتطلب أن يتضمن فحص ما قبل الإصدار أيضاً الأخذ فى الاعتبار ما يلى :

- (أ) تقييم فريق العمل لاستقلالية المكتب فيما يتعلق بالمهمة المحددة .
- (ب) ما إذا كان قد تم إجراء تشاور مناسب بشأن أمور تشتمل على اختلافات فى الرأى ، أو أمور أخرى صعبة أو خلافية ، والاستنتاجات الناشئة عن تلك المشاورات .
- (ج) ما إذا كان توثيق المهمة المختارة للفحص تعكس العمل المنفذ فيما يتعلق بالأحكام الهامة ، ويؤيد الاستنتاجات التى تم التوصل إليها راجع (الفقرتين "أ/٤٥" ، "أ/٤٦" ) .

### **ضوابط جدارة فاحصى ما قبل الإصدار**

٣٩- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات لتعيين فاحصى ما قبل

الإصدار وتحديد جدارتهم من خلال :

- (أ) المؤهلات الفنية المطلوبة لتنفيذ دورهم بما فى ذلك الخبرة والصلاحية اللازمة (راجع الفقرة "أ/٤٧" ) .

(ب) الدرجة التى يمكن أن تتم فيها استشارة فاحص ما قبل الإصدار بشأن المهمة دون المساس بموضوعيته (راجع الفقرة "أ/٤٨") .

٤٠- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم للمحافظة على موضوعية فاحص ما قبل الإصدار (راجع الفقرات "أ/٤٩" - "أ/٥١") .

٤١- يجب أن تنص سياسات وإجراءات المكتب على استبدال فاحص ما قبل الإصدار عندما تضعف قدرته على تنفيذ الفحص بشكل موضوعي .

### **توثيق الفحص ما قبل الإصدار**

٤٢- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات بشأن توثيق فحص ما قبل الإصدار والتي تتطلب توثيق ما يلى :

(أ) الإجراءات المطلوبة بموجب سياسات المكتب بشأن فحص ما قبل الإصدار قد تم تنفيذها .

(ب) فحص رقابة ما قبل الإصدار قد تم اكتماله فى أو قبل تاريخ التقرير .

(ج) أن فاحص ما قبل الإصدار ليس على علم بأية أمور لم يتم حلها ، والتي من شأنها تجعله يعتقد بأن الأحكام الهامة التى اتخذها فريق العمل والاستنتاجات التى توصلوا إليها غير مناسبة .

### **اختلافات الرأي**

٤٣- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات للتعامل مع اختلافات الرأى وحل هذه الاختلافات التى تنشأ بين فريق العمل ، وأولئك الذين تمت استشاراتهم ، وحيثما يكون ذلك ممكناً بين الشريك المسؤول عن المهمة وفاحص ما قبل الإصدار (راجع الفقرتين "أ/٥٢" ، "أ/٥٣") .

٤٤ - يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات أن يتم :

(أ) توثيق وتطبيق الاستنتاجات التى تم التوصل إليها .

(ب) عدم إصدار التقرير حتى يتم حل هذه الاختلافات فى الرأى .

## توثيق المهام

### استكمال تجميع ملفات المهام النهائية

٤٥- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات لفرق العمل باستكمال تجميع ملفات المهام النهائية في الوقت المناسب وذلك بعد الانتهاء من إعداد تقارير المهام (راجع الفقرتين "٥٤/أ" ، "٥٥/أ" ) .

سرية وثائق المهام وحفظها الآمن وسلامتها ، وإمكانية الوصول إليها وإمكانية

استرجاعها :

٤٦- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم للحفاظ على سرية وثائق المهام وحفظها الآمن وسلامتها ، وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها (راجع الفقرات "٥٦/أ" - "٥٩/أ" ) .

### الاحتفاظ بوثائق المهام

٤٧- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم للاحتفاظ بوثائق المهام لفترة كافية للوفاء باحتياجات المكتب المؤسسة ، أو وفقاً لما يقتضيه القانون أو اللوائح (راجع الفقرات "٦٠/أ" - "٦٣/أ" ) .

## المتابعة

### متابعة سياسات وإجراءات مراقبة الجودة في المكتب

٤٨- يجب على المكتب وضع آلية متابعة ، تصمم لتوفر له تأكيد معقول بأن

السياسات والإجراءات ذات الصلة بنظام مراقبة الجودة ملائمة وكافية وتعمل بشكل

فعال . ويجب على هذه الآلية أن :

(أ) تتضمن دراسة وتقييم لنظام مراقبة الجودة بالمكتب بصفة مستمرة ، بما في

ذلك الفحص على أساس دورى على مهمة واحدة مكتملة على الأقل لكل شريك مسئول

عن مهام .

(ب) تتطلب إسناد مسؤولية آلية المتابعة إلى شريك أو شركاء أو أشخاص آخرين لديهم ما يكفى من الخبرات والصلاحيات الملائمة فى المكتب لتحمل تلك المسؤولية .  
(ج) تتطلب عدم إشراك القائمين على أداء المهام أو على فحص ما قبل الإصدار فى عملية فحص المهام (راجع الفقرات "٦٤/أ" - "٦٨/أ" ) .

### **تقييم أوجه القصور التى تم تحديدها والإبلاغ عنها ومعالجتها**

٤٩- يجب على المكتب تقييم تأثير أوجه القصور التى تمت ملاحظتها نتيجة آلية

المتابعة ، وتحديد ما إذا كانت :

(أ) حالات لا تشير بالضرورة إلى أن نظام مراقبة الجودة بالمكتب غير كافى حيث توفر تأكيد معقول بأن المكتب قد التزم بالمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها ، وأن تلك التقارير الصادرة عن المكتب أو الشركاء المسؤولون عن المهام تُعد ملائمة للظروف . أو  
(ب) أوجه قصور نظامية أو متكررة أو أخرى هامة ، تتطلب اتخاذ إجراء تصحيحي فوري .

٥٠- يجب على القائم بفحص ما قبل الإصدار بالمكتب إبلاغ الشركاء المسؤولين عن المهام ذات الصلة والأفراد الآخرين المناسبين بأوجه القصور التى تمت ملاحظتها نتيجة آلية المتابعة ، وبالتوصيات لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة (راجع الفقرة "٦٩/أ" ) .

٥١- يجب أن تتضمن التوصيات المتعلقة بالإجراءات التصحيحية المناسبة

لأوجه القصور التى تمت ملاحظتها واحد أو أكثر مما يلي :

(أ) اتخاذ إجراء تصحيحي مناسب فيما يتعلق بمهام بعينها أو بعضو من الأفراد العاملين .

(ب) إبلاغ النتائج للمسؤولين عن التدريب والتطوير المهني .

(ج) تغييرات فى سياسات وإجراءات مراقبة الجودة .

(د) إجراءات تأديبية تجاه أولئك الذين لا يلتزمون بسياسات وإجراءات المكتب ، خاصة أولئك الذين يفعلون ذلك بشكل متكرر .

٥٢- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات للتعامل مع الحالات التى تشير فيها نتائج إجراءات المتابعة إلى أنه قد تم إصدار أحد التقارير بشكل غير ملائم أو إلى إغفال إجراءات خلال أداء المهام . ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المكتب تحديد الإجراء الإضافى المناسب للالتزام بالمعايير المهنية ذات الصلة ، والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها ، والنظر فيما إذا كان الأمر يتطلب الحصول على مشورة قانونية .

