

دليل رقابة الجودة في المكاتب الصغيرة والمتوسطة

الإصدار الثالث

الاتحاد الدولي للمحاسبين

لجنة المكاتب الصغيرة والمتوسطة
الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)
٥٤٥ فيفث أفينيو، الطابق الرابع عشر
نيويورك، نيويورك ١٠٠١٧، الولايات المتحدة الأمريكية

جرى إعداد هذا الدليل التطبيقي من قبل لجنة المكاتب الصغيرة والمتوسطة التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC). وتمثل هذه اللجنة مصالح المحاسبين المهنيين العاملين في المكاتب الصغيرة والمتوسطة والمحاسبين المهنيين الآخرين الذين يقدمون خدمات للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

ويمكن تحميل هذه الطبعة مجاناً من قسم المطبوعات والموارد المتاحة على الموقع الإلكتروني للاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) من خلال الرابط: <http://web.ifac.org/publications>. والنص المعتمد هو المنشور باللغة الإنجليزية.

ويهدف الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) إلى خدمة المصلحة العامة وتعزيز مهنة المحاسبة على الصعيد العالمي، والمساهمة في تنمية اقتصاديات دولية قوية، وذلك من خلال وضع معايير مهنية عالية الجودة وتشجيع الانضمام لتبنيها وتطبيقها، وتعزيز التوافق الدولي لتلك المعايير، والتعامل مع القضايا ذات المصلحة العامة التي تكون الخبرة المهنية وثيقة الصلة بها.

وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى المراسلة عبر البريد الإلكتروني التالي: paulthompson@ifac.org.

لقد تمت ترجمة دليل رقابة الجودة في المكاتب الصغيرة والمتوسطة، الإصدار الثالث للجنة المكاتب الصغيرة والمتوسطة والصادر عن The International Federation of Accountants (IFAC) في يوليو ٢٠١١ باللغة الإنجليزية، إلى اللغة العربية من قبل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين في نوفمبر ٢٠٢٠، وتم نسخ الدليل بإذن من IFAC. تم النظر في عملية ترجمة دليل رقابة الجودة في المكاتب الصغيرة والمتوسطة، الإصدار الثالث من قبل IFAC وتم القيام بالترجمة وفقاً لـ "بيان السياسة" - سياسة ترجمة وإعادة إنتاج المعايير التي نشرها IFAC. النص المعتمد لدليل رقابة الجودة في المكاتب الصغيرة والمتوسطة، الإصدار الثالث هو الذي نشره IFAC باللغة الإنجليزية.

النص باللغة الإنجليزية من دليل رقابة الجودة في المكاتب الصغيرة والمتوسطة، الطبعة الثالثة، حقوق النشر والتأليف © ٢٠١١ محفوظة لـ IFAC. كما أن جميع الحقوق محفوظة.

النص باللغة العربية من دليل رقابة الجودة في المكاتب الصغيرة والمتوسطة، الطبعة الثالثة، حقوق النشر والتأليف © ٢٠٢٠ محفوظة لـ IFAC. كما أن جميع الحقوق محفوظة.

الإصدار الثالث Guide to Quality Control for Small- and Medium-Sized Practices, Third Edition

رقم ISBN: ٩٧٨-١-٦٠٨١٥-٠٩٧-٧

يرجى التواصل مع البريد الإلكتروني التالي: permissions@ifac.org للحصول على إذن لاستنساخ هذا المستند أو تخزينه أو إرساله أو استخدامه بطرق مشابهة أخرى.

iii	تمهيد
iv	طلب الحصول على تعليقات
vi	كيفية استخدام الدليل
vi	إعادة إصدار وترجمة وتكييف الدليل
vii	الاختصارات المستخدمة في الدليل
ix	الغرض
ix	تكييف عينة الأدلة
x	مقدمة
x	مقدمة لدراسة حالة
xi	قائمة المصطلحات
xiv	بيان السياسة العامة
١	نظرة عامة
١	القواعد والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين
٢	١. مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب
٥	١-١ نظرة عامة:
٥	٢-١ نهج الإدارة العليا
٥	دراسة حالة - نهج الإدارة العليا
٧	٢. المتطلبات المسلكية ذات الصلة
٩	١-٢ نظرة عامة
٩	٢-٢ الاستقلال
١٠	٣-٢ تضارب المصالح
١٥	٤-٢ السرية
١٧	دراسة حالة - المتطلبات المسلكية
١٩	٣. قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات
٢٠	١-٣ نظرة عامة:
٢٠	٢-٣ القبول والاستمرارية
٢١	٣-٣ مقترحات بعملاء جدد
٢٤	٤-٣ إنهاء علاقة العميل
٢٤	دراسة حالة - القبول والاستمرارية
٢٤	٤. الموارد البشرية
٢٦	١-٤ نظرة عامة
٢٦	٢-٤ التوظيف والاحتفاظ بالموظفين
٢٧	٣-٤ التطوير المهني المستمر
٢٩	٤-٤ تكليف فرق الارتباطات
٢٩	٥-٤ تنفيذ سياسات رقابة الجودة (الالتزام)
٣١	٦-٤ الإثابة على الالتزام
٣٢	دراسة حالة - الموارد البشرية

٣٣	٥. أداء الارتباط.....
٣٥	١-٥ نظرة عامة
٣٥	٢-٥ دور الشرك المسؤل عن الارتباط.....
٣٦	٣-٥ التخطيط والإشراف والفحص.....
٣٧	٤-٥ الاستشارات.....
٣٩	٥-٥ الاختلافات في الرأي.....
٤١	٦-٥ فحص رقابة جودة الارتباط.....
٤٣	دراسة حالة - فحص رقابة جودة الارتباط.....
٤٨	٦. المتابعة.....
٤٩	١-٦ نظرة عامة.....
٤٩	٢-٦ برنامج المتابعة.....
٥١	٣-٦ إجراءات التفصي.....
٥٢	٤-٦ تقرير عن نتائج المتابعة.....
٥٣	٥-٦ تقويم أوجه القصور والإبلاغ عنها ومعالجتها.....
٥٥	دراسة حالة - المتابعة.....
٥٧	٦-٦ الشكاوى والادعاءات.....
٥٧	دراسة حالة - الشكاوى والادعاءات.....
٥٩	٧. التوثيق.....
٦٠	١-٧ نظرة عامة.....
٦٠	٢-٧ توثيق سياسات وإجراءات المكتب.....
٦١	٣-٧ توثيق الارتباط.....
٦١	٤-٧ توثيق فحص رقابة جودة الارتباط.....
٦٥	٥-٧ الوصول إلى الملفات والاحتفاظ بها.....
٦٥	الملاحق.....
٦٧	الملحق أ - إقرار باستقلال الشرك والموظفين.....
٦٧	الملحق ب - إقرار السرية.....
٦٩	الملحق ج - قبول العميل (أمور مقترحة لأخذها في الحسبان).....
٧٠	الملحق د - تكليف الموظفين بأداء الارتباطات (خطوات التخطيط المقترحة)....
٧٨	الملحق هـ) - الاستشارات.....
٨٠	الملحق و) - فحص رقابة جودة الارتباط (الإجراءات المقترحة).....
٨١	الملحق ز) - آلية متابعة فحص رقابة جودة الارتباط (إجراءات مقترحة).....
٨٣	الملحق ح) - تقرير المسؤل المتابعة (المحتوى المقترح).....
٨٧	

عينة من دليل رقابة الجودة - محاسب قانوني فرد مع موظفين غير مهنيين

عينة من دليل رقابة الجودة - مكتب مكون من شركين لخمس شركة

مرحباً بكم في الإصدار الثالث من دليل رقابة الجودة في المكاتب الصغيرة والمتوسطة الصادر عن لجنة المكاتب الصغيرة والمتوسطة التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC).

ولقد اغتنمنا الفرصة في هذا الإصدار لتنقيح كتيبي العينات الملحقين بالدليل ليخرجا بصورة أكثر وضوحاً واتساقاً مع المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، وكذلك لإدخال بعض تحسينات العرض الطفيفة، ومع ذلك نود أن نوضح بأننا حاولنا قدر المستطاع جعل التنقيحات في هذا الإصدار عند حدها الأدنى، ويرجع ذلك إلى أن بعض المستخدمين يعملون في الوقت الراهن على ترجمة هذا الدليل.

ولقد طُرح الإصدار الأول من هذا الدليل عام ٢٠٠٩ وجرى تطويره بالتعاون مع جمعية المحاسبين العموميين المعتمدين في كندا (CGA-Canada)، وقد تم تصميم الدليل لتعزيز التطبيق المتسق مع المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) "رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحصاً للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة". كما يقدم الدليل نهجاً عملياً "إرشادياً" قد تستخدمه المكاتب الممارسة عند تطوير أنظمة رقابة الجودة لديها. ومن شأن هذا الدليل في نهاية المطاف أن يساعد المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على تقديم خدمة عالية الجودة لعملائها، ويمكنها من خدمة المنشآت الصغيرة والمتوسطة بشكل أفضل، مما يخدم بدوره المصلحة العامة الأوسع نطاقاً.

وتجدر الملاحظة أن الدليل يقدم إرشادات غير ملزمة حول المعيار الدولي لرقابة الجودة (١). ولا ينبغي العمل بالإرشادات كبديل عن قراءة المعيار المذكور ولكن الغرض منها هو دعم تطبيق المعيار من خلال توضيح وتفسير الخطوات والإجراءات الضرورية للالتزام بهذا المعيار.

ويهدف مساعدة الهيئات الأعضاء على تحقيق الاستفادة القصوى من هذا الدليل والإصدار المرتبط به، ألا وهو "دليل استخدام المعايير الدولية للمراجعة على المنشآت الصغيرة والمتوسطة"، فإن لجنة المكاتب الصغيرة والمتوسطة تعمل على وضع دليل مرافق مصحوباً بمواد إضافية مصممة لدعم استخدام الأدلة للأغراض التعليمية والتدريبية. وسيضمن الدليل المرافق اقتراحات حول كيفية استفادة الهيئات والمكاتب الأعضاء في الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) من الإرشادات بأفضل ما يكون لتناسب مع احتياجاتها الخاصة ونطاقات اختصاصاتها.

وأخيراً، ترحب لجنة المكاتب الصغيرة والمتوسطة التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)، بالقراء لزيارة المركز الدولي للمكاتب الصغيرة والمتوسطة على الموقع الإلكتروني (www.ifac.org/smp) والذي تتوفر على صفحته مجموعة واسعة من المطبوعات والمصادر – بالإضافة إلى الأدلة – مجاناً.

سيلفي فوجيل

رئيس لجنة المكاتب الصغيرة والمتوسطة التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC).

أغسطس ٢٠١١

طلب الحصول على تعليقات

هذا هو الإصدار الثالث من الدليل. وفي حين أننا نعتبر أن هذا الدليل مفيد ويتمتع بمستوى عالٍ من الجودة، إلا أنه قابل للتعديل والتطوير مثله مثل أي من الإصدارات الأخرى، ومن ثمّ، فنحن ملتزمون بتحديث هذا الدليل بصورة منتظمة، من أجل ضمان أنه يعكس المعايير الحالية، وأن يكون مفيداً بقدر الإمكان.

كما نرحب بتلقي التعليقات من واضعي المعايير الوطنية والهيئات الأعضاء في الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) والمحاسبين القانونيين وغيرهم، ونرحب على الأخص بوجهات النظر حول التساؤلات التالية:

١. ما هي الغاية من استعمالكم لهذا الدليل؟ هل تستخدمونه على سبيل المثال كمادة تدريبية، أو كدليل مرجعي عملي، أم يوجد سبب آخر؟
٢. هل ترون أن هذا الدليل يستجيب للقضايا الرئيسية ذات العلاقة برقابة الجودة للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة من المكاتب؟
٣. هل تجدون سهولة في تصفح محتوى الدليل؟ إذا كانت الإجابة لا، هل يمكنكم اقتراح آلية لتحسين ذلك؟
٤. ما هي الطرق الأخرى باعتقادكم لجعل الدليل أكثر فائدة؟
٥. هل أنتم على علم بأي منتجات – كمواد تدريبية ونماذج وقوائم مراجعة وبرامج – تم وضعها استناداً إلى هذا الدليل؟ إذا كان الأمر كذلك، يرجى ذكر التفاصيل.

يرجى إرسال الملاحظات إلى نائب المدير، السيد بول ثومبسون على العنوان التالي:

البريد الإلكتروني: paulthomson@ifac.org

الفاكس: +١٢١٢٢٨٦٩٥٧٠

العنوان البريدي: لجنة المكاتب الصغيرة والمتوسطة.

الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)

٥٤٥ فيفث أفينيو، الطابق الرابع عشر

نيويورك، NY ١٠٠١٧، الولايات المتحدة الأمريكية

إخلاء المسؤولية

هذا الدليل مصمم بغرض مساعدة المحاسبين القانونيين على تطبيق المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) "رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة" للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، ولا يقصد به أن يكون بديلاً عن المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) نفسه. وعلاوةً على ذلك، ينبغي على المحاسب القانوني الاستفادة من هذا الدليل في ضوء حكمه المهني والمعطيات والظروف الواقعة في مكتبه وكل ارتباط معين، ولا يتحمل الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) أية مسؤولية أو التزام محتمل حدوثه، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة نتيجة استخدام وتطبيق هذا الدليل.

كيفية استخدام الدليل

تكمن الغاية من هذا الدليل في تقديم إرشادات عملية لتطبيق نظام رقابة الجودة للمكاتب الصغيرة والمتوسطة (SMPs). ومع ذلك، لا ينبغي استخدام أية مادة واردة في الدليل كبديل لأي مما يلي:

- قراءة المعيار الدولي لرقابة الجودة (١):

يفترض أن المحاسبين القانونيين لديهم بالفعل معرفة بالمعيار الدولي لرقابة الجودة (١) "رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحصاً للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة". ويرد هذا المعيار، الذي أعيد صياغته في إطار خطة التوضيح، في كتيب إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، والذي يمكن تحميله مجاناً من قسم المطبوعات والمصادر المتاحة على الموقع الإلكتروني التابع للاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) على الرابط التالي: <http://web.ifac.org/publications>. كما يمكن الحصول على المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) وجميع المعايير الأخرى المعتمدة وكذلك الأسئلة الشائعة وغيرها من المواد الداعمة الأخرى من مركز التوضيح على الرابط التالي <http://web.ifac.org/clarity-center/index>

• استخدام الحكم المهني

يكون الحكم المهني مطلوباً استناداً إلى الحقائق والظروف الخاصة بالمكتب وبكل ارتباط محدد وعند الحاجة إلى تفسير معيار معين.

وفي حين من المتوقع أن تكون المكاتب الصغيرة والمتوسطة هي المستخدم الرئيسي لهذا الدليل، إلا أن الدليل من الممكن أن يساعد أيضاً المحاسبين القانونيين الآخرين في تنفيذ متطلبات رقابة الجودة على ارتباطات مراجعة وفحص القوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة.

كما يمكن استخدام الدليل للأغراض التالية:

- مساعدة المكتب في تطوير نظام رقابة الجودة.
- تعزيز التطبيق المتسق مع متطلبات رقابة الجودة في ارتباطات المراجعة والفحص وارتباطات التأكيد وارتباطات الخدمات ذات العلاقة.
- تقديم وثيقة مرجعية للتدريب في المكتب.

وغالبا ما يشير الدليل إلى فريق الارتباط، وهو ما يعني ضمناً وجود أكثر من شخص مشارك في تنفيذ الارتباط. ومع ذلك، تنطبق نفس المبادئ العامة على الارتباطات التي ينفذها شخص واحد فقط (المحاسب القانوني).

إعادة إصدار وترجمة وتكييف الدليل

يشجع الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) ويعمل على تسهيل عملية إعادة إصدار مطبوعاته وترجمتها وتكييفها. ويرجى من الجهات المعنية التي ترغب في إعادة إصدار هذا الدليل أو ترجمته أو تكييفه، المراسلة على البريد الإلكتروني permissions@ifac.org. كما يرجى زيارة قاعدة البيانات على الرابط www.ifac.org/translations/database.php للحصول على القائمة الحالية من الإصدارات المترجمة لمطبوعات الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC).

المحتوى والترتيب

ملخص المحتوى

يلخص الجدول التالي محتوى كل جزء من هذا الدليل:

الفصل	العنوان	الأهداف
١	مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب	شرح مسؤوليات المكتب تجاه تعزيز الثقافة الداخلية المرتكزة على رقابة الجودة.
٢	المتطلبات المسلكية ذات الصلة	تقديم إرشادات متعلقة بالمبادئ الأساسية التي تحدد قواعد سلوك وأداب المهنة.
٣	قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات	تقديم الإرشادات حول وضع سياسات وإجراءات مناسبة للقبول والاستمرارية.
٤	الموارد البشرية	تقديم إرشادات حول مكونات الموارد البشرية لإنفاذ سياسات وإجراءات رقابة جودة تعمل بفاعلية.
٥	أداء الارتباطات	تقديم إرشادات حول العناصر المشاركة في أداء الارتباط وإبراز دور الشريك المسؤول عن الارتباط والتخطيط والإشراف والفحص والاستشارة وحل اختلافات الرأي وأداء فحص رقابة جودة الارتباط.
٦	المتابعة	تقديم إرشادات حول متابعة سياسات وإجراءات المكتب ذات العلاقة بنظام رقابة الجودة، بما في ذلك برنامج المتابعة الخاص بالمكتب وإجراءات التقصي وتقرير المسؤول عن المتابعة ومعالجة وإزالة أوجه القصور والاستجابة للشكاوى والادعاءات.
٧	التوثيق	تقديم إرشادات حول متطلبات المكتب للتوثيق، على مستوى الارتباط (بما في ذلك فحص رقابة جودة الارتباط) ولنظام رقابة الجودة على حد سواء.

الملاحق

تتضمن الملاحق المرفقة مع الدليل ثمانية مصادر إضافية، وهي:

- الملحق أ – إقرار باستقلال الشريك والموظفين.
- الملحق ب – إقرار بالسرية.
- الملحق ج – قبول العميل (أمر مقترحة يتم أخذها في الحسبان).
- الملحق د – تكليف العاملين بأداء الارتباطات (خطوات التخطيط المقترحة).
- الملحق هـ – الاستشارات.
- الملحق و – فحص رقابة جودة الارتباط (إجراءات مقترحة).
- الملحق ز – آلية متابعة نظام رقابة الجودة (أمر مقترحة يتم أخذها في الحسبان).
- الملحق ح – تقرير المسؤول عن المتابعة (المحتوى المقترح).

وتقدم هذه الملاحق كأدوات عملية مساعدة للمكاتب التي تقرر استخدامها، ويمكن تكييفها حسب الاقتضاء، استناداً إلى المتطلبات التنظيمية والمهنية المعمول بها في الدولة، ويمكن تكييفها بشكل مناسب استناداً إلى سياسات وإجراءات المكتب.

ملخص التنظيم

تم تنظيم كل فصل في هذا الدليل كالتالي:

- عنوان الفصل
- الغرض من الفصل

يرسم هذا الجزء الخطوط العريضة للمحتوى والغرض من الفصل.

- الفقرات المرجعية الرئيسية

تشير الفقرات المرجعية الواردة في بداية كل فصل إلى تلك الفقرات من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) التي تكون أكثر صلة بالموضوع الذي يتم تناوله في ذلك الفصل. ولا يستنتج من ذلك أن الفقرات المرجعية الأخرى غير منطبقة أو لا يلزم أخذها في الحسبان.

- نظرة عامة ومواد الفصل

يوفر قسم النظرة العامة في كل فصل ما يلي:

- نص متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) المنطبقة.
- ملخصاً لما تم تناوله في ذلك الفصل.

ويُلي النظرة العامة مناقشة أكثر تفصيلاً للموضوع وإرشادات/ منهجية العملية خطوة بخطوة حول كيفية تطبيق المتطلبات، ويتضمن هذا إشارات مرجعية إلى مواد أخرى ذات صلة، وبشكل أكثر تحديداً المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠) "رقابة الجودة لمراجعة القوائم المالية".

مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكد	IAASB
مجلس المعايير الدولية للتعليم المحاسبي	IAESB
المعيار الدولي للتعليم	IES
الاتحاد الدولي للمحاسبين	IFAC
قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين.	IESBA Code
المعايير الدولية للتقرير المالي	IFRS
المعيار الدولي للمراجعة	ISA
المعيار الدولي لارتباطات التأكيد	ISAE
المعيار الدولي لرقابة الجودة	ISQC
المعيار الدولي لارتباطات الفحص	ISRE
المعيار الدولي للخدمات ذات العلاقة	ISRS
المنشأة الصغيرة والمتوسطة	SME
المكتب الصغير والمتوسط	SMP

الغرض

يهدف الدليل إلى تعزيز والمحافظة على جودة الأداء فيما يتعلق بسلوك عمل المكتب ككل، ومن ثم، يجمع الدليل بين كل من المتطلبات ومواد التطبيق لتقديم تغطية شاملة للمعيار الدولي لرقابة الجودة (١).

وينبغي على المحاسبين القانونيين عند تطبيق الاقتراحات الواردة في الدليل، التأكد من أن المراسلات مع العاملين تبين بالتفصيل سياسات وإجراءات رقابة الجودة في المكتب، بالإضافة إلى الأهداف التي صُممت لتحقيقها، كما ينبغي عليهم أيضاً التأكيد على أن كل فرد يتحمل مسؤولية شخصية عن الجودة ومن المتوقع أن يلتزم بسياسات وإجراءات المكتب.

ويتناول المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) مسؤوليات المكتب عن نظام رقابة الجودة به لارتباطات مراجعة وفحص القوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة.

تكييف الأدلة النموذجية

قد ترغب المكاتب في تكييف الأدلة النموذجية المقدمة لتناسب ممارساتها، ووفقاً لذلك سيكون من الضروري قراءتها بالتفصيل وتصميمها خصيصاً بما يتناسب مع المكتب.

وينبغي تعديل المجالات التالية لتناسب مع استخدام الدليل في المكتب:

- اختيار الإشارات التي تنطبق على المناصب داخل المكتب (تحتوي الأدلة النموذجية على مناصب مقترحة داخل المكتب – وتنص الصفحة رقم خمسة في كل من الدليلين النموذجيين لرقابة الجودة على المناصب المقترحة داخل المكتب).
- إسناد المسؤولية عن جميع الوظائف الرئيسية لرقابة الجودة المنطبقة في المكتب.
- اختيار السياسات (أيضا عرضت) أو تعديلها بحسب مقتضى الحال.
- التأكد من تحديث نماذج الارتباطات لتعكس السياسات الواردة في الدليل.
- ضمان الاتفاق بين جميع الشركاء (في حالة شركات التضامن).
- تقديم الدليل إلى جميع الشركاء والموظفين، ويفضل تقديمه في بيئة دراسية.
- تغيير ترويسات وهوامش الصفحات لإدخال اسم المكتب وتاريخ اكتمال الدليل (ينبغي تغيير هذا التاريخ مع كل تحديث مستقبلي).
- كجزء من توجيه الموظفين الجدد بالمكتب، تقديم الدليل وإجراء مقابلات شخصية للتأكد من أنه تم قراءة الدليل وفهمه.
- مراجعة وتحديث الدليل عند صدور معايير جديدة أو وضع سياسات جديدة للمكتب (يُقترح تنفيذ هذه المهمة مرة واحدة سنوياً على الأقل).

نلاحظ أنه في حالة استخدام الدليل النموذجي لمحاسب قانوني فرد، فيُقصد بمصطلح "الموظفين": الموظف الذي يؤدي (الموظفون الذين يؤدون) مهام فنية تتعلق بالارتباطات لدعم المحاسب القانوني الفرد. وبناءً عليه، فإن ذلك يستبعد الموظفين الذي يؤدون مهام إدارية أو غير فنية فقط.

مقدمة

ستختلف طبيعة ومدى وتوثيق سياسات رقابة الجودة والإجراءات التي يضعها المكتب، استناداً إلى عدة عوامل بما في ذلك حجم وطبيعة المكتب وخصائصه التشغيلية، ولا ينبغي أن تكون السياسات والإجراءات الفعالة مستهلكة للوقت أو معقدة. ففي مكتب صغير الحجم قد يؤدي موظف واحد معظم المهام الضرورية لتنفيذ نظام رقابة الجودة، أو يمكن أن يسند المكتب الخدمات إلى شخص مؤهل من خارج المكتب لتقديم هذه الخدمة.

ويتضمن الدليل دراسة حالة والتي يمكن أن تستخدم كأساس مرجعي لمادة تدريبية أو مادة للنقاش.

مقدمة لدراسة الحالة

أجريت دراسة الحالة لترفق بالدليل، وتكمن الغاية من ذلك في توضيح كيفية تطبيق مكونات بعينها لنظام رقابة الجودة في المكتب، ويقدم الوصف التالي معلومات عامة عن المحاسب القانوني الفرد المفترض "إم إم أند أسوشيتيس". وتشتمل الفصول التالية على تعليق حول دراسة الحالة لتوضيح المفاهيم عند الممارسة.

وعلى القراء الانتباه إلى أن دراسة الحالة المذكورة هي محض توضيح، حيث لا تمثل البيانات والتحليل والتعليقات جميع الظروف والاعتبارات التي يحتاجها المكتب للتعامل مع وضع معين. وكالعادة يجب على الشركاء والموظفين ممارسة الحكم المهني.

إم إم أند أسوشيتيس

فكرة عامة

مارسيل موني يعمل كمحاسب قانوني فرد في مكتب إم إم أند أسوشيتيس، ولديه أربعة موظفين. وينفذ المكتب عدداً كبيراً من ارتباطات المراجعة والفحص (بعض منها يجري نيابةً عن أفراد العائلة أو الأصدقاء المقربين جداً) وكذلك ينفذ عدة عمليات مراجعة صغيرة وثلاثة عمليات مراجعة متوسطة الحجم. وينطوي عملاء المراجعة الأكثر أهمية على دار للمسنين وهيئة حكومية محلية وأكبر وكالة بيع دراجات نارية في المدينة. وقد عانت الوكالة الحكومية من الكثير من الدعايات السلبية في الآونة الأخيرة وادعاءات فساد ضد كبار المديرين، إلا أن مارسيل يشعر بأن تلك الاتهامات لا أساس لها من الصحة وذلك لمعرفته بأولئك المدراء منذ سنوات عديدة. كما أن دار المسنين متخلفة عن سداد أنعاب المراجعة المستحقة عليها لما يقارب السنة والمكتب بحاجة للبدء في تحديد مواعيد العمل الميداني قريباً.

وقد بدأ مارسيل، البالغ من العمر ٤٨ عاماً، عمله في المكتب بمفرده عام ١٩٩٠، وبدأ المكتب في النمو بشكل تدريجي خلال الثمانية عشر سنة الماضية. ويتمتع مارسيل بالحيوية ويحافظ على بيئة عمل مثيرة للاهتمام، فإن كان هناك حدث ممتع، فعادة ما تجده جزءاً من ذلك الحدث. كما أن مارسيل مسوق بارع ويروج للمكتب أينما ذهب، ويتقاضى أنعاباً جيدة وليس لديه أي خطط للتقاعد، ووظف مكتب إم إم السيدة ديورا داليساندرو التي تتمتع بثلاث سنوات من الخبرة في العمل لدى المكتب وتتطلع لأن تتأهل في العام القادم لتصبح محاسباً مهنيًا، وعين المكتب كذلك السيد بوب مارتين بوظيفة أخصائي محاسبة فضلاً عن طالبين التحق مؤخراً بأحد برامج دراسات المحاسب المهني وهما حديثا العهد بالمكتب. ويتمتع بوب بعام واحد من الخبرة وبدأ العمل بالمكتب قبل أربعة أشهر، ويعوض بحماسة المستمر قلة خبرته، وتعمل السيدة ديورا على تذكير السيد بوب بشكل مستمر لطرح المزيد من التساؤلات للعميل وتذكره أيضا بإجراء عمليات التوثيق حسب القواعد المتبعة. إلا أن السيد بوب في العديد من الحالات ينسى الحصول على أمور أساسية مما هو مطلوب ملف العميل، مما يضطر السيدة ديورا للرجوع إلى العميل والحصول على المزيد من المعلومات.

ومارسيل، مثل العديد من المحاسبين القانونيين الآخرين، دائم التردد في رفض عملاء جدد، وأحيانا يتردد في رفض العملاء ذوي السمعة المتواضعة، لأنه يشعر أن كل شخص له الحق في الحصول على خدمات مهنية، وحصل مارسيل مؤخراً على عميل مراجعة وهو مارك سبيتزر الذي يمتلك مطعماً محلياً ويرتبط بعلاقات مع أعضاء في المجتمع من ذوي السمعة التي تشوبها الريبة. ولدى مارك سجل حافل بالمشاكل مع السلطات الضريبية مما أدى إلى تراكم غرامات وعقوبات ووصل الأمر في أحد القضايا لعقوبة الحكم عليه بالسجن مع إيقاف التنفيذ، ولا تتطلع السيدة ديورا للاضطلاع بأعمال المراجعة ولا تدرك طبيعة بيئة العمل التي سيتعين عليها مواكبتها لإنجاز العمل المطلوب.

وبالرغم من صغر حجم المكتب، وموقف مارسيل غير الرسمي إلى حد ما تجاه تطوير السياسات، إلا أن تاريخ المكتب خال من الشكاوى أو الادعاءات، وأغلب تقارير العملاء تعبر عن رضاهم عن خدمات المكتب.

آلية التخطيط بالمكتب

تتألف آلية التخطيط بالمكتب من يوم عمل يمضيه مارسيل في النظر بحسابات السنة الماضية، وإعداد موازنة بسيطة. وعادة ما تكون الموازنة هي أرقام السنة الماضية المعدلة لأرباح أو خسائر عملاء معروفين، كما تنطبق الموازنة أيضاً إلى متطلبات رأس المال وتكاليف الموظفين ومصاريف المكتب. وبما أن المنافسين في المدينة ينفذون ارتباطات ومراجعة وفحص قليلة، يرى مارسيل ذلك على أنه فرصة لزيادة حصته من سوق ارتباطات التأكيد، وأعرب عن تفكيره بشأن التسجيل لدى الجهة التنظيمية من أجل أن يكون قادراً على القيام بعمليات المراجعة للمنشآت المسجلة لديها. وعادة ما يناقش مارسيل خطة إيرادات مكتبه مع السيدة ديورا ويخططان معاً لتخصيص الموظفين والموارد الأخرى مثل تحديد متطلبات العام المقبل من المعدات والأثاث.

الموارد البشرية

يعد التوظيف عملية غير رسمية، فعندما يعلن أحد الموظفين عن ترك العمل لدى المكتب، ينشر مارسيل على الفور إعلاناً في الصحف المحلية أو ينظر في السير الذاتية التي وردت مؤخراً من الأشخاص الذين يبحثون عن وظائف. فإذا وجد مرشحاً للوظيفة، يجري مارسيل مقابلةً شخصية مع هذا الشخص ومن ثم يتخذ القرار، ويحاول مارسيل أن يطلع على المراجع والمؤهلات الخاصة بالمرشحين، ولكنه في بعض الأحيان، لا يكمل العملية بسبب الضغط الناجم عن مقابلات العملاء وارتباطات العمل. وتساعد السيدة ديورا مارسيل في تحديد مواعيد الموظفين عندما ينشأ تعارض في الأوقات وإيجاد أعمال للموظفين الذين ليس لديهم أعمال مشغولون بها.

ونظراً لأن الموظفين الجدد لا يقفون لمدة طويلة في العمل، فإن مارسيل لا يرغب في أن يضيق الوقت والمال لتدريبهم. وعلاوةً على ذلك فإنه يعتقد بأن التدريب على رأس العمل هو أفضل أنواع التدريب، ومن ناحية أخرى لا يقوم بإجراء تقييم للأداء، ويحتفظ بملاحظات مختصرة في الملف عن أي موظف، باستثناء المعلومات الشخصية النظامية المطلوبة لإعداد تقارير الدخل السنوية اللازمة.

المعايير المهنية

يساور مارسيل القلق حيال قواعد الاستقلال الجديدة، ويخشى بأنها قد تمنعه من تنفيذ بعض ارتباطات التأكيد. فعلى سبيل المثال عندما استفسرت السيدة ديورا عن استقلال المكتب بشأن عميل مراجعة جديد، وهو "ماغنيفيسنت دولار ستورز" (مكتب مملوك جزئياً من قبل أخت مارسيل غير الشقيقة) أجاب: "أكاد أعرف المرأة، وليس هناك ما يدعو للقلق".

ويقضي مارسيل وقته في إدارة العملاء أو استقطابهم، لذلك فهو ليس على اطلاع بمستجدات المعايير المهنية الجديدة بالقدر الذي يريده، ويشعر بأن المعايير الجديدة معقدة للغاية وتستغرق وقتاً طويلاً لفهمها من قبل المحاسبين المهنيين وعملائهم. وهو بالكاد لديه الوقت لمواكبة جميع التغييرات التي تطرأ على الضرائب. ويعتمد مارسيل اعتماداً كبيراً على السيدة ديورا لضمان أن تلي ملفات الارتباطات المعايير المهنية.

ورغم أن مارسيل ليس من أنصار استخدام التكنولوجيا الحديثة المتطورة، إلا أنه بعد التعرض لبعض الضغوطات اشترى مؤخراً أجهزة حواسيب شخصية لكل من السيدة ديورا والسيد بوب، اللذين أراد كل منهما البدء في استخدام البرامج الإلكترونية التي تغني عن العمل الورقي.

كما أن الطلبة الذين يعملون لديه يتشاركون في جهاز حاسوب واحد. وقرر مارسيل أن يصبح عضواً في أحد المجموعات المحلية للمكاتب الصغيرة التي تقدم تدريباً على المعايير الجديدة، ولكن لا يزال حتى الآن لا يملك الوقت الكافي للتواصل مع المجموعة وبحث الفوائد والتكاليف المرتبطة بالانضمام للمجموعة.

ونتيجةً للتعليقات والملاحظات التي تلقاها خلال عملية الفحص الأخيرة على المكتب قبل عامين، اشترى مكتب إم إم اشتراكاً للحصول على موارد مواد مكتبية معينة، من بينها دليل للمراجعة والفحص يشتمل على أمثلة لنماذج موحدة. وعلى الرغم من التعليقات السلبية، يقتصر تعامل مارسيل مع عملية الفحص على مجرد اجتياز الحد الأدنى من المتطلبات دون الانخراط في الإجراءات الإضافية التي يشعر بأنها ستستهلك فقط الوقت المحدود المتاح لموظفيه دون أن يتولد عنها حصول مكتبه على أي أتعاب.

التخطيط وعمليات فحص الملفات

نظراً لأن مارسيل يعرف عملاءه جيداً، فإنه يشعر بأنه نادراً ما قد يحتاج إلى التخطيط لمقابلة العملاء وأن الطريقة الأكثر اتباعاً بالمكتب هي ببساطة القيام بما قد تم تنفيذه السنة الماضية، فيقوم مارسيل بعمليات فحص الملفات الخاصة به ويعمل على إحاطة الموظفين المعنيين بالارتباطات بمختصر وجيز قبل بدء العمل الميداني. ويتم الحصول على خطابات الارتباطات، ولكن بالنسبة للعملاء الحاليين فإن ذلك عادة ما يحدث بعد إتمام تنفيذ الارتباط، وفي معظم الوقت تستخدم النماذج الموحدة. ويتوقع من الموظفين أن يبذلوا قصارى جهدهم لإتمام الملف ومن ثم تسليمه للفحص، وتراجع السيدة ديورا أعمالها وأعمال كل من السيد بوب والطالبين، قبل إعطاء الملف لمارسيل لاعتماده. ومن طبيعة مارسيل أنه لا يقوى على الصبر لفحص الملفات ويصيبه الإحباط إن وجد أوراقاً كثيرة في الملف. ورغم رغبته تمضية الوقت في القيام بأعمال الفحص بدقة، ولكن في بعض الأحيان تستغرق كمية الأوراق التي يضعها الموظفون في الملف وقتاً كبيراً منه.

وبعد أن سمع مارسيل بالمعايير الجديدة لرقابة الجودة، طلب من السيدة ديورا دراستها وإعداد تقرير بالتوصيات حول ما ينبغي على المكتب أن يفعله، واشترط عليها أن تبيح التغييرات ضمن الحد الأدنى المطلوب لأن قواعد الامتثال تميل إلى خفض الساعات التي يمكن تحميلها للعميل، ولا تشعر السيدة ديورا بارتياح حيال هذه الطريقة، كما تعلم أيضاً أن المكتب لا يملك طريقة رسمية لتحديد ما إذا كان ينبغي أن ينهي فحص رقابة جودة الارتباط على الملف ومتى يمكن ذلك؟ ولكنها تدرك بأن هذه الأشكال فقط عبارة عن أحد مكونات متطلبات المعايير.

قائمة المصطلحات

التعريفات المقدمة في الدليل هي تلك المستخدمة في قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)، وينبغي على كل من الشركاء والموظفين أن يكونوا على دراية تامة بالتعريفات الواردة في قائمة المصطلحات والمعايير الدولي لرقابة الجودة (١) (على النحو الوارد في كتيب إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكيدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة).

ارتباط التأكيد:

ارتباط يُبدي فيه المحاسب القانوني استنتاجاً يهدف إلى تعزيز درجة ثقة المستخدمين المستهدفين، بخلاف الطرف المسؤول، في نتيجة تقويم أو قياس موضوع ما مقارنة بالضوابط. ونتيجة تقويم أو قياس موضوع ما هي المعلومات التي تنتج من تطبيق الضوابط.

فريق التأكيد:

(أ) جميع أعضاء فريق ارتباط التأكيد.

(ب) جميع الأعضاء الآخرين في المكتب الذين بإمكانهم التأثير بشكل مباشر في نتيجة ارتباط التأكيد، بما في ذلك:

(١) أولئك الذين يفضلون تعويضهم أو الذين يقومون بالإشراف أو الإدارة المباشرة أو المتابعة الأخرى للشريك

المسؤول عن ارتباط التأكيد فيما يتعلق بأداء ارتباط التأكيد.

(٢) أولئك الذين يقدمون استشارات فيما يتعلق بالأموال أو المعاملات أو الأحداث الفنية أو الصناعية المعينة

لارتباط التأكيد.

(٣) أولئك الذين يتولون تقديم رقابة الجودة لارتباط التأكيد، بما في ذلك أولئك الذين ينفذون فحص رقابة الجودة

لارتباط التأكيد.

الخبير الذي يستعين به المراجع:

فرد أو كيان يمتلك خبرة في مجال آخر غير المحاسبة أو المراجعة، ويستخدم المراجع عمله في ذلك المجال لمساعدته في

الحصول على ما يكفي من أدلة المراجعة المناسبة. ويمكن أن يكون الخبير الذي يستعين به المراجع إما خبيراً داخلياً (أي

شريكاً أو موظفاً، بما في ذلك الموظفين المؤقتين، في مكتب المراجع أو مكتب في شبكة المراجع) أو خبيراً خارجياً.

تاريخ التقرير (فيما يتعلق برقابة الجودة):

التاريخ الذي يختاره المحاسب القانوني لتأريخ التقرير.

توثيق أعمال الارتباط:

سجل الأعمال المنفذة والنتائج التي تم الحصول عليها والاستنتاجات التي توصل إليها المحاسب القانوني (يُستخدم أيضاً في

بعض الأحيان مصطلح مثل "أوراق العمل").

الشريك المسؤول عن الارتباط^(٢):

الشريك، أو شخص آخر في المكتب يكون مسؤولاً عن الارتباط وأدائه، وعن التقرير الذي يصدر من خلال المكتب، وتكون

لديه -إذا تطلب الأمر- الصلاحية المناسبة من جهة مهنية أو نظامية أو تنظيمية.

فحص رقابة جودة الارتباط:

آلية مصممة لتقديم تقويم موضوعي، في تاريخ التقرير أو قبله، للأحكام المهنية المهمة التي اتخذها فريق الارتباط

والاستنتاجات التي توصل إليها في صياغة التقرير. وتستهدف آلية فحص رقابة جودة الارتباط عمليات مراجعة القوائم

المالية للمنشآت المدرجة والارتباطات الأخرى، إن وجدت، التي يرى المكتب أنه من الضروري إجراء فحص لرقابة جودتها.

(١) يُقرأ مصطلحا "الشريك" و"المكتب" على أنهما يشيران إلى ما يعادلهما في القطاع العام، عند الاقتضاء.

(٢) تُقرأ مصطلحات "الشريك المسؤول عن الارتباط" و"الشريك" و"المكتب" على أنها تشير إلى ما يعادلهما في القطاع العام، عند الاقتضاء.

فاحص رقابة جودة الارتباط:

شريك، أو شخص آخر في المكتب، أو شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب، أو فريق مكون من مثل هؤلاء الأفراد، ليس من بينهم من هو جزء من فريق الارتباط، ولديهم صلاحية وخبرة كافية ومناسبة لإجراء تقييم موضوعي للأحكام المهمة التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها في صياغة التقرير.

فريق الارتباط:

جميع الشركاء والموظفين الذين ينفذون الارتباط، وأي أفراد يتم تكليفهم من قبل المكتب أو مكتب في الشبكة لتنفيذ إجراءات خاصة بالارتباط. ويُستثنى من ذلك الخبراء الخارجيون الذين يتم تكليفهم من قبل المكتب أو مكتب في الشبكة.

القوائم المالية^(٣):

عرض مهيكّل لمعلومات مالية تاريخية، بما فيها الإيضاحات ذات الصلة، بهدف الإبلاغ بالالتزامات أو الموارد الاقتصادية لمنشأة ما في لحظة زمنية معينة، أو التغيرات التي طرأت على هذه الموارد أو الالتزامات خلال فترة زمنية معينة، وذلك وفقاً لأحد أطر التقرير المالي. وتشمل الإيضاحات ذات الصلة عادةً ملخصاً بالسياسات المحاسبية المهمة والمعلومات التفسيرية الأخرى. ويشير مصطلح "القوائم المالية" عادةً إلى مجموعة كاملة من القوائم المالية، كما تحددها متطلبات إطار التقرير المالي المنطبق، ولكنه يمكن أن يشير أيضاً إلى قائمة مالية واحدة.

المكتب:

محاسب قانوني فرد، أو شركة مهنية.

الاستقلال:

(أ) الاستقلال الذهني: الحالة الذهنية التي تسمح بتقديم رأي دون أن يتأثر بمؤثرات تُضعف الحكم المهني، وتسمح للفرد أن يتصرف بنزاهة، وأن يمارس الموضوعية ونزعة الشك المهني.

(ب) الاستقلال الظاهري: تجنب الحقائق والظروف، التي لها من الأهمية ما قد يجعل طرفاً ثالثاً عقلياً ومطلعاً، ولديه معرفة بجميع المعلومات ذات الصلة، بما في ذلك أي تدابير وقائية مطبقة، يستنتج بشكل معقول أنه قد تم المساس بنزاهة أو موضوعية أو نزعة الشك المهني لمكتب المراجعة أو عضو في فريق التأكيد.

^(٣) تعريف قواعد مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين: عرض مهيكّل لمعلومات مالية تاريخية، بما فيها الإيضاحات ذات الصلة، بهدف الإبلاغ بالالتزامات أو الموارد الاقتصادية لمنشأة ما في لحظة زمنية معينة، أو التغيرات التي طرأت على هذه الموارد أو الالتزامات خلال فترة زمنية معينة، وذلك وفقاً لأحد أطر التقرير المالي. وتشمل الإيضاحات ذات الصلة عادةً ملخصاً بالسياسات المحاسبية المهمة والمعلومات التفسيرية الأخرى. ويتعلق مصطلح "القوائم المالية" بمجموعة كاملة من القوائم المالية، ولكنه يمكن أن يشير أيضاً إلى قائمة مالية واحدة، على سبيل المثال الميزانية العمومية، أو قائمة الإيراد والمصروف، مع الإيضاحات التفسيرية ذات الصلة.

التقصي (فيما يتعلق برقابة الجودة):

فيما يخص الارتباطات المكتملة، هو إجراءات مصممة لتقديم أدلة على التزام فرق الارتباطات بسياسات وإجراءات رقابة الجودة الخاصة بالمكتب.

المستخدمون المستهدفون:

الشخص أو الأشخاص أو فئة الأشخاص، الذين يعد لهم المحاسب القانوني تقرير التأكيد. وقد يكون الطرف المسؤول أحد المستخدمين المستهدفين، ولكنه ليس الوحيد.

الشريك الرئيسي المسؤول عن المراجعة:

الشريك المسؤول عن الارتباط، أو الشخص المسؤول عن فحص رقابة جودة الارتباط والشركاء الآخرين المسؤولين عن المراجعة، إن وجدوا، في فريق الارتباط، الذين يصدرون القرارات أو الأحكام الرئيسية بشأن الأمور المهمة ذات العلاقة بمراجعة القوائم المالية التي سيبيدي المكتب رأياً فيها. وبناءً على الظروف ودور الأفراد في المراجعة، فقد يشمل لفظ "الشركاء الآخرين المسؤولين عن المراجعة"، على سبيل المثال، الشركاء المسؤولين عن المنشآت التابعة أو الأقسام المهمة.

منشأة مدرجة:

هي منشأة تكون أسهمها أو ديونها مسجلة أو مدرجة في سوق أوراق مالية معترف بها، أو يتم تداولها طبقاً للوائح سوق أوراق مالية معترف بها أو جهة أخرى مماثلة.

المتابعة (فيما يتعلق برقابة الجودة):

آلية تتألف من مراعاة مستمرة لنظام رقابة الجودة في المكتب وتقويمه، بما في ذلك، إجراء تقصي دوري لمجموعة مختارة من الارتباطات المكتملة، بغية تزويد المكتب بتأكيد معقول بأن نظام رقابة الجودة لديه يعمل بفاعلية.

الشبكة:

هيكل أكبر حجماً:

(أ) يهدف إلى تحقيق التعاون.

(ب) يهدف بوضوح إلى التشارك في الأرباح أو التكاليف، أو يتشارك في ملكية أو سيطرة أو إدارة مشتركة، أو في سياسات وإجراءات رقابة جودة مشتركة، أو استراتيجية عمل مشتركة، أو في استخدام اسم تجاري مشترك أو جزء مهم من الموارد المهنية.

مكتب في شبكة:

هو مكتب أو منشأة تنتمي إلى شبكة.

الشريك:

أي فرد يحظى بصلاحيات إلزام المكتب بأداء ارتباطات الخدمات المهنية.

العاملون:

الشركاء والموظفون.

المحاسب القانوني:

محاسب مهني في الممارسة العامة.

محاسب مهني^(٤).

فرد عضو في إحدى الهيئات الأعضاء بالاتحاد الدولي للمحاسبين.

المعايير المهنية (في سياق المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)):

معايير الارتباط الصادرة عن مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد، حسب تعريفها في التمهيد لإصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكيدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة، والمتطلبات المسلكية ذات الصلة.

منشأة تخضع للمساءلة العامة:

أ. منشأة مدرجة.

ب. منشأة:

(١) حددها نظام أو لائحة على أنها منشأة تخضع للمساءلة العامة.

(٢) يلزم أن تخضع للمراجعة حسب الأنظمة أو اللوائح مع الالتزام بنفس متطلبات الاستقلال التي تنطبق على مراجعة المنشآت المدرجة. وقد تكون هذه اللوائح صادرة عن أية سلطة تنظيمية ذات صلة، بما في ذلك سلطات تنظيم مراجعة الحسابات.

القطاع العام:

الحكومات الوطنية والحكومات الإقليمية (على سبيل المثال لولاية أو مقاطعة أو إقليم) والحكومات المحلية (على سبيل المثال لمدينة أو بلدة) وما يرتبط بها من جهات حكومية (على سبيل المثال، الوكالات والمجالس والهيئات والمؤسسات).

تأكيد معقول (في سياق ارتباطات التأكيد، بما في ذلك ارتباطات المراجعة ورقابة الجودة):

مستوى تأكيد مرتفع، ولكنه غير مطلق.

الخدمات ذات العلاقة:

تشمل الإجراءات المتفق عليها وأعمال التجميع.

المتطلبات المسلكية ذات الصلة:

المتطلبات المسلكية، التي يخضع لها فريق الارتباط وفاحص رقابة جودة الارتباط، والتي تشمل عادةً الجزأين (أ) و(ب) من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين، جنباً إلى جنب مع المتطلبات الوطنية التي تكون أكثر تشدداً.

^(٤) حسب التعريف الوارد في قواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code).

الطرف المسؤول:

هو الشخص (الأشخاص):

(أ) المسؤول/ المسؤولين عن الموضوع محل الارتباط، في ارتباط التقرير المباشر؛ أو

(ب) المسؤول/ المسؤولين عن معلومات الموضوع، في ارتباط أساسه الإقرارات، وربما يكون مسؤولاً عن الموضوع محل الارتباط.

والطرف المسؤول قد يكون، وقد لا يكون، الطرف الذي يقوم بتكليف المحاسب القانوني (الطرف القائم بالتكليف).

الفحص (فيما يتعلق برقابة الجودة):

تقويم جودة العمل الذي نفذه آخرون والاستنتاجات التي توصلوا إليها.

الموظفون^(٥):

المهنيون، بخلاف الشركاء، بما في ذلك أي خبراء يوظفهم المكتب.

معلومات الموضوع:

نتيجة تقويم أو قياس الموضوع محل الارتباط. وهي معلومات الموضوع التي يجمع بشأنها المحاسب القانوني ما يكفي من الأدلة المناسبة لتوفير أساس معقول لإبداء استنتاج في تقرير التأكيد.

شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب:

شخص من خارج المكتب لديه الكفاءات والقدرات اللازمة للتصرف كشريك مسؤول عن الارتباط، على سبيل المثال، شريك من مكتب آخر، أو موظف (لديه الخبرة المناسبة) من هيئة محاسبة مهنية يجوز لأعضائها تنفيذ عمليات مراجعة وفحص للمعلومات المالية التاريخية أو أداء ارتباطات تأكيد أو خدمات ذات علاقة أخرى، أو من منشأة تقدم خدمات رقابة جودة ذات صلة.

المكلفون بالحوكمة:

أشخاص أو مؤسسات (على سبيل المثال، مجلس أمناء) يقع على عاتقهم مسؤولية الإشراف على التوجه الاستراتيجي للمنشأة والواجبات المرتبطة بمسئولتها. ويشمل ذلك الإشراف على آلية إعداد التقرير المالي. وبالنسبة لبعض المنشآت في بعض الدول، قد يشمل المكلفون بالحوكمة العاملين في الإدارة، مثل الأعضاء التنفيذيين في مجلس حوكمة منشأة قطاع خاص أو عام، أو المدير المالك.

ويستخدم أيضا هذا الدليل المصطلح التالي:

المكتب الصغير والمتوسط:

هو مكتب محاسبي/ شركة محاسبية يتسم أو تتسم بالخصائص التالية: العملاء في الغالب من المنشآت الصغيرة والمتوسطة، واستخدام موارد خارجية لدعم الموارد الفنية الداخلية المحدودة، ووجود عدد محدود من الموظفين المهنيين. وتختلف العوامل التي تشكل المكتب الصغير والمتوسط من دولة إلى أخرى.

^(٥) في حال المحاسب القانوني المنفرد، يقترح أن يُقرأ ويُفسر استخدام المصطلح "الموظفون" على أنه الموظف الذي ينفذ المهام الفنية فيما يتعلق بالارتباط لدعم المحاسب القانوني المنفرد. ويرجى الرجوع إلى الصفحة رقم ١٠ لمزيد من الشرح والتوضيح.

الفقرات المرجعية الرئيسية	الغرض من الفصل
الفقرات ١١، ١٦-١٧ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)	تقديم الإرشادات حول ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • الحاجة لتطبيق المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) والالتزام بالمتطلبات ذات الصلة • ومكونات نظام رقابة الجودة

<p>نظرة عامة:</p> <p>تنص الفقرة ١١ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:</p> <p>١١. يتمثل هدف المكتب في وضع نظام لرقابة الجودة وصونه ليوفر له تأكيداً معقولاً بأن:</p> <p>(أ) المكتب والعاملين فيه يلتزمون بالمعايير الدولية والمتطلبات النظامية المنطقية؛</p> <p>(ب) التقارير الصادرة عن المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات مناسبة في ظل الظروف القائمة.</p> <p>وتنص الفقرتين ١٦، ١٧ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:</p> <p>١٦. يجب على المكتب أن يضع ويصون نظاماً لرقابة الجودة يشتمل على سياسات وإجراءات للتعامل مع كل من العناصر الآتية:</p> <p>(أ) مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب.</p> <p>(ب) المتطلبات المسلكية ذات الصلة.</p> <p>(ج) قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات.</p> <p>(د) الموارد البشرية.</p> <p>(هـ) تنفيذ الارتباطات.</p> <p>(و) المتابعة.</p> <p>١٧. يجب على المكتب توثيق سياساته وإجراءاته وإبلاغها للعاملين به. (راجع: الفقرتين ٢١، ٣٤)</p>

يجب على المكتب وضع وتنفيذ والمحافظة على ومتابعة نظام رقابة الجودة الذي يقدم تأكيداً معقولاً بأن موظفيه يلتزمون بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية، وأن تقارير الارتباط بالمكتب مناسبة للظروف. وبناءً على ما سبق، يجب أن يتضمن نظام رقابة الجودة بالمكتب سياسات وإجراءات توثيق وإيصال ومتابعة تتناول جميع العناصر التالية:

- مسؤوليات القيادة عن الجودة في المكتب.

- المتطلبات المسلكية ذات الصلة (بما في ذلك الاستقلال).
- قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات.
- الموارد البشرية.
- أداء الارتباط (بما في ذلك: فحص رقابة جودة الارتباط).
- المتابعة.

يفضل أن يكون الأساس ذو الصلة لنظام رقابة الجودة مبني على المبادئ التي تؤكد على:

- السلوك الأخلاقي.
- الاستقلال والموضوعية.
- الحفاظ على الكفاءة المهنية.
- العناية الواجبة وجودة العمل.
- معايير الممارسة المقبولة عموماً.
- وضوح الصياغة والإرشادات.
- موازنة الجدوى والأهمية مع الاقتصاديات وحجم المكتب والموارد واعتبارات التكلفة/ المنفعة المعقولة للعملاء والمكتب.
- الاحتفاظ المعقول بالعملاء.
- تطوير الموظفين ورضائهم والإبقاء عليهم.

وبناءً عليه، يتم تصميم نظام رقابة الجودة ليتضمن ويعالج المكونات والممارسات المعينة الضرورية ليلبي أو يتجاوز المعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها وقواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code).^(٦)

في مقدمة بيان السياسة العامة للمكتب لرقابة الجودة، قد يدرج المكتب بيان مهمته. كما قد يرغب المكتب في تحديد أهداف وتفصيل هيكله التنظيمي.

القواعد والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين

يتحمل جميع الشركاء والموظفين المسؤولية عن تنفيذ سياسات وإجراءات رقابة الجودة بالمكتب ولكن بدرجات متفاوتة.

ويمكن للمكتب بالتشاور مع جميع الشركاء والموظفين أن يختار تحديد القيم العامة التي يرغب في تبنيها، والتي تشمل على جزء من دليل رقابته على الجودة، ويمكن أن تشمل تلك القيم على جودة الخدمة والتواصل مع العملاء في الوقت وبالطريقة المناسبة والسلوك المهني مع الزملاء داخل المكتب، والمؤيد بالنزاهة والإخلاص والتشاور.

ومن المهم أن يفسر الموظفون الثقافة الداخلية على أنها تكافئ أداء الجودة والعمل، وينبغي أن تكون الرسالة واضحة للموظفين عبر جميع وسائل الاتصال، مثل بيان رسالة وأهداف المكتب والتدريب الداخلي والخارجي والحوار مع الشركاء (الشركاء) في المكتب.

فعلى سبيل المثال يمكن اعتبار المكتب جهة فحص لجميع الممارسات الحالية، والتي تشجع الشركاء والموظفين حتى تتواءم الممارسات مع إرشادات وسياسات رقابة الجودة مثل:

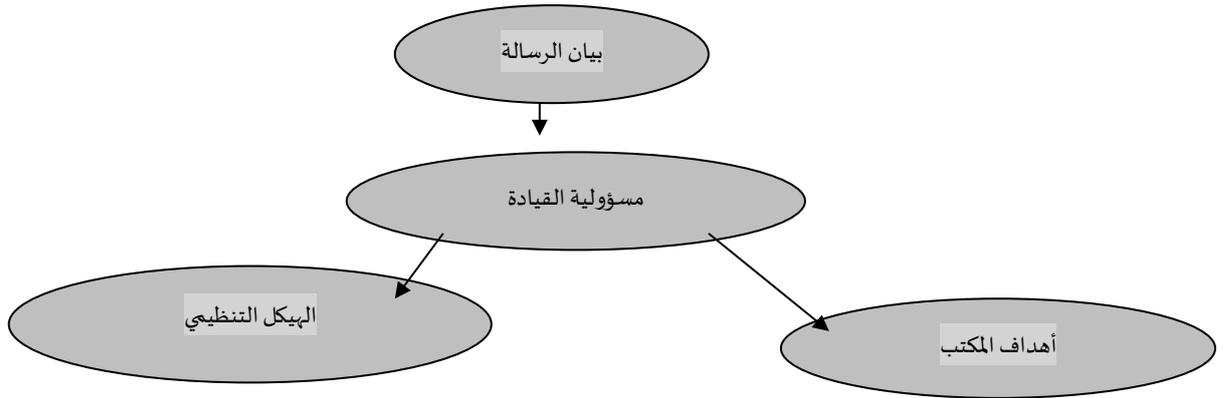
^(٦) أو قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن الجهة التي يتبعها العضو.

