

آلية متابعة الخطة التصحيحية للمرخص لهم بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة

الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

آلية متابعة الخطة التصحيحية للمرخص لهم بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة

1- المقدمة:

تهدف الآلية إلى توثيق ومتابعة تنفيذ مكاتب المحاسبة والمراجعة للخطة التصحيحية المقدمة منهم للهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين بعد اعتماد تقرير الملاحظات النهائي ومحضر نتائج الفحص الدوري، توضح الآلية خطوات استلام الخطة التصحيحية ومراجعتها مكتبياً، ومتابعتها مرحلياً وميدانياً، والتقييم النهائي للإجراءات التصحيحية لضمان الالتزام بالمعايير المهنية والقواعد الصادرة عن الهيئة وعدم تكرار ملاحظات الفحص التي تبينت خلال الفحص الدوري، وقد تم اعتماد هذه الآلية بقرار مجلس مراقبة جودة الأداء المهني رقم 8/2 بتاريخ 1447/07/02 هـ الموافق 2025/12/22 م.

2- استلام الخطة التصحيحية:

- 1.2- يزود المكتب الهيئة بالخطة التصحيحية خلال عشرين (20) يوم عمل بحد أقصى من تاريخ طلب الهيئة، ويحق للهيئة تمديد فترة استلام الخطة التصحيحية وفقاً لما تراه مناسباً.
- 2.2- تسجيل تاريخ استلام الخطة من المكتب وحفظها في سجلات الهيئة.
- 3.2- التأكد من أن الخطة موقعة من المحاسب القانوني (المالك/الشريك) المسؤول.
- 4.2- التأكد من أن الخطة تغطي جميع الملاحظات الواردة في تقرير الملاحظات النهائي.
- 5.2- إذا كانت الخطة غير مكتملة، تُعاد إلى المكتب لاستكمالها خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ طلب الهيئة.

3- المراجعة المكتبية للخطة التصحيحية:

1.3- دراسة الإجراءات التصحيحية المقترحة للتحقق من ارتباطها بالملاحظات الواردة في تقرير الفحص.

2.3- تقييم مدى كفاية وفعالية الإجراءات التصحيحية المقترحة والمدة الزمنية المحددة لكل إجراء.

4- المتابعة المرحلية للخطة التصحيحية:

1.4- يجب على المكتب رفع تقرير دوري للهيئة حول حالة تنفيذ الخطة التصحيحية، وإرفاق المستندات الداعمة على سبيل المثال السياسات والإجراءات المحدثة، نماذج العمل، سجلات التدريب.

2.4- تقوم الهيئة بدراسة التقرير ومتابعة التقدم المحرز في الخطة التصحيحية.

5- المتابعة الميدانية للخطة التصحيحية:

يحق للهيئة تنفيذ زيارة/زيارات ميدانية للمكتب للتأكد من تطبيق الخطة التصحيحية، ويحق للهيئة وفقاً لما تراه مناسباً فحص عينة عشوائية من الارتباطات التي نفذها المكتب مؤخراً، و/أو فحص نظام إدارة الجودة لدى المكتب للتحقق من أن كافة الإجراءات التصحيحية المقدمة قد نُفذت بالشكل المناسب ووفق المدة الزمنية المحددة.

6- التقييم النهائي:

1.6- بعد انتهاء المدة الزمنية المحددة، يقدم المكتب تقرير ختامي بتنفيذ كامل الآلية التصحيحية.

2.6- تتحقق الهيئة من إغلاق جميع الملاحظات ووجود مستندات داعمة تؤكد ذلك.

3.6- الملاحظات التي لم يُجرَ تصحيحها سيتم مناقشتها مع المكتب، وسيتم اشعار المكتب بضرورة تصحيح الملاحظات ويمهل فترة شهر من تاريخه للالتزام بما ورد في الخطة التصحيحية.

4.6- تعد الهيئة تقرير التقييم النهائي ويوضح حالة كل ملاحظة ويتم رفع التقرير الى مجلس مراقبة جودة الأداء المهني لاتخاذ الآتي:

1.4.6- إغلاق ملف الفحص في حال تنفيذ الخطة التصحيحية بشكل كامل.

2.4.6- النظر في منح المكتب مهلة إضافية لإكمال تنفيذ الخطة التصحيحية في حال تنفيذ الخطة التصحيحية بشكل جزئي وتصحيح الملاحظات عالية الجسامه.

3.4.6- إحالة المحاسب القانوني إلى لجنة النظر في المخالفات إذا تبين عدم تصحيح ملاحظات عالية الجسامه.

7- التوثيق والأرشفة:

حفظ جميع الخطط، والمراسلات، والتقارير في ملف الكتروني لكل مكتب.