٥٣- يجب على المكتب إعداد تقرير بنتائج المتابعة لنظام مراقبة الجودة الخاص به - بشكل سنوى على الأقل - للشركاء المسؤولين عن المهام وغيرهم من الأفراد المعنيين داخل المكتب ، بما فى ذلك المدير التنفيذى للمكتب ، أو المجلس الإدارى للشركاء إذا كان ذلك مناسباً . ويجب أن يكون هذا الإبلاغ كافياً لتمكين المكتب وهؤلاء الأفراد من اتخاذ إجراء فورى ومناسب حيثما يكون ذلك ضرورياً ، طبقاً للدوار والمسؤوليات المحددة .

ويجب أن تتضمن المعلومات التى يتم إبلاغها ما يلى :

(أ) وصف لإجراءات المتابعة المنفذة .

(ب) الاستنتاجات المستخلصة من إجراءات المتابعة .

(ج) حيثما يكون ذلك ملائماً ، وصفاً لأوجه القصور القانونية أو المتكررة

أو الأخرى الهامة ، والإجراءات المتخذة لحل أوجه القصور تلك أو تعديلها .

٥٤- تعمل بعض المكاتب كفروع لمؤسسات ، ومن أجل تحقيق الاتساق قد تطبق

تلك المكاتب بعض إجراءات المتابعة التى تكون مطبقة على مستوى فروع المؤسسة .

وعندما تعمل المكاتب التى تنتمى لمؤسسات فى ظل سياسات وإجراءات متابعة

مشتركة مصممة للالتزام بهذه القواعد فتعتمد هذه المكاتب على نظام المتابعة هذا ما

دام أكثر تشدداً ، كما إن سياسات وإجراءات المكتب يجب أن تتطلب :

(أ) إبلاغ المؤسسة - بشكل سنوى على الأقل - عن نطاق ومدى والنتائج العامة

لآلية المتابعة وذلك للأفراد المناسبين داخل فروع المؤسسة .



(ب) إبلاغ المؤسسة على الفور عن أية أوجه قصور تم تحديدها فى نظام مراقبة الجودة للأفراد المناسبين داخل المكتب أو فروع المؤسسة ذات الصلة ، بحيث يتم اتخاذ التصرف اللازم ، وذلك حتى يتسنى للشركاء المسؤولين عن المهام فى فروع المؤسسة الاعتماد على نتائج آلية المتابعة المطبقة داخل المؤسسة ، ما لم توصى المكاتب أو المؤسسة بخلاف ذلك .

### **الشكاوى والادعاءات**

٥٥- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تصمم لتوفر له تأكيد معقول بأنه يتعامل بشكل مناسب مع ما يلى :

(أ) الشكاوى والادعاءات بأن العمل المنفذ من قبل المكتب فشل فى الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها .

(ب) الادعاءات بشأن عدم الالتزام بنظام مراقبة الجودة فى المكتب .

وكجزء من تلك الآلية ، يجب على المكتب أن يُنشئ بشكل واضح قنوات محددة بوضوح لأفراد المكتب لإزالة أية مخاوف قد تمنعهم من التقدم بالشكاوى دون خوف من ردود الأفعال الانتقامية (راجع الفقرة "٧٠/أ") .

٥٦- إذا تبين أثناء التحقيق من الشكاوى والادعاءات أوجه قصور فى تصميم أو تطبيق سياسات وإجراءات مراقبة الجودة ، أو عدم التزام فرد أو أفراد لنظام مراقبة الجودة فى المكتب ، فيجب على المكتب اتخاذ الإجراءات المناسبة على النحو المبين فى الفقرة "٥١" (راجع الفقرتين "٧١/أ" ، "٧٢/أ") .

### **توثيق نظام مراقبة الجودة**

٥٧- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب توثيقاً مناسباً لتوفير دليل على تطبيق كل عنصر من نظام مراقبة الجودة الخاص به (راجع الفقرات "٧٣/أ" - "٧٥/أ") .

٥٨- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب الاحتفاظ بالمستندات لفترة زمنية كافية لتسمح للذين ينفذون إجراءات المتابعة من تقييم التزام المكتب بنظام مراقبة الجودة الخاص به ، أو لفترة طويلة ، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب قانون أو لوائح .

٥٩- يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب توثيق الشكاوى والادعاءات والردود عليها .

## المواد التطبيقية والمواد التفسيرية الأخرى

### تطبيق المتطلبات ذات الصلة والالتزام بها

اعتبارات خاصة بالمكاتب الصغيرة (راجع الفقرة "١٤") :

١/أ لا تدعو هذه القواعد إلى الالتزام بالمتطلبات التي لا تعد ملائمة ، على سبيل المثال ، فى ظروف الممارس الفرد الذى ليس لديه عاملون ، فإن هناك متطلبات واردة فى هذه القواعد لا تعد ملائمة - مثل السياسات والإجراءات الخاصة بتعيين أفراد مناسبين فى فريق العمل (انظر الفقرة (٣١) ، ومسؤوليات الفحص (انظر الفقرة "٣٣") ، والإبلاغ السنوى عن نتائج المتابعة للشركاء المسؤولين عن المهام فى المكتب (انظر الفقرة "٥٣") .

عناصر نظام مراقبة الجودة (راجع الفقرة "١٧") :

٢/أ بشكل عام ، يتضمن الإبلاغ عن سياسات وإجراءات مراقبة الجودة للأفراد فى المكتب وصف سياسات وإجراءات مراقبة الجودة والأهداف التي صممت لتحقيقها ، والرسالة بأن كل فرد عليه مسؤولية شخصية عن الجودة وأنه من المتوقع منه أن يتم الالتزام بتلك السياسات والإجراءات . كما أن تشجيع الأفراد بالمكتب على إيصال وجهات نظرهم ومخاوفهم بشأن الأمور المتعلقة بمراقبة الجودة فيه اعتراف بأهمية الحصول على تعليقات وملاحظات على نظام مراقبة الجودة الخاصة بالمكتب .

اعتبارات خاصة بالمكاتب الصغيرة :

٣/أ إن توثيق السياسات والإجراءات والإبلاغ بها فى المكاتب الصغيرة ، قد يكون أقل رسمية وشمولية مقارنة بالمكاتب الأكبر .

### مسؤوليات الإدارة العليا للمكتب تجاه جودة المهام

نشر ثقافة جودة الأعمال داخلياً (راجع الفقرة "١٨") :

٤/أ تؤثر الإدارة العليا للمكتب والأمثلة التي تضعها بشكل هام على الثقافة الداخلية للمكتب . ويعتمد نشر الثقافة الداخلية الموجهة نحو جودة الأعمال على الأفعال والرسائل المرسلة الواضحة والمتسقة والمتكررة من جميع المستويات الإدارية بالمكتب ، والتي تؤكد على سياسات وإجراءات مراقبة الجودة بالمكتب ، والمتطلب للآتى :

(أ) تنفيذ العمل الذى يلتزم بالمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية

المعمول بها .

(ب) إصدار تقارير ملائمة للظروف .

وتشجع تلك الأفعال والرسائل الثقافة وبيئة العمل التى تعترف وتكافئ العمل ذو الجودة المرتفعة . وقد يتم إبلاغ هذه الأفعال والرسائل من خلال ما يلى على سبيل المثال وليس الحصر - الدورات التدريبية ، أو اجتماعات ، أو المناقشات الرسمية أو غير الرسمية ، أو البيانات الهامة ، أو المنشورات الإخبارية ، أو المذكرات المختصرة . وقد يتم دمجها فى التوثيق الداخلى للمكتب والمواد التدريبية ، وفى إجراءات تقييم الشركاء والعاملين ، بحيث أنها ستدعم وتعزز وجهة نظر المكتب بشأن أهمية الجودة وإمكانية تحقيقها عملياً .