- اعتبار السلوك الأخلاقي وجودة الخدمات على رأس الأولويات، لأنه لا يمكن إعطاء الاعتبارات التجارية أهمية تفوق أهمية جودة العمل المنفذ.
 - قراءة وفهم واتباع قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code).^(٧)
 - فهم مسؤوليات المكتب والأفراد، لتحديد مهددات الاستقلال والإفصاح عنها وتوثيقها واتباع آلية لمواجهة المهدد المحدد.
 - تجنب الظروف التي قد يكون (أو يبدو فيها) الاستقلال ضعيفاً.
 - الالتزام بمتطلبات التطوير المهني المستمر بما في ذلك المحافظة على السجلات كأدلة إثبات عليها.
 - البقاء على اطلاع بالتطورات الجارية في المهنة، وإطار التقرير المالي ومعايير التأكيد المنطبقة (مثل المعايير الدولية للتقرير المالي، والمعايير الدولية للمراجعة) وممارسات الإفصاح والمحاسبة ورقابة الجودة ومعايير المكتب والتطورات الصناعية والتطورات الخاصة بالعميل.
 - تقديم شركاء وموظفين آخرين مع المساعدة عند الحاجة والطلب، لمساعدتهم على التعلم من خلال المشاركة في المعرفة والخبرة، وتحسين جودة خدمات العملاء.
 - الاحتفاظ بسجلات الوقت (التي تدرج بانتظام على أنظمة مواعيد المكتب وإعداد الفواتير) وذلك لتتبع وتحديد الوقت المستغرق لارتباطات وأنشطة المكتب (سواء المستحقة أو غير المستحقة).
 - حماية والاستخدام الصحيح والمحافظة على المكتب وأجهزة الحواسيب والأصول المشتركة الأخرى (بما فيها الشبكة وموارد الاتصال)، ويشمل ذلك استخدام الموارد التقنية للمكتب لأهداف العمل فقط، مع الأخذ في الحسبان سلوك وأداب المهنة وسرية العملاء والخصوصية.
 - حماية بيانات المكتب والعملاء ومعلومات الأعمال والعملاء ومعلومات الموظفين والحفاظ على سريتها التامة.
 - ضمان تخزين المعلومات الإلكترونية الناشئة في المكتب حول العملاء أو المكتب ضمن شبكة خاصة بالمكتب وفقاً لإجراءات تخزين المعلومات الملائمة (إن وجدت).
 - إبلاغ الشريك أو المدير بأي ملاحظات لانتهاكات جسيمة في رقابة الجودة بالمكتب أو سلوك وأداب المهنة بما في ذلك الاستقلال أو السرية أو الاستخدام غير المناسب لموارد المكتب (بما في ذلك أنظمة شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني).
 - توثيق جميع سجلات جهة الاتصال المهمة للعميل والمحافظة عليها بشكل مناسب عندما تقدم أو تطلب مشورة مهنية.
 - توثيق والاحتفاظ بشكل مناسب بجميع سجلات الاستشارات والمناقشات والتحليلات والحلول والنتائج المهمة حول قضايا التعامل مع مهددات الاستقلال أو القضايا الصعبة أو المستمرة والاختلافات في الرأي وتضارب المصالح.
 - اتباع الممارسات المعيارية في المكتب لساعات العمل والحضور والإدارة والالتزام بالمواعيد النهائية ورقابة الجودة.
- في حالة المكاتب الأصغر، فقد تقرر المكاتب التعاقد لإسناد ذلك الفحص إلى مورد خارجي.

نصائح مفيدة:

ادعوا الشركاء والموظفين معاً لحضور جلسة استراتيجية، وقوموا جميعاً بتعريف بيان رسالة وأهداف المكتب، وحددوا كيفية بحث ذلك بطريقة معقولة، والعمل على فحص دراسة المخطط التنظيمي لضمان أن الهيكل الحالي يدعم أهداف

(٧) في قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن الجهة التي يتبعها العضو.



١. مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب:

الفقرات المرجعية الرئيسية	الغرض من الفصل
الفقرتين ١٨-١٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).	وصف مسؤوليات المكتب لترويج ثقافة داخلية تركز على رقابة الجودة.

١-١ نظرة عامة:

تنص الفقرتين ١٨ ، ١٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

١٨. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى نشر ثقافة داخلية تقرر بأن الجودة هي أمر أساسي لتنفيذ الارتباطات. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المدير التنفيذي للمكتب (أو من يقوم مقامه)، أو إذا كان ذلك مناسباً، من المجلس الإداري للشركاء في المكتب (أو ما يعادله)، أن يتحمل المسؤولية المطلقة عن نظام رقابة الجودة بالمكتب. (راجع: الفقرتين ٤١، ٥١)

١٩. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تضمن أن يكون لدى أي أشخاص تُسند إليهم المسؤولية التشغيلية عن نظام رقابة الجودة بالمكتب، من قبل المدير التنفيذي للمكتب أو المجلس الإداري للشركاء في المكتب، الخبرات والقدرات الكافية والمناسبة والصلاحيات الضرورية لتحمل تلك المسؤولية. (راجع: الفقرة ٦١).

٢-١ نهج الإدارة العليا:

يتولى الشريك (الشركاء) البت في جميع الأمور الرئيسية ذات العلاقة بالمكتب وممارساته المهنية، حيث تشكل تصرفات وسلوك الشريك ومراسلة الموظفين "نهج الإدارة العليا"^(٨)، وينبغي أن يقدم هذا النهج دعماً قوياً لجودة العمل وثقافة رقابة الجودة.

ويتحمل (الشريك) الشركاء مسؤولية قيادة وترويج ثقافة رقابة الجودة داخل المكتب، ومسؤولية تقديم دليل رقابة الجودة للمكتب وجميع الأدوات العملية المساعدة والإرشادات الأخرى لدعم جودة الارتباط. كما أن التزام الشريك بهذه الأهداف هو أمر لا بد منه إن رغب المكتب في أن يحقق النجاح في عملية تطوير نظام رقابة الجودة والحفاظ عليه.

ويتحمل الشريك (الشركاء) مسؤولية تحديد هيكل التنظيم التشغيلي وإعداد التقارير للمكتب. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي كذلك على الشريك (الشركاء) تكليف شخص (أشخاص) من بينهم أو موظفين مؤهلين آخرين، على أساس سنوي أو دوري، لتحمل المسؤولية عن عناصر نظام رقابة الجودة.

ويفضل من الناحية المثالية أن يكون الأفراد الذين يتحملون مسؤوليات وواجبات محددة هم الأكثر تأهيلاً وخبرة في كل من الالتزامات المهنية والتنظيمية. وقد يتحمل الشريك الوحيد المسؤولية عن أكثر من وظيفة واحدة طالما أن جميع الوظائف مغطاة، وقد تشمل هذه الوظائف الإدارة المكتتبية، والاستقلال، وتضارب المصالح، والسرية، ورقابة الجودة،

^(٨) للمزيد من الإرشادات حول كيفية تكوين "نهج الإدارة العليا" المناسب، يرجى الرجوع إلى المطبوعات المتعلقة بالاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC، والتي يمكن تحميلها مجاناً من الموقع الإلكتروني للاتحاد على الرابط <http://web.ifac.org/publications/forum-of-firms>

وتقنية المعلومات، والموارد البشرية. وتصبح هذه المسؤوليات سلطة تطوير هذه السياسات والإجراءات وتنفيذها بشكل منطقي.

ويتحمل (الشريك) الشركاء الذين تم تكليفهم المسؤولية بشكل كامل ويكونون عرضة للمحاسبة من قبل المكتب عن أدوارهم الرقابية المعنية، وذلك على النحو المحدد في بيان السياسة العامة للمكتب على رقابة الجودة ودليل رقابة الجودة واتفاقات الشراكة.

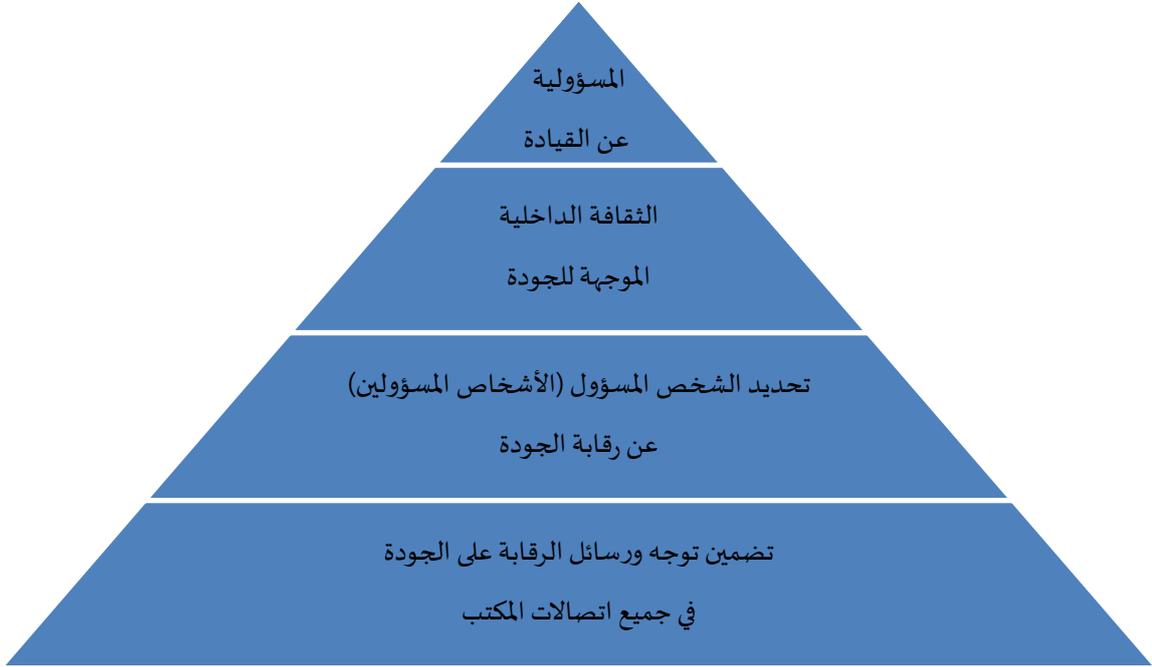
ويجوز للشركاء المعنيين تفويض الوظائف المحددة والسلطة إلى موظفين رئيسيين آخرين، ولكنهم يظلون يتحملون المسؤولية الملحقه بأدوارهم الرقابية المعنية.

وبغض النظر عن المسؤول عن نظام رقابة الجودة، ينبغي على الشريك أن يأخذ (الشركاء أن يأخذوا) في الحسبان أن الاعتبارات التجارية ذات العلاقة بالمكتب لا تتجاوز مسؤوليات الإدارة عن الجودة، وأن تقويم الأداء والتعويض والترويج يثبتون أهمية الجودة، وأن هنا مصادر كافية مخصصة لتطوير وتوثيق ودعم سياسات وإجراءات رقابة الجودة.

نصائح مفيدة:

يفضل بالنسبة لاجتماعات الموظفين المنتظمة، أن يتم تذكير جميع الشركاء والموظفين بالالتزام بسياسات وإجراءات المكتب لرقابة الجودة، والاستفادة من الأدوات المتاحة للمساعدة في تلبية متطلبات فرق الارتباطات، وتشجيع إبداء التعليقات والاقتراحات للتحسين وإتاحة الوقت لطرح التساؤلات. ويمكن أيضاً الاستفادة من هذه الاجتماعات كوسيلة للتعبير عن التقدير والجوائز المتاحة للشركاء والموظفين الذين يظهرن التزامهم بنظام رقابة الجودة في المكتب.

هرم المسؤولية عن القيادة:



للحصول على تفاصيل حول دراسة الحالة، يرجى الرجوع إلى مقدمة دراسة الحالة الواردة في الدليل.

إم إم أند أسوشيتيس

يتحمل مارسيل مسؤولية ترسيخ ثقافة رقابة الجودة في المكتب. ولكن يبدو أنه لا يدرك طبيعة وحدود هذه المسؤولية والدليل على ذلك عدم اهتمامه بخطط التطوير الرسمية للطلاب والموظفين التقنيين، وفشله في الحصول على مدخلات من الموظفين لتطوير بيان رسالة المكتب والأهداف التي يسعى المكتب إلى تحقيقها.

ولا يتضمن التخطيط السنوي (والذي هو بشكل أساسي يوم واحد في السنة) أي معنى واقعي للمكانة التي يرغب مارسيل أن يصل إليها، ولا الأخذ في الحسبان للمخاطر المصاحبة لفئات العملاء التي يجذبها المكتب، أو كفاءة مجموعة الموظفين الحاليين. ومن الواضح أن المكتب سيواجه وضعاً صعباً للغاية إذا حدث شيء لمارسيل، لأنه لا يوجد في الوقت الحالي أي شخص يمكن أن يتحمل مسؤولية الإدارة في حالة غياب مارسيل.

وعلى الرغم من كون مارسيل مهتماً ومختصاً بمجال التسويق، إلا أن المكتب يفتقر إلى البنية الأساسية اللازمة لبلوغ مكانة تمكنه من تحقيق النمو في السوق. ويرغب مارسيل كذلك بقبول ارتباطات جديدة ذات مستوى مخاطر مرتفع وذلك من خلال السعي إلى الحصول على ارتباطات مراجعة لمنشآت مدرجة، إلا أنه ينبغي تخصيص الوقت لتقييم قدرات المكتب بشكل صحيح، وضمان تلبية احتياجات العملاء.

ويشعر مارسيل بالقلق حيال المتطلبات الحالية لقواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)، حسب ما يتضح من تعليماته إلى السيدة ديورا التي يطلب فيها الاكتفاء بالحد الأدنى من التغيير، فهو لا يبحث عن فرص لتحسين كفاءة وفاعلية أنظمة الجودة. ولا يبدو كذلك أنه مقتنع بأن التمتع بسمعة تقديم خدمات عالية الجودة من الممكن أن يكون عاملاً تسويقياً مهماً لمكتب محاسبة مهني.

ويبدو أن أفعاله توصل رسالة خاطئة إلى الموظفين، ولن تعزز من ثقافة الالتزام بقواعد سلوك وأداب المهنة. ولا توجد أي إشارة ما إذا كان يتم تزويد الموظفين بنسخة محدثة من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code) والتي من شأنها أن توفر لهم الوصول إلى أحدث إصدارات من قواعد سلوك وأداب المهنة.

وعندما يبلغ مارسيل الموظفين أنه متهم فقط باستيفاء الحد الأدنى لاجتياز الفحص على مكاتب، فإن ذلك يوصل رسالة قوية بأن الجودة ليست من ضمن الأولويات. وهذه الرسائل تثبط من عزم الموظفين على اقتراح إدخال التحسينات اللازمة على عملياتهم لأنهم يسمعون أن الكمية (الفواتير) أهم من الجودة (استيفاء المعايير).

باختصار قد لا يفي مارسيل بالفقرتين ١٨، ١٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).

وينبغي على مارسيل الحصول على عينة من دليل رقابة الجودة، وتعديله بحيث يتناسب مع متطلبات المكتب. وقد تكون استشارة السيدة ديورا، الموظفة التي تتمتع بمستوى خبرة عالي، مجدبة في هذا الأمر. وبإمكان مارسيل تنظيم عرض تقديمي للدليل الجديد داخل المكتب إما بنفسه أو بدعوة متحدث من خارج المكتب.

وقد يرغب مارسيل في الاستعانة بخدمات مستشار خارجي لتعلم كيفية إجراء التغييرات الضرورية على عمليات مكتبه، مع بقاء هامش الربح جيد. وقد يعني هذا توظيف التقنية لأقصى مدى أو قد يتضمن عملية نظر في العملاء الأقل ربحية في المكتب. وقد يرغب مارسيل كذلك في تكليف السيدة ديورا بمسؤوليات محددة من نظام رقابة الجودة.

٢. المتطلبات المسلكية ذات الصلة

الغرض من الفصل	الفقرات المرجعية الرئيسية
تقديم إرشادات حول المبادئ الأساسية التي تحدد قواعد سلوك وآداب المهنة.	الفقرات ٢٠-٢٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).

٢-١ نظرة عامة: تنص الفقرة ٢٠ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي: ٢٠. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن المكتب والعاملين فيه يلتزمون بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة. (راجع: الفقرات ٧أ-١٠أ).

تعد الممارسات الأخلاقية أساس النجاح على المدى الطويل. وبالنسبة للمحاسبين المهنيين فالمبادئ الأساسية لسلوك وآداب المهنة هي على النحو التالي:

- النزاهة؛
- الموضوعية؛
- الكفاءة المهنية والعناية الواجبة؛
- السرية؛
- السلوك المهني.

وتشتمل الأخلاقيات على معرفة متى ينبغي قول "لا" ومتى ينبغي قطع العلاقات مع العملاء أو الموظفين أو الشركاء.

ويفضل أن يجعلها الشركاء ممارسة ليكونوا على اطلاع بأنشطة الشرك الأخر فيما يتعلق بالمكتب وعملائه. كما إن الاتصال المنتظم خلال أيام العمل بما في ذلك الاجتماعات المنظمة الاعتيادية مع الشرك ووضع سياسة واضحة حول تقديم الاستشارة للقضايا المهمة أو المثيرة للجدل، يساعدان على ضمان أن جميع الشركاء في الواقع مطلعون على أنشطة الشركاء الآخرين.

وعادة ما تعالج اتفاقيات الشراكة المكتوبة تسوية النزاعات وحل الشراكة، عندما يثبت أن من الصعب للغاية تسوية الخلاف بطريقة معقولة.

وينبغي على المكاتب وضع آلية للتعامل مع حالات عدم الالتزام، سواء نشأت مشكلة أخلاقية أو لم تنشأ.

٢-٢ الاستقلال:

تنص الفقرات ٢١-٢٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي: ٢١. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن المكتب والعاملين فيه، وعند الاقتضاء، الأشخاص الآخرين الخاضعين لمتطلبات الاستقلال (بما في ذلك العاملين في مكاتب الشبكة) يحافظون على استقلالهم متى كان ذلك مطلوباً بموجب المتطلبات المسلكية ذات الصلة. ويجب أن تمكّن تلك السياسات والإجراءات المكتب من: (راجع: الفقرة ١٠أ)
--

(أ) إبلاغ العاملين فيه بمتطلبات الاستقلال، وعند الاقتضاء إبلاغ الأشخاص الآخرين الذين يخضعون لتلك المتطلبات؛

(ب) تحديد وتقويم الظروف والعلاقات التي تنشأ عنها تهديدات للاستقلال، واتخاذ الإجراء المناسب للقضاء على مثل هذه التهديدات، أو تخفيضها لمستوى مقبول بتطبيق التدابير الوقائية، أو الانسحاب من الارتباط إذا كان ذلك مناسباً، وعندما يكون الانسحاب ممكناً بموجب الأنظمة أو اللوائح.

٢٢. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلي: (راجع: الفقرة أ.١٠)

(أ) أن يوفر الشركاء المسؤولون عن الارتباط للمكتب المعلومات ذات الصلة عن ارتباطات العملاء، بما في ذلك نطاق الخدمات، لتمكين المكتب من تقويم الأثر الكلي، إن وجد، على متطلبات الاستقلال؛

(ب) أن يخطر العاملون بالمكتب فوراً بالظروف والعلاقات التي ينشأ عنها تهديدٌ للاستقلال حتى يمكن اتخاذ التصرف المناسب؛

(ج) جمع المعلومات ذات الصلة وإبلاغها للموظفين المعنيين، بحيث:

(١) يستطيع المكتب والعاملون فيه أن يحددوا بسهولة ما إذا كانوا مستوفين لمتطلبات الاستقلال؛

(٢) يستطيع المكتب أن يصون ويحدّث سجلاته المتعلقة بالاستقلال؛

(٣) يستطيع المكتب أن يتخذ التصرف المناسب فيما يتعلق بتهديدات الاستقلال التي تم تحديدها والتي ليست عند مستوى يمكن قبوله.

٢٣. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأنه يتم إخطاره بانتهاكات متطلبات الاستقلال، وإلى تمكينه من اتخاذ التصرفات المناسبة لحل تلك المواقف. ويجب أن تشمل السياسات والإجراءات على متطلبات لما يلي: (راجع: الفقرة أ.١٠)

(أ) أن يقوم العاملون في المكتب بإخطار المكتب على الفور بانتهاكات الاستقلال التي يصبحون على علم بها؛

(ب) أن يقوم المكتب على الفور بالإبلاغ عن الانتهاكات التي يتم تحديدها لهذه السياسات والإجراءات لكل من:

(١) الشريك المسؤول عن الارتباط الذي يتعين عليه مواجهة هذا الانتهاك بالتعاون مع المكتب؛

(٢) العاملين الآخرين المعنيين في المكتب، وعند الاقتضاء، في الشبكة، وأولئك الخاضعين لمتطلبات الاستقلال الذين يتعين عليهم اتخاذ تصرف مناسب؛

(ج) أن يتم إبلاغ المكتب على الفور، عند الضرورة، من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط والأفراد الآخرين المشار إليهم في الفقرة الفرعية ٢٣(ب) بالتصرفات المتخذة لحل الأمر، بحيث يستطيع المكتب تحديد ما إذا كان ينبغي اتخاذ تصرف إضافي.

٢٤. يجب أن يحصل المكتب بشكل سنوي على الأقل على تأكيد كتابي بالالتزام بسياساته وإجراءاته بشأن الاستقلال من جميع العاملين في المكتب المطالبين بالتحلي بالاستقلال بموجب المتطلبات المسلكية ذات الصلة. (راجع: الفقرتين أ.١٠، أ.١١)

٢٥. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات: (راجع: الفقرة أ.١٠)

(أ) تنص على ضوابط لتحديد الحاجة لاتخاذ تدابير وقائية لتخفيض تهديدات الألفة مع العميل إلى مستوى مقبولٍ عندما يتم استخدام نفس كبار العاملين في ارتباط التأكيد لفترة طويلة من الزمن؛

(ب) تتطلب لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة التغيير الدوري للشريك المسؤول عن الارتباط والأفراد المسؤولين عن فحص رقابة جودة الارتباط، وعند الاقتضاء أي أشخاص آخرين يخضعون لمتطلبات التغيير الدوري، بعد فترة محددة استيفاءً للمتطلبات المسلكية ذات الصلة.* (راجع: الفقرات ١٢١-١٧١)

إن الاستقلال والموضوعية من أهم الشروط المسبقة اللازمة لتقديم خدمات التأكيد الجديرة بالثقة من قبل المحاسبين المهنيين.

وتصف قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code) الظروف والعلاقات المعينة التي قد ينتج عنها مهددات للاستقلال خلال تنفيذ الارتباط، وتقدم أمثلة للتدابير الوقائية التي قد تكون مناسبة لمواجهة هذه المهددات. وكذلك تصف قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code) الحالات التي لا تكون فيها التدابير الوقائية متوفرة لمواجهة المهددات، وبناءً عليه ينبغي تجنب الظروف أو العلاقات التي قد تنشئ تهديداً.

ويتطلب فهم سياسة المكتب ومعرفة عمل تلك المتطلبات من أجل ضمان الالتزام، وتندرج المهددات تحت فئة أو العديد من الفئات التالية:

(أ) المصلحة الشخصية: وهو التهديد الذي سوف تؤثر فيه الأمور المالية أو أي مصلحة أخرى بشكل غير مناسب على تقدير أو حكم المحاسب المهني؛

(ب) الفحص الذاتي: هو التهديد الذي لا يُقوم فيه المحاسب المهني نتائج الحكم السابق أو الخدمة التي ينفذها المحاسب المهني أو أي فرد آخر في مكتب المحاسبة أو التي تنفذها المنظمة والذي سوف يعتمد عليها المحاسب في إصدار الحكم كجزء من تقديم الخدمة الحالية؛

(ج) الميل إلى العميل: وهو التهديد الذي يعزز المحاسب المهني لمركز العميل أو الموظف لدرجة أن يضعف من موضوعية المحاسب المهني؛

(د) الألفة مع العميل: وهو التهديد الناتج عن العلاقة الطويلة أو الوثيقة مع العميل أو صاحب العمل، والتي بها سيتعاطف المحاسب المهني جداً تجاه مصالحهم أو حتى قبول أعمالهم.

(هـ) التخويف: وهو تهديد يردع فيه المحاسب المهني من التصرف بموضوعية بسبب تلقيه ضغوطات فعلية أو ملموسة، بما في ذلك محاولات ممارسة تأثير غير مشروع على المحاسب المهني.

ويمكن الاطلاع على الأمثلة المفصلة للتدابير الوقائية التي يمكن أن تكون مناسبة لمواجهة تلك المهددات، في الجزء (ب) من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code). ورغم أن التدابير الوقائية التي يمكن بحثها وتطبيقها على حالات معينة، إلا أنه ينبغي على جميع الشركاء والموظفين أن

* تنص المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة من نظام الشركات السعودي (٢٠١٥) على أنه: "يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهاءها. ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع

يكونوا على اطلاع بالأمر المحظورة الواردة في قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)، وبالتحديد المادة ٢٩٠^(٩) والمادة ٢٩١^(١٠).

وبغض النظر عما إذا كان يحمل الموظفون لقباً مهنيّاً أم لا، فعلى جميع أعضاء فريق التأكيد أن يتمتعوا بالاستقلال الذهني والظاهري عن عملاء التأكيد التابعين لهم.

ويجب الحفاظ على الاستقلال على النحو المذكور آنفاً بموجب:

• قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)، وبالتحديد المادتين ٢٩٠ و ٢٩١؛

• المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).

• أي متطلبات محلية إضافية.

ويجب على المكتب في حالة عدم التمكن من تجنب المهددات التي تواجه الاستقلال أو تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية المناسبة، أن يزيل النشاط أو المصلحة أو العلاقة التي تنشئ التهديد أو رفض قبول ارتباط جديد أو استمرار الارتباط ذاته.

ويجب إبلاغ المكتب عن حالات عدم الالتزام بمتطلبات الاستقلال، وينبغي على المكتب تكليف شريك أو عضو مناسب لهذا الغرض.

١-٢-٢ / المسؤوليات – المكتب:

يجب أن يتحمل المكتب مسؤولية تطوير وتنفيذ ومتابعة وتطبيق السياسات والإجراءات المصممة لمساعدة جميع الشركاء والموظفين في فهم مهددات الاستقلال وتحديدها وتوثيقها وإدارتها وذلك من أجل تسوية أمور الاستقلال.

ومن أجل بحث مسؤولياتها، يقترح على المكتب:

• أن يحدد في بيان السياسة العامة للمكتب الأفراد المسؤولين بشكل نهائي عن القرارات المناسبة لمهددات الاستقلال التي لم يجري تسويتها بطريقة مناسبة أو التي لم يتم تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية من قبل فريق التأكيد؛

• أن يحدد الموظفين المسؤولين نيابةً عن المكتب، وبناءً عليه (بعد التشاور مع آخرين) الذين يملكون القرار النهائي حول أي حل لمواجهة أي مهدد للاستقلال بما في ذلك:

○ الاستقالة من ارتباط محدد أو علاقة عميل؛

○ تحديد وفرض تدابير وقائية وأعمال وإجراءات محددة لمواجهة المهددات بشكل مناسب؛

○ الاستماع والتحري عن قضايا الالتزام بالاستقلال التي لم يتم تسويتها والتي أثارها أعضاء فريق التأكيد (أو الشركاء أو الموظفون الآخرون).

^(٩) ينبغي على القراء ملاحظة أن المتطلبات المنقحة ضمن المادتين ٢٩٠ و ٢٩١ دخلت حيز النفاذ اعتباراً من ١ يناير ٢٠١١.

^(١٠) انظر الملاحظة رقم ٩ الواردة أعلاه.

- ضمان التوثيق المناسب للارتباط وتسوية جميع قضايا الاستقلال المهمة؛
- تطبيق جزاءات على عدم الالتزام؛
- بدء والمشاركة في تخطيط التدابير الوقائية المسبقة للمساعدة في مواجهة قضايا الاستقلال المحتملة ومعالجتها.
- تنظيم الاستشارات الإضافية، عند الاقتضاء.
- وضع سياسة تحتم على جميع الشركاء والموظفين مراجعة جميع ظروفهم المحددة والمحافظة على تلك السياسة وتقديم الاستشارة للمكتب عن أي تهديد للاستقلال.

عندما يتم تحديد مهددات الاستقلال التي ليست بالمستوى المقبول، وعندما يقرر المكتب قبول ارتباط تأكيد أو الاستمرار في ارتباط تأكيد، فيجب أن يتم توثيق القرار. ويجب أن تشمل الوثائق على وصف المهددات المحددة والتدابير الوقائية المطبقة لإزالة المهددات أو تخفيفها للمستوى المقبول.

ويفضل أن يسند المكتب مسؤولية المحافظة على قاعدة البيانات والتي تقدم قائمة بجميع العملاء المطلوب منهم الاستقلال، وبناءً عليه تكون الاستثمارات مع هؤلاء العملاء محظورة. وفيما يخص العملاء من المنشآت التي تخضع للمساءلة العامة، فينبغي أن تشمل قاعدة البيانات على منشآت ذات صلة، ويجب أن تكون قاعدة البيانات سهلة الوصول إليها من قبل الشركاء والموظفين.

فإن أوفت مجموعة المكاتب بالضوابط المحددة، فإنه يتم اعتبارها ضمن شبكة ويتوجب على جميع المكاتب في الشبكة أن تكون مستقلة في ارتباطات المراجعة والفحص للعملاء في المكاتب ضمن الشبكة. وتكون الضوابط متعلقة باستخدام علامة تجارية مشتركة. فإن وقعت الشركة على تقرير مراجعة أو فحص يستخدم تلك العلامة التجارية المشتركة لمجموعة المكاتب، وتم تنظيم هذه المجموعة لتكون شركة بين أعضائها، فإن المكتب يعتبر مكتباً ضمن شبكة وينبغي عليه أن يكون مستقلاً عن عملاء المراجعة والفحص لجميع المكاتب ضمن الشبكة، حتى وإن كانت جميع المكاتب ضمن الشبكة قائمة على أنها منشآت منفصلة ومستقلة نظامياً.

وبالنسبة للمكاتب التي تنتمي للشبكة، يكون مطلوب تنفيذ عمليات وإجراءات إضافية للتواصل مع بعضها البعض بفعالية، وذلك لضمان الوفاء بمتطلبات الاستقلال. ولأجل تحديد ما إذا كان المكتب ينتمي لشبكة، فيرجى الرجوع إلى الفقرات ١٣ إلى ٢٤ من المادة ٢٩٠ من قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code).

٢-٢-٢ - المسؤوليات – الشركاء والموظفون:

يتعين على جميع الشركاء والموظفين أن يكون لديهم فهم ودراية بالقسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)، والفقرات ٢٠ - ٢٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، أما بالنسبة لأولئك المشاركين في أعمال المراجعة، فيرجى الرجوع إلى الفقرة ١١ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)، وينبغي على جميع أعضاء فريق التأكيد استيفاء متطلبات الاستقلال الواردة في قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code) في جميع ارتباطات التأكيد والتقارير الصادرة عنها.

ويجب على المكتب الحصول على مصادقة مكتوبة من جميع الشركاء والموظفين الذي ينبغي أن يكونوا مستقلين بموجب المتطلبات المسلكية ذات الصلة، تنص على أنهم يفهمون سياسات وإجراءات الاستقلال للمكتب ويلتزمون بهما. كما ينبغي

الحصول على تأكيد الالتزام مرة واحدة على الأقل كل عام (سواء كانت هذه المصادقة مكتوبة أو إلكترونية). ويفضل أن يقرن هذا الارتباط للألية السنوية بفحص القسمين ٢٩٠ و ٢٩١ الواردين في قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code) وذلك بغرض تحديد ما إذا تم تحديث سياسات وإجراءات المكتب مع معظم المتطلبات الحالية.

لقد تم تضمين إقرار الشرك والموظفين في نموذج الاستقلال في الملحق "أ" لهذا الغرض. وينبغي تكييف هذه الوثيقة بما يتناسب مع سياسة استقلال المكتب بشأن الاستقلال.

ويفضل أيضاً أن يحصل الشرك المسؤول عن الارتباط على تأكيد من الشركاء والموظفين المكلفين بارتباط التأكيد تؤكد على استقلال العميل والارتباط، أو أنهم قد أبلغوا الشرك المسؤول عن الارتباط عن أي مهددات للاستقلال حتى يتمكن من تطبيق التدابير الوقائية المناسبة لمواجهة تلك المهددات أو تخفيضها إلى مستوى مقبول.

وينبغي على المكاتب وضع سياسات وإجراءات تقتضي بأن يقوم الموظفون على الفور بإخطار المكتب بأي مخالفات للاستقلال التي يصبحون على علم بها والتي قد تتضمن مطالبة الشركاء والموظفين المكلفين بارتباط أن يخطروا الشرك المسؤول عن الارتباط، إن كان - على حد علمهم - أن أي عضو في فريق ارتباط التأكيد قدم خلال فترة الإفصاح أي خدمات من شأنها أن تكون محظورة بموجب القسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)، أو أي جهة تنظيمية أخرى، والتي قد تسبب في عدم قدرة المكتب على الاستمرار في ارتباط التأكيد.

قد يطلب المكتب من أعضاء فريق التأكيد (بما في ذلك الشرك المسؤول عن الارتباط) اتخاذ الإجراءات الضرورية لتجنب أي تهديد للاستقلال أو تخفيضه إلى مستوى مقبول وذلك من خلال تطبيق تدابير وقائية مناسبة. وقد تتضمن هذه الإجراءات ما يلي:

- سحب العضوية من فريق التأكيد؛
- إنهاء أو تعديل أنواع محددة من الأعمال أو الخدمات المنفذة في الارتباط؛
- التجريد من مصلحة مالية أو حقوق ملكية؛
- منع عضو فريق التأكيد من المشاركة في صنع أي قرار مهم يتعلق بالارتباط؛
- إنهاء أو تغيير طبيعة العلاقات الشخصية أو المهنية مع العملاء؛
- تقديم العمل لشركاء أو موظفين آخرين لإجراء فحص إضافي؛
- اتخاذ أي تصرفات إضافية أخرى معقولة مناسبة بحسب الظروف.

ومن الضروري الاعتراف بأن المهددات المعروفة قد تنشأ من استخدام نفس كبار الموظفين للقيام بارتباط تأكيد لفترة زمنية طويلة. ويفضل أن يتم معالجة خطة المكتب لتلك الحالات والأخذ في الحسبان التدابير الوقائية التي يمكن أن تكون مناسبة لمواجهة تلك المهددات.

وينبغي توجيه الشركاء والموظفين لعمل إحالات إلى الموظفين المعنيين في جميع الحالات التي تنشأ فيها قضايا تتعلق بالأخلاقيات بما في ذلك الاستقلال والتي تتطلب استشارة ومناقشة إضافية لتسوية القضية. وفي حالة عدم اقتناع الشرك والموظفين بأنه قد تم تسوية تهديد الاستقلال بطريقة مناسبة، يقترح أن يتم إحالة القضية إلى هيئة أعلى في المكتب.

٢-٢-٣ العلاقة الطويلة مع كبار الموظفين (بما في ذلك تدوير الشريك) في ارتباطات المراجعة للمنشآت التي تخضع للمساءلة العامة

تتضمن المادة ٢٩٠ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code) متطلبات تتعلق بالعلاقة طويلة المدة مع كبار الموظفين حول ارتباطات المراجعة للمنشآت التي تخضع للمساءلة العامة.

ووفقاً للفقرة ١٥١ من المادة ٢٩٠، عندما يكون عميل المراجعة منشأة تخضع للمساءلة العامة، ويكون هناك فرد ظل هو الشريك الرئيسي المسؤول عن المراجعة لفترة سبع سنوات، فلا يجوز لهذا الفرد أن يشارك في الارتباط إلا بعد انقضاء مدة سنتين. ويتكون شركاء المراجعة الرئيسيين من الشريك المسؤول عن الارتباط، وهو الفرد الذي يتحمل مسؤولية فحص رقابة جودة الارتباط، وشركاء آخرين، إن وجدوا، في فريق الارتباط الذي يصدر القرارات أو الأحكام الرئيسية على الأمور المهمة ذات العلاقة بالمراجعة.

ومع ذلك، قد يكون من الضروري إبداء قدر من المرونة في الحالات النادرة بسبب الظروف غير المتوقعة والتي قد تكون خارج سيطرة المكتب، والتي تعد فيها استمرارية مشاركة الفرد في ارتباط المراجعة ضرورية لجودة المراجعة، فعلى سبيل المثال عندما تطرأ تغييرات كبيرة على هيكل عميل المراجعة والتي تأتي بالتزامن مع تدوير الفرد، أو نظراً لتعرض الشريك المسؤول عن الارتباط المعني لمرض خطير، فعندئذ لا يفرض التدوير في ظل هذه الظروف التي لا يكون فيها مفضلاً أو حتى مطلوباً، ويتوجب في حال عدم تدوير الفرد بعد مرور فترة زمنية محددة مسبقاً، تطبيق تدابير وقائية مكافئة لتخفيض المهديدات إلى درجة مقبولة. وتشمل هذه التدابير الوقائية إشراك محاسب مهني إضافي من خارج المكتب، أو شخص ما من داخل المكتب الذي لا يشارك بطريقة أخرى في فريق ارتباط المراجعة، وذلك لفحص العمل المنفذ أو حتى لإعطاء النصائح كلما دعت الحاجة لذلك.

ويعد تقييم استقلال فريق التأكيد جزءاً مهماً من إجراءات قبول أو الاستمرار مع عميل، فمثلاً إن تم تكليف فرد مسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة في المكتب وخلصت نتائج التقييم إلى ضرورة تدوير أعضاء فريق الارتباط، فيفضل إبلاغ هذا الفرد.

كما يفضل أن يقدم المكتب بعد مراجعة الظروف واستشارة الشركاء الآخرين، إفادة مكتوبة إلى العميل وبأسرع وقت (وذلك لتقديم الوثائق المناسبة للملف).

ومن أجل الالتزام بقواعد التدوير، ينبغي على المحاسبين القانونيين المنفردين أن يأخذوا في الحسبان الترتيبات التي بموجبها يقدمون فحص رقابة جودة الارتباط أو خدمات أخرى للعميل بينهم وبين محاسب قانوني آخر، أو أن يتشاركوا المسؤولية عن هذه المهام ضمن مجموعة من المحاسبين القانونيين، وينبغي توثيق هذه الترتيبات بصورة مناسبة بين المحاسبين القانونيين المشاركين، وأن يتم تعديل خطاب الارتباط مع كل عميل حسب ما يتطلب الأمر من أجل التوثيق الصحيح لمن يتحمل مسؤولية تقرير التأكيد لكل فترة.

ومع ذلك، قد لا يكون التدوير بالنسبة للمحاسب القانوني الفرد تديراً وقائياً متاحاً. ووفقاً لقواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code) (الفقرة ١٥٥ من المادة ٢٩٠)، إذا قدمت جهة تنظيمية مستقلة في دولة ذات صلة إعفاءً من تدوير الشريك في مثل هذه الظروف، عندها يجوز للفرد أن يبقى شريك مراجعة رئيسياً لأكثر من سبع سنوات، ووفقاً لهذا التنظيم يشترط أن تقوم الجهة المنظمة المستقلة بتحديد التدابير الوقائية البديلة التي يتم تطبيقها مثل فحص خارجي مستقل عادي.

٢-٢-٤ تدوير الموظفين على ارتباطات المراجعة للمنشآت التي لا تخضع للمساءلة العامة

فيما يخص المنشآت التي لا تخضع للمساءلة العامة، إذا كان التدوير ضرورياً، يقوم الشرك أو الموظف المسؤول عن قضايا الاستقلال بتحديد الاستبدال والفترة التي لا يجوز فيها للفرد أن يشارك في مراجعة المنشأة والتدابير الوقائية الأخرى الضرورية للالتزام بأي متطلبات أخرى ذات صلة.

٢-٣ تضارب المصالح

يمكن أن ينشأ تضارب مصالح في عدد من الظروف، منها على سبيل المثال: عندما يقوم الشرك أو أحد الأعضاء بتمثيل عميلين، أحدهما بائع والآخر مشترٍ لنفس المعاملة، أو مساعدة عميل في عملية التوظيف لمنصب كبير في شركته عندما يكون الشرك أو الموظف على علم بأن المتقدم للتوظيف هو زوج/زوجة أحد الموظفين في المكتب.

تتضمن المادة (٢٢٠) من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)، المتطلبات ذات العلاقة بالمصالح أو النفوذ أو العلاقات التي قد ينتج عنها تضارب في المصالح، وينبغي أن يكون الشركاء والموظفون ليس لديهم أي مصالح أو نفوذ أو علاقات فيما يتعلق بشؤون العميل التي تضعف الحكم المهني أو الموضوعية.

٢-٣-١ تضارب المصالح – المكتب:

يتحمل المكتب المسؤولية عن تطوير طرق الممارسة وإجراءاتها وتطبيقها والالتزام بها وتنفيذها ومراقبتها، والتي صُممت لمساعدة جميع الشركاء والموظفين في فهم وتحديد وتوثيق ومعالجة تضارب المصالح وتحديد القرار بشكل مناسب.

ويفضل إسناد المسؤولية عن الإجراءات المناسبة التي ينبغي اتباعها عند تحديد حالات النزاع وتضارب المصالح المحتملة إلى دور الأفراد المسؤولين بشكل نهائي عن قواعد سلوك وأداب المهنة في المكتب.

وبعد الاستشارة مع جميع الشركاء والموظفين الآخرين، ينبغي أن يكون للفرد المسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة في المكتب السلطة النهائية لحل أي حالة تضارب في المصالح، والتي يمكن أن تشمل على ما يلي:

- البدء والمشاركة في التخطيط للتدابير الوقائية للمساعدة في تجنب حالات تضارب المصالح التي قد تنشأ؛
- تحديد وطلب اتخاذ قرارات وإجراءات معينة لمعالجة النزاعات وحماية المعلومات الحساسة وذات العلاقة بالعملاء بشكل مناسب وكذلك ضمان الحصول على موافقات مناسبة والإفصاحات المتخذة عندما تم تحديدها لأن تكون مقبولة للعمل بها؛
- توثيق مناسب للعملية والتدابير الوقائية المطبقة واتخاذ قرارات أو توصيات؛
- رفض أو وقف الخدمة أو الارتباط أو العمل؛
- إدارة إجراءات انضباط الشركاء والموظفين، وعقوبات عدم الالتزام.

٢-٣-٢ تضارب المصالح. الشركاء والموظفون:

وفقاً لقواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)، لا يجوز للشركاء والموظفين استغلال معلومات العميل لتحقيق مكاسب شخصية، وينبغي عليهم اتخاذ خطوات معقولة لتحديد الظروف التي يمكن أن تشكل تضارب في المصالح. كما ينبغي عليهم بذل العناية الواجبة، واتباع سياسة المكتب، ويفضل أن يناقشوا الظروف الخاصة مع الشخص المسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة في المكتب عند الضرورة، وذلك لتحديد كيفية معالجة الوضع، وما إذا كان ينبغي إلغاء خدمة معينة.

ولا ينبغي على الشركاء أو الموظفين، في حال تحديد تضارب المصالح أو نزاع محتمل، التصرف أو العمل على تقديم النصائح أو الملاحظات إلا بعد فحص جميع الوقائع والظروف ذات العلاقة بالموقف بشكل دقيق. وفي حال تكليف شخص بتحمل المسؤولية عن قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب، فيفضل أن يتم الاتفاق مع هذا الشخص للتأكد من أن التدابير الوقائية وطرق الاتصال المناسبة المطلوبة موجودة وأنها مناسبة للعمل بها. ويفضل أيضاً أن يتم التوثيق الكامل للعمل بالقرار أو تقديم الاستشارة في هذه الظروف.

وبالاعتماد على الظروف التي قد تنشئ نزاعاً، فعادةً ما يتعين اتباع أحد الإجراءات الضرورية التالية:

- إخطار العميل بمصلحة المكتب التجارية أو نشاطه التجاري الذي قد يمثل نزاعاً؛
 - إخطار جميع الأطراف المعنية بأن المكتب يعمل لطرفين أو أكثر فيما يتعلق بالأمر الذي تكون مصالحهم المعنية محل نزاع؛
 - إخطار العميل بأن الشركاء والموظفين لا يعملون بشكل حصري لأي عميل في تقديم الخدمات المقترحة.
- وينبغي في جميع الحالات الثلاث أعلاه الحصول على موافقة العميل.

كما يفضل عندما يقرر المكتب قبول أو استمرار الارتباط، أن يوثق الشركاء والموظفون النزاعات المحددة في ملف الارتباط، عادةً في أقسام القبول والاستمرارية أو التخطيط، وقد يتضمن هذا أي مراسلات أو نقاشات متعلقة بطبيعة النزاع وكذلك أي استشارات مع الآخرين والنتائج التي توصلوا إليها والتدابير الوقائية المطبقة والإجراءات المتبعة لمواجهة حالة التضارب.

وفي حال كانت السرية الداخلية مطلوبة، فقد يكون من الضروري منع الشركاء والموظفين الآخرين من الوصول للمعلومات باستخدام برامج الحماية (الجدران النارية) أو وسائل تأمين المقرات والأفراد والملفات وأمن المعلومات، أو اتفاقيات عدم إفصاح معينة، أو فصل وإغلاق الملفات أو منع الوصول للبيانات. وعند اتخاذ هذه التدابير، يجب على جميع الشركاء والموظفين المشاركين مراعاة هذه التدابير والالتزام بها بدون أي استثناء. وإذا كان الشركاء أو الموظفون غير متأكدين من مسؤولياتهم ذات العلاقة بتقويم التضارب القائم أو التضاربات المحتملة، فيفضل أن يتم مناقشة الأمر مع موظفين آخرين غير مشاركين لطلب المساعدة في التقويم، وفي حال تكليف شخص بالمسؤولية عن قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب وكانت حالة التضارب مهمة أو حساسة للغاية، فيفضل أن يتم إحالة الأمر إلى هذا الموظف للقيام بالفحص.

وإذا أصبح الشركاء أو الموظفون على دراية بتصرف الآخرين (سواء عن عمد أو عن غير عمد) في الحالات المخالفة لسياسات المكتب أو التقارير ذات العلاقة بالارتباطات (بخلاف الحالات البسيطة أو غير المهمة)، فيفضل إحالة الأمر فوراً إلى الشخص المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب (حيثما ينطبق ذلك)، ويفضل كذلك إحالة الأمر في حال عدم معالجته من قبل الشخص المسؤول عن الأخلاقيات بطريقة مناسبة، إلى السلطات العليا في المكتب.

نصائح مفيدة:

في الغالب والعادة هناك نوعان من التساؤلات التي يمكن أن تطرح كاختبار لحالات تضارب المصالح:

١. في ظرف معين، عندما يكسب أحد الأطراف، فهل يكون من المؤكد أم من المحتمل أن يخسر الطرف الآخر؟

٢. هل نكسب (نحن الشركاء أو الموظفون أو المكتب) من استخدام المعلومات السرية؟

وكاعتبار إضافي، يجوز أن نأخذ في الاعتبار التصور العام في هذه الظروف.

٤-٢ السرية:

ينبغي على جميع الشركاء والموظفين حماية والمحافظة على سرية معلومات أي عميل والتي تكون حمايتها والمحافظة على سريتها مطلوبة بموجب الأنظمة المعمول بها، أو من قبل السلطات التنظيمية، أو بموجب المادة ١٤٠ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code) وسياسة المكتب وتعليمات واتفاقيات العميل المحددة.

ولا ينبغي استخدام معلومات العميل وأي معلومات شخصية أخرى يتم الحصول عليها خلال الارتباط أو الإفصاح عنها إلا للغرض الذي جمعت من أجله.

يفضل أن يتم الاحتفاظ بمعلومات العميل أو المعلومات الشخصية فقط على النحو الذي حددته سياسة الوصول والاحتفاظ الخاصة بالمكتب (أنظر الفقرة ٥ من القسم ٧). ويجب الاحتفاظ بالوثائق في ملف طالما كانت ضرورية للوفاء بالمتطلبات المهنية أو التنظيمية أو النظامية.

ومن المفضل أن يضع المكتب سياسة تقتضي بأن تكون المعلومات الشخصية ومعلومات العملاء دقيقة ومكتملة ومحدثة قدر الإمكان.

كما يفضل أيضاً أن يضع المكتب سياسات تسمح باطلاع الفرد أو العميل (الذي يمتلك تفويضاً مناسباً) وبناءً على الطلب، على وجود واستخدام والإفصاح عن المعلومات الشخصية أو معلومات الأعمال المكافئة وأن تمنح إمكانية الوصول (حيثما يكون مناسباً) إلى هذه المعلومات.

١-٤-٢ السرية – المكتب:

يتعين على المكتب الوفاء بواجباته النظامية والمهنية والالتزامية ذات العلاقة بأنظمة الخصوصية (إن ينطبق) وفيما يتعلق بالمادة ١٤٠ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)، وتمتد تلك المتطلبات إلى أنظمة الخصوصية في الدولة القائم بها المكتب وكذلك يمكن أن تمتد لتشمل الدول الأخرى التي يقدم المكتب خدماته فيها.

ويمكن أن يستوفي المكتب هذه الالتزامات من خلال الطرق التالية:

تعيين شخص لتحمل المسؤولية المطلقة عن تطبيق حماية المعلومات الشخصية الخاضعة لرقابة المكتب وسرية العملاء والالتزام بها وإنفاذها. ويمنح هذا الفرد السلطة النهائية على قرار الخصوصية وحالات سرية العملاء.

ويبلغ المكتب عن سياساته ويوفر إمكانية الوصول إلى المعلومات ذات العلاقة بالإرشادات والقواعد والتفسيرات من خلال دليل لرقابة الجودة وغيرها من الوثائق الإلكترونية للمكتب (مثل مواد التدريب) وذلك لتتقيد جميع الشركاء والموظفين بشأن متطلبات وقضايا الخصوصية وسرية العملاء.

ويفضل أن تتطلب سياسة المكتب استخدام تقنية متوافقة مع معايير النشاط، بما في ذلك برامج الحماية وأجهزة الكمبيوتر والبرمجيات بالإضافة إلى نقل البيانات وإجراءات التخزين المصممة لحفظ وفهرسة واسترجاع المعلومات الإلكترونية، وحمايتها من الوصول غير المصرح به أو الاستخدام غير الملائم (سواء من داخل المكتب أو خارجه) (إن وجد).

ويفضل أيضاً أن تتطلب سياسة المكتب المحافظة على إجراءات التعامل مع ملف النسخ الورقية الداخلية والخارجية وإجراءات التخزين وأن تسهل حماية معلومات الملف وحفظها وفهرستها واسترجاعها وحماية هذه المعلومات من الوصول غير المصرح به أو الاستخدام غير الملائم (المعلومات الداخلية والخارجية على حد سواء).

ويجوز للمكتب أن يطلب توقيع جميع الموظفين على إقرار السرية عند التوظيف، ويجوز للمكتب أن يحتفظ بهذه الوثيقة في الملف. ويتوقع من جميع الموظفين أن يكونوا على معرفة تامة بمحتوى بيان سياسة المكتب المتعلق بالسرية وأن يلتزموا به. ويقر الموظف بقراءة وفهم بنود اتفاقية السرية الخاصة بالمكتب بمجرد التوقيع عليها لتكون بينة عليه، ويفضل أن يتم الحصول على إقرار السرية مرة واحدة كل سنة على الأقل ليكون بمثابة تذكير للموظف.

وترد عينة لإقرار السرية في الملحق ب والتي يجوز للمكتب استخدامها كنموذج.

نصائح مفيدة:

يمكن للمكتب الحفاظ على سهولة الوصول إلى الموارد لجميع الشركاء والموظفين مما يعمل على تعزيز الالتزام بالبيئة الأخلاقية. وينبغي أن تشمل تلك الموارد على نسخة محدثة من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)^(١) والمواد الأخرى ذات الصلة (مثل مواد التدريب التي تعالج القضايا الأخلاقية). ويفضل كذلك أن تحتوي هذه الموارد على جزء لا يتجزأ من مجموعة الموارد والأبحاث ذات العلاقة بالمكتب.

دراسة حالة – المتطلبات المسلكية:

لمزيد من تفاصيل دراسة الحالة، يرجى الرجوع إلى مقدمة دراسة الحالة الواردة في الدليل.

إم إم أند أسوشيتيس

يقع على عاتق مارسيل وضع سياسات وإجراءات مصممة لتقديم تأكيد معقول بأن المكتب وموظفيه ملتزمون بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة. ومع ذلك عندما حاولت السيدة ديورا التحدث إليه بشأن قلقها حيال تنفيذ عملية مراجعة نيابةً عن المنشأة المملوكة جزئياً من قبل أخت زوجته، قام فوراً بغض النظر عن القضية. ولا يبدو أن هناك برنامج للتثقيف الأخلاقي يشتمل على أمور الاستقلال وتضارب المصالح، ولا نعلم ما إذا كان يتم بحث مثل هذه القضايا لكل ارتباط بشكل منهجي.

هل تمكن مارسيل من تحديد وتقويم الظروف والعلاقات التي قد تنشأ عنها مهددات للاستقلال ومن اتخاذ الخطوات اللازمة لإلغائها أو تخفيفها إلى المستوى المقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية اللازمة؟

فكر بارتباط المراجعة التي يجري إعدادها لشركة ماجنيفيسنت دولار ستورز، ما هي المخاوف التي تستطيع تحديدها؟ وما هي أنواع المهددات التي تعتقد بأنها قد تنشأ لحالات مثل وكالة حكومية محلية أو دار مسنين أو مطعم محلي؟

من المرجح أن مارسيل لم يستوف المعايير المطلوبة وفقاً للفقرات ٢٠ - ٢٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).

ويمكن أن يعزز مارسيل التزامه بالمتطلبات المسلكية المنصوص عليها في المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) وقواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code) من خلال إعداد دليل رقابة الجودة وتوعية الموظفين حول قائمة المحتويات على النحو المقترح سابقاً.

(١) أو الجهة التي يتبعها العضو والتي تصدر قواعد سلوك وأداب المهنة.

وينبغي أن يحصل مارسيل على نسخة محدثة من دليل المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص وارتباطات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة والتي تقدم تفاصيل عن أحدث البيانات الأخلاقية ذات الصلة، كما ينبغي أن تعتمد تلك المتطلبات في سياسات وإجراءات مكتبه.

وكذلك بصفحتها جزءاً من إجراءات القبول والاستمرارية لعميله، يحتاج مارسيل إلى إضافة تقويم للاستقلال، بما في ذلك تحديد المهددات وتطبيق التدابير الوقائية الملائمة. ويتضمن ذلك توظيف استخدام أدوات معينة (مثل إقرار الاستقلال للشريك والموظف الوارد في الملحق (أ)) لكي يستوفي المكتب متطلب الإقرار الكتابي السنوي للالتزام بالسياسات والإجراءات ذات العلاقة باستقلال جميع موظفي المكتب.

٣. قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات

الغرض من الفصل	الفقرات المرجعية الرئيسية
تقديم إرشادات حول وضع سياسات وإجراءات القبول والاستمرارية المناسبة	الفقرات ٢٦-٢٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).

نظرة عامة:

تنص الفقرات ٢٦-٢٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

٢٦. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات لقبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات، بغية تزويد المكتب بتأكيد معقول بأنه لن ينفذ أو يستمر إلا في العلاقات والارتباطات التي يكون فيها:

(أ) كفوفاً لتنفيذ الارتباط ولديه القدرات اللازمة للقيام بذلك، بما في ذلك امتلاكه للوقت والموارد؛ (راجع: الفقرتين ١٨، ٢٣)

(ب) قادراً على الالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة؛

(ج) قد أخذ في الحسبان نزاهة العميل، وليست لديه معلومات من شأنها أن تدعوه إلى استنتاج أن العميل يفتقر إلى النزاهة. (راجع: الفقرات ١٩، ٢٠، ٢٣)

٢٧. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلي:

(أ) أن يحصل المكتب على المعلومات التي يراها ضرورية في ظل الظروف القائمة قبل قبول الارتباط مع عميل جديد، وعند اتخاذ قرار بالاستمرار في ارتباط قائم، وعند النظر في قبول ارتباط جديد مع عميل حالي. (راجع: الفقرتين ٢١، ٢٣)

(ب) أن يحدد المكتب ما إذا كان من المناسب قبول الارتباط، وذلك في حال التعرف على تضارب محتمل في المصالح عند قبول ارتباط من عميل جديد أو حالي.

(ج) أن يوثق المكتب كيفية حل الإشكالات، وذلك إذا كان قد تم التعرف على أي إشكالات، وقرر المكتب مع ذلك قبول أو الاستمرار في العلاقة مع العميل أو في ارتباط معين.

٢٨. يجب على المكتب أن يضع بشأن الاستمرار في الارتباطات والعلاقات مع العملاء سياسات وإجراءات تتناول الظروف التي يحصل فيها المكتب على معلومات كان من شأنها أن تتسبب في رفضه للارتباط فيما لو توفرت له تلك المعلومات في وقت سابق. ويجب أن تشمل هذه السياسات والإجراءات على النظر فيما يلي:

(أ) المسؤوليات المهنية والنظامية المنطبقة في ظل هذه الظروف، بما في ذلك ما إذا كان هناك متطلب يلزم المكتب بتقديم تقرير بذلك إلى الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بتعيينه، أو في بعض الحالات، إلى السلطات التنظيمية؛

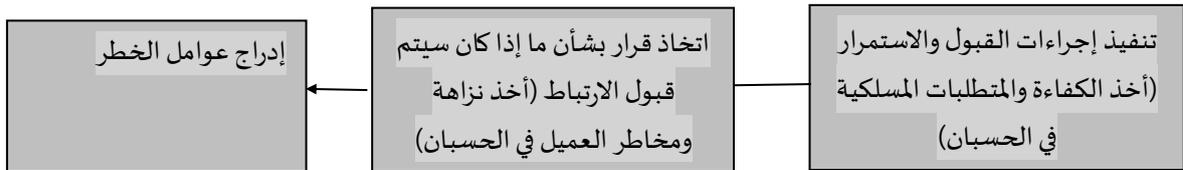
(ب) إمكانية الانسحاب من الارتباط، أو من كلٍ من الارتباط والعلاقة مع العميل. (راجع: الفقرتين ٢٢أ، ٢٣أ)

٢-٣ القبول والاستمرارية

إن اتخاذ قرار خاطئ بقبول عميل جديد أو الاستمرار مع عميل يثير المشاكل، قد يؤثر سلباً على أي مكتب، ولكن قد يكون أثره أكبر في حالة المكاتب الصغيرة أو المتوسطة. وقد يؤثر هؤلاء العملاء على قدرة المكتب على تقديم خدمة مناسبة للعملاء الأكثر إنتاجية، ويؤثرون كذلك على إمكانات نمو المكتب بشكل عام.

