

دليل رقابة الجودة في المؤسسات الصغيرة ومتوسطة الحجم

الإصدار
الثالث



جمعية المحاسبين القانونيين (الأردن)

لجنة الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم

الإتحاد الدولي للمحاسبين

٥٤٥ الجادة الخامسة، الطابق الرابع عشر

نيويورك، نيويورك ١٠٠١٧ الولايات المتحدة الأمريكية

أعدت لجنة الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم التابعة للإتحاد الدولي للمحاسبين، دليل التطبيق هذا. وتُمثل اللجنة مصالح المحاسبين المهنيين العاملين في الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم والمحاسبين المهنيين الآخرين الذين يقدمون خدمات للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم.

يمكن تحميل هذه الطبعة مجاناً من قسم المطبوعات والمصادر المتاحة في الموقع الإلكتروني التابع للإتحاد الدولي للمحاسبين: ifac.org/publications. يتم نشر النص المُعتمد باللغة الإنجليزية.

يهدف الإتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) إلى خدمة المصلحة العامة وتعزيز مهنة المحاسبة على الصعيد العالمي، والمساهمة في تنمية الاقتصادات الدولية القوية، وذلك من خلال إنشاء وتشجيع الانضمام للمعايير المهنية عالية الجودة، وتعزيز التوافق الدولي لهذه المعايير، والتعبير عن المواضيع ذات المصلحة العامة، لأن الخبرة المهنية أكثر أهمية.

لمزيد من المعلومات، يرجى المراسلة عبر البريد الإلكتروني paulthompson@ifac.org.

"English language text of the Guide to Quality Control for Small- and Medium- Sized Practices- Third Edition 2011 © by International Federation of Accountants (IFAC). All rights reserved."

"يعتبر النص باللغة العربية لدليل رقابة الجودة في المؤسسات الصغيرة ومتوسطة الحجم - الإصدار الثالث ٢٠١١ حقوق تأليف للإتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC). جميع الحقوق محفوظة".

رقم الإيداع لدى المكتبة الوطنية: ٢٠١٢/٦/٢٢٤٢

نشر الإتحاد الدولي للمحاسبين دليل رقابة الجودة في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة - الإصدار الثالث ٢٠١١ في أغسطس ٢٠١١ باللغة الإنجليزية (وقامت جمعية المجمع العربي للمحاسبين القانونيين (الأردن) بترجمته إلى العربية في مايو ٢٠١٢) ويتم استخدامه بموافقة الإتحاد الدولي للمحاسبين ولا يتحمل الإتحاد الدولي للمحاسبين أي مسؤولية بشأن دقة واكتمال الترجمة أو بخصوص الإجراءات التي تتخذ نتيجة لذلك. وإن النص الموافق عليه لجميع مطبوعات الإتحاد الدولي للمحاسبين هو ذاته الذي المنشور باللغة الإنجليزية.

جميع حقوق التأليف © أغسطس ٢٠١١ محفوظة للإتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC). وتُمنح الرخصة لعمل نسخ من هذا العمل شريطة أن تكون لأغراض الاستخدام في الفصول الأكاديمية أو للاستخدام الشخصي، ولا تُمنح لأغراض البيع أو التوزيع، وذلك شريطة أن تحمل كل نسخة العبارة المعتمدة التالية: "جميع حقوق التأليف © أغسطس ٢٠١١ محفوظة للإتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC). ومستخدمة بترخيص من الإتحاد الدولي للمحاسبين. يرجى مراجعة permissions@ifac.org للحصول على رخصة لإستخراج نسخ من هذه الوثيقة أو تخزينها أو إرسالها. وخلاف ذلك، لا بد من الحصول على إذن خطي من الإتحاد الدولي للمحاسبين لإستخراج نسخ أو تخزينها أو إرسالها أو لأغراض الإستخدامات المشابهة الأخرى لهذه الوثيقة بإستثناء ما تسمح به القوانين المعمول بها. يرجى المراجعة على البريد الإلكتروني permissions@ifac.org."

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية ٩٧٨-١-٦٠٨١٥-٠٩٧-٧

المحتويات

iii	تمهيد
iv	طلب الحصول على تعليقات
vi	كيفية استخدام الدليل
vi	إعادة إنتاج وترجمة وتخصيص الدليل
vii	المحتوى والترتيب
ix	الاختصارات المستخدمة في الدليل
ix	الأهداف
x	تخصيص عينة الدليل
x	مقدمة
xi	مقدمة لدراسة حالة
xiv	قائمة المصطلحات
1	بيان السياسة العامة
1	نبذة عامة
2	القواعد والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين
5	1. مسؤوليات القيادة بشأن الجودة في المؤسسة
5	1-1 نبذة عامة
5	1-2 مسؤوليات الإدارة العليا فيما يتعلق بالجودة
7	دراسة حالة - المسؤولية القيادية
9	2. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة
9	1-2 نبذة عامة
10	2-2 الاستقلالية
15	3-2 تضارب المصالح
17	4-2 السرية
19	دراسة حالة - المتطلبات الأخلاقية
20	3. قبول وإستمرارية علاقات العميل والعمليات المحددة
20	1-3 نبذة عامة
21	2-3 القبول والإستمرارية
24	3-3 مقترحات العملاء الجدد
24	4-3 إنهاء علاقة العميل
24	دراسة حالة - القبول والإستمرارية
26	4. الموارد البشرية
26	1-4 نبذة عامة
27	2-4 التوظيف والإحتفاظ بالموظفين
29	3-4 التطوير المهني المستمر
29	4-4 تعيين فرق العمليات

٣١	٥-٤ تنفيذ سياسات الرقابة على الجودة (الالتزام)
٣٢	٦-٤ الإمتثال المجزي
٣٣	دراسة حالة - الموارد البشرية
٣٥	٥. أداء العملية
٣٥	١-٥ نبذة عامة
٣٦	٢-٥ دور شريك العملية
٣٧	٣-٥ التخطيط والمراقبة والمراجعة
٣٩	٤-٥ الإستشارات
٤١	٥-٥ الاختلافات في الآراء
٤٣	٦-٥ مراجعة رقابة جودة العملية
٤٨	دراسة حالة - مراجعة رقابة جودة العملية
٤٩	٦. المراقبة
٤٩	١-٦ نبذة عامة
٥١	٢-٦ برنامج المراقبة
٥٢	٣-٦ إجراءات التفتيش
٥٣	٤-٦ تقرير حول نتائج المراقبة
٥٥	٥-٦ تقييم وتبليغ ومعالجة الفروقات
٥٧	دراسة حالة - المراقبة
٥٧	٦-٦ الشكاوى والإدعاءات
٥٩	دراسة حالة - الشكاوى والإدعاءات
٦٠	٧. وثائق التدقيق
٦٠	١-٧ نبذة عامة
٦١	٢-٧ وثائق تدقيق سياسات وإجراءات المؤسسة
٦١	٣-٧ وثائق تدقيق العملية
٦٥	٤-٧ توثيق مراجعة رقابة جودة العملية
٦٥	٥-٧ الوصول إلى الملفات والإحتفاظ بها
٦٧	الملاحق
٦٧	الملحق أ - إستقلالية الشركاء والموظفين
٦٩	الملحق ب - إقرار السرية
٧٠	الملحق ج - قبول العميل (مسائل مقترحة لأخذها بعين الإعتبار)
٧٨	الملحق د - تكليف موظفين لأداء العمليات (خطوات التخطيط المقترحة)
٨٠	الملحق هـ - الإستشارات
٨١	الملحق و - مراجعة رقابة جودة العملية (الإجراءات المقترحة)
٨٣	الملحق ز - عملية مراقبة نظام رقابة الجودة (إعتبارات مقترحة)
٨٧	الملحق ح - تقرير المراقب (المحتوى المقترح)

عينة دليل رقابة الجودة - ممارس وحيد مع موظفين غير مهنيين
عينة دليل رقابة الجودة - منشأة مكونة من شريكين لخمسة شركاء

تمهيد

نرحب بكم بالطبعة الثالثة من دليل رقابة الجودة للممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم الصادرة عن لجنة الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم التابعة للإتحاد الدولي للمحاسبين.

إنتهزنا الفرصة في هذه الطبعة لتعديل كتيبي العينات التابعين للدليل ليظهرها بصورة أكثر وضوحاً وإتساقاً مع المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، وكذلك لإدخال تحسينات ثانوية على تقديمه. ومع ذلك، نود أن نوضح بأننا حاولنا قدر المستطاع تقليل التفتيحات في هذه الطبعة إلى الحد الأدنى وسبب ذلك أن بعض من المستخدمين قيد ترجمة هذه النسخة.

