

# معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

تركت هذه الصفحة فارغة

## تقديم :

في إطار الجهود التي تقوم بها الهيئة للنهوض بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستواها أعدت لجنة مراقبة جودة الأداء المهني معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة والتي تم التوصل إليها بعد دراسة مستفيضة وتم رفعها لمجلس إدارة الهيئة ، وقد صدر عن المجلس قرار برقم ٣/٣ وتاريخ ١٤١٥/١/٢٦ هـ الموافق ١٩٩٤/٧/٥ م قضى بما يلي :

- ١- اعتماد معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة كمرجع استرشادي تسترشد به مكاتب المحاسبة عند تطوير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة.
- ٢- تتولى لجنة مراقبة جودة الأداء المهني متابعة مدى استرشاد المحاسبين القانونيين بمعايير الرقابة النوعية وتلقى مقترحاتهم وملاحظاتهم كما تتولى دراستها وإعداد تقرير بما يسفر عنه التطبيق الاسترشادي لهذه المعايير وما يقترح حول تعديلها أو تطويرها وذلك خلال فترة لا تتجاوز شهرين من انقضاء سنتين على تاريخ العمل بهذا القرار .

وتنفيذاً لذلك طلبت اللجنة من ذوى الاهتمام والاختصاص بمهنة المحاسبة بما في ذلك مكاتب المحاسبة ، وأعضاء هيئة التدريس بالجامعات ، الشركات المساهمة ، الغرف التجارية ، وعدد من المؤسسات العامة. تزويد الهيئة بما لديهم من ملاحظات حيال معايير الرقابة النوعية. وقامت الأمانة العامة للهيئة بدراسة الملاحظات التي وردت وتصنيفها حسب الموضوع وفقاً لتسلسل الصفحة والسطر وتم إظهار كل ملاحظة في صفحة مستقلة وتم عرضها على لجنة مراقبة جودة الأداء المهني لدراستها ؛ وبعد دراستها قررت الموافقة على مشروع معيار الرقابة النوعية ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد ، وبدراستها من قبل المجلس صدر عن المجلس قرار برقم ٢/٨ وتاريخ ١٤١٨/٩/٨ هـ قضى باعتماد معايير الرقابة النوعية.

وتشمل هذه المعايير قسمين يتضمن القسم الأول منها تعريفاً للرقابة النوعية وهدفها ونطاقها. ويتضمن القسم الثاني على أهداف ومسئولية الالتزام بمعايير الرقابة النوعية ومسئولية الالتزام بها وعناصرها والتي تتكون من :

- ١- الاستقلال.
  - ٢- تخصيص المساعدين للعمليات.
  - ٣- المشورة.
  - ٤- الإشراف.
  - ٥- التوظيف.
  - ٦- التطور المهني والتدريب لموظفي المكتب.
- كما تضمن هذا القسم بياناً بالعوامل الرئيسة الواجب أخذها في الحسبان عند تصميم أو تقييم معايير الرقابة النوعية وتوثيق المكتب للرقابة النوعية.
- وتعتبر هذه المعايير القاعدة الأساسية التي يعتمد عليها برنامج مراقبة أداء المحاسبين والذي يتم بموجبه التأكد من التزام المحاسبين القانونيين بأحكام النظام ومعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير والقواعد المهنية الصادرة عن الهيئة والتعليمات المهنية الأخرى الصادرة عن الجهات المختصة.
- نأمل أن تساعد هذه المعايير على رفع مستوى الأداء المهني لمكاتب المحاسبة ومن ثم النهوض بالمهنة ، متمنين للجميع التوفيق والسداد.

والله الموفق ،،،

أمين عام الهيئة

يوسف محمد المبارك

تركت هذه الصفحة فارغة

## معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

### الصفحة

#### القسم الأول : تعريف الرقابة النوعية وهدفها ونطاقها :

- |      |             |
|------|-------------|
| ٢٢٠٩ | ١- التعريف. |
| ٢٢٠٩ | ٢- الهدف.   |
| ٢٢٠٩ | ٣- النطاق.  |

#### القسم الثاني : معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة :

- |      |   |
|------|---|
| ٢٢١٣ | ١- أهداف معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة.   |
| ٢٢١٣ | ٢- مسؤولية الالتزام بمعايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة.   |
| ٢٢١٣ | ٣- عناصر الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة.  |
| ٢٢١٣ | ١/٣ الاستقلال.  |
| ٢٢١٤ | ٢/٣ تخصيص المساعدين للعمليات.   |
| ٢٢١٥ | ٣/٣ المشورة.  |
| ٢٢١٦ | ٤/٣ الإشراف.  |
| ٢٢١٧ | ٥/٣ التوظيف.  |
| ٢٢١٧ | ٦/٣ التطور المهني والتدريب لموظفي المكتب.   |
| ٢٢١٨ | ٧/٣ تقويم أداء الموظفين وترقيتهم.   |
| ٢٢١٨ | ٨/٣ قبول العملاء واستمرارية العلاقة بهم.  |
|      | ٩/٣ الالتزام بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والأنظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني |
| ٢٢١٩ | ١٠/٣ الفحص الداخلي الدوري.  |
| ٢٢٢٠ | ٤- العوامل الرئيسية الواجب أخذها في الحسبان عند تصميم أو تقويم معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة.   |
| ٢٢٢١ | ٥- توثيق الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة.  |

تركت هذه الصفحة فارغة

القسم الأول  
تعريف الرقابة النوعية وهدفها ونطاقها

تركت هذه الصفحة فارغة

## تعريف الرقابة النوعية وهدفها ونطاقها

### ١- التعريف :

يقصد بالرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التنظيم الإداري للمكتب وجميع السياسات والإجراءات التي أقرها المكتب من أجل التحقق بدرجة معقولة من الاقتناع بالتزام منسوبي المكتب بالمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة التي تحكم أداءهم المهني عند تقديم الخدمات المهنية لعملاء المكتب بما في ذلك قواعد سلوك وآداب المهنة ، والتزام المكتب بالأنظمة التي تحكم مزاوله المهنة.

### ٢- الهدف :

تهدف الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة إلى تحقيق درجة معقولة من الاقتناع بالالتزام بالمعايير المهنية والأنظمة ذات العلاقة التي تحكم تقديم الخدمات المهنية للعملاء.

### ٣- النطاق :

يشمل نطاق الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة جميع الخدمات المهنية التي يقدمها مكتب المحاسبة.

تركت هذه الصفحة فارغة

القسم الثاني  
معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

تركت هذه الصفحة فارغة

## معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

### ١ - أهداف معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة :

تهدف معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة إلى ما يلي :

١/١ تحديد هدف الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة وعناصرها مما يساعد المحاسب القانوني على تصميم نظام كاف للرقابة النوعية في مكتبه يحقق الأهداف التي تنص عليها معايير الرقابة النوعية.

٢/١ تحديد نطاق خدمات مكتب المحاسبة التي تنطبق عليها الرقابة النوعية وهذه المعايير.

٣/١ تعريف العوامل الواجب أخذها في الحسبان عند تصميم الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة مما يساعد المحاسب القانوني على تصميم رقابة نوعية ملائمة لمكتبه.

٤/١ إيجاد أساس يساعد الفريق المكلف بتنفيذ الفحص الخاضع له مكتب المحاسبة على تقويم الرقابة النوعية في مكتب المحاسبة وتحديد ملاءمتها وكفايتها وفعاليتها.

٥/١ إيجاد قاعدة تساعد الفريق المكلف بتنفيذ الفحص الخاضع له مكتب المحاسبة على توجيه النصائح العملية للمكتب لتحسين الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة.

### ٢ - مسؤوليات الالتزام بمعايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة :

تنطبق معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة على جميع مكاتب المحاسبة بغض النظر عن تشكيلها القانوني أو عدد ملاكها أو حجمها. وتقع مسؤولية الالتزام بهذه المعايير على عاتق ملاك المكتب.

### ٣ - عناصر الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة :

#### ١/٣ الاستقلال :

١/١/٣ يجب على مكتب المحاسبة وضع سياسات وإجراءات ملائمة بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الافتتاح باستقلال منسوبي المكتب عن العملاء إلى المدى المطلوب طبقاً لقواعد سلوك وأداب المهنة.

٢/١/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/١/٣ تخصيص شخص معين لإعطاء المشورة والبت في جميع الأمور المتعلقة بالاستقلال.

٢/٢/١/٣ إبلاغ منسوبي المكتب دورياً بسياسات المكتب وإجراءاته فيما يتعلق بالاستقلال.

٣/٢/١/٣ تأكيد أهمية الاستقلال ومتطلباته وأهمية الالتزام بقواعد سلوك وأداب المهنة في الدورات التدريبية وخلال الإشراف على تنفيذ عمليات المراجعة.

٤/٢/١/٣ إبلاغ منسوبي المكتب دورياً بأسماء عملاء المكتب والأطراف ذات العلاقة.

٥/٢/١/٣ التأكيد الدوري بالالتزام بسياسات المكتب المتعلقة بالاستقلال.

٦/٢/١/٣ التأكد من أن مكاتب المحاسبة المتعاونة أو المشتركة مع المكتب في تنفيذ عمليات المراجعة قد التزموا بمتطلبات الاستقلال من العملاء موضوع التعاون أو المشاركة.

٧/٢/١/٣ نقادي تقادم الأتعاب المستحقة ذات الأهمية النسبية من العميل إلى المدى الذي قد يؤدي إلى أن تأخذ تلك الأتعاب صفة القرض. وفي حالة تقادم الأتعاب يجب على المكتب أن يقرر ما إذا كان لهذا التقادم تأثير على استقلال المكتب وأن يوثق الأسباب التي تؤكد ما يتوصل إليه في أوراق العمل.

### ٢/٣ تخصيص المساعدين للعمليات :

١/٢/٣ يجب إلى المكتب وضع سياسات وإجراءات ملائمة بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن العملية سوف يقوم بتنفيذها أشخاص لديهم قدر كاف من الخبرة والتدريب والكفاءة الملائمة لظروف العملية مع الأخذ في الاعتبار طبيعة ومدى الإشراف على عملهم.

٢/٢/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٢/٣ تحديد مسؤولية تخصيص المساعدين للعمليات وجدولة المساعدين وجدولة العمليات في شخص معين أو وظيفة معينة.

٢/٢/٢/٣ تخطيط احتياجات المكتب من المساعدين على مستوياتهم المختلفة وتحديث احتياجات المكتب عند قبول عمليات جديدة لها تأثير هام على استخدام الطاقة البشرية المتوفرة للمكتب.

٣/٢/٢/٣ تقدير الوقت اللازم للعمليات وفقا للمستويات المهنية المختلفة وجدولة العمليات وجدولة المساعدين لفترة قادمة معقولة.

٤/٢/٢/٣ التحقق من توفر المستويات المهنية اللازمة للعمليات وفي الوقت المناسب قبل قبول العملية.

٥/٢/٢/٣ التحقق من أن تغيير أعضاء فريق العمل المخصص للعملية يتم بدرجة معقولة تحقق الاستقلال والفعالية.

٦/٢/٢/٣ إتاحة الفرصة للمساعدین للتدريب على رأس العمل.

٧/٢/٢/٣ استقلال الفريق المخصص للعملية.

٨/٢/٢/٣ اعتماد الشريك المسؤول عن العملية للفريق المخصص للعملية.

### ٣/٣ المشورة :

١/٣/٣ يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات ملائمة بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن منسوبي المكتب تتاح لهم المشورة من أشخاص لديهم المستوى المناسب من المعرفة والكفاءة وسداد الرأي والخبرة. ويراعى أن الترتيبات الخاصة بالمشورة تعتمد على عدة عوامل منها حجم المكتب ، وحجم العمليات وصعوبتها ، ومستوى المعرفة والخبرة ورجاحة التقدير المهني لمنسوبي المكتب.

٢/٣/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٣/٣ تحديد الحالات أو المواضيع التي تتطلب المشورة ومصادر المشورة المقبولة وإبلاغ منسوبي المكتب بتلك الحالات والمواضيع والمصادر.

٢/٢/٣/٣ تشجيع منسوبي المكتب على المشورة مع المصادر التي يحددها المكتب.

٣/٢/٣/٣ عمل الترتيبات اللازمة مع مصادر خارجية مناسبة للمشورة إذا لم تتوفر لدى المكتب الكفاءات الملائمة.

٤/٢/٣/٣ توفير المراجع المناسبة وتيسير مهمة منسوبي المكتب في الحصول عليها عند الحاجة.

٥/٢/٣/٣ توثيق المشورة واعتماد رأي المستشار من قبل الشريك المسؤول عن العملية.

٦/٢/٣/٣ توثيق الاعتبارات التي أخذت في الحسبان في حالة عدم الأخذ برأي المستشار.

### ٤/٣ الإشراف :

١/٤/٣ يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات ملائمة لتخطيط وتنفيذ العمليات والإشراف عليها بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن العمل المنفذ يتفق مع مستويات الجودة التي أقرها المكتب. وتعتبر مسؤولية المكتب لوضع سياسات وإجراءات ملائمة لتخطيط وتنفيذ العمليات والإشراف عليها مسؤولية مستقلة عن مسؤولية الفريق المخصص للتخطيط والتنفيذ والإشراف على عملية معينة.

٢/٤/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٤/٣ تحديد مسؤوليات التخطيط والتنفيذ والإشراف على مستوى العملية تحديدا واضحا.

٢/٢/٤/٣ إشراك أعضاء الفريق المخصص للعملية في تخطيط العملية.

٣/٢/٤/٣ تحديد العوامل والبيانات والمعلومات الواجب أخذها في الحسبان عند تخطيط العملية.

٤/٢/٤/٣ إعداد واعتماد خطة العملية.

٥/٢/٤/٣ تحديد الظروف التي قد تستدعي الخروج عن الخطة.

٦/٢/٤/٣ الرقابة والإشراف على العمل الميداني.

٧/٢/٤/٣ توثيق العمل المنفذ.

٨/٢/٤/٣ تدقيق عمل المساعدين.

٩/٢/٤/٣ تدقيق نتائج العمل المنفذ والتحقق من كفاية وكفاءة القرائن والأدلة التي تم الحصول عليها واتساق التقرير مع نتائج العمل المنفذ.

١٠/٢/٤/٣ تدقيق التقرير والقوائم المالية موضوع التقرير والتحقق من اتساق كل منهما مع المعايير المهنية ذات العلاقة.

١١/٢/٤/٣ توثيق مستويات التخطيط والإشراف والتدقيق.

١٢/٢/٤/٣ إبلاغ منسوبي المكتب بسياسات المكتب وإجراءاته للتخطيط والتنفيذ والإشراف والتدقيق.

١٣/٢/٤/٣ وضع إجراءات ملائمة لحسم اختلاف وجهات النظر المهنية بين أعضاء الفريق المخصص للعملية.

### ٥/٣ التوظيف :

١/٥/٣ يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات ملائمة للتوظيف بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن الأشخاص الذين تم تعيينهم بالمكتب يمتلكون التأهيل الكاف للقيام بالأعمال المناطة بهم. كما يجب على المكتب ووضع سياسات وإجراءات ملائمة بالالتزام بمتطلبات المادة السادسة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية لتوظيف نسبة معينة من السعوديين من مجموع موظفيه الفنيين.

٢/٥/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٥/٣ التوظيف وفقا لخطة تحدد احتياجات المكتب من الموظفين على مستوياتهم المختلفة والمؤهلات والخبرة والخصائص المطلوب توفرها في المرشحين للتعيين.

٢/٢/٥/٣ العمل على زيادة نسبة الموظفين السعوديين الفنيين.

٣/٢/٥/٣ التحقق من خلفية المرشحين للتعيين وتوثيق مؤهلاتهم بوسائل مناسبة والتحقق من اتساقها مع متطلبات المكتب.

### ٦/٣ التطور المهني والتدريب لموظفي المكتب :

١/٦/٣ يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات ملائمة للتطور المهني لموظفي المكتب وتدريبهم بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن موظفي المكتب يحصلون على المعرفة المطلوبة لتمكينهم من أداء المسؤوليات الملقاة عليهم. ويعتبر التدريب على رأس العمل والتعليم المهني المستمر من المتطلبات الأساسية لتوفير المعرفة اللازمة لموظفي المكتب على جميع مستوياتهم لأداء مسؤولياتهم.

٢/٦/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٦/٣ الالتزام بمتطلبات نظام المحاسبين القانونيين المتعلقة بالتعليم المستمر.

٢/٢/٦/٣ تحقيق درجة عالية في نوعية وملاءمة التعليم المستمر.

٣/٢/٦/٣ تحقيق درجة ملائمة من التدريب على رأس العمل.

٤/٢/٦/٣ مساعدة موظفي المكتب على اختيار الدورات التدريبية الملائمة لظروف واحتياجات المكتب.

٥/٢/٦/٣ تزويد موظفي المكتب بمعلومات عن أية تطورات حديثة ذات علاقة بالمهنة.

### ٧/٣ تقويم أداء الموظفين وترقيتهم :

١/٧/٣ يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات لتقييم أداء موظفيه وترقيتهم بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بأن من يرقى يكون لديه المؤهلات اللازمة للوفاء بمسؤولية الوظيفة التي رقى إليها.

٢/٧/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٧/٣ إبلاغ موظفي المكتب بسياسات وإجراءات المكتب لتقييم الأداء والترقية.

٢/٢/٧/٣ الالتزام بمقاييس موضوعية لتقييم أداء الموظفين.

٣/٢/٧/٣ تقييم أداء الموظفين دورياً.

٤/٢/٧/٣ إبلاغ الموظف بنتائج تقييمه وإتاحة الفرصة له لتحسين أدائه.

٥/٢/٧/٣ الاتساق في تنفيذ سياسات وإجراءات تقييم الأداء وقرارات الترقية.

### ٨/٣ قبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم :

١/٨/٣ يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات ملائمة لقبول العملاء واستمرار العلاقة معهم بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بتخفيض احتمال الارتباط بعميل لا تتمتع إدارته بالنزاهة والأمانة.

٢/٨/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٨/٣ وضوح إجراءات تقويم العلاقة بالعملاء المرتقبين أو الحاليين.

٢/٢/٨/٣ تحديد مسؤولية تقويم العلاقة بالعملاء المرتقبين أو الحاليين وصلاحيه قبول العملاء واستمرار العلاقة معهم.

٣/٢/٨/٣ بيان الأسباب التي تؤدي إلى رفض قبول عميل مرتقب أو إنهاء العلاقة مع عميل حالي.

٤/٢/٨/٣ إبلاغ موظفي المكتب بسياسات وإجراءات المكتب لقبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم.

٩/٣ الالتزام بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والأنظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني :

١/٩/٣ يجب على المكتب وضع سياسات وإجراءات ملائمة توفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بالالتزام بالمحاسبين القانونيين به وموظفيه بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه المتعلقة بممارسة المهنة وأحكام ولوائح الأنظمة الأخرى التي تحكم خدمات المحاسبة والمراجعة.

٢/٩/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٩/٣ إبلاغ موظفي المكتب بمتطلبات نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والأنظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني.

٢/٢/٩/٣ تحديد مسؤولية الالتزام والمتابعة وتفسير المواد النظامية ومصادر المشورة المناسبة بما في ذلك المصادر الخارجية.

٣/٢/٩/٣ تحديد درجة الالتزام دورياً وإقرار خطة واضحة للوصول إلى درجة الالتزام المطلوبة.

١٠/٣ الفحص الداخلي الدوري :

١/١٠/٣ يجب على المكتب إقرار سياسات وإجراءات ملائمة للفحص الداخلي الدوري بما يوفر للمكتب درجة معقولة من الاقتناع بكفاية نظام المكتب للرقابة النوعية والالتزام بسياسات وإجراءات نظام الرقابة النوعية على جميع المستويات المهنية. وتعتبر مسؤولية المكتب لوضع سياسات وإجراءات للفحص الداخلي الدوري مسؤولية مستقلة عن مسؤولية المكتب لوضع سياسات وإجراءات للإشراف أو مسؤولية الفريق المخصص لتنفيذ عملية معينة لتخطيطها والإشراف عليها وتدقيق نتائجها.

٢/١٠/٣ يجب على المكتب عند وضع سياساته وإجراءاته أن يسعى إلى تحقيق ما يلي إلى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/١٠/٣ شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري لجميع عناصر الرقابة النوعية.

٢/٢/١٠/٣ شمول نطاق الفحص الداخلي لجميع خدمات المحاسبة والمراجعة التي يقدمها المكتب لعملائه والتي يقترن اسم المكتب بها عن طريق إصدار تقرير تحكمه معايير مهنية.

٣/٢/١٠/٣ شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري لجميع المحاسبين القانونيين منسوبي المكتب الذين وقعوا تقارير خلال المدة الخاضعة للفحص الداخلي الدوري.

٤/٢/١٠/٣ شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري على عينة كافية من العمليات المنفذة خلال المدة الخاضعة للفحص لتحقيق درجة معقولة من القناعة بنتائج الفحص.

٥/٢/١٠/٣ استخدام الفحص الداخلي الدوري كأداة لتقييم الرقابة النوعية للمكتب والتعرف على أوجه الضعف به واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين فعالية.

٦/٢/١٠/٣ استخدام الفحص الداخلي الدوري كأداة لتطوير كفاءة منسوبي المكتب وتحسين أدائهم.

٧/٢/١٠/٣ توثيق الفحص الداخلي الدوري ونتائجه بما لا يتعارض مع مسؤولية المحاسب القانوني للحفاظ على سرية المعلومات التي حصل عليها من العملاء.

٨/٢/١٠/٣ الاحتفاظ بنتائج الفحص الداخلي حتى يتم خضوع المكتب للفحص التالي للفحص الداخلي الدوري.

٤ - العوامل الرئيسية الواجب أخذها في الحسبان عند تصميم أو تقويم معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة :

نظراً لاختلاف الظروف بين مكاتب المحاسبة في المملكة قد تتأثر طبيعة معايير الرقابة النوعية لأحد المكاتب بعدة عوامل رئيسية يجب أخذها في الحسبان عند تصميم أو تقويم معايير المكتب للرقابة النوعية. وتشمل هذه العوامل الرئيسية ما يلي:

١/٤ الهيكل التنظيمي للمكتب ودرجة المركزية أو اللامركزية المتوفرة لمنسوبي المكتب في اتخاذ القرارات المتعلقة بنوعية العمل المهني.

٢/٤ طبيعة الخدمات التي يقدمها المكتب لعملائه وحجم العمليات وصعوبتها.

٣/٤ حجم المكتب وما إذا كان للمكتب فروع ودرجة المركزية أو اللامركزية المتاحة للفروع في اتخاذ القرارات المتعلقة بنوعية العمل المهني.

٤/٤ الاعتبارات المتعلقة بموازنة تكلفة الرقابة النوعية والفوائد الناتجة منها.

وعلى الرغم مما سبق ونظرا لدواعي المصلحة العامة المرتبطة بعمل المحاسب القانوني يجب أن تشمل معايير الرقابة النوعية للعناصر التي حددتها هذه المعايير وأن تكون سياسات وإجراءات المكتب كافية لتحقيق درجة مقبولة من الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية للعمل المهني.

#### ٥ – توثيق الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة :

يجب على مكتب المحاسبة توثيق السياسات والإجراءات التي تمثل معايير للرقابة النوعية.

تركت هذه الصفحة فارغة