وبناءً على ذلك، يجب على المكتب وشركائه وموظفيه قبول ارتباطات جديدة أو الاستمرار في الارتباطات وعلاقات العملاء القائمة فقط بعد موافقة الشريك المسؤول عن الارتباط، بناءً على ارتباط مراجعة، على أن يحدد ما يلي:

- أنه تم بحث نزاهة العميل، وليس هناك أي معلومات قد تؤدي إلى استنتاج أن العميل يفتقر للنزاهة.
- أن المكتب وفريق الارتباط يتمتعان بالقدرات اللازمة بما في ذلك الموارد والوقت لاستكمال الارتباط.
- أنه يمكن للمكتب وشركائه والكادر الوظيفي الالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة بما في ذلك أن يكونوا مستقلين عن العميل بموجب المادة ٢٩٠ والمادة ٢٩١ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code).
- أنه يمكن وقد تم الوفاء بمتطلبات رقابة الجودة في المكتب.



١-٢-٣ القبول والاستمرارية - المكتب:

يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات لتقديم تأكيد معقول بأنه يحدد ويقيم المصادر المحتملة للمخاطر المرتبطة بعلاقة عميل ما أو ارتباط معين.

ولتقديم المساعدة في ذلك وتوفير بيئة لتطبيق عملية متسقة لاتخاذ القرارات، يفضل أن يضع المكتب و/أو يستخدم قائمة تحقق قياسية مقبولة للنشاط أو نماذج استبيان لضمان تطبيق متسق لاعتبارات القبول والاستمرارية. وهذه النماذج ستدرج بقسم التخطيط لمجموعات أوراق العمل القياسية للمكتب (وتضمن قائمة التحقق للتخطيط وملف العميل

واعتبارات المخاطر). ويستوفي الموظفون بيانات هذه النماذج لجميع الارتباطات، ثم يقوم فاحصوا الملفات بفحصها كجزء من عملية الفحص التي يجرونها.

وبالنسبة لكل ارتباط مستمر، لا بد من الفحص الموثق المستمر للعميل وذلك لتحديد ما إذا كان مناسباً لمواصلة تزويد العميل بالخدمات، بالاستناد على الارتباط السابق والتخطيط للارتباط المستمر. ومن أجل تقرير استمرار الارتباط، يمكن أن يبحث المكتب في القضايا المهمة التي برزت خلال الارتباطات الحالية أو السابقة وأثار هذه الاعتبارات على علاقة العميل. ويشمل هذا الفحص أخذ أي متطلبات تدوير في الحسبان.

كما يجب أن يوثق المكتب القرار وكيف تم تسوية القضايا المحددة. ويفضل أن يوافق الشريك المسؤول عن الارتباط على قرار قبول واستمرار الارتباط ويعتمده.

وفي حال تحديد مخاطر مهمة ذات علاقة بالعميل أو الارتباط بعد إتمام عملية القبول ومرحلة التخطيط للارتباط، فيجب أن يناقش الأمر مع الفرد المناسب المسؤول في المكتب عن قبول العملاء الجدد أو استمرارية العلاقات مع العملاء السابقين. ويفضل الحصول على موافقة رسمية، وأن يعمل المكتب على توثيق طريقة تسوية القضايا. وإذا تضمنت المخاوف أموراً ذات صلة بالأخلاقيات، فيفضل أن يقدم الفرد المسؤول على قواعد سلوك وآداب المهنة في المكتب موافقته.

وينبغي في حالة المكاتب الصغيرة التي يكون فيها شريك وحيد مسؤول عن كل من قبول العملاء والأخلاقيات، اعتماد سياسة تتطلب موافقة شريك ثاني للعملاء ذوي المخاطر الأعلى (الأخلاقيات والاستقلال وتضارب المصالح، والتزام العميل بالمعايير الدولية للتقرير المالي أو بالتعاون مع العميل المحدد لتطبيق المعايير المحاسبية الدولية، وهكذا).

نصائح مفيدة:

عند تقييم المخاطر المحتملة ذات العلاقة بارتباط معين، وتقرير إذا ما كان بمقدور المكتب إدارة المخاطر بفاعلية، ينبغي بحث الأمور التالية:

- ما إذا كان الشركاء والموظفون، أو يمكن أن يصبحوا بشكل معقول، مؤهلين بما فيه الكفاية لتولي القيام بالارتباطات (وهذا يشمل المعرفة بالقطاع والقضايا ذات الصلة والخبرة بالمتطلبات التنظيمية وإعداد التقارير).
- أنه قد يكون مطلوباً الوصول إلى أي خبراء؛
- تحديد ومدى توافر الفرد المعين لتنفيذ فحص رقابة جودة الارتباطات (إذا لزم الأمر).
- أي استخدام مقترح لعمل مراجع أو محاسب آخر (بما في ذلك أي تعاون قد يكون ضرورياً مع مكاتب أخرى للمكتب أو مكتب في شبكة).
- القدرة على الالتزام بالموعد النهائي لإعداد تقرير الارتباط.
- ما إذا كان هنالك أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح.
- ما إذا كان أو يمكن أن يكون لأي مهددات استقلال محددة تدابير وقائية مطبقة ومحافظ عليها لتخفيض تلك المهددات إلى مستوى مقبول.
- جودة إدارة العميل (المحتمل) بالإضافة إلى المكلفين بالحوكمة وأولئك الذين يسيطرون على المكتب أو يمارسون تأثيراً مهماً عليه، بما في ذلك نزاهتهم وكفاءتهم وسمعتهم التجارية (وبما في ذلك النظر في أي دعاوى نظامية أو دعايات سلبية تحيط بالمكتب) إلى جانب خبرات المكتب السابقة والحالية.
- سلوك هؤلاء الأفراد والجماعات تجاه بيئة الرقابة الداخلية ومرئياتهم حول تفسيرات خاطئة أو غير ملائمة للمعايير

- المحاسبية (بما في ذلك دراسة أي تقارير مؤهلة قد أصدرت مسبقاً، وطبيعة المؤهلات).
- طبيعة عمليات المنشأة، بما في ذلك ممارساتها المهنية والوضع المالي للمؤسسة.
- ما إذا كان المكتب يتعرض لضغط من العميل لإبقاء الساعات المدفوعة من قبل العميل (الأتعاب المستحقة) بمستوى منخفض بشكل غير معقول.
- ما إذا كان المكتب يتوقع أي قيود في المجال.
- ما إذا كانت هناك إشارات على تورط جنائي.
- دراسة موثوقة العمل المنفذ من قبل المكتب السابق وكيفية رده على المراسلات (ويتضمن هذا أسباب ترك العميل للمكتب السابق).

وفي حال تلقي المكتب، بعد قبول أو استمرار ارتباط ما، معلومات قد تؤدي الدراية بها مبكراً إلى رفض الارتباط، فينبغي على المكتب دراسة ما إذا كان سيستمر في الارتباط وسيطلب عادة المشورة القانونية فيما يتعلق بمركزه وخياراته لضمان أنه يحقق أي متطلبات مهنية ونظامية وتنظيمية.

لمساعدة المكتب بشأن قبول واستمرار العميل، تم تقديم الإرشادات في الملحق (ج)، والتي قد تستخدم لدعم المكتب في وضع سياساته وإجراءاته.

٣-٣ مقترحات بعملاء جدد:

ينبغي إجراء تقييم للعملاء المحتملين، والحصول على موافقة مصرح بها قبل إصدار أي اقتراح للعملاء. وبالنسبة لكل ارتباط جديد، ينبغي إجراء عملية مراجعة لكل عميل، ويفضل أن يتم توثيق هذه العملية قبل قبول المكتب لهذا الارتباط، بما في ذلك تقييم المخاطر المرتبطة بالعميل. ومن المقترح أن يجري المكتب استعلاماً عن الموظفين أو الأطراف الخارجية في إجراء تقاريره لما إذا كان سينظر في اقتراح عملاء جدد، وقد يشتمل هذا على التحدث مع المؤسسات المالية التي يتعامل معها العميل والتشاور مع مستشارهم القانوني وزملاء آخرين في المهنة (الخاضعة لأنظمة الخصوصية ومتطلبات السرية للدولة التي يقع بها المكتب). وقد يشارك المكتب بإجراء تحريات عن العملاء كالأستفادة من أي معلومات متاحة على الإنترنت. وينبغي على المكتب في حال قرر قبول عميل جديد، أن يفي بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة (مثل التواصل مع المكتب السابق إن تطلب الأمر من خلال عضو في الهيئة التي تصدر قواعد سلوك وأداب المهنة) وأن يتم تحضير خطاب الارتباط لتوقيعه من قبل العميل الجديد.

٤-٣ إنهاء العلاقة مع العميل:

وينبغي على المكتب تحديد الطريقة التي ينبغي اتباعها عندما يتم تقرير أن الضرورة تقتضي الانسحاب من الارتباط، وعادةً ما يشتمل هذا الارتباط على ما يلي:

- دراسة المتطلبات المهنية والتنظيمية والنظامية وأي تقرير إلزامي يجب القيام به نتيجة لذلك.
- الاجتماع مع إدارة العميل والمكلفين بالحوكمة لمناقشة الحقائق والظروف المؤدية للانسحاب.
- توثيق القضايا المهمة التي أدت للانسحاب بما في ذلك نتائج أي استشارات، والاستنتاجات التي تم التوصل إليها وأسس

هذه الاستنتاجات.

دراسة حالة – القبول والاستمرارية

لمزيد من تفاصيل دراسة الحالة، يرجى الرجوع إلى مقدمة دراسة الحالة في الدليل.

إم إم أند أسوشيتيس

ينبغي على مارسيل وضع إجراءات وسياسات لقبول العميل واستمرارية العلاقات معه. حيث يساعد ذلك المكتب في تحديد ما إذا كان لديه الكفاءات اللازمة ضمن موارد الموظفين الحاليين لتنفيذ الارتباط. وبالإضافة إلى ذلك ينبغي على المكتب أن يدرس بشكل رسمي نزاهة العميل قبل البدء في كل ارتباط.

لا يبدو أن مكتب إم إم أند أسوشيتيس لديه مثل هذه الإجراءات والسياسات معمول بها. وهذا ثابت من نية مارسيل في البحث عن أعمال مراجعة للمنشآت المدرجة بكادر وظيفي تكميلي مكون من أربعة، ولا يوجد من بينهم أي محاسب مهني، والمثال الآخر هو قبول عميل حالي بسمعة مشتبهاً بها.

وربما يركز مارسيل بشكل كبير على استحداث أتعاب بدلاً من صياغة عملية فعالة يكون فيها الموظفون قادرين على الاعتماد بشكل مستمر عليها عند الحصول على ارتباط عميل جديد محتمل. وقد يؤدي ذلك إلى اضطلاع المكتب بارتباطات أكثر خطورة مما يجعله مدفوعاً بقيمة الأتعاب بدلاً من تطبيق المعايير المهنية.

وينبغي على مارسيل العمل على استيفاء المعيار الوارد في الفقرات ٢٦ – ٢٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).

ومن الممكن أن ينص دليل رقابة الجودة على سياسة التحري عن طلبات العملاء الجدد وذلك من خلال الاستعلام عن مصادر الإحالات والمصادر الأخرى في المجتمع وعمليات البحث على الإنترنت. ويجب أن تكون أمور التوظيف والكفاءات والاستقلال معدة بشكل منظم ومرفقة باستبيانات القبول والتسجيل أو قوائم التحقق.

الفقرات المرجعية الرئيسية	الغرض من الفصل
الفقرات ٢٩ - ٣١ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).	تقديم الإرشادات حول مكونات الموارد البشرية لسياسات وإجراءات رقابة الجودة الفعالة.

١-٤ نظرة عامة:

تنص الفقرة ٢٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

٢٩. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن لديه عدداً كافياً من الأفراد العاملين ذوي الكفاءة والقدرة والملتزمين بمبادئ سلوك وأداب المهنة الضرورية لما يلي:

(أ) تنفيذ الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛

(ب) تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات من إصدار التقارير المناسبة في ظل الظروف القائمة.

(راجع: الفقرات ٢٤-٢٩)

ترتبط ثروة أي مكتب بشكل كبير بعدد وجودة الموظفين المهنيين الذين تم توظيفهم من قبل المكتب أو الذين يقدمون خدمات له، ومن الطبيعي أن يرتبط نجاح المكتب بشكل مباشر بإدارة موظفيه.

ويفضل أن يعين المكتب شخصاً يكون مسؤولاً عن جميع مهام الموارد البشرية. وقد ترتبط هذه المهام في المكاتب الصغيرة بإجراءات محدودة وبسيطة. فعلى سبيل المثال، عند تقييم الأداء بدلا من إجراء تقييم أطول وأكثر رسمية، فقد تحتوي العملية على مذكرة مؤرخة وموقعة من قبل كل من الفاحص وعضو من الموظفين.

نصائح مفيدة:

قد يتم إسناد المهام التالية للفرد المسؤول عن الموارد البشرية:

- المحافظة على سياسات الموارد البشرية.
- تحديد تغييرات السياسة المطلوبة الناتجة عن أنظمة ولوائح العمل وأن تبقى منافسة في سوق العمل.
- تقديم إرشادات واستشارات تتعلق بالأمر ذات العلاقة بالموارد البشرية.
- الحفاظ على أنظمة تقييم تقييم الأداء.
- التوصية بالتدابير والإجراءات المعينة التي تتناسب مع الظروف حال الطلب (مثل الالتزام والتوظيف).
- إعداد جداول تطوير مهني مناسبة.
- المحافظة على ملفات الموظفين (بما في ذلك الإصدارات السنوية للاستقلال وإقرار السرية وتقارير التطوير المهني المستمر).
- تطوير وتقديم التدريب التوجيهي.

٢-٤ التوظيف والاحتفاظ بالموظفين:

ينبغي على المكتب إجراء تقييم روتيني لمتطلباته من الخدمات المهنية للتأكد من أن لديه القدرة والكفاءة اللازمة لتلبية احتياجات عملائه. ويفضل أن يأخذ المكتب في الحسبان ما يلي:

- توقع تفصيلي بمتطلبات الارتباط على مدى كل فترة تقييمية من أجل تحديد فترات الذروة والنقص المحتمل في الموارد.
- اتباع الإجراءات الاعتيادية لمقابلات العمل بما في ذلك توثيق الارتباط.
- وضع معايير لتحديد مستوى المؤهلات المنخفضة والمتوسطة والعليا، وتزويد المرشحين بشرح يوضح المؤهلات المتوقعة أثناء عملية التوظيف.

وقد يأخذ المكتب في الحسبان تطوير مواد التوجيه، ويلزم جميع الموظفين الجدد بالالتحاق بدورة توجيهية في أقرب وقت ممكن من الناحية العملية بعد بدء التوظيف، وعادة ما تتضمن مواد التوجيه نسخة كاملة من إجراءات وسياسات المكتب، وسياسات الموظفين، ودليل الفوائد، ودليل المحاسبة والتأكيد الذي يشتمل على النماذج والقوالب الخاصة بالمكتب (إن كان غير متاح إلكترونياً) وكذلك تفاصيل عن برامج التدريب (إن وجدت) وأي معلومات محددة عن المكتب.

وكذلك بإمكان المكتب وضع فترة اختبار لجميع الموظفين الجدد (مثلاً من ثلاث إلى ستة أشهر تبدأ من تاريخ التوظيف) وفحص الأداء بعد اجتيازها بنجاح، ويحظى الموظفون الجدد بالإشراف الدقيق وتقديم الملاحظات أثناء هذه الفترة.

إن تقديم فرص التطوير المهني للموظفين يحسن من قدرة المكتب على الاحتفاظ بالموظفين الأكفاء، والذي يدعم بدوره الاستدامة والنمو المستمر.

ويفضل أن يقوم المكتب بفحص دوري لكفاءة برامج التوظيف التابعة لها، مع تقييم احتياجات موارده الحالية لتحديد ما إذا كان مطلوباً إجراء تنقيحات على البرنامج.

نصائح مفيدة:

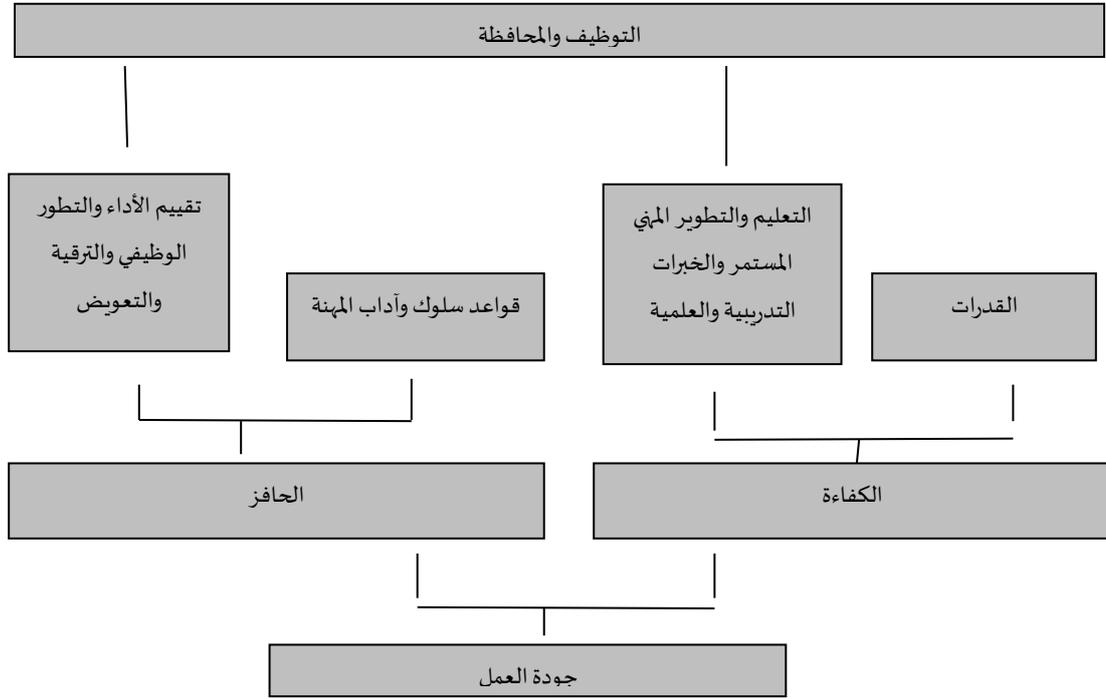
تتضمن العناصر التي ينبغي على المكتب دراستها عند التوظيف ما يلي:

- التحقق من الاعتمادات الأكاديمية والمهنية والتحقق من المراجع.
- توضيح الفجوات الزمنية في السيرة الذاتية للمرشحين.
- التحقق من السجلات الانتمائية والسجل الجنائي.
- توضيح متطلبات المكتب للمرشحين للإقرار بها خطياً بشكل سنوي وعن كل ارتباط تأكيد، سواء كانت مستقلة أو خالية من أي تضارب في المصالح.
- إعلام المرشحين بضرورة التوقيع على الإقرار المتعلق بفهم بنود الالتزام بسياسة السرية الخاصة بالمكتب.

تم تقديم عينة لإقرار السرية في الملحق (ب) والتي يمكن أن يستخدمها المكتب كنموذج لديه.

وقد تواجه المكاتب الصغيرة تحديات أكثر من نظيراتها الأكبر حجماً عند التنافس على تلك الموارد المحدودة، مع ما ينظر إليه عادة لتخفيض فرص تقدم الموظف، مجتمعة مع تخفيض الرواتب والمزايا، ونظراً لهذه التحديات، يصبح من المهم

للمكاتب الصغيرة تخطيط متطلباتها من الموارد (وهكذا يتم معالجة خطر إنهك الموظفين). ومن المفيد دراسة تكلفة خسارة موظفين لمنافس عند تقديم نطاقات تعويضات مناسبة للمكتب.



٣-٤ التطوير المهني المستمر

إن المعيار الدولي للتعليم رقم (٧) "التطوير المهني المستمر: برنامج التعلم طويل الأمد والتطوير الدائم للكفاءة المهنية" الصادر عن مجلس المعايير الدولية لتعليم المحاسبة يلزم أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) بتنفيذ متطلبات التطوير المهني المستمر الذي يعتبر عنصراً مكملاً لعضوية المحاسب المهني المستمرة، ويلزم المعيار الدولي للتعليم رقم (٨) "متطلبات الكفاءة للمراجعين المهنيين" بالكفاءة المهنية للمراجعين المهنيين كما ينبغي على أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) إنشاء سياسات وإجراءات تنص على ضرورة الالتزام بهذه المتطلبات. ويمكن توقع وضع متطلبات إضافية للتعليم المهني المستمر من قبل أعضاء المجلس أو المنظمين في مختلف الدول.

هناك اقتراح جدير بالنظر فيه بشأن توفير موظف مسؤول عن الموارد البشرية في المكتب يثبت الحضور في دورات التطوير المهني الخارجية.

ويفضل أن يكون الشركاء والموظفون مسؤولين عن الاحتفاظ بسجلات التطوير المهني الخاصة بهم (والالتزام بتعليمات المكتب، حسب الاقتضاء). وقد يختار الفرد المسؤول عن الموارد البشرية في المكتب فحص هذه السجلات سنوياً مع جميع الشركاء أو الموظفين وذلك لضمان تلقي التدريب والتطوير المهني المستمر المطلوب، ولتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة أي أوجه قصور، إن كان ذلك ضرورياً.

تنص الفقرتان ٣٠ و٣١ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:
٣٠. يجب على المكتب أن يقوم بإسناد المسؤولية عن كل ارتباط لأحد الشركاء، ويجب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب ما يلي:
(أ) أن يتم الإبلاغ عن هوية ودور الشركاء المسؤولين عن الارتباط للأعضاء الأساسيين في إدارة العمل والمكلفين بالحوكمة؛
(ب) أن يحظى الشركاء المسؤولون عن الارتباط بالكفاءات والقدرات والصلاحيات المناسبة لتنفيذ الدور المنوط به؛
(ج) أن يتم تحديد مسؤوليات الشركاء المسؤولين عن الارتباط بوضوح وإبلاغها لذلك الشركاء. (راجع: الفقرة ٣٠.أ)
٣١. يجب على المكتب أيضاً أن يضع سياسات وإجراءات لتعيين العاملين المناسبين الذين يتمتعون بالكفاءات والقدرات اللازمة لما يلي:
(أ) تنفيذ الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛
(ب) تمكين المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات من إصدار التقارير المناسبة في ظل الظروف القائمة. (راجع: الفقرة ٣١)

وينبغي على المكتب ضمان تكليف الشركاء والموظفين المناسبين (منفردين أو مجتمعين) من خلال سياساته وإجراءاته لكل ارتباط. ويخطط الشركاء المسؤولون عن الارتباط بشكل أساسي تكليف فريق الارتباط بموجب الفقرة ١٤ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠). ويتحمل الشركاء المسؤولون عن الارتباط مسؤولية التأكد من أن جميع الأفراد وفرق الارتباطات الذين تم تكليفهم يتمتعون بالكفاءة اللازمة لإكمال الارتباط وفقاً للمعايير المهنية ونظام رقابة الجودة الخاص بالمكتب. ويمكن تنفيذ هذه التكاليفات بالارتباطات للمكاتب الصغيرة بنقاش بسيط بين الشركاء حول عمليات التخطيط المستقبلي للعمل.

ويتحمل المكتب مسؤولية التأكد من أن الشركاء المسؤولين عن الارتباط المكلف بكل ارتباط يتمتع بالكفاءات اللازمة وأن لديه الوقت الكافي لتحمل المسؤولية الكاملة عن تنفيذ الارتباط وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات المهنية والرقابية والنظامية المعمول بها.

ويمكن للشركاء المسؤولين عن الارتباط أن يخطط أيضاً فرص الإرشاد والتوجيه بين الموظفين المبتدئين والكبار لتوجيه عملية تطوير الكادر الوظيفي الأقل خبرة.

ويتم إعطاء مقدار معين من الاهتمام بالمعرفة الفنية والمؤهلات والخبرة، عند تحديد الموظفين المناسبين لتكليفهم بالارتباط ويتم الأخذ في الحسبان الاستمرارية مع العميل المتوازنة مع متطلبات التدوير.

كما ينبغي إبلاغ إدارة العميل والأطراف الأخرى المسؤولة عن حوكمة المنشأة وذلك لتحديد هوية ودور الشركاء المسؤولين عن الارتباط.

نصائح مفيدة:

عند تقويم مستويات كفاءة الأفراد لارتباطات معينة، يأخذ الشرك المسؤول عن الارتباط أو الإدارة في الاعتبار الأمور ذات العلاقة بالأفراد التالية:

- فهم الارتباطات، وكذلك التمتع بالخبرة والتدريب لتنفيذ هذه الارتباطات.
- فهم المعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية التي تنطبق على الارتباط.
- المعرفة والخبرة المحاسبية الفنية.
- فهم طبيعة عمليات المنشأة والمعرفة بالقطاعات المحددة، حسب الاقتضاء.
- امتلاك القدرة والخبرة لممارسة الحكم المهني.
- فهم نظام رقابة الجودة في المكتب.

لا يتطلب أن يكون جميع الأفراد في فريق الارتباط مؤهلين بمستوى عالي في جميع الجوانب، وبناءً عليه يتم اسناد مسؤولية أقل لأولئك الذين يمتلكون مؤهلات أقل ويتلقون مزيداً من الإشراف من الموظفين الأكثر خبرة منهم.

وللمساعدة في عملية تكليف الموظفين بالارتباطات (بما في ذلك خطوات التخطيط المقترحة) يمكن استخدام الملحق (د) لدعم وضع سياسات وإجراءات المكتب.

٥-٤ تنفيذ سياسات رقابة الجودة (الالتزام):

يتطلب نظام رقابة الجودة في المكتب أموراً أكثر من مجرد متابعة تعمل بفاعلية، لأن عملية التنفيذ هي عملية أساسية تتضمن تبعات وإجراءات تصحيحية لعدم الالتزام والتجاهل وضعف العناية والرعاية اللازمة وإساءة الاستخدام والتحليل. وقد يخصص المكتب أحد أفراد إدارة عملية الالتزام. وغالباً ما يتم تحديد الإجراءات التصحيحية وإدارته بشكل أفضل من خلال عملية استشارية وليس عن طريق ممارسة سلطات غير محدودة.

وتشبه الآلية المراد اتباعها تلك التي تسوي الاختلافات في الرأي (انظر المادة ٥-٥). ويفضل أن تشمل الآلية على توثيق في حينه من قبل الفرد المسؤول عن الموارد البشرية في المكتب.

ولا يمكن أن تعالج جميع القواعد والإجراءات الشاملة قضايا الالتزام ونوع إجراء الالتزام الذي قد يتخذ. وبناءً عليه، يمكن أن تنص سياسات المكتب على المبادئ العامة والبروتوكولات الذي تساعد في عملية التعامل مع قضايا الالتزام المهمة.

ويفضل أن تكون عملية معالجة قضايا الالتزام موضوعية وبطريقة واعية ومنفتحة وعقلانية في إيجاد وتسهيل التوصل إلى حل لهذا الأمر في الوقت المناسب. ومع ذلك، ينبغي على المكتب أن يصون مسؤولياته في إدارة المخاطر، ويدعم المسؤوليات المهنية للاستقلال، وأن يتجنب تضارب المصالح وأن يعمل بكفاءة مهنية، وأن يتحرى العناية اللازمة. وبشكل طبيعي، يعتمد تسلسل الوقائع التأديبية المحددة في بعض الجوانب على أنظمة العمل ضمن الدولة التي يقع بها المكتب.

ولا يمكن تحمل المخالفات الخطيرة والمتعمدة والمتكررة أو تجاهل سياسات المكتب والقواعد المهنية، وينبغي اتخاذ التصرفات المناسبة لتصويب سلوك الشرك أو العضو الموظف أو إنهاء علاقة الشخص بالمكتب.

نصائح مفيدة:

يعتمد الإجراء التصحيحي على الظروف. وقد تتضمن تلك الإجراءات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- مقابلة الأشخاص المشاركين لإثبات الحقائق ومناقشة الأسباب المؤدية إليها وحلولها.
- الإرشاد و/أو المتابعة.
- إجراء مقابلات متابعة لضمان أنه قد تم تحسين الالتزام أو لتنبيه الموظفين المشاركين بضرورة اتخاذ إجراءات تصحيحية أقوى خلاف المطلوبة لصون مصالح العملاء والمكتب مثل:
 - التأنيب (سواء بشكل شفوي أو مكتوب): أو
 - المتطلبات الإلزامية للانتهاء من تعريف التطوير المهني المستمر؛ أو
 - إيداع المحضر المكتوب في ملف الموظفين؛ أو
 - تعليق التوظيف؛ أو
 - إنهاء الخدمة؛ أو.
 - إيداع إبلاغ رسمي في لجنة الانضباط لدى الجهة المهنية.

٦-٤ الإثابة على الالتزام:

ومن المهام جداً تعزيز والتشديد على التزام المكتب بنظام رقابة جودة قوي وفعال ودعمه من خلال التعزيز الإيجابي والاعتراف بالالتزام والقيادة والابتكار والتدريب والتطوير والتعاون، بما في ذلك تطوير الفرد والمساهمة في رقابة الجودة والأخلاقيات والنزاهة.

ويعد استخدام تقويم الأداء أحد السبل التي يقدم فيها المكتب التشجيع للموظفين لمواصلة تطويرهم المهني وتدعيم السلوك والأداء الجيدين وتوفير فرصة للحصول على النقد البناء. ويفضل ألا تركز هذه التقييمات على أداء الارتباطات المختلفة ولكنها تتضمن كذلك ملاحظات مجموعة متنوعة من المشرفين (كبار الموظفين والشركاء) وإلى حد تلقي التعليقات من العملاء. وتدرس هذه الخصائص مع المعرفة الفنية والمهارات التحليلية ومهارات إصدار الأحكام والقدرة على التواصل (شفهياً وخطياً على حد سواء) ومهارات القيادة والتدريب.

ويفضل أن يؤخذ الالتزام بسياسات رقابة الجودة بالمكتب في الحسبان وأن تتم معالجته ضمن التقييم المحدد والشامل للشركاء والموظفين على أساس مستمر وضمن آلية مراجعة الموظفين المنتظمة والمخطط لها.

والاقتراح الجدير بالنظر هو تعيين ترجيح مناسب للسماح المشار إليها أعلاه في تقويم العام للأداء الوظيفي وفي تحديد مستويات التعويض والمكافآت والترقيات والتطوير الوظيفي والسلطات في المكتب. وينبغي إبراز الجودة بشكل واضح في هذا الترجيح.

وعادةً ما تشتمل تقويمات الأداء التي تجرى بشكل دوري على الشكل والمضمون على النحو الذي تحدده سياسة المكتب. كما تشتمل تلك التقييمات في العادة على تقويم لاحتياجات التدريب والتطوير للموظف ووضع الأهداف والفرص للتطوير الوظيفي والترقية وكذلك التعويض.

يرجى الرجوع إلى مقدمة دراسة الحالة في الدليل للحصول على المزيد من التفاصيل.

إم إم أند أسوشيتس

يعتمد جزء كبير من النجاح المستقبلي للمكتب الذي يعمل فيه مارسيل على القرارات التي يتخذها اليوم وبالتحديد ذات العلاقة بالموارد البشرية. وقد توظف الممارسة التي يعمل بها مارسيل بشكل مفيد خدمات المحاسبة المهنية ذات الخبرة الكبيرة لمعالجة بعض قضايا الموارد البشرية التي تتطلب اهتمامه.

وتتعلق القضية الأولى بإيجاد آلية توظيف في المكتب والإبقاء على الموظفين. ولا توجد أي طريقة متبعة قد تساعد مارسيل في اختيار الأفراد الذين يتمتعون بالكفاءات الضرورية، ولا يتم أخذ عنصر النزاهة في الحسبان بشكل كافٍ عند اختيار المرشحين. وقد يسعى مارسيل لطلب المساعدة من وكالة توظيف مهنية أو الوصول إلى جمعياته المهنية لتحديد ما إذا كانت خدمات التوظيف متاحة.

وكذلك يجب تطوير الإجراءات الموحدة التي يستطيع مارسيل اتباعها عند إجراء المقابلات الشخصية مع المتقدمين. ويساعد هذا في الحصول على المعلومات التي قد يحتاجها لاتخاذ قرارات مبنية على معلومات. وبالإضافة إلى ذلك، يعد وجود سياسة متعلقة بتأكيد مؤهلات المرشحين والتحقق من المراجع أمراً في غاية الأهمية.

ولا توجد أي إشارة تفيد أن مارسيل على دراية بأي من متطلبات التطوير المهني المستمر. ورغم أن هذا قد لا يكون مسألة تنظيمية مع الموظفين الحاليين، إلا أنه يعد مطلباً لمارسيل وضرورة عملية للسيدة ديورا وأفراد الموظفين الآخرين للارتباط. وبالإضافة إلى ذلك، لا يراقب مارسيل موظفيه من خلال تقديم التوجيه والتدريب، ولا يسعى إلى بناء المهارات المحددة لمجموعة الموظفين الأقل خبرة (التي من شأنها أن تؤتي ثمارها من خلال زيادة الإنتاجية).

ولا نعلم ما إذا تم تحمل أية مسؤولية منهجية عن تكليف فرق معينة للارتباط أو للمهارات المحددة لكل فريق ارتباط. ويبدو أن هذا الأمر عبارة عن وظيفة يقوم الموظفون بها في وقت فراغهم، عندما يكون ذلك الأمر هو إحدى الاعتبارات التي ينبغي تضمينها في قرار تكليف موظفي كل ارتباط. والأهم من ذلك لا يوجد أي دليل على التخطيط للملائم أو الإشراف (غالبية الموظفين ذوي خبرة بسيطة ومع ذلك يتوقع منهم إتقان الأعمال بالاعتماد على أنفسهم وبدون حتى الحصول على أي فرصة للاستشارة) أو الفحص. ووجدنا في حالة السيدة ديورا بأنها تقوم بفحص عملها بنفسها.

وليس هناك أي آلية تقويم رسمية للأداء. ويترتب على ذلك بطبيعة الحال ضعف التطوير الوظيفي المخطط له للموظفين وعدم تقديم متابعة على مجالات التطوير. وقد يكون هذا مهماً للسيد بوب الذي يحتاج إلى بعض التصحيح والإرشاد لإعداد الملف كما هو واضح في عمليات السهو التي تقع منه عند توثيق الملف. وينبغي على مارسيل الاعتراف بأن الاستثمار الملائم يكون في الموظفين وربما النظر في استخدام موظفين متخصصين أكثر خبرة قد يؤتي ثماره فيما يتعلق بقدرة مكتبه على تقديم الخدمات لعملائه الحاليين وكذلك تقديم التسهيلات لجذب عملاء جدد.

وقد يقدم النصيحة إلى مارسيل بشكل كبير إلى أن يفوض جميع مهام الموارد البشرية إلى أحد مقدمي الخدمات الخارجية أو السعي للحصول على مساعدة أحد الموظفين المؤهلين. وينبغي وضع سياسات للتوظيف والتدريب والتقييم والتعويض (بما في ذلك المكافأة عن الأعمال ذات الجودة العالية) والإشراف الفعال للارتباط بما في ذلك الإجراءات التي تبرهن أداء تلك السياسات.

وقد تمكن هذه الخطوات مارسيل للوفاء بالفقرات ٢٩ – ٣١ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).

الفقرات المرجعية الرئيسية	الغرض من الفصل
الفقرات ٣٢ إلى ٤١ والفقرتان ٤٣ و ٤٤ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).	تقديم الإرشادات حول العناصر المتضمنة في أداء الارتباط، وإبراز دور الشركاء المسؤولين عن الارتباط والتخطيط والإشراف والفحص والتشاور وحل الاختلاف في الآراء وأداء فحص رقابة جودة الارتباط.

نظرة عامة:

تنص الفقرتان ٣٢ و ٣٣ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

٣٢. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن الارتباطات يتم تنفيذها وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة، وأن المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباط يصدر التقارير التي تُعد مناسبة في ظل الظروف القائمة. ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات ما يلي:

(أ) الأمور ذات الصلة بتعزيز الاتساق في جودة تنفيذ الارتباطات؛ (راجع: الفقرتين ٣٢أ، ٣٣أ)

(ب) مسؤوليات الإشراف؛ (راجع: الفقرة ٣٤)

(ج) مسؤوليات الفحص. (راجع: الفقرة ٣٥)

٣٣. يجب تحديد الإجراءات والسياسات الخاصة بمسؤوليات الفحص في المكتب على أساس قيام أعضاء فريق الارتباط الأكثر خبرة بفحص العمل الذي قام بأدائه أعضاء الفريق الأقل خبرة.

ويلزم على المكتب، من خلال السياسات والإجراءات المعمول بها لنظام رقابة الجودة الخاص به، تنفيذ الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية المعمول بها.

والأنظمة الشاملة للمكتب مصممة لتقديم تأكيد معقول بأن المكتب وشركائه والموظفين يقومون بشكل مناسب وصحيح بعمليات التخطيط والإشراف وفحص الارتباطات وإصدار التقارير الخاصة بها الملائمة للظروف.

نصائح مفيدة:

ينبغي على المكتب، من أجل تسهيل مساعدة الشركاء والموظفين على الأداء المتسق للارتباطات ووفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية، توفير والمحافظة على الأمور التالية:

• أدلة المكتب الإرشادية و/أو نماذج وإجراءات الارتباط الموحدة.

• نماذج المخاطبات والمراسلات الموحدة.

• أدوات البحث والمواد المرجعية.

• سياسات وبرامج الإرشاد والتدريب والتوعية، بما في ذلك دعم الالتزام بمتطلبات التطوير المهني.

وعند تنفيذ أي ارتباط، ينبغي على الشركاء المسؤولين عن الارتباط والموظفين القيام بالأمور التالية:

- متابعة سياسات التخطيط والإشراف والفحص الخاصة بالمكتب والالتزام بها.
- استخدام نماذج المكتب (وتعديلها حسب الاقتضاء) لإعداد الملفات والتوثيق والمراسلة، وكذلك برامجها وأدوات البحث وإجراءات التوقيع والإصدار المناسبة للارتباط.
- متابعة السياسات الأخلاقية للمهنة والمكتب والالتزام بها.
- أداء عملهم وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المكتب بمستوى الرعاية والاهتمام اللازمين.
- توثيق عملهم والتحليل والاستشارات والاستنتاجات بشكل كافٍ ومناسب.
- إنهاء عملهم بالموضوعية والاستقلال المناسب في الوقت المحدد وبكفاءة وتوثيق العمل بطريقة منظمة ومنهجية وكاملة وبشكل نظامي.
- التأكد من أن جميع أوراق العمل ووثائق الملف والمذكرات تم توقيعها ووضع عليها المراجع بالشكل المناسب وتأريخها مع طلب المشورة حول الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل.
- التأكد من تحديد وتوثيق مراسلات العميل والإقرارات والمراجعات والمسؤوليات بشكل واضح.
- التأكد من أن تقرير الارتباط يعكس العمل المنفذ والأهداف المرجوة منه، وبأنه قد صدر بعد انتهاء العمل الميداني بفترة قصيرة.

يشتمل دليل استخدام المعايير الدولية للمراجعة على المنشآت الصغيرة والمتوسطة (دليل المعيار الدولي للمراجعة) المجلد الأول، الملحق رقم (٤) الفقرتين ٢ - ١ على رسم بياني يوضح العلاقة بين عناصر المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) (على مستوى المكتب) ومكونات المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠) (على مستوى الارتباط). حيث تخدم مراجعة هذه المادة في تحسين فهم أي من متطلبات المعايير ذات الصلة والعلاقات المتبادلة.

٢-٥ دور الشرك المسؤول عن الارتباط:

يتحمل الشرك المسؤول عن الارتباط مسؤولية التوقيع على تقرير الارتباط. وبصفته قائد فريق الارتباط، يتحمل ذلك الشرك المسؤوليات التالية:

- ضمان الجودة الشاملة لكل ارتباط يتم إسناده إلى الشرك المسؤول عن الارتباط.
- الخروج باستنتاج عن الالتزام بالمتطلبات المتعلقة بالاستقلال عن العميل، والحصول من خلال ذلك على المعلومات المطلوبة لتحديد المهيدات التي تمس الاستقلال، واتخاذ الخطوات اللازمة للقضاء على مثل هذه المهيدات أو الحد منها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية المناسبة، وضمان إكمال التوثيق بالشكل المناسب.
- التأكد من اتباع إجراءات مناسبة فيما يتعلق بقبول العلاقات مع العملاء واستمرارها، والتأكد من وجهة الاستنتاجات التي تم التوصل إليها بهذا الخصوص واكتمال عملية توثيقها (في حالة ارتباطات المراجعة، الفقرة ١٢ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).
- إبلاغ المكتب بأي معلومات يتم الحصول عليها والتي كان من الممكن أن تؤدي إلى رفض المكتب لارتباط المراجعة فيما لو كانت متاحة في وقت سابق، حتى يتسنى للمكتب وللشرك المسؤول عن الارتباط اتخاذ التصرف اللازم. (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة ١٣ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).
- ضمان أن أعضاء فريق الارتباط يتمتعون بمجتمعين بالكفاءات والقدرات المناسبة لتنفيذ ارتباط المراجعة وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة ١٤ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).
- الإشراف و/أو تنفيذ الارتباط وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها، وضمان أن التقرير الصادر يتناسب مع الظروف (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة ١٥ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).

- إبلاغ الأعضاء الرئيسيين بإدارة العميل والمكلفين بالحوكمة بهويته ودوره كشريك مسؤول عن الارتباط.
- التأكد من أنه تم الحصول، من خلال مراجعة التوثيق ومناقشة فريق الارتباط، على الدليل المناسب لدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها والتقارير التي ينبغي إصدارها (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرتين ١٦ - ١٧ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).
- تحمل المسؤولية عن فريق الارتباط من خلال إجراء المشاورات المناسبة (الداخلية والخارجية) بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة ١٨ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).
- تحديد متى ينبغي فحص رقابة جودة الارتباط وفقاً للمعايير المهنية وسياسة المكتب ومناقشة الأمور المهمة التي تنشأ خلال الارتباطات والتي يتم التعرف عليها أثناء فحص رقابة جودة الارتباط مع فاحص رقابة جودة الارتباط وعدم تأريخ التقرير لحين الانتهاء من الفحص (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة ١٩ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).

٣-٥ التخطيط والإشراف والفحص

ينبغي أن تكون جميع الارتباطات التي يتعهد بها المكتب تم التخطيط لها والإشراف عليها ومراجعتها على نحو كاف وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المكتب. ويظل الشريك المسؤول عن الارتباط مسؤولاً عن الارتباط وأدائه بغض النظر عن أي تفويض قد يحدث من أجل تأدية العمل اللازم لإصدار التقرير.

أما بالنسبة للارتباطات الأصغر، يحتمل أن يكون حجم فريق الارتباط صغيراً للغاية (على سبيل المثال: في حالة المحاسب القانوني الفرد، قد يتضمن هذا الفريق عضواً إضافياً واحداً فقط من فريق الارتباط). ويجعل الحجم النسبي التخطيط بسيطاً للغاية. فعلى سبيل المثال، لا يحتاج وضع استراتيجية مراجعة شاملة إلى أن تكون معقدة أو مستهلكة للوقت وتختلف وفقاً لحجم المنشأة وتعقيدها. وفي هذه الحالات، يتم إعداد مذكرة مختصرة لاستنتاجات السنة السابقة والمعتمدة على فحص الملف الذي يبرز الأمور التي تم تحديدها خلال مسار المراجعة وتحديثها حتى الفترة الحالية بعد المناقشة مع الإدارة، وقد تعد هذه المذكرة كأساس لاستراتيجية المراجعة الموثقة.

١-٣-٥ التخطيط:

يقدم التخطيط التوجيه للارتباطات، وذلك لأنه:

- يبلغ فريق الارتباط بأدوارهم ومسؤولياتهم وأهدافهم، وكذلك القضايا المهمة ذات العلاقة بالارتباط.
- يحدد مسؤوليات الإشراف والفحص وإجراءات رقابة الجودة الأخرى المحددة للارتباط.
- وفي حالة المراجعة هذه، يعد التخطيط مهماً بالإضافة إلى ما سبق، وذلك للأسباب التالية:
- أنه يتضمن وضع استراتيجية شاملة للمراجعة وإعداد منهج مراجعة مفصل لتنفيذ الارتباط.
- أنه يتيح اختيار إجراءات المراجعة المناسبة استجابة للمخاطر التي تم تقويمها عن التحريفات الجوهرية، وذلك من خلال تصميم وتطبيق الاستجابات المناسبة لتلك المخاطر في إطار التحقق من تأكيدات الإدارة.
- ويفضل أن يبدأ فريق الارتباطات التخطيط بشكل جيد قبل البدء بالعمل الميداني لضمان ما يلي:
- أن تتم المعالجة المناسبة لأي من القضايا المهمة التي تم تحديدها أثناء مراجعة القبول والاستمرارية.
- أن يكون الشركاء والموظفون الذين وقع عليهم الاختيار للعمل في الارتباط متاحين ومحددين وذوي جداول زمنية معينة.

- أن يكون كل من التدريب والمعرفة المهنية والأبحاث اللازمة للارتباط في موضعه الصحيح.
- ينظر في مشاركة الأطراف الخارجية وعمل المختصين ومزودي الخدمات الآخرين ويتم ضمان هذه المشاركة.
- أن تتم معالجة قضايا الاستقلال و/أو النزاع بشكل مناسب، وفي حال ظهرت مشاكل، يكون لدى العميل الوقت الكافي من أجل البحث عن خدمات بديلة.
- إطلاع فريق الارتباط لتسهيل فهم الأهداف الخاصة لكل عضو في الفريق.

٢-٣-٥ الإشراف:

يظهر الإشراف في مستويات المسؤولية المختلفة ويرتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط والمراجعة. وعادةً ما تتطلب سياسة المكتب بأن يقوم هؤلاء الموظفون بالأدوار الإشرافية على ما يلي:

- معالجة القضايا المهمة الناشئة أثناء الارتباط والإبلاغ بها وتقويم الآثار المترتبة عليها وتعديل المنهج المخطط له، إن تطلب الأمر ذلك.
 - متابعة التقدم المحرز في الارتباط، بما في ذلك كفاءة وفعالية الوقت المستنفذ على العناصر المختلفة للارتباط.
 - تقديم أو اتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم المساعدة أو الخبرة الضرورية على القضايا والأحكام والتقديرات والتفسيرات المعقدة.
 - تحديد القضايا الأخرى التي تتطلب استشارة أو اعتبارات إضافية أثناء الارتباط والإبلاغ بها.
- يكون المراقب خلال أداء الارتباط في أفضل وضع لكي يجمع كافة المعلومات المتراكمة ويقوم بتقويمها إذا ما تطلب تغيير الخطة أو تمديدها من أجل الحصول على دليل كافٍ لضمان ملائمة التقرير للظروف.

يفضل أن يتم فحص جميع الارتباطات التي قام بها الشركاء والموظفون وفقاً لسياسة المكتب المتعلقة بطبيعة الارتباط. وينبغي أن يتمتع جميع الأفراد الذين تم اختيارهم لإجراء عمليات الفحص المفصلة هذه، بالخبرة والقدرات الكافية، وأن يتم تفويضهم من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط، الذي يتحمل المسؤولية النهائية عن فحص عمل فريق الارتباط. وتتطلب سياسة المكتب أن يتولى كبار المختصين المهنيين فحص جميع أعمال الموظفين ذوي الخبرة الأقل في الوقت المحدد. ويفضل أن يجري الشريك المسؤول عن الارتباط عمليات فحص في الوقت المناسب للمجالات المهمة للحكم، وخاصة تلك المتعلقة بالقضايا الصعبة والمثيرة للجدل والمخاطر البارزة وأي مجالات أخرى يعتبرها الشريك المسؤول عن الارتباط مهمة في المراحل المناسبة أثناء الارتباط، ليتمكن من حل القضايا المهمة في الوقت المحدد. ولا يستلزم من الشريك المسؤول عن الارتباط مراجعة التوثيق بالكامل، بل يمكنه انتقاء أجزاء منه لإجراء الفحص. ومع ذلك ينبغي توثيق الفحص، بما في ذلك مدى الفحص وتوقيته. ولا يستلزم متطلب توثيق من قام بفحص العمل المنفذ ضمناً أن تحتوي كل ورقة عمل محددة على دليل على الفحص، ومع ذلك، فإن هذا يعني توثيق الأعمال التي تم فحصها ومن قام بفحصها ومتى تم الفحص.

إن الفحص يكون أسهل على أفضل ما يمكن باستخدام نماذج ارتباط موحدة والتي تعد ملائمة لمستوى الارتباط.

وقد يحتوي ملف إنهاء الفحص بشكل أساسي على التأكيد بأن الشركاء والموظفين قاموا بتوقيع أوراق العمل وأوراق الرقابة على تحويل الارتباط، مما يشير إلى الانتهاء من إجراء الفحص المطلوب. وقد يكون اجتماع إنهاء الفحص بين الشريك المسؤول عن الارتباط وفحص الجودة والشريك الثاني (عند الاقتضاء) وكبار أعضاء فريق الارتباط هو الطريقة الفعالة لضمان موافقة جميع المشاركين على القضايا المهمة ورضاهم عن الارتباط ونشر التقرير الخاص به.

٤-٥ التشاور:

تنص الفقرة ٣٤ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

٣٤. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بتحقيق ما يلي:

- (أ) إجراء تشاور مناسب بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل؛
- (ب) توفر موارد كافية تمكّن من إجراء التشاور المناسب؛
- (ج) توثيق طبيعة ونطاق تلك المشاورات والاستنتاجات الناتجة عنها، والاتفاق عليها بين كل من الفرد الذي يطلب المشورة والفرد الذي تمت استشارته؛
- (د) تطبيق الاستنتاجات الناتجة من المشاورات. (راجع: الفقرات ٣٦-٤٠أ)

ويفضل أن يشجع المكتب التشاور بين فريق الارتباط وغيرهم من الموظفين داخل المكتب والمخولين من خارج المكتب. وتستخدم الاستشارات الداخلية الخبرات الجماعية والخبرة الفنية للمكتب (أو تلك المتوفرة في المكتب) لتقليل خطر أي خطأ وللعمل على تحسين جودة أداء الارتباط. وتعمل البيئة الاستشارية على تحسين عملية تعليم وتطوير الشركاء والموظفين وتضيف قوة إلى قاعدة المعرفة الجماعية ونظام رقابة الجودة والقدرات المهنية للمكتب.

ويفضل بالنسبة للقضايا المهمة أو المعقدة أو المثيرة للجدل التي تم تحديدها أثناء التخطيط أو طوال فترة الارتباط، أن يقوم الشريك المسؤول عن الارتباط بالتشاور مع الأشخاص الذين يملكون الخبرات والمعرفة والكفاءات والسلطة المناسبة.

وهذا التشاور قد يعقد مع شركاء وموظفين آخرين أو مع أطراف خارجيين مناسبين، إذا لزم الأمر. وينبغي على جميع المهنيين في المكتب أن يكونوا على استعداد لمساعدة بعضهم البعض في التعامل والتوصل إلى الاستنتاجات ذات العلاقة بالقضايا الإشكالية.

كما يفضل أن يضمن المكتب توافر الموظفين المؤهلين بشكل كافٍ والموارد المالية ومصادر المعلومات لفتح المجال لعقد الاستشارات الداخلية والخارجية المناسبة. وإن تعذر توفر المصادر الداخلية. فقد تشمل المصادر الأخرى المكاتب الأخرى التي تحالف معها المكتب أو أعضاء الهيئة المهنية أو الجهات التنظيمية أو المكاتب المتخصصة التي تقدم خدمات استشارية. وعندما يتم طلب استشارة داخلية وتحدد القضية بأنها مهمة، فينبغي من فريق الارتباط توثيق الاستشارات والنتائج. وعندما تطلب الاستشارة الخارجية ويتم تفويض الشريك المسؤول عن الارتباط، فعندئذ ينبغي توثيق الوضع. ويفضل توثيق آراء أو مواقف مقدمي الخدمة الخارجيين بشكل كافٍ لتتيح لقرأ الملف إمكانية الفهم لأبعد حد لطبيعة الاستشارات والمؤهلات الخارجية لمقدمي الخدمات الخارجيين ذات الصلة ومسار العمل الموصى به.

وينصح ومن الضروري على حد سواء أن يزود المقدم الخارجي بجميع الوقائع ذات الصلة، ليكون قادراً على تقديم النصائح المبنية على معلومات. وعند طلب النصيحة، فمن غير المناسب حجب الحقائق أو توجيه تدفق المعلومات للحصول على النتائج المرغوب بها بالتحديد. وعادةً ما يكون مزود الخدمات الخارجي مستقلاً عن العميل وبمناى عن تضارب المصالح ومتمسكاً بمستوى عالٍ من الموضوعية.

وإذا لم تنفذ النصيحة أو كانت تختلف عن الاستنتاج إلى حد كبير، فيقترح أن يقدم الشريك المسؤول عن الارتباط تفسيراً يوثق الأسباب والبدائل المنظور فيها مع (أو الإشارة المرجعية إلى) سجل الاستشارات.

وفي حالة تنفيذ استشارة واحدة أو العديد من الاستشارات، فيقترح إضافة ملخص للنقاشات العامة وسلسلة الآراء أو الخيارات المقدمة إلى أوراق العمل والموقف النهائي (المواقف النهائية) المعتمدة وأسباب هذا التوثيق.

وبالنسبة لجميع الاستشارات الخارجية، يجب مراعاة حقوق الخصوصية (في حال الانطباق) ومتطلبات سرية العميل. وقد يكون من الضروري طلب المشورة القانونية بشأن هذه القضايا أو غيرها ذات العلاقة بأمر الأخلاقيات أو السلوك المهني أو القضايا التنظيمية والنظامية.

نصائح مفيدة:

وقد تتضمن الأمور المقترحة التي قد يوعز إلى الشركاء والموظفين التشاور بشأنها مع المهنيين المؤهلين في المكتب (أو خارجها حيثما يكون ذلك ملائماً) ما يلي:

- قضايا الأمور المحتملة المستمرة.
- الغش المشتبه به أو المكتشف أو المخالفات الأخرى.
- التساؤلات حول نزاهة الإدارة.
- الحاجة لتأهيل التقرير للسنة الحالية.
- إعادة البيان المقترح للقوائم المالية للسنة السابقة.
- مطالبة كبيرة من طرف ثالث ضد العميل والمكتب.
- معالجة المحاسبة أو المراجعة المهمة و/أو المعقدة و/أو الجديدة.

- المشاكل في القطاع أو شريحة القطاع.
- التغيير في كبار أعضاء الإدارة.
- القضايا المتعلقة بالمحاسبة أو المراجعة الناتجة عن مخاطر بيئية.
- إعادة التنظيم الجوهرى لأعمال العملاء.
- وضع خطة ليصبح مكتباً مسجلاً.

للمساعدة في عملية طلب الاستشارة، يقدم الملحق (هـ) من أجل المساعدة في وضع سياسات وإجراءات المكتب.

٥-٥ الاختلافات في الرأي

نص الفقرتان ٤٣ و ٤٤ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

٤٣. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات للتعامل مع الاختلافات في الرأي داخل فريق الارتباط، ومع أولئك الذين تمت استشارتهم، وعند الانطباق، بين الشريك المسؤول عن الارتباط وفاحص رقابة جودة الارتباط، وحل هذه الاختلافات. (راجع: الفقرتين ٥٢أ، ٥٣أ)

٤٤. يجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات ما يلي:

(أ) توثيق وتطبيق الاستنتاجات التي تم التوصل إليها؛

(ب) عدم تأريخ التقرير حتى يتم حل الأمر.

مع أنه لا يمكن للقواعد والإجراءات الشاملة أن تعالج مسبقاً تسوية النزاعات بسهولة وبالكامل على أتم وجه، إلا أنه يمكن لسياسة المكتب تحديد خطوات عامة يتم اتباعها والتي يمكن أن تساعد على التعامل مع الخلافات المهمة أو الاختلافات في الرأي.

ويفضل أن يتخذ المكتب وشركاؤه وموظفوه أي خطوات ضرورية وفقاً لمعايير المكتب والمعايير المهنية لتحديد الاختلافات في الرأي التي قد تطرأ بحكم مجموعة كبيرة من الظروف والحالات ومن ثم النظر فيها وتوثيقها كما ينبغي والعمل على حلها. وتشتمل أكثر الظروف شيوعاً في الممارسة على ما يلي:

- الاختلافات في وجهات النظر حول تفسير وتطبيق المعايير الدولية للتقرير المالي والمعايير الدولية للمراجعة.
- الاختلافات في الرأي حول الأمور ذات العلاقة بقواعد سلوك وأداب المهنة أو قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)^(١٢).
- الخلافات حول الجوهر الاقتصادي لمعاملة واحدة أو سلسلة من المعاملات أو مستويات التفاصيل اللازمة لتوثيق ملفات الارتباط.

^(١٢) أو قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن الجهة التي يتبعها العضو.

- الاختلافات في وجهات النظر الناجمة عن الارتباطات أو عملية فحص رقابة الجودة.
- التغيير ومقاومة التغيير في ممارسات المكتب وسياساته وهيكله.
- الاختلافات في الآراء حول مدى ملاءمة وكفاءات موظفي الارتباط.

ويفضل أن يسعى جميع الشركاء والموظفين جاهدين لأن يكونوا موضوعيين ويعملون بضمير وبعقلية منفتحة وبطريقة منطقية في المساعدة أو تسهيل أو التوصل لقرار في الوقت المناسب وعدم المواجهة في حل أي نزاعات أو اختلافات في الرأي. ويفضل لأي شخص يكون طرفاً في أي نزاع أو له وجهة نظر معاكسة أن يحاول حل الأمر في الوقت المناسب، وبأسلوب مهني لائق ومحترم ومهذب من خلال المناقشات والمباحثات والاستشارات مع الفرد الآخر (الأفراد الآخرين).

وإذا تعذر حل الأمر أو كان هناك حالة من عدم اليقين حول ما ينبغي اتخاذه من إجراءات، فعادة ما يحيل الأطراف الأمر إلى فرد من مستوى أعلى بفريق الارتباط أو الشريك المسؤول عن الارتباط.

وينصح إذا كان الأمر يتضمن مجالاً معيناً للإشراف المهني أو إدارة الممارسة في المكتب، فيفضل إحالته إلى الشريك المسؤول عن هذا المجال، ويفضل أن يكون هو الشريك المسؤول عن الارتباط. ويتولى الشريك المسؤول عن الارتباط أو الشريك المسؤول عن المجال المعين المذكور النظر في الأمر ويتخذ قراراً، من خلال التشاور مع الأطراف، بشأن كيفية تسويته. ويفضل أن يقوم الشريك بعد ذلك بإعلام الأطراف بالقرار والأسباب الكامنة وراءه.

وينبغي إن ظل النزاع أو الاختلاف في الرأي قائماً، أو إن لم يرتض فرد واحد أو أكثر من الأفراد القرار (القرارات)، يجوز للفرد (الأفراد) بحث ما إذا كان الأمر كافياً لإثارة مخاوف بشأن رقابة الجودة أو قد يكون له تأثير كافٍ يسوغ إحالته إلى مستوى صلاحيات أعلى في المكتب.

ويفضل أن تعمل سياسة المكتب الموضوعية على حماية جميع الشركاء والموظفين من أي شكل من أشكال الانتقام، أو القيود الوظيفية، أو أي إجراءات عقابية بسبب لفهم الانتباه إلى قضية مشروعة ومهمة، بحسن نية وتتوافق مع المصالح الأصلية للجسم أو العميل أو المكتب أو زملاء العمل.

ومن المهم أن يدرك الشركاء والموظفون أن إحالة الأمر إلى مستوى أعلى من مستوى فريق الارتباط أو إلى مستوى الشريك المسؤول عن الارتباط هو أمر مهم للغاية ويجب عدم التقليل من أهميتها حيث أنه على الأرجح يتطلب وقتاً طويلاً من الشريك لمعالجة الأمر. وقد تكون الإحالة إما شفوية إذا كان الأمر حساساً أو سرياً للغاية (بالرغم من عدم تشجيع ممارسة الإحالات الشفوية) أو مكتوبة. إلا أنه في جميع الأحوال، ينبغي توثيق طبيعة ومجال الاستشارات والاستنتاجات الناتجة عنها المنفذة خلال سياق الارتباط. ويقترح على الطرف الذي يتم إحالة الأمر إليه أن يدرس الأمر وإذا تم التأكد من أهميته وجدارته، التشاور مع الشركاء الآخرين وإبلاغ الأطراف المعنية بقرار المكتب.

وإذا استمر عدم اقتناع الموظف بالحل ولم تتوفر مسارات أخرى لدى المكتب، فيجب على الموظف الموازنة بين أهمية هذا الأمر ومسؤولياته المهنية ووظيفته من جهة أو استمرار عمله مع المكتب من الجهة الأخرى.

وينبغي توثيق الخلافات أو الاختلافات في الرأي بنفس الطريقة التي تتم مع الاستشارات لأي أمر يتضمن ارتباطاً توكيداً. وينبغي في جميع الحالات عدم تأريخ تقرير الارتباط لحين الانتهاء من حل الأمر.

ويفضل أن تحدد اتفاقية الشراكة المكتوبة سياسات تسوية النزاعات وحل الشراكات التي يجب اتباعها عندما يثبت صعوبة تسوية الخلاف ودياً.

نصائح مفيدة:

ينبغي أن تبين السياسة المقترحة الخطوات التالية لإدارة الاختلاف في الرأي:

- مراعاة جميع الحقائق ذات الصلة وأسباب الاختلاف في الرأي.
- مراعاة جميع مواد البحث المتاحة.
- مراعاة جميع وجهات نظر كبار الشركاء والموظفين في المكتب.
- التوسط بين الأطراف لتحديد ما إذا كان يمكن التوصل إلى اتفاق.

٦-٥ فحص رقابة جودة الارتباط

تنص الفقرات ٣٥ - ٤١ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

٣٥. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب إجراء فحص لرقابة جودة الارتباط، فيما يتعلق بالارتباطات المناسبة، على أن يوفر هذا الفحص تقويماً موضوعياً للأحكام المهمة الصادرة عن فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها عند صياغة التقرير. ويجب أن تتضمن تلك السياسات والإجراءات ما يلي:

(أ) المطالبة بفحص رقابة جودة الارتباط لجميع عمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة؛

(ب) تحديد الضوابط التي على أساسها يجب تقويم جميع الارتباطات الأخرى لمراجعة وفحص المعلومات المالية التاريخية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة، لتحديد ما إذا كان ينبغي تنفيذ فحص لرقابة جودة الارتباط: (راجع: الفقرة ٤١)

(ج) المطالبة بفحص رقابة جودة الارتباط لجميع الارتباطات، إن وجدت، التي تستوفي الضوابط الموضوعية عملاً بالفقرة الفرعية ٣٥(ب).

٣٦. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تحدد طبيعة وتوقيت ومدى فحص رقابة جودة الارتباط. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات عدم تأريخ تقرير الارتباط لحين الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرتين ٤٢، ٤٣)

٣٧. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب أن يتضمن فحص رقابة جودة الارتباط:

(أ) مناقشة الأمور المهمة مع الشريك المسؤول عن الارتباط؛

(ب) فحص القوائم المالية أو معلومات الموضوع الأخرى والتقرير المقترح؛

(ج) فحص وثائق أعمال الارتباط المختارة المتعلقة بالأحكام المهمة التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها؛

(د) تقويم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها في صياغة التقرير والنظر فيما إذا كان تقرير التأكيد المقترح

يُعد مناسباً. (راجع: الفقرة ٤٤)

٣٨. لعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المدرجة، يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب أن يتضمن فحص رقابة جودة الارتباط أيضاً النظر فيما يلي:

(أ) تقويم فريق الارتباط لاستقلال المكتب فيما يتعلق بالارتباط المحدد؛

(ب) ما إذا كان قد تم التشاور بشكل مناسب بشأن الأمور التي تنطوي على اختلاف في الرأي أو الأمور الأخرى الصعبة أو المثيرة للجدل، والاستنتاجات الناشئة من تلك المشاورات؛

(ج) ما إذا كانت وثائق أعمال الارتباط المختارة للفحص تعكس العمل الذي تم أدائه فيما يتعلق بالأحكام المهمة وتدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها. (راجع: الفقرتين ٤٥، ٤٦)

ضوابط أهلية فاحصي رقابة جودة الارتباطات

٣٩. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتناول تعيين فاحصي رقابة جودة الارتباطات ويجب أن يحدد أهليتهم من خلال:

(أ) المؤهلات الفنية المطلوبة لتنفيذ الأدوار المنوطة بهم، بما في ذلك الخبرة والصلاحية اللازمة؛ (راجع: الفقرة ٤٧)

(ب) الدرجة التي يمكن أن تتم بها استشارة فاحص رقابة جودة الارتباط بشأن الارتباط دون المساس بموضوعية الفاحص. (راجع: الفقرة ٤٨)

٤٠. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى صون موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط. (راجع: الفقرات ٤٩-٥١)

٤١. يجب أن تنص سياسات وإجراءات المكتب على استبدال فاحص رقابة جودة الارتباط عندما تقل قدرته على تنفيذ فحص موضوعي.

إن فحص رقابة جودة الارتباط مصمم لتقديم تقويم موضوعي للأحكام المهمة، في أو قبل تاريخ التقرير، التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها في صياغة التقرير، بما في ذلك ما إذا كان تقرير الارتباط مناسباً.

وينبغي تقويم جميع الارتباطات مقابل ضوابط المكتب (انظر أدناه) الموضوعية لتحديد ما إذا كان يتوجب أداء فحص رقابة جودة الارتباط (الفقرة ٣٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة، وفي حالة ارتباطات المراجعة، الفقرة ١٩ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)). وفي حالة العلاقة مع عميل جديد، فمن المفيد، قبل قبول الارتباط، إجراء هذا التقويم، أما في حالة علاقة مستمرة مع عميل، فمن المفيد إجراء هذا التقويم خلال مرحلة التخطيط للارتباط.

وينبغي على الشريك المسؤول عن الارتباط حل جميع القضايا الناجمة عن فحص رقابة جودة الارتباط، كما يجب أن يكون مقتنعاً باكتمال المناقشات والتطبيقات الملائمة لأي من القضايا قبل تأريخ تقرير ارتباط التأكيد.

وبالنسبة لارتباطات مراجعة القوائم المالية للمكاتب المدرجة وغيرها من الارتباطات الأخرى التي يتم إجراء فحص رقابة على جودتها، فلا ينبغي تأريخ تقرير الارتباط لحين فحص رقابة جودة الارتباط، ويقترح أيضاً تضمين ارتباطات مراجعة المنشآت المهمة للقطاع العام لمتطلبات سياسة المكتب في فحص رقابة جودة الارتباط.

نصائح مفيدة:

الضوابط الواجب تحديدها عندما يتم إجراء فحص رقابة جودة الارتباط

لا تعد البنود التالية ضوابط مطلوبة بموجب المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، وتم عرضها لأخذها في الحسبان خلال عملية تطوير سياسات المكتب. ويحدد كل مكتب ضوابط فحص رقابة جودة الارتباط الخاصة به.

ويمكن النظر في فحص رقابة الجودة المكتمل للارتباطات قبل تأريخ تقرير الارتباط عندما:

- يكون ذلك جزء من مجموعة التدابير الوقائية المطبقة متى ما تعرض الشريك المسؤول عن الارتباط لمهددات مهمة ومتكررة حول الاستقلال ناجمة عن علاقات شخصية وثيقة وطويلة الأمد أو علاقات أعمال وثيقة مع العميل والتي قد خفضت سابقاً إلى مستوى مقبول من خلال التدابير الوقائية الأخرى.
- يتكرر مهدد الاستقلال المحدد والمتضمن الشريك المسؤول عن الارتباط ويشكل تهديداً كبيراً ولكن استخدام فحص رقابة جودة الارتباط قد يخفض هذه المهددات بشكل معقول إلى مستوى مقبول.
- يتعلق موضوع الارتباط بالمنظمات التي تكون مهمة للمجتمعات المحددة أو للجمهور العام.
- يوجد عدد كبير من المساهمين غير المشاركين أو مالكي وحدات مكافئة للملكية أو الشركاء أو مشاركي المشاريع المتضامنين أو المستفيدين أو غيرهم من الأطراف المماثلة والاعتماد على تقرير الارتباط.
- يتم تحديد خطر جوهري ومرتببط بقرار قبول أو استمرارية الارتباط، على النحو المنصوص عليه في الفصل ٣: قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات.
- يكون هناك تساؤلات حول قدرة المنشأة على البقاء كمنشأة قائمة وتزاول أعمالها، وكون الأثر المحتمل للمستخدمين من الأطراف الخارجية (عدا الإدارة) أمراً مهماً.
- تتضمن التأثيرات والمخاطر المهمة للمستخدمين معاملات جديدة متخصصة ومعقدة جداً، مثل المشتقات والتحوطات والأسهم القائمة على التعويضات والأدوات المالية غير العادية والاستخدام المكثف لتقديرات وأحكام الإدارة التي يحتمل أن يكون لها تأثيرات مهمة للمستخدمين من الأطراف الخارجية.
- تكون المنشأة منشأة خاصة كبيرة (أو مجموعة ذات صلة تحت مسؤولية نفس الشريك المسؤول عن الارتباط المذكور).
- يمثل إجمالي الأتعاب التي يدفعها العميل نسبة كبيرة إما لإيرادات الشريك الفرد أو الإيرادات الإجمالية السنوية للمكتب (على سبيل المثال: أكثر من نسبة ١٠% إلى ١٥%).

بالإضافة إلى ذلك، قد تكون هناك عوامل تفرض فحص رقابة جودة الارتباط بعد مباشرة الارتباط بالفعل.

وقد تشتمل هذه الحالات على ما يلي:

- تزايد مخاطر الارتباط خلال أدائه، على سبيل المثال: متى أصبح العميل محور عملية سيطرة.

- هناك قلق بين أعضاء فريق الارتباط ألا يكون التقرير مناسباً في هذه الظروف.
- تحديد المستخدمين الجدد للقوائم المالية والمهتمين بها.
- خضوع العميل لدعوى قضائية جوهريّة لم تكن قائمة أثناء عملية قبول الارتباط.
- أن تكون أهمية التحريفات المصححة وغير المصححة التي يتم تحديدها خلال الارتباط والتصرف بشأنها أحد مصادر القلق.
- هناك أوجه عدم اتفاق مع الإدارة حول الأمور المحاسبية المهمة أو قيود نطاق المراجعة.
- كانت هناك قيود على النطاق.

١-٦-٥ طبيعة وتوقيت فحص رقابة جودة الارتباط:

يجب على الشريك المسؤول عن الارتباط فحص الملف قبل فحص رقابة الجودة، ويعد هذا الأمر ضرورياً للغاية لأنه يجب على فاحص رقابة الجودة إجراء تقويم موضوعي للأحكام المهمة الصادرة عن فريق الارتباط. ويعتمد قرار إجراء فحص رقابة الجودة، حتى لو كان الارتباط يستوفي المعايير المذكورة بالتفصيل أعلاه، ومدى فحص رقابة الجودة على تعقيد الارتباط والمخاطر المرتبطة به. ولا تقلل عملية فحص رقابة الجودة من مسؤولية الشريك المسؤول عن الارتباط. وقد يشتمل فحص رقابة الجودة كحد أدنى (المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، الفقرة ٣٧، وفي حالة ارتباط مراجعة المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠) الفقرة ٢٠)، على ما يلي:

- مناقشة الأمور المهمة مع الشريك المسؤول عن الارتباط.
 - فحص القوائم المالية أو معلومات الموضوع الأخرى والتقرير المقترح.
 - فحص أوراق عمل توثيق ملف الارتباط المختارة المتعلقة بالأحكام المهمة التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها.
 - تقويم الاستنتاجات التي تم التوصل في صياغة التقرير والنظر فيما إذا كان التقرير المقترح مناسباً أم لا.
- ويفضل أن يستخدم المكتب قائمة التحقق الموحدة لرقابة جودة الارتباط من أجل إنهاء الفحص وتقديم توثيق مناسب لذلك الفحص.

للمساعدة في فحص رقابة جودة الارتباط، تم تقديم الملحق (و) لدعم تطوير قائمة التحقق الموحدة للمكتب بالإضافة إلى الإجراءات المقترحة.

وبالنسبة للمنشآت المدرجة (وغيرها من المنظمات المتضمنة في سياسة المكتب) ينبغي أن يراعي فحص رقابة الجودة (المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) الفقرة ٣٨) النظر فيما يلي:

- تقويم فريق الارتباط لاستقلال المكتب فيما يتعلق بالارتباط المحدد.

- ما إذا كان قد تم التشاور بشكل مناسب بشأن الأمور التي تنطوي على اختلاف في الرأي أو الأمور الأخرى الصعبة أو المثيرة للجدل، والاستنتاجات الناشئة عن تلك المشاورات.
- ما إذا كانت وثائق أعمال الارتباط المختارة للفحص تعكس العمل الذي تم أدائه فيما يتعلق بالأحكام المهمة وتدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

ويفضل تضمين المسؤولية المهنية لفحص رقابة جودة الارتباط في وقت مبكر في عملية الارتباط من أجل السماح بالمراجعة في الوقت المناسب بشأن القضايا المهمة التي تنشأ خلال الارتباط. ولذا قد يكون مفيداً تنفيذ أجزاء من الفحص مع تقدم سير العمل في الارتباط مما سيتيح الوصول إلى تسوية سريعة لمثل هذه القضايا.

ويجوز للمكتب النظر في السماح بحد أدنى لعدد الأيام من تاريخ الإصدار (على سبيل المثال خمسة أيام عمل) لفحص رقابة الجودة، بتخصيص يومين من الخمسة أيام لإنهاء الفحص وإتمام العمل. ومن الطبيعي أن يكون الوقت المسموح به للحصول على ارتباطات أكبر حجماً وأكثر تعقيداً أطول بكثير.

٢-٦-٥ فاحص رقابة جودة الارتباط

يتحمل المكتب مسؤولية وضع ضوابط لتكليف أي فاحص رقابة جودة للارتباط ويجب كذلك تحديد جدارته أو جدارتها. ويجب أن يكون فاحص رقابة جودة الارتباط موضوعياً ومستقلاً وأن يكون حاصلاً على التدريب المناسب ولديه من التجارب والخبرات الفنية والصلاحيات والقدرة والوقت ما يؤهله للقيام بهذا الدور. وتشمل خصائص الشخص المرشح للقيام بهذا الدور: امتلاك معرفة فنية فائقة بالمعايير المحاسبية الحالية ومعايير التأكيد، ومجموعة واسعة من الخبرات المعهودة في الكوادر المهنية رفيعة المستوى.

لا يجوز أن يكون فاحص رقابة الجودة عضواً في فريق الارتباط ولا يجوز، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أن يفحص عمله الخاص، أو يتخذ قرارات مهمة بشأن أداء الارتباط.

ويمكن أن ينفذ أكثر من مراجع مؤهل فحص رقابة الجودة من أجل تقديم الخبرة المطلوبة لتنفيذ الفحص بفاعلية. ومن المشجع عليه تقديم الاستشارة بين المهنيين المؤهلين الذين يؤدون وظيفة فاحص رقابة الجودة، ولا يعد من المؤلفين - وبالتحديد في حالة المكاتب الأصغر - تشاور فريق الارتباط مع فاحص رقابة الجودة خلال الارتباط. فعادةً لا يتضمن ذلك موضوعية الفاحص، طالما يصدر الشريك المسؤول عن الارتباط (وليس فاحص رقابة جودة) القرارات النهائية وطبيعية ومدى الاستشارات غير الكبيرة للغاية. ويمكن تجنب الاختلافات في الرأي فيما بعد بهذا الارتباط.

فإذا أصبحت موضوعية فاحص رقابة الجودة محلاً للشك عقب التشاور بشأن موضوع معين، فإنه يفضل أن يقوم المكتب بتكليف فاحص بديل لرقابة الجودة.

وفي حالة المكاتب الأصغر، يمكن أن يعمل المهنيون الخارجيون بصفتهم فاحصين لرقابة الجودة بشرط أن يكونوا مؤهلين تأهيلاً مناسباً، ويستوفوا المتطلبات الضرورية للاستقلال.

دراسة حالة - فحص رقابة جودة الارتباط

لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى مقدمة دراسة الحالة في هذا الدليل.

إم إم أند أسوشيتس

لا يمتلك مارسيل في هذه المرحلة أي منشآت مدرجة كعملاء، لذا قرر عدم إجراء عمليات فحص رقابة جودة الارتباط (فحص رقابة الجودة) على أي من ارتباطاته.

وقد يتبنى مارسيل، بالإضافة إلى المنشآت المدرجة، سياسات تتطلب فحص رقابة الجودة على الارتباطات الأخرى والتي تستوفي الضوابط المحددة للسياسات. وتتضمن تلك الضوابط على سبيل المثال عمليات مراجعة المنشآت ذات تقويمات مخاطر عالية أو غيرها من ارتباطات التأكيد التي يوجد بها تهديد للاستقلال وأن إجراء فحص رقابة جودة الارتباط يمكن أن يزيل التهديد أو يخفضه إلى مستوى مقبول. ولقد أجرى مارسيل عدداً من ارتباطات المراجعة، بعضها كبير إلى حد ما، وقد يمثل بعض من هؤلاء العملاء تحديات، مثل أداء فحص رقابة الجودة التي تبدو من الحصافة في مثل هذه الظروف.

وعلى فرض أن مارسيل قام بالفعل بتنفيذ المتطلبات، فمن المحتمل أن نخلص إلى أن الوظيفة قد تكون بحاجة إلى التعميد الخارجي. ونظراً لقلة الخبرة النسبية لجميع موظفيه، إلا أنه سيكون من المستحيل بالنسبة لمارسيل أن يفوض المسؤولية لأي منهم.

هل ترغب إن كنت تملك مثل هذا المكتب في إجراء فحص رقابة الجودة على هيئة حكومية محلية والتي تؤدي إلى تهديد محتمل للود مع العميل (مارسيل يعرف الموظفين لسنوات عديدة)، ومخاطر (ادعاءات بالفساد) وحقيقة أن هذه المنشأة هي إحدى هيئات القطاع العام؟

وماذا لو كانت المنشأة دار مسنين؟ فقد يعاني هذا العميل من قضايا مستمرة (الأتعاب غير مدفوعة لسنة واحدة على الأغلب) وأن المكتب يواجه تهديد الاستقلال (الأتعاب متأخرة عن الدفع).

العملية الرسمية مصممة لتوجيه الأفراد من خلال النظر في ما إذا كان يجب إجراء فحص رقابة الجودة لارتباط محدد والذي سيسمح بالتخطيط المبكر، والتأكد من أن الشخص المسؤول عن إجراء فحص رقابة الجودة موجود عندما يتوقع منه أن يكون حاضراً. وكذلك ستساعد هذه العملية الموظفين في تقويم الظروف التي في ظلها قد يكون من الحصافة إجراء فحص رقابة الجودة حتى عندما لا يتطلب المعيار ذلك بشدة (مثل تلك الحالات التي يتم فيها تحديد الارتباط بأنه ذو مستوى عالٍ من المخاطر).

ولإزالة لدى مارسيل بعض الأعمال التي ينبغي أن يكملها لاستيفاء متطلبات الفقرات ٣٥-٣٧ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).

٦. المتابعة

الغرض من الفصل	الفقرات المرجعية الرئيسية
----------------	---------------------------

<p>الفقرات من ٤٨-٥٦ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).</p>	<p>تقديم إرشادات حول كيفية متابعة إجراءات وسياسات المكتب ذات العلاقة بنظام رقابة الجودة بما في ذلك برنامج المتابعة الخاص بالمكتب، والإشراف على الإجراءات، وتقرير المسؤول عن المتابعة، ومعالجة والتخلص من أوجه القصور، والاستجابة للشكاوى والادعاءات.</p>
--	--

<p>٦-١ نظرة عامة:</p> <p>تنص الفقرة ٤٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:</p> <p>٤٨. يجب على المكتب أن يضع آلية متابعة تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن السياسات والإجراءات المتعلقة بنظام رقابة الجودة تعد ملائمة وكافية وتعمل بفاعلية. وهذه الآلية يجب أن:</p> <p>(أ) تتضمن تقويماً ومراعاة مستمرة لنظام رقابة الجودة بالمكتب، بما في ذلك التقصي بشكل دوري عن ارتباط واحد مكتمل على الأقل لكل شريك من الشركاء المسؤولين عن الارتباطات؛</p> <p>(ب) تتطلب إسناد المسؤولية عن آلية المتابعة إلى شريك أو شركاء أو أشخاص آخرين لديهم ما يكفي من الخبرات والصلاحيات المناسبة في المكتب لتحمل تلك المسؤولية؛</p> <p>(ج) تتطلب عدم إشراك القائمين على تنفيذ الارتباط أو على فحص رقابة جودة الارتباطات في التقصي عن الارتباطات. (راجع: الفقرات ٦٤أ-٦٨أ)</p>	
---	--

تعد سياسات وإجراءات رقابة الجودة جزءاً رئيسياً من نظام الرقابة الداخلية في المكتب، وتتألف المتابعة بشكل رئيسي من فهم نظام الرقابة المذكور وتحديد ما إذا كان نظام الرقابة هذا يعمل بفاعلية ومدى فاعليته وذلك من خلال إجراء مقابلات شخصية واختبارات التحقق من موثوقية تدابير الرقابة وفحص ملفات الارتباط والوثائق الأخرى ذات الصلة بعمل نظام رقابة الجودة (على سبيل المثال: سجلات التدريب والتطوير المهني المستمر وتأكيدات الاستقلال). وتشتمل أيضاً على وضع توصيات لتحسين النظام خصوصاً إذا تم الكشف عن نقاط ضعف أو إذا تغيرت المعايير والممارسات المهنية.

<p>نصائح مفيدة:</p> <p>يفضل أن يضع المكتب سياسات وإجراءات المتابعة، التي قد تتضمن دراسة موضوعية وتقويم لما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • درجة الالتزام بسياسات وإجراءات رقابة الجودة، والالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية. • مدى ملاءمة وكفاية سياسات وإجراءات رقابة الجودة. • حداثة واتساق السياسات والإجراءات مع التطورات في المهنة. • تأكيد الجودة وثقافة قواعد سلوك وأداب المهنة في المكتب (بما في ذلك الدليل على وجود مصادقة كتابية على الالتزام بالسياسات والإجراءات من حيث صلتها بالاستقلال). • مدى فعالية التعليم المهني وأنشطة التطوير. • مدى مناسبة المواد الإرشادية والمصادر الفنية الموفرة.
--

- عمليات التقصي الداخلي في المكتب.
- محتوى وتوقيت وفعالية الاتصالات بأعضاء المكتب فيما يتعلق بقضايا رقابة الجودة (بما في ذلك المعلومات ذات العلاقة بمواطن الضعف في النظام والتي تم تحديدها، وأي إجراءات تصحيحية ينبغي اتخاذها، وكذلك التحسينات المقترحة على النظام نتيجة لأي عمليات تقويم).
- تحديد درجة فاعلية المتابعة فور إتمام العملية (على سبيل المثال: هل التعديلات الضرورية تم إجرائها في الوقت المناسب).

يعتمد المكتب على جميع الشركاء والموظفين من جميع المستويات، لإنفاذ معايير الجودة وسلوك وآداب المهنة والمعايير المهنية وتلك التي تخص المكتب بطريقة غير رسمية. وهذه الرقابة متأصلة في كل جانب من جوانب العمل المهني. ويتحمل الشركاء والموظفون الذين هم في موضع يمكنهم من اتخاذ القرارات أو الإشراف على أعمال الآخرين، مستوى أكبر من المسؤولية.

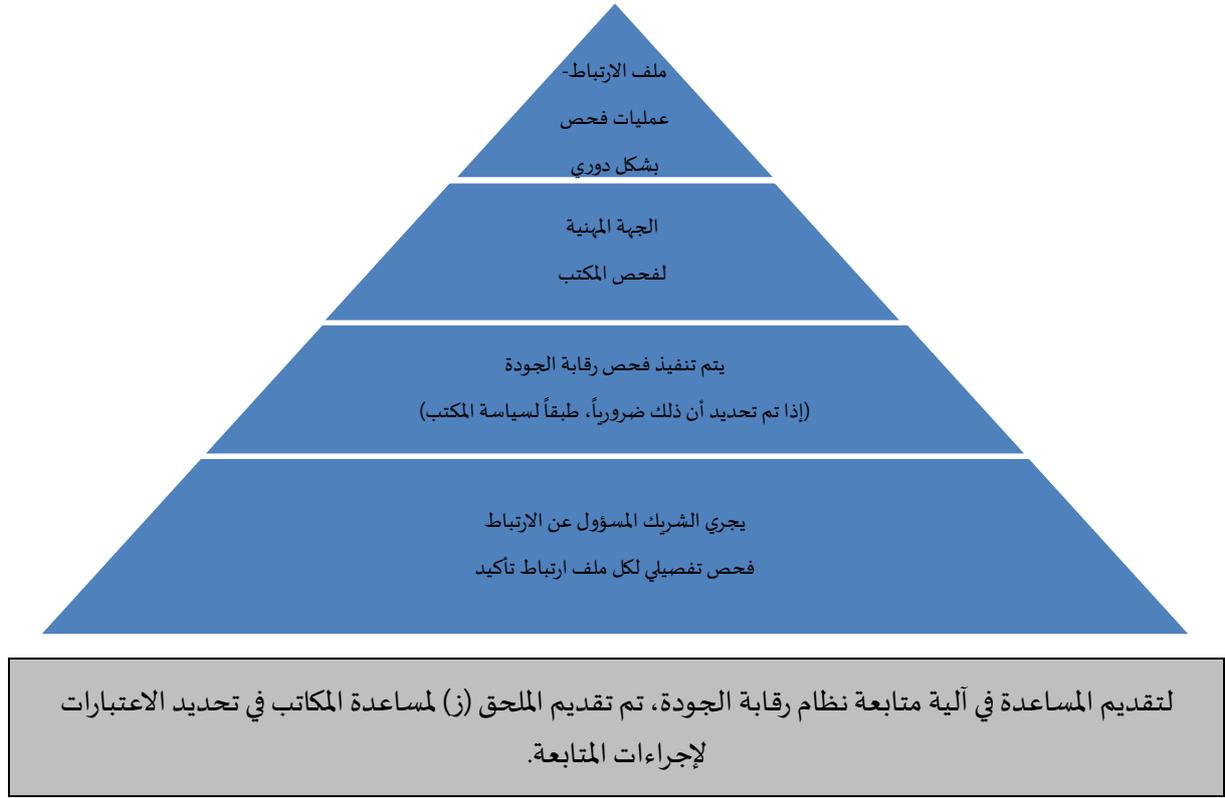
ويفضل أن ينظر المكتب أيضاً في أي ملاحظات يتم تلقيها من نظام فحص وترخيص الممارسات التابع للهيئة المهنية المعنية (حيثما أمكن). ومع ذلك، لا يجب أن يكون هذا بديلاً عن برنامج المتابعة الداخلية للمكتب.

وتتضمن آليات المتابعة التي يمكن أن يطبقها المكتب ما يلي:

- التعليم الداخلي والخارجي وبرامج التدريب.
- المتطلبات التي يجب على الشركاء والموظفين معرفتها وفهمها وإنفاذ سياسات وإجراءات المكتب على عمليات فحص الارتباطات، وعمليات فحص رقابة الجودة وموافقات الشركاء المسؤولين عن الارتباطات.
- بيان سياسة تعمل على توجيه تعليمات بضرورة عدم نشر الشركاء والموظفين أي معلومات عن القائمة المالية للارتباط مهما كان نوعها ما لم يتم التوقيع على جميع الموافقات اللازمة.
- إكمال الارتباط المعياري للمكتب ونشر نظام الرقابة الذي يحدد الموافقات والتوقيعات المطلوبة حسب نوع الارتباط ووظيفة ومسؤولية الفرد.
- التعليمات إلى الشركاء المسؤولين عن الارتباط وفحص نظام رقابة جودة الارتباط لمتابعة الموافقات المناسبة على أساس مستمر.
- التعليمات إلى جميع الشركاء والموظفين بضرورة تقديم النصح المناسب إلى كبار الموظفين في المكتب، عند ملاحظتهم مخالفات كبيرة أو حتى عند ملاحظتهم مخالفات صغيرة ولكن متكررة لسياسات أو بروتوكولات المكتب.
- عند إجراء تقويم لنطاق وعمليات الفحص الدوري للممارسة التي تنفذها جمعية أو مؤسسة مهنية أو جهة منظمة مهنية (إن وجدت).

إن القرار إما بالتعاقد مع جهة مستقلة أو إنشاء نظام رقابة داخلي واختصاصاته سيتفاوت من مكتب لآخر. وسيعتمد كذلك هذا القرار على مستويات موارد المكتب في وقت إجراء التقصي وقدرته على تشغيل البرنامج بفاعلية. وعادة ما يتم هذا القرار في كل دورة تقصي من قبل الأفراد في المكتب والذين خصصت لهم هذه السلطة من خلال التشاور مع جميع الشركاء.

وفي حالة المكاتب الأصغر، قد يتم الاستعانة بمهنيين خارجيين للعمل بصفة متابع بشرط أن يكونوا مؤهلين تأهيلاً مناسباً أو يمكن للمكتب أن يختار التعاقد مع مكتب آخر حليف له.



٦-٢ برنامج المتابعة:

تنفصل مسؤولية متابعة تطبيق سياسات وإجراءات رقابة الجودة عن المسؤولية العامة لرقابة الجودة. والهدف من برنامج المتابعة هو مساعدة المكتب في الحصول على تأكيد معقول بأن سياسات وإجراءات المكتب ذات العلاقة بنظام رقابة الجودة ملائمة وكافية وتعمل بفاعلية. كما يهدف البرنامج إلى ضمان الالتزام بالممارسة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.

ويطبق كل مكتب معايير رقابة الجودة من خلال تصميم وتطبيق نظام رقابة الجودة الملائم لحجم وطبيعة ممارسته وارتباطاته. ويفضل أن يصمم النظام من أجل تقديم تأكيد معقول للمكتب أنه من غير المحتمل حدوث مخالفات جسيمة و/أو مستمرة للسياسة ورقابة الجودة أو لا يتم اكتشافها.

وحتى تكون المتابعة فعالة، يتعين على جميع الشركاء والموظفين التعاون مع المسؤول عن المتابعة وإدراك أن هذا الفرد يشكل جزءاً أساسياً من نظام رقابة الجودة. وكذلك فإن تقديم الدعم للشركاء والمدراء المسؤولين عن الارتباط وتعزيز ملاحظات ونتائج المسؤول عن المتابعة لهما أهمية خاصة. ويمكن أن يحل الخلاف أو عدم الالتزام أو تجاهل نتائج المسؤول عن المتابعة من خلال آلية تسوية النزاعات الخاصة بالمكتب الواردة في القسم ٥-٥.

ويفضل أن تكون متابعة الالتزام مصممة لتقديم تقويم موضوعي لما يلي:

- الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
- ملائمة تقارير الارتباط.

- تحديد ما إذا كان قد تم إجراء مشاورات مناسبة وكافية بشأن القضايا الصعبة أو المثيرة للجدل.
- تحديد ما إذا كان هناك توثيق ملائم وكافٍ مطبق على العمل المنفذ.
- تقويم ما إذا كان قد تم تطبيق سياسات وإجراءات المكتب لرقابة الجودة بالشكل الصحيح.

٣-٦ إجراءات التقصي:

يمكن أن تكون متابعة نظام رقابة الجودة الخاص بالمكتب عملية مستمرة أو دورية. وكجزء من برنامج المتابعة، ينبغي على المكتب أن يفحص مجموعة من الارتباطات الفردية والتي يتم اختيارها دون سابق إخطار لفريق الارتباط. وعلى الرغم من أنه من المستحسن اختيار ارتباط واحد أو أكثر من الارتباطات التي تم إنجازها والانتهاؤها منها، لكل شريك مسؤول عن ارتباط عند إجراء كل عملية تقصي، إلا أنه يجوز للمكتب اختيار فحص عدد من الارتباطات سنوياً مع التطلع لضمان أن جميع ملفات الشريك قد تم اختيارها على أساس دوري على الأقل.

وفي كلتا الحالتين، يتم اختيار عمليات التقصي الفردية على أساس دوري، على سبيل المثال، بحيث لا تزيد فترة دورة التقصي عن ثلاث سنوات.

ولضمان التقويم غير المتحيز والموضوعي للملف، فلا ينبغي أن يكون الموظفون المنضمون في فريق الارتباط أو الذين يؤدون وظيفة فحص رقابة جودة الارتباط مؤهلين للقيام بدور المسؤول عن المتابعة على الملف ذاته.

أما بالنسبة للمكاتب الأصغر، فقد تتطلب إجراءات متابعة التقصي أن يتم إجراؤها من قبل نفس الموظفين الذين تولوا تصميم وتنفيذ سياسات وإجراءات رقابة الجودة في المكتب. ويكون بعض أولئك الأفراد على دراية وثيقة بمتطلبات المكتب، وأن يكونوا بمكانة فريدة لتحديد مجالات التطوير. وبدلاً من ذلك، يجوز للمكتب الاستعانة بنفس الموظفين الذين جرى الاستعانة بهم لتنفيذ وظيفة فحص رقابة جودة الارتباط بشرط ألا يكون الموظفون الذين ينفذون فحص الملف لأغراض المتابعة من أعضاء فريق الارتباط ولم ينفذوا فحص رقابة جودة الارتباط للملف. وفي حالة عمليات فحص الارتباط، إذا لم تتوافر الموارد الداخلية، فقد تتضمن المصادر الأخرى في هذا المجال مكاتب أخرى أو جهات مهنية تشكل تحالفاً مع المكتب أو الهيئات المهنية الأعضاء التي تقدم هذه الخدمة.

ويمكن أن يختار المكتب الموجود ضمن شبكة تنفيذ المتابعة على أساس الشبكة، وذلك إذا كان المكتب الموجود ضمن شبكة يتبع سياسات وإجراءات مشتركة للمتابعة. ورغم أن المتابعة آلية منظمة، إلا أنه ينبغي أن تتطلب سياسات وإجراءات المكتب إبلاغ الأشخاص المعنيين على أساس سنوي بنطاق ومدى ونتائج المتابعة، ويجب أن يتضمن الإخطار الفوري بأوجه القصور المحددة في نظام رقابة الجودة بحيث يمكن اتخاذ إجراء تصحيحي.

ويمكن أن تؤثر عدة عوامل على الطريقة التي تم تصميم عملية التقصي بها. وقد تتضمن عملية التخطيط تنظيم عملية التقصي والتي عادة ما تشمل على عوامل مثل:

- حجم المكتب.
- طبيعة ومدى تعقيد ممارسة المكتب.
- المخاطر المرتبطة بقاعدة العملاء وأنواع خدمات الارتباط الذي تم تقديمها.
- عدد المكاتب والموقع الجغرافي لها.
- نظرة عامة على تقويم وظيفة والتزام كل مكتب منفصل على حدة (في حال الانطباق).
- نتائج عملية التقصي السابقة والمتابعة الخارجية التي تنفذها الجهات التنظيمية المهنية أو الإدارية.

- درجة السلطة الممنوحة لأعضاء المكتب والأقسام والمكاتب.

كما يمكن أن تشمل عمليات توثيق الفحص ما يلي:

- تقويم الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية المعمول بها.
- نتائج تقويم عناصر نظام رقابة الجودة.
- تقويم ما إذا طبق المكتب سياسات وإجراءات رقابة الجودة، بشكل صحيح أم لا.
- تقويم ما إذا كان تقرير الارتباط ملائماً للظروف أم لا.
- تحديد أي أوجه قصور أو الأسباب الكامنة وراء نشوئها وآثارها والقرار حول ما إذا كان يلزم اتخاذ المزيد من الإجراءات التي تصف هذا الإجراء بالتفصيل.
- ملخص النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها (والمقدمة للمكتب) مع التوصيات بشأن الإجراءات التصحيحية أو التغييرات الضرورية.

وتعد الممارسة الأفضل للشركاء المسؤولين عن الارتباطات هي استيفاء فحص التقرير (إلى جانب غيرهم من الموظفين المعنيين) واتخاذ الإجراء التصحيحي و/أو إدخال التغييرات على النظام، والأدوار والمسؤوليات، والإجراء التأديبي، والإقرار وغيرها من الأمور حسب ما يتم تحديده.

٤-٦ التقرير عن نتائج المتابعة:

يجب على المكتب إبلاغ الشركاء المسؤولين عن الارتباط وغيرهم من الموظفين المعنيين، بما في ذلك المدير التنفيذي للمكتب، أو، إذا كان مناسباً، مجلس إدارة الشركاء بالمعلومات ذات العلاقة بنتائج عملية المتابعة بشكل سنوي على الأقل، بما في ذلك وصف تفصيلي لآلية المتابعة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بالالتزام العام والفعالية الشاملة للمكتب.

ويجب أن يشتمل التقرير على الأقل على ما يلي:

- وصف إجراءات المتابعة التي تم تنفيذها.
- الاستنتاجات التي تم استخلاصها من إجراءات المتابعة.
- عند الاقتضاء، وصف أوجه القصور المتعلقة بالنظام أو المتكررة أو غيرها من أوجه القصور المهمة الأخرى والإجراءات المتخذة ذات الصلة، بالإضافة إلى أي إجراءات أخرى تم التوصية بها لمعالجة أوجه القصور.

نصائح مفيدة:

قد يرغب المكتب في أن يكون لديه مسؤول عن المتابعة يغطي البنود الإضافية كجزء من الارتباط. ويمكن النظر في تضمين ما يلي:

- أرقام وأنواع الملفات التي تم التقصي عنها.
- تعليقات عامة مستندة إلى عمليات التقصي.
- أوجه القصور العامة أو المجالات التي تحتاج إلى تحسين، مع ذكر الأسباب ذات الصلة وراء حدوثها.
- فحص تفصيلي للقضايا التي تشير إلى الحاجة لفحص أو تحديث نظام رقابة الجودة أو الإرشادات ذات الصلة.
- أمور محددة بحاجة إلى أن يعالجها الشركاء المسؤول عن الملف (مثل: فقدان خطابات الافادات وما شابه).

- التوصيات بشأن تطوير أو تحسين أنظمة الرقابة أو بشأن الأنظمة الجديدة أو المعدلة، لضمان أنه قد تم تطبيق السياسات بشكل صحيح.
- تعليقات على ثقافة المكتب ذات العلاقة بقضايا رقابة الجودة، على المستوى العالي وبين غيرها من الشركاء والموظفين.
- التعليقات على التطوير المهني للمكتب وعملية التدريب.
- نظرة عامة عن أنظمة وسياسات رقابة الجودة الموجودة.
- نظرة عامة عن آلية التقييم الدوري، بما في ذلك طبيعة وتوقيت ومدى الأعمال المنفذة والمقابلات التي تم إجراؤها.
- النتائج بما في ذلك السياسات التي لا تكون كافية أو لا تتفق مع المعايير الحالية، وحالات عدم الامتثال الجسيمة للسياسة على مستوى المكتب وعلى مستوى الارتباط، وغيرها من القضايا التي تم اكتشافها.
- ملخص عن التغييرات التي طرأت على المهنة أو على المعايير المهنية المعمول بها التي تشير إلى عمليات فحص لنظام رقابة الجودة أو أي وثائق أخرى ذات صلة التي تكون أو قد تصبح في القريب ضرورية.

ولمساعدة المكاتب بخصوص برنامج المتابعة، تم تقديم إرشادات في الملحق (هـ) والتي يمكن أن تستخدم كأساس لتقرير المسؤول عن المتابعة.

٥-٦ تقييم أوجه القصور والإبلاغ عنها ومعالجتها:

- تنص الفقرات ٤٩-٥٤ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:
٤٩. يجب على المكتب تقييم تأثير أوجه القصور التي تمت ملاحظتها نتيجة لآلية المتابعة، وتحديد ما إذا كانت تُعد:
- (أ) حالات لا تشير بالضرورة إلى أن نظام رقابة الجودة في المكتب ليس كافياً لتزويده بتأكيد معقول بأن المكتب ملتزم بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة، وأن التقارير الصادرة عن المكتب أو الشركاء المسؤولين عن الارتباطات تُعد مناسبة في ظل الظروف القائمة؛ أو
- (ب) أوجه قصور منهجية أو متكررة أو أوجه قصور أخرى مهمة، تتطلب اتخاذ تصرف تصحيحي على الفور.
٥٠. يجب على المكتب إبلاغ الشركاء المسؤولين عن الارتباطات ذات الصلة والعاملين الآخرين المعنيين، بأوجه القصور التي تمت ملاحظتها نتيجة لآلية المتابعة، وبالتوصيات لاتخاذ التصرف التصحيحي المناسب. (راجع: الفقرة ٦٩أ)
٥١. يجب أن تتضمن التوصيات المتعلقة بالتصرفات التصحيحية المناسبة لأوجه القصور التي تمت ملاحظتها واحداً أو أكثر مما يلي:
- (أ) اتخاذ تصرف تصحيحي مناسب فيما يتعلق بارتباط بعينه أو بعضو من العاملين؛
- (ب) إبلاغ النتائج للمسؤولين عن التدريب والتطوير المهني؛
- (ج) إدخال تغييرات في سياسات وإجراءات رقابة الجودة؛
- (د) اتخاذ إجراءات تأديبية ضد غير الملتزمين بسياسات وإجراءات المكتب، وبخاصة من يفعلون ذلك بشكل

متكرر.

٥٢. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات للتعامل مع الحالات التي تشير فيها نتائج إجراءات المتابعة إلى عدم مناسبة أحد التقارير أو إلى إغفال الإجراءات أثناء تنفيذ الارتباط. ويجب أن تتطلب تلك السياسات والإجراءات من المكتب تحديد التصرف الإضافي المناسب للالتزام بالمعايير المهنية ذات الصلة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة والأخذ في الحسبان ما إذا كان الأمر يتطلب الحصول على مشورة قانونية.

٥٣. يجب على المكتب إبلاغ نتائج متابعته لنظام رقابة الجودة الخاص به بشكل سنوي على الأقل للشركاء المسؤولين عن الارتباطات وغيرهم من الأفراد المعنيين داخل المكتب، بما في ذلك المدير التنفيذي للمكتب أو المجلس الإداري للشركاء إذا كان ذلك مناسباً. ويجب أن يكون هذا الإبلاغ كافياً لتمكين المكتب وهؤلاء الأفراد من اتخاذ تصرف فوري ومناسب عند الضرورة، طبقاً للأدوار والمسؤوليات المحددة. ويجب أن تتضمن المعلومات التي يتم الإبلاغ بها ما يلي:

(أ) وصف لإجراءات المتابعة المنفذة.

(ب) الاستنتاجات المستخلصة من إجراءات المتابعة.

(ج) متى كان ذلك ملائماً، وصف لأوجه القصور المنهجية أو المتكررة أو أوجه القصور المهمة الأخرى، والتصرفات المتخذة لحل أوجه القصور تلك أو تعديلها.

٥٤. تعمل بعض المكاتب كجزء من شبكة مكاتب، ومن أجل تحقيق الاتساق، قد تطبق المكاتب بعض إجراءات المتابعة التي تكون مطبقة على مستوى الشبكة. وعندما تعمل المكاتب التي تنتمي لشبكة في ظل سياسات وإجراءات متابعة مشتركة تهدف إلى الالتزام بهذا المعيار، وتعتمد هذه المكاتب على نظام المتابعة هذا، فإن سياسات وإجراءات المكتب يجب أن تتطلب:

(أ) قيام الشبكة، بشكل سنوي على الأقل، بإبلاغ الأفراد المعنيين داخل مكاتب الشبكة بالنطاق والمدى والنتائج العامة لآلية المتابعة:

(ب) قيام الشبكة على الفور بالإبلاغ عن أي أوجه قصور تم تحديدها في نظام رقابة الجودة للأفراد المعنيين داخل مكتب أو مكاتب الشبكة ذات الصلة، بحيث يمكن اتخاذ التصرف اللازم،

وذلك حتى يتسنى للشركاء المسؤولين عن الارتباطات في مكاتب الشبكة الاعتماد على نتائج آلية المتابعة المطبقة داخل الشبكة، ما لم توصي المكاتب أو الشبكة بخلاف ذلك.

يفضل أن يضع المكتب السياسات والإجراءات التي تسمح له بمعالجة جميع أوجه القصور التي يكتشفها برنامج المتابعة (ما عدا تلك البسيطة أو غير المهمة). كما يجب على المكتب النظر فيما إذا كانت أوجه القصور هذه تشير إلى أخطاء هيكلية في نظام رقابة الجودة أو أنها تبرهن على عدم التزام شريك أو عضو معين من الموظفين.

وسيتم تحديد الأخطاء الهيكلية بشكل عام من خلال أوجه القصور التي تحدث باستمرار والذي تنشأ معها ولكن لا يكشفها الشركاء والموظفون الآخرون. وقد تتطلب هذه الحالات تغييرات في نظام رقابة الجودة أو نظام التوثيق. وينبغي أن يحيل المتابع هذه التغييرات إلى الشريك أو الموظف المسؤول عن نظام رقابة الجودة أو نظام التوثيق حتى يمكن إجراء التصحيح.

وينبغي على المكتب أن يأخذ في الحسبان أوجه القصور المهمة وأن يتبع المعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية إن كان يبدو أنه أصدر تقرير ارتباط غير مناسب أو إن تضمن موضوع تقرير الارتباط أي أخطاء أو عدم دقة، وفي مثل هذه الحالات ينبغي على المكتب الحصول على مشورة قانونية.

فإن تم تحديد أوجه القصور على أنها متعلقة بالنظام أو متكررة، فسيكون اتخاذ إجراء تصحيحي فوري أمراً ضرورياً. وفي معظم الحالات، تتطلب أوجه القصور ذات العلاقة بالاستقلال وتضارب في المصالح اتخاذ إجراء تصحيحي فوري.

وبالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يفحص الشريك أو الموظف المسؤول عن التدريب والتطوير المهني أوجه القصور المكتشفة لتحديد ما إذا كانت الدورات أو التعليم الإضافي يمكن أن يتناول بفاعلية بعض الأمور الكامنة وراء أوجه القصور.

1-5-7 عدم الالتزام:

يشكل عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة الخاص بالمكتب مشكلة خطيرة، وخاصةً إذا رفض الشريك أو الموظف الالتزام بسياسة المكتب عن عمد.

ونظراً لأن الغرض من تطبيق نظام رقابة الجودة هو حماية المصلحة العامة، فإن المكتب يتولى معالجة عدم الالتزام المتعمد بشفافية وصرامة وذلك من خلال عدة طرق تتضمن وضع خطة لتحسين الأداء، وتنفيذ عمليات فحص الأداء وإعادة النظر في فرص الترقية وزيادة التعويضات وإنهاء الخدمة في النهاية.

ومع ذلك، تعد معالجة عدم الالتزام المتعمد من الشريك أمراً صعباً للغاية. ويكون كل مكتب بحاجة لوضع آلية لضبط سلوك وعمل الشركاء إن لم يتم تغطيتها بالفعل في اتفاق الشراكة أو غيرها من العقود التي تحكم العلاقة بين الشركاء. وتكون النتيجة النهائية لهذه الآلية هي التزام كل من الشركاء والموظفين بنظام رقابة الجودة في المستقبل. ولتقديم تأكيدات بحصول هذا الأمر، من المقترح أن توضح الآلية تبعات عدم الالتزام في المستقبل. ويقترح كذلك بأن تكون هذه التبعات أكبر من تلك المفروضة على عدم الالتزام الحالي، وذلك لتوضيح أن عدم الالتزام لن يتم التسامح معه في المستقبل.

وفي بعض الحالات قد يكون من المناسب فرض نظام إشراف مؤقت على الشركاء أو الموظفين الذين يواجهون صعوبة في الالتزام بنظام رقابة الجودة، وقد يتطلب ذلك شريكاً آخر لفحص العمل المنفذ أو الحصول على مسؤول عن المتابعة يتولى تقويم العمل قبل إصدار تقرير الارتباط. وقد يكون البديل تقييد أنواع العمل التي يمكن أن ينفذها الشركاء أو الموظفون، على سبيل المثال، تقييد المشاركة في الارتباطات للمنشآت الكبيرة إما بشكل مؤقت أو دائم.

دراسة حالة – المتابعة:

لمعرفة تفاصيل دراسة الحالة يرجى الرجوع إلى مقدمة دراسة الحالة في الدليل.

إم إم أند أسوشيتيس

لم تذكر دراسة الحالة شيئاً بخصوص مسألة ما إذا كان مارسيل لديه نظام متابعة قائم أم لا، ولكنه يسعنا الاعتقاد بأن هذا النظام غير موجود من أصله.

ويجب على مارسيل وضع آلية متابعة وفقاً للفقرة ٤٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، وكذلك إبلاغ نتائج وتوصيات المسؤول عن المتابعة إلى الموظفين المعنيين في المكتب.

ونظراً لحجم مكتب مارسيل فإن المرشح المثالي لأداء وظيفة المسؤول عن المتابعة من المحتمل أن يكون مستشاراً خارجياً مؤهلاً بالشكل المناسب، مثل محاسب قانوني محلي آخر أو مستشار ممارسة عامة من معهد محلي أو جمعية محلية.

٦-٦ الشكاوى والادعاءات:

تنص الفقرات من ٥٦.٥٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

٥٥. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأنه يتعامل بشكل مناسب مع ما يلي:

(أ) الشكاوى والادعاءات بأن العمل المنفذ من قبل المكتب أخفق في الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة؛

(ب) الادعاءات بشأن عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب.

وكجزء من هذه الآلية، يجب على المكتب أن يُنشئ قنوات محددة بوضوح للعاملين في المكتب لإثارة أي مخاوف قد تكون لديهم بطريقة تمكنهم من الإقدام على ذلك دون الخوف من ردود الفعل الانتقامية. (راجع: الفقرة ٧٠.٥)

٥٦. خلال التحقيق في الشكاوى والادعاءات، وأوجه القصور في تصميم أو عمل سياسات وإجراءات رقابة الجودة، أو عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب من قبل فرد أو أفراد تم تحديدهم، يجب على المكتب اتخاذ التصرفات المناسبة الموضحة في الفقرة ٥١. (راجع: الفقرتين ٧١، ٧٢)

تعد الشكاوى والادعاءات، وبالتحديد ذات العلاقة بالفشل في بذل العناية الواجبة فيما يتعلق بعمل العميل، أو انتهاك الخصوصية (إن وجد) أو السرية أو تضارب المصالح أو أي شكل من أشكال التمييز أو المضايقات من قبل الشركاء أو الموظفين تجاه بعضهم البعض أو تجاه العملاء، أموراً في غاية الأهمية. وبالإضافة إلى آليات تسوية النزاع المنصوص عليها في القسم ٥-٥ من الدليل، يجب على الشريك المسؤول عن هذه الأمور بحث بجدية أمر إخطار شركة التأمين على الالتزام المهني للمكتب و/أو طلب المشورة القانونية. وفي حال وجود أي شك، يمكن لذلك الشريك التشاور مع الشركاء الآخرين أو مستشار الممارسة الذي تقدمه الجهة المهنية أو زملاء مهنيون موثوقون.

نصائح مفيدة:

يفضل أن يبحث المكتب جميع الوظائف المطلوبة للتعامل مع الشكاوى والادعاءات، ومنها على سبيل المثال:

- المحافظة على جميع سياسات الشكاوى والادعاءات.
- استلام جميع التقارير ذات العلاقة بالشكاوى والادعاءات.
- تقديم الإرشادات والمشورة بشأن الأمور التي تخص أمور الادعاءات والشكاوى لأولئك الذين يقومون بالإشراف.
- تقديم الوثائق التي تخص هذه الأمور، بما في ذلك استلام الشكاوى ونتائج البحث والنتائج النهائية.
- إبلاغ مقدم الشكاوى.
- إجراء أو تقديم الإشراف لجميع التحقيقات.

وينبغي أن تتضمن سياسة المكتب سياسات وإجراءات للتعامل مع مختلف أنواع الشكاوى والادعاءات، بما في ذلك:

- الادعاءات التي تقول بأن العمل المنفذ لم يلتزم بالمعايير المهنية والمتطلبات الرقابية والنظامية.
- الادعاءات بعدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب.
- الادعاءات التي تقول بوجود قصور في تصميم وآلية سياسات وإجراءات رقابة الجودة في المكتب.

وتسند مهمة بحث هذه الأمور إلى شريك يتمتع بخبرة وصلاحيات مناسبة وكافية. وإذا كان هذا الشريك هو أيضاً طرفاً في استلام شكوى ما بخصوص ارتباط معين، فإنه يجب تكليف بديل عنه لاستكمال البحث.

ومن الأفضل أن يتم إعطاء الأولوية لأي شكوى مقدمة من عميل أو طرف ثالث آخر بما يتناسب مع أهميتها. وعادةً ما يشتمل هذا على إقرار أولي مع الالتزام بأن هذا الأمر قيد النظر وتوضيح أن الرد سيأتي عقب بحث الأمر بشكل المناسب.

إن وجود آلية محددة يبين بوضوح لجميع الشركاء والموظفين الإجراءات الواجب اتباعها في حال نشأت شكوى أو ادعاءات ما والجهة التي ينبغي إحالة الأمر إليها. وعادةً ما يتم توثيق نتائج هذه الآلية إلى جانب الرد. ومن المقترح أن تتضمن هذه الإجراءات كحد أدنى ما يلي:

- تحديد حقائق الوضع بعد القيام بعمليات الفحص و/أو تقصي الوثائق ذات الصلة.
- تحديد، بالإشارة إلى الأنظمة والمعايير المهنية وسياسات المكتب (حيثما ينطبق ذلك)، ما إذا كان هناك انتهاك وكذلك طبيعة ومدى الواقعة وتبعاتها.
- بعد التشاور مع الأفراد المعنيين في المكتب، طلب أن يتم بحث المشورة القانونية والاحتفاظ بها، إن أمكن.
- إصدار تقرير النتائج، بما في ذلك أي توصيات.
- الرد على مقدم الشكوى.

في حال المكاتب الأصغر، يمكن النظر في أمر الاستعانة بمستشار خارجي للتعامل مع هذه الأمور. ورغم ذلك، فإن سياسة المكتب الأصغر قد تكون بسيطة جداً ومباشرة، وتنص على أن المكتب سيبحث في أي أمر بشكل كافٍ وجدي وبطريقة منفتحة ومسؤولة ومحترمة وسيتخذ الإجراءات المناسبة، بما في ذلك دراسة المستخدم لطرف مستقل، والسعي للحصول على المشورة القانونية، وإبلاغ المؤمن عليه في تأمين المسؤولية المهنية، إن لزم الأمر.

لن تكون الآلية فاعلة ما لم يشعر جميع الشركاء والموظفين بالحرية في إبداء الأمور التي تثير قلقهم دون خوف من الانتقام.

دراسة حالة – الشكاوى والادعاءات

لمزيد من تفاصيل دراسة الحالة، يرجى الرجوع إلى مقدمة دراسة الحالة الواردة في الدليل.

إم إم أند أسوشيتيس

هذه هي إحدى المجالات التي يبدو أن مارسيل لا يواجه فيها أي صعوبات. فمن الواضح أن المكتب ليس لديه أي تجربة مع الشكاوى والادعاءات، ويقر عملاء المكتب عن رضاهم.

ورغم ذلك، لا يزال يتعين على مارسيل وضع السياسات والإجراءات المناسبة ليكون على استعداد في حال حدوث أي مشاكل تفرض عليه الالتزام بما ورد في الفقرتين ٥٥-٥٦ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١). والتأكد من أن هذه السياسات والإجراءات المتبعة توجه الموظفين من خلال الآلية التي ينبغي أن تواجه مثل هذا الوضع.

الفقرات المرجعية الرئيسية	الغرض من الفصل
الفقرات ٤٢، ٤٥ - ٤٧، ٥٧ - ٥٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).	تقديم إرشادات بشأن متطلبات المكتب للتوثيق، على مستوى الارتباط (بما في ذلك فحص رقابة جودة الارتباط) وكذلك لنظام رقابة الجودة الخاص بالمكتب.

١-٧ نظرة عامة

تنص الفقرة ٤٢ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

توثيق فحص رقابة جودة الارتباط

٤٢. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات بشأن توثيق فحص رقابة جودة الارتباط، تتطلب توثيق ما يلي:

(أ) أن الإجراءات التي تتطلبها سياسات المكتب لفحص رقابة جودة الارتباط قد تم تنفيذها؛

(ب) أن فحص رقابة جودة الارتباط قد اكتمل في تاريخ التقرير أو قبله؛

(ج) أن الفاحص لا يعلم بأي أمور لم يتم حلها، من شأنها أن تؤدي إلى الاعتقاد بأن الأحكام المهمة التي اتخذها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها كانت غير مناسبة.

وتنص الفقرات ٤٥ - ٤٧ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

استكمال جمع ملفات الارتباط النهائية

٤٥. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات لقيام فرق الارتباط باستكمال جمع ملفات الارتباط النهائية في الوقت المناسب بعد الانتهاء من إعداد تقارير الارتباط. (راجع: الفقرتين ٥٤، ٥٥)

سرية وثائق أعمال الارتباط وحفظها الآمن وسلامتها وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها

٤٦. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى الحفاظ على سرية وثائق أعمال الارتباط وحفظها الآمن وسلامتها وإمكانية الوصول إليها وإمكانية استرجاعها. (راجع: الفقرات ٥٦-٥٩)

الاحتفاظ بوثائق أعمال الارتباط

٤٧. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تهدف إلى الاحتفاظ بوثائق أعمال الارتباط لفترة كافية للوفاء

باحتمالات المكتب، أو للفترة التي تتطلبها الأنظمة أو اللوائح. (راجع: الفقرات ٦٠-٦٣)

وتنص الفقرات من ٥٧ - ٥٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) على ما يلي:

توثيق نظام رقابة الجودة

٥٧. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب إجراء توثيق مناسب لتوفير أدلة على عمل كل عنصر في

نظام رقابة الجودة الخاص به. (راجع: الفقرات ٧٣-٧٥)

٥٨. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب الاحتفاظ بالوثائق لفترة زمنية كافية تسمح للذين ينفذون إجراءات المتابعة من تقويم التزام المكتب بنظام رقابة الجودة الخاص به، أو لفترة أطول، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب الأنظمة أو اللوائح.

٥٩. يجب على المكتب أن يضع سياسات وإجراءات تتطلب توثيق الشكاوى والادعاءات والاستجابات لها.

٢-٧ توثيق سياسات وإجراءات المكتب:

يعمل المكتب على وضع سياسات وإجراءات تحدد مستوى ومدى التوثيق المطلوب في جميع الارتباطات، ولأغراض الاستخدام العام للمكتب (على النحو المحدد في دليل/ نماذج ارتباطات المكتب). ويجب كذلك على المكتب وضع سياسات وإجراءات تتطلب توثيقاً مناسباً لتقديم دليل على أعمال كل عنصر في نظامه لرقابة الجودة. وتضمن هذه السياسات كفاية التوثيق وملاءمته لإثبات:

- الالتزام بكل عنصر من عناصر نظام رقابة الجودة لدى المكتب.
- دعم كل تقرير ارتباط صدر وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المكتب والمتطلبات التنظيمية والنظامية، بالإضافة إلى تقديم الأدلة التي تشير إلى الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط في تاريخ إصدار التقرير أو قبل ذلك.

وعادة ما يتم تضمين السياسات بأسلوب مبسط في نماذج ارتباطات المكتب في شكل مراسلات واستبيانات وقوائم تحقق ومذكرات داخلية موحدة. وتعمل هذه الممارسة بشكل جيد لضمان اتساق الطلب لعناصر نظام رقابة الجودة على مستوى كل من المكتب والارتباط.

٣-٧ توثيق الارتباط

توفر سياسة المكتب الإجراءات المعمول بها للتجميع النهائي لملف الارتباط في الوقت المناسب (والتي عادة لا تتجاوز ٦٠ يوماً بعد تاريخ إصدار التقرير). وفي حالة إصدار تقريرين أو أكثر لنفس معلومات موضوع التقرير، فإنه يفضل أن تشير سياسة المكتب إلى المهل الزمنية لتجميع ملف الارتباط بحيث يتم التعامل مع كل تقرير كما لو كان ارتباطاً منفصلاً.

ويجب الاحتفاظ بالوثائق لفترة كافية لأجل السماح للعاملين على تنفيذ إجراءات المتابعة بتقييم مدى التزام المكتب بنظامه للرقابة الداخلية وكذلك احتياجات المكتب على النحو المطلوب وفقاً للمعايير المهنية والأنظمة واللوائح.

وعند النظر في توثيق الارتباط، ينبغي على المكتب النظر في التركيز على السياسات على مستوى المكتب، والتي قد تتطلب تنظيم وفهرسة الملف بشكل متسق. وسيسمح هذا بالعديد من أوجه الكفاءة بما في ذلك تحديد الأقسام في المكتب بسهولة، وسهولة الحصول على جميع مستويات فاحصي الملفات واتساق نهج استكمال الملف من خلال جميع الأعضاء في المكتب. ومن وجهة نظر رقابة الجودة، فإنه يساعد كذلك في عملية تأكيد تضمين التوقعات والإشارات المرجعية ومكان أي ملاحظات خاصة بالفحص.

وينبغي تنظيم وثائق الملف باستخدام التقسيمات المتناسقة للعمل باستخدام نظام الفهرسة. وأن كل جزء من توثيق الملف الذي ينتجه المكتب يتم تزويده برقم مرجعي فريد يرتبط مباشرة بفهرس الملف بالكامل.

وتم تقديم مثال على فهرسة الملف في المستند ٧-٣-١ في الصفحة ٦٣. ويجمع هذا المثال الوثائق وفقاً لمجال القوائم المالية مثل النقد والذمم المدنية والمبيعات وغير ذلك.

فهرس - ملف مراجعة السنة المنتهية

(عينة - استخدام برنامج مراجعة المحاسبين العموميين المعتمدين المصمم لعمليات المراجعة للفترات المنتهية في ١٤

ديسمبر ٢٠١٠ أو بعدها)

الانتهاء من المراجعة

(١) إغلاق ملف المراجعة

مذكرة إكمال الارتباط

التغييرات اللاحقة على ملف المراجعة

(٢) تقرير القوائم المالية/ المراجع

(٣) فحص تحليبي نهائي.

(٤) قوائم التحقق للفاحص

فحص رقابة الجودة (في حال انطباق فحص رقابة الجودة).

(٥) عرض القوائم المالية وفحص الإفصاح.

(٦) فحص الشريك المسؤول عن الارتباط/ المحاسب القانوني الفرد.

(٧) تعديل وإغلاق قيود اليومية.

(٨) إعداد ميزان المراجعة.

(٩) المراسلات والنقاشات والملاحظات -

خطاب الافادة

المناقشات مع رسائل الإدارة والإدارات الأخرى

الملاحظات والاستعلامات.

قبول المراجعة:

(١١) قوائم التحقق لقبول ارتباط المراجعة -

عميل جديد أو مستمر

معلومات من ملفات سابقة*.

خطاب ارتباط*

(١٢) فهم المنشأة وبيئتها -

ملف العميل

وثائق للطلب

استراتيجية المراجعة الشاملة:

- (٢١) إنشاء قائمة التحقق الخاصة باستراتيجية المراجعة الشاملة
- (٢٢) تحديد الأهمية
تقويم التحريفات
- (٢٣) تحديد المخاطر باستخدام الإجراءات التحليلية.
- (٢٤) عقد اجتماع حول تخطيط فريق المراجعة.
- (٢٥) تقويم المخاطر المتأصلة.
- (٢٦) تحديد ما إذا كانت المخاطر تشير إلى الحاجة لإجراء فحص رقابة جودة
- (٢٧) مراجعة الموازنة – الوقت والأتعاب
جدولة الوثائق المقرر إعدادها من قبل العميل.
- (٢٨) استراتيجية المراجعة الشاملة.

تقويم المخاطر والتحريفات الجوهرية:

- (٣١) تقويم مخاطر قائمة التحقق للتحريفات الجوهرية.
- (٣٢) استفسارات الإدارة للمكلفين بالحوكمة والمسؤولين عن المراجعة الداخلية والمسؤولين الآخرين في المكتب.
- (٣٣) تقويم بيئة المتابعة.
- (٣٤) تقويم استخدام الإدارة للتقديرات بما في ذلك القيمة العادلة.
- (٣٥) أنظمة المعلومات والمتابعة الداخلية:
أنظمة تقنية المعلومات العامة وضوابط تقنية المعلومات
الإيرادات والذمم المدينة والمقبوضات
المشتريات والذمم الدائنة والمدفوعات
الرواتب
المخزون وتكلفة المبيعات وتمويل الإنتاج وحقوق الملكية
- (٣٦) اختبار أدوات الرقابة**:
الإيرادات والذمم المدينة والمقبوضات
المشتريات والذمم الدائنة والمدفوعات
الرواتب
المخزون وتكلفة المبيعات وتمويل الإنتاج وحقوق الملكية
- (٣٧) فحص محاضر جميع الاجتماعات
تكليف مراجع (قرار الجمعية العمومية السنوية)
- (٣٨) فحص التقرير السنوي للعميل أو الوثائق الأخرى التي تشتمل على قوائم مالية خضعت للمراجعة.

٣٩) ملخص تقويم المخاطر.

قوائم التحقق للقائمة المالية والإجراءات والاختبارات التحليلية للموازنات

الميزانية العمومية / قائمة المركز المالي

أ) النقد ومعادلات النقد.

ب) الذمم المدينة التجارية وغيرها.

ج) المخزون.

د) المصاريف المدفوعة مقدما.

هـ) الاستثمارات.

و) الممتلكات والمصانع والمعدات (أنشطة الأعمال)

ز) أصول رأس المال (مؤسسات غير ربحية).

ح) الشهرة والأصول غير الملموسة أنشطة الأعمال)

أ.أ) دين قصير الأجل وطويل الأجل.

ب. ب) حسابات الذمم الدائنة والالتزامات المستحقة.

هـ. هـ) الضرائب مستحقة الدفع.

ح. ح) التزامات أخرى.

ن. ن) حقوق الملكية/ صافي الأصول.

ق. ق) قيود دفتر اليومية.

ر. ر) الاستجابة إلى مؤشرات الاحتيال.

ش. ش) منشأة مستمرة.

ت. ت) تحويل العملات الأجنبية.

ث. ث) التقديرات المحاسبية

تغييرات في السياسات المحاسبية وتصويبات أخطاء الفترة السابقة.

خ. خ) معاملات الأطراف ذات العلاقة

معاملات مهمة خارج سياق الأعمال العادية.

ذ. ذ) الطوارئ والالتزامات التعاقدية.

الأحداث اللاحقة.

ض. ض) التبعية الاقتصادية.

قائمة الدخل / قائمة العمليات:

١٠٠) الإيراد.

٢٠٠) تكلفة المبيعات.

٣٠٠) المصاريف.

٤٠٠) الدخل والمصاريف الأخرى.

الاختبارات الموضوعية للمعاملات**

٥٠٠) الإيراد والذمم المدينة والمقبوضات

المشتريات والذمم الدائنة والمدفوعات

الرواتب

المخزون وتكلفة المبيعات وتمويل الإنتاج وحقوق الملكية.

* يمكن أن تكون في ملف دائم.

* يمكن أن تكون في ملف مؤقت.

نصائح مفيدة:

يجب على المكتب تحديد متطلبات توثيق الارتباط المطلوبة من أجل إثبات أنه يفي بالمتطلبات المهنية والتنظيمية والنظامية، ويقترح أخذ الأمور التالية في الحسبان:

- قائمة تحقق أو مذكرة تخطيط الارتباط.
- تحديد القضايا ذات العلاقة بالمتطلبات المسلكية (بما في ذلك إثبات الالتزام).
- الالتزام بمتطلبات الاستقلال وتوثيق أي نقاشات تتعلق بهذه القضايا.
- الاستنتاجات التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بقبول واستمرار علاقة العميل.
- الإجراءات التي تم تنفيذها لتقويم مخاطر التحريفات الجوهرية الناتجة عن احتيال أو خطأ على مستوى القوائم المالية ومستوى التأكيد.
- طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات التي تم تنفيذها استجابة للخطر الذي تم تقويمه في النتائج والاستنتاجات.
- الطبيعة، والنطاق، والاستنتاجات المستخلصة من المشاورات.
- جميع المراسلات الصادرة والواردة.
- نتائج فحص رقابة جودة الارتباط والتي تم الانتهاء منه في تاريخ التقرير أو قبله.
- إثبات عدم وجود أي مشاكل غير محلولة قد تدفع الفاحص للظن بأن الأحكام والاستنتاجات المهمة الصادرة غير مناسبة.
- استنتاج مفاده أنه قد تم جمع وتقويم أدلة مراجعة كافية ومناسبة، وأن يدعم ذلك التقرير المقرر إصداره،
- إغلاق الملف، بما في ذلك وضع التوقيع المناسب.

٤-٧ توثيق فحص رقابة جودة الارتباط

تقدم قوائم التحقق لرقابة الجودة الكاملة والموحدة التوثيق الذي نفذه الفحص. وقد يشتمل هذا على تأكيد وإثباتات داعمة أو إشارات مرجعية إليها، تؤكد على ما يلي:

- أن الشركاء والموظفين المؤهلين بالشكل المناسب قاموا بتنفيذ الإجراءات المطلوبة لفحص رقابة الجودة (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة ٢٥ أ من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).
- أنه تم إنهاء الفحص في تاريخ تقرير الارتباط أو قبل ذلك (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة ٢٥ ب من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).
- لم يجد الفاحص أي أمور غير محلولة على رقابة جودة الارتباط والتي قد تدفعه للظن في أن الأحكام المهمة الصادرة عن فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها غير مناسبة (في حالة ارتباط مراجعة، الفقرة ٢٥ ج من المعيار الدولي للمراجعة (٢٢٠)).

٥-٧ الوصول إلى الملفات والاحتفاظ بها:

تستلزم معايير رقابة الجودة والأحكام النظامية والمهنية وضع سياسات وإجراءات تهدف للحفاظ على السرية والحفظ الأمن والنزاهة وإمكانية الوصول واسترجاع وثائق الارتباط.

وينبغي أن تشتمل هذه السياسات على الأخذ في الحسبان متطلبات الاحتفاظ المتعددة المنصوص عليها بموجب الأنظمة واللوائح لضمان الاحتفاظ بوثائق الارتباط لفترة كافية، وذلك لتلبية احتياجات المكتب والالتزام بالمعايير والأنظمة ضمن السلطات القضائية المحلية.

ينبغي أن توضح السياسات أن جميع أوراق العمل والتقارير وغيرها من الوثائق التي يعدها المكتب، بما في ذلك الأوراق التي يعدها العميل، سرية وينبغي حمايتها من الوصول غير المصرح به. وكذلك ينبغي أن تشتمل السياسات والإجراءات على آلية حماية وتأمين ملفات أوراق العمل خلال العمل الميداني. وينبغي أن تشتمل السياسات والإجراءات كذلك على توجيه للموظفين فيما يتعلق بالتعامل بصورة مناسبة مع أجهزة الحاسب الآلي المحمولة والتي قد تكون عرضة للضرر أو السرقة أو فقدان أو عطب القرص الصلب أو تعرض الجهاز لحادث. وينبغي أن تتصدى إجراءات عمل نسخ احتياطية لهذه المهمدات للحد من فقدان الجزئي للعمل أو فقدانه بالكامل، وكذلك حماية معلومات العميل.

ويفضل بأن يطلب المكتب من الشريك المسؤول عن الارتباط الموافقة على جميع الطلبات الخارجية لمراجعة أوراق عمل، وألا يتم إصدار أي وثائق حتى يتم الحصول على هذه الموافقة.

ينبغي ألا تصدر أوراق العمل للغير، إلا في الحالات التالية:

- أن العميل صرح بالإفصاح كتابياً.
- هنالك واجب مهني للإفصاح عن المعلومات.
- الإفصاح مطلوب بموجب أمر نظامي أو قضائي.
- الإفصاح مطلوب بموجب الأنظمة واللوائح.

يجب على المكتب إشعار العميل والحصول على تفويض كتابي منه قبل أن ينظم أوراق العمل لأن تكون متاحة للمراجعة، ما لم تمنع الأنظمة ذلك (على سبيل المثال، وفقاً لأحكام بعض أنظمة مكافحة الإرهاب أو غسيل الأموال في الولايات المحلية

المختلفة). ويفضل الحصول على كتاب تفويض عندما يكون هناك طلب لمراجعة الملفات من مشترٍ متوقع أو مستثمر أو جهة مقرضة، ويمكن طلب مشورة قانونية إن لم يفوض العميل بالإفصاح عن المعلومات.

ويقترح في حال التقاضي أو احتمالية التقاضي أو خلال الإجراءات التنظيمية أو الإدارية، ألا تقدم أوراق العمل دون الحصول على موافقة من المستشار القانوني الخاص بالمكتب.

ويتم تحديد الحد الأدنى من فترات الاحتفاظ بملفات وأوراق عمل العميل الحالي بناءً على المتطلبات الضريبية والنظامية للسلطة الاختصاصية المحلية. وقد يتطلب الأمر الاحتفاظ بمواد محددة لفترات طويلة، بناءً على احتياجات العميل والمخاطر والاعتبارات التشريعية أو النظامية. وينبغي أن تذكر سياسة المكتب عدد سنوات الاحتفاظ (عادة لا تقل عن خمسة سنوات) التي سوف تطبق على أوراق العمل ويمكن القيام بذلك على جميع أنواع الملفات التالية:

- الملفات الدائمة.
- ملفات الضرائب.
- القوائم والتقارير المالية.
- المراسلات.

وينبغي أن توضح السياسة أيضاً الحد الأدنى لفترة الاحتفاظ بأوراق عمل وملفات العميل السابق، والتي عادة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ تقرير المراجع أو إذا كانت بعد ذلك، يعتمد تاريخ تقرير مراجع المجموعة.

ولمزيد من الإرشادات حول الاحتفاظ بالملفات، يرجى الرجوع للأنظمة المحلية للضريبة والشركات وغيرها من الأنظمة.

ويفضل أن يتم الاحتفاظ بسجل ثابت لجميع الملفات خارج المكتب مع إمكانية الوصول إليه وأن يتم تمييز جميع حاويات التخزين بملصق لتسهيل عملية تحديدها ومن ثم استرجاعها. ويفضل أن يوافق الشريك المسؤول عن إدارة المكتب على أي عملية إتلاف للملفات والاحتفاظ بالسجلات الثابتة لجميع المواد المتلفة.

الملحق (أ)

استقلال الشريك والموظفين

[ترويسة المكتب]

[التاريخ]

[المكتب الموجه إليه]

إقرار الاستقلال

إنني أؤكد حسب علمي واعتقادي على التزامي بسياسات المكتب وإجراءاته والتي تتضمن القسم ٢٩٠ والقسم ٢٩١ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين [باستثناء الأمور المدرجة في الجدول أ].

إذا تم حذف الإشارة إلى الجدول (أ):

التوقيع بالأحرف الأولى هنا

الاسم:

المنصب:

التاريخ:

الجدول "أ"

استقلال الشريك والموظفين

اذكر ووضح بشكل موجز طبيعة جميع الأمور التي تعتقد على حد علمك أنها قد تؤثر على الاستقلال. يرجى الرجوع إلى القسم ٢٩٠ والقسم ٢٩١ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين عند استكمال القائمة.

سيتم فحص كل بند من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط، وقد يكون الحصول على المزيد من المعلومات أمراً ضرورياً لتحديد الإجراء المطلوب، إن وجد.

ويجب توثيق جميع القرارات والإجراءات الواجب اتباعها بشكل كامل.

تطبيق التدبير الوقائي المناسب (إن أمكن) لإزالة أو تقليص المهددات إلى مستوى مقبول	وضح بالتفصيل كيف يمكن أن يتأثر الاستقلال	الوصف

[عينة] إقرار السرية

[ترويسة المكتب]

(يستحسن الحصول على إقرار سرية موقع في بداية فترة تعيين أي موظف، وإعادة توقيع الوثيقة بشكل سنوي بعد ذلك من أجل التذكير بالمطلوب، ويمكن ببساطة بدلاً من ذلك دمج هذه الفقرة ضمن شروط وأحكام عقد العمل الخاص بالموظف)

[التاريخ]

السيد []:

تحية طيبة وبعد...

من أجل ضمان الالتزام المستمر بالقسم (١٤٠) من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين، وفيما يتعلق بمسؤولياتنا المهنية وحماية عملائنا، فمن الضروري أن تظل أمور عملائنا سرية. ويشير مصطلح المعلومات السرية إلى أي معلومات عن عملائنا تتنامى لعلم الفرد نتيجة ارتباطه بالمكتب، ما لم تكن هذه المعلومات متاحة للعموم.

لقد قرأت وفهمت والتزمت ببيان سياسة المكتب حول السرية فيما يخص الأمور ذات العلاقة بعملاء المكتب.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الملحق (ج)

أمور يفضل أخذها في الحسبان خلال عملية تقويم إمكانية قبول ارتباط معين للمرة الأولى من عميل جديد. ويمكن تسجيل النتائج في قائمة مرجعية (كالقائمة أدناه) أو على شكل استبيان أو تلخيصها في مذكرة.

تمهيد

هل عُقد نقاش مع العميل قبل قبول الارتباط للتأكد من تاريخه والحصول على وثائق (أي الهيكل التنظيمي ونتائج الأداء التشغيلي والمالي خلال السنتين الماضيتين أو الثلاث سنوات الماضية والتغيرات في الإدارة وهيكل العمليات وأي أمر آخر من المحتمل أن يكون له تأثير على الارتباط)؟

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				شخصية ونزاهة العميل المحتمل
				١. هل تعرف العميل أو يعرفه عملاء أو زملاء تثق بهم؟
				٢. هل أنت مقتنع أنه لم تقع أحداث أو ظروف تشكك في نزاهة مالكي العميل المحتمل أو أعضاء مجلس إدارته أو فريق إدارته؟ وتحديداً هل أنت مقتنع على نحو معقول بعدم وجود أي مما يلي: أ) إدانات وعقوبات تنظيمية. ب) اشتباه بارتكاب تصرفات غير نظامية أو احتيال. ج) تحريات جارية. د) عضويات للإدارة في منظمات مهنية لا تتمتع بسمعة طيبة. هـ) دعاية سلبية. و) ارتباط وثيق مع أشخاص / شركات مشكوك في أخلاقياتهم.
				وضح الطرق التي تستخدم للحصول على أدلة تثبت تلك المخاطر كالبحث على الإنترنت (قد تتضمن الكلمات الدالة للبحث على الإنترنت الاسم التجاري للعميل وأسماء الموظفين الرئيسيين والصناعة أو المنتجات/ الخدمات). وتق أي دليل يتم الحصول عليه ويتعلق بتقويم تلك المخاطر.
				٣. إذا رفض مراجعون/ محاسبون آخرون خدمة العميل المحتمل، أو إذا اشتبه بالحصول على رأي إيجابي غير موجود أو اشتبه بوجود محفزات أخرى مشابهة لإحداث تغيير ما، فهل قمت بتوثيق المخاطر المعنية وبحثت بدقة في الأسباب التي تحتم عليك قبول الارتباط؟
				المراجع/ المحاسب السابق

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				٤. هل اتصلت بالمراجع أو المحاسب السابق (إن أمكن في بلدتك) واستفسرت عما يلي:
				(أ) إمكانية الوصول إلى أوراق عمل العميل المحتمل.
				(ب) أي أعاب غير مسددة.
				(ج) أي اختلاف في الرأي أو خلافات.
				(د) نزاهة الإدارة ومجلس الإدارة.
				(هـ) الأسباب الداعية للتغيير.
				(و) أي مطالب غير معقولة أو عدم التعاون؟
				٥. هل حصلت على تصريح من المكتب السابق لمراجعة أوراق عمل السنة السابقة (إن كان مسموحاً)؟ وإن كان الأمر كذلك، هل راجعت وثائق تخطيط الفترة السابقة التي أعدها المكتب السابق وحددت مدى التزام المكتب السابق بما يلي:
				(أ) تأكيد استقلالته عن العميل.
				(ب) في حال المراجعة، مدى تنفيذه للمراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة.
				(ج) امتلاكه موارد كافية تتمتع بالكفاءة.
				(د) فهمه لطبيعة المنشأة وبيئتها
				القوائم المالية السابقة
				٦. هل حصلت على نسخ مما يلي وراجعتها:
				(أ) القوائم المالية لآخر سنتين على الأقل.
				(ب) الإقرارات الضريبية والتقويمات ذات الصلة للسنتين السابقتين.
				(ج) رسائل الإدارة للسنتين أو الثلاث سنوات السابقة.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				٧. على افتراض أنه يتاح لك إمكانية الوصول، هل قمت بفحص أوراق العمل عن الفترة السابقة التي أعدها المراجع أو المحاسب السابق من أجل:
				أ) تقويم معقولية الأرصدة الختامية للفترات السابقة، مع إيلاء اهتمام خاص للحسابات المهمة لتحديد مدى الحاجة إلى إعادة بيانها.
				ب) تحديد ما إذا قام المراجع/ المحاسب السابق بتحديد أي بيانات خاطئة ذات أهمية.
				ج) تحديد التأثير على السنة الحالية لأي بيانات خاطئة ليست ذات أهمية والتي لم تعدل في السنة السابقة.
				د) تقويم كفاية النظام المحاسبي للإدارة من خلال مراجعة تعديل المراجع/ المحاسب السابق لقيود اليومية ورسائل الإدارة.
				٨. هل حددت السياسات والطرق المحاسبية المهمة المستخدمة في القوائم المالية للسنة السابقة، وأخذت في الحسبان ما إذا كانت مطبقة بشكل مناسب وموحد؟ على سبيل المثال:
				أ) التقويمات المهمة، مثل مخصص الحسابات المشكوك في تحصيلها والمخزون والاستثمارات.
				ب) سياسات ومعدلات الإهلاك.
				ج) التقديرات المهمة.
				د) أخرى (يرجى التحديد)
				٩. في حال أي عملية مراجعة، هل يستلزم وجود أي إجراءات فحص إضافي فيما يتعلق بالمعاملات و/أو الأرصدة الرئيسية للسنة السابقة للتقليل من مخاطر التحريفات في أرصدة الحساب الافتتاحية؟ إن كانت إجابتك نعم، قم بإضافة مرجع WP لهذه الإجراءات.
				١٠. هل حددت مدى وجود ضرورة للامتناع عن إبداء الرأي نتيجة عدم إمكانية الحصول على تأكيد كافٍ فيما يخص الأرصدة الافتتاحية؟
				الخبرة

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				١١. هل توصلت إلى فهم كامل لأنشطة العميل وعملياته؟ (فهم مذكرة العميل بشكل كامل أو استخدام قائمة تحقق موحدة لتقديم المعلومات).
				١٢. هل الشركاء والموظفون لديهم معرفة كافية بالممارسات المحاسبية ذات العلاقة بمجال عمل العميل المحتمل تؤهلهم لأداء الارتباط؟ إذا كانت الإجابة لا، فهل يمكن الحصول على المعرفة المطلوبة بالممارسات المحاسبية للمجال المعني بسهولة؟ حدد المصادر.
				١٣. هل تم تحديد أي مجالات تتطلب معرفة متخصصة؟ إن كان الأمر كذلك، فهل يمكن الحصول على المعرفة اللازمة بسهولة؟ حدد المصادر.
				تقييم الاستقلال تنطبق محظورات إضافية لم يتم التطرق إليها هنا على الارتباطات الخاصة بمنشآت النفع العام. ينبغي الرجوع إلى القسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين للاطلاع على جميع المتطلبات والإرشادات ذات الصلة.
				١٤. حدد ووثق أي أمور محظورة قائمة (مهيدات الاستقلال التي لا يوجد لها تدابير وقائية كافية مثل):
				أ) قبول هدايا قيمة أو ضيافة من العميل.
				ب) علاقات العمل الوثيقة مع العميل.
				ج) العلاقات العائلية والشخصية مع العميل.
				د) عرض أتعاب أقل بكثير من سعر السوق (ما لم تقدم الوثائق أدلة تثبت استيفاء جميع المعايير المعمول بها).
				هـ) مصالح مالية في مؤسسة العميل.
				و) وظيفة حديثة ضمن الفترة المحددة (أو وظيفة مستقبلية متوقعة) لدى العميل بصفة مسؤول أو مدير أو موظف يتمتع بتأثير مهم.
				ز) قروض وضمانات ممنوحة من العميل أو إليه.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				ح) إعداد قيود اليومية أو التصنيفات المحاسبية دون الحصول أولاً على موافقة الإدارة.
				ط) أداء مهام إدارية لصالح العميل.
				ي) تقديم خدمات لا تتعلق بالتأكد مثل تمويل الشركات أو الخدمات النظامية التي تنطوي على حل النزاعات أو خدمات التقييم التي تتضمن تقييم الأمور المهمة بالنسبة للقوائم المالية.
				هل أنت مقتنع بعدم وجود أي أمور محظورة قائمة تمنع المكتب أو أيًا من الموظفين من أداء الارتباط؟
				١٥. راجع الجزء "ب" من قواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين حول الاستقلال للحصول على إرشادات في تحديد مهيدات الاستقلال والتدابير الوقائية الخاصة بها.
				أ) حدد ووثق أية مهيدات للاستقلال قد يوجد تدابير وقائية منها، وعالج كلاً من المهيدات التالية فيما يخص المكتب وأي عضو في فريق الارتباط.
				• تهديد نتيجة المصلحة الشخصية وقد يحدث ذلك نتيجة المصالح المالية لمحاسب مهني أو أحد أفراد العائلة المباشرين أو المقربين (أي حيث تكون خسارة أتعاب العميل هي خسارة كبيرة).
				• تهديد نتيجة الفحص الذاتي وقد يحدث ذلك عند الحاجة إلى إعادة تقييم حكم سابق من قبل المحاسب المهني المسؤول عن ذلك الحكم.
				• تهديد نتيجة الميل إلى العميل وقد يحدث ذلك عندما يقوم محاسب مهني بتعزيز منصب معين أو رأي معين إلى درجة تقويض الموضوعية اللاحقة (كأن يعمل محامياً نيابة عن العميل في دعوى نظامية أو ترويج الأسهم).
				• تهديد نتيجة الألفة مع العميل، والتي قد تحدث عندما يبدي محاسب مهني، بسبب علاقة وثيقة، تعاطفاً كبيراً مع مصالح الآخرين.
				• تهديد نتيجة التخويف، التي قد تحدث عن احتمال منع محاسب مهني من العمل بموضوعية بواسطة المهيدات سواء الفعلية أو المتوقعة.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				ب) قوّم ووثّق هل اتضح أن هذه المهددات - إذا نظر إليها بشكل مجمل أو لكل تهديد على حدة - بلا قيمة تذكر.
				ج) فيما يخص كل تهديد لا يتضح أنه بلا قيمة، وثّق التدابير الوقائية الموجودة في المنشأة أو لدى المكتب وكيف يعملون على تخفيف المهددات إلى مستوى مقبول. ويمكن أن تشمل التدابير الوقائية المعايير المهنية والمتابعة، وسياسات المكتب حول التعليم المستمر، وفحص الممارسات، وتأكيد الجودة، وموافقة العميل على قيود اليومية والتصنيفات، والتدابير الوقائية الخاصة بالعميل مثل بيئة الرقابة القوية وتكليف موظفي العملاء الأكفاء.
				د) هل أنت مقتنع بوجود تدابير وقائية كافية، وأنه قد تم إزالة أو تقليص مهددات الاستقلال إلى مستوى مقبول؟
				تقويم مخاطر الارتباط:
				١٦. هل حددت بأن المخاطر المرتبطة بهذه الصناعة وهذا العميل المحتملة هي مخاطر مقبولة للمكتب؟ صف أي مخاطر معلومة أو مشتبه بها وأثرها على الارتباط المقترح، بما في ذلك:
				أ) مالك مستبد.
				ب) انتهاك أنظمة/لوائح المجال مما ينتج عنه غرامات أو عقوبات كبيرة.
				ج) مشاكل تتعلق بالتمويل أو الملاءة المالية.
				د) اهتمام كبير من وسائل الإعلام بالمنشأة أو إدارتها.
				هـ) اتجاهات المجال وأدائه.
				و) إدارة متحفظة بشكل مفرط أو متفائلة بشكل مفرط.
				ز) المشاركة في مشاريع الأعمال التي تنطوي على مخاطر كبيرة.
				ح) طبيعة الأعمال المحفوفة بالمخاطر على وجه الخصوص.
				ط) أنظمة وسجلات المحاسبة الضعيفة.
				ي) عدد كبير من المعاملات غير العادية أو معاملات الأطراف ذات العلاقة.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				ك) هياكل الشركة/ الهياكل التشغيلية غير العادية أو المعقدة.
				ل) أنظمة رقابة وإدارة ضعيفة.
				م) الافتقار إلى سياسات واضحة حول إثبات الإيراد.
				ن) الأثر المهم على المجال أو الأعمال جراء التغيرات في التكنولوجيا.
				ش) منافع كبيرة محتملة للإدارة تعتمد على النتائج المالية الإيجابية أو نتائج الأداء الإيجابي.
				ع) قضايا الكفاءة أو المصادقية مع الإدارة.
				ف) التغيرات الأخيرة في الإدارة أو كبار الموظفين أو المحاسبين أو المحامين.
				ص) متطلبات إعداد التقارير للمنشأة العامة.
				١٧. من هم المستخدمون المحتملون للقوائم المالية؟
				• البنوك.
				• الوكالات الزكوية والضريبية.
				• الجهات التنظيمية.
				• الإدارة.
				• الدائنون.
				• المستثمرون/ المشترون المحتملون.
				• المساهمون/ الأعضاء.
				• جهات أخرى.
				هل توجد أي نزاعات بين المساهمين أو أي نزاعات أخرى يمكن أن تتأثر بنتائج الارتباط؟

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	قبول العميل
				هل يمثل الاعتماد المتوقع لهؤلاء المستخدمين على التقرير الصادر مخاطرة معقولة؟
				١٨. هل توجد مجالات محددة في القوائم المالية أو حسابات محددة تستحق اهتماماً إضافياً؟ إن كان الأمر كذلك، وثق ذلك بالتفصيل.
				١٩. هل اقترح المراجع/ المحاسب السابق عدة تعديلات و/أو حدد العديد من التصحيحات غير المهمة وغير المعدلة؟ وإن كان الأمر كذلك، وثق السبب المحتمل وأثره على مخاطر الارتباط.
				٢٠. هل أنت مقتنع أنه لا يوجد سبب مهم للتشكيك في قدرة العميل المحتمل على الاستمرار في المستقبل القريب (على الأقل لسنة واحدة)؟
				٢١. هل أنت مقتنع بأن العميل المحتمل هو مستعد وقادر على دفع أتعاب مقبولة؟
				القيود على النطاق
				٢٢. هل أنت مقتنع بأنه لن تفرض قيود على نطاق عملك من قبل إدارة العميل؟
				٢٣. هل توجد ضوابط مناسبة (على سبيل المثال المعايير الدولية للتقرير المالي) يتم بناءً عليها تقويم موضوع الارتباط؟
				٢٤. هل تعد الأطر الزمنية لإنهاء العمل معقولة؟
				أخرى
				٢٥. هل توجد أي قضايا إضافية تتعلق بقبول العميل ينبغي أخذها في الحسبان، مثل تقويم مفصل أكثر للاستقلال وعوامل المخاطر؟
				٢٦. ملاحظات أخرى.

استنتاج الشريك

ملاحظات الشريك

بناء على المعرفة الأولية بالعميل المحتمل وأي عوامل مبينة أعلاه ينبغي تصنيف هذا العميل المحتمل على أنه ذو:

خطر مرتفع خطر متوسط خطر منخفض

١. أنا على قناعة بأنه لا توجد أي محظورات تمنع المكتب أو أي فرد من أفراد فريق الارتباط من أداء هذا التكليف.

٢. في حالة تحديد أي مهددات مهمة لاستقلالنا، فإن هناك تدابير وقائية معمول بها لإزالة أو تخفيف هذه المهددات إلى مستوى مقبول.

٣. ليس لدي علم بأي عوامل يمكن أن تضعف من استقلالنا أو مظهر استقلالنا.

٤. أنا على قناعة بأننا قد حصلنا على معلومات كافية لتقويم مدى إمكانية قبول هذا الارتباط من عدمه.

وأعتقد وفق رأيي أنه ينبغي علينا قبول أو رفض هذا الارتباط.

موافقة الشريك الثاني (في حال الانطباق)

التوقيع:

التاريخ:

الملحق "د"

الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراءات	لا ينطبق	لا	نعم	تكليف موظفين لأداء الارتباطات
				خطوات التخطيط المقترحة من المشاكل الشائعة في المكاتب الأصغر حجماً توافر الوقت وانتهاء السنة المالية لعدد من المنشآت معاً في أوقات محددة من السنة، ونقص المهارات اللازمة. وعند النظر في تكليف عاملين بأداء الارتباطات، فمن المفيد أن تبحث في الوقت ذاته الحاجة إلى وجود خبراء خارجيين وإجراء تلك الترتيبات في الوقت المناسب.
				١. حدد منهج المكتب في تكليف شركاء وموظفين لأداء الارتباطات، مع مراعاة الاحتياجات الكلية للمكتب والتدابير المستخدمة لتحقيق التوازن بين متطلبات العاملين ومهاراتهم وتطوير الأفراد والاستفادة منهم.
				(أ) خطط لاحتياجات المكتب من الموظفين على أساس إجمالي.
				(ب) حدد متطلبات المكتب لارتباطات محددة في أقرب تاريخ ممكن.
				(ج) أعد موازنات مقيدة بتوقيتات للارتباطات وذلك لتحديد متطلبات الموظفين وضع جدولاً زمنياً للعمل.
				(د) عند تحديد متطلبات الموظفين واستخدام الشركاء والموظفين، خذ في الحسبان حجم وتعقيد الارتباط وتوفر الموظفين والخبرات الخاصة المطلوبة ووقت أداء العمل المطلوب أدائه واستمرارية الموظفين واستبدالهم بشكل دوري وفرص التدريب على رأس العمل.
				٢. كلف شريك مناسب أو موظف أول ذو خبرة ليكون مسؤولاً عن تكليف موظفين بأداء الارتباطات، وعند تحديد المهام الفردية، ينبغي أخذ ما يلي في الحسبان:
				(أ) متطلبات تخصيص الموظفين والمتطلبات الزمنية فيما يتعلق بارتباط محدد.
				(ب) تقويمات المؤهلات الفردية فيما يخص الخبرة والمنصب والخلفية والخبرات الخاصة.
				(ج) مدى الإشراف للموظفين المسؤولين عن الإشراف ومشاركتهم المخطط لها.

الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراءات	لا ينطبق	لا	نعم	تكليف موظفين لأداء الارتباطات
				(د) توفر الوقت المقدر للأفراد المكلفين.
				(هـ) الحالات التي يمكن أن توجد فيها مشاكل استقلال محتملة وتضارب في المصالح، مثل تكليف موظفين لأداء الارتباطات لصالح عملاء هم أصحاب عمل سابقين أو أصحاب عمل لأفراد من العائلة.
				(و) عند تكليف الموظفين، أعط اهتماماً مناسباً لكل من الاستمرارية والتدوير لضمان أداء الارتباط بكفاءة والاستفادة من آراء ووجهات نظر الموظفين الآخرين ذوي الخبرات والخلفيات المختلفة.
				٣. ضع نصاً يشترط موافقة الشريك المسؤول عن الارتباط على جدول الارتباط والموظفين المكلفين بأدائه.
				(أ) قدم أسماء ومؤهلات الموظفين الذين سيتم تكليفهم لأداء الارتباط لمراجعتها والموافقة عليها.
				(ب) خذ في اعتبارك خبرات وتدريب فريق الارتباط فيما يتعلق بدرجة تعقيد الارتباط أو المتطلبات الأخرى ونطاق الإشراف الذي يتوجب توفيره.

الملحق "هـ"

الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراءات	لا ينطبق	لا	نعم	الاستشارات
				قد تجد المكاتب الصغيرة أنها تحتاج أكثر للحصول على استشارات خارجية بخصوص المعاملات المعقدة أو الأمور المحاسبية المتخصصة أو قضايا الاستقلال المهمة أو غيرها من القضايا الأخلاقية، ويمكن تعديل هذه القائمة بحيث يستخدمها المكتب كدليل في أداء وتوثيق هذه الاستشارات.
				١. أبلغ العاملين بسياسات الاستشارات وإجراءاتها المطبقة لدى المكتب.
				٢. حدد المجالات أو الحالات المتخصصة التي تتطلب الحصول على استشارات بسبب طبيعة الموضوع أو درجة تعقيده، بما في ذلك:
				(أ) البيانات الفنية الصادرة حديثاً.
				(ب) متطلبات المحاسبة أو المراجعة أو إعداد التقارير الخاصة لمجالات محددة.
				(ج) مشاكل الممارسات الناشئة.
				(د) متطلبات الإيداع لدى الجهات النظامية والتنظيمية ولا سيما ما يتعلق منها بدولة أجنبية.
				٣. حافظ على الوصول إلى مكتبات مرجعية كافية ومصادر رسمية وموثوقة أخرى واعمل على إتاحة فرصة الوصول إليهما.
				(أ) أسس مسؤولية الحفاظ على مكتبة مرجعية.
				(ب) حافظ على أدلة فنية ووزع بيانات فنية.
				(ج) حافظ على الترتيبات الاستشارية مع المكاتب الأخرى والمهنيين الآخرين تكميلاً لموارد المكتب.
				٤. عين أفراداً مختصين بحيث يُستعان بهم بوصفهم مصادر مرجعية وحدد سلطاتهم في الحالات الاستشارية.
				٥. حدد نطاق التوثيق الواجب تقديمه بعد التشاور في المجالات والحالات المتخصصة التي تتطلب الحصول على استشارات.

الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراءات	لا ينطبق	لا	نعم	الاستشارات
				أ) قدم المشورة لأعضاء المكتب حول نطاق التوثيق الواجب إعداده ومسؤولية إعداده.
				ب) أشر إلى مكان الاحتفاظ بوثائق الاستشارات.
				ج) احتفظ بملفات الموضوع التي تحتوي على نتائج الاستشارات لأغراض البحث والرجوع إليها.

الملحق "هـ"

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	فحص رقابة جودة الارتباط (الإجراءات المقترحة)
				١. افحص القوائم المالية أو موضوعاً آخر.
				٢. افحص التقرير المقترح ووضح ما إذا كان ملائماً للظروف ذات الصلة.
				٣. في حالة ارتباط مراجعة معين، افحص توثيق أوراق العمل التي توثق مخاطر المراجعة المهمة واستجابة المكتب لتلك المخاطر.
				٤. حدد ما إذا كانت أوراق العمل المختارة للفحص تعكس العمل المنفذ فيما يتعلق بالأحكام المهمة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها.
				٥. افحص الوثائق لإيجاد أدلة تثبت أداء إجراءات قبول الارتباط (أو استمرارها، إن أمكن).
				٦. افحص إجراءات التقويم عند الاعتماد على عمل مراجعين أو محاسبين آخرين.
				٧. افحص الإجراءات ذات العلاقة بالالتزام بالأنظمة ذات الصلة، مع ذكر المتطلبات، عند ملاءمة ذلك بالإضافة إلى الضوابط (مثلاً المعايير الدولية للتقرير المالي).
				٨. افحص مدى ملاءمة اختيار فريق الارتباط.
				٩. افحص خطاب التكليف.
				١٠. افحص خطاب الإفادة الموقع من الإدارة أو المكلفين بالحوكمة.
				١١. افحص الاستنتاجات بخصوص اعتبارات المنشأة المستمرة.
				١٢. افحص الأدلة التي تثبت إجراء فحص مناسب لأوراق العمل من قبل إدارة ارتباط التأكيد.
				١٣. افحص التقارير الأخرى الصادرة فيما يتعلق بالارتباط مثل الإقرارات التنظيمية الخاصة بالمؤسسات المالية.
				١٤. افحص مستوى الخدمات غير التأكيدية والمقدمة إلى العميل.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	فحص رقابة جودة الارتباط (الإجراءات المقترحة)
				١٥. راجع أهمية وتنظيم التعريفات المصححة وغير المصححة التي تم تحديدها أثناء الارتباط.
				١٦. راجع تقويم فريق الارتباط لاستقلال المكتب والموظفين، بما في ذلك موظفي وخبراء المكتب ضمن الشبكة.
				١٧. افحص الأدلة التي تثبت إجراء مشاورات مع شركاء آخرين فيما يخص أموراً صعبة أو مثيرة للجدل واختلافات الآراء والأدلة التي تثبت أيضاً أن الاستنتاجات مناسبة وقد تم تطبيقها.
				١٨. راجع المشورة التي تم الحصول عليها من المختصين التي تمت استشارتهم.
				١٩. راجع الأمور التي سيتم إبلاغها إلى الإدارة والمكلفين بالحوكمة، وحيث أمكن للجهات التنظيمية.
				٢٠. أجر نقاشاً مع الشركاء المسؤولين عن الارتباط خلال فحص رقابة جودة الارتباط لفحص القرارات حول الجوانب المثيرة للجدل أو الصعبة أو المعقدة من الارتباط والتي تؤثر على إفصاحات القوائم المالية.
				٢١. في حال لم تكن توصيات فاحص رقابة الجودة مقبولة بالنسبة للشريك المسؤول عن الارتباط ولم يتم حل الأمر بشكل يقنع الفاحص، فقد لا يتم تأريخ التقرير لحين تسوية الأمر من خلال اتباع إجراءات المكتب في التعامل مع اختلاف الآراء، قدم التفاصيل، إن أمكن.

الملحق "ز"

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	آلية متابعة فحص رقابة جودة الارتباط (إجراءات مقترحة)
				١. تمت جدولة تقويم نظام رقابة الجودة في الوقت المناسب (أي على فترات أبطأ للمكتب).
				٢. تم فحص دليل رقابة الجودة الحالي للمكتب لضمان اكتمال المعرفة بالنظام.
				٣. تم بحث التغييرات في المهنة والإرشادات المهنية الموثوقة التي قد تشير إلى الحاجة لتنقيح أو تحديث نظام رقابة الجودة أو الإرشادات المهنية ذات الصلة.
				٤. تم الحصول على معلومات وإجراء تقويم بخصوص سياسات ومتطلبات وممارسات المكتب ذات العلاقة بالتطوير المهني المستمر.
				٥. تم فحص التزام الشركاء والموظفين فيما يخص التطوير المهني المستمر وإعداد التقارير ذات العلاقة.
				٦. تم فحص إدارة ومسؤولية الحصول على تطورات الممارسة المهنية ذات الصلة والعلم بها وإبلاغها في المجالات التي يقدم فيها المكتب خدمات معينة.
				٧. تم فحص البرامج التدريبية الداخلية والخارجية التي استكملها الشركاء والموظفون خلال السنة الماضية.
				٨. تم إجراء مقابلات مع المالك أو الشركاء المسؤولين عن جوانب مختلفة من نظام رقابة الجودة، وخلال كل مقابلة، تم طرح التساؤلات التالية:
				(أ) هل حدثت أي تغييرات في مجالهم بحيث تستدعي إجراء تغيير في نظام رقابة الجودة أو الوثائق ذات العلاقة؟
				(ب) هل ستحدث أي تغييرات خلال السنة القادمة ينبغي معالجتها فوراً؟
				(ج) هل حدثت أي انتهاكات مهمة أو أحداث أخرى في مجالهم بحيث تشير إلى وجود وجه قصور في نظام رقابة الجودة؟
				(د) هل أبدى أي شريك أو موظف معارضة حيال الالتزام بسياسة المكتب؟
				(هـ) هل كان هناك أي شكاوى بخصوص الالتزام من داخل أو خارج المكتب؟

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	آلية متابعة فحص رقابة جودة الارتباط (إجراءات مقترحة)
				و) هل توجد أي أمور أخرى ينبغي مراعاتها وتعد مهمة عند فحص نظام رقابة الجودة؟
				٩. هل حدثت أي عمليات فحص تنظيمية أو عمليات فحص أخرى للممارسات المهنية خلال الفترة؟ (إن كان كذلك، احصل على نسخ وادرس النتائج).
				١٠. هل تم الأخذ في الحسبان كفاية عملية تسوية النزاعات/ الخلافات والإجراءات التأديبية في المكتب؟ وتحديدًا ينبغي طرح التساؤلات حول كيفية معالجة أي أمور تأديبية، وتسوية أي أمور يتم الإبلاغ عنها بموجب سياسات حماية المبلغين عن المخالفات في المكتب.
				١١. هل تم اختيار عينة من سجلات المكتب الخاصة بإقرارات أمور الاستقلال والسرية والالتزام بسياسات المكتب ومعايير رقابة الجودة وإقرار الالتزام (إن أمكن)؟
				١٢. هل الملفات التي تم فحصها تحتوي على وثائق لبحثها والإبلاغ عن كفاءة ومدى ملاءمة القرارات والإجراءات المتخذة حول أمور تخص:
				أ) الشكاوى الداخلية والخارجية.
				ب) النزاعات حول الأمور المهنية.
				ج) الانتهاكات الملحوظة (من قبل الشركاء أو الموظفين) للإجراءات والسياسات.
				١٣. تم استكمال فحص (عدد) ملف، باستخدام قائمة التحقق الخاصة بفحص الملفات، من أجل تحديد ما إذا تم الالتزام بسياسات رقابة الجودة في المكتب، وتم اختيار الملفات بحيث يتم بحث الضوابط التالية خلال دورة فحص المتابعة التي تمتد لثلاث سنوات:
				سيتم فحص الملفات التالية (أ) و(ب) وفقاً للسياسة المعتمدة في المكتب، على سبيل المثال: يمكن أن يؤخذ في الحسبان العوامل الكمية (عدد) والعوامل النوعية (المخاطر):
				أ) على الأقل مراجعة واحدة وعملية مراجعة واحدة من كل شريك.
				ب) على الأقل ارتباط تأكيد واحد بخلاف مراجعة أو فحص المعلومات المالية.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	آلية متابعة فحص رقابة جودة الارتباط (إجراءات مقترحة)
				١٤. أشر إلى أي جوانب قصور مهمة يتم إيجادها خلال فحص الملف، في حالة وجود جوانب قصور مهمة، فهل تمثل قصوراً في النظام يجب تصحيحه، أو هل هناك فشل في الالتزام بسياسة المكتب؟
				١٥. ينبغي ألا تحتوي الملفات المفحوصة على الإجراءات التي شارك فيها المتابع بصفته شريكاً أو فاحصاً مسؤولاً عن الارتباط. وفي تلك الحالات، ينبغي تكليف فرد بديل (مطلوب كتابة الإجابة في العمود الأيسر).
				١٦. بعد أداء الإجراءات أعلاه، حدد المسؤول عن المتابعة أنه لا توجد حاجة لإجراء تغييرات كبيرة على نظام رقابة الجودة أو الوثائق ذات العلاقة.
				في حالة الحاجة لإجراء تغييرات على نظام رقابة الجودة، تم إعداد تقرير يشمل التغييرات الموصى بها أو المطلوبة لعرضه على الشركاء، وقد تم دعم التغييرات المقترحة بأدلة التوصيات.
				١٧. ابحث في الظروف ذات الصلة وعالجها:
				أ) تم الأخذ في الحسبان أدلة تثبت الاعتراض على أو الفشل في تبني التغييرات المقترحة أو قبول الملاحظات البناءة؛ أو
				ب) يبدو أنه لا يوجد مثل هذا الاعتراض أو الفشل؛ أو
				ج) التشاور مع المالك أو الشريك أو خبير خارجي لمراجعة المقترح بغرض الحصول على المشورة فيما يخص ما إذا كان يعتقد أن التغييرات أو الملاحظات ملائمة.
				١٨. تمت مراعاة الآثار الضمنية لأي أخطاء أو إغفالات أو نزاعات أو حالات عدم التزام لوحظت في سياق الالتزامات النظامية والتعاقدية والمهنية للشركة وتم إبلاغها للشركاء وفقاً لذلك.
				١٩. تم إعداد وتسليم تقرير إلى الشريك المعني (الشركاء المعنيين) في المكتب، والذي يتضمن الإجراءات المنفذة والنتائج المستخلصة عن هذه الإجراءات والتوصيات الناتجة، وقد نوقش التقرير مع الشريك (الشركاء) وقد وافقوا على تنفيذ التوصيات وإبلاغ الشركاء المعنيين والموظفين الآخرين بالنتائج والتوصيات، لكن في حال لم يوافقوا، فإنهم يوافقون على استخدام آليات المكتب لحل الاختلافات في الرأي وتوثيق النتائج.

الملحق (ح)

[اسم المكتب]

تقرير المسؤول عن المتابعة

[اسم المسؤول عن المتابعة]

[تاريخ الإصدار]

تنص الفقرة ٤٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة على ما يلي:

٤٨. يجب على المكتب أن يضع آلية متابعة تهدف إلى تزويده بتأكيد معقول بأن السياسات والإجراءات المتعلقة بنظام رقابة الجودة تُعد ملائمة وكافية وتعمل بفاعلية. وهذه الآلية يجب أن:

(أ) تتضمن تقويماً ومراعاة مستمرة لنظام رقابة الجودة بالمكتب، بما في ذلك التقصي بشكل دوري عن ارتباط واحد مكتمل على الأقل لكل شريك من الشركاء المسؤولين عن الارتباطات؛

(ب) تتطلب إسناد المسؤولية عن آلية المتابعة إلى شريك أو شركاء أو أشخاص آخرين لديهم ما يكفي من الخبرات والصلاحيات المناسبة في المكتب لتحمل تلك المسؤولية؛

(ج) تتطلب عدم إشراك القائمين على تنفيذ الارتباط أو على فحص رقابة جودة الارتباطات في التقصي عن الارتباطات. (راجع: الفقرات ٦٤-٦٨أ)

استبيان المسؤول عن المتابعة:

يتألف تقرير المسؤول عن المتابعة بشكل رئيسي من إجابات التساؤلات التالية، فيما يخص كل سؤال تكون إجابته "لا" يرجى تضمين ملاحظاتك ونتائجك وتوصياتك (بحسب مقتضى الحال) في التقرير الخاص بك لعرضه على الشريك المسؤول (الشركاء المسؤولين) عن رقابة الجودة.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				١. هل تم إسناد إدارة نظام رقابة الجودة في المكتب إلى شريك أو شخص آخر ذي خبرة وصلاحيات كافية ومناسبة؟
				٢. هل يتوافر لدى المكتب دليل مكتوب أو سياسات مكتوبة حول رقابة الجودة؟
				٣. هل يتوافق محتوى دليل رقابة الجودة في جميع الجوانب ذات الصلة مع متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، أو مع غيرها من متطلبات الدولة المناسبة.
				٤. هل تم إبلاغ الشخص المسؤول (الأشخاص المسؤولين) عن نظام رقابة الجودة في المكتب بنتائج مقارنة دليل رقابة الجودة في المكتب مع متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) (أو متطلبات الدولة المناسبة الأخرى) (بما في ذلك تفاصيل السياسات والإجراءات والوثائق المفقودة أو غير المناسبة)؟
				٥. هل تم اختبار ارتباط واحد على الأقل لكل شريك؟
				٦. فيما يخص الارتباطات التي تم فحصها، هل ضمنت (بصفتك متابعاً) أنك لم تكن أحد أفراد فريق الارتباط، ولا فاحصاً لرقابة الجودة على الارتباط.
				٧. هل تم العثور على أية أوجه قصور بدت أنها منتظمة أو متكررة أو مهمة أخرى وتتطلب إجراءً تصحيحياً فورياً؟
				٨. هل يوجد دليل يثبت صدور تقرير غير مناسب من المكتب؟
				٩. هل يوجد دليل على عدم تنفيذ إجراءات الارتباط المطلوب؟
				١٠. هل تم الإبلاغ كتابياً عن جميع أوجه القصور إلى الشريك المسؤول (الشركاء المسؤولين) عن نظام رقابة الجودة في المكتب؟
				١١. هل تم إثبات جميع الأسباب الأساسية لجميع أوجه القصور المهمة؟

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	
				١٢. فيما يخص الملفات التي تم فحصها، هل تم استكمال قوائم التحقق المناسبة لفحص الملفات، وهل تم الاحتفاظ بها ضمن الوثائق؟
				١٣. هل يوجد دليل يثبت أن الشريك المسؤول (الشركاء المسؤولين) عن نظام رقابة الجودة في المكتب أبلغ الشركاء المعنيين وغيرهم على الأقل بشكل سنوي بإجراءات المتابعة المطبقة خلال السنة الماضية، والاستنتاجات المستخلصة من هذه الإجراءات، ووصف لأية أوجه قصور منتظمة أو متكررة أو مهمة أخرى تم اكتشافها والإجراءات المتخذة لحل أوجه القصور تلك؟

تقرير المسؤؤل عن المتابعة

إلى: الشريك المسؤؤل (الشركاء المسؤولين) عن نظام رقابة الجودة في المكتب.

تم الفحص بين (تاريخ البدء) و(تاريخ الانتهاء)

تمت تغطية الفترة: من (تاريخ البدء) إلى (تاريخ الانتهاء)

اسم المحاسب القانوني الفردي/ الشريك (الشركاء) الذين تم فحص الملفات بشأنهم:

.....
.....
.....

لقد تم تكليفي/ إشراكي لأداء فحص المتابعة لصالح المكتب، بما في ذلك إجراء فحص لسياسات رقابة الجودة وفحص للارتباطات التي تمثل ارتباطاً واحداً على الأقل لكل شريك.

يبدو أنه [تم/ أو لم يتم] إسناد إدارة نظام رقابة الجودة في المكتب إلى شريك أو شخص آخر يتمتع بخبرة وصلاحيات كافية ومناسبة.

(أدخل توضيحاً إذا كان الاستنتاج مخالفاً)

.....
.....
.....

١. [يتوفر/ لا يتوفر] لدى المكتب دليل مكتوب حول رقابة الجودة و/أو سياسات وإجراءات رقابة الجودة.

(أدخل توضيحاً من الشريك المسؤؤل (الشركاء المسؤولين) عن نظام رقابة الجودة، في حال كان الدليل المكتوب حول رقابة الجودة غير مكتمل)

.....
.....
.....

٢. أعتقد في رأيي أن محتوى الدليل المكتوب حول رقابة الجودة [يتوافق/ لا يتوافق] في جميع الجوانب ذات الصلة مع متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) [أو شرط آخر مناسب].

.....
.....
.....

٣. [وجدت/ لم أجد] السياسات و/أو الإجراءات و/أو الوثائق الناقصة أو غير المناسبة التالية في دليل رقابة الجودة الخاص بك

.....
.....
.....

٤. [وجدت/ لم أجد] دليلاً يثبت أن الشريك المسؤول (الشركاء المسؤولين) عن نظام رقابة الجودة في المكتب أبلغ الشركاء المعنيين وغيرهم على الأقل بشكل سنوي بإجراءات المتابعة المطبقة خلال السنة الماضية، والاستنتاجات المستخلصة من هذه الإجراءات، وقدم وصفاً لأي أوجه قصور منهجية أو متكررة أو مهمة أخرى تم اكتشافها والإجراءات المتخذة لحل هذه الأوجه.

.....
.....
.....

٥. لقد قمت بفحص ارتباط واحد على الأقل لكل شريك.

بالنسبة للارتباطات التي خضعت للفحص، لقد أثبتت أنني لم أكن عضواً في فريق الارتباط ولا فاحصاً للجودة في الارتباط. أدخل تفاصيل كل ارتباط وقع عليه الاختيار (بما في ذلك اسم الشريك، ونوع الارتباط، واسم العميل، وتاريخ نهاية السنة).

.....
.....
.....

٦. [وجدت/ لم أجد] أوجه قصور ضمن عمليات الملف بدت أنها منهجية أو متكررة أو مهمة أخرى وتطلبت إجراءً تصحيحياً فورياً.

أدخل تفاصيل كل وجه من أوجه القصور التي تم اكتشافها.

.....
.....
.....

٧. [وجدت/ لم أجد] دليلاً يثبت صدور تقرير غير مناسب من المكتب.

أدخل تفاصيل الدليل الذي يشير إلى احتمالية صدور تقرير غير مناسب

.....
.....
.....

٨. [وجدت/ لم أجد] دليلاً يثبت عدم تنفيذ إجراءات الارتباط التي تتطلبها المعايير الدولية للمراجعة أو التي يتطلبها المكتب. أدخل تفاصيل الدليل الذي يشير إلى عدم تنفيذ الإجراءات المطلوبة بما في ذلك إشارة إلى المطلوب.

.....
.....
.....

٩. أبلغت بجميع أوجه القصور التي تم اكتشافها بالإضافة إلى الأسباب الكامنة وراء حدوثها في سياق الفحص الذي قمت به للشريك (الشركاء) المسؤول عن نظام الرقابة في المكتب؟

.....
.....
.....

١٠. فيما يخص الملفات التي تم فحصها، لقد استكملت القوائم المرجعية المناسبة لفحص الملفات وقد تم إرفاقها بهذا التقرير في صورة ملاحق.

.....
.....
.....

عينه

دليل رقابة الجودة

محاسب قانوني فرد مع موظفين غير مهنيين

عينه الدليل - مخصصة لاستخدام من؟ وكيف يتم استخدامها؟

السياسات والإجراءات المقترحة في عينه هذا الدليل مخصصة للمكاتب التي يتم إدارتها من خلال محاسب قانوني فرد وتهدف إلى مساعدة المحاسبين القانونيين المنفردين في وضع وتنفيذ نظام رقابة الجودة وفقا للمعيار الدولي لرقابة الجودة (١). وينبغي مراجعة محتوى هذا الدليل وتعديله ليلائم ظروف كل محاسب قانوني فرد. ويجب تغيير الاختصارات المستخدمة في الإشارة إلى المناصب القيادية بما يعكس المسميات المستخدمة في المحاسب القانوني الفرد. ويكون للكلمات والعبارات المحددة في المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) ودليل إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة نفس المعنى في هذا الدليل.

ولأغراض هذا الدليل يُقصد بمصطلح "الموظفون/ الموظفين" الأفراد الذين يضطلعون بأداء المهام الفنية ذات العلاقة بالارتباطات التي تدعم المحاسب القانوني الفرد ولكن لا يشمل المصطلح الأفراد الذين يضطلعون بأداء المهام غير الفنية والمهام الإدارية فقط.

جدول قائمة المحتويات	
٣	بيان السياسة العامة
٣	الأدوار والمسؤوليات العامة للمحاسب القانوني الفرد والموظفين
٥	١. مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المحاسب القانوني الفرد
٥	١-١ نهج الإدارة العليا
٥	٢-١ المراكز القيادية
٦	٢. المتطلبات المسلكية ذات الصلة
٦	١-٢ الاستقلال
٨	٣. قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات
٨	١-٣ القبول والاستمرارية
٩	٢-٣ الانسحاب من الارتباط أو من العلاقة مع العميل
١٠	٤. الموارد البشرية
١٠	١-٤ التوظيف والاحتفاظ بالموظفين
١١	٢-٤ التدريب والتطوير المهني المستمر
١١	٣-٤ تخصيص فرق الارتباطات
١١	٤-٤ تنفيذ سياسات رقابة الجودة (الالتزام)
١٢	٥-٤ الإثابة على الالتزام
١٣	٥. أداء الارتباط
١٤	١-٥ دور المحاسب القانوني الفرد كقائد للارتباط
١٤	٢-٥ الاستشارات
١٥	٣-٥ الاختلافات في الرأي
١٦	٤-٥ فحص رقابة جودة الارتباط
١٩	٦. المتابعة
١٩	١-٦ برنامج المتابعة
١٩	٢-٦ إجراءات التقصي
٢٠	٣-٦ تقييم أوجه القصور والإبلاغ عنها ومعالجتها
٢٠	٤-٦ تقرير عن نتائج المتابعة
٢١	٥-٦ الشكاوى والادعاءات
٢٣	٧. التوثيق
٢٣	١-٧ توثيق سياسات وإجراءات المكتب
٢٣	٢-٧ توثيق الارتباط
٢٤	٣-٧ توثيق فحص رقابة جودة الارتباط
٢٤	٤-٧ الوصول إلى الملفات والاحتفاظ بها
٢٥	٥-٧ الشكاوى والادعاءات
٢٦	الملحق: أقسام المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) - مقارنة بدليل رقابة الجودة

بيان السياسة العامة

يهدف المحاسب القانوني الفرد إلى وضع نظام لرقابة الجودة وتنفيذه والمحافظة عليه وتطبيقه والذي يحقق الحد الأدنى من متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، الرقابة على جودة المكاتب التي تقوم بعمليات مراجعة وفحص القوائم المالية والتأكدات الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة [أو المعايير المهنية المكافئة والمتطلبات التنظيمية والنظامية المعمول بها في دولة المحاسب القانوني الفرد]. ويهدف نظام رقابة الجودة لتزويد المحاسب القانوني الفرد بالتأكد المعقول بأن المكتب وموظفيه يلتزمون بالمعايير المهنية وبالمتطلبات التنظيمية والنظامية المعمول بها وأن تقارير الارتباط التي يصدرها المكتب أو المحاسب القانوني الفرد ملائمة للظروف.

أدخل وثائق المحاسب القانوني الفرد التي تقدم تفاصيل عن بيان المهمة و/أو أهداف المحاسب القانوني الفرد. ومن أجل التوجيه حول المواد التي ينبغي تضمينها، يرجى الرجوع إلى قسم بيان السياسة العامة الواردة في الدليل.

الأدوار والمسؤوليات العامة للمحاسب القانوني الفرد والموظفين:

يمارس المحاسب القانوني الفرد السلطة المطلقة ويتحمل المسؤولية عن نظام رقابة الجودة. والفكرة الأهم بالنسبة للمحاسب القانوني الفرد هي الالتزام بالجودة وتعزيز وتشجيع الموظفين الملتزمين بنفس القدر بجدول الأعمال.

ويتحمل المحاسب القانوني الفرد وكل موظف المسؤولية بدرجات متفاوتة عن تنفيذ سياسات المحاسب القانوني الفرد الخاصة بالرقابة على الجودة.

وتتضمن قيم المحاسب القانوني الفرد/تحديد القيم العامة الأخرى على النحو المبين في ثقافة المحاسب القانوني الفرد/وينبغي على المحاسب القانوني الفرد والموظفين الالتزام بالإرشادات التالية:

- التعامل مع السلوك الأخلاقي وجودة الخدمة باعتبارها أولى الأولويات، ولا يجوز أن تكون الاعتبارات التجارية أكثر أهمية من جودة العمل المنفذ،
- قراءة وفهم واتباع قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)^{١٣}
- فهم مسؤوليات المحاسب القانوني الفرد والموظف لتحديد وكشف وتوثيق مهددات الاستقلال والعملية الواجب اتباعها في معالجة وإدارة المهددات التي تم تحديدها.
- تفادى الظروف التي قد يكون فيها الاستقلال (أو يبدو) ضعيفاً
- الالتزام بمتطلبات التطوير المهني المستمر، بما في ذلك المحافظة على السجلات على أنها إثبات لها،
- الاستمرار في مواكبة التطورات الجارية في المهنة، وإطار التقرير المالي المطبق، ومعايير التأكيد (على سبيل المثال، المعايير الدولية للتقرير المالي والمعايير الدولية للمراجعة)، وممارسات الإفصاح والمحاسبة، ورقابة الجودة، ومعايير المكتب، والتطورات ذات الصلة التي تطرأ على الصناعة بشكل عام أو العميل بشكل خاص.
- تقديم المساعدة المهذبة والكيسة للمحاسب القانوني الفرد والموظفين، عند الحاجة إليها وعند طلبها، لمساعدتهم في التعلم عن طريق تبادل المعارف والخبرات وتحسين جودة خدمة العملاء،

(١٣) في قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن الجهة التي يتبعها العضو.

- الاحتفاظ بسجلات زمنية (يتم إدخالها بانتظام في أنظمة الوقت والفوترة للمحاسب القانوني الفرد) لمتابعة الوقت المستغرق في الارتباط وأنشطة المكتب وتحديده (سواءً أكان محاسب عليه أو غير محاسب عليه)،
- العمل على حماية معدات المكتب والحاسوب واستخدامها بطريقة مناسبة والحفاظ عليها (بما في ذلك مصادر الشبكة والاتصالات) وغيرها من الأصول المشتركة، ويشتمل ذلك على استخدام المصادر التقنية للمحاسب القانوني الفرد لأغراض العمل المناسب فقط، مع الأخذ في الحسبان الأخلاقيات وسرية العميل والخصوصية،
- الاحتفاظ ببيانات المحاسب القانوني الفرد والعميل، والمعلومات ذات العلاقة بالأعمال والعميل، والمعلومات الشخصية بحالة آمنة وسرية.

أدخل عينة إقرار السرية الخاصة بالمكتب

- ضمان تخزين المعلومات الإلكترونية الصادرة عن المكتب ذات العلاقة بالعميل أو المكتب على شبكة المحاسب القانوني الفرد وفقاً للإجراءات الملائمة لتخزين المعلومات،
- إبلاغ المحاسب القانوني الفرد بأي ملاحظات تتعلق بالمخالفات الصارخة في رقابة الجودة والأخلاقيات للمحاسب القانوني الفرد بما في ذلك الاستقلال أو السرية أو الاستخدام غير المناسب لموارد المحاسب القانوني الفرد (بما في ذلك أنظمة الإنترنت والبريد الإلكتروني)،
- توثيق والاحتفاظ بسجلات مناسبة لجميع جهات الاتصال الهامة الخاصة بالعميل عند تقديم نصيحة مهنية أو عند طلبها.
- توثيق والاحتفاظ بسجلات مناسبة لجميع الاستشارات والنقاشات والتحليلات والقرارات والاستنتاجات المهمة ذات العلاقة بإدارة تهديد الاستقلال أو القضايا الصعبة أو المثيرة للجدل والاختلافات في الرأي وتضارب المصالح،
- اتباع الممارسات الموحدة لساعات العمل والحضور والأعمال الإدارية والوفاء بالمواعيد النهائية والرقابة على الجودة المعمول بها لدى المحاسب القانوني الفرد.

أدخل أية إرشادات إضافية مطلوبة حسب الرغبة. وللحصول على إرشادات حول المواد التي ينبغي إدخالها، يرجى الرجوع إلى قسم بيانات السياسة العامة الواردة في هذا الدليل.

١. مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المحاسب القانوني الفرد

١-١ نهج الإدارة العليا:

يقرر المحاسب القانوني الفرد جميع الأمور الرئيسية ذات العلاقة بالممارسة المهنية

ويقبل المحاسب القانوني الفرد تحمل المسؤولية عن قيادة وتعزيز ثقافة الجودة داخل المكتب وعن توفير هذا الدليل والحفاظ عليه علاوة على توفير جميع أدوات المساعدة العملية والإرشادات الضرورية الأخرى لدعم جودة الارتباط.

يتولى المحاسب القانوني تحديد الهيكل التشغيلي والتبعية الإدارية. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للمحاسب القانوني الفرد تكليف الموظفين المؤهلين، على أساس سنوي أو على أساس أي مدة دورية أخرى، لتولي المسؤولية عن حفظ سجلات نظام رقابة الجودة أو غيرها من العناصر الإدارية للنظام، ومع ذلك، تقع المسؤولية النهائية عن هذه المهام على عاتق المحاسب القانوني الفرد.

ينبغي على أي فرد يتحمل مسؤوليات وواجبات محددة في نظام رقابة الجودة، أن يتمتع بالخبرات والقدرات الكافية والملائمة والسلطة اللازمة للقيام بهذه المسؤوليات والواجبات.

٢-١ /المراكز القيادية:

تمت الإشارة في دليل رقابة الجودة المائل إلى وظائف قيادية مختلفة داخل المكتب، وسيتولى المحاسب القانوني الفرد العديد من الأدوار. ومع ذلك، يمكن أن يتولى دور الموارد البشرية موظف مؤهل تأهيلاً ملائماً وسيتولى دور فاحص رقابة الجودة شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب. ويمكن تعريف هذه الأدوار على النحو التالي:

المحاسب القانوني الفرد (محاسب قانوني فرد): مالك ومدير المكتب.

فاحص رقابة الجودة: أي متخصص يؤدي وظيفة فحص رقابة جودة الارتباط.

إدارة الموارد البشرية^(١): الأشخاص المسؤولون عن جميع مهام الموارد البشرية، بما في ذلك حفظ السجلات ذات العلاقة بالواجبات المهنية مثل رسوم العضوية والتطوير المهني المستمر.

(١) يجوز للمحاسب القانوني الفرد أن يتولى أيضاً بعض مهام الموارد البشرية أو جميعها.

٢. المتطلبات المسلكية ذات الصلة:

ينبغي على المحاسب القانوني الفرد وموظفيه الالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة، بما في ذلك، كحد أدنى، المتطلبات الواردة في قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين وأي متطلبات تنظيمية محلية إضافية.

ويدرك المحاسب القانوني الفرد قيمة القيادة الأخلاقية ويقبل أن يتحمل مسؤولية تقديمها.

ويتوقع المحاسب القانوني الفرد أن يحافظ جميع الموظفين على المعرفة الحالية بالأحكام الواردة في قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين. ويتطلب ذلك أن يتحمل جميع الموظفين المسؤولية عن الفحص الدوري لمحتويات تلك القواعد.

٢-١ الاستقلال:

يجب أن يكون المحاسب القانوني الفرد وجميع الموظفين مستقلين، من حيث الفكر والهيئة، عن عملاء وارتباطات التأكيد الخاصة بهم.

يجب المحافظة على الاستقلال طوال فترة الارتباط لجميع ارتباطات التأكيد، على النحو المنصوص عليه والوارد في:

- قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين، وبالتحديد القسمين ٢٩٠ و ٢٩١.
- المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).
- أية متطلبات محلية إضافية.

إذا تعذر القضاء على التهديدات التي تواجه الاستقلال أو تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية المناسبة، فينبغي على المحاسب القانوني الفرد أن يزيل النشاط أو المصلحة أو العلاقة التي تخلق التهديد أو أن يرفض قبول الارتباط أو الاستمرار فيه.

ويتحمل المحاسب القانوني الفرد المسؤولية عن حل تهديدات الاستقلال بصورة مناسبة وينبغي عليه ضمان ذلك.

ينبغي على المحاسب القانوني الفرد مراجعة الظروف الخاصة بحثاً عن أي تهديدات تواجه الاستقلال. ويجب إبلاغ المحاسب القانوني الفرد في حالة تحديد الموظفين لتهديدات من هذا القبيل.

يجب على المحاسب القانوني الفرد توثيق تفاصيل المهددات التي يتم تحديدها، بما في ذلك العلاقات أو الظروف التي تنطوي على عميل، والتدابير الوقائية التي يتم تطبيقها.

يتعين على جميع الموظفين تقديم تأكيد كتابي إلى المحاسب القانوني الفرد بفهمهم وامتثالهم للقسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين وسياسات الاستقلال التابعة للمحاسب القانوني الفرد.

يتعين على الموظفين المكلفين بارتباط تأكيد أن يؤكدوا للمحاسب القانوني الفرد بأنهم مستقلون عن العميل والارتباط أو إبلاغ المحاسب القانوني الفرد بأي مهددات تواجه الاستقلال بحيث يمكن اتخاذ التدابير الوقائية المناسبة.

يجب على الموظفين إخطار المحاسب القانوني الفرد، إن كان - على حد علمهم - أنهم أو أن أي موظفين آخرين قد قدموا خلال فترة الإفصاح أي خدمات من شأنها أن تكون محظورة بموجب القسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين أو أية متطلبات محلية أخرى، والتي قد تتسبب في عدم قدرة المحاسب القانوني الفرد على إنجاز ارتباط التأكيد.

ينبغي على المحاسب القانوني الفرد اتخاذ أي إجراءات معقولة تكون ضرورية وممكنة للقضاء على أو الحد من أي تهديد يواجهه الاستقلال إلى مستوى معقول. ويمكن أن تشمل تلك الإجراءات على ما يلي:

- استبدال عضو في فريق الارتباط.
- وقف أنواع محددة من الأعمال أو الخدمات المنفذة في الارتباط أو تبديلها.
- التجريد من مصلحة مالية أو متعلقة بالملكية.
- وقف العلاقات الشخصية أو علاقات العمل مع العملاء أو تغيير طبيعتها.
- إحالة الأعمال إلى محاسب مهني خارجي أو موظف آخر في الفريق بغرض مراجعتها مرة أخرى.
- اتخاذ أي إجراءات أخرى معقولة تكون مناسبة في ظل هذه الظروف.

١-١-٢ العلاقة الطويلة في ارتباطات المراجعة للمنشآت التي تخضع للمساءلة العامة

يجب على المحاسب القانوني الفرد والموظفين اتباع القسم ٢٩٠ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين، وأية متطلبات محلية إضافية، فيما يتعلق بالتدوير الإلزامي على ارتباطات المراجعة للمنشآت التي تخضع للمساءلة العامة.

ووفقاً للفقرة ١٥١ من المادة ٢٩٠ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين، عندما يكون عميل المراجعة منشأة تخضع للمساءلة العامة، ويكون المحاسب القانوني الفرد أو فاحص رقابة الجودة قد تعامل مع العميل لفترة [ذكر عدد السنوات وفقاً لسياسة المكتب على ألا يزيد عن سبع سنوات]، فلا يجوز لهم المشاركة في الارتباط إلا بعد انقضاء [فترة زمنية أخرى، على ألا تقل عن سنتين].

ويجوز السماح بدرجة معينة من المرونة في حالات نادرة بسبب ظروف غير متوقعة قد تكون خارج سيطرة المكتب، والتي تعد فيها استمرارية مشاركة الفرد في ارتباط مراجعة هامة لجودة المراجعة. وفي هذه الحالات، سيتم تطبيق تدابير وقائية مكافئة للحد من أي مهددات إلى درجة مقبولة. وتشمل هذه التدابير الوقائية، وكحد أدنى، إجراء فحص إضافي للعمل المنفذ من قبل مهني لم يشارك في فريق ارتباط المراجعة، ويكون على الأرجح شخصاً خارجياً مؤهلاً بشكل مناسب. وينبغي أن تكون الظروف التي لا يفضل أو يطلب فيها التدوير ملزمة.

ومع ذلك، قد لا يكون التدوير بالنسبة للمحاسب القانوني الفرد تدبيراً وقائياً متاحاً. ووفقاً للفقرة ١٥١ من المادة ٢٩٠ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين، إذا قدمت جهة تنظيمية مستقلة في دولة ذات صلة إعفاءً من تدوير الشريك في مثل هذه الظروف، عندها يجوز للفرد أن يبقى شريكاً مراجعاً رئيسياً لأكثر من سبع سنوات، ووفقاً لهذا التنظيم يشترط أن تقوم الجهة المنظمة المستقلة بتحديد التدابير الوقائية البديلة التي يتم تطبيقها مثل فحص خارجي مستقل عادي.

٢-١-٢ تدوير الموظفين على ارتباطات المراجعة للمنشآت غير المدرجة.

فيما يخص المنشآت غير المدرجة، إذا كان التدوير ضرورياً، يقوم المحاسب القانوني الفرد بتحديد البديل والفترة التي لا يجوز فيها للفرد أن يشارك في مراجعة المنشأة والتدابير الوقائية الأخرى الضرورية للالتزام بأي متطلبات أخرى ذات صلة.

٣. قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات

١-٣-١ القبول والاستمرارية.

لا يجوز للمحاسب القانوني الفرد قبول ارتباطات جديدة أو الاستمرار في ارتباطات وعلاقات بالعملاء قائمة إلا عندما تكون لديه القدرات اللازمة للقيام بذلك، بما في ذلك الوقت والموارد، علاوة على قدرته على الامتثال للمتطلبات المسلكية ودراسته لنزاهة العميل (المحتمل) وألا يكون لديه معلومات يستنتج منها افتقار العميل (المحتمل) للنزاهة. يجب على المحاسب القانوني الفرد إقرار والتوقيع على القرار الخاص بقبول ارتباط أو الاستمرار فيه وفقاً للسياسات والإجراءات التي يتبناها المحاسب القانوني الفرد.

١-٣-١-١ العملاء الجدد المحتملون:

يجب إجراء تقييم للعميل المحتمل والموافقة المصريح بها، وأن يتم توثيقها، قبل إصدار أي عروض للعميل، ويجب أن تشمل عملية التقييم ما يلي:

- إجراء تقييم للمخاطر المرتبطة بالعميل.
- الاستعلام من الموظفين والجهات الخارجية المناسبة (بما في ذلك المكتب السابق) يمكن للمحاسب القانوني الفرد أيضاً أن يقوم بعملية البحث عن خلفية هذا العميل، مثل الاستفادة من أي معلومات على الإنترنت قد تكون متوفرة مسبقاً.

وبمجرد أن يتم التوصل إلى قرار بقبول عميل جديد، يجب على المحاسب القانوني الفرد الالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة (مثل الاتصال بالمكتب السابق إذا كان ذلك مطلوباً من قبل الجهة التي ينتمي إليها العضو والتي تصدر قواعد سلوك وأداب المهنة) ويعد خطاباً للارتباط يوقع عليه العميل الجديد.

١-٣-٢ العملاء الحاليون

فيما يتعلق بكل ارتباط مستمر، لا بد من إجراء فحص موثق لاستمرارية العميل لتحديد ما إذا كان من المناسب الاستمرار في تقديم الخدمات للعميل، بالاستناد إلى الارتباط السابق والتخطيط للارتباط المستمر. ويشمل هذا الفحص أيضاً أخذ أي متطلبات تدوير في الحسبان.

١-٣-٣ العملاء الجدد المحتملون والعملاء الحاليون

ينبغي على المحاسب القانوني الفرد، عند النظر في قبول ارتباط معين أو الاستمرار فيه، أن يراعي ما يلي:

- ما إذا كان المحاسب القانوني الفرد والموظفون، أو يمكن أن يصبحوا بشكل معقول، مؤهلين بما فيه الكفاية لتولي القيام بالارتباطات (وهذا يشمل المعرفة بالقطاع والقضايا ذات الصلة والخبرة بالمتطلبات التنظيمية وإعداد التقارير).
- أنه قد يكون مطلوباً الوصول إلى أي خبراء؛
- تحديد ومدى توافر الفرد المعين لتنفيذ فحص رقابة جودة الارتباطات (إذا لزم الأمر).
- أي استخدام مقترح لعمل مراجع أو محاسب آخر (بما في ذلك أي تعاون قد يكون ضرورياً مع مكاتب أخرى للمكتب أو مكتب في شبكة).
- القدرة على الالتزام بالموعد النهائي لإعداد تقرير الارتباط.

- ما إذا كان هنالك أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح.
- ما إذا كان أو يمكن أن يكون لأي مهددات استقلال محددة تدابير وقائية مطبقة ومحافظاً عليها لتخفيض تلك المهددات إلى مستوى مقبول.
- جودة إدارة العميل (المحتمل) بالإضافة إلى المكلفين بالحوكمة وأولئك الذين يسيطرون على المنشأة أو يمارسون تأثيراً مهماً عليه، بما في ذلك نزاهتهم وكفاءتهم وسمعتهم التجارية (وبما في ذلك النظر في أي دعاوى نظامية أو دعايات سلبية تحيط بالمؤسسة) إلى جانب خبرات المكتب السابقة والحالية.
- سلوك هؤلاء الأفراد والجماعات تجاه بيئة الرقابة الداخلية ومريائهم حول تفسيرات خاطئة أو غير ملائمة للمعايير المحاسبية (بما في ذلك دراسة أي تقارير مؤهلة قد أصدرت مسبقاً، وطبيعة المؤهلات).
- طبيعة عمليات المنشأة، بما في ذلك ممارساتها المهنية والوضع المالي للمؤسسة.
- ما إذا كان المحاسب القانوني الفرد يتعرض لضغط من العميل لإبقاء الساعات المدفوعة من قبل العميل (الأتعاب المستحقة) بمستوى منخفض بشكل غير معقول.
- ما إذا كان المحاسب القانوني الفرد يتوقع أي قيود في المجال،
- ما إذا كانت هناك إشارات على تورط جنائي.
- دراسة موثوقية العمل المنفذ من قبل المكتب السابق وكيفية رده على المراسلات (ويتضمن هذا أسباب ترك العميل للمكتب السابق).

أدخل أي سياسة إضافية أو معيار قبول للمحاسب القانوني الفرد حسب الرغبة. ومن أجل التوجيه، يرجى الرجوع إلى القسم ٢-٣ من هذا الدليل.

وفي حال تلقي المحاسب القانوني الفرد، بعد قبول أو استمرار ارتباط ما، معلومات قد تؤدي الدراية بها مبكراً إلى رفض الارتباط، فينبغي على المحاسب القانوني الفرد دراسة ما إذا كان سيستمر في الارتباط وسيطلب عادة المشورة القانونية فيما يتعلق بمركزه وخياراته لضمان أنه يحقق أي متطلبات مهنية ونظامية وتنظيمية.

٢-٣ الانسحاب من الارتباط أو من العلاقة مع العميل

ينبغي اتباع الخطوات التالية عند النظر في الانسحاب من ارتباط أو من علاقة مع عميل:

- (١) يتعهد المحاسب القانوني الفرد بالاجتماع مع إدارة العميل والمكلفين بالحوكمة لمناقشة الإجراءات التي يمكن اتخاذها، في ضوء الحقائق والظروف المؤدية للانسحاب.
- (٢) يجوز للمحاسب القانوني الفرد إذا اعتبر الانسحاب بناءً على ذلك مناسباً، توثيق الأمور المهمة التي أدت إلى الانسحاب، بما في ذلك نتائج أي استشارات، والاستنتاجات التي تم التوصل إليها، والأساس الذي بنى عليه هذه الاستنتاجات. ويجوز للمحاسب القانوني الفرد الأخذ في الحسبان ما إذا كان عليه التزام مهني أو تنظيمي أو نظامي لإبلاغ أي سلطات ذات صلة بالانسحاب من الارتباط.
- (٣) وإذا كان هنالك متطلب مهني أو تنظيمي أو نظامي يُلزم المحاسب القانوني الفرد بالاستمرار في الارتباط، فينبغي توثيق أسباب الاستمرارية، مع مراعاة التشاور مع المستشار القانوني.

٤. الموارد البشرية:

يعترف المحاسب القانوني الفرد بقيمة وسلطة إدارة الموارد البشرية في جميع أمور الموارد البشرية وتحمل دائرة الموارد البشرية المسؤولية عما يلي:

- المحافظة على وتنفيذ سياسات الموارد البشرية التي صممت لتوفير تأكيد معقول بأن المحاسب القانوني الفرد يمتلك عدداً كافياً من الموظفين الذين يتمتعون بالقدر اللازم من الكفاءات، والقدرات والالتزام بمبادئ سلوك وأداب المهنة الذي يؤهلهم للقيام بما يلي:
- أداء الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها،
- تمكين المكتب أو المحاسب القانوني الفرد من إصدار تقارير مناسبة في ظل الظروف المحيطة.
- تحديد التغييرات المطلوب إدخالها على السياسات والتي تنتج عن أنظمة وتنظيمات العمل والبقاء في دائرة المنافسة في السوق،
- توفير التوجيه والمشورة فيما يتعلق بقضايا الموارد البشرية،
- المحافظة على نظم تقييم الأداء،
- التوصية - حسب الطلب - باتخاذ خطوات محددة أو إجراءات مناسبة للظرف الحالي (على سبيل المثال الانضباط واستقطاب الكفاءات)،
- التطوير، والمتابعة الدورية للتدريب السنوي وخطة التطوير المهني لجميع العاملين،
- تطوير وتقديم تدريب توجيهي للعاملين
- الاحتفاظ بملفات العاملين (بما في ذلك إقرارات الاستقلال السنوية، وإقرار السرية، وتقارير التدريب والتطوير المهني المستمر)

٤-١ التوظيف والاحتفاظ بالموظفين:

يجب على المحاسب القانوني الفرد وإدارة الموارد البشرية تقييم متطلبات الخدمات المهنية من أجل التأكد من امتلاكهم القدرة والكفاءة اللازمة لتلبية احتياجات العملاء، وعادةً ما يتضمن ذلك وضع توقعات مفصلة لمتطلبات المشاركة على مدى كل فترة من فترات التقييم لتحديد فترات الذروة وأوجه النقص المحتملة في الموارد.

وتستخدم إدارة الموارد البشرية آليات التوظيف الحالية الخاصة بتقديم الطلبات، وإجراء المقابلات، وعمليات التوثيق

وتراعي إدارة الموارد البشرية البنود التالية عندما يبحث المحاسب القانوني الفرد عن مرشحين جدد للعمل:

- التحقق من المؤهلات الأكاديمية والمهنية وفحص المرجعيات.
- توضيح الفجوات الزمنية في السيرة الذاتية للمرشحين.
- الاطلاع على السجلات الائتمانية والجنائية للمرشحين.
- توضيح شرط المكتب للمرشحين والمتمثل في أن يصرحوا خطياً وسنوياً، في كل ارتباط تأكيد، بما يفيد استقلالهم وعدم وجود تضارب في المصالح لديهم.
- إبلاغ المرشحين بشرط توقيع تعهد يبين أنهم فهموا سياسة السرية المطبقة لدى المكتب وأنهم ملتزمون بها.

أدخل أي سياسات أو إجراءات إضافية يتبناها المحاسب القانوني الفرد فيما يتعلق بالتوظيف حسب رغبتك هنا:
للحصول على إرشادات بهذا الخصوص راجع القسم ٤-٢ من هذا الدليل.

وتعمل إدارة الموارد البشرية على تزويد جميع العاملين الجدد بمعلومات توجيهية في أقرب وقت ممكن عملياً بعد بدء العمل لدى المحاسب القانوني الفرد. وتتضمن مواد التوجيه نسخة كاملة من سياسات وإجراءات المحاسب القانوني الفرد. وتطبق فترة اختبار [حدد طول الفترة] على جميع العاملين الجدد.

ويسعى المحاسب القانوني الفرد إلى تحديد فرص التطوير الوظيفي للعاملين وذلك من أجل الاحتفاظ بالمهنيين الأكفاء وتوفير الاستقرار، والنمو المستمر للمحاسب القانوني الفرد.

ويراجع المحاسب القانوني الفرد دورياً فعالية برنامج التوظيف، ويقوم احتياجاته الحالية من الموارد للوقوف على مدى الحاجة إلى إدخال تعديلات على البرنامج.

٢-٤ التدريب والتطوير المهني المستمر:

يتعين على المحاسب القانوني الفرد والموظفين الوفاء بالحد الأدنى من متطلبات التطوير المهني المستمر على النحو المحدد في [حدد الولاية المحلية أو متطلبات الجهة التي يتبعها العضو] وبأي احتياجات تدريبية تتناسب مع مستواهم وما يتحملونه من مسؤوليات.

ويجب الحصول على موافقة إدارة الموارد البشرية لحضور دورات التطوير المهني الخارجية.

ويتولى المحاسب القانوني الفرد والموظفون مسؤولية الحفاظ على سجلات تطورهم المهني (متمسكين بإرشادات المكتب إن اقتضى الأمر ذلك)، على أن يتولى المحاسب القانوني الفرد أو إدارة الموارد البشرية جمع هذه السجلات وفحصها سنوياً للتأكد من سير التدريب والتطوير المهني المستمر طبقاً للخطة الموضوعية، وأيضاً للوقوف على الإجراءات المناسبة لمعالجة أي نقص.

٣-٤ تكليف فرق الارتباط:

يضمن المحاسب القانوني الفرد من خلال سياساته وإجراءاته تكليف الموظفين المناسبين (بشكل فردي وبشكل جماعي) لكل ارتباط. وتحدد مسؤوليات المحاسب القانوني الفرد بوضوح في القسم ١-٥ من هذا الدليل وأيضاً في نماذج الارتباط التي قدمها المحاسب القانوني الفرد، ويتولى المحاسب القانوني الفرد مسؤولية التأكد من تمتع الأفراد المكلفين بالمهام، وفريق الارتباط ككل، بالكفاءة اللازمة لإكمال الارتباط وفقاً للمعايير المهنية ونظام رقابة الجودة المطبق في المكتب.

وعند تحديد الموظفين المناسبين لتكليفهم بالارتباط، يولى اهتمام خاص للوقوف على مقدار معرفتهم الفنية ومؤهلاتهم وخبراتهم مع مراعاة استمرارية العلاقة مع العميل وضمان تحقيق التوازن بينها وبين متطلبات التدوير الوظيفي.

ويتولى المحاسب القانوني الفرد كذلك التخطيط لفرص التدريب بين صغار وكبار العاملين بهدف توجيه عملية التطوير نحو الموظفين الأقل خبرة.

٤-٤ تنفيذ سياسات رقابة الجودة (الانضباط):

يتطلب نظام رقابة الجودة الذي يتبناه المحاسب القانوني الفرد أكثر من مجرد المتابعة الفعالة. فمن الضروري وجود آلية للتنفيذ تشمل التبعات والإجراءات التصحيحية لعدم الالتزام بالنظام، وتجاهله وعدم إعطائه الاهتمام الكافي، وإساءة استخدامه والتحايل عليه.

ويتولى المحاسب القانوني الفرد المسؤولية الشاملة عن آلية تحقيق الانضباط بالمكتب بحيث يتم تحديد الإجراءات التصحيحية وتطبيقه من خلال عملية تشاورية، وليس بطريقة فردية استبدادية بحيث يُتخذ الإجراءات التصحيحية بما يتلاءم مع الظروف المحيطة.

ولا يمكن التسامح أو التساهل مع المخالفات الجسيمة والمتعمدة والمتكررة أو التجاهل المتعمد والمتكرر لسياسات المحاسب القانوني الفرد والقواعد المهنية. وبالتالي يجب حين وقوع ذلك اتخاذ الخطوات المناسبة لتصحيح سلوك الموظف أو إنهاء علاقته مع المحاسب القانوني الفرد، على أن يتخذ المحاسب القانوني الفرد إجراءً تصحيحياً بناءً على الظروف المحيطة، وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- مقابلة الشخص (الأشخاص) المخالف للوقوف على الحقائق ومناقشة الأسباب والحلول.
- تقديم المشورة و/أو التوجيه.
- الاستمرار في إجراء مقابلات متابعة لضمان تحسن التزام الموظفين أو تحذير غير الملتزمين منهم من اتخاذ إجراء تصحيحي أشد في حقهم ما لم يلتزموا وذلك لحماية مصالح العملاء والمكتب مثل:
- التوبيخ (سواء شفويًا أو خطياً).
- وضع شرط إلزامي لإكمال التطوير المهني المستمر المقرر للموظف.
- توجيه إنذار خطي وحفظه في ملف الموظف.
- تعليق خدمة الموظف.
- الفصل من العمل.
- توجيه إشعار رسمي يودع لدى لجنة الانضباط النقابية المهنية.

أدخل أية سياسات أو إجراءات إضافية يطبقها المحاسب القانوني الفرد نتيجة عدم الانضباط حسب ما ترغب هنا. للحصول على إرشادات بهذا الخصوص، راجع القسم ٤-٥ من هذا الدليل.

٤-٥ الإثابة على الالتزام:

يدرج الالتزام بسياسات المحاسب القانوني الفرد في مكان مميز بتقويم كل فرد من الموظفين الذي يجري على أساس مستمر من خلال عملية مراجعة العاملين التي تجري وفق توقيتات زمنية دورية محددة.

وتخصص قيم ترجيحية مناسبة للخصائص المحددة في تقويم الأداء الوظيفي وفي تحديد مستويات الأجور، والمكافآت، والتقدم، والتطوير الوظيفي، والسلطة داخل المكتب، على أن تحتل الجودة مكانة بارزة في هذه القيم الترجيحية. ويتضمن تقويم الأداء الذي يتم على أساس دوري، الشكل والمضمون على النحو المحدد في سياسة المحاسب القانوني الفرد.

أدخل أية نماذج لشكل تقويم الأداء لدى المحاسب القانوني الفرد

٥. أداء الارتباط:

يشترط المحاسب القانوني الفرد من خلال السياسات والإجراءات المعمول بها لديه ونظام رقابة الجودة المطبق عنده أداء الارتباطات وفقاً للمتطلبات المهنية والتنظيمية والنظامية المعمول بها.

وقد تم تصميم جميع أنظمة المحاسب القانوني الفرد لتوفير تأكيد معقول بأن الموظفين قاموا بالتخطيط الكافي والسليم للارتباطات والإشراف عليها وفحصها وأن تقارير الارتباط تتناسب مع الظروف المحيطة.

وتسهيلاً على الموظفين وتمكينهم من أداء الارتباطات بطريقة متناغمة ووفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية يقدم المحاسب القانوني الفرد نماذج لأوراق العمل من أجل توثيق آلية الارتباط للعملاء على أن تُحدث هذه النماذج حسب ما يتطلب الأمر لتعكس أية تغييرات في المعايير المهنية. ويستخدم الموظفون هذه النماذج لتوثيق الحقائق الأساسية، والمخاطر، والتقويمات ذات العلاقة بقبول كل ارتباط أو الاستمرار فيه. ويتم تشجيع الموظفين على إبداء الرأي المهني عند تعديل النماذج لضمان أن مثل هذه الأمور قد تم توثيقها بشكل مناسب وتقويمها بالنسبة لكل ارتباط وفقاً للمعايير المهنية وسياسات المكتب.

وتتوفر كذلك أدوات بحثية ومواد مرجعية، كما يتوفر نظام رقابة الجودة، على النحو المبين في هذا الدليل، والأدوات القياسية المناسبة في المجال على مستوى البرامج والأجهزة، بما في ذلك البيانات ونظام أمن الوصول والتوجيه والتدريب، والسياسات والبرامج التعليمية، بما في ذلك دعم الالتزام بمتطلبات التطوير المهني [انظر الدولة التي ينطبق عليها ذلك].

وتُحدد مسؤوليات الإشراف والفحص من قبل المحاسب القانوني الفرد وقد تختلف باختلاف الارتباطات. ويجب تحديد مسؤوليات الفحص والإشراف على أن يخضع عمل الأفراد الأقل خبرة للمراجعة من قبل الأفراد الأعلى خبرة منهم في فريق الارتباط على أن يراعي الفاحصون مدى التزام فرق الارتباط بما يلي:

- استخدام (يرجى التعديل حسب مقتضى الحال) نماذج المحاسب الفرد لإعداد الملفات، والتوثيق، والمراسلات، وكذلك برامج المكتب، وأدوات البحث لديه، وإجراءات التوقيع والتحرير المناسبة للارتباط.
 - اتباع السياسات الأخلاقية المطبقة لدى المكتب والالتزام بها.
 - أداء عملهم وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المحاسب القانوني الفرد بالعناية والاهتمام اللازمين.
 - توثيق عملهم، وما قاموا به من تحليلات، واستشارات، وما خرجوا به من استنتاجات بالشكل الكافي والمناسب.
 - إنجاز عملهم بموضوعية وقدر مناسب من الاستقلال، مع مراعاة إنجازها في الوقت المناسب وبشكل فعال وتوثيق أعمالهم بطريقة منظمة ومنهجية بشكل كامل ومقروء.
 - التأكد من توقيع جميع أوراق العمل والوثائق والمذكرات ووضع الاشارات المرجعية عليها وتأريخها وإجراء التشاور المناسب بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل.
 - التأكد من إثبات جميع الاتصالات المناسبة مع العميل، والإفادات، وعمليات الفحص، والمسؤوليات وتوثيقها بوضوح.
 - التأكد من أن تقارير الارتباط تعكس أداء العمل والغرض المرجو منه، وأنها قد صدرت فور اكتمال العمل الميداني.
- ١-٥ دور المحاسب القانوني الفرد بوصفه رئيس فريق الارتباط:

يتولى المحاسب القانوني الفرد مسؤولية توقيع تقرير الارتباط. وبصفته رئيساً لفريق الارتباط، يتولى المحاسب القانوني الفرد مسؤولية ما يلي:

- ضمان الجودة الشاملة لكل ارتباط
- الخروج باستنتاج عن الالتزام بالمتطلبات المتعلقة بالاستقلال عن العميل، والحصول من خلال ذلك على المعلومات المطلوبة لتحديد المهمدات التي تمس الاستقلال، واتخاذ الخطوات اللازمة للقضاء على مثل هذه المهمدات أو الحد منها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية المناسبة، وضمان إكمال التوثيق بالشكل المناسب.
- التأكد من اتباع إجراءات مناسبة فيما يتعلق بقبول العلاقات مع العملاء واستمرارها، والتأكد من وجاهة الاستنتاجات التي تم التوصل إليها بهذا الخصوص واكمال عملية توثيقها.

- ضمان أن فريق الارتباط بالكامل لديه القدر المناسب من الكفاءة والقدرات لأداء الارتباط وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
- الإشراف و/أو أداء الارتباط وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية، وضمان ملاءمة تقرير الالتزام الصادر للظروف المحيطة.
- التواصل مع الكوادر الرئيسية في إدارة العميل والمكلفين بالحوكمة وإبلاغهم بهوية المحاسب القانوني الفرد ودوره بوصفه رئيساً لفريق الارتباط.
- التأكد من خلال فحص وثائق الارتباط والمناقشة مع فريق الارتباط من الحصول على ما يكفي من الأدلة المناسبة لدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها وإصدار تقرير الارتباط.
- تحمل مسؤولية فريق الارتباط من خلال إجراء مشاورات مناسبة (على المستويين الداخلي والخارجي) بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل.
- التأكد من تعيين فاحص رقابة الجودة إذا اشترطت المعايير المهنية و/أو سياسة المحاسب القانوني الفرد ذلك، ومناقشة الأمور المهمة التي تظهر خلال الارتباط وتحدد خلال فحص رقابة جودة الارتباط من خلال فاحص رقابة الجودة وعدم تأريخ التقرير إلا بعد الانتهاء من الفحص.

٢-٥ الاستشارات:

يعمل المحاسب القانوني الفرد على تشجيع التشاور بين أعضاء فريق الارتباط وكذلك تشجيعهم - في المسائل المهمة - على التشاور مع أفراد آخرين من داخل المكتب أو - بعد الحصول على الموافقة - من خارجه. وتستغل المشاورات الداخلية مجموع خبرات المحاسب القانوني الفرد وتجاربه الفنية (أو ما هو متوفر له) للحد من مخاطر الخطأ وتحسين جودة أداء الارتباط؛ حيث يؤدي وجود بيئة تشاورية إلى الارتقاء بعملية تعلم الشريك أو الموظفين وتطويرهم ويضيف قوة إلى قاعدة المعرفة الجماعية للمكتب، ونظام رقابة الجودة والقدرات المهنية له.

ويتشاور المحاسب القانوني الفرد مع خبراء خارجيين ممن لديهم المؤهلات المناسبة بخصوص أي قضية صعبة أو مهمة أو مثيرة للجدل تظهر خلال التخطيط أو طوال مدة الارتباط. *[قد يضع المحاسب القانوني الفرد هنا قائمة تضم جميع الأطراف الخارجية الذين رتب للتشاور معهم].*

وعندما يتطلب الأمر استشارة خارجية فيجب توثيقها بما فيه الكفاية وذلك لتوفير ما يكفي من التفاصيل لمساعدة من يقرأ الملف على فهم المدى الكامل لطبيعة الاستشارة الخارجية، ومؤهلات الخبير الخارجي، والكفاءات ذات الصلة والتصرف الموصى به.

ويُزود الخبراء الخارجيون بجميع الحقائق ذات الصلة حتى يتمكنوا من تقديم المشورة الواعية. وعند طلب المشورة، فليس من المناسب حجب الحقائق أو توجيه تدفق المعلومات إلى الطريق الذي يؤدي إلى الحصول على النتيجة المرجوة. ويجب أن تتمتع الخبرة الخارجية بالاستقلال عن العميل، والخلو عن أي تضارب في المصالح والالتزام بمستوى عالٍ من الموضوعية.

وعادةً ما يتم تطبيق استشارة الخبراء على أساس أنها حل لمشكلة مثيرة للجدل أو تشكل جزءاً من الحل. فإذا لم يتم تنفيذ الاستشارة أو كانت تختلف كثيراً عن الاستنتاج، فيجب أن يكون هناك تفسير يوثق الأسباب والبدائل المأخوذة في الحسبان مع (أو الإشارة المرجعية إلى) سجل الاستشارة الذي قدمه المحاسب القانوني الفرد.

وإذا تم إجراء أكثر من عملية استشارة فيجب إضافة ملخص للمناقشات العامة ومجموعة الآراء أو الخيارات إلى أوراق العمل. ويتم اعتماد هذا الموقف النهائي/ هذه المواقف النهائية، وتوثيق الأسباب ذات العلاقة بذلك.

ويتخذ المحاسب القانوني الفرد القرار النهائي بشأن جميع هذه الأمور، ويعمل على توثيق المشاورات والأسباب التي أدت لاتخاذ القرار النهائي.

٣-٥ الاختلافات في الآراء:

يجب على المحاسب القانوني الفرد وموظفيه السعي إلى الالتزام بالموضوعية، وتحكيم الضمير، والانفتاح والعقلانية في المساعدة، والتيسير، أو التوصل إلى قرار في الوقت المناسب وإيجاد حلول لأي نزاعات أو اختلافات في الرأي بين العاملين لا تؤدي إلى المواجهة فيما بينهم.

ويتعين على أي طرف في نزاع أو اختلاف في الرأي أن يحاول حل هذا الأمر في الوقت المناسب بطريقة مهنية ومهذبة من خلال المناقشة والبحث والتشاور مع الطرف الآخر/ الأطراف الآخرين.

وسينظر المحاسب القانوني الفرد في هذا الأمر على وجه السرعة ويتخذ قراراً من خلال التشاور مع الأطراف فيما يتعلق بكيفية حل هذا الأمر، وعلى المحاسب القانوني الفرد عندئذ إبلاغ الأطراف بهذا القرار والأسباب وراء اتخاذه. وفي جميع الحالات، يتم توثيق طبيعة المشاورات التي تمت خلال الارتباط ونطاقها والنتائج المستخلصة منها.

ويتمتع جميع الشركاء والموظفين بالحماية من أي شكل من أشكال الانتقام، أو القيود الوظيفية، أو أي إجراءات عقابية بسبب لفتهم الانتباه إلى قضية مشروعة ومهمة، بحسن نية وتتوافق مع المصالح الأصيلة للجمهور أو العميل أو المكتب أو زملاء العمل.

وإذا استمر عدم اقتناع الموظف بالحل ولم تتوفر مسارات أخرى لدى المحاسب القانوني الفرد، فيجب على الموظف الموازنة بين أهمية هذا الأمر ووظيفته أو استمرار عمله مع المحاسب القانوني الفرد.

ويتم توثيق الخلافات أو الاختلافات في الرأي بشكل مناسب، وفي جميع الحالات، لا يؤرخ تقرير الارتباط إلا بعد الانتهاء من حل المشكلة.

٤-٥ فحص رقابة جودة الارتباط

يجب أن يتم تقويم جميع الارتباطات وفقاً للمعايير المعمول بها لدى المحاسب القانوني الفرد (انظر أدناه) للوقوف على مدى وجود ضرورة لتطبيق فحص رقابة جودة الارتباط. وينبغي أن يتم عمل هذا التقويم قبل قبول الارتباط في حالة العميل الجديد، وخلال مرحلة التخطيط للارتباط في حالة العميل المستمر.

وتتطلب سياسة المحاسب القانوني الفرد حل جميع القضايا التي أثارها فحص رقابة الجودة، بما يرضيه قبل تأريخ تقرير الارتباط.

ويشترط إجراء فحص رقابة جودة الارتباط قبل تأريخ أي تقرير مراجعة للقوائم المالية للمنشآت المدرجة. وتحت أي ظروف أخرى عند إجراء فحص رقابة جودة الارتباط، لا يجب تأريخ تقرير الارتباط إلا بعد الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط.

وفيما يلي أمثلة على بعض المعايير التي قد يرغب المحاسب القانوني الفرد من خلالها في اشتراط إجراء فحص رقابة جودة الارتباط:

- أن تكون جزءاً من مجموعة من التدابير الوقائية والتي تطبق عندما يكون أمام المحاسب القانوني الفرد تهديد كبير ومتكرر لاستقلاله نتيجة وجود علاقة شخصية وثيقة طويلة أو علاقة عمل وثيقة مع العميل، والتي تم تخفيضه سابقاً إلى مستوى مقبول.
 - أن يتكرر تهديد محدد لاستقلال المحاسب القانوني الفرد ويعتبر ذو أهمية، لكن استخدام فحص رقابة جودة الارتباط قد يؤدي إلى خفض هذا التحديد إلى مستوى مقبول.
 - أن يتعلق موضوع الارتباط بمؤسسات مهمة لمجتمعات معينة أو للجمهور العام
 - أن يستلم تقرير الارتباط عددٌ كبيرٌ من المساهمين غير المشاركين في الإدارة، أو أصحاب وحدات الملكية المعادلة، أو الشركاء، أو أصحاب المشروعات المشتركة، أو المستفيدين، أو أطراف أخرى مشابهة أو يعتمدوا عليه.
 - وجود مخاطر كبيرة محددة ومرتبطة بقرار قبول أو استمرار الارتباط،
 - وجود تساؤلات حول قدرة المنشأة على البقاء كمنشأة مستمرة، وضخامة التأثير المحتمل على المستخدمين الخارجيين (بخلاف الإدارة).
 - أن تتضمن الآثار والمخاطر الكبيرة للمستخدمين المعاملات المتخصصة الجديدة والبالغة التعقيد، مثل المشتقات وصناديق التحوط، والتعويضات بالأوراق المالية، والأدوات المالية غير العادية، والاستخدام الواسع النطاق للتقديرات الإدارية، والأحكام التي يحتمل أن يكون لها تأثير كبير على المستخدمين الخارجيين.
 - أن تكون المنشأة منشأة خاصة كبيرة (أو مجموعة ذات صلة في إطار مسؤولية الشريك المسؤول عن الارتباط نفسه)
 - مجموع الأتعاب التي يدفعها العميل تمثل حصة كبيرة للمحاسب القانوني الفرد (على سبيل المثال أكثر من ١٠-١٥%).
- وبالإضافة إلى ذلك، قد يكون هناك عوامل تؤدي لفحص رقابة جودة الارتباط بعد بدء الارتباط فعلياً وهذه قد تشمل الحالات الآتية:
- زيادة خطر الارتباط خلال مدة الارتباط، وعلى سبيل المثال، عندما يصبح العميل هو محور عملية استحواذ.
 - وجود قلق بين أعضاء فريق الارتباط من احتمال عدم ملاءمة التقرير للظروف.
 - تحديد المستخدمين الجدد والمهمين من بين مستخدمي القوائم المالية
 - أن يكون العميل موضع دعوى قضائية مهمة لم تكن موجودة خلال عملية قبول الارتباط
 - أن يشكل كبر حجم التحريفات المصححة أو غير المصححة التي تحدد خلال الارتباط وترتيبها مصدراً للقلق.
 - وجود خلافات مع الإدارة بشأن أمور محاسبية مهمة أو قيود على نطاق المراجعة.
 - وجود قيود على النطاق.
-
- قدم قائمة من المعايير الأخرى المطلوبة على النحو الذي تحدده سياسة المحاسب القانوني الفرد. ويتعين على كل محاسب قانوني فرد تحديد المعايير الخاصة بفحص رقابة جودة الارتباط. وللحصول على إرشادات في هذا الخصوص راجع القسم ٥-٦ من هذا الدليل.

١-٤-٥ طبيعة، وتوقيت، ومدى فحص رقابة جودة الارتباط:

سيعتمد قرار إجراء فحص رقابة جودة الارتباط، حتى ولو كان الارتباط مستوفياً للضوابط، ومدى الفحص على درجة تعقيد الارتباط والمخاطر المرتبطة به. ولا يقلل فحص رقابة جودة الارتباط من مسؤولية المحاسب القانوني الفرد عن الارتباط.

ويشمل فحص رقابة جودة الارتباط كحد أدنى ما يلي:

- مناقشة الأمور المهمة مع المحاسب القانوني الفرد.
 - مراجعة القوائم المالية أو غيرها من المعلومات ذات العلاقة بالموضوع والتقرير المقترح.
 - فحص مجموعة مختارة من وثائق ملف أوراق العمل المتعلقة بالأراء المهمة التي كونها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها.
 - تقويم الاستنتاجات التي تم التوصل لها من أجل صياغة التقرير، والنظر فيما إذا كان التقرير المقترح مناسباً.
- ويجب أن يستخدم فاحص رقابة الجودة قائمة تحقق موحدة لرقابة جودة الارتباط وذلك من أجل إكمال الفحص وتقديم الوثائق المناسبة له.
- وفيما يتعلق بالمنشآت المدرجة (وغيرها من المؤسسات إذا كانت متضمنة في سياسة المحاسب القانوني الفرد) يجب أن يراعي فاحص رقابة جودة الارتباط كذلك ما يلي:

- تقويم فريق الارتباط لاستقلال المحاسب القانوني الفرد فيما يتعلق بالارتباط المحدد.
 - مدى إجراء التشاور المناسب بشأن الأمور التي تتضمن خلافات في الرأي أو غيرها من الصعوبات أو من الأمور المثيرة للجدل، والاستنتاجات الناشئة عن هذا التشاور،
 - ما إذا كانت الوثائق التي وقع عليها الاختيار للفحص تعكس العمل المنفذ فيما له علاقة بالأحكام المهمة التي صدرت وتدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.
- وينبغي أن يسمح المحاسب القانوني الفرد بالحد الأدنى [أدخل عدد الايام وفقاً لسياسة المحاسب القانوني الفرد] من أيام العمل من تاريخ إصدار فحص رقابة جودة الارتباط، مع تخصيص يومين من هذه الأيام من أجل تصفية الحسابات والفحص والإنهاء. وكلما كان الوقت المخصص أكبر، يجب بطبيعة الحال أن تستغرق الارتباطات الأكثر تعقيداً وقتاً أطول بكثير. ويجب عدم تأريخ تقرير الارتباط إلا بعد الانتهاء من فحص رقابة الجودة.