أصدرت النسخة الأولى في عام ٢٠٠٩ وطورت بالتعاون مع نقابة المحاسبين العموميين المعتمدين في كندا (CGA-Canada)، وصُمم الدليل لتعزيز التطبيق المتناسق مع المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ "رقابة الجودة للشركات التي تؤدي عمليات تدقيق ومراجعة للبيانات المالية، وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة". حيث تقدم المنهج العملي للطريقة التي تستخدمها المنشآت الممارسة عند تطوير أنظمة مؤسساتهم للرقابة على الجودة. يُساعد هذا الدليل بشكل أساسي الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم في تقديم خدمات ذات مستوى عالي من الجودة لعملائها، لتمكينهم من خدمة المنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم بشكل أفضل، وبدورها، المصلحة العامة على نطاق واسع.

تجدر الملاحظة بأن الدليل يقدم إرشادات غير موثوقة حول المعيار الدولي لرقابة الجودة ١. وينبغي عدم استخدام الإرشادات كبديل لقراءة المعيار الدولي لرقابة الجودة ١، بل تهدف الإرشادات لدعم تنفيذ المعيار من خلال توضيح وتفسير الخطوات والإجراءات الضرورية للإمتثال بهذا المعيار.

ولمساعدة الهيئات الأعضاء للاستفادة لأقصى حد ممكن من هذا الدليل والإصدارات المرافقة له ودليل استخدام المعايير الدولية للتدقيق في عمليات التدقيق على المنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، فإن لجنة الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم تقوم بصياغة دليل مرافق إلى جانب المواد الإضافية المعدة لدعم استخدام الأدلة لأهداف التعليم والتدريب. وسوف يشتمل الدليل المرافق على إقتراحات حول كيفية استخدام الهيئات والمؤسسات الأعضاء في الإتحاد الدولي للمحاسبين للإرشادات بأفضل ما يمكن ليتلائم مع إحتياجاتهم ونطاقات إختصاصهم.

وأخيراً، ترحب لجنة الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم التابعة للإتحاد الدولي للمحاسبين، بالقرءاء لزيارة المركز الدولي للممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم على الموقع الإلكتروني (www.ifac.org/smp) وتقديم بالإضافة إلى الأدلة مجموعة واسعة من المطبوعات والمصادر بشكل مجاني.

سيلفي فوجيل

رئيس لجنة الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم التابعة للإتحاد الدولي للمحاسبين

أغسطس ٢٠١١

طلب الحصول على تعليقات

رغم إن هذه هي الطبعة الثالثة من الدليل، إلا إننا على ثقة بأن هذه الطبعة تتمتع بجودة وفائدة فائقتين، إلا إنه يمكننا تعديل وتطوير هذا الدليل مثل أي من المنشورات الأخرى. وبناءً على ذلك نلتزم بتحديث هذا الدليل بصورة منتظمة من أجل أن نضمن أنها تعكس المعايير الحالية وأن تكون مفيدة بشكل كبير.

نرحب بجميع تعليقات واضعي المعايير الوطنية والهيئات الأعضاء في الإتحاد الدولي للمحاسبين والممارسون وغيرهم. ونرحب بالتحديد بالآراء المتعلقة بالأسئلة التالية:-

- ١ ما هي الغاية من إستعمالك للدليل؟ هل تستخدمه على سبيل المثال، كمادة تدريبية و/أو كدليل مرجعي عملي أو لأي سبب آخر؟
- ٢ هل تعتبر هذا الدليل يستجيب بسرعة للقضايا الرئيسية المتعلقة بالرقابة على جودة الممارسات الصغيرة والمتوسطة الحجم للمؤسسة؟
- ٣ هل يمتاز الدليل بطريقة بحث سهلة؟ إن لم يكن كذلك، هل لديك أي إقتراحات عن طريقة بحث لتسهيل البحث فيه؟
- ٤ أي من الطرق الأخرى تعتقد إجرائها يجعل هذا الدليل مفيداً للغاية؟
- ٥ هل تعرف أي من المواد المقتبسة، مثل المواد التدريبية والنماذج والوثائق والبرامج التي جرى تطويرها بالإستناد إلى هذا الدليل؟ إن كان لديك أي معلومات، يرجى تزويدنا بها.

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

البريد الإلكتروني: paulthomson@ifac.org

فاكس: +١٢١٢-٢٨٦-٩٥٧٠

العنوان البريدي: لجنة الممارسات الصغيرة والمتوسطة الحجم

الإتحاد الدولي للمحاسبين

٥٤٥ الجادة الخامسة، الطابق الرابع عشر

نيويورك، نيويورك ١٠٠١٧ الولايات المتحدة الأمريكية

إخلاء المسؤولية

يهدف الدليل إلى مساعدة الممارسين في تنفيذ المعايير الدولية لرقابة الجودة ١ ورقابة الجودة للشركات التي تؤدي عمليات تدقيق ومراجعة للبيانات المالية، وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة بالممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم ولكن لم تهدف لأن تكون بديلاً عن المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ ذاته. وعلاوة على ذلك، ينبغي أن يستفيد الممارس من الدليل في ضوء حكمه أو حكمها المهني والمعطيات والظروف الواقعة بشركتهم وكل علاقة معينة. ويتخلى الإتحاد الدولي للمحاسبين عن أي مسؤولية أو إلتزام محتمل حدوثه، بطريقة مباشره أو غير مباشره، نتيجة استخدام وتطبيق هذا الدليل.

كيفية استخدام الدليل

تكمّن الغاية من هذا الدليل تقديم إرشادات عملية لتنفيذ نظام الرقابة على الجودة للممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم (SMPs). ومع ذلك، لا ينبغي استخدام أي مادة واردة في الدليل كبديل لأي مما يلي:-

• قراءة المعيار الدولي لرقابة الجودة ١

يفترض أن الممارسين يمتلكون بالفعل معرفة بالمعيار الدولي لرقابة الجودة ١ "رقابة الجودة للشركات التي تؤدي عمليات تدقيق ومراجعة للبيانات المالية، وعمليات التأكد الأخرى والخدمات ذات العلاقة". ويرد هذا المعيار الذي أعيد صياغته في إطار خطة التوضيح، في كتاب المعايير الدولية لرقابة الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكد الأخرى والخدمات الأخرى ذات العلاقة بالتصريحات، والذي من الممكن تحميله مجاناً من قسم المطبوعات والمصادر المتاحة على الموقع الإلكتروني التابع للإتحاد الدولي للمحاسبين على العنوان التالي: <http://web.ifac.org/publications> كما يمكن الحصول على المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ وجميع المعايير الأخرى المعتمدة وكذلك الأسئلة المتكررة وغيرها من المواد الداعمة الأخرى من مركز التوضيح من الموقع الإلكتروني: <http://web.ifac.org/clarity-center/index>.

• استخدام التقدير المهني

يتطلب التقدير المهني الاستناد إلى وقائع وظروف معينة متعلقة بالمؤسسة وكل عملية محددة تكون مطلوبة لتفسير معيار معين.

بينما من المتوقع أن تكون الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم المجموعة الرئيسية للمستخدم، إلا أنه من الممكن أن يساعد الدليل الجهات غير الممارسة لتنفيذ متطلبات الرقابة على جودة عمليات التدقيق ومراجعة البيانات المالية وعمليات التأكد الأخرى وعمليات الخدمات الأخرى ذات الصلة.

كما يمكن استخدام الدليل للأغراض التالية:-

- مساعدة المؤسسة في تطوير نظام الرقابة على الجودة؛
- تعزيز التطبيق المتسق مع متطلبات الرقابة على الجودة في عمليات التدقيق والمراجعة وعمليات التأكد الأخرى وعمليات الخدمات الأخرى ذات الصلة؛ و
- تقديم وثيقة مرجعية للتدريب في المؤسسة.

غالباً ما يشير الدليل إلى فريق العملية الذي يتضمن وجود أكثر من شخص يُشارك في تنفيذ العملية. ومع ذلك، تُطبق نفس المعايير العامة على العمليات التي ينفذها شخص واحد بشكل حصري (الممارس).

إعادة إنتاج وترجمة وتخصيص الدليل

يشجع الإتحاد الدولي للمحاسبين ويسهل عملية إعادة إنتاج مطبوعاته وترجمتها وتخصيصها. يرجى من الجهات المهتمة لإعادة إنتاج هذا الدليل أو ترجمته أو تخصيصه، المراسلة على البريد الإلكتروني: permissions@ifac.org. يرجى زيارة قاعدة البيانات (www.ifac.org/Translations/database.php) للحصول على القائمة الحالية لمطبوعات الإتحاد الدولي للمحاسبين المترجمة.