٥/أ يجب نشر الثقافة الداخلية التى تقوم على الجودة ، وإدراك قادة المكتب أن استراتيجية عمل المكتب تخضع لمتطلب أساسى يتمثل فى تحقيق المكتب للجودة فى جميع المهام التى ينفذها . ويتضمن نشر تلك الثقافة الداخلية ما يلى :

(أ) وضع سياسات وإجراءات تتناول تقييم الأداء ، والأجور ، والترقيات بما فى ذلك نظم الحوافز فيما يتعلق بالأفراد العاملين ، وإظهار التزام المكتب الراسخ بالجودة .  
(ب) تحديد مسؤوليات الإدارة ، بحيث لا تطغى الاعتبارات المالية على جودة العمل المنفذ .

(ج) تدبير الموارد الكافية للتطوير ، والتوثيق ، ولدعم سياسات وإجراءات مراقبة الجودة الخاصة به .

إسناد المسؤولية التشغيلية لنظام مراقبة جودة المكتب (راجع الفقرة "١٩") :

٦/أ تمكن الخبرة الملائمة والقدرة الكافية والمناسبة الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن نظام مراقبة الجودة بالمكتب من تحديد مشاكل مراقبة الجودة وفهمها ، ووضع السياسات والإجراءات الملائمة ، وتمكن الصلاحية اللازمة للشخص أو الأشخاص من تطبيق تلك السياسات والإجراءات .

### **المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة**

الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة (راجع الفقرة "٢٠") :

٧/أ تضع قواعد آداب وسلوك المهنة الواردة في كل من الجزء (أ) والجزء (ب)

من قواعد آداب وسلوكيات مزاولى مهنة المحاسبة والمراجعة والتي تشمل :

(أ) النزاهة .

(ب) الموضوعية .

(ج) الكفاءة المهنية والعناية اللازمة .

(د) السرية .

(هـ) السلوك المهني .

وتضع المبادئ الأساسية للأخلاقيات قواعد السلوك المتوقع من المحاسب القانوني .

٨/أ يوضح الجزء (ب) من قواعد آداب وسلوكيات مزاولى مهنة المحاسبة

والمراجعة تطبيقا لميثاق أخلاقيات المهنة وكيفية تطبيق الإطار المفاهيمي في المواقف

المحددة ويقدم أمثلة للتدابير الوقائية التي قد تكون ملائمة لمواجهة تهديدات الالتزام

بالمبادئ الأساسية ، ويوفر أيضا أمثلة لمواقف تكون التدابير الوقائية فيها غير متاحة

لمواجهة تلك التهديدات .

٩/أ المبادئ الأساسية يتم تعزيزها على وجه الخصوص من خلال :

قادة المكتب .

التعليم والتدريب .

المتابعة .

آلية التعامل مع عدم الالتزام .

تعريف "المكتب/" ، و"المؤسسة" ، وفروع المؤسسة" (راجع الفقرات "٢٠" – "٢٥") :

١٠/أ قد تختلف تعريفات المكتب" ، و"المؤسسة" ، وفروع المؤسسة" في

المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة عن تلك المحددة في هذه القواعد على سبيل

المثال ، تعرف قواعد آداب وسلوك المهنة "المكتب" على أنه :

(أ) ممارس فرد ، أو منشأة لمحاسبين مهنية .

(ب) منشأة تسيطر على تلك الأطراف من خلال الملكية أو الإدارة أو وسائل أخرى .

(ج) منشأة مسيطر عليها من تلك الأطراف من خلال الملكية أو الإدارة أو وسائل أخرى

كما توفر أيضا قواعد آداب وسلوك المهنة إرشادات فيما يتعلق بمصطلحي "المؤسسة" و"فروع المؤسسة" . وعند الالتزام بالمتطلبات الواردة فى الفقرات "٢٠" - "٢٥" ، فإن التعريفات المستخدمة فى المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة تتشابه إلى الحد الذى تكون فيه ضرورية لتفسير تلك المتطلبات الأخلاقية والسلوكية .

الإقرارات المكتوبة (راجع فقرة "٢٤") :

أ/١١ يمكن أن تكون المصادقة المكتوبة فى شكل ورقى أو الكترونى ، ومن خلال الحصول على المصادقة واتخاذ التصرف المناسب بشأن المعلومات التى تشير إلى عدم الالتزام يثبت المكتب بتلك الأهمية التى يوليها للاستقلالية ، ويجعلها موضوعا مستمرا وواضحا للأفراد العاملين فيه .

طول العلاقات المهنية مع المنشأة (راجع الفقرة "٢٥") :

أ/١٢ تناقش قواعد آداب وسلوك المهنة طول العلاقة المهنية بين المكتب والمنشأة الذى قد ينشأ من استمرار عمل كبار الأفراد فى مهام التأكد لفترة طويلة من الزمن ، والتدابير الوقائية التى ينبغى أن تكون ملائمة لمواجهة تلك التهديدات .

أ/١٣ قد يتضمن تحديد الضوابط الملائمة لمواجهة طول العلاقة مع المنشأة

أمور مثل :

طبيعة المهام ، بما فى ذلك المدى الذى يشتمل على أمر ذو مصلحة عامة .

طول مدة استمرار العاملين الأساسيين فى المهام .

وتتضمن أمثلة التدابير الوقائية التغيير الدورى للأفراد الأساسيين ، أو طلب

فحص ما قبل الإصدار .

أ/١٤ تقر قواعد آداب وسلوك المهنة بأن طول العلاقات المهنية مع المنشأة ، خاصة فى سياق عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المقيدة ، والمؤسسات المالية تتطلب التغيير الدورى للشريك المسؤول عن المراجعة بعد فترة محددة مسبقا ، وبما لا يتجاوز ست سنوات ، وتوفر هذه القواعد معايير وإرشادات ذات صلة وقد تضع المتطلبات القانونية والتنظيمية فترات أقصر للتغيير الدورى .

أ/١٥ ملغاة .

أ/١٦ ملغاة .

أ/١٧ ملغاة .

### قبول المهام واستمرار العلاقات مع العملاء والمهام الأخرى

الكفاءة والقدرات والموارد (راجع الفقرة "٢٦ (أ)"): :

أ/١٨ إن تحديد ما إذا كان المكتب لديه الكفاءات والقدرات والموارد اللازمة لتنفيذ مهام جديدة لعميل جديد أو حالى ، يشمل على فحص المتطلبات الخاصة بالمهمة والشريك والعمالون الحاليون على جميع المستويات ذات الصلة ، وبما فى ذلك ما إذا كان .  
الأفراد بالمكتب لديهم معرفة بالصناعات والموضوعات ذات الصلة .  
الأفراد بالمكتب لديهم الخبرة باللوائح ذات الصلة أو بمتطلبات التقارير المطلوبة ، أو القدرة على اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة بشكل فعال .  
لدى المكتب عدد كافي من الأفراد الذين يتمتعون بالكفاءات والقدرات اللازمة .  
توافر الخبراء إذا لزم الأمر .

توافر الضوابط ومتطلبات الجدارة لدى الأفراد العاملين لتنفيذ فحص ما قبل الإصدار عندما يقتضى ذلك .

قدرة المكتب على إكمال المهمة خلال المهلة المحددة لتقديم التقرير .

نزاهة العميل (راجع الفقرة "٢٦ (ج)"): :

أ/١٩ فيما يتعلق بنزاهة العميل ، تتضمن الأمور التى يتم أخذها فى الحسبان ،

على سبيل المثال :

نزاهة وسمعة أصحاب حقوق الملكية الأساسيين والإدارة العليا وأولئك المسؤولين

عن الحوكمة .

طبيعة عمليات العميل ، بما فى ذلك ممارساته التجارية .  
معلومات بشأن توجهات أصحاب حقوق الملكية الأساسيين والإدارة العليا  
وأولئك المسؤولين عن الحوكمة نحو أمور مثل التفسير الخاطئ لمعايير المحاسبة وبيئة  
الرقابة الداخلية .  
ما إذا كان العميل مهتما بشكل كبير فى إبقاء أتعاب المكتب منخفضة قدر الإمكان .  
مؤشرات لقيود غير مناسب على نطاق العمل .  
مؤشرات على احتمال تورط العميل فى عمليات غسل أموال أو فى أنشطة  
إجرامية أخرى .  
أسباب التعاقد المقترح مع المكتب ، وعدم إعادة التعاقد مع المكتب السابق النزاهة  
والسمعة التجارية للأطراف ذات العلاقة .  
إن مدى المعرفة التى ستكون لدى المكتب فيما يتعلق بنزاهة العميل ستزيد بشكل  
عام باستمرار العلاقة مع هذا العميل .  
٢٠/أ قد يكون من بين المصادر التى يحصل منها المكتب على المعلومات بشأن  
تلك الأمور هى :  
الاتصال بمقدمى الخدمات المهنية المحاسبية للعملاء الحاليين أو السابقين ، طبقاً  
للمتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة ، والمناقشات مع الأطراف الأخرى .  
الاستفسار من أفراد المكتب أو من أطراف أخرى كالبانوك والمؤسسات المالية  
الأخرى والمستشار القانونى والمنافسين فى الصناعة .  
البحث فى قواعد البيانات ذات الصلة .  
الاستفسار من الجهات الرقابية عن مدى وجود مخالفات سابقة للعميل بالنسبة  
للشركات المقيدة أو المؤسسات المالية .

استمرارية العلاقة مع العملاء (راجع الفقرة "٢٧" (أ)) :

أ/٢١ يتضمن اتخاذ قرار الاستمرار فى العلاقة مع العملاء دراسة الأمور الهامة التى تكون قد ظهرت أثناء المهام الحالية أو السابقة ، وتأثيرها على استمرارية العلاقة ، فعلى سبيل المثال ، قد يكون العميل قد بدأ فى توسيع نطاق نشاطه فى مجال لا يملك المكتب الخبرة ولا المعرفة اللازمة للعمل بها .

الانسحاب (راجع الفقرة "٢٨") :

أ/٢٢ تتناول السياسات والإجراءات بشأن الانسحاب من المهمة ، أو من كل من المهمة والعلاقة مع العميل أمور من بينها ما يلى :

مناقشة المستوى الإدارى المناسب للعميل والمسؤولين عن الحوكمة فى الإجراء المناسب الذى قد يتخذه المكتب استنادا إلى الحقائق والظروف ذات الصلة .  
إذا قرر المكتب أنه من المناسب الانسحاب ، فعليه مناقشة الانسحاب من المهمة ، أو من كل من المهمة والعلاقة العميل وأسباب الانسحاب مع المستوى الإدارى المناسب للعميل والمسؤولين عن الحوكمة .  
الأخذ فى الحسبان ما إذا كان يوجد متطلب مهنى أو قانونى أو تنظيمى ليظل المكتب مستمر ، أو إبلاغ المكتب السلطات التنظيمية عن الانسحاب من المهمة ، أو من كل من المهمة والعلاقة مع العميل معا ، وأسباب الانسحاب .  
توثيق الأمور المهمة والاستشارات والاستنتاجات وأساس تلك الاستنتاجات .  
أ/٢٣ ملغاة .

الموارد البشرية (راجع الفقرة "٢٩") :

أ/٢٤ من بين الأمور المتعلقة بالأفراد التى تعد ذات الصلة بسياسات وإجراءات

المكتب فيما يتعلق بالموارد البشرية الأنشطة والعمليات التالية :

التوظيف .

تقييم الأداء .



القدرات ، بما فى ذلك الوقت المستغرق لأداء المهام .

الكفاءة .

التطوير الوظيفى .

الترقيات .

الأجور .

تقدير احتياجات الأفراد .

وتساعد آليات وإجراءات التوظيف الفعالة المكتب على اختيار أفراد يمتازون

بالنزاهة ولديهم القدرة على تطوير الكفاءة والقدرات اللازمة لأداء عمل المكتب

ويملكون القدرات التى تمكنهم من أداء المهام بكفاءة .

أ/٢٥ يُمكن تطوير الكفاءة من خلال عدة طرق ، بما فى ذلك :

التعليم المهنى .

التطوير المهنى المستمر ، بما فى ذلك التدريب .

الخبرة العملية .

الإرشاد الذى يقدمه العاملون الأكثر خبرة ، لأعضاء آخرين فى فريق العمل على

سبيل المثال .

تعليم الاستقلالية للعاملين المطالبين بأن يكونوا مستقلين .

أ/٢٦ تعتمد الكفاءة المستمرة لأفراد المكتب إلى حد كبير على وجود مستوى

مناسب من التطوير المهنى المستمر بحيث يحافظ هؤلاء الأفراد على معرفتهم

وقدراتهم . وتؤكد السياسات والإجراءات الفعالة على الحاجة للتدريب المستمر لجميع

مستويات الأفراد بالمكتب وتوفير موارد التدريب اللازمة ، والمساعدة لتمكين العاملين

من تطوير الكفاءات والقدرات المطلوبة والمحافظة عليها .

أ/٢٧ قد يستخدم المكتب شخص خارجى مؤهل تأهيلاً مناسباً ، عندما تكون

الموارد الفنية والتدريبية الداخلية غير متوفرة على سبيل المثال .

أ/٢٨ تعطى إجراءات تقييم الأداء والأجور والترقيات التقدير المستحق لتطوير الكفاءات والمحافظة عليها ، والالتزام بالمبادئ الأخلاقية . وتتضمن الخطوات التى قد يتخذها المكتب لتطوير الكفاءات والمحافظة عليها والالتزام بالمبادئ الأخلاقية ما يلى :

توعية العاملين بتوقعات المكتب فيما يتعلق بالأداء والمبادئ الأخلاقية .

تزويد العاملين بتقييم الأداء والتقدم والتطوير الوظيفى ، وتقديم المشورة لهم فى هذا الصدد .

مساعدة العاملين على فهم أن الترقى لمراكز ذات مسؤولية أكبر تعتمد على مجموعة أمور من بينها جودة الأداء والالتزام بالمبادئ الأخلاقية ، وأن عدم الالتزام بسياسات وإجراءات المكتب قد يؤدى إلى إجراء تأديبى .

### **اعتبارات خاصة بالمكاتب الصغيرة**

أ/٢٩ سيؤثر حجم المكتب وظروفه على شكل آلية تقييم الأداء فى المكتب ، فالمكاتب الصغيرة بالتحديد قد تستخدم أساليب أقل تعقيدا لتقييم أداء الأفراد لديها .

### **تعيين فرق العمل**

الشركاء المسؤولون عن المهام (راجع الفقرة "٣٠") :

أ/٣٠ قد تتضمن السياسات والإجراءات أنظمة لمتابعة ضغوط العمل ، ومدى توافر الشركاء المسؤولين عن المهام ، وذلك لتمكينهم من الحصول على الوقت الكافى للوفاء بمسؤولياتهم بشكل ملائم .

فرق العمل (راجع الفقرة "٣١") :

أ/٣١ إن تعيين المكتب لفرق العمل وتحديد مستوى الإشراف المطلوب يتطلب

النظر فى الآتى :

مدى فهمهم وخبرتهم العملية بالمهام ذات الطبيعة والتعقيدات المماثلة ويكون ذلك من خلال التدريب والمشاركة فى العمل .

مدى فهمهم للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها .

مدى معرفتهم وخبرتهم المهنية ، ويتضمن ذلك المعرفة بتكنولوجيا المعلومات ذات الصلة .

مدى معرفتهم بالأنشطة التى يقوم العميل بأدائها .

مدى قدرتهم على اتخاذ الأحكام المهنية .

مدى فهمهم لسياسات وإجراءات نظام مراقبة الجودة التى يضعها المكتب .

### **أداء المهام**

الاتساق فى جودة أداء المهام (راجع الفقرة "٣٢ (أ) ) :

٣٢/أ يعزز المكتب من خلال سياساته وإجراءاته الاتساق فى جودة أداء المهام . وغالبًا ما يتحقق ذلك من خلال أدلة عمل مكتوبة أو إلكترونية ، أو أدوات البرمجيات أو أشكال توثيق موحدة أخرى ، ومواد إرشادية خاصة بصناعة أو موضوع معين ، وقد تتضمن الأمور التى يتم تناولها ما يلى :

كيفية إحاطة فرق العمل بشأن المهمة للحصول على فهم لأهداف عملهم .

آليات الالتزام بمعايير المهام المعمول بها .

آليات الإشراف على المهام وتدريب وإرشاد العاملين .

طرق فحص العمل المنفذ ، والأحكام المهنية الهامة الصادرة وشكل التقرير

الذى سيصدر .

التوثيق المناسب للعمل المنفذ وتوقيت ومدى الفحص .

آليات للحفاظ على جميع السياسات والإجراءات الحالية .

٣٣/أ يساعد العمل الجماعى والتدريب المناسب للأعضاء الأقل خبرة فى فريق

العمل على فهم أهداف العمل المسند إليهم بشكل واضح .

الإشراف (راجع الفقرة "٣٢ (ب) ) :

٣٤/أ يتضمن الإشراف على المهام ما يلى :

متابعة التقدم فى أداء المهام .



مراعاة القدرات والكفاءات المهنية الفردية لأعضاء فريق العمل ، وما إذا كان لديهم الوقت الكافى للقيام بعملهم ، وما إذا كانوا يتفهمون التعليمات الموجهة إليهم ، وما إذا كان يتم القيام بالعمل طبقاً للمنهج المخطط لأداء المهمة .

تتاول الأمور الهامة التى تنشأ خلال أداء المهمة ، والنظر فى أهميتها وتعديل المنهج المخطط لها بشكل مناسب .

تحديد الأمور التى تحتاج إلى تشاور أو النظر فيها من قبل أعضاء فريق العمل الأكثر خبرة خلال أداء المهمة .

الفحص (راجع الفقرة "٣٢ ج") :

أ/٣٥ يتطلب فحص أداء المهام النظر فيما إذا كان :

قد تم تنفيذ العمل طبقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها .

قد تم طرح الأمور الهامة لمزيد من الدراسة .

قد تم إجراء التشاور المناسب ، وقد تم توثيق الاستنتاجات المستخلصة وتطبيقها .

توجد حاجة لإعادة النظر فى طبيعة وتوقيت ومدى العمل المنفذ .

العمل المنفذ يدعم الاستنتاجات التى تم التوصل إليها ، ويوثقها بشكل مناسب .

الأدلة التى تم الحصول عليها تعد كافية ومناسبة وتدعم التقرير الصادر .

قد تم تحقيق أهداف إجراءات المهمة .

التشاور (راجع الفقرة "٣٤") :

أ/٣٦ يتضمن التشاور المناقشة على المستوى المهنى المناسب ، مع أفراد من

داخل أو خارج المكتب ممن يملكون خبرات متخصصة .

أ/٣٧ يستخدم التشاور الموارد البحثية المناسبة بالإضافة إلى الخبرات العملية

والفنية الجماعية للمكتب . ويساعد التشاور فى تعزيز الجودة ويحسن من تطبيق الحكم

المهنى . ويساعد الاهتمام بالتشاور المناسب فى سياسات وإجراءات المكتب على

تعزيز ثقافة تؤكد بأن التشاور عامل قوة ، كما يشجع ذلك العاملين على التشاور بشأن

الأمور الصعبة أو الخلافية .

٣٨/أ يمكن تحقيق التشاور الفعال بشأن الأمور الفنية والأخلاقية والأمور الأخرى الهامة داخل المكتب ، أو خارجه عندما يقتضى الأمر ، وذلك عندما يكون من يتم استشارتهم :

قد تم إعطائهم جميع الحقائق ذات الصلة التى ستمكنهم من تقديم مشورة مدروسة . لديهم المعرفة والخبرة الملائمة ، وعندما يتم توثيق وتطبيق الاستنتاجات الناتجة عن تلك التشاورات بشكل مناسب .

٣٩/أ يساهم التوثيق الكامل والمفصل بشكل كافي للتشاور مع مهنيين آخرين فيما يتعلق بالأمور الصعبة أو الخلافية فى فهم : الأمر الذى تم التشاور بشأنه . نتائج التشاور ، بما فى ذلك أية قرارات تم اتخاذها ، والأسس التى قامت عليه تلك القرارات وكيف تم تنفيذها .

### **اعتبارات خاصة بالمكاتب الصغيرة**

٤٠/أ قد يستفيد المكتب الذى يحتاج إلى استشارة خارجية - على سبيل المثال مكتب بدون موارد داخلية مناسبة - من الخدمات الاستشارية المقدمة من قبل :

مكاتب أخرى . أو  
جهات مهنية وتنظيمية . أو  
منظمات تجارية توفر خدمات مراقبة جودة ذات صلة .  
وقبل التعاقد على تلك الخدمات يتم النظر إلى كفاءة وقدرات مقدم الاستشارة الخارجى ، حيث يساعد ذلك المكتب فى تحديد ما إذا كان المقدم الخارجى مؤهلاً بشكل كافي لهذا الغرض .

### **فحص ما قبل الإصدار**

ضوابط فحص ما قبل الإصدار (راجع الفقرة "٣٥(ب)") :  
٤١/أ قد تتضمن ضوابط تحديد أى من المهام - بخلاف عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المقيدة أو المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة الهيئة العامة للرقابة المالية ستخضع لفحص ما قبل الإصدار ، على سبيل المثال :  
طبيعة المهام ، بما فى ذلك مدى تضمنها على أمر يتعلق بالمصلحة العامة .

تحديد الظروف أو المخاطر غير العادية فى مهمة ما أو فئة من المهام .  
ما إذا كانت الأنظمة أو اللوائح تتطلب فحص ما قبل الإصدار .  
طبيعية ، وتوقيت ، ومدى فحص ما قبل الإصدار (راجع الفقرتين "٣٦" ، "٣٧") :  
أ/٤٢ لا يتم إصدار تقرير عن المهمة قبل الانتهاء من فحص ما قبل الإصدار .  
ومع ذلك ، فإن توثيق فحص ما قبل الإصدار قد يتم استكمالها بعد تاريخ التقرير .  
أ/٤٣ يسمح القيام بفحص ما قبل الإصدار فى الوقت المناسب وعلى مراحل مناسبة خلال المهمة ، وبحل الأمور الهامة فوراً ، وبالشكل الذى يرضى فاحص ما قبل الإصدار فى تاريخ التقرير أو قبل ذلك .  
أ/٤٤ قد يعتمد مدى فحص ما قبل الإصدار على أمور من بينها مدى تعقيد المهمة ، وما إذا كانت المنشأة مقيدة أو خاضعة لرقابة الهيئة ، وخطر أن لا يكون التقرير ملائماً للظروف القائمة . ولا يقلل أداء فحص ما قبل الإصدار من مسؤوليات الشريك المسؤول عن أعمال خدمات التأكد .  
فحص ما قبل الإصدار لمنشأة مقيدة أو خاضعة لرقابة الهيئة (راجع الفقرة "٣٨") :  
أ/٤٥ تتضمن الأمور الأخرى ذات الصلة بتقييم الأحكام الهامة الصادرة عن فريق العمل ، والتي قد يتم أخذها فى الحسبان عند فحص ما قبل الإصدار لمراجعة القوائم المالية لمنشأة مقيدة أو خاضعة لرقابة الهيئة ما يلى :  
المخاطر الهامة التى تم تحديدها خلال المهمة وإجراءات مواجهة تلك المخاطر .  
الأحكام الصادرة ، خاصة فيما يتعلق بالأهمية النسبية والمخاطر الهامة .  
أهمية التحريفات المصححة وغير المصححة المكتشفة خلال المهمة وكيفية التصرف فيها .  
الأمور التى سيتم إبلاغها للإدارة والمسؤولين عن الحوكمة ، وعندما يقتضى الأمر الأطراف الأخرى مثل الجهات التنظيمية .  
واعتماداً على الظروف ، قد يكون معمول بتلك الأمور الأخرى أيضاً عند عمليات فحص ما قبل الإصدار لعمليات مراجعة القوائم المالية لمنشآت أخرى ، بالإضافة إلى عمليات الفحص المحدود للقوائم المالية وغير ذلك من مهام التأكد ومهام الخدمات الأخرى المتعلقة بها .  
أ/٤٦ ملغاة

### ضوابط جدارة فاحصى ما قبل الإصدار

المهارات الفنية والخبرة والصلاحية الكافية والمناسبة (راجع الفقرة "٣٩ (أ)"):  
٤٧/أ يعتمد تشكيل المهارات الفنية والخبرة والصلاحية الكافية والمناسبة على ظروف المهمة . فعلى سبيل المثال فاحص ما قبل الإصدار عند مراجعة القوائم المالية لمنشأة مقيدة أو خاضعة لرقابة الهيئة من المرجح أن يكون شخص لديه خبرة وصلاحية كافية ومناسبة للعمل كشريك مسؤول عن مهمة مراجعة بشأن أعمال مراجعة القوائم المالية لمنشآت مقيدة أو خاضعة لرقابة الهيئة .

التشاور مع فاحص ما قبل الإصدار (راجع الفقرة "٣٩ (ب)"):

٤٨/أ قد يتشاور الشريك المسؤول عن المهمة مع فاحص ما قبل الإصدار خلال المهمة ، على سبيل المثال لإثبات أن الحكم الصادر من الشريك المسؤول عن المهمة سيكون مقبولاً من فاحص ما قبل الإصدار . ويؤدى ذلك التشاور إلى تجنب ظهور اختلافات فى الرأى عند مرحلة متأخرة من المهمة ، ولا يؤدى ذلك بالضرورة إلى إضعاف جدارة فاحص ما قبل الإصدار لتنفيذ هذا الدور . وعندما تصيح الاستشارات هامة من حيث طبيعتها ومداها ، فإن موضوعية فاحص ما قبل الإصدار قد يتم إضعافها ما لم يتم اتخاذ الحذر من قبل كل من فريق العمل والفاحص ما قبل الإصدار ، وعندما يكون الحفاظ على موضوعية فاحص ما قبل الإصدار غير ممكنة ، فإنه يمكن تعيين فرد آخر من داخل المكتب أو شخص خارجى مؤهل تأهيلاً مناسباً ، ليتولى دور إما فاحص ما قبل الإصدار أو الشخص الذى ستتم استشارته بشأن المهمة .

موضوعية فاحص ما قبل الإصدار (راجع الفقرة "٤٠"):

٤٩/أ يتعين على المكتب وضع سياسات وإجراءات مصممة للحفاظ على

موضوعية فاحص ما قبل الإصدار وبناء على ذلك يجب أن تنص هذه السياسات والإجراءات على ما يلى بالنسبة لفاحص ما قبل الإصدار :

- ألا يتم اختياره من قبل الشريك المسؤول عن المهمة حيثما يكون ذلك ممكناً عملياً .
- ألا يشارك بطريقة أو بأخرى فى المهمة خلال فترة الفحص .
- ألا يتخذ قرارات لفريق العمل .
- ألا يخضع لاعتبارات أخرى من شأنها أن تهدد موضوعيته .

### اعتبارات خاصة بالمكاتب الصغيرة

أ/٥٠ قد لا يكون من العملى فى حالة المكاتب التى لديها عدد قليل من الشركاء ألا يشارك الشريك المسؤول عن المهمة فى اختيار فاحص ما قبل الإصدار وقد يتم التعاقد مع أشخاص خارجيين مؤهلين تأهيلا مناسبًا عندما يحدد ممارسين معينين أو مكاتب صغيرة المهام التى تتطلب عمليات فحص ما قبل الإصدار . وفى حالات أخرى قد يرغب بعض الممارسين أو المكاتب الصغيرة فى استخدام مكاتب أخرى لتسهيل عمليات فحص ما قبل الإصدار . وعندما يتعاقد المكتب مع أشخاص خارجيين مؤهلين تأهيلا مناسبًا ، فيتعين تطبيق المتطلبات الواردة فى الفقرات ("٣٩" - "٤١") والإرشادات الواردة فى الفقرتين ("أ/٤٧" ، "أ/٤٨") .

أ/٥١ ملغاة .

#### الاختلافات فى رأى (راجع الفقرة "٤٣") :

أ/٥٢ تشجع الإجراءات الفعالة على تحديد الاختلافات فى رأى فى مرحلة مبكرة ، وتوفير إرشادات واضحة فيما يتعلق بالخطوات التالية التى سيتم أخذها بعد ذلك ، وتتطلب توثيقًا فيما يتعلق بحل الاختلافات وتنفيذ الاستنتاجات التى تم التوصل إليها .

أ/٥٣ تشمل إجراءات حل هذه الاختلافات التشاور مع ممارس أو مكتب آخر ، أو هيئة مهنية أو تنظيمية .

### توثيق المهام

استكمال تجميع ملفات المهام النهائية (راجع الفقرة "٤٥") :

أ/٥٤ قد تنص القواعد التنظيمية على الحدود الزمنية لاستكمال تجميع ملفات المهام النهائية لأنواع محددة من المهام ، وعندما لا يوجد نص بشأن الحدود الزمنية فى قانون أو لائحة ، فإن فقرة "٤٥" تتطلب من المكتب وضع حدود زمنية تعكس الحاجة إلى استكمال تجميع الملفات النهائية للمهام فى الوقت المناسب بحسب الحال . وعلى سبيل المثال فى حالة إجراء عملية مراجعة ما ، فإن هذا الحد الزمنى لن يتجاوز عادة سنتين يوما بعد تاريخ تقرير المراقب .



٥٥/أ عند إصدار أكثر من تقرير عن المهمة فيما يتعلق بنفس المعلومات ذات الصلة لمنشأة معينة ، فإن سياسات وإجراءات المكتب المتعلقة بالحدود الزمنية لتجميع ملفات المهمة النهائية تتناول كل تقرير كما لو كان مهمة منفصلة . وقد يكون هذا هو الحال ، على سبيل المثال عندما يصدر المكتب تقرير المراقب عن المعلومات المالية لإحدى شركات المجموعة لأغراض تجميع المجموعة ، ويصدر فى تاريخ لاحق تقرير المراقب عن نفس المعلومات المالية لأغراض قانونية .

سرية وثائق المهام أوراق العمل وحفظها الآمن وسلامتها ، وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها (راجع الفقرة "٤٦") :

٥٦/أ تضع المتطلبات الأخلاقية والسلوكية ذات الصلة التزام على أفراد المكتب بمراعاة سرية المعلومات المتضمنة فى وثائق المهام فى جميع الأوقات ، ما لم يتم العمل بإعطاء موافقة خاصة للإفصاح عن تلك المعلومات ، أو ما لم يكن هناك واجب قانونى أو متطلبات أخلاقية وسلوكية ذات صلة لفعل ذلك . وقد تفرض قوانين أو لوائح معينة التزامات إضافية على أفراد المكتب للمحافظة على سرية العمل ، وخاصة عندما يتعلق الأمر ببيانات ذات طبيعة شخصية .

٥٧/أ سواء كان توثيق المهام فى شكل ورقى أو إلكترونى أو فى وسائل أخرى ، فإن سلامة البيانات الأساسية ، أو إمكانية الوصول إليها أو إمكانية استرجاعها قد يتم إضعافها إذا كان من الممكن تغيير الوثائق أو الإضافة إليها أو الحذف منها بدون علم المكتب ، أو إذا كان من الممكن فقدانها نهائياً أو إتلافها وبالتالي ، فإن أدوات الرقابة التى يُصممها المكتب ويطبقها لتجنب التغيير غير المرخص به فى وثائق المهام أو لتجنب فقد وثائق المهام قد تتضمن الآتى :

القدرة على تحديد متى يتم إنشاء وثائق المهام أو تغييرها أو فحصها ومن يقوم بذلك .  
حماية سلامة المعلومات فى جميع مراحل المهام ، خاصة عند مشاركة المعلومات داخل فريق العمل أو إرسالها لأطراف أخرى عبر شبكة الإنترنت .  
منع التغييرات غير المرخص بها على وثائق المهام .

السماح فقط لفريق العمل والأطراف الأخرى المرخص لها بالوصول إلى وثائق المهام حسب الضرورة للوفاء بمسؤولياتهم بشكل سليم .

٥٨/أ قد تتضمن أدوات الرقابة التى يصممها ويطبّقها المكتب للحفاظ على سرية وثائق المهام وحفظها الأمن وسلامتها ، وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها ما يلى :

استخدام كلمة سر بين أعضاء فريق العمل لتقييد الوصول إلى وثائق المهام الإلكترونية واقتصاره على المستخدمين المرخص لهم بذلك .  
إجراءات روتينية مناسبة لعمل نسخ احتياطية من وثائق المهام الإلكترونية فى المراحل المناسبة خلال المهام .  
إجراءات لتوزيع وثائق المهام بشكل سليم على أعضاء الفريق عند بداية المهام ، والعمل عليها خلال المهام ، وجمعها فى نهاية المهام .  
إجراءات لتقييد الوصول إلى وثائق المهام الورقية ، والتوزيع السليم والتخزين السرى لها .

٥٩/أ لأسباب عملية ، قد يتم نسخ الوثائق الورقية الأصلية بشكل إلكترونى لإدراجها فى ملفات المهام . وفى تلك الحالات قد تتضمن إجراءات المكتب المصممة للحفاظ على سلامة الوثائق وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها ، مطابقة فريق العمل بما يلى :

عمل نسخ ضوئية تعكس المحتوى الكامل للوثائق الورقية الأصلية ، بما فى ذلك التوقيعات اليدوية والإشارات المرجعية والتعليقات التوضيحية .  
دمج النسخ الضوئية لملفات المهام ، بما فى ذلك فهرس هذه النسخ والتوقيع عليها حسب الضرورة .

التمكن من استرجاع النسخ الضوئية وطباعتها عند الضرورة .  
وقد توجد أسباب قانونية أو تنظيمية أو أسباب أخرى تلزم المكتب بالاحتفاظ على الوثائق الورقية الأصلية التى تم نسخها ضوئيا .

الاحتفاظ بوثائق المهام (أوراق العمل) (راجع الفقرة "٤٧") :

٦٠/أ تختلف احتياجات المكتب بشأن الاحتفاظ بوثائق المهام ، وفترة ذلك الاحتفاظ وفقا لطبيعة المهام وظروف المكتب ، على سبيل المثال ما إذا كانت وثائق المهام لازمة لتوفير سجل بالأمر ذات الأهمية المستمرة للمهام المستقبلية . وقد تتوقف فترة الاحتفاظ أيضا على عوامل أخرى ، مثل ما إذا كان هناك قانون أو لوائح تنص على فترات احتفاظ محددة الأنواع معينة من المهام ، أو ما إذا كانت توجد فترات احتفاظ متعارف عليها حالة عدم وجود متطلبات قانونية أو تنظيمية معينة .

٦١/أ يجب ألا تقل فترة الاحتفاظ عادة عن خمس سنوات من تاريخ تقرير المراقب ، أو تاريخ تقرير المراقب للمجموعة ، إذا كان لاحقا .

٦٢/أ تتضمن الإجراءات التى يتخذها المكتب للاحتفاظ بوثائق المهام تلك التى

تمكنه من الوفاء بمتطلبات فقرة "٤٧" خلال فترة الاحتفاظ ، على سبيل المثال :

القدرة على استرجاع وثائق المهام والوصول إليها خلال فترة الاحتفاظ ، خاصة فى حالة الوثائق الإلكترونية طالما أن التقنية الأساسية يمكن تحديثها أو تغييرها بمرور الوقت .

حيثما يكون ذلك ضرورياً ، توفير سجل بالتغييرات التى تمت على وثائق المهام

بعد أن يكون قد تم الانتهاء من تجميع ملفات المهام .

تمكين الأطراف الخارجية المرخص لها من الوصول إلى وثائق المهام محددة

وفحصها لأغراض مراقبة الجودة أو الأغراض أخرى .

ملكية وثائق المهام (أوراق العمل) :

٦٣/أ ما لم ينص قانون أو لائحة بخلاف ذلك ، فإن وثائق المهام تكون ملك

للمكتب ، ويجوز للمكتب وفقا لتقديره جعل أجزاء أو بعض من وثائق المهام متاحة

لعملائه ، شريطة ألا يضعف مثل هذا الإفصاح من صحة العمل المنفذ ، أو فى

استقلال المكتب أو الأفراد العاملين فيه .

### المتابعة

متابعة سياسات وإجراءات مراقبة الجودة بالمكتب (راجع الفقرة "٤٨") :

٦٤/أ إن الغرض من متابعة الالتزام بسياسات وإجراءات مراقبة الجودة هو

توفير تقييم لما يلى :

التقيد بالمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها .  
ما إذا كان نظام مراقبة الجودة قد تم تصميمه بشكل مناسب ، ومطبق بشكل فعال .  
ما إذا كانت سياسات وإجراءات مراقبة الجودة بالمكتب قد تم تطبيقها بشكل مناسب ، بحيث تكون التقارير التى يصدرها المكتب أو الشركاء المسؤولين عن المهام ملائمة للظروف .

٦٥/أ تتضمن الدراسة والتقييم المستمر لنظام مراقبة الجودة أمور مثل ما يلى :

القيام بالآتى :

متابعة التطورات الجديدة فى المعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها ، وكيف تتعكس على سياسات وإجراءات المكتب ، حيثما يكون ذلك ملائما .

الحصول على إقرارات مكتوبة بشأن الالتزام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالاستقلالية .

التطوير المهنى المستمر ، بما فى ذلك التدريب .

دراسة القرارات ذات العلاقة بقبول المهام واستمرار العلاقات مع العملاء والمهام الأخرى .

تحديد الإجراءات التصحيحية التى سيتم اتخاذها والتحسينات التى سيتم إدخالها فى النظام ، بما فى ذلك توفير تعليقات وملاحظات على سياسات وإجراءات المكتب فيما يتعلق بالتعليم والتدريب .

إبلاغ الأفراد المناسبين بالمكتب بأوجه الضعف التى تم تحديدها فى النظام ،

أو فى مستوى فهم النظام ، أو فى الالتزام به .

المتابعة من قبل الأفراد المناسبين فى المكتب بحيث يتم إجراء التعديلات اللازمة فوراً على سياسات وإجراءات مراقبة الجودة .

٦٦/أ قد تحدد سياسات وإجراءات دورة الفحص ، على سبيل المثال ، بدورة تمتد لثلاث سنوات . وتعتمد طريقة تنظيم دورة الفحص ، بما فى ذلك توقيت اختيار المهام الفردية على عدة عوامل ، مثل ما يلى :

حجم المكتب .

عدد الفروع وموقعها الجغرافى .

نتائج إجراءات المتابعة السابقة .

مستوى الصلاحية التى لدى كل من الأفراد والمكاتب والمؤسسات على سبيل

المثال ما إذا كانت المكاتب الفردية مرخص لها للقيام بعمليات فحص خاصة بها ، أو ما إذا كان المكتب هو فقط . من يقوم بذلك .

طبيعة ومدى تعقد ممارسات المكتب وهيكله التنظيمى .

المخاطر المرتبطة بعملاء المكتب وبعض مهام المراجعة المحددة .

٦٧/أ تتضمن آلية الفحص اختيار المهام الفردية ، وقد يتم اختيار البعض منها

دون إخطار مسبق لفريق العمل . وعند تحديد نطاق عمليات الفحص ، قد يأخذ المكتب

فى حسابه نطاق أو استنتاجات برنامج الفحص الخارجى المستقل . لا يعمل برنامج

الفحص الخارجى المستقل كبديل لبرنامج المتابعة الداخلى الخاص بالمكتب .

### اعتبارات خاصة بالمكاتب الصغيرة

٦٨/أ فى حالة المكاتب الصغيرة قد توجد حاجة لتنفيذ إجراءات المتابعة بمعرفه

الأفراد المسؤولين عن تصميم وتطبيق سياسات وإجراءات مراقبة الجودة بالمكتب

أو ممن يشاركون فى تنفيذ فحص ما قبل الإصدار . وقد يختار المكتب الذى لديه عدد

محدود من الأفراد استخدام شخص خارجى مؤهل تأهيلاً مناسباً أو مكتب آخر للقيام

بعمليات الفحص على المهام والإجراءات المتابعة الأخرى . وبدلاً من ذلك قد يضع

المكتب ترتيبات بشأن المشاركة فى الموارد مع منظمات مناسبة أخرى لتسهيل

أنشطة المتابعة .

الإبلاغ عن أوجه القصور (راجع الفقرة "٥٠") :

أ/٦٩ لا يلزم الإبلاغ عن أوجه القصور التى تم تحديدها للعاملين بخلاف الشركاء المسؤولين عن المهام ذات الصلة أن تتضمن تحديدا للمهام التى حدث فيها أوجه القصور ، على الرغم من أنه قد تكون هناك حالات قد يكون فيها الإبلاغ عن أوجه القصور أمراً ضرورياً للوفاء بمسؤوليات العاملين بشكل سليم بخلاف الشركاء المسؤولين عن المهام .

### **الشكاوى والادعاءات**

مصدر الشكاوى والادعاءات (راجع الفقرة "٥٥") :

أ/٧٠ قد تنشأ الشكاوى والادعاءات (بخلاف تلك التى من الواضح أنها غير جديّة) من داخل أو خارج المكتب . وقد تكون مقدمة من قبل العاملين بالمكتب أو العملاء أو أطراف أخرى . وقد يتم استلامها من أعضاء فريق العمل أو من أفراد آخرين بالمكتب .

سياسات وإجراءات التحقيق (راجع الفقرة "٥٦") :

أ/٧١ قد تتضمن السياسات والإجراءات الموضوعية للتحقيق من الشكاوى

والادعاءات على سبيل المثال أن الشريك الذى يشرف على التحقيق :

لديه الخبرة الكافية والمناسبة .

يتمتع بصلاحيّة داخل المكتب .

لا يشارك فى المهمة بطريقة أخرى .

قد يقوم الشريك الذى يشرف على التحقيق بإشراك مستشار قانونى عند الضرورة .

اعتبارات خاصة بالمكاتب الصغيرة :

أ/٧٢ فى حالة المكاتب التى لديها عدد قليل من الشركاء ، قد لا يكون من الممكن

عملياً للشريك الذى يشرف على التحقيق ألا يشارك فى المهمة . ومن الممكن أن

تستخدم هذه المكاتب الصغيرة والممارسون الأفراد خدمات شخص خارجى مؤهلاً

تأهيلاً مناسباً أو مكتب آخر للقيام بالتحقيق من تلك الشكاوى والادعاءات .

توثيق نظام مراقبة الجودة (راجع الفقرة "٥٧") :

أ/٧٣ يُعد شكل ومحتوى التوثيق الذى يدل على التشغيل العملى لكل عنصر من عناصر نظام مراقبة الجودة هى مسألة حكم مهنى ، ويعتمد على عدة عوامل ، بما فى ذلك ما يلى :

حجم المكتب وعدد الفروع .

طبيعة ومدى تعقيد ممارسات المكتب وهيكله التنظيمى .

وعلى سبيل المثال . قد تستخدم المؤسسات قواعد بيانات إلكترونية لكى توثق أمور

مثل: مصادقات الاستقلالية ، وعمليات تقييم الأداء ، ونتائج متابعة عمليات الفحص .

أ/٧٤ يتضمن التوثيق المناسب المتعلق بالمتابعة ، على سبيل المثال : إجراءات

المتابعة ، بما فى ذلك الإجراء المتعلق باختيار المهام المكتملة التى يتعين فحصها منها :

سجل تقييم لـ :

التقيد بالمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها .

ما إذا كان نظام مراقبة الجودة قد تم تصميمه بشكل ملائم ، ومطبق بشكل فعال .

ما إذا كانت سياسات وإجراءات مراقبة الجودة بالمكتب قد تم تطبيقها بشكل ملائم ، بحيث

تكون التقارير التى يصدرها المكتب أو الشركاء المسؤولون عن المهام ملائمة للظروف .

تحديد أوجه القصور التى تمت ملاحظتها وتقييم أثرها ، وأساس تحديد ما إذا كان

من الضرورى اتخاذ إجراء إضافى وطبيعة هذا الإجراء .

اعتبارات خاصة بالمكاتب الصغيرة :

أ/٧٥ قد تستخدم المكاتب الصغيرة طرقاً أكثر بساطة فى توثيق نظم مراقبة

الجودة الخاصة بها ، مثل الملاحظات وقوائم التحقق وأشكال أدلة العمل .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب/ أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٤

٥٥٩ - ٢٠٢٤/١١/٧ - ٢٠٢٤ / ٢٥٣٣٧