٢-٤-٥ فاحص رقابة جودة الارتباط:

المحاسب القانوني الفرد هو المسؤول عن وضع معايير تعيين فاحص رقابة جودة الارتباط وتحديد مدى جدارته. ويجب أن يتحلّى فاحص رقابة الجودة بالموضوعية والاستقلال وأن يكون حاصلاً على التأهيل المناسب ولديه من الوقت ما يؤهله للقيام بهذا الدور. وتشمل خصائص الشخص المرشح للقيام بهذا الدور: امتلاك معرفة فنية فائقة بالمعايير المحاسبية الحالية ومعايير التأكيد، ومجموعة واسعة من الخبرات المعهودة في الكوادر المهنية رفيعة المستوى.

لا يجوز أن يكون فاحص رقابة الجودة عضواً في فريق الارتباط ولا يجوز، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أن يفحص عمله الخاص، أو يتخذ قرارات مهمة بشأن أداء الارتباط.

وليس غريباً أن يلجأ فريق الارتباط إلى التشاور مع فاحص رقابة الجودة خلال الارتباط، ولا يخل ذلك عادةً بموضوعية فاحص رقابة الجودة، طالما أن المحاسب القانوني الفرد (وليس فاحص رقابة الجودة) هو صاحب القرار النهائي، وهذه القضية ليس لها أهمية كبيرة. ويمكن من خلال هذه الآلية تجنب الخلافات في الرأي في وقت لاحق من هذا الارتباط. وإذا أصبحت موضوعية فاحص رقابة الجودة محل شك عقب هذه الاستشارة، فيتعين على المحاسب القانوني الفرد تكليف بديل لفاحص رقابة الجودة.

٦. المتابعة:

تمثل سياسات وإجراءات رقابة الجودة جزءاً أساسياً من نظام الرقابة الداخلية لدى المحاسب القانوني الفرد. وتمثل المتابعة عنصراً مستقلاً بذاته من عناصر نظام رقابة الجودة، وهي تتكون أساساً من فهم نظام رقابة الجودة علاوة على تحديد مدى فاعلية نظام الرقابة من حيث التصميم والتشغيل من خلال المقابلات، والاختبارات الشاملة، وعمليات التقصي على ملفات الارتباط وغيرها من الوثائق المتعلقة بعمل نظام رقابة الجودة (على سبيل المثال، سجلات التدريب والتطوير المهني المستمر وتأكيدات الاستقلال)، كما أنها تتضمن توصيات التطوير للارتقاء بالنظام، وخاصةً إذا تم الكشف عن نقاط ضعف، أو إذا ما تغيرت المعايير والممارسات المهنية.

يقوم المحاسب القانوني الفرد بإسناد مسؤوليات عملية المتابعة لجهة لديها قدر مناسب من الخبرة والاستقلال (المسؤول عن المتابعة)، وعلى الأرجح يكون هذا الشخص من خارج المكتب.

ويجب على المحاسب القانوني الفرد والمسؤول عن المتابعة أن يفطنوا إلى ضرورة فحص نظام رقابة الجودة لاستمرار الفاعلية في ضوء التطورات الأخيرة، واختبار الضوابط دورياً من خلال متابعة رسمية على مستوى ملف الارتباط لضمان فاعلية الضوابط وعدم التحايل عليها بشكل متعمد أو تطبيقها بشكل أقل صرامة مما هو مقصود.

ويراعى المحاسب القانوني الفرد والمسؤول عن المتابعة كذلك أي ملاحظات من نظام الفحص على المكاتب والترخيص لدى *[أدخل هنا اسم الجهة المهنية أو المعهد ذي الصلة]*. ومع ذلك، لا تعتبر هذه الملاحظات بديلاً عن برنامج المتابعة الخاص بالمحاسب القانوني الفرد.

٦-١ برنامج المتابعة:

مسؤولية متابعة تطبيق سياسات وإجراءات رقابة الجودة هي مسؤولية منفصلة عن المسؤولية العامة لرقابة الجودة. وصُمم نظام رقابة الجودة لتزويد المحاسب القانوني الفرد بتأكيدات معقولة على استبعاد وقوع أي انتهاكات جسيمة ومستمرة لسياسات رقابة الجودة أو عدم رصدها حال وقوعها. والهدف من برنامج المتابعة هو مساعدة المحاسب القانوني الفرد في الحصول على تأكيدات معقولة على كفاية وفاعلية سياساته وإجراءاته ذات العلاقة بنظام رقابة الجودة ذي الصلة. ويساعد البرنامج كذلك في ضمان الالتزام بمتطلبات الممارسة والمراجعة النظامية.

ويجب أن يتعاون المحاسب القانوني الفرد والموظفون مع المسؤول عن المتابعة مع إدراك أن هذا الشخص هو جزء أساسي من نظام رقابة الجودة. ويمكن أن يحل الخلاف أو عدم الالتزام أو تجاهل نتائج المسؤول عن المتابعة من خلال آلية تسوية النزاعات الخاصة بالمكتب (انظر القسم ٥-٣ من هذا الدليل).

وسيتبع الشخص الخارجي المؤهل (الأشخاص الخارجيون المؤهلون) بشكل مناسب الذين يجرون الفحص الإجراءات التي وضعها المحاسب القانوني الفرد للمتابعة.

٦-٢ إجراءات التقصي:

تتم متابعة نظام رقابة الجودة للمحاسب القانوني الفرد على أساس سنوي، وفي إطار برنامج المتابعة، يقع الاختيار على مجموعة من الارتباطات المكتملة لإخضاعها للتقصي، حيث يمكن اختيارها بدون إشعار مسبق لفريق الارتباط. وسيراعي المسؤول عن المتابعة نتائج المتابعة السابقة وطبيعة ومدى السلطة الممنوحة للموظفين، وطبيعة ومدى تعقيد ممارسات المحاسب القانوني الفرد، والمخاطر المحددة ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني الفرد عند تصميم عملية التقصي.

ويعمل المحاسب القانوني الفرد على تكليف المسؤول عن المتابعة بإعداد الوثائق المناسبة لعمليات التقصي والتي سوف تضم ما يلي:

- نتائج تقييم عناصر رقابة الجودة.
- تقييم مدى تطبيق المحاسب القانوني الفرد سياسات وإجراءات رقابة الجودة بشكل مناسب
- تقييم مدى ملاءمة تقرير الارتباط للظروف.
- تحديد أي أوجه قصور، والأسباب الكامنة وراء ظهورها، وتأثيرها، واتخاذ قرار بشأن مدى وجود ضرورة لاتخاذ مزيد من الإجراءات، مع وصف هذا الإجراء بشيء من التفصيل.
- ملخص النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها (التي تم تقديمها للمحاسب القانوني الفرد) مع توصيات للإجراءات التصحيحية أو التغييرات المطلوبة.

يقوم المحاسب القانوني الفرد بالاجتماع بالمسؤول عن المتابعة (جنباً إلى جنب مع غيره من العاملين المعنيين) وذلك من أجل فحص التقرير واتخاذ القرار بخصوص الإجراءات التصحيحية و/أو التغييرات التي ستجرى على النظام والأدوار والمسؤوليات، والإجراءات التأديبية، والقيود، وأي أمور أخرى يتم تحديدها.

٦-٣ تقييم أوجه القصور والإبلاغ عنها ومعالجتها:

يجب على المحاسب القانوني الفرد مراعاة ما إذا كانت أوجه القصور المكتشفة تشير إلى عيوب هيكلية في نظام رقابة الجودة، أو تبرز عدم التزام المحاسب القانوني الفرد أو موظف معين. ويبلغ المحاسب القانوني الفرد الموظفين المعنيين بجميع أوجه القصور التي يرصدها المسؤول عن المتابعة ويبلغ بها، ويقدم المحاسب القانوني الفرد كذلك التوصيات الخاصة بمعالجة أوجه القصور.

وتركز التوصيات المقدمة من أجل معالجة أوجه القصور على معالجة الأسباب الكامنة وراء هذه الأوجه، على أن تتضمن إجراءً واحداً أو أكثر من الإجراءات التالية:

- اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة فيما يتعلق بالارتباط الفردي أو بعضو (أعضاء) فريق العمل (على سبيل المثال، كما هو مبين في القسم ٦-٤-١ أدناه)
- رفع النتائج إلى إدارة الموارد البشرية.
- تعديل سياسات وإجراءات رقابة الجودة.
- اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للقسم ٤-٤ من هذا الدليل.

وإذا ظهر أن المحاسب القانوني الفرد قد أصدر تقريراً غير مناسب للارتباط أو أن تقرير الارتباط يحتوي على أي تحريف أو عدم دقة، فينبغي على المحاسب القانوني الفرد تحديد ما هي الإجراءات الأخرى المناسبة للالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية. وفي هذه الحالة قد يلجأ المحاسب القانوني الفرد إلى المشورة النظامية.

وإذا تم التوصل إلى أن أوجه القصور منهجية أو متكررة، تتخذ إجراءات تصحيحية فورية. وفي معظم الحالات، ستتطلب أوجه القصور المتعلقة بالاستقلال وتضارب المصالح اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية.

٤-٦ تقرير عن نتائج المتابعة:

بعد الانتهاء من تقييم نظام رقابة الجودة، يتعين على المسؤول عن المتابعة رفع تقرير بالنتائج إلى المحاسب القانوني الفرد. ويجب أن يكون التقرير كافياً بما يمكن المحاسب القانوني الفرد من اتخاذ إجراءات فورية ومناسبة حيثما كان ذلك ضرورياً، ويجب أن يشمل أيضاً وصفاً للإجراءات التي تم تنفيذها، والاستنتاجات المستخلصة من الفحص. وإذا تمت ملاحظة أي أوجه قصور منهجية أو مهمة أو متكررة، وجب أن يتضمن التقرير كذلك الإجراءات المتخذة أو المقترحة لعلاجها.

ويجب أن يتضمن تقرير المسؤول عن المتابعة بحد أدنى ما يلي:

- وصف الإجراءات التي تم القيام بها في عملية المتابعة.
- الاستنتاجات المستخلصة من إجراءات المتابعة.
- وصفاً لأوجه القصور المنهجية والمتكررة والمهمة - إن وجدت - والإجراءات التي تم اتخاذها، جنباً إلى جنب مع أي إجراءات أخرى موصى بها، من أجل تسوية وعلاج أوجه القصور.

أدخل عينة من تقرير المسؤول عن المتابعة لدى المحاسب القانوني الفرد

١-٤-٦ عدم الالتزام:

يشكل عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة الخاص بالمحاسب القانوني الفرد مشكلة خطيرة، وخاصةً إذا رفض الموظفون الالتزام بسياسة المحاسب القانوني الفرد عن عمد.

ونظراً لأن الغرض من تطبيق نظام رقابة الجودة هو حماية المصلحة العامة، فإن المحاسب القانوني الفرد يتولى معالجة عدم الالتزام المتعمد بشفافية وصرامة وذلك من خلال عدة طرق تتضمن وضع خطة لتحسين الأداء، وتنفيذ عمليات فحص الأداء وإعادة النظر في فرص الترقية وزيادة التعويضات وإنهاء الخدمة في النهاية.

٥-٦ الشكاوى والادعاءات:

يتولى المحاسب القانوني الفرد إدارة جميع الأمور ذات العلاقة بالشكاوى والادعاءات التي تزعم عدم تقييد العمل الذي أداه المكتب بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها، وعدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب.

تمثل الشكاوى والادعاءات قضايا مهمة ولا سيما الشكاوى والادعاءات التي لها علاقة بعدم ممارسة العناية الواجبة فيما يتعلق بعمل العميل، أو انتهاك آخر للواجبات المهنية أو النظامية تصدر من الموظفين تجاه بعضهم أو تجاه العملاء. ويجب على المحاسب القانوني الفرد النظر وبجدية في إخطار شركة التأمين عن المسؤولية المهنية للمكتب و/أو طلب مشورة نظامية. فإذا كان هناك حالة من عدم التيقن، فعلى المحاسب القانوني الفرد التشاور مع زملاء مهنة ممن يثق بهم من خارج المكتب.

وسيتم الاستجابة في أسرع وقت ممكن لأي شكوى تأتي من عميل أو طرف ثالث آخر، مع الإقرار بأن الأمر قيد النظر وأن الرد سيأتي في أسرع وقت بعد التحقيق فيه بشكل مناسب.

وسيعمل المحاسب القانوني الفرد على المحافظة على سياسة محددة مع إجراءات مصاحبة لها تحدد وتفصل الإجراءات الواجب اتباعها في حالة ظهور الشكوى أو الادعاءات. وتنص هذه الآلية على حرية الموظفين في طرح أي مخاوف دون خوف من العقاب.

أدخل أي سياسات أو إجراءات إضافية للمحاسب القانوني الفرد تبين الإجراءات التي يجب اتباعها في مثل هذه الظروف. للحصول على إرشادات بهذا الخصوص راجع القسم ٦-٦ من الدليل

إذا ما كشف التحري عن وجود أوجه قصور في تصميم سياسات أو إجراءات رقابة الجودة لدى المكتب أو تطبيقها أو عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب من جانب موظف أو أكثر، فيجب على المحاسب القانوني الفرد أن يعمل على اتخاذ التصرفات المناسبة بما في ذلك واحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

- اتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة فيما يتعلق بالارتباط الفردي أو عضو (أعضاء) فريق العمل (على سبيل المثال، كما هو مبين في القسم ٦-٤-١ أعلاه).
- رفع النتائج إلى إدارة الموارد البشرية.
- تعديل سياسات وإجراءات نظام رقابة الجودة.
- اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للقسم ٤-٤ من هذا الدليل.

٧. التوثيق:

٧-١ توثيق سياسات وإجراءات المحاسب القانوني الفرد:

يعمل المحاسب القانوني الفرد على المحافظة على السياسات والإجراءات التي تحدد مستوى ومدى التوثيق المطلوب في جميع الارتباطات وللإستخدام العام للمحاسب القانوني الفرد (على النحو المحدد في دليل/ نماذج ارتباطات المحاسب القانوني الفرد)، وسيعمل المحاسب القانوني الفرد أيضاً على المحافظة على السياسات والإجراءات التي تتطلب توثيقاً مناسباً لتقديم دليل على إعمال كل عنصر من عناصر نظام رقابة الجودة لفترة زمنية كافية تسمح لأولئك الذين يقومون بإجراءات المتابعة بتقويم مدى التزام المكتب بنظام رقابة الجودة، أو لفترة أطول إذا كان ذلك مطلوباً بموجب نظام أو لائحة.

وتضمن هذه السياسات كفاية التوثيق وملاءمته لإثبات:

- الالتزام بكل عنصر من عناصر نظام رقابة الجودة لدى المحاسب القانوني الفرد.
- دعم كل تقرير ارتباط صدر وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المحاسب القانوني الفرد والمتطلبات التنظيمية والنظامية، بالإضافة إلى تقديم الأدلة التي تشير إلى الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط في تاريخ إصدار التقرير أو قبل ذلك (حسب الاقتضاء).

٧-٢ توثيق الارتباط

تنص سياسة المحاسب القانوني الفرد على أن توثيق الارتباط يجب أن يتضمن ما يلي:

- قائمة تحقق أو مذكرة تخطيط الارتباط.
- تحديد القضايا ذات العلاقة بالمتطلبات المسلكية (بما في ذلك إثبات الالتزام).
- الالتزام بمتطلبات الاستقلال وتوثيق أية نقاشات تتعلق بهذه القضايا،
- الاستنتاجات التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بقبول واستمرار علاقة العميل.
- الإجراءات التي تم تنفيذها لتقويم مخاطر التحريفات الجوهرية الناتجة عن احتيال أو خطأ في القوائم المالية ومستوى التأكيد.
- طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات التي تم تنفيذها استجابة للخطر الذي تم تقويمه في النتائج والاستنتاجات.
- الطبيعة، والنطاق، والاستنتاجات المستخلصة من المشاورات.
- جميع المراسلات الصادرة والواردة.
- نتائج فحص رقابة جودة الارتباط والذي تم الانتهاء منه في تاريخ التقرير أو قبله.
- إثبات عدم وجود أي مشاكل غير محلولة قد تدفع الفاحص للظن بأن الأحكام والاستنتاجات المهمة الصادرة غير مناسبة.
- استنتاج مفاده أنه قد تم جمع وتقويم أدلة مراجعة كافية ومناسبة، وأن يدعم ذلك التقرير المقرر إصداره.
- إغلاق الملف، بما في ذلك وضع التوقيع المناسب.

أدخل أية وثائق إضافية مطلوبة حسب الرغبة. وللحصول على إرشادات يرجى الرجوع إلى القسم ٧-٣ من هذا الدليل

تتطلب سياسة المحاسب القانوني الفرد أن يتم الانتهاء من التجميع النهائي لملف الارتباط في غضون *[ذكر عدد الأيام، عادةً ما لا يزيد عن ٦٠ يوماً بعد تاريخ تقرير المراجع]*. فإذا كان هناك تقريران أو أكثر من التقارير الصادرة عن المعلومات المتعلقة بالموضوع، فينبغي أن تشير سياسة المحاسب القانوني الفرد إلى أن المهل المحددة لتجميع ملف الارتباط يجب أن تحتسب كما لو كان كل تقرير من تقارير الارتباط صادراً عن ارتباط منفصل.

ويجب أن يحتفظ بوثائق الارتباط أيضاً كان نوعها لمدة لا تقل عن *[ذكر فترة الاحتفاظ، وعادةً لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ تقرير المراجع، أو إذا كان بعد ذلك، اذكر تاريخ تقرير مراجع المجموعة]* وذلك للسماح لأولئك الذين يقومون بإجراءات المتابعة بتقويم مدى التزام المحاسب القانوني الفرد بنظام الرقابة الداخلي، إضافة إلى احتياجات المكتب، حسب ما تشترطه المعايير المهنية أو الأنظمة أو اللوائح.

٧-٣ توثيق فحص رقابة جودة الارتباط:

يجب على كل مهني يكلفه المحاسب القانوني الفرد ويعمل بصفته فاحصاً لرقابة الجودة استكمال قائمة تحقق المحاسب القانوني الفرد الموحدة لفحص رقابة جودة الارتباط، من أجل توفير الوثائق التي تثبت وقوع الفحص. ويجب أن يتضمن ذلك الأدلة الداعمة والتأكيدية، أو الإشارة المرجعية لها، مع التأكيد على ما يلي:

- أن الإجراءات المطلوبة لفحص رقابة جودة الارتباط نفذها مهني/مهيون من خارج المكتب لديه/لديهم المؤهل المناسب للقيام بذلك.

- أن الفحص أنجز في تاريخ تقرير الارتباط أو قبله.
- أن فاحص رقابة جودة الارتباط لم يعثر على أية أمور لم تحل قد تدعوه إلى الاعتقاد بأن الأحكام المهمة التي أصدرها فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها لم تكن مناسبة.

٤-٧ الوصول إلى الملفات والاحتفاظ بها:

قام المحاسب القانوني الفرد بوضع سياسات وإجراءات تهدف للحفاظ على السرية والحفظ الآمن والنزاهة وإمكانية الوصول واسترجاع وثائق الارتباط.

وتشتمل هذه السياسات الأخذ في الحسبان متطلبات الاحتفاظ المتعددة، بموجب نظام أو لائحة لضمان أنه تم الاحتفاظ بوثائق الارتباط لفترة كافية، وذلك لتلبية احتياجات المحاسب القانوني الفرد.

تكون جميع الأوراق والتقارير وغيرها من الوثائق التي يعدها المحاسب القانوني الفرد، بما في ذلك الأوراق التي يعدها العميل سرية وينبغي حمايتها من الوصول غير المصرح به.

يجب على المحاسب القانوني الفرد الموافقة على جميع الطلبات الخارجية لفحص أوراق العمل.

ينبغي ألا تصدر أوراق العمل للغير، إلا في الحالات التالية:

- أن العميل صرح بالإفصاح كتابياً.
 - هنالك واجب مهني للإفصاح عن المعلومات.
 - الإفصاح مطلوب بموجب أمر نظامي أو قضائي.
 - الإفصاح مطلوب بموجب الأنظمة واللوائح.
- يجب على المحاسب القانوني الفرد إشعار العميل والحصول على تفويض كتابي منه قبل أن ينظم أوراق العمل لأن تكون متاحة للمراجعة، ما لم تمنع الأنظمة ذلك. ويجب الحصول على كتاب تفويض عندما يكون هناك طلب لمراجعة الملفات من مشرّ متوقع أو مستثمر أو جهة مقرضة، ويمكن طلب مشورة قانونية إن لم يفوض العميل بالإفصاح عن المعلومات. ولا يجوز في حال التقاضي أو إمكانية التقاضي أو خلال الإجراءات التنظيمية أو الإدارية تقديم أوراق العمل دون الحصول على موافقة من المستشار القانوني الخاص بالمحاسب القانوني الفرد.

وتحدد سياسة المحاسب القانوني الفرد عدد السنوات التي يسري عليها الاحتفاظ لكل نوع من أنواع الملفات التالية:

[عدد السنوات]	الملفات الدائمة
[عدد السنوات]	ملفات الضرائب
[عدد السنوات]	القوائم والتقارير المالية
[عدد السنوات]	أوراق العمل السنوية أو الدورية
[عدد السنوات]	المراسلات

وتحدد فترات الاحتفاظ الأدنى بأوراق وملفات عمل العميل السابق بواقع [عدد السنوات].

ويتم الاحتفاظ بسجل ثابت لجميع الملفات خارج المكتب مع إمكانية الوصول إليها ويتم تمييز جميع حاويات التخزين بملصق لتسهيل عملية تحديدها ومن ثم استرجاعها، ويجب أن يوافق المحاسب القانوني الفرد على أي عملية إتلاف للملفات والاحتفاظ بالسجلات الثابتة لجميع المواد المتلفة.

٥-٧ الشكاوى والادعاءات:

يتم توثيق الشكاوى والادعاءات ضد المكتب، جنباً إلى جنب مع جواب المحاسب القانوني الفرد عليها.

الملحق: أقسام المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) مقارنة بدليل رقابة الجودة

يبين الجدول التالي العلاقة بين المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) والقسم والفقرة المقابلة (الموضحة بين قوسين) في دليل رقابة الجودة.

رقم البند (الفقرة) في دليل رقابة الجودة	رقم الفقرة في المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)
١-٤-٥ (٢)	٣٧
١-٤-٥ (٤)	٣٨
٢-٤-٥	٣٩
٢-٤-٥	٤٠
٢-٤-٥	٤١
٣-٧	٤٢
٣-٥	٤٣
٣-٥ (١١)	٤٤
٢-٧ (٢)	٤٥
٤-٧	٤٦
٤-٧	٤٧
٢-٦ (١) و ١-٦ (٢)، (٢.٥)٦	٤٨
٣-٦ (١)	٤٩
٣-٦ (١)	٥٠
٣-٦ (٢)	٥١
٣-٦ (٣)	٥٢
٤-٦	٥٣
لا تعد ضرورية ^(٤)	٥٤
٥-٦	٥٥
٥-٦ (٧)	٥٦
١-٧	٥٧
١-٧	٥٨
٥-٧	٥٩

رقم البند (الفقرة) في دليل رقابة الجودة	رقم الفقرة في المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)
لا تعد ضرورية ^(٢)	١٠-١
بيان السياسة العامة (١)	١١
صحيفة الغلاف (مربع مظلل)	١٢
لا تعد ضرورية ^(٣)	١٧-١٣
١-١ (٤.٢)	١٨
١-١ (٥)	١٩
٢	٢٠
١-٢	٢١
٢-١-٢ و ١-١-٢ (٥.٣)	٢٢
٢-١-٢ (٤ للنهاية)	٢٣
٢-١-٢ (٣)	٢٤
٣-١-٢ و ٤-١-٢	٢٥
١-٣	٢٦
٣-١-٣ و ١-١-٣	٢٧
٣-١-٣ (٣) و ٢-٣	٢٨
٤	٢٩
٣-٤	٣٠
٣-٤ (١)	٣١
٥	٣٢
٥ (٥)	٣٣
٢-٥	٣٤
٤-٥	٣٥
١-٤-٥	٣٦

(٢) تقدم هذه الفقرات نطاق وسلطة وتاريخ سريان المعيار.

(٣) هذه الفقرات متضمنة في ظل وجود ومحتوى الدليل.

(٤) تطبق هذه الفقرة على مكاتب الشبكة فقط.

عينة

دليل رقابة الجودة

مكتب مكون من شريكين إلى خمسة شركاء

عينة الدليل – مخصصة لاستخدام من؟ وكيف يتم استخدامها؟

السياسات والإجراءات المقترحة في عينة هذا الدليل مخصصة للمكاتب التي تتكون من شريكين إلى خمسة شركاء وتهدف إلى مساعدة هذه المكاتب في تحديد نظام رقابة الجودة وفقاً للمعيار الدولي لرقابة الجودة (١) وتنفيذه. وينبغي فحص محتويات هذا الدليل وتعديلها لتلائم ظروف كل مكتب. ويجب تغيير الاختصارات المستخدمة في الإشارة إلى المناصب القيادية بما يعكس المسميات المستخدمة في المكتب. ويكون للكلمات والعبارات المحددة في المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) ودليل إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والمراجعة والفحص والتأكيدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة نفس المعنى في هذا الدليل.

ولأغراض هذا الدليل يُقصد بالمصطلح "الموظفين" المهنيين وليس الشركاء، بما في ذلك أي خبير يوظفه المكتب.

جدول قائمة المحتويات

٣	بيان السياسة العامة
٣	الأدوار والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين
٥	١. مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب
٥	١-١ نهج الإدارة العليا
٥	٢-١ المراكز القيادية
٦	٢. المتطلبات المسلكية ذات الصلة
٦	١-٢ الاستقلال
١٠	٣. قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات
١٠	١-٣ القبول والاستمرارية
١١	٢-٣ الانسحاب من الارتباط أو من العلاقة مع العميل
١٣	٤. الموارد البشرية
١٣	١-٤ التوظيف والاحتفاظ بالموظفين
١٤	٢-٤ التدريب والتطوير المهني المستمر
١٤	٣-٤ تكليف فرق الارتباطات
١٥	٤-٤ تنفيذ سياسات رقابة الجودة (الالتزام)
١٥	٥-٤ الإثابة على الالتزام
١٧	٥. أداء الارتباط
١٨	١-٥ دور الشريك المسؤول عن الارتباط
١٨	٢-٥ الاستشارات
١٩	٣-٥ الاختلافات في الرأي
٢٠	٤-٥ فحص رقابة جودة الارتباط
٢٤	٦. المتابعة
٢٤	١-٦ برنامج المتابعة
٢٥	٢-٦ إجراءات التقصي
٢٥	٣-٦ تقويم أوجه القصور والإبلاغ عنها ومعالجتها
٢٦	٤-٦ تقرير عن نتائج المتابعة
٢٧	٥-٦ الشكاوى والادعاءات
٢٨	٧. التوثيق
٢٨	١-٧ توثيق سياسات وإجراءات المكتب
٢٨	٢-٧ توثيق الارتباط
٢٩	٣-٧ توثيق فحص رقابة جودة الارتباط
٢٩	٤-٧ الوصول إلى الملفات والاحتفاظ بها
٣٠	٥-٧ الشكاوى والادعاءات
٣١	الملحق: أقسام المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) – مقارنة بدليل رقابة الجودة

بيان السياسة العامة:

يهدف المكتب إلى وضع نظام لرقابة الجودة وتنفيذه والمحافظة عليه وتطبيقه والذي يحقق على الأقل متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، الرقابة على جودة المكاتب التي تقوم بعمليات مراجعة وفحص القوائم المالية والتأكدات الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة [أو المعايير المهنية المكافئة والمتطلبات التنظيمية والنظامية المعمول بها في دولة المكتب]. ويهدف نظام رقابة الجودة لتزويد المكتب بالتأكد المعقول بأن المكتب وموظفيه يلتزمون بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية المعمول بها وأن تقارير الارتباط التي يصدرها المكتب أو الشركاء المسؤولون عن الارتباط هي ملائمة للظروف.

أدخل وثائق المكتب التي تقدم تفاصيل عن بيان المهمة و/أو أهداف المكتب. ومن أجل التوجيه حول المواد التي ينبغي تضمينها، يرجى الرجوع إلى قسم بيان السياسة العامة في الدليل.

الأدوار والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين:

يتحمل كل شريك وموظف بدرجات متفاوتة المسؤولية عن تنفيذ سياسات المكتب الخاصة بالرقابة على الجودة. والفكرة الأهم بالنسبة لجميع الشركاء والموظفين هي الالتزام بالجودة وتعزيز وتشجيع الملتزمين بنفس القدر بجدول الأعمال. يمارس الشريك المدير السلطة المطلقة ويتحمل المسؤولية عن نظام رقابة الجودة. (وفي المكاتب التي تتكون من شريكين أو ثلاثة شركاء والتي يقل فيها احتمال وجود منصب مثل الشريك المدير، وربما، وعلى سبيل المثال، يتم تقاسم هذه المسؤولية بين أعضاء مجلس الإدارة أو يتم تداولها بالتناوب على أساس سنوي أو على أساس آخر فيما بين الشركاء)

تشتمل القيم العامة للمكتب [تحديد القيم العامة على النحو المبين في ثقافة المكتب]

وينبغي على جميع الشركاء والموظفين الالتزام بالإرشادات التالية:

- التعامل مع السلوك الأخلاقي وجودة الخدمة باعتبارها على رأس الأولويات، ولا يجوز أن تكون الاعتبارات التجارية أكثر أهمية من جودة العمل المنفذ،
- قراءة وفهم واتباع قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين (IESBA Code)°.
- فهم مسؤوليات الشريك والموظف لتحديد وكشف وتوثيق مهددات الاستقلال والعملية الواجب اتباعها في معالجة وإدارة المهددات التي يتم تحديدها.
- تفادي الظروف التي قد يكون فيها الاستقلال (أو يبدو) ضعيفاً.
- الالتزام بمتطلبات التطوير المهني المستمر، بما في المحافظة على السجلات على أنها إثبات لها.
- الاستمرار في مواكبة التطورات الجارية في المهنة، وإطار التقرير المالي المطبق، ومعايير التأكيد (على سبيل المثال، المعايير الدولية للتقرير المالي والمعايير الدولية للمراجعة)، وممارسات الإفصاح والمحاسبة، ورقابة الجودة، ومعايير المكتب، والتطورات ذات الصلة التي تطرأ على الصناعة بشكل عام أو العميل بشكل خاص.

(°) في قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن الجهة التي يتبعها العضو.

- تقديم المساعدة المهذبة والكيسة للشركاء والموظفين الآخرين، عند الحاجة إليها وعند طلبها، لمساعدتهم في التعلم عن طريق تبادل المعارف والخبرات وتحسين جودة خدمة العملاء.
- الاحتفاظ بسجلات زمنية (يتم إدخالها بانتظام في أنظمة الوقت والفوترة للمكتب) لمتابعة الوقت المستغرق في الارتباط وأنشطة المكتب وتحديده (سواءً أكان محاسباً عليه أم غير محاسب عليه).
- العمل على حماية معدات المكتب والحاسوب واستخدامها بطريقة مناسبة والحفاظ عليها (بما في ذلك مصادر الشبكة والاتصالات) وغيرها من الأصول المشتركة، ويشتمل ذلك على استخدام المصادر التقنية للمكتب لأغراض العمل المناسب فقط، مع الأخذ في الحسبان الأخلاقيات وسرية العمل والخصوصية.
- الاحتفاظ ببيانات المكتب والعمل، والمعلومات ذات العلاقة بالأعمال والعمل، والمعلومات الشخصية بحالة أمانة وسرية.

أدخل عينة إقرار السرية الخاص بالمكتب

- ضمان تخزين المعلومات الإلكترونية الصادرة عن المكتب ذات العلاقة بالعمل أو المكتب على شبكة المكتب وفقاً للإجراءات الملائمة لتخزين المعلومات.
- إبلاغ شريك أو مدير بأي ملاحظات تتعلق بالمخالفات الصارخة في رقابة الجودة والأخلاقيات للمكتب بما في ذلك الاستقلال أو السرية أو الاستخدام غير المناسب لموارد المكتب (بما في ذلك أنظمة الإنترنت والبريد الإلكتروني).
- توثيق والاحتفاظ بسجلات مناسبة لجميع جهات الاتصال الهامة الخاصة بالعمل عند تقديم نصيحة مهنية أو عند طلبها.
- توثيق والاحتفاظ بسجلات مناسبة لجميع الاستشارات والنقاشات والتحليلات والقرارات والاستنتاجات المهمة ذات العلاقة بإدارة تهديد الاستقلال أو القضايا الصعبة أو المثيرة للجدل والاختلافات في الرأي وتضارب المصالح.
- اتباع الممارسات الموحدة لساعات العمل والحضور والأعمال الإدارية والوفاء بالمواعيد النهائية والرقابة على الجودة المعمول بها لدى المكتب.

أدخل أية إرشادات إضافية مطلوبة حسب الرغبة. وللحصول على إرشادات حول المواد التي ينبغي إدخالها، يرجى الرجوع إلى قسم بيانات السياسة العامة الواردة في هذا الدليل.

١. مسؤوليات القيادة عن الجودة داخل المكتب:

١-١ نهج الإدارة العليا

يتولى الشركاء في المكتب البت في جميع الأمور الرئيسية ذات العلاقة بالمكتب وممارساته المهنية. ويقبل الشركاء تحمل المسؤولية عن قيادة وتعزيز ثقافة ضمان الجودة داخل المكتب وعن توفير هذا الدليل والحفاظ عليه علاوة على توفير جميع أدوات المساعدة العملية والإرشادات الضرورية الأخرى لدعم جودة الارتباط. يتحمل الشركاء المسؤولية عن تحديد الهيكل التشغيلي والتبعية الإدارية في المكتب. وبالإضافة إلى ذلك، يكلف المكتب، من بيننا أو من بين موظفين مؤهلين آخرين وعلى أساس سنوي أو على أساس أي مدة دورية أخرى، الشخص الذي يتولى (الأشخاص الذي يتولون) المسؤولية عن عناصر نظام رقابة الجودة. وتقع المسؤولية الشاملة لنظام رقابة الجودة على عاتق الشريك المدير. ينبغي على أي فرد يتحمل مسؤوليات وواجبات محددة في نظام رقابة الجودة، أن يتمتع بالخبرات والقدرات الكافية والملائمة والسلطة اللازمة للقيام بهذه المسؤوليات والواجبات.

٢-١ المراكز القيادية

تمت الإشارة في دليل رقابة الجودة المائل إلى وظائف قيادية مختلفة داخل المكتب، وقد يتولى الشركاء أكثر من دور واحد ما دام جميع الموظفين لديهم فهم واضح لمسؤوليات كل شريك. ويمكن تعريف هذه الأدوار على النحو التالي:

يتولى مسؤولية متابعة فعالية العمل الذي يتم أدائه بواسطة جميع الشركاء المدير أصحاب المراكز القيادية الأخرى. وفي المكاتب الصغيرة والمتوسطة، عادة ما يكون هذا المركز مسؤولاً أيضاً عن جميع مسائل الشكاوى والادعاءات. (يمكن تقاسم هذه الوظيفة بالتساوي نسبياً في المكاتب التي تتكون من شريكين أو ثلاثة شركاء. وفي المكاتب التي تتكون من أربعة أو خمسة شركاء، يتم تكليف شريك واحد بهذه الوظيفة ويتم تخصيص ما يكفي من الوقت والأجر لدعم هذا التكليف).

فاحص رقابة الجودة أي مهني يؤدي وظيفة فحص رقابة جودة الارتباط.

القائد المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة الشخص المطلوب منه تقديم المشورة والاستجابة بشأن جميع القضايا المتصلة بالنواحي الأخلاقية، بما في ذلك الاستقلال وتضارب المصالح والخصوصية والسرية. (وحتى في المكاتب التي تتكون من شريكين، من المحتمل أن يكون أحد الشريكين أكثر إماماً واهتماماً بالقواعد والممارسات الأخلاقية، وفي المكاتب التي تتكون من ثلاثة إلى خمسة شركاء، ويوجد بها عدد أكبر نسبياً من الموظفين، من المفيد تحديد شخص معين من الشركاء للتشاور مع الشركاء أو الموظفين بشأن المسائل الأخلاقية).

مسؤول الموارد البشرية هو الموظف المسؤول (وليس بالضرورة أن يكون شريكاً) عن جميع مهام الموارد البشرية، بما في ذلك حفظ السجلات ذات العلاقة بالواجبات المهنية مثل الأتعاب والتطوير المهني المستمر.

٢. المتطلبات المسلكية ذات الصلة:

ينبغي على المكتب وموظفيه الالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة بما في ذلك، كحد أدنى، المتطلبات الواردة في قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين وأية متطلبات تنظيمية محلية إضافية.

ويعترف المكتب بقيمة وسلطة القائد المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة في جميع الأمور الأخلاقية، ويتحمل القائد المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة المسؤوليات التالية:

- الحفاظ على قواعد سلوك وآداب المكتب.
- تحديد التغييرات المطلوبة في السياسات من حيث صلتها بقواعد سلوك وآداب المهنة (سيتم التركيز بوجه خاص على هذه الوظيفة بعد كل تقرير من المسؤول عن المتابعة – انظر القسم ٦ من هذا الدليل).
- تقديم التوجيه والمشورة حول الأمور ذات الصلة بقواعد سلوك وآداب المهنة للشركاء والموظفين (على سبيل المثال الاستقلال وتضارب المصالح).
- الحفاظ على إعداد قائمة عملاء تضم جميع المنشآت التي تخضع للمساءلة العامة (لأغراض الاستقلال).
- متابعة الامتثال لسياسة المكتب وإجراءاته الخاصة بجميع الأمور الأخلاقية،
- إبلاغ الشريك المدير بأي حالات عدم التزام بسياسة المكتب.
- التنسيق مع مسؤول الموارد البشرية لإجراء التدريب على جميع الأمور ذات العلاقة بقواعد سلوك وآداب المهنة.

١-٢ الاستقلال:

يجب أن يكون جميع الشركاء وجميع الموظفين مستقلين، من حيث الفكر والهيئة، عن عملاء وارتباطات التأكيد الخاصة بهم. يجب المحافظة على الاستقلال على النحو المنصوص عليه والوارد في:

- قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين، وبالتحديد القسمين ٢٩٠ و ٢٩١.
 - المعيار الدولي لرقابة الجودة (١).
 - أية متطلبات محلية إضافية.
- إذا تعذر القضاء على التهديدات التي تواجه الاستقلال أو تقليلها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية المناسبة، ينبغي على المكتب أن يزيل النشاط أو المصلحة أو العلاقة التي تخلق التهديد أو أن يرفض قبول الارتباط أو الاستمرار فيه.

يجب إبلاغ الشريك المدير بحالات عدم الالتزام بمتطلبات الاستقلال.

أدخل عينة من نموذج إقرار الاستقلال المعمول به لدى المكتب

١-١-٢ /المسؤوليات – المكتب:

يتحمل المكتب مسؤولية تطوير وتنفيذ ومتابعة وتطبيق السياسات والإجراءات المصممة لمساعدة جميع الشركاء والموظفين في فهم مبادئ الاستقلال وتحديدها وتوثيقها وإدارتها وذلك من أجل تسوية أمور الاستقلال.

يتحمل القائد المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة مسؤولية إبلاغ الشريك المسؤول عن الارتباط والأفراد الآخرين ذوي الصلة عن جميع حالات عدم الالتزام التي يتم تحديدها. ويجب على القائد المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة أيضاً

أن يضمن التسوية المناسبة لمهددات الاستقلال التي لم تتم تسويتها أو تقليدها إلى مستوى مقبول، وأن يبلغ الشرك المديـر بحالات عدم الامتثال.

يتحمل القائد المسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة أيضاً مسؤولية المحافظة على قاعدة بيانات تحتوي على قائمة بجميع العملاء المطلوب منهم الاستقلال، وبناءً عليه تكون الاستثمارات مع هؤلاء العملاء محظورة. وفيما يخص العملاء من المنشآت التي تخضع للمساءلة العامة، فينبغي أن تشمل قاعدة البيانات على المنشآت ذات الصلة، وينبغي أن يكون جميع الشركاء والموظفين على علم بوجود قاعدة البيانات هذه وكيفية الوصول إليها.

وتقع على الشرك المديـر المسؤولية النهائية نيابة عن المكتب، وبناءً عليه (وبعد التشاور مع الشركاء الآخرين، إذا لزم الأمر) يكون هو المسؤول عن القرار النهائي بشأن تسوية أي مهددات للاستقلال، بما في ذلك:

- الاستقالة من ارتباط محدد أو علاقة العمل؛
- تحديد وفرض تدابير وقائية وأعمال وإجراءات محددة لمواجهة المهددات بشكل مناسب؛
- الاستماع والتحري عن قضايا الالتزام بالاستقلال التي لم يتم تسويتها والتي أثارها أعضاء فريق التأكيد (أو الشركاء أو الموظفون الآخرون).
- ضمان التوثيق المناسب للعملية وتسوية كل قضية من قضايا الاستقلال المهمة؛
- تطبيق جزاءات على عدم الالتزام.
- بدء والمشاركة في تخطيط التدابير الوقائية المسبقة للمساعدة في مواجهة قضايا الاستقلال المحتملة ومعالجتها.
- تنظيم الاستشارات الإضافية، عند الاقتضاء.
- وضع سياسة تحتم على جميع الشركاء والموظفين مراجعة جميع ظروفهم المحددة والمحافظة على تلك السياسة وتقديم الاستشارة للمكتب عن أي تهديد للاستقلال.

يجب على المكتب توثيق تفاصيل المهددات التي يتم تحديدها والتدابير الوقائية التي يتم تطبيقها.

٢-١-٢ المسؤوليات – الشركاء والموظفين:

يتوقع المكتب أن يحافظ جميع الشركاء والموظفين على المعرفة الحالية بالأحكام الواردة في قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين، وهذا يتطلب من جميع الشركاء والموظفين تحمل المسؤولية الشخصية عن الفحص الدوري لمحتويات قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين.

يتعين على جميع الشركاء والموظفين أن يكون لديهم فهم ودراية بالقسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين وأية متطلبات محلية إضافية. وتشترط سياسة استقلال المكتب على جميع أعضاء فريق التأكيد استيفاء هذه المتطلبات في جميع ارتباطات التأكيد والتقارير الصادرة عنها.

ويتعين على جميع الشركاء والموظفين تقديم مصادقة مكتوبة وبشكل سنوي إلى المكتب تبين فهمهم وامتثالهم للقسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وأداب المهنة للمحاسبين وسياسات الاستقلال المعمول بها لدى المكتب.

وينبغي على جميع الشركاء والموظفين مراجعة ظروفهم الخاصة بحثاً عن أي تهديدات تواجه الاستقلال ويجب إبلاغ القائد المسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة عن أي تهديد يتم تحديده على الفور.

كما ينبغي على كل الشركاء المسؤولين عن ارتباطات أن يقدموا إلى المكتب المعلومات ذات الصلة عن ارتباطات عملائهم، بما في ذلك نطاق الخدمات، لتمكين المكتب من تقويم الأثر الكلي، إن وجد، على متطلبات الاستقلال. وبغرض تسهيل ذلك:

- يتعين على كل شريك أو موظف مكلف بارتباط تأكيد أن يؤكد للشريك المسؤول عن الارتباط بأنه مستقل عن العميل وعن الارتباط، أو إبلاغ الشريك المسؤول عن الارتباط بأي مهددات تواجه الاستقلال بحيث يمكن اتخاذ التدابير الوقائية المناسبة.

- يجب على الشركاء والموظفين إخطار الشريك المسؤول عن الارتباط، إن كان - على حد علمهم - أن أي عضو في فريق ارتباط التأكيد قدم خلال فترة الإفصاح أي خدمات من شأنها أن تكون محظورة بموجب القسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين أو أية متطلبات محلية أخرى، والتي قد تتسبب في عدم قدرة المكتب على إنجاز ارتباط التأكيد.

ينبغي على الشريك المسؤول عن الارتباط اتخاذ أي إجراءات معقولة تكون ضرورية وممكنة لإزالة أو تقليل أي تهديد يواجه الاستقلال إلى مستوى معقول من خلال تطبيق التدابير الوقائية المناسبة. ويمكن أن تشمل تلك الإجراءات على ما يلي:

- استبدال عضو في فريق الارتباط.
- وقف أنواع محددة من الأعمال أو الخدمات المنفذة في الارتباط أو تبديلها.
- التجريد من مصلحة مالية أو متعلقة بالملكية.
- استبعاد عضو فريق الارتباط من أي عمل يتعلق باتخاذ قرارات مهمة بشأن الارتباط.
- وقف العلاقات الشخصية أو علاقات العمل مع العملاء أو تغيير طبيعتها.
- إحالة الأعمال إلى شركاء وموظفين آخرين بغرض مراجعتها مرة أخرى.
- اتخاذ أي إجراءات أخرى معقولة تكون مناسبة في ظل هذه الظروف.

ويجب على الشريك المسؤول عن الارتباط إبلاغ المكتب على الفور بالتصرفات المتخذة لحل الأمر، بحيث يستطيع المكتب تحديد ما إذا كان ينبغي اتخاذ المزيد من التصرفات.

يقوم الشركاء والموظفون بعمل إحالات إلى القائد المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة في جميع الحالات التي تنشأ فيها قضايا تتعلق بالاستقلال والتي تتطلب مزيداً من التشاور والنقاش من أجل تحديد التصرف المناسب في هذا الأمر وعند تحديد مثل هذه الأمور، فإنها يجب أن يتم توثيقها.

وفي حالة عدم اقتناع الشركاء والموظفين بأن قضية الاستقلال قد تم معالجتها وتسويتها بالشكل المناسب، فينبغي على الفرد إبلاغ الشريك المدير بذلك.

٣-١-٢ العلاقة الطويلة لكبار العاملين (بما في ذلك تدوير الشريك) في ارتباطات المراجعة للمنشآت التي تخضع للمساءلة العامة

يجب على الشركاء والموظفين اتباع القسم ٢٩٠ من قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين، وأية متطلبات محلية إضافية، فيما يتعلق بالتدوير الإلزامي للشركاء المسؤولين عن الارتباط، وفاحص رقابة جودة الارتباط وأي شركاء آخرين في فريق الارتباط والذين يقومون بإصدار القرارات الرئيسية أو الأحكام على الأمور المهمة فيما يتعلق بجميع ارتباطات المراجعة للمنشآت التي تخضع للمساءلة العامة.

ووفقاً للفقرة ١٥١ من المادة ٢٩٠ من قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لقواعد سلوك وآداب المهنة للمحاسبين، عندما يكون عميل المراجعة منشأة تخضع للمساءلة العامة، ويكون هناك فرد ظل هو الشريك الرئيسي

المسؤول عن المراجعة لفترة [أذكر عدد السنوات وفقاً لسياسة المكتب على ألا يزيد عن سبع سنوات]، فلا يجوز لهذا الفرد أن يشارك في الارتباط إلا بعد انقضاء [فترة زمنية أخرى، على ألا تقل عن سنتين]. ويجوز السماح بدرجة معينة من المرونة في حالات نادرة بسبب ظروف غير متوقعة قد تكون خارج سيطرة المكتب، والتي تعد فيها استمرارية مشاركة الفرد في ارتباط مراجعة كشرية مراجعة رئيسية هامة لجودة المراجعة. وفي هذه الحالات، سيتم تطبيق تدابير وقائية مكافئة للحد من أي مهددات إلى درجة مقبولة. وتشمل هذه التدابير الوقائية، كحد أدنى، إجراء فحص إضافي للعمل المنفذ من قبل شريك آخر أو فاحص بديل لرقابة جودة الارتباط، والذي لم يشارك في فريق ارتباط المراجعة. وينبغي أن تكون الظروف التي لا يفضل أو يطلب فيها التدوير ملزمة. وفي حالة تكرار تهديد كبير للاستقلال ينطوي على الشريك المسؤول عن الارتباط أو فاحص رقابة جودة الارتباط، يكون التدوير هو الضمانة الأساسية اللازمة للحد من هذا التهديد إلى درجة مقبولة.

ويعد تدوير استقلالية فريق التأكيد جزءاً مهماً من إجراءات قبول العميل واستمراره. وفي حالة توصل التقييم إلى ضرورة تدوير أي فرد، فيجب إحالة الأمر إلى القائد المسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة.

وعند إحالة الأمر إلى القائد المسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة، فمن المفترض أن يكون التدوير مطلوباً إلى حد ما.

ويقدم القائد المسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة بعد مراجعة الظروف واستشارة الشركاء الآخرين قراراً مكتوباً في أسرع وقت حول ما إذا كان التدوير ضرورياً. وفي حالة اعتبار التدوير ضرورياً، يكلف الشريك طرفاً جديداً ويحدد طول فترة التوقف وأية متطلبات أخرى ذات صلة.

٤-١-٢ تدوير الموظفين على ارتباطات المراجعة للمنشآت غير المدرجة:

فيما يخص المنشآت غير المدرجة، إذا كان التدوير ضرورياً، يقوم القائد المسؤول عن قواعد سلوك وأداب المهنة بتحديد البديل والفترة التي لا يجوز فيها للفرد أن يشارك في مراجعة المنشأة والتدابير الوقائية الأخرى الضرورية للالتزام بأي متطلبات أخرى ذات صلة.

٣. قبول العلاقات مع العملاء وقبول كل ارتباط معين والاستمرار في تلك العلاقات والارتباطات

١-٣-١ القبول والاستمرارية.

لا يجوز للمكتب قبول ارتباطات جديدة أو الاستمرار في ارتباطات وعلاقات قائمة مع العملاء إلا عندما يكون لديه القدرات اللازمة للقيام بذلك، بما في ذلك الوقت والموارد، علاوة على قدرته على الالتزام بالمتطلبات المسلكية ودراسته لنزاهة العميل (المحتمل) وألا تكون لديه معلومات يستنتج منها افتقار العميل (المحتمل) للنزاهة.

يجب على الشريك المسؤول عن الارتباط اعتماد قبول ارتباط أو الاستمرار فيه وفقاً للسياسات والإجراءات التي يتبعها المكتب، ويجب توثيق هذا الاعتماد.

١-١-٣ العملاء الجدد المحتملون:

يجب إجراء تقييم للعميل المحتمل والموافقة المصريح بها، وأن يتم توثيقها، قبل إصدار أي عروض للعميل، ويجب أن تشمل عملية التقييم ما يلي:

- إجراء تقييم للمخاطر المرتبطة مع العميل.
 - الاستعلام من الموظفين والجهات الخارجية المناسبة (بما في ذلك المكتب السابق).
- ويمكن للمكتب أيضاً أن يقوم بعملية البحث عن خلفية هذا العميل، مثل الاستفادة من أي معلومات على الإنترنت قد تكون متوفرة مسبقاً.

وبمجرد أن يتم التوصل إلى قرار بقبول عميل جديد، يجب على المكتب الالتزام بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة (مثل الاتصال بالمكتب السابق إذا كان ذلك مطلوباً من قبل الجهة التي ينتمي إليها العضو والتي تصدر قواعد سلوك وآداب المهنة) ويعد خطاباً للارتباط يوقع عليه العميل الجديد.

٢-١-٣ العملاء الحاليون:

فيما يتعلق بكل ارتباط مستمر، لا بد من إجراء فحص موثق لاستمرارية العميل لتحديد ما إذا كان من المناسب الاستمرار في تقديم الخدمات للعميل، بالاستناد إلى الارتباط السابق والتخطيط للارتباط المستمر. ويشمل هذا الفحص أيضاً أخذ أي متطلبات تدوير في الحسبان.

٣-١-٣ العملاء الجدد المحتملون والعملاء الحاليون:

لا يجوز للشريك المسؤول عن الارتباط أن يعتمد قبول عميل ارتباط جديد أو استمرار عميل ارتباط حالي دون الحصول على موافقة مكتوبة من شريك آخر إذا تم تحديد أي مخاطر عالية ناتجة عن:

- ما إذا كان الشركاء والموظفون، أو يمكن أن يصبحوا بشكل معقول، مؤهلين بما فيه الكفاية لتولي القيام بالارتباطات (وهذا يشمل المعرفة بالقطاع والقضايا ذات الصلة والخبرة بالمتطلبات التنظيمية وإعداد التقارير).
- أنه قد يكون مطلوباً الوصول إلى أي خبراء؛
- تحديد ومدى توافر الفرد المعين لتنفيذ فحص رقابة جودة الارتباطات (إذا لزم الأمر).
- أي استخدام مقترح لعمل مراجع أو محاسب آخر (بما في ذلك أي تعاون قد يكون ضرورياً مع مكاتب أخرى للمكتب أو مكتب في شبكة).
- القدرة على الالتزام بالموعد النهائي لإعداد تقرير الارتباط.
- ما إذا كان هنالك أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح.
- ما إذا كان أو يمكن أن يكون لأي مهددات استقلال محددة تدابير وقائية مطبقة ومحافظ عليها لتخفيض تلك المهددات إلى مستوى مقبول.
- جودة إدارة العميل (المحتمل) بالإضافة إلى المكلفين بالحوكمة وأولئك الذين يسيطرون على المنشأة أو يمارسون تأثيراً مهماً عليها، بما في ذلك نزاهتهم وكفاءتهم وسمعتهم التجارية (وبما في ذلك النظر في أي دعاوى نظامية أو دعايات سلبية تحيط بالمؤسسة) إلى جانب خبرات المكتب السابقة والحالية.
- سلوك هؤلاء الأفراد والجماعات تجاه بيئة الرقابة الداخلية ومرئياتهم حول تفسيرات خاطئة أو غير ملائمة للمعايير المحاسبية (بما في ذلك دراسة أي تقارير مؤهلة قد أصدرت مسبقاً، وطبيعة المؤهلات).
- طبيعة عمليات المنشأة، بما في ذلك ممارساتها المهنية والوضع المالي للمؤسسة
- ما إذا كان المكتب يتعرض لضغط من العميل لإبقاء الساعات المدفوعة من قبل العميل (الأتعاب المستحقة) بمستوى منخفض بشكل غير معقول.
- ما إذا كان المكتب يتوقع أي قيود في المجال.
- ما إذا كانت هناك إشارات على تورط جنائي.
- دراسة موثوقية العمل المنفذ من قبل المكتب السابق وكيفية رده على المراسلات (ويتضمن هذا أسباب ترك العميل للمكتب السابق).

أدخل أي سياسات إضافية أو معيار قبول للمكتب حسب الرغبة. ومن أجل التوجيه، يرجى الرجوع إلى القسم ٢-٣ من

إذا تم تحديد مخاطر كبيرة مرتبطة بالعميل أو الارتباط، فيجب مناقشة الأمر مع الشريك المدير. ولا بد من الحصول على موافقة الشريك المدير الرسمية ويجب على المكتب أن يوثق كيفية تسوية القضايا. وإذا كانت القضايا تنطوي على أمور مرتبطة بقواعد سلوك وآداب المهنة، فيجب الحصول أيضاً على موافقة القائد المسؤول عن قواعد سلوك وآداب المهنة. وفي حال تلقي المكتب، بعد قبول أو استمرار ارتباط ما، معلومات قد تؤدي الدراية بها مبكراً إلى رفض الارتباط، فينبغي على المكتب دراسة ما إذا كان سيستمر في الارتباط وسيطلب عادة المشورة القانونية فيما يتعلق بمركزه وخياراته لضمان أنه يلبي أي متطلبات مهنية ونظامية وتنظيمية.

٣-٢ الانسحاب من الارتباط أو من العلاقة مع العميل:

ينبغي اتباع الخطوات التالية عند النظر في الانسحاب من ارتباط أو من علاقة مع عميل:

- (١) يتعهد الشريك بالاجتماع مع إدارة العميل والمكلفين بالحوكمة لمناقشة الإجراءات التي يمكن اتخاذها، في ضوء الحقائق والظروف المؤدية للانسحاب.
- (٢) يجوز للمكتب، إذا اعتبر الانسحاب بناءً على ذلك مناسباً، توثيق الأمور المهمة التي أدت إلى الانسحاب، بما في ذلك نتائج أي استشارات، والاستنتاجات التي تم التوصل إليها، والأساس الذي بنيت عليه هذه الاستنتاجات. ويجوز للمكتب الأخذ في الحسبان ما إذا كان عليه التزام مهني أو تنظيمي أو نظامي لإبلاغ أي سلطات ذات صلة بالانسحاب من الارتباط.
- (٣) وإذا كان هنالك متطلب مهني أو تنظيمي أو نظامي يُلزم المكتب بالاستمرار في الارتباط، فينبغي توثيق أسباب الاستمرارية، مع مراعاة التشاور مع المستشار القانوني.

٤. الموارد البشرية

يعترف المكتب بقيمة وسلطة إدارة الموارد البشرية في جميع أمور الموارد البشرية وتحمل دائرة الموارد البشرية المسؤولية عما يلي:

- المحافظة على وتنفيذ سياسات الموارد البشرية التي صممت لتوفير تأكيد معقول بأن المكتب يمتلك عدداً كافياً من الموظفين الذين يتمتعون بالقدر اللازم من الكفاءات، والقدرات والالتزام بمبادئ سلوك وآداب المهنة الذي يؤهلهم للقيام بما يلي:
 - أداء الارتباطات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها،
 - تمكين المكتب أو الشريك المسؤول عن الارتباط من إصدار تقارير مناسبة في ظل الظروف المحيطة،
- تحديد التغييرات المطلوب إدخالها على السياسات والتي تنتج عن أنظمة وتنظيمات العمل والبقاء في دائرة المنافسة في السوق،
- توفير التوجيه والمشورة فيما يتعلق بقضايا الموارد البشرية.
- المحافظة على نظم تقويم الأداء.
- التوصية – حسب الطلب - باتخاذ إجراءات محددة أو إجراءات مناسبة للظرف الحالي (على سبيل المثال الانضباط واستقطاب الكفاءات)،
- التطوير، والمتابعة الدورية للتدريب السنوي وخطة التطوير المهني لجميع العاملين،
- تطوير وتقديم تدريب توجيهي للعاملين

- الاحتفاظ بملفات العاملين (بما في ذلك إقرارات الاستقلال السنوية، وإقرار السرية، وتقارير التدريب والتطوير المهني).