المحتوى والترتيب

ملخص المحتويات

يلخص الرسم التالي محتويات جميع أجزاء هذا الدليل على النحو الآتي:-

الفصل	العنوان	الأهداف
١	مسؤوليات قيادة الجودة في المؤسسة	يشرح مسؤوليات المؤسسة تجاه تعزيز الثقافة الداخلية المُرتكزة على الرقابة على الجودة.
٢	المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة	تقديم إرشادات متعلقة بالمبادئ الأساسية التي تحدد الأخلاقيات المهنية.
٣	قبول وإستمرارية علاقات العمل والعمليات المحددة	تقديم الإرشادات المتعلقة بإنشاء سياسات وإجراءات القبول والإستمرارية.
٤	الموارد البشرية	تقديم إرشادات حول مكونات الموارد البشرية لسياسات وإجراءات الرقابة على الجودة الفعالة.
٥	أداء العمليات	تقديم إرشادات حول المكونات المشاركة في أداء العملية وإبراز دور شريك العملية والتخطيط والإشراف والمراجعة والإستشارة وحل إختلافات الآراء وأداء مراجعة رقابة جودة العملية.
٦	المتابعة	تقديم إرشادات حول مراقبة سياسات وإجراءات المؤسسة المتعلقة بنظام الرقابة على الجودة، بما في ذلك برنامج المتابعة التابع للمؤسسة وإجراءات التفتيش وتقرير المراقب ومعالجة وإلغاء الخلل والإستجابة للشكاوى والإدعاءات.
٧	التوثيق	تقديم إرشادات حول متطلبات المؤسسة للتوثيق، كليهما على مستوى العملية (بما في ذلك مراجعة رقابة جودة العملية) ولنظام الرقابة على الجودة للمؤسسة.

الملاحق

تشمل ملاحظات الدليل على ثمانية مصادر إضافية، وهي على النحو الآتي:-

- الملحق أ - إقرار إستقلالية الشريك والموظف
- الملحق ب - تصريح السرية
- الملحق ج - قبول العميل (مسائل مقترحة تأخذ بعين الاعتبار)
- الملحق د - تعيين عمليات الموظفين (خطوات التخطيط المقترحة)
- الملحق هـ - الإستشارات
- الملحق و - مراجعة رقابة جودة العملية (الإجراءات المقترحة)
- الملحق ز - عملية مراقبة نظام الرقابة على الجودة (آراء مقترحة)
- الملحق ح - تقرير المراقب (المحتوى المقترح)

تُعرض تلك الملحقات كمساعدات عملية للمؤسسات التي تختار استخدام تلك الملحقات. يمكن تخصيصها حسب المطلوب، بالإعتماد على المتطلبات التنظيمية والمهنية للاختصاص القابل للتطبيق ويمكن تخصيصها حسب ما هو ملائم لسياسات وإجراءات المؤسسة.

ملخص الترتيب

تم ترتيب كل فصل في هذا الدليل بالصيغة التالية:-

- عنوان الفصل
- أهداف الفصل

يلخص محتوى وأهداف هذا الفصل.

• المراجع الرئيسية

تعود المراجع الملاحظة في بداية كل فصل إلى فقرات المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ والتي تكون أكثر ملائمة إلى موضوع العنوان التي يتناولها في هذا الفصل. ولا يستنتج من ذلك أن المراجع الأخرى غير قابلة للتطبيق أو يجب ألا تؤخذ بعين الاعتبار.

• نبذة عامة ومادة الفصل

تقدم النبذة العامة ما يلي:-

- نص المتطلبات القابلة لتطبيق المعيار الدولي لرقابة الجودة ١؛ و
- ملخص ما يتناوله هذا الفصل.

وبعد النبذة العامة يجري نقاش موضوع العنوان بشكل أكبر والإرشادات/المنهجية العملية خطوة بخطوة حول كيفية تنفيذ المتطلبات. وتشتمل تلك على إشارات مرجعية إلى مواد أخرى ذات الصلة، وبالتحديد أكثر معيار التدقيق الدولي ٢٢٠ رقابة الجودة لتدقيق البيانات المالية.

الإختصارات المستخدمة في الدليل

IAASB	مجلس معايير التدقيق والتأكد الدولية
IAESB	مجلس معايير التعليم المحاسبي الدولية
IES	معايير التعليم الدولية
IFAC	الإتحاد الدولي للمحاسبين
IESBA Code	قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين المهنيين " قواعد السلوك الأخلاقي للمحاسبين المهنيين "
IFRS	المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية
ISA	المعيار الدولي للتدقيق
ISAE	المعيار الدولي لعمليات التأكد
ISQC	المعيار الدولي لرقابة الجودة
ISRE	المعيار الدولي لعمليات المراجعة
ISRS	المعيار الدولي للخدمات ذات الصلة
SME	المنشأة الصغيرة ومتوسطة الحجم
SMP	الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم

الهدف

يهدف الدليل للمحافظة على جودة الأداء المتعلقة بإدارة المؤسسة وتعزيزه بالكامل. وبالتالي يجمع الدليل بين كل من المتطلبات ووسائل التطبيق لتقديم تغطية شاملة للمعيار الدولي لرقابة الجودة ١.

ينبغي على الجهات الممارسة عند تنفيذ الإقتراحات الواردة في الدليل، التأكد من أن وسائل التواصل مع الموظفين تبين سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة في المؤسسة بالتفصيل، وكذلك التأكد من أنها أعدت ليتم تحقيقها، كما ينبغي أن نؤكد بأن كل فرد يتحمل مسؤولية شخصية عن الجودة ويتوقع أن يمثل مع سياسات وإجراءات المؤسسة.

يتناول المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ مسؤوليات المؤسسة تجاه نظام رقابتها على الجودة وعمليات المراجعة للبيانات المالية وعمليات التأكد والخدمات الأخرى ذات الصلة.

تخصيص عينة الدليل

ترغب المؤسسات تخصيص عينات الدليل المُقدّمة لتناسب ممارساتهم. ووفقاً لذلك سيكون من الضروري قراءتهم بالتفصيل وتصميمها بالتحديد بما يتناسب مع المؤسسة.

ينبغي تعديل المجالات التالية لتناسب مع استخدام الدليل في الممارسة:-

- إختيار مرجعيات وظائف المؤسسة التي تُطبق (وظائف المؤسسة المُقترحة التي تم تقديمها حتى نهاية عينات الدليل - تُظهر الصفحة الخامسة في أي من عينات دليل الرقابة على الجودة على وظائف المؤسسة المُقترحة).
- تعيين مسؤولية جميع الوظائف الرئيسية للرقابة على الجودة الواجبة التطبيق في المؤسسة.
- إختيار من السياسات (أينما عرضت) أو تعديلها حسب المناسب.
- التأكد من تحديث نماذج العمليات لتعكس السياسات الواردة في الدليل.
- ضمان إتفاقية ما بين جميع الأطراف (إن كان جميع الأطراف شركاء).
- تقديم الدليل إلى جميع الشركاء والموظفين، ويفضل تقديمه في بيئة ندوة.
- تغيير ترويسات وتذييل الصفحات لإدراج إسم المؤسسة وتاريخ إنجاز الدليل. (ينبغي تغيير هذا التاريخ لجميع التحديثات المستقبلية).
- في إطار توجيه الموظفين الجدد للمؤسسة، يُقدم الدليل ويتم إجراء مقابلة لمتابعة التأكد من أنه تم قراءة الدليل وفهمه.
- مراجعة وتحديث الدليل عند إجراء أي تطوير على المعايير الجديدة أو سياسات المؤسسة الجديدة (يُنصح بأن تُنفذ هذه المهمة مرة في السنة على الأقل).

نلاحظ أنه في حالة استخدام عينة الدليل لجهة ممارسة وحيدة، فيقصد بمصطلح "الموظفين": عدد الموظفين الذين يؤديون مهام تقنية متعلقة بالعمليات التي تدعم الجهة الممارسة الوحيدة. وبالتالي يستثني ذلك الموظف الذي يؤدي مهام غير تقنية أو إدارية فقط.

مقدمة

تتفاوت طبيعة ومدى وثائق سياسات الرقابة على الجودة والإجراءات التي تطورها المؤسسة، وتعتمد على عدة عوامل، بما في ذلك حجم وطبيعة المؤسسة وخصائصها التشغيلية. ولا ينبغي أن تكون السياسات والإجراءات الفعالة مضيعة للوقت أو مُعقدة. ففي مؤسسة صغيرة الحجم قد يؤدي موظف واحد معظم المهام الضرورية لتنفيذ نظام الرقابة على الجودة، أو يمكن أن تقرر مؤسسة أن تُوكل الخدمات إلى شخص مؤهل من خارج المؤسسة لتقديم هذه الخدمة.

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

مقدمة لدراسة حالة

وضعت دراسة الحالة كمرفق للدليل، والغاية من ذلك توضيح كيفية تطبيق مكونات محددة لنظام الرقابة على الجودة على أرض الواقع. ويُقدّم الوصف التالي معلومات سابقة بشأن خيال المالك الوحيد، م.م. آند أسوشييتس. وتشتمل الفصول التي تعقب التعليق حول دراسة الحالة لتوضّح المبادئ العملية.

يتم تنبيه القراء بأن دراسة الحالة هي دراسة توضيحية بحثه للغاية. حيث لا تمثل البيانات والتحليل والتعليقات جميع الظروف والإعتبارات التي تحتاجها المؤسسة لتعالج ظرف مُحدد. وكالعادة يجب على الشركاء والموظفين ممارسة التقدير المهني.

