

## إجراءات عمل لجنة التعليم والتدريب

المعتمد بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة  
رقم 2/4 وتاريخ 1414/6/29 هـ الموافق 1993/12/12 م

## إجراءات عمل لجنة التعليم والتدريب

### المادة الأولى : التعريف :

- يقصد بالعبارات التالية أينما وردت المعاني الموضحة أمام كل منها :
- النظام :** نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/12 وتاريخ 1412/5/13 هـ ولائحته التنفيذية.
- الهيئة :** الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- المجلس :** مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اللجان الفنية :** اللجان الفنية التي يشكلها مجلس إدارة الهيئة.
- اللجنة :** لجنة التعليم والتدريب.
- رئيس المجلس :** رئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- الأمين العام :** الأمين العام للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- أمين اللجنة :** أحد موظفي الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين الذي يكلف بأمانة اللجنة.
- المحاسب القانوني :** كل من يمارس وفق أحكام النظام مهنة المحاسبة والمراجعة في المملكة العربية السعودية.

### المادة الثانية : أهداف ومهام اللجنة :

#### 1- الأهداف :

تطوير مستوى التعليم المهني بما يحقق الارتقاء بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستواها.

#### 2- مهام اللجنة :

يكون للجنة في سبيل تحقيق أهدافها – دون أن يكون في ذلك تحديدا لمهامها- ما يلي :

1/2 إعداد وتنفيذ وتطوير برامج التعليم والتدريب التي تكفل تطوير مستوى

التعليم والتدريب المهني وعلى الأخص البرامج التالية :

- زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- الدورات الخاصة بالمحاسبين المرخصين قبل صدور النظام.
- دورات التعليم المستمر.
- دورات خاصة بمواضيع أو جهات معينة.

- 2/2 تنفيذ برامج التعليم والتدريب المعتمدة وذلك بالتعاون مع الجامعات والمعاهد المتخصصة ومكاتب المحاسبين القانونيين وفقا للضوابط التي تضعها اللجنة ويعتمدها المجلس.
- 3/2 دراسة الاقتراحات المتعلقة بتطوير برامج التعليم والتدريب واقتراح التوصيات اللازمة لتطويرها.
- 4/2 تحديد المتطلبات اللازمة لقبول الشهادات الأكاديمية والمهنية والمواضيع والبرامج والدورات المتخصصة لبرنامج الزمالة.
- 5/2 التنسيق مع الجهات التعليمية بغرض تطوير مناهجها بما يساهم في تطوير مهنة المحاسبة في المملكة وعلى وجه الخصوص ما يتعلق بمواد برنامج الزمالة.
- 6/2 إعداد القواعد التي تنظم تدريب أعضاء الهيئة لدى مكاتب المحاسبين القانونيين والجهات الحكومية والشركات والمؤسسات الفردية والإشراف على تدريبهم واعتمادها من المجلس.
- 7/2 تكوين لجان فرعية من داخل اللجنة أو خارجها لممارسة المهام التي تحددها اللجنة في إطار اللوائح والإجراءات التي يعتمدها المجلس.
- 8/2 الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين من أعضاء اللجنة أو خارجها للقيام بإعداد وتنفيذ المواد التدريبية لبرنامج التعليم والتدريب.
- 9/2 دراسة ما يتعلق بعمل اللجنة من استفسارات ترد الى الهيئة.

## المادة الثالثة : أعضاء اللجنة :

### 1- تشكيل اللجنة :

تتشكل اللجنة من سبعة أعضاء (1) من نوى الاهتمام والاختصاص بمهنة المحاسبة والمراجعة من الجهات التالية:

1/1 الجهات الحكومية.

2/1 أعضاء هيئة التدريس.

3/1 أعضاء الهيئة الأساسية.

4/1 القطاع الخاص.

بحيث لا يقل تمثيل كل جهة في اللجنة عن 10% ولا يزيد عن 40%(2).

(1) تم تعديل عدد أعضاء اللجنة بقرار مجلس الإدارة رقم 1/2/4 وتاريخ 1434/12/3 هـ الموافق 2013/10/8 م.  
(2) تم تعديل طريقة مشاركة أعضاء اللجان من الجهات بقرار مجلس الإدارة رقم 3/2/5 وتاريخ 1434/9/10 هـ الموافق 2013/7/18 م.

## 2- تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم :

1/2 يعين المجلس أعضاء اللجنة بناء على توصية من لجنة الترشيحات وذلك لمدة أربع سنوات (1)، ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية شريطة أن لا يستمر العضو لأكثر من دورتين متتاليتين. ويعتبر العضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة عضو شغل منصبه في اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء خدم لفترة دورة كاملة.

2/2 عند إعفاء العضو يعين المجلس عضواً آخرًا لشغل المنصب الشاغر في اللجنة من نفس فئة العضو الذي انتهت عضويته.

3/2 يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية :

- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
- سوء استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة المهنة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال السنة دون اعتذار مسبق.

## 3- واجبات عضو اللجنة :

1/3 الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل اللجنة وعليه أن يمتنع عن إثارة أي موضوع أمام اللجنة يتعلق بمصلحة خاصة أو يتعارض مع مصلحة عامة.

2/3 الانتظام في حضور جلسات اللجنة ولجانها الفرعية وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن أحد جلسات اللجنة أو لجانها الفرعية أن يخطر رئيس اللجنة كتابةً بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائيًا من جلسة أي لجنة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة. ويجوز للعضو المشاركة في جلسة أو لجانها الفرعية عبر الدائرة التلفزيونية ومن خلال تواجده في فروع الهيئة على أن تكون المشاركات عبر الدائرة التلفزيونية في نطاق ضيق وفي الجلسات التي لا تعرض فيها تقارير أو معلومات سرية (2).

## 4- اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة :

(1) تم تعديل مدة علم اللجنة بقرار مجلس الإدارة رقم 1/2/8 وتاريخ 1418/2/25 هـ الموافق 1997/6/30 م.  
(2) تم تعديل المادة الثالثة - الفقرة 2/3 بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم 2/8 وتاريخ 1430/6/27 هـ الموافق 2009/6/20 م ، وكذلك قرار المجلس رقم 2/2/9 وتاريخ 1434/4/15 هـ الموافق 2013/2/25 م.

1/4 يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة. ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي :

1/1/4 دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

2/1/4 رئاسة اجتماعات اللجنة.

3/1/4 رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها الى المجلس.

4/1/4 إعداد ميزانية اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع الأمانة العامة للهيئة.

5/1/4 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع الأمانة العامة للهيئة وعرضها على اللجنة.

6/1/4 تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

2/4 يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

3/4 يحضر أمين اللجنة الذي يعينه الأمين العام اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.

#### المادة الرابعة : اجتماعات اللجنة :

- 1- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها في بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- 2- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل شهرين على الأقل أو كلما دعت الحاجة وذلك بطلب من رئيس اللجنة أو ثلاثة من أعضائها. وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- 3- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.

- 4- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين النقاط الأساسية التي بنى عليها التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 5- يجوز التصويت بالتمرير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها إذا رأى رئيس اللجنة ضرورة لذلك. ويتعين أن يشمل الخطاب الذي يطلب بموجبه التصويت شرحا كافيا عن الموضوع المقترح للتصويت وإيضاحا لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتوثق نتائج التصويت ويكون القرار نافذا إذا وافق عليه ثلثا أعضاء اللجنة ويزود الأعضاء بنسخة منه.
- 6- يجوز لرئيس المجلس والأمين العام حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في المداولات والمناقشات دون أن يكون لهما حق التصويت على توصيات وقرارات اللجنة. ولرئيس المجلس رئاسة الاجتماع عند حضوره.
- 7- يتولى الأمين العام تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والإشراف على تحرير محاضر اجتماعاتها.

#### المادة الخامسة : توثيق محاضر اللجنة :

- توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :
- 1/5 يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
  - 2/5 يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
  - 3/5 يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد الهيئة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
  - 4/5 يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات.
  - 5/5 في ضوء ما يوجه به الرئيس يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعا من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد الهيئة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.

6/5 إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.

7/5 تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

### المادة السادسة : خطة عمل اللجنة :

تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل وصفا للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيه التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.

### المادة السابعة : مواد التدريب :

#### 1- اختيار المواضيع المقترح إعداد مواد تدريب لها :

1/1 يقوم الأمين العام بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بإعداد استطلاع

دوري حول المواضيع الملانم إعداد أو تطوير مواد تدريب لها.

2/1 يعد الأمين العام قائمة من واقع هذا الاستطلاع بالمواضيع المقترح

إعداد أو تطوير مواد تدريب لها. ويعرضها على اللجنة.

3/1 تقوم اللجنة بترتيب المواضيع التي يرى إعداد مواد تدريب لها ويتم

تنقيح وتحديث تلك القوائم دوريا.

#### 2- اختيار المستشار الذي يعد مادة التدريب :

1/2 يقوم الأمين العام بعرض قائمة بأسماء عدد من ذوى الاهتمام

والاختصاص (المستشار) في المواضيع المقترح إعدادها أو تطويرها

وتقوم اللجنة باختيار من تراه لتقديم عرض لإعدادها وفقا للشروط

العامة ومتطلبات التعاقد المرفقة بهذه اللائحة بحيث يشمل العرض ما

يلي :

- نطاق المهمة المشار إليها في (1/3) أدناه.

- الجدول الزمني لإعداد مادة التدريب.

- الأتعاب المقدرة.

2/2 يقوم الأمين العام بدراسة العروض وإعداد ملخص عنها يعرضه على

اللجنة لكي تختار من تراه لإعداد مواد التدريب.

#### 3- إعداد مواد التدريب :

- 1/3 يبلغ الأمين العام المستشار بقرار اللجنة ويطلب منه إعداد مواد التدريب على أن تكون أهداف ومفاهيم المحاسبة المالية وكذلك معيار العرض والإفصاح العام ومعايير المراجعة المعتمدة في المملكة ، وما تصدره الهيئة من معايير فيما بعد المرجع الأساسي لإعداد مواد البرنامج والاختبار. وأن تكون معايير المحاسبة والمراجعة والمعايير الفنية الأخرى المعتمدة في الولايات المتحدة الأمريكية أساسا فيما لم يرد له ذكر في المملكة ، بعد النظر فيها واستبعاد ما لا يتفق مع ظروف المملكة. ويتعين أن تتضمن مادة التدريب ما يلي :
- إرشادات للمدرب تبرز أهداف ومواضيع مادة التدريب والنقاط الأساسية التي تشملها ووسائل الإيضاح التي سيتم الاستعانة بها.
  - إرشادات للمتدرب تساعده على متابعة دراسة ومراجعة فصول مادة التدريب.
  - مادة التدريب التي تقدم للمتدربين. ويكون ملخص مواضيع مواد برنامج زمالة الهيئة وتفصيلها أساسا لمواضيع المواد المراد التدريب عليها كلما أمكن ذلك.
  - أسئلة وإجابات نموذجية بما في ذلك حالات عملية.
- 2/3 يعد المستشار مادة التدريب ويسلمها للأمين العام خلال مدة زمنية تحددها اللجنة.
- 3/3 يرسل الأمين العام مادة التدريب إلى أعضاء اللجنة فور استلامها من المستشار.
- 4/3 يقوم أعضاء اللجنة بدراسة مادة التدريب ويرسلون ردودهم الى الأمين العام خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من استلامهم لها.
- 5/3 يلخص الأمين العام ردود الأعضاء ويرسل نسخة منها الى أعضاء اللجنة والى المستشار خلال أسبوع من تاريخ استلامه لردود الأعضاء.
- 6/3 تجتمع اللجنة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغ الأعضاء بملخص الردود لمناقشة ملاحظات الأعضاء حول مادة التدريب ويدعى المستشار لحضور هذا الاجتماع ويكلف بإعداد مادة التدريب في شكلها النهائي بالصيغة التي تعتمدها اللجنة في هذا الاجتماع ، وعليه تسليمها للأمين العام خلال مدة زمنية تحددها اللجنة.



7/3 يرسل الأمين العام نسخة من مادة التدريب فور استلامها الى الأعضاء ، وتعد اللجنة اجتماعا خلال أسبوعين من تاريخ إرسالها لاعتماد مادة التدريب في شكلها النهائي.

#### **4- تنفيذ الدورات التدريبية :**

1/4 تعد اللجنة جدولاً زمنياً لتنفيذ الدورات وتستعين بعدد من المتخصصين من العاملين في مكاتب المحاسبة والجامعات والمعاهد المتخصصة لتنفيذ تلك الدورات.

2/4 تطلب الهيئة من مكاتب المحاسبة والشركات والمؤسسات ترشيح من ترى أهليته للانضمام الى تلك الدورات.

3/4 تعقد الدورات في الأماكن التي يتم تحديدها من قبل اللجنة بالتنسيق مع الأمين العام. ويتعين الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة لدى كل من الجامعات والمعاهد المتخصصة والغرف التجارية كلما كان ذلك ممكناً.

4/4 تمنح شهادة لكل من يجتاز بنجاح الدورة موقعة من الجهة التي تحددها اللجنة.

5/4 يجوز للجهات التي يعتمدها المجلس بتوصية من اللجنة أن تقوم بتنفيذ دورات التعليم والتدريب التي تعتمدها الهيئة.