٤-١ التوظيف والاحتفاظ بالموظفين:

يجب على الشريك المدير وإدارة الموارد البشرية تقييم متطلبات الخدمات المهنية من أجل التأكد من امتلاكهم القدرة والكفاءة اللازمة لتلبية احتياجات العملاء، وعادةً ما يتضمن ذلك وضع توقعات مفصلة لمتطلبات المشاركة على مدى كل فترة من فترات التقييم لتحديد فترات الذروة وأوجه النقص المحتملة في الموارد.

وتستخدم إدارة الموارد البشرية آليات التوظيف الحالية الخاصة بتقديم الطلبات، وإجراء المقابلات، وعمليات التوثيق

وتراعي إدارة الموارد البشرية البنود التالية عندما يبحث المكتب عن مرشحين جدد للعمل:

- التحقق من المؤهلات الأكاديمية والمهنية وفحص المرجعيات.
- توضيح الفجوات الزمنية في السيرة الذاتية للمرشحين.
- الاطلاع على السجلات الائتمانية والجنائية للمرشحين.
- توضيح شرط المكتب للمرشحين والتمثل في أن يصرحوا خطياً ولسنوياً، في كل ارتباط تأكيد، بما يفيد استقلالهم وعدم وجود تضارب في المصالح لديهم.
- إبلاغ المرشحين بشرط توقيع تعهد يبين أنهم فهموا سياسة السرية المطبقة لدى المكتب وأنهم ملتزمون بها.

أدخل أي سياسات أو إجراءات إضافية يتبناها المكتب فيما يتعلق بالتوظيف حسب رغبتك هنا: للحصول على إرشادات بهذا الخصوص راجع القسم ٤-٢ من هذا الدليل.

ويشترط المكتب تزويد جميع العاملين الجدد بمعلومات توجيهية في أقرب وقت ممكن عملياً بعد بدء العمل لدى المكتب. وتتضمن مواد التوجيه نسخة كاملة من سياسات وإجراءات المكتب. وتطبق فترة اختبار [حدد طول الفترة] على جميع العاملين الجدد.

ويسعى المكتب لتحديد فرص التطوير الوظيفي للعاملين وذلك من أجل الاحتفاظ بالموظفين الأكفاء وتوفير الاستقرار، والنمو المستمر للمكتب.

ويراجع المكتب دورياً فعالية برنامج التوظيف، ويقوم احتياجاته الحالية من الموارد للوقوف على مدى الحاجة إلى إدخال تعديلات على البرنامج.

٤-٢ التدريب والتطوير المهني المستمر:

يتعين على الشركاء والموظفين الوفاء بالحد الأدنى من متطلبات التطوير المهني المستمر على النحو المحدد في [حدد الولاية المحلية أو متطلبات الجهة التي يتبعها العضو] وبأي احتياجات تدريبية تتناسب مع مستواهم وما يتحملونه من مسؤوليات.

ويجب الحصول على موافقة إدارة الموارد البشرية لحضور دورات التطوير المهني الخارجية.

ويتولى الشركاء والموظفون مسؤولية الحفاظ على سجلات تطورهم المهني (متمسكين بإرشادات المكتب إن اقتضى الأمر ذلك)، على أن يتولى الشريك المدير أو إدارة الموارد البشرية جمع هذه السجلات وفحصها سنوياً للتأكد من سير التدريب والتطوير المهني المستمر طبقاً للخطة الموضوعية، وأيضاً للوقوف على الإجراءات المناسبة لمعالجة أي نقص.

٣-٤ تكليف فرق الارتباط:

يضمن المكتب من خلال سياساته وإجراءاته تكليف الشركاء والموظفين المناسبين (بشكل فردي وبشكل جماعي) لكل ارتباط. وتحدد مسؤوليات الشريك المسؤول عن الارتباط بوضوح في القسم ٥-١ من هذا الدليل وأيضاً في نماذج الارتباط التي قدمها المكتب، ويتولى الشريك المسؤول عن الارتباط، وبالتشاور مع الشريك المدير، بتنظيم تكليف الشركاء والموظفين. ويتولى الشريك المسؤول عن الارتباط مسؤولية التأكد من تمتع الأفراد المكلفين بالمهام، وفريق الارتباط ككل، بالكفاءة اللازمة لإكمال الارتباط وفقاً للمعايير المهنية ونظام رقابة الجودة المطبق في المكتب. وسيتم إبلاغ هوية الشريك المسؤول عن الارتباط والأدوار التي يضطلع بها إلى إدارة العميل والأطراف الأخرى المسؤولة عن حوكمة المنشأة.

يتولى المكتب مسؤولية التأكد من تمتع الشريك المسؤول عن الارتباط المكلف لكل ارتباط بتأكيد الكفاءة اللازمة والوقت الكافي لتحمل المسؤولية الكاملة عن أداء الارتباط وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها. وعند تحديد الموظفين المناسبين لتكليفهم بالارتباط، يولي اهتمام خاص للوقوف على مقدار معرفتهم الفنية ومؤهلاتهم وخبراتهم مع مراعاة استمرارية العلاقة مع العميل وضمان تحقيق التوازن بينها وبين متطلبات التدوير الوظيفي. ويتولى الشريك المسؤول عن الارتباط كذلك التخطيط لفرص التدريب بين صغار وكبار العاملين بهدف توجيه عملية التطوير نحو الموظفين الأقل خبرة في الارتباطات.

يتمتع الشريك المدير بالمسؤولية والسلطة المطلقة فيما يتعلق بجميع المسائل الخاصة بجدولة الارتباطات وسيكون هو الحكم النهائي لأية خلافات تتعلق بالموارد البشرية أو غيرها من الموارد للتوصل إلى تسوية لا تضر بجودة الارتباطات.

٤-٤ تنفيذ سياسات رقابة الجودة (الانضباط):

يتطلب نظام رقابة الجودة الذي يتبناه المكتب أكثر من مجرد المتابعة الفعالة. فمن الضروري وجود آلية للتنفيذ تشمل التبعات والإجراءات التصحيحية لعدم الالتزام بالنظام، وتجاهله وعدم إعطائه الاهتمام الكافي، وإساءة استخدامه والتحايل عليه.

ويتولى الشريك المدير المسؤولية الشاملة عن آلية تحقيق الانضباط بالمكتب بحيث يتم تحديد الإجراءات التصحيحية وتطبيقه من خلال عملية تشاورية، وليس بطريقة فردية استبدادية بحيث يُتخذ الإجراءات التصحيحية بما يتلاءم مع الظروف المحيطة. ولا يمكن التسامح أو التساهل مع المخالفات الجسيمة والمتعمدة والمتكررة أو تجاهل المتعمد والمتكرر لسياسات المكتب والقواعد المهنية. وبالتالي يجب حين وقوع ذلك اتخاذ الخطوات المناسبة لتصحيح سلوك الشريك أو الموظف أو إنهاء علاقته مع المكتب، على أن يتخذ المكتب إجراءً تصحيحياً بناءً على الظروف المحيطة، وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- مقابلة الشخص (الأشخاص) المخالف للوقوف على الحقائق ومناقشة الأسباب والحلول.
- تقديم المشورة و/أو التوجيه.
- الاستمرار في إجراء مقابلات متابعة لضمان تحسن التزام الموظفين أو تحذير غير الملتزمين منهم من اتخاذ إجراء تصحيحي أشد في حقهم ما لم يلتزموا، وذلك لحماية مصالح العملاء والمكتب مثل:
 - التوبيخ (سواء شفويًا أو خطياً).
 - وضع شرط إلزامي لإكمال التطوير المهني المستمر المقرر للموظف.

- توجيه إنذار خطي وحفظه في ملف الموظف.
- تعليق خدمة الموظف.
- الفصل من العمل.
- توجيه إشعار رسمي يودع لدى لجنة الانضباط النقابية المهنية.

أدخل أية سياسات أو إجراءات إضافية يطبقها المكتب نتيجة عدم الانضباط حسب ما ترغب هنا. للحصول على إرشادات بهذا الخصوص، راجع القسم ٤-٥ من هذا الدليل.

٤-٥ الإثابة على الالتزام

يدرج الالتزام بسياسات المكتب في مكان مميز بتقويم كل فرد من الموظفين الذي يجري على أساس مستمر من خلال عملية مراجعة العاملين التي تجري وفق توقعيات زمنية دورية محددة. وتخصص قيم ترجيحية مناسبة للخصائص المحددة في تقويم الأداء الوظيفي وفي تحديد مستويات الأجور، والمكافآت، والتقدم، والتطوير الوظيفي، والسلطة داخل المكتب، على أن تحتل الجودة مكانة بارزة في هذه القيم الترجيحية. ويتضمن تقويم الأداء الذي يتم على أساس دوري، الشكل والمضمون على النحو المحدد في سياسة المكتب.

أدخل أية نماذج لشكل تقويم الأداء لدى المكتب

٥. أداء الارتباط

يشترط المكتب من خلال السياسات والإجراءات المعمول بها لديه ونظام رقابة الجودة المطبق عنده أداء الارتباط وفقاً للمتطلبات المهنية والتنظيمية والنظامية المعمول بها.

وقد تم تصميم جميع أنظمة المكتب لتوفير تأكيد معقول أن المكتب والشركاء والموظفين التابعين له قد قاموا بالتخطيط الكافي والسليم للارتباطات والإشراف عليها وفحصها وأخرجوا تقارير ارتباط تتناسب مع الظروف المحيطة.

وتسهيلاً على الشركاء والموظفين وتمكينهم من أداء الارتباطات بطريقة متناغمة ووفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية يقدم المكتب نماذج لأوراق العمل من أجل توثيق آلية الارتباط للعملاء على أن تُحدث هذه النماذج حسب ما يتطلب الأمر لتعكس أية تغييرات في المعايير المهنية. ويستخدم الموظفون هذه النماذج لتوثيق الحقائق الأساسية، والمخاطر، والتقويمات ذات العلاقة بقبول كل ارتباط أو الاستمرار فيه. ويتم تشجيع الموظفين على إبداء الرأي المهني عند تعديل النماذج لضمان أن مثل هذه الأمور قد تم توثيقها بشكل مناسب وتقويمها بالنسبة لكل ارتباط وفقاً للمعايير المهنية وسياسات المكتب.

وتتوفر كذلك أدوات بحثية ومواد مرجعية، كما يتوفر نظام رقابة الجودة، على النحو المبين في هذا الدليل، والأدوات القياسية المناسبة في المجال على مستوى البرامج والأجهزة، بما في ذلك البيانات ونظام أمن الوصول والتوجيه والتدريب، والسياسات والبرامج التعليمية، بما في ذلك دعم الالتزام بمتطلبات التطوير المهني [أذكر الدولة التي ينطبق عليها ذلك].

وتُحدد مسؤوليات الإشراف والفحص من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط وقد تختلف باختلاف الارتباطات. ويجب تحديد مسؤوليات الفحص والإشراف على أن يخضع عمل الأفراد الأقل خبرة للمراجعة من قبل الأفراد الأعلى خبرة منهم في فريق الارتباط على أن يراعي الفاحصون مدى التزام فرق الارتباط بما يلي:

- استخدام (يرجى التعديل حسب مقتضى الحال) نماذج المكتب لإعداد الملفات، والتوثيق، والمراسلات، وكذلك برامج المكتب، وأدوات البحث لديه، وإجراءات التوقيع والتحرير المناسبة للارتباط.
- اتباع السياسات الأخلاقية للمهنة والسياسات الأخلاقية المطبقة لدى المكتب والالتزام بهما،
- أداء عملهم وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المكتب بالعناية والاهتمام اللازمين،
- توثيق عملهم، وما قاموا به من تحليلات، واستشارات، وما خرجوا به من استنتاجات بالشكل الكافي والمناسب،
- إنجاز عملهم بموضوعية وقدر مناسب من الاستقلال، مع مراعاة إنجازها في الوقت المناسب وبشكل فعال وتوثيق أعمالهم بطريقة منظمة ومنهجية بشكل كامل ومقروء،
- التأكد من توقيع جميع أوراق العمل والوثائق والمذكرات ووضع الإشارات المرجعية عليها وتأريخها وإجراء التشاور المناسب بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل،
- التأكد من إثبات جميع عمليات الاتصالات المناسبة مع العميل، والإفادات، وعمليات الفحص، والمسؤوليات وتوثيقها بوضوح،
- التأكد من أن تقرير الارتباط يعكس أداء العمل والغرض المرجو منه، وأنها قد قدرت فور اكتمال العمل الميداني.

١-٥ دور الشريك المسؤول عن الارتباط:

يتحمل الشريك المسؤول عن الارتباط مسؤولية التوقيع على تقرير الارتباط. وبصفته قائد فريق الارتباط، يتولى ذلك الشريك المسؤوليات التالية:

- ضمان الجودة الشاملة لكل ارتباط يتم إسناده إلى الشريك المسؤول عن الارتباط،
- الخروج باستنتاج عن الالتزام بالمتطلبات المتعلقة بالاستقلال عن العميل، والحصول من خلال ذلك على المعلومات المطلوبة لتحديد المهيدات التي تمس الاستقلال، واتخاذ الخطوات اللازمة للقضاء على مثل هذه المهيدات أو الحد منها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير الوقائية المناسبة، وضمان إكمال التوثيق بالشكل المناسب.
- التأكد من اتباع إجراءات مناسبة فيما يتعلق بقبول العلاقات مع العملاء واستمرارها، والتأكد من وجاهة الاستنتاجات التي تم التوصل إليها بهذا الخصوص واكتمال عملية توثيقها.
- إبلاغ المكتب بأي معلومات يتم الحصول عليها والتي كان من الممكن أن تؤدي إلى رفض المكتب للارتباط فيما لو كانت متاحة في وقت سابق، حتى يتسنى للمكتب وللشريك المسؤول عن الارتباط اتخاذ التصرف اللازم.
- ضمان أن فريق الارتباط بالكامل لديه القدر المناسب من الكفاءة والقدرات لأداء الارتباط وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
- الإشراف و/أو أداء الارتباط وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية، وضمان ملاءمة تقرير الالتزام الصادر للظروف المحيطة.
- إبلاغ الأعضاء الرئيسيين بإدارة العميل والمكلفين بالحوكمة بهويته ودوره كشريك مسؤول عن الارتباط.
- التأكد من خلال فحص وثائق الارتباط والمناقشة مع فريق الارتباط من الحصول على ما يكفي من الأدلة المناسبة لدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها وإصدار تقرير الارتباط.
- تحمل مسؤولية فريق الارتباط من خلال إجراء مشاورات مناسبة (على المستويين الداخلي والخارجي) بشأن الأمور الصعبة أو المثيرة للجدل.
- التأكد من تعيين فاحص رقابة الجودة إذا اشترطت المعايير المهنية و/أو سياسة المكتب ذلك، ومناقشة الأمور المهمة التي تظهر خلال الارتباط وتحدد خلال فحص رقابة جودة الارتباط من خلال فاحص رقابة الجودة وعدم تأريخ التقرير

إلا بعد الانتهاء من الفحص.

٢-٥ الاستشارات

يعمل المكتب على تشجيع التشاور بين أعضاء فريق الارتباط، وبالنسبة للقضايا المهمة مع الآخرين وداخل المكتب وبعد الحصول على الموافقة مع آخرين من خارج المكتب.

يعمل المكتب على تشجيع التشاور بين أعضاء فريق الارتباط وكذلك تشجيعهم - في المسائل المهمة - على التشاور مع أفراد آخرين من داخل المكتب أو - بعد الحصول على الموافقة - من خارجه. وتستغل المشاورات الداخلية مجموع خبرات المكتب وتجاربه الفنية (أو ما هو متوفر له) للحد من مخاطر الخطأ وتحسين جودة أداء الارتباط؛ حيث يؤدي وجود بيئة تشاورية إلى الارتقاء بعملية تعلم الشريك أو الموظفين وتطويرهم ويضيف قوة إلى قاعدة المعرفة الجماعية للمكتب، ونظام رقابة الجودة والقدرات المهنية له.

ويضمن الشريك المسؤول عن الارتباط التشاور مع الأشخاص الذين يملكون الخبرات والمعرفة والكفاءات والسلطة المناسبة. وهذا التشاور قد يعقد مع شركاء وموظفين آخرين أو مع أطراف خارجيين مناسبين، إذا لزم الأمر، بخصوص أي قضية صعبة أو مهمة أو مثيرة للجدل تظهر خلال التخطيط أو طوال مدة الارتباط. ويجوز أن يتم ذلك مع شركاء أو موظفين آخرين أو خبراء خارجيين مناسبين حسب الاقتضاء [قد يضع المكتب هنا قائمة تضم جميع الأطراف الخارجية الذين رتب للتشاور معهم]. وينبغي على جميع المهنيين في المكتب أن يكونوا على استعداد لمساعدة بعضهم البعض في التعامل والتوصل إلى الاستنتاجات ذات العلاقة بالقضايا الإشكالية.

يضمن المكتب توافر الموظفين المؤهلين بشكل كافٍ والموارد المالية ومصادر المعلومات لفتح المجال لعقد الاستشارات الداخلية والخارجية المناسبة.

وعندما يتم طلب استشارة داخلية وتحدد القضية بأنها مهمة، فينبغي من عضو فريق الارتباط توثيق الاستشارات والنتائج. وعندما تطلب الاستشارة الخارجية ويتم تفويض الشريك المسؤول عن الارتباط أو الشريك المدير، فعندئذ ينبغي توثيق الوضع بصورة رسمية. ويجب توثيق آراء أو مواقف الخبير الخارجي بشكل كافٍ لتتيح لقراء الملف إمكانية الفهم الأبعد حد لطبيعة الاستشارات ومؤهلات الخبير الخارجي والكفاءات ذات الصلة ومسار العمل الموصى به.

ويُزود الخبراء الخارجيون بجميع الحقائق ذات الصلة حتى يتمكنوا من تقديم المشورة الواعية. وعند طلب المشورة، فليس من المناسب حجب الحقائق أو توجيه تدفق المعلومات إلى الطريق الذي يؤدي إلى الحصول على النتيجة المرجوة. ويجب أن تتمتع الخبرة الخارجية بالاستقلال عن العميل، والخلو من أي تضارب في المصالح والالتزام بمستوى عالٍ من الموضوعية.

وعادةً ما يتم تطبيق استشارة الخبير الخارجي على أساس أنها حل لمشكلة مثيرة للجدل أو تشكل جزءاً من الحل. فإذا لم يتم تنفيذ الاستشارة أو كانت تختلف كثيراً عن الاستنتاج، فيجب أن يكون هناك تفسير يوثق الأسباب والبدائل المأخوذة في الحسبان مع (أو الإشارة المرجعية إلى) سجل الاستشارة الذي قدمه الشريك المسؤول عن الارتباط.

وإذا تم إجراء أكثر من عملية استشارة فيجب إضافة ملخص للمناقشات العامة ومجموعة الآراء أو الخيارات إلى أوراق العمل. ويتم اعتماد هذا الموقف النهائي/ هذه المواقف النهائية، وتوثيق الأسباب ذات العلاقة بذلك.

وبالنسبة لجميع الاستشارات الخارجية، يجب مراعاة حقوق الخصوصية ومتطلبات سرية العميل. وقد يكون من الضروري طلب المشورة القانونية بشأن هذه القضايا أو غيرها ذات العلاقة بأمور الأخلاقيات أو السلوك المهني أو القضايا التنظيمية والنظامية.

٣-٥ الاختلافات في الآراء:

يجب على المكتب وشركائه وموظفيه اتخاذ أي خطوات ضرورية وفقاً لمعايير المكتب والمعايير المهنية لتحديد الاختلافات في الرأي التي قد تطرأ بحكم مجموعة كبيرة من الظروف والحالات ومن ثم النظر فيها وتوثيقها كما ينبغي والعمل على حلها.

ويجب على جميع الشركاء والموظفين السعي إلى الالتزام بالموضوعية، وتحكيم الضمير، والانفتاح والعقلانية في المساعدة، والتيسير، أو التوصل إلى قرار في الوقت المناسب وإيجاد حلول لأي نزاعات أو اختلافات في الرأي لا تؤدي إلى المواجهة فيما بينهم. ويتعين على أي طرف في نزاع أو اختلاف في الرأي أن يحاول حل هذا الأمر في الوقت المناسب بطريقة مهنية ومهذبة من خلال المناقشة والبحث والتشاور مع الطرف الآخر/ الأطراف الآخرين.

وإذا تعذر حل الأمر أو كان هناك حالة من عدم اليقين حول ما ينبغي اتخاذه من إجراءات، يحيل الأطراف الأمر إلى فرد من مستوى أعلى بفريق الارتباط أو الشريك المسؤول عن الارتباط.

إذا كان الأمر يتضمن مجالاً معيناً للإشراف المهني أو إدارة الممارسة في المكتب، فيجب إحالته إلى الشريك المسؤول عن هذا المجال، ويفضل أن يكون هو الشريك المسؤول عن الارتباط. ويتولى الشريك المسؤول عن الارتباط النظر في الأمر ويتخذ قراراً، من خلال التشاور مع الأطراف، بشأن كيفية تسويته. ويتعين على الشريك بعد ذلك أن يعلم الأطراف بالقرار والأسباب الكامنة وراءه.

وفي حال ظل النزاع أو الاختلاف في الرأي قائماً، أو إن لم يرتض فرد واحد أو أكثر من الأفراد القرار (القرارات) الصادرة عن الشريك، يجوز للفرد (الأفراد) بحث ما إذا كان الأمر كافياً لإثارة مخاوف بشأن رقابة الجودة أو قد يكون له تأثير كافٍ يسوغ إحالته مباشرة إلى الشريك المسؤول عن الارتباط أو الشريك المدير.

ويتمتع جميع الشركاء والموظفين بالحماية من أي شكل من أشكال الجزاء أو القيود الوظيفية أو أي إجراءات عقابية بسبب لفتهم الانتباه إلى قضية مشروعة ومهمة، بحسن نية وتتوافق مع المصالح الأصيلة للجمهور أو العميل أو المكتب أو زملاء العمل.

يدرك الشركاء والموظفون أن إحالة الأمر إلى مستوى أعلى من مستوى فريق الارتباط أو إلى مستوى الشريك المسؤول عن الارتباط هو أمر مهم للغاية ويجب عدم التقليل من أهميتها حيث أنه على الأرجح يتطلب وقتاً طويلاً من الشريك لمعالجة الأمر. وقد تكون الإحالة إما شفوية إذا كان الأمر حساساً أو سرياً للغاية (بالرغم من عدم تشجيع ممارسة الإحالات الشفوية) أو مكتوبة.

يتعين على الشريك المدير أن يدرس الأمر وأن يتشاور مع الشركاء الآخرين إذا تأكد من أهمية الأمر وجدارته مع إبلاغ الأطراف المعنية بقرار المكتب. وينبغي في جميع الأحوال توثيق طبيعة ومجال الاستشارات والاستنتاجات الناتجة عنها والمشاورات التي تمت خلال سير الارتباط.

وإذا استمر عدم اقتناع الموظف بالحل ولم تتوفر مسارات أخرى لدى المكتب، فيجب على الموظف الموازنة بين أهمية هذا الأمر ومسؤولياته المهنية ووظيفته من جهة أو استمرار عمله مع المكتب من الجهة الأخرى.

وينبغي توثيق الخلافات أو الاختلافات في الرأي بنفس الطريقة التي تتم مع الاستشارات لأي أمر يتضمن ارتباطاً. وينبغي في جميع الحالات عدم تأريخ تقرير الارتباط لحين الانتهاء من حل الأمر.

وتحدد اتفاقية الشراكة المكتوبة سياسات تسوية النزاعات وحل الشراكات التي يجب اتباعها عندما يثبت صعوبة تسوية الخلاف ودياً.

٤-٥ فحص رقابة جودة الارتباط:

يجب أن يتم تقويم جميع الارتباطات وفقاً للمعايير المعمول بها لدى المكتب (انظر أدناه) للوقوف على مدى وجود ضرورة لتطبيق فحص رقابة جودة الارتباط. وينبغي أن يتم عمل هذا التقويم قبل قبول الارتباط في حالة العميل الجديد، وخلال مرحلة التخطيط للارتباط في حالة العميل المستمر.

وتتطلب سياسة المكتب من الشريك المسؤول عن الارتباط حل القضايا التي أثارها فحص رقابة الجودة، بما يرضيه قبل تأريخ تقرير الارتباط.

ويشترط إجراء فحص رقابة جودة الارتباط قبل تأريخ أي تقرير مراجعة للقوائم المالية للمنشآت المدرجة. وتحت أي ظروف أخرى عند إجراء فحص رقابة جودة الارتباط، لا يجب تأريخ تقرير الارتباط إلا بعد الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط.

وفيما يلي أمثلة على بعض المعايير التي قد يرغب المكتب من خلالها في اشتراط إجراء فحص رقابة جودة الارتباط:

- أن تكون جزءاً من مجموعة من التدابير الوقائية والتي تطبق عندما يكون أمام الشريك المسؤول عن الارتباط تهديد كبير ومتكرر لاستقلاله نتيجة وجود علاقة شخصية وثيقة طويلة أو علاقة عمل وثيقة مع العميل، والتي تم تخفيضه سابقاً إلى مستوى مقبول.
- أن يتكرر تهديد محدد لاستقلال الشريك المسؤول عن الارتباط ويعتبر ذو أهمية، لكن استخدام فحص رقابة جودة الارتباط قد يؤدي إلى خفض هذا التهديد إلى مستوى مقبول.
- أن يتعلق موضوع الارتباط بمؤسسات مهمة لمجتمعات معينة أو للجمهور العام
- أن يستلم تقرير الارتباط عدد كبير من المساهمين غير المشاركين في الإدارة، أو أصحاب وحدات الملكية المعادلة، أو الشركاء، أو أصحاب المشروعات المشتركة، أو المستفيدين، أو أطراف أخرى مشابهة أو يعتمدوا عليه.
- وجود مخاطر كبيرة محددة ومرتبطة بقرار قبول أو استمرار الارتباط،
- وجود تساؤلات حول قدرة المنشأة على البقاء كمنشأة مستمرة، وضخامة التأثير المحتمل على المستخدمين الخارجيين (بخلاف الإدارة).
- أن تتضمن الآثار والمخاطر الكبيرة للمستخدمين المعاملات المتخصصة الجديدة والبالغة التعقيد، مثل المشتقات وصناديق التحوط، والتعويضات بالأوراق المالية، والأدوات المالية غير العادية، والاستخدام الواسع النطاق للتقديرات الإدارية، والأحكام التي يحتمل أن يكون لها تأثير كبير على المستخدمين الخارجيين.
- أن تكون المنشأة منشأة خاصة كبيرة (أو مجموعة ذات صلة في إطار مسؤولية الشريك المسؤول عن الارتباط نفسه)،
- مجموع الأتعاب التي يدفعها العميل تمثل حصة كبيرة إما للشريك الفردي أو للعائدات الاجمالية السنوية للمكتب (على سبيل المثال أكبر من ١٠-١٥%)

بالإضافة إلى ذلك، قد يكون هناك عوامل تؤدي لفحص رقابة جودة الارتباط بعد بدء الارتباط فعلياً وهذه قد تشمل الحالات الآتية:

- زيادة خطر الارتباط خلال مدة الارتباط، وعلى سبيل المثال، عندما يصبح العميل هو محور عملية استحواذ.
- وجود قلق بين أعضاء فريق الارتباط من احتمال عدم ملاءمة التقرير للظروف.
- تحديد المستخدمين الجدد والمهمين من بين مستخدمي القوائم المالية.
- أن يكون العميل موضع دعوى قضائية مهمة لم تكن موجودة خلال عملية قبول الارتباط.

- أن يشكل كبر حجم التحريفات المصححة أو غير المصححة التي تحدد خلال الارتباط وترتيبها مصدراً للقلق.
- وجود خلافات مع الإدارة بشأن أمور محاسبية مهمة أو قيود على نطاق المراجعة.
- وجود قيود على النطاق.

قدم قائمة من المعايير الأخرى المطلوبة على النحو الذي تحدده سياسة المكتب. ويتعين على كل مكتب تحديد المعايير الخاصة بفحص رقابة جودة الارتباط. وللحصول على إرشادات في هذا الخصوص راجع القسم 5-6 من هذا الدليل.

5-4-1 طبيعة وتوقيت، ومدى فحص رقابة جودة الارتباط:

سيعتمد قرار إجراء فحص رقابة جودة الارتباط، حتى ولو كان الارتباط مستوفياً للضوابط، ومدى الفحص على درجة تعقيد الارتباط والمخاطر المرتبطة به. ولن يقلل فحص رقابة جودة الارتباط من مسؤولية الشرك المسئول عن الارتباط عن هذا الارتباط.

ويشمل فحص رقابة جودة الارتباط كحد أدنى ما يلي:

- مناقشة الامور المهمة مع الشرك المسئول عن الارتباط.
- مراجعة القوائم المالية أو غيرها من المعلومات ذات العلاقة بالموضوع والتقرير المقترح.
- فحص مجموعة مختارة من وثائق ملف أوراق العمل المتعلقة بالأداء المهمة التي كونها فريق الارتباط والاستنتاجات التي توصل إليها.
- تقويم الاستنتاجات التي تم التوصل لها من أجل صياغة التقرير، والنظر فيما إذا كان التقرير المقترح مناسباً.

ويجب أن يستخدم فاحص رقابة جودة الارتباط قائمة تحقق موحدة لرقابة جودة الارتباط وذلك من أجل إكمال الفحص وتقديم الوثائق المناسبة له.

وفيما يتعلق بالمنشآت المدرجة (وغيرها من المؤسسات إذا كانت متضمنة في سياسة المكتب) يجب أن يراعي فاحص رقابة جودة الارتباط كذلك ما يلي:

- تقويم فريق الارتباط لاستقلال المكتب فيما يتعلق بالارتباط المحدد.
- مدى إجراء التشاور المناسب بشأن الأمور التي تتضمن خلافات في الرأي أو غيرها من الصعوبات أو من الأمور المثيرة للجدل، والاستنتاجات الناشئة عن هذا التشاور،
- ما إذا كانت الوثائق التي وقع عليها الاختيار للفحص تعكس العمل المنفذ فيما له علاقة بالأحكام المهمة التي صدرت وتدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

يجب أن يشارك فاحص رقابة جودة الارتباط في وقت مبكر من عملية الارتباط من أجل السماح بالمراجعة في الوقت المناسب بشأن أي قضايا مهمة تنشأ خلال الارتباط، وسيراعى تنفيذ أجزاء من الفحص مع تقدم سير العمل في الارتباط. وفي جميع الحالات، سيقوم فاحص رقابة جودة الارتباط فقط بفحص الأعمال التي تم فحصها بالفعل من قبل الشرك المسئول عن الارتباط.

وينبغي أن يسمح الشرك المسئول عن الارتباط بالحد الأدنى [أدخل عدد الأيام وفقاً لسياسة المكتب] من أيام العمل من

تاريخ إصدار فحص رقابة جودة الارتباط، مع تخصيص يومين من هذه الأيام من أجل تصفية الحسابات والفحص والإنهاء. وكلما كان الوقت المخصص أكبر، يجب بطبيعة الحال أن تستغرق الارتباطات الأكثر تعقيداً وقتاً أطول بكثير، ويجب عدم تأريخ تقرير الارتباط إلا بعد الانتهاء من فحص رقابة الجودة.

٥-٤-٢ فاحص رقابة جودة الارتباط

المكتب هو المسؤول عن وضع معايير تعيين فاحص رقابة جودة الارتباط وتحديد مدى جدارته.

عين المكتب الشريك المدير للاضطلاع بأداء هذه المسؤوليات، التي تشمل تكليف الشركاء والموظفين المسؤولين عن فحص رقابة جودة الارتباط وتحديد الارتباطات التي يمكن تكليفهم بها.

ويجب أن يتحلّى فاحص رقابة جودة الارتباط بالموضوعية والاستقلال وأن يكون حاصلًا على التدريب المناسب ولديه من التجارب والخبرات الفنية والصلاحيات والقدرة والوقت ما يؤهله للقيام بهذا الدور. وتشمل خصائص الشخص المرشح للقيام بهذا الدور: امتلاك معرفة فنية فائقة بالمعايير المحاسبية الحالية ومعايير التأكيد، ومجموعة واسعة من الخبرات المعهودة في الكوادر المهنية رفيعة المستوى.

لا يجوز أن يكون فاحص رقابة الجودة عضواً في فريق الارتباط ولا يجوز، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أن يفحص عمله الخاص، أو يتخذ قرارات مهمة بشأن أداء الارتباط.

ومن المشجع عليه تقديم الاستشارة بين المهنيين المؤهلين الذين يؤدون وظيفة فاحص رقابة الجودة، وليس غريباً أن يلجأ فريق الارتباط إلى التشاور مع فاحص رقابة الجودة خلال الارتباط، ولا يخل ذلك عادةً بموضوعية فاحص رقابة الجودة، طالما أن الشريك المسؤول عن الارتباط (وليس فاحص رقابة الجودة) هو صاحب القرار النهائي، وهذه القضية ليس لها أهمية كبيرة. ويمكن من خلال هذه الآلية تجنب الخلافات في الرأي في وقت لاحق من هذا الارتباط.

وإذا أصبحت موضوعية فاحص رقابة جودة الارتباط محل شك عقب هذه الاستشارة، فيتعين على المكتب تكليف بديل لفاحص رقابة الجودة.

٦. المتابعة

تمثل سياسات وإجراءات رقابة الجودة جزءاً أساسياً من نظام الرقابة الداخلية لدى المكتب. وفي حين يتعين على جميع الشركاء والموظفين على جميع المستويات السعي باستمرار للالتزام بمعايير الجودة والمتطلبات المسلكية والمهنية والمعايير المطبقة لدى المكتب، يتحمل الأشخاص الذين هم في موضع يمكنهم من اتخاذ القرارات أو الإشراف على أعمال الآخرين، مستوى أكبر من المسؤولية إزاء أعمال المتابعة اليومية وتنفيذ سياسات وإجراءات رقابة الجودة.

وعلاوة على ذلك، تمثل المتابعة عنصراً مستقلاً بذاته من عناصر نظام رقابة الجودة، وهي تتكون أساساً من فهم نظام رقابة الجودة علاوة على تحديد مدى فاعلية نظام الرقابة من حيث التصميم والتشغيل من خلال المقابلات، والاختبارات الشاملة، وعمليات التقصي على ملفات الارتباط وغيرها من الوثائق المتعلقة بعمل نظام رقابة الجودة (على سبيل المثال، سجلات التدريب والتطوير المهني المستمر وتأكيدات الاستقلال)، كما أنها تتضمن توصيات التطوير للارتقاء بالنظام، وخاصةً إذا تم الكشف عن نقاط ضعف، أو إذا ما تغيرت المعايير والممارسات المهنية.

ويجب على المكتب أن يفتن إلى ضرورة فحص نظام رقابة الجودة لاستمرار الفاعلية في ضوء التطورات الأخيرة، واختبار الضوابط دورياً من خلال متابعة رسمية على مستوى ملف الارتباط لضمان فاعلية الضوابط وعدم التحايل عليها بشكل متعمد أو تطبيقها بشكل أقل صرامة مما هو مقصود.

ويراعى المكتب كذلك أي ملاحظات من نظام الفحص على المكاتب والترخيص لدى [أدخل هنا اسم الجهة المهنية أو المعهد ذي الصلة]. ومع ذلك، لا تعتبر هذه الملاحظات بديلاً عن برنامج المتابعة الداخلي الخاص بالمكتب.

ويقوم المكتب بإسناد مسؤوليات عملية المتابعة لشريك واحد أو عدد من الشركاء أو أشخاص آخرين لديهم قدر مناسب من الخبرة والصلاحيات (المسؤول عن المتابعة). ويجوز للمكتب إنشاء نظام داخلي للمتابعة أو التعاقد مع طرف مستقل مناسب، وسيكون القرار متوقفاً على مستويات موارد المكتب المتوافرة في وقت التقصي وعلى قدرته على تسيير البرنامج بفاعلية، وسيتخذ هذا القرار الشريك المدير في كل دورة تقصي من خلال التشاور مع جميع الشركاء.

١-٦ برنامج المتابعة:

مسؤولية متابعة تطبيق سياسات وإجراءات رقابة الجودة هي مسؤولية منفصلة عن المسؤولية العامة لرقابة الجودة.

وصُمم نظام رقابة الجودة لتزويد المكتب بتأكيدات معقولة على استبعاد وقوع أي انتهاكات جسيمة ومستمرة لسياسات رقابة الجودة أو عدم رصدها حال وقوعها. والهدف من برنامج المتابعة هو مساعدة المكتب في الحصول على تأكيدات معقولة على كفاية وفاعلية سياساته وإجراءاته ذات العلاقة بنظام رقابة الجودة ذي الصلة. ويساعد البرنامج كذلك في ضمان الالتزام بمتطلبات الممارسة والمراجعة النظامية.

ويجب أن يتعاون جميع الشركاء والموظفين مع المسؤول عن المتابعة مع إدراك أن هذا الشخص هو جزء أساسي من نظام رقابة الجودة. وكذلك فإن تقديم الدعم للشركاء والمدراء المسؤولين عن العملية وتعزيز ملاحظات ونتائج المسؤول عن المتابعة لهما أهمية خاصة. ويمكن أن يحل الخلاف أو عدم الالتزام أو تجاهل نتائج المسؤول عن المتابعة من خلال آلية تسوية النزاعات الخاصة بالمكتب (انظر القسم ٥-٣ من هذا الدليل).

٢-٦ إجراءات التقصي:

تتم متابعة نظام رقابة الجودة للمكتب على أساس دوري. وفي إطار برنامج المتابعة، ينبغي على المكتب أن يفحص مجموعة من الارتباطات الفردية والتي يتم اختيارها دون سابق إخطار لفريق الارتباط. وعلى الرغم من أنه من المستحسن اختيار ارتباط واحد أو أكثر من الارتباطات التي تم إنجازها والانتهاء منها، لكل شريك مسؤول عن ارتباط عند إجراء كل عملية تقصي، إلا أنه يجوز للمكتب اختيار ضمان أن ملفات كل شريك قد تم اختيارها على أساس دوري على الأقل (عادةً بما لا يقل من حيث التواتر عن ثلاث سنوات)، وهذا يضمن أن المشاركين في فريق الارتباط أو كفاحصين رقابة الجودة لارتباط محدد ليسوا مؤهلين للتصرف كمسؤولين عن المتابعة لنفس الملف.

وسيراعى المسؤول عن المتابعة نتائج المتابعة السابقة وطبيعة ومدى السلطة الممنوحة للشركاء الفرديين والموظفين، وطبيعة ومدى تعقيد ممارسات المكتب، والمخاطر المحددة ذات العلاقة بعمل المكتب عند تصميم عملية التقصي. ويعمل المكتب على تكليف المسؤول عن المتابعة بإعداد الوثائق المناسبة لعمليات التقصي والتي سوف تضم ما يلي:

- نتائج تقييم عناصر رقابة الجودة.
- تقييم مدى تطبيق المكتب لسياسات وإجراءات رقابة الجودة بشكل مناسب.
- تقييم مدى الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
- تقييم مدى ملاءمة تقرير الارتباط للظروف.
- تحديد أي أوجه قصور، والأسباب الكامنة وراء ظهورها، وتأثيرها، واتخاذ قرار بشأن مدى وجود ضرورة لاتخاذ مزيد من الإجراءات، مع وصف هذا الإجراء بشيء من التفصيل.

• ملخص النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها (التي تم تقديمها للمكتب) مع توصيات للإجراءات التصحيحية أو التغييرات المطلوبة.

يقوم الشركاء المسؤولون عن الارتباط (جنباً إلى جنب مع أشخاص آخرين مناسبين) بالاجتماع، وذلك من أجل فحص التقرير واتخاذ القرار بخصوص الإجراءات التصحيحية و/أو التغييرات التي ستجرى على النظام والأدوار والمسؤوليات، والإجراءات التأديبية، والقيود، وأية أمور أخرى يتم تحديدها.

وسيتم تزويد جميع الشركاء والموظفين بمعلومات عن نتائج عملية المتابعة سنوياً بما في ذلك وصف مفصل لعملية المتابعة والاستنتاجات التي توصلت إليها حول الالتزام العام للمكتب وفعاليتها.

٣-٦ تقويم أوجه القصور والإبلاغ عنها ومعالجتها:

يجب على المكتب مراعاة ما إذا كانت أوجه القصور المكتشفة تشير إلى عيوب هيكلية في نظام رقابة الجودة، أو تبرز عدم التزام شريك أو موظف معين. ويبلغ المكتب الشركاء المسؤولين عن الارتباط وغيرهم من الموظفين المعنيين بجميع أوجه القصور التي يرصدها المسؤول عن المتابعة ويبلغ بها، ويقدم المكتب كذلك التوصيات الخاصة بمعالجة أوجه القصور.

وتركز التوصيات المقدمة من أجل معالجة أوجه القصور على معالجة الأسباب الكامنة وراء هذه الأوجه، على أن تتضمن إجراءً واحداً أو أكثر من الإجراءات التالية:

- اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة فيما يتعلق بالارتباط الفردي أو بعضو (أعضاء) فريق العمل (على سبيل المثال، كما هو مبين في القسم ٦-٤-١ أدناه)
- رفع النتائج إلى إدارة الموارد البشرية.
- تعديل سياسات وإجراءات رقابة الجودة.
- اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للقسم ٤-٤ من هذا الدليل.

وإذا ظهر أن المكتب قد أصدر تقريراً غير مناسب للارتباط أو أن تقرير الارتباط يحتوي على أي تحريف أو عدم دقة، فينبغي على المكتب تحديد ما هي الإجراءات الأخرى المناسبة للالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والنظامية. وفي هذه الحالة قد يلجأ المكتب إلى المشورة النظامية.

وإذا تم التوصل إلى أن أوجه القصور منهجية أو متكررة، تتخذ إجراءات تصحيحية فورية. وفي معظم الحالات، ستطلب أوجه القصور المتعلقة بالاستقلال وتضارب المصالح اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية.

٤-٦ تقرير عن نتائج المتابعة:

بعد الانتهاء من التقويم السنوي لنظام رقابة الجودة، يتعين على المسؤول عن المتابعة رفع تقرير بالنتائج إلى الشريك المدير، والشركاء المسؤولين عن الارتباطات وغيرهم من العاملين المعنيين. ويجب أن يكون التقرير كافياً بما يمكن المكتب من اتخاذ إجراءات فورية ومناسبة حيثما كان ذلك ضرورياً، وبما يتفق مع المسؤوليات والأدوار التي يتم تحديدها. ويجب أن يشمل أيضاً وصفاً للإجراءات التي تم تنفيذها، والاستنتاجات المستخلصة من الفحص. وإذا تمت ملاحظة أي أوجه قصور منهجية أو متكررة أو مهمة، وجب أن يتضمن التقرير كذلك الإجراءات المتخذة أو المقترحة لعلاجها.

ويجب أن يتضمن تقرير المسؤول عن المتابعة بحد أدنى ما يلي:

- وصف الإجراءات التي تم القيام بها في عملية المتابعة،

- الاستنتاجات المستخلصة من إجراءات المتابعة،
- وصفاً لأوجه القصور المنهجية والمتكررة والمهمة - إن وجدت - والإجراءات التي تم اتخاذها، جنباً إلى جنب مع أي إجراءات أخرى موصى بها، من أجل تسوية وعلاج أوجه القصور

أدخل عينة من تقرير المسؤول عن المتابعة لدى المكتب

٦-٤-١ عدم الالتزام:

يشكل عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة الخاص بالمكتب مشكلة خطيرة، وخاصةً إذا رفض الشريك أو الموظف الالتزام بسياسة المكتب عن عمد.

ونظراً لأن الغرض من تطبيق نظام رقابة الجودة هو حماية المصلحة العامة، فإن المكتب يتولى معالجة عدم الالتزام المتعمد بشفافية وصرامة وذلك من خلال عدة طرق تتضمن وضع خطة لتحسين الأداء، وتنفيذ عمليات فحص الأداء وإعادة النظر في فرص الترقية وزيادة التعويضات وإنهاء الخدمة في النهاية.

وفي بعض الحالات قد يكون من الضروري فرض نظام إشراف مؤقت على الشركاء أو الموظفين الذين يواجهون صعوبة في الالتزام بنظام رقابة الجودة، وقد يتطلب ذلك إجراء فحص على الأعمال التي نفذها شريك آخر أو الحصول على مسؤول عن المتابعة يقوم بالعمل قبل إصدار تقرير الارتباط. وبدلاً من ذلك، قد يقيد المكتب من نوع العمل المنفذ، على سبيل المثال، تقييد المشاركة في ارتباطات المنشآت الكبرى، سواءً بشكل مؤقت أو بشكل دائم.

٦-٥ الشكاوى والادعاءات:

يقر المكتب بسلطة الشريك المدير لإدارة جميع الأمور ذات العلاقة بالشكاوى والادعاءات التي تزعم عدم تقييد العمل الذي أداه المكتب بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها، وعدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب.

تمثل الشكاوى والادعاءات قضايا مهمة ولا سيما الشكاوى والادعاءات التي لها علاقة بعدم ممارسة العناية الواجبة فيما يتعلق بعمل العميل، أو انتهاك آخر للواجبات المهنية أو النظامية تصدر من الشركاء أو الموظفين تجاه بعضهم أو تجاه العملاء. ويجب على الشريك المدير النظر وبجدية في إخطار شركة التأمين عن المسؤولية المهنية للمكتب و/أو طلب مشورة نظامية. فإذا كان هناك حالة من عدم التيقن، فعلى الشريك المدير التشاور مع الشركاء الآخرين أو غيرهم من الزملاء المهنيين ممن يثق بهم.

وسيتم الاستجابة في أسرع وقت ممكن لأي شكوى تأتي من عميل أو طرف ثالث آخر، مع الإقرار بأن الأمر قيد النظر وأن الرد سيأتي في أسرع وقت بعد التحقيق فيه بشكل مناسب.

وسيعمل المكتب على المحافظة على سياسة محددة مع إجراءات مصاحبة لها تحدد وتفصل الإجراءات الواجب اتباعها في حالة ظهور الشكاوى أو الادعاءات.

يكلف الشريك المدير بالتحقيق في هذه الأمور ويجوز له أن يسند الأمر إلى أطراف أو شركاء لديهم الكفاءة والخبرة اللازمة على ألا يكونوا طرفاً في أي شكوى أو ادعاءات.

وتنص هذه الآلية على حرية جميع الشركاء والموظفين في طرح أي مخاوف دون خوف من العقاب.

أدخل أي سياسات أو إجراءات إضافية للمكتب تبين الإجراءات التي يجب اتباعها في مثل هذه الظروف. للحصول على

إرشادات بهذا الخصوص راجع القسم ٦-٦ من الدليل.

إذا ما كشف التحري عن وجود أوجه قصور في تصميم سياسات أو إجراءات رقابة الجودة لدى المكتب أو تطبيقها أو عدم الالتزام بنظام رقابة الجودة في المكتب من جانب موظف أو أكثر، فيجب على المكتب أن يعمل على اتخاذ التصرفات المناسبة بما في ذلك واحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

- اتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة فيما يتعلق بالارتباط الفردي أو عضو (أعضاء) فريق العمل (على سبيل المثال، كما هو مبين في القسم ٦-٤-١ أعلاه).
- رفع النتائج إلى إدارة الموارد البشرية،
- تعديل سياسات وإجراءات نظام رقابة الجودة،
- اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للقسم ٤-٤ من هذا الدليل.

٧. التوثيق

١-٧ توثيق سياسات وإجراءات المكتب:

يعمل المكتب على المحافظة على السياسات والإجراءات التي تحدد مستوى ومدى التوثيق المطلوب في جميع الارتباطات وللإستخدام العام للمكتب (على النحو المحدد في دليل/ نماذج ارتباطات المكتب)، وسيعمل المكتب أيضاً على المحافظة على السياسات والإجراءات التي تتطلب توثيقاً مناسباً لتقديم دليل على أعمال كل عنصر من عناصر نظام رقابة الجودة لفترة زمنية كافية تسمح لأولئك الذين يقومون بإجراءات المتابعة بتقويم مدى التزام المكتب بنظام رقابة الجودة، أو لفترة أطول إذا كان ذلك مطلوباً بموجب نظام أو لائحة.

وتضمن هذه السياسات كفاية التوثيق وملاءمته لإثبات:

- الالتزام بكل عنصر من عناصر نظام رقابة الجودة لدى المكتب.
- دعم كل تقرير ارتباط صدر وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المكتب والمتطلبات التنظيمية والنظامية، بالإضافة إلى تقديم الأدلة التي تشير إلى الانتهاء من فحص رقابة جودة الارتباط في تاريخ إصدار التقرير أو قبل ذلك (حسب الاقتضاء).

٢-٧ توثيق الارتباط:

تنص سياسة المكتب على أن توثيق الارتباط يجب أن يتضمن ما يلي:

- قائمة تحقق أو مذكرة تخطيط الارتباط.
- تحديد القضايا ذات العلاقة بالمتطلبات المسلكية (بما في ذلك إثبات الالتزام).
- الالتزام بمتطلبات الاستقلال وتوثيق أي نقاشات تتعلق بهذه القضايا.
- الاستنتاجات التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بقبول واستمرار علاقة العميل.
- الإجراءات التي تم تنفيذها لتقويم مخاطر التحريفات الجوهرية الناتجة عن احتيال أو خطأ في القوائم المالية ومستوى التأكيد.
- طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات التي تم تنفيذها استجابة للخطر الذي تم تقويمه في النتائج والاستنتاجات.
- الطبيعة، والنطاق، والاستنتاجات المستخلصة من المشاورات.

- جميع المراسلات الصادرة والواردة.
- نتائج فحص رقابة جودة الارتباط والذي تم الانتهاء منه في تاريخ التقرير أو قبله.
- إثبات عدم وجود أي مشاكل غير محلولة قد تدفع الفاحص للظن بأن الأحكام والاستنتاجات المهمة الصادرة غير مناسبة.
- استنتاج مفاده أنه قد تم جمع وتقييم أدلة مراجعة كافية ومناسبة، وأن يدعم ذلك التقرير المقرر إصداره،
- اغلاق الملف، بما في ذلك وضع التوقيع المناسب.

أدخل أية وثائق إضافية مطلوبة حسب الرغبة. وللحصول على إرشادات يرجى الرجوع إلى القسم ٧ - ٣ من هذا الدليل

تتطلب سياسة المكتب أن يتم الانتهاء من التجميع النهائي لملف الارتباط في غضون *[اذكر عدد الأيام، عادةً ما لا يزيد عن ٦٠ يوماً بعد تاريخ تقرير المراجع]*. فإذا كان هناك تقريران أو أكثر من التقارير الصادرة عن المعلومات المتعلقة بالموضوع، فينبغي أن تشير سياسة المكتب إلى أن المهل المحددة لتجميع ملف الارتباط يجب أن تحتسب كما لو كان كل تقرير من تقارير الارتباط صادراً عن ارتباط منفصل.

ويجب أن يحتفظ بوثائق الارتباط أياً كان نوعها لمدة لا تقل عن *[اذكر فترة الاحتفاظ، وعادةً لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ تقرير المراجع، أو إذا كان بعد ذلك، اذكر تاريخ تقرير مراجع المجموعة]* وذلك للسماح لأولئك الذين يقومون بإجراءات المتابعة بتقويم مدى التزام المكتب بنظام الرقابة الداخلي، إضافة إلى احتياجات المكتب، حسب ما تشترطه المعايير المهنية أو الأنظمة أو اللوائح.

٣-٧ توثيق فحص رقابة جودة الارتباط

يجب على كل شريك أو موظف يعمل بصفته فاحصاً لرقابة الجودة استكمال قائمة تحقق المكتب الموحدة لفحص رقابة جودة الارتباط، من أجل توفير الوثائق التي تثبت وقوع الفحص. ويجب أن يتضمن ذلك الأدلة الداعمة والتأكيدية، أو الإشارة المرجعية لها، مع التأكيد على ما يلي:

- إن الإجراءات المطلوبة لفحص رقابة جودة الارتباط نفذها شركاء وموظفون مؤهلون تأهيلاً مناسباً.
- أن الفحص أنجز في تاريخ تقرير الارتباط أو قبله.
- أن فاحص رقابة جودة الارتباط لم يعثر على أية أمور لم تحل قد تدعوه إلى الاعتقاد بأن الأحكام المهمة التي أصدرها فريق الارتباط والاستنتاجات التي تم التوصل إليها لم تكن مناسبة.

٤-٧ الوصول إلى الملفات والاحتفاظ بها

قام المكتب بوضع سياسات وإجراءات تهدف للحفاظ على السرية والحفظ الآمن والنزاهة وإمكانية الوصول واسترجاع وثائق الارتباط.

وتشتمل هذه السياسات الأخذ في الحسبان متطلبات الاحتفاظ المتعددة، بموجب نظام أو لائحة لضمان أنه تم الاحتفاظ بوثائق الارتباط لفترة كافية، وذلك لتلبية احتياجات المكتب.

تكون جميع الأوراق والتقارير وغيرها من الوثائق التي يعدها المكتب، بما في ذلك الأوراق التي يعدها العميل سرية وينبغي حمايتها من الوصول غير المصرح به.

يجب على الشريك المسؤول عن الارتباط والشريك المدير الموافقة على جميع الطلبات الخارجية لفحص أوراق العمل، ولن

يتم إصدار أي وثائق حتى يتم الحصول على هذه الموافقة.
ينبغي ألا تصدر أوراق العمل للغير، إلا في الحالات التالية:

- أن العميل صرح بالإفصاح كتابياً
- هنالك واجب مهني للإفصاح عن المعلومات.
- الإفصاح مطلوب بموجب أمر نظامي أو قضائي.
- الإفصاح مطلوب بموجب الأنظمة واللوائح.

يجب على المكتب إشعار العميل والحصول على تفويض كتابي منه قبل أن ينظم أوراق العمل لأن تكون متاحة للمراجعة، ما لم تمنع الأنظمة ذلك. ويجب الحصول على كتاب تفويض عندما يكون هناك طلب لمراجعة الملفات من مشترٍ متوقع أو مستثمر أو جهة مقرضة، ويمكن طلب مشورة قانونية إن لم يفوض العميل بالإفصاح عن المعلومات.

ولا يجوز في حال التقاضي أو إمكانية التقاضي أو خلال الإجراءات التنظيمية أو الإدارية تقديم أوراق العمل دون الحصول على موافقة من المستشار القانوني الخاص بالمحاسب القانوني الفرد.

وتحدد سياسة المكتب عدد السنوات التي يسري عليها الاحتفاظ لكل نوع من أنواع الملفات التالية:

الملفات الدائمة	[عدد السنوات]
ملفات الضرائب	[عدد السنوات]
القوائم والتقارير المالية	[عدد السنوات]
أوراق العمل السنوية أو الدورية	[عدد السنوات]
المراسلات	[عدد السنوات]

وتتحدد فترات الاحتفاظ الأدنى بأوراق وملفات عمل العميل السابق بواقع [عدد السنوات].

ويتم الاحتفاظ بسجل ثابت لجميع الملفات خارج المكتب مع إمكانية الوصول إليها ويتم تمييز جميع حاويات التخزين بملصق لتسهيل عملية تحديدها ومن ثم استرجاعها، ويجب أن يوافق الشريك المسؤول عن إدارة المكتب على أي عملية إتلاف للملفات والاحتفاظ بالسجلات الثابتة لجميع المواد المتلفة.

٥-٧ الشكاوى والادعاءات

يتم توثيق الشكاوى والادعاءات ضد المكتب، جنباً إلى جنب مع جواب المكتب عليها.

ملحق: أقسام المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) مقارنةً بدليل رقابة الجودة

يبين الجدول التالي العلاقة بين المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) والقسم والفقرة المقابلة (الموضحة بين قوسين) في دليل رقابة الجودة.

رقم البند (الفقرة) في دليل رقابة الجودة	رقم الفقرة في المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)	رقم البند (الفقرة) في دليل رقابة الجودة	رقم الفقرة في المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)
---	--	---	--

١-٤-٥ (٢)	٣٧
١-٤-٥ (٤)	٣٨
٢-٤-٥	٣٩
٢-٤-٥	٤٠
٢-٤-٥	٤١
٣-٧	٤٢
٣-٥	٤٣
٣-٥ (١١)	٤٤
٢-٧ (٢)	٤٥
٤-٧	٤٦
٤-٧	٤٧
٢-٦ (١)، ١-٦ (٢)، ٥ (٢)، ٦	٤٨
٣-٦ (١)	٤٩
٣-٦ (١)	٥٠
٣-٦ (٢)	٥١
٣-٦ (٣)	٥٢
٤-٦	٥٣
لا تعد ضرورية ^(٨)	٥٤
٥-٦	٥٥
٥-٦ (٧)	٥٦
١-٧	٥٧
١-٧	٥٨
٥-٧	٥٩

لا تعد ضرورية ^(٦)	١٠-١
بيان السياسة العامة (١)	١١
صحيفة الغلاف (مربع مظلل)	١٢
لا تعد ضرورية ^(٧)	١٧-١٣
١-١ (٤، ٢)	١٨
١-١ (٥)	١٩
٢	٢٠
١-٢	٢١
٢-١-٢ و ١-١-٢ (٥، ٣)	٢٢
٢-١-٢ (٤ للنهاية)	٢٣
٢-١-٢ (٣)	٢٤
٣-١-٢ و ٤-١-٢	٢٥
١-٣	٢٦
٣-١-٣ و ١-١-٣	٢٧
٢-٣ و ٣-١-٣ (٣)	٢٨
٤	٢٩
٣-٤	٣٠
٣-٤ (١)	٣١
٥	٣٢
٥ (٥)	٣٣
٢-٥	٣٤
٥-٤	٣٥
١-٤-٥	٣٦

(٦) تقدم هذه الفقرات نطاق وسلطة وتاريخ سريان المعيار.

(٧) هذه الفقرات متضمنة في ظل وجود ومحتوى الدليل.

(٨) تطبق هذه الفقرة على مكاتب الشبكة فقط.