م.م. آند أسوشييتس

فكرة عامة

مارسيل موني يعمل بصفة ممارس وحيد في مؤسسة م.م. آند أسوشييتس، التي توظف أربعة موظفين. وتنفذ المؤسسة عملياً عدد كبير من عمليات المراجعة (بعض منها هي بالنيابة عن أفراد العائلة أو الأصدقاء المقربين جداً)، وكذلك تنفذ عمليات مراجعة حسابات صغيرة مختلفة وثلاثة عمليات مراجعات متوسطة الحجم. ويشمل عملاء التدقيق المهمين دار المتقاعدين وهيئة حكومية محلية ووكالة بيع الدراجات النارية الكبيرة في المدينة. تلقت الوكالة الحكومة المحلية الكثير من الدعايات السلبية في الآونة الأخيرة وإداعات فساد ضد كبار المديرين. إلا أن مارسيل يشعر بأن تلك الإتهامات عارية عن الصحة وذلك لمعرفته بأولئك المدراء منذ سنوات عديدة. وكذلك دار المتقاعدين بالأصل متخلفة عن دفع أجور التدقيق المترتبة عليها لما يقارب السنة والمؤسسة بحاجة للبدء في تحديد مواعيد العمل الميداني قريباً.

بدأ مارسيل والبالغ من العمر ٤٨ عاماً عمله في المؤسسة منذ عام ١٩٩٠. وبدأت المؤسسة بالنمو تدريجياً خلال السنوات ١٨ الماضية. يتمتع مارسيل بالحيوية ويبقي بيئة العمل مثيرة للإهتمام. فإن كان هنالك حدث ممتع، فعادةً ما تجده جزء من ذلك الحدث. مارسيل مسوق ممتاز ويروج عن المؤسسة أينما يذهب. ويتقاضى أجراً جيداً ولم تكن لديه أي خطط للتقاعد. وقامت مؤسسة م.م. بتوظيف ديبورا داليساندرو الذي يتمتع بخبرة ثلاثة سنوات في المؤسسة حيث يتطلع لأن يتأهل في السنة القادمة ليصبح محاسب مهني؛ ووظفت المؤسسة بوب مارتين بوظيفة فني حسابات؛ وطالبان ملتحقان مؤخراً في برنامج دراسات المحاسب المهني وهما حديثا العهد بالمؤسسة. يتمتع بوب بخبرة عام واحد وبدأ العمل بالمؤسسة قبل أربعة أشهر. وعوّض بحماسة المستمر عن نقص خبرته. وتعمل ديبورا على تذكير بوب بشكل مستمر لطرح المزيد من الأسئلة للعميل وتذكره أيضاً القيام بعمليات التوثيق حسب الأصول. إلا أن بوب في العديد من الحالات ينسى أمور أساسية، مما تضطر ديبورا للرجوع إلى العميل والحصول على معلومات إضافية.

مارسيل، مثل العديد من الممارسين الآخرين، دائم التردد في رفض عملاء جدد، وأحياناً، يتردد في رفض العملاء ذوي السمعة المتواضعة. لأنه يشعر بأن كل شخص له الحق في الحصول على خدمات مهنية. وقع مارسيل مؤخراً مع مارك سبيتزير كعميل تدقيق. يمتلك مارك مطعم محلي والذي يرتبط بعلاقات بأعضاء المجتمع بسمعة فيها موضع الشك. ولدى مارك سجل حافل بالمشاكل مع السلطات الضريبية مما أدى إلى تراكم غرامات وعقوبات ووصل الأمر في أحد القضايا لعقوبة الحكم بالسجن مع وقف التنفيذ. ولا تتطلع ديبورا للتدقيق وبيئة العمل ولكنها اضطرت لتحمل ذلك لإنجاز العمل.

بالرغم من صغر حجم المؤسسة، وموقف مارسيل غير الرسمي أحياناً اتجاه تطور السياسة، إلا أن تاريخ المؤسسة خال من الشكاوي والإدعاءات، وأغلب تقارير العملاء تعبر عن رضاهم عن خدمات المؤسسة.

عملية تخطيط المؤسسة

تشتمل عملية تخطيط المؤسسة يوم عمل يمضيه مارسيل في عكس حسابات السنة الماضية وإعداد موازنة بسيطة. وعادةً ما تكون الموازنة أرقام السنة الماضية معدلة إما أرباح أو خسائر لعملاء معروفين. وتُعالج أيضاً متطلبات رأس المال وتكاليف الموظفين ومصاريف المكتب. وبما أن المنافسين في المدينة ينفذون عمليات تدقيق قليلة وعمليات مراجعة، يرى مارسيل ذلك على أنها فرصة لزيادة حصته من سوق التأكيد. وأعرب عن اعتقاده حول التسجيل في هيئة الرقابة الخارجية من أجل أن تكون قادرة على إجراء عمليات التدقيق للمنشأة المدرجة. وعادةً ما يناقش مارسيل خطة إيرادات شركته مع ديبورا ويخططان معاً تعيين الموظفين والموارد الأخرى مثل تحديد متطلبات المعدات والأثاث للعام المقبل.

الموارد البشرية

تُعد عملية التوظيف عملية غير رسمية. فعندما يعلن أحد الموظفين مغادرة المؤسسة يضع مارسيل على الفور إعلاناً في الصحف المحلية أو يقوم بمراجعة السير الذاتية التي وردت مؤخراً من الأشخاص الذين يبحثون عن وظائف. فإذا وجد المرشح للوظيفة، يقابل مارسيل هذا الشخص ومن ثم يتخذ القرار. ويحاول مارسيل أن يتفقد التوصيات والمؤهلات للمرشحين، ولكنه في بعض الأحيان، لا ينجز العملية بسبب الضغط الناجم عن مقابلات العملاء وإرتباطات العمل. وتساعد ديبورا مارسيل بتحديد مواعيد للموظفين عندما ينشأ تضارب في الوقت وإيجاد أعمال للموظفين المتفرغين.

وبما أنه لا يبقى الموظف الجديد لمدة طويلة في العمل، فإن مارسيل لا يرغب في أن يضيع الوقت والمال لتدريبهم. وعلاوةً على ذلك فإنه يعتقد بأن التدريب خلال 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 لإعداد الدخل السنوي اللازم لأخطاء إعداد التقرير.

المعايير المهنية

يساور مارسيل القلق حيال قواعد الإستقلالية الجديدة. وبخشي بأنها قد تمنعه من تنفيذ بعض عمليات التأكيد. فعلى سبيل المثال، عندما استفسرت ديبورا عن إستقلالية المؤسسة بشأن عميل تدقيق جديد، ومستودعات دولار ماغنيسنت (مؤسسة مملوكة جزئياً من قبل أخت مارسيل غير الشقيقة)، أجاب "أكاد أعرف المرأة. ولا يوجد هنالك أي خطر".

يقضي مارسيل وقته في إدارة العملاء أو إستقطابهم، حتى وإن لم يكن على إطلاع بمستجدات المعايير المهنية الجديدة بقدر ما يرغب فيه. ويشعر بأن المعايير الجديدة معقدة للغاية وتستغرق وقتاً طويلاً لكي تفهم من قبل ممارسين العمل وعملاؤهم. بالكاد لديه الوقت الكافي لمواكبة جميع التغييرات الضريبية. ويعتمد مارسيل اعتماداً كبيراً على ديبورا لضمان أن تلبى ملفات العمليات المعايير المهنية.

مع أن مارسيل يتحدى التكنولوجيا المتطورة، ولكن بعد بعض الضغوطات المؤخرة التي حصلت إشتري أجهزة حواسيب شخصية لكل من ديبورا وبوب، الذي أراد كل منهم البدء في استخدام البرامج الإلكترونية لورقة العمل. وبما أنه يشارك الطلبة في جهاز كمبيوتر واحد، فقرر مارسيل أن يصبح عضو أحد المجموعات المحلية التابعة للمؤسسات الصغيرة التي تقدم تدريب حول المعايير الجديدة، ولكن لا يزال حتى الآن لا يملك الوقت الكافي للتواصل مع المجموعة وتحقيق الفوائد والتكاليف المرتبطة بإنضمامه التجمع.

ونتيجة للتعليقات التي يتلقاها خلال عملية التفتيش العملي الأخير خلال السنتين السابقتين، إشتري مؤسسة م.م. إشتراك بمصدر مُحدد يقدم مكتبة مواد، بما في ذلك التدقيق ومراجعة الدليل الذي يشتمل على أمثلة لنماذج موحدة. وعلى الرغم من أن التعليقات السلبية لتصرف مارسيل تجاه التفتيش العملي هو فقط للحصول على "درجة المرور" دون الانخراط في الإجراءات الإضافية التي يشعر فيها بأنها تستهلك وقت موظفيه دون تحقيق أية رسوم لمؤسسته.

