

إجراءات عمل لجنة الاختبارات

المعتمد بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة

رقم ٢/٤ وتاريخ ١٤١٤/٦/٢٩ هـ الموافق ١٩٩٣/١٢/١٢ م

إجراءات عمل لجنة الاختبارات

المادة الأولى : التعاريف :

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت المعاني الموضحة أمام كل منها :

المادة الثانية : أهداف ومهام اللجنة :

النظام :	نظام المحاسبين القانونيين الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/١٢ وتاريخ ١٣/٥/١٤١٢هـ 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 الاختبارات.
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.
زمالة الهيئة :	برنامج زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
الاختبارات :	الاختبارات التي تعدها الهيئة لاجتياز البرامج التي تنظمها.

١- الأهداف :

قياس كفاءة الأفراد الذين يرغبون في اجتياز زمالة الهيئة والبرامج التي تنظمها من حيث المعرفة النظرية والقدرة على تطبيقها بمهارة ومدى إدراك المسؤولية المهنية والصفات السلوكية التي يتعين على المحاسب القانوني التحلي بها.

٢- مهام اللجنة :

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

١/٢ إعداد وتطوير القواعد العامة للاختبارات التي تكفل تطوير مستوى التعليم والتدريب المهني ذات العلاقة بمهنة المحاسبة والمراجعة على أن يتم اعتماد هذه القرارات وتعديلاتها من قبل المجلس.

٢/٢ الإشراف على وضع وتنفيذ الاختبارات.

٣/٢ تحديد المتطلبات التي يتعين على المتقدمين لإختبار زمالة الهيئة من غير خريجي اقسام المحاسبة في الجامعات الوفاء بها كشرط للتقديم للاختبار .

- ٤/٢ دراسة الاقتراحات المتعلقة بتطوير الاختبارات واقتراح التوصيات اللازمة لتطويرها.
- ٥/٢ التنسيق مع الجهات التعليمية بغرض تطوير مناهجها بما يساهم في تطوير مهنة المحاسبة في المملكة وعلى وجه الخصوص ما يتعلق بمواد زمالة الهيئة.
- ٦/٢ تكوين لجان فرعية من داخل اللجنة أو خارجها لممارسة المهام التي تحددها اللجنة في إطار اللوائح والإجراءات التي يعتمدها المجلس.
- ٧/٢ الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين من أعضاء اللجنة أو خارجها للقيام بإعداد وتنفيذ الاختبارات.
- ٨/٢ دراسة ما يتعلق بعمل اللجنة من استفسارات ترد الى الهيئة.

المادة الثالثة : أعضاء اللجنة :

١- تشكيل اللجنة :

تشكل اللجنة من سبعة أعضاء ولا يقل عن خمسة أعضاء ^(١) من ذوى الاهتمام والاختصاص بمهنة المحاسبة والمراجعة من الجهات التالية:

١/١ الجهات الحكومية.

٢/١ أعضاء هيئة التدريس.

٣/١ أعضاء الهيئة الأساسية.

٤/١ القطاع الخاص.

بحيث لا يقل تمثيل كل جهة في اللجنة عن ١٠% ولا يزيد عن ٤٠% ^(٢).

٢- تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم :

١/٢ يعين المجلس أعضاء اللجنة بناء على توصية من لجنة الترشيحات وذلك لمدة أربع سنوات ^(٣) ، 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.

٢/٢ عند إعفاء العضو يعين المجلس عضواً آخرًا لشغل المنصب الشاغر في اللجنة من نفس فئة العضو الذي انتهت عضويته.

٣/٢ يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية :

. طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.

(١) تم تعديل عدد أعضاء اللجنة بقرار مجلس الإدارة رقم ٥/٢/١٤ بتاريخ ١٤٣٩/٤/٧ هـ الموافق ٢٥/١٢/٢٠١٧ م.

(٢) تم تعديل طريقة مشاركة أعضاء اللجان من الجهات بقرار مجلس الإدارة رقم ١/٢/٥ بتاريخ ١٤٣٤/٩/١٠ هـ الموافق ١٨/٧/٢٠١٣ م.

(٣) تم تعديل مدة عمل اللجنة بقرار مجلس الإدارة رقم ١/٢/٨ بتاريخ ١٤١٨/٢/٢٥ هـ الموافق ٣٠/٦/١٩٩٧ م.

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

٣- واجبات عضو اللجنة :

- ١/٣ 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.
- ٢/٣ 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 كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً 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^(١).

٤- اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة :

- ١/٤ يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة. ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي :
- ١/١/٤ دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ٢/١/٤ رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٣/١/٤ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
- ٤/١/٤ إعداد ميزانية اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع الأمانة العامة للهيئة.
- ٥/١/٤ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع الأمانة العامة للهيئة وعرضها على اللجنة.
- ٦/١/٤ تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

(١) تم تعديل المادة الثالثة – الفقرة ٢/٣ بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢/٨ وتاريخ ١٤٣٠/٦/٢٧ هـ الموافق ٢٠١٩/٦/٢٠ م، وكذلك قرار المجلس رقم ٢/٢/٩ وتاريخ ١٤٣٤/٤/١٥ هـ الموافق ٢٠١٣/٢/٢٥ م.

٢/٤ يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

٣/٤ 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 :

- ١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها في بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٢- 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 باستثناء الاجتماعات التي تخصص لإعتماد اسئلة و إجابات الإختبارات فيلزم لاكتمال النصاب حضور ثلثي أعضاء اللجنة.
- ٣- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٤- 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.
- ٥- يجوز التصويت بالتميرير 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 شرحاً كافياً عن الموضوع المقترح للتصويت وإيضاحاً لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتوثق نتائج التصويت ويكون القرار نافذاً إذا وافق عليه ثلثاً أعضاء اللجنة ويزود الأعضاء بنسخة منه.
- ٦- 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.
- ٧- يتولى الأمين العام تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والإشراف على تحرير محاضر اجتماعاتها.

المادة الخامسة : توثيق محاضر اللجنة :

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :

- ١/٥ يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢/٥ يحضر 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.
- ٣/٥ يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد الهيئة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- ٤/٥ يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات.
- ٥/٥ 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.
- ٦/٥ إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.
- ٧/٥ 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 الى المجلس لاعتمادها.

المادة السابعة : إعداد اختبارات زمالة الهيئة :

يتم إعداد اختبارات زمالة الهيئة وفقا للقواعد العامة للاختبار والمعتمدة من المجلس في اجتماعه التاسع والمنعقد بتاريخ ١٤١٤/٢/٦ هـ الموافق ١٩٩٣/٧/٢٥ م.