التخطيط ومراجعات الملفات

بما أن مارسيل يعرف عملائه جيداً، فإنه يشعر بأنه نادراً ما قد يحتاج إلى التخطيط لمقابلة العملاء وإن الطريقة الأكثر استخداماً بالمؤسسة هي ببساطة القيام بما قد تم القيام به في السنة الماضية. فيقوم مارسيل بمراجعة ملفه الخاص وتختصر إرتباطات مارسيل الشخصية قبل البدء بالعمل الميداني. ويتم الحصول على رسائل العمليات، ولكن بالنسبة للعملاء الموجودين فإن ذلك عادة ما يحصل بعد اكتمال العملية. وفي معظم الوقت، تستخدم النماذج الموحدة. ويتوقع من الموظفين بأن يبذلوا قصارى جهودهم لإتمام الملف ومن ثم تسليمه للمراجعة. وتراجع ديبورا أعمالها وأعمال كل من زميلها بوب والطلاب، قبل إعطاء الملف لمارسيل لإعتماده. ومن طبيعة مارسيل أنه لا يميل لمراجعة الملفات ويصيبه الإحباط إن وجد أوراق كثيرة في الملف. ويرغب في تمضية الوقت في القيام بأعمال المراجعة بدقة، ولكن في بعض الأحيان كمية الأوراق التي يضعها الموظفين في الملف تستغرق وقت كبير منه.

بعدما سمع مارسيل بالمعايير الجديدة للرقابة على الجودة، طلب من ديبورا دراستها وإعداد تقرير بالتوصيات حول ما ينبغي للمؤسسة أن تفعله. وأشترط عليها أن تبقى التغييرات ضمن الحد الأدنى المطلوب لأن قواعد الالتزام تميل إلى خفض الساعات التي يمكن تحميلها للعميل. ولا تشعر ديبورا بإرتياح نحو هذه الطريقة. كما تعلم أيضاً أن المؤسسة لا تملك طريقة رسمية لتحديد ما إذا كان ينبغي أن تنجز مراجعة رقابة جودة العملية على الملف ومتى يمكن ذلك، ولكنها تعي بأن هذه الشكليات عبارة عن أحد عناصر متطلبات المعايير.

قائمة المصطلحات

تُعد التعاريف المقدمة في الدليل هي تلك المستخدمة في قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين. وكذلك ينبغي على كل من الشركاء والموظفين أن يكون على دراية تامة بالتعريفات الواردة في قائمة المصطلحات والمعيار الدولي لرقابة الجودة ١ (على النحو الوارد في كتيب الرقابة الدولية على الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة).

عمليات التأكيد

العملية التي تصرح فيها الجهة الممارسة عن نية التعاقد، أُعدت لتعزيز مدى ثقة المستخدمين المقصودين أكثر من الجهة المسؤولة، وذلك تجاه نتائج تقييم أو قياس موضوع البحث مقابل المقاييس. نتائج تقييم أو قياس موضوع البحث عبارة عن المعلومات التي تنتج من تطبيق المقاييس.

فريق التأكيد

- (أ) جميع أعضاء فريق عملية التأكيد
- (ب) جميع أعضاء المؤسسة الآخرين الذين بإمكانهم التأثير بشكل مباشر في نتائج عملية التأكيد، بما في ذلك:-
 - (١) أولئك الذي يوصى بتعويضهم أو الذين يقدمون الإشراف أو الإدارة المباشرة أو غير ذلك مثل المراقبة على شريك عملية التأكيد فيما يتعلق بأداء العملية؛
 - (٢) الأشخاص الذين يقدمون إستشارات فيما يتعلق بالمسائل أو العمليات أو الأحداث التقنية أو الصناعية المعنية لعملية التأكيد؛ و
 - (٣) الأشخاص الذين يقدمون الرقابة على الجودة لعملية التأكيد، بما في ذلك أولئك الذين يؤدون مراجعة رقابة جودة العملية للتأكيد.

المدقق الخبير

يمتلك الشخص أو المؤسسة الخبرة في مجال غير المحاسبة أو التدقيق، حيث يتم استخدام عمل المدقق لمساعدته في الحصول على أدلة مراجعة مناسبة وكافية. وقد يكون المدقق الخبير إما مدقق خبير داخلي (أي شريك)^١ أو موظف ضمن الموظفين المؤقتين في مؤسسة المدققين أو مؤسسة ضمن مجموعة، أو مدقق خبير خارجي.

تاريخ التقرير (المتعلق بالرقابة على الجودة)

التاريخ الذي تختاره الجهة الممارسة لتقديم التقرير.

وثائق العملية

سجل الأعمال المنفذة، والنتائج التي صدرت عنها، والاستنتاجات التي توصلت إليها الجهة الممارسة (أحياناً، قد يُستخدم المصطلح "أوراق العمل").

شريك العملية^٢

الشريك أو الشخص الآخر في المؤسسة المسؤول عن العملية وأداؤها وعن التقارير التي تُصدر بالنيابة عن المؤسسة، والذي يمتلك الصلاحية اللازمة للتصرف عند الضرورة أمام الجهات المهنية أو القانونية أو التنظيمية.

^١ ينبغي أن تقرأ كلمة "الشريك" و"المؤسسة" على النحو المشار إلى ما يقابلهما في القطاع العام حيثما يقتضي الأمر.

^٢ ينبغي أن تقرأ "شريك العملية" و"الشريك" و"المؤسسة" على النحو المشار إلى ما يقابلهم في القطاع العام حيثما يقتضي الأمر.

مراجعة رقابة جودة العملية

أعدت العملية لتقديم تقييم موضوعي للتقديرات الهامة التي أصدرها فريق العملية والنتائج التي توصل إليها عند صياغة التقرير سواء عند إعداد التقرير أو قبله. أعدت عملية مراجعة رقابة جودة العملية لأعمال التدقيق على البيانات المالية للمنشآت المدرجة وتلك العمليات الأخرى، إن وجدت، التي تحددها المؤسسة لمراجعة رقابة جودة العملية إن تطلب الأمر.

مراجع رقابة جودة العملية

شريك أو شخص آخر في المؤسسة أو شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب أو فريق مؤلف من أولئك الأفراد أو غيرهم الذين يكونون جزءاً من فريق العملية ويمتلكون خبرة كافية ومناسبة وصلاحيات لأن يقيموا بموضوعية الأحكام الهامة التي يصدرها فريق العملية والنتائج التي توصلوا إليها عند صياغة التقرير.

فريق العملية

جميع الشركاء والموظفين الذين ينفذون العملية، وجميع الأفراد المشاركين من قبل المؤسسة أو مؤسسة ضمن مجموعة التي تنفذ الإجراءات المتعلقة بالعملية. ويستثنى من ذلك الخبراء الخارجيين المشاركين من قبل المؤسسة أو مؤسسة ضمن مجموعة.

البيانات المالية^٣

التمثيل المنظم للمعلومات المالية التاريخية، وتتضمن الملاحظات ذات الصلة، والمعدة لنقل المصادر أو الإلتزامات الإقتصادية للمنشأة عند فترة زمنية معينة أو التغييرات التي حدثت عليها لفترة من الزمن وفقاً لإطار إعداد التقرير المالي. وتشتمل الملاحظات العادية ذات الصلة بملخص السياسات المحاسبية الهامة والمعلومات الإيضاحية الأخرى. وعادة ما يشير المصطلح "البيانات المالية" إلى مجموعة كاملة من البيانات المالية على النحو الذي تحدده متطلبات إطار إعداد التقارير المالية القابلة للتطبيق، ولكنها يمكن أن تشير كذلك إلى بيان مالي واحد.

المؤسسة

جهة مزاولة وحيدة أو شراكة أو مؤسسة أو أي منشأة أخرى للمحاسبين المهنيين.

الإستقلالية

- (أ) الاستقلالية في التفكير – حالة التفكير التي تسمح بتقديم رأي من دون أن تتأثر بتأثيرات تسوية الحكم المهني، مما يتيح المجال للفرد بأن يتصرف بنزاهة وأن يمارس الشك بموضوعية ومهنية.
- (ب) الإستقلال في المظهر – تجنب الحقائق والظروف الهامة جداً التي تؤدي بطرف ثالث مطلع ومعقول؛ والذي يتمتع بجميع المعلومات ذات الصلة بما في ذلك الإجراءات الوقائية المطبقة، إلى الإستنتاج المنطقي بحدوث ضعف في النزاهة أو الموضوعية أو الشك المهني لشركة ما أو أحد أفراد فريق التأكيد.

^٣ تعريف قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين: تمثيل منظم للمعلومات المالية التاريخية، بما في ذلك الملاحظات ذات الصلة، والمعدة لنقل المصادر أو الإلتزامات الإقتصادية للمنشأة عند فترة زمنية معينة أو التغييرات التي حدثت عليها لفترة من الزمن وفقاً لإطار إعداد التقرير المالي. وتشتمل الملاحظات العادية ذات الصلة بملخص السياسات المحاسبية الهامة والمعلومات الإيضاحية الأخرى. ويمكن أن يتعلق المصطلح بمجموعة كاملة من البيانات المالية، إلا أنها قد تشير إلى بيانات مالية واحدة، على سبيل المثال، الميزانية العمومية أو بيان الإيراد والمصروف وتتعلم كذلك بالملاحظات الإيضاحية.

الفحص (المتعلق بالرقابة على الجودة)

فيما يتعلق بالعمليات المكتملة والإجراءات المُعدّة لكي تُقدّم فرق العملية دليل الإمتثال مع سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة للمؤسسة.

المستخدمون المقصودون

الشخص أو الأشخاص أو فئة الأشخاص الذي يُعد الممارس تقرير التأكيد. يُمكن أن تكون الجهة المسؤول أحد المستخدمين المقصودين، ولكن لا يكون المستخدم الوحيد.

شريك التدقيق الرئيسي

شريك العملية، أو الشخص المسؤول عن مراجعة رقابة جودة العملية وشركاء التدقيق الآخرين، إن وجدوا، في فريق العملية الذين يُصدرون القرارات الهامة أو الأحكام الهامة حول المسائل الهامة المتعلقة بتدقيق البيانات المالية التي سوف تعبر المؤسسة رأي. وبالإعتماد على ظروف ودور الأفراد حول "شركاء التدقيق الآخرين"، يمكن أن تتضمن على سبيل المثال، شركاء التدقيق المسؤولين عن المؤسسات التابعة أو الأقسام الهامة.

المنشأة المدرجة

هي المنشأة التي تكون حصصها أو أسهمها أو ديونها المعروضة أو المدرجة في سوق الأوراق المالية المعترف بها، أو يتم تسويقها بموجب لوائح سوق الأوراق المالية المعترف بها أو أي هيئة أخرى مماثلة .

المتابعة (المتعلقة بالرقابة على الجودة)

عملية تتألف من إعتبار جاري وتقييم نظام الرقابة على الجودة للمؤسسة، بما في ذلك، التفتيش الدوري لإختيار العمليات المكتملة وإعدادها لتقديم المؤسسة والتأكيد المعقول التي يعمل فيها نظام رقابتها على الجودة بشكل فعال.

الشبكة

تنظيم كبير:-

(أ) يهدف ذلك إلى التعاون؛

(ب) ويهدف ذلك بوضوح عند المشاركة في الأرباح أو التكاليف؛ أو ملكية الأسهم العادية أو الرقابة أو الإدارة أو سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة أو استراتيجية الأعمال المشتركة، أو إستخدام علامة تجارية شائعة، أو جزء هام من الموارد المهنية.

مؤسسة ضمن مجموعة

مؤسسة أو منشأة التي تعود إلى شبكة.

الشريك

أي شخص يمتلك الصلاحية ليلزم المؤسسة بما يتعلق بأداء عمليات الخدمات المهنية.

الموظفين

الشركاء والموظفين

الممارس

أي محاسب مهني تدرب في الممارسة العامة.

المحاسب المهني^٤

أي شخص عضو هيئة وهذه الهيئة عضو في الاتحاد الدولي للمحاسبين.

المعايير المهنية (في سياق المعيار الدولي لرقابة الجودة ١)

معايير العمليات التابعة لمجلس معايير التدقيق والتأكيد الدولية، على النحو المحدد في مقدمة مجلس معايير التدقيق والتأكيد الدولية للرقابة على الجودة والتدقيق ومراجعة الحسابات وخدمات التأكيد الأخرى والخدمات ذات الصلة الأخرى، والمتطلبات الأخلاقية الأخرى.

منشأة المصلحة العامة

(أ) منشأة مُدرجة؛ و

(ب) منشأة (١) حددتها الأنظمة أو التشريعات على أنها منشأة ذات مصلحة عامة أو (٢) التي تتطلب تدقيق حسب الأنظمة والتشريعات إلزاماً بمتطلبات الإستقلالية المذكورة والتي تنطبق على تدقيق المنشآت المُدرجة. ويجوز لأي جهة تنظيمية، بما في ذلك الجهة التنظيمية على التدقيق أن تصدر مثل هذه الأنظمة.

القطاع العام

الحكومات الوطنية والحكومات الإقليمية (على سبيل المثال، الولاية والمقاطعات والأقاليم) والحكومات المحلية (على سبيل المثال، المدن والقرى)، والمنشآت الحكومية ذات الصلة (على سبيل المثال، الوكالات والمجالس واللجان والمؤسسات).

التأكيد المعقول (في سياق عمليات التأكيد، بما في ذلك، عمليات التدقيق والرقابة على الجودة).

مستوى تأكيد عالي ولكن غير تام أو مؤكد.

الخدمات ذات الصلة

تشمل على الإجراءات وإعداد الحسابات المتفق عليها.

متطلبات أخلاقية ذات صلة

المتطلبات الأخلاقية التي يخضع إليها فريق العملية وجهة مراجعة رقابة جودة العملية، والتي عادة ما تشمل على الجزء "أ" والجزء "ب" من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين المهنيين مع المتطلبات الوطنية التي تكون حصرية بشكل كبير.

الجهة المسؤولة

الشخص أو الأشخاص الذين هم:-

(أ) مسؤولين عن إعداد تقارير العملية بشكل مباشر لموضوع البحث؛ أو

^٤ على النحو المُحدد في قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين.

(ب) مسؤولين عن العمليات على أساس التوكيد لمعلومات موضوع البحث (التوكيد) ومن الممكن أن يكونون مسؤولين عن موضوع البحث.

يمكن أن تكون الجهة المسؤولة هي الجهة التي تستخدم المزاو (الطرف المشارك) أو قد لا تتولى مسؤولية التعيين.

المراجعة (فيما يتعلق، بالرقابة على الجودة)

تقييم جودة العمل المنفذ والنتائج التي توصل إليها الآخرون.

الموظفين^٥

الأشخاص المهنيين غير الشركاء، ومن ضمنهم أي خبراء توظفهم المؤسسة.

معلومات عن موضوع البحث

نتائج التقييم أو القياس لموضوع البحث. وتُعد معلومات موضوع البحث حول الممارس الذي يجمع الأدلة المناسبة الكافية لتقديمها على أساس منطقي للتصريح عن النتيجة في تقرير التأكيد.

شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب

أي شخص من خارج المؤسسة ويتمتع بالكفاءة والقدرة ليتصرف بصفة شريك عملية، على سبيل المثال، شريك من مؤسسة أخرى أو موظف (بخبرة مناسبة) لدى هيئة محاسبة مهنية التي يمكن لأعضائها تنفيذ أعمال التدقيق والمراجعة للمعلومات المالية التاريخية أو تأكيد آخر أو بالخدمات المتعلقة بالعمليات أو مؤسسة تُقدم خدمات الرقابة على الجودة ذات الصلة.

المكلفين بالحوكمة

الشخص/الأشخاص أو المنظمة/المنظمات (على سبيل المثال، مؤسسة التوصية) يتولى أو يتولون مسؤولية الإشراف على الاتجاه الاستراتيجي للمنشأة والالتزامات ذات العلاقة بمساءلة المنشأة. ويشتمل ذلك على الإشراف على عملية إعداد التقارير المالية. ويشتمل بالنسبة لبعض المنشآت في بعض الاختصاصات القضائية، ويمكن أن تشتمل على المنشآت المحكوم عليها بالحوكمة، الموظفين الإداريين، مثل، الأعضاء التنفيذيين لمجلس الحوكمة لمنشأة في قطاع خاص أو في قطاع عام، أو مدير مالك.

ويستخدم أيضاً هذا الدليل المصطلحات التالية:-

الممارسات الصغيرة ومتوسطة الحجم

وهي ممارسة/مؤسسة محاسبة التي تُظهر الخصائص التالية: معظم عملائها من المنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم؛ وتستخدم موارد خارجية لتغذي مواردها التقنية الداخلية المحدودة؛ وتوظف عدد محدود من الموظفين المهنيين. وتختلف العوامل التي تُشكل الممارسة الصغيرة ومتوسطة الحجم من بلد إلى آخر.

^٥ في حال كان الممارس وحيد، يقترح بأن يستخدم المصطلح "الموظفين" ليقرأ ويفسر على أنه الموظف الذي يُنفذ المهام التقنية للعمليات بدعم من الممارس الوحيد. إرجع إلى الصفحة × لمزيد من التوضيحات.

بيان السياسة العامة

هدف الفصل	المرجع الرئيسي
تقديم الإرشاد حول ما يلي:- <ul style="list-style-type: none">• الحاجة للتطبيق والالتزام للمتطلبات ذات الصلة؛ و• مكونات نظام الرقابة على الجودة	الفقرات ١١، ١٦-١٧ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١

نُبذة عامة
<p>تنص الفقرة ١١ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-</p> <p>١١. تهدف المؤسسة إلى تأسيس وصيانة نظام الرقابة على الجودة لتقدمها مع التأكيد المعقول بأن:-</p> <p>(أ) تمثل المؤسسة وموظفيها مع المعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية؛ و</p> <p>(ب) تُعد التقارير الصادرة من المؤسسة أو شركاء العملية مناسبة حسب الظروف.</p> <p>تنص الفقرتين ١٦ و ١٧ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-</p> <p>١٦. يجب على المؤسسة تأسيس وصيانة نظام الرقابة على الجودة التي تشمل على السياسات والإجراءات التي تعالج كل عنصر من المكونات التالية:-</p> <p>(أ) مسؤوليات القيادة على الجودة في المؤسسة.</p> <p>(ب) المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.</p> <p>(ج) القبول والاستمرارية لعلاقات العميل والعمليات المحددة.</p> <p>(د) الموارد البشرية.</p> <p>(هـ) أداء العملية.</p> <p>(و) المتابعة</p> <p>١٧. يجب أن توثق المؤسسة السياسات والإجراءات المتعلقة بها وإيصالها إلى الموظف. (المرجع: الفقرة ٢١ - ٣١).</p>

يجب على المؤسسة تأسيس وتنفيذ وصيانة ومراقبة وتنفيذ نظام الرقابة على الجودة والتي تقدم تأكيد معقول بأن موظفيها يمثل مع المعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية وأن تقارير العملية للمؤسسة مناسبة للظروف.

وبناءً على ما سبق، يجب أن يتضمن نظام الرقابة على الجودة للمؤسسة سياسات وإجراءات توثيق وإيصال ومراقبة التي تعالج جميع العناصر التالية:-

- المسؤوليات القيادية على الجودة في المؤسسة
- المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة (بما في ذلك، الإستقلالية)
- القبول والإستمرارية لعلاقات العميل والعمليات المحددة
- الموارد البشرية
- أداء العملية (بما في ذلك، مراجعة رقابة جودة العملية)
- المتابعة

يُتَرح بأن الأساس الكامن وراء نظام الرقابة على الجودة مبني على المبادئ التي تؤكد على ما يلي:-

- السلوك الأخلاقي؛
- الإستقلالية والموضوعية؛
- الحفاظ على الكفاءة المهنية؛
- الرعاية الواجبة وجودة العمل؛
- معايير الممارسة المقبولة بشكل عام؛
- وضوح الصياغة والإرشادات؛
- موازنة الجدوى والأهمية مع الإقتصاديات وحجم المؤسسة والموارد وإعتبارات التكلفة والمنفعة المعقولة للعملاء والمؤسسة؛
- الإحتفاظ المعقول بالعميل؛ و
- تطوير الموظف ورضاه والإبقاء عليه؛

وبناءً عليه، أُعد نظام الرقابة على الجودة ليتضمن ويعالج المكونات والممارسات المُعينة الضرورية ليفي بالمعايير المهنية أو يزيد عليها والمتطلبات القانونية والتنظيمية القابلة للتطبيق وقواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين^٦.

في مقدمة بيان السياسة العامة للمؤسسة للرقابة على الجودة، يجوز للمؤسسة إدراج بيان مهمتها. وقد ترغب المؤسسة في تحديد أهداف وتفاصيل هيكلها التنظيمي.

القواعد والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين

يتولى جميع الشركاء والموظفين المسؤولية بدرجات متفاوتة عن تنفيذ سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة للمؤسسة.

ويمكن للمؤسسة، بالتشاور مع الشركاء والموظفين، أن تختار تحديد القيم العامة التي ترغب فيها بالإكتتاب بها

^٦ أو قواعد أخلاقيات الهيئة العضو.

والتي سوف تشتمل على جزء من دليل رقابتها على الجودة. ويمكن أن تشتمل تلك القيم على جودة الخدمة والتواصل مع العميل بالوقت والطريقة المناسبة والسلوك المهني مع الزمالة داخل المؤسسة والمؤيد بالنزاهة والإخلاص وتقديم الإستشارات.

ومن المهم أن يُفسر الموظف الثقافة الداخلية بصفته يكافئ عن أداء الجودة والعمل. وينبغي أن تكون الرسالة واضحة للموظف عبر جميع وسائل الإتصال، مثل بيان المهمة وأهداف المؤسسة والتدريب الداخلي والخارجي والحوار مع شركاء المؤسسة.

فعلى سبيل المثال، يمكن اعتبار المؤسسة جهة مراجعة لجميع الممارسات الحالية، والتي تُشجع الشركاء والموظفين لتتماشى مع تلك الممارسات إلى إرشادات وسياسات الرقابة على الجودة، مثل:-

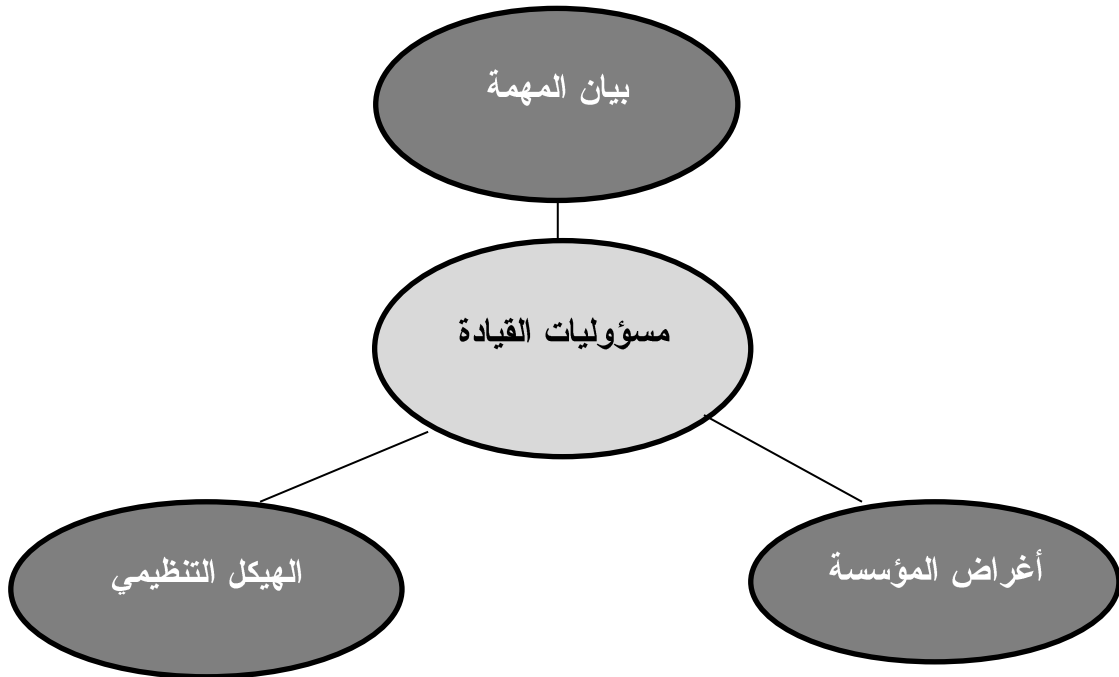
- اعتبار السلوك الأخلاقي وجودة الخدمات على سلم الأولويات، لأنه لا يمكن وضع الإعتبارات التجارية فوق جودة العمل المنفذ.
- قراءة وفهم وإتباع قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين؛^(٧)
- فهم مسؤوليات المؤسسة والأفراد، لتحديد التهديدات للإستقلالية والإفصاح عنها وتوثيقها وإتباع العملية لمعالجة التهديد المُحدد؛
- تجنب الظروف التي قد تكون أو تبدو فيها الإستقلالية ضعيفة.
- الإمتثال بمتطلبات التطوير المهني المستمر بما في ذلك صيانة السجلات كإثبات عليها؛
- تبقى على إطلاع بالتطورات الجارية في المهنة، وإطار إعداد التقارير المالية ومعايير التأكيد القابلة للتطبيق (مثل المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، ومعايير التدقيق الدولية) وممارسات الإفصاح والمحاسبة والتدقيق على الجودة ومعايير المؤسسة والتطورات الصناعية والتطورات الخاصة بالعميل.
- تقديم شركاء وموظفين آخرين مع المساعدة من باب المجاملة عند الحاجة والطلب، لمساعدتهم على التعلم من خلال مشاركة المعرفة والخبرة، وتحسين جودة خدمات العملاء.
- الإحتفاظ بسجلات الأوقات (التي تدرج بأنظمة على أنظمة مواعيد المؤسسة وإعداد الفواتير) وذلك لتتبع وتحدد الوقت المستغرق للعملية ونشاطات المكتب (سواءً المستحقة عليها أو غير المستحقة)؛
- المحافظة على المكتب وأجهزة الحواسيب والأصول المشتركة الأخرى (بما فيها الشبكة وموارد الإتصال) واستخدامها بشكل صحيح. ويشتمل ذلك على إستخدام الموارد التقنية التابعة للمؤسسة لأهداف العمل فقط، مع الأخذ بعين الإعتبار الأخلاقيات وسرية العميل والخصوصية؛
- حماية بيانات المؤسسة والعميل ومعلومات الأعمال والعميل والمعلومات وإبقائها بسرية تامة؛
- ضمان تخزين المعلومات الإلكترونية الناشئة في المؤسسة حول العميل أو المؤسسة ضمن مجموعة المؤسسة وفقاً لإجراءات تخزين المعلومات الملائمة (المنطبق عليها)؛
- إبلاغ الشريك أو المدير عن أي ملاحظات إنتهاكات هامة في الرقابة على الجودة للمؤسسة أو الأخلاقيات، بما في ذلك الإستقلالية أو السرية أو الإستخدام غير المناسب لموارد المؤسسة (بما في ذلك، أنظمة شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني)؛
- توثيق جميع سجلات جهات الإتصال الهامة والمحافظة عليها بشكل مناسب عندما تعطى نصيحة مهنية أو تطلب؛
- توثيق جميع سجلات الإستشارات والمناقشات والتحليل والحلول والنتائج الهامة حول قضايا إدارة تهديد الإستقلالية أو الصعبة أو المستمرة وذلك بشكل مناسب والمحافظة عليها والإختلافات في الرأي وتضارب المصالح؛

^٧ أو قواعد أخلاقيات الهيئة العضو .

- إتباع ممارسات معايير المؤسسة والمتعلقة بساعات العمل والحضور والإدارة والإيفاء بالمواعيد النهائية والرقابة على الجودة.
- أما بالنسبة للمؤسسات الصغيرة، فيجوز للمؤسسات أن تختار التعاقد بخصوص المراجعة إلى جهة مزودة خارجية.

نصائح مفيدة

أدعو الشركاء والموظفين معاً لحضور جلسة إستراتيجية. قوموا معاً بتعريف بيان المهمة وأهداف المؤسسة. وحددوا كيفية تحقيق ذلك بطريقة معقولة. والعمل على فحص دراسة المخطط التنظيمي لضمان أن الهيكل الحالي يدعم أهداف المؤسسة.



١. مسؤوليات القيادة بشأن الجودة في المؤسسة

هدف الفصل	المرجع الرئيسي
وصف مسؤوليات المؤسسة لترويج ثقافة داخلية تركّز على الرقابة على الجودة.	الفقرتين ١٨ - ١٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١

١-١ نبذة عامة
<p>تتص الفقرتين ١٨ و ١٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-</p> <p>١٨. ينبغي على المؤسسة أن تؤسس سياسات وإجراءات مصممة لتعزيز الثقافة الداخلية التي تميز بأن الجودة ضرورية في تنفيذ العمليات. تتطلب هذه السياسات والإجراءات مدير تنفيذي للمؤسسة (أو ما يكافئها) أو مجلس إدارة الشركاء (أو ما يكافئها) إن كان ملائماً، ليتحمل المسؤولية النهائية لنظام الرقابة على الجودة للمؤسسة. (المرجع: الفقرة أ(٤)-(٥)).</p> <p>١٩. ينبغي على المؤسسة أن تؤسس سياسات وإجراءات التي تُعيّن لأي شخص أو أشخاص المسؤولية التشغيلية لجهاز الرقابة على الجودة للمؤسسة من قبل المسؤول التنفيذي الرئيسي للمؤسسة أو مجلس إدارة الشركاء يمتلكون خبرة كافية ومناسبة والقدرة والسلطة الضرورية لتولي المسؤولية. (المرجع: الفقرة أ(٦)).</p>

٢-١ مسؤوليات الإدارة العليا فيما يتعلق بالجودة

يتفق الشركاء على جميع الأمور الرئيسية المتعلقة بالمؤسسة وممارستها المهنية. حيث تُشكل تصرفات وسلوك الشريك ومراسلة الموظفين من أولويات حق "التطلع نحو التفوق"^٨. وينبغي أن يُقدم هذا التطلع دعماً قوياً لجودة العمل وثقافة الرقابة على الجودة.

يتولى الشركاء مسؤولية قيادة وترويج ثقافة الرقابة على الجودة ضمن المؤسسة، ومسؤولية تقديم دليل الرقابة على الجودة للمؤسسة وجميع المساعدات العملية والإرشادات الأخرى لدعم جودة العملية. ويتعهد الشريك بالالتزام بهذه الأهداف والتي تُعد ضرورية إن رغبت المؤسسة أن تكون ناجحة في عملية تطوير نظام الرقابة على الجودة والحفاظ عليه.

^٨ للمزيد من الإرشاد حول كيفية ابتكار حق "التطلع نحو التفوق"، يرجى الرجوع إلى المطبوعات المتعلقة "بالإتحاد الدولي للمحاسبين، والتي يمكن تحميلها مجاناً من الموقع الإلكتروني التالي: <http://web.ifac.org/publications/forum-of-firms>

يتولى الشريك/الشركاء مسؤولية التنظيم التشغيلي وإعداد التقارير للمؤسسة. وبالإضافة ينبغي كذلك تعيين شريك/شركاء من بينهم أو موظف مؤهل على أساس سنوي أو دوري، ويتولى الشخص/الأشخاص المسؤولية عن عناصر نظام الرقابة على الجودة.

ويُقترح أن يكون الأفراد الذين يتحملون مسؤوليات وواجبات مُحددة هم الأكثر تأهيلاً وخبرة في كل من الالتزامات المهنية والتنظيمية. ويتحمل الشريك الوحيد مسؤولية عن أكثر من وظيفة واحدة طالما أن جميع الوظائف مغطاة. وتشمل هذه الوظائف على الإدارة المكتبية، الإستقلالية، تضارب المصالح، السرية، الرقابة على الجودة، تقنية المعلومات، والموارد البشرية. وترافق هذه المسؤوليات سلطة تطوير هذه السياسات والإجراءات وتنفيذها بشكل منطقي.

يتولى الشركاء الذين تم تعيينهم المسؤولية بشكل كامل ويكونون عرضة للمحاسبة من قبل المؤسسة عن أدوارهم الرقابية المعنية، وعلى النحو المحدد في بيان سياسة المؤسسة العامة على الرقابة على الجودة ودليل الرقابة على الجودة وإتفاقات الشراكة.

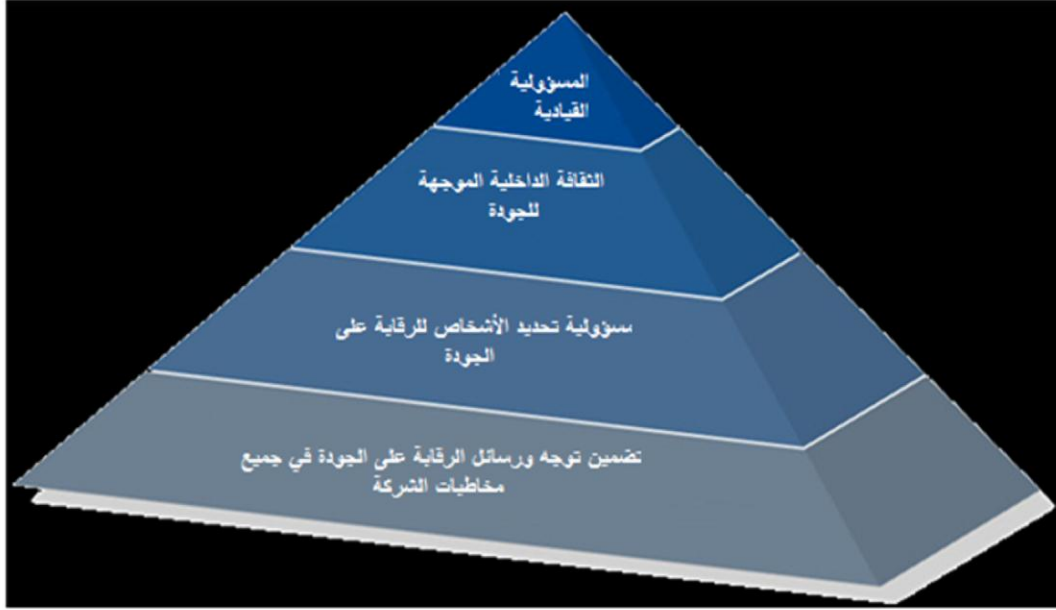
ويجوز تفويض الشركاء المعيّنين الوظائف المحددة والسلطات إلى موظف رئيسي آخر، ولكنهم يبقون المسؤولية الملحق بأدوارهم المعنية.

بغض النظر عن المسؤول عن نظام الرقابة على الجودة، ينبغي على الشريك أن يأخذ بعين الاعتبار إلى أن الاعتبارات التجارية المتعلقة بالمؤسسة لا تتجاوز مسؤوليات إدارة الجودة، وأن تقييم الأداء والتعويض والترويج تثبت أهمية الجودة، وأنه يتم تطوير مصادر كافية لتطوير وتوثيق ودعم سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة.

نصائح مفيدة

يقترح فيما يتعلق بإجتماعات الموظفين المنتظمة، أن تُذكر جميع الشركاء والموظفين بالتقيّد بسياسات وإجراءات الرقابة على الجودة للمؤسسة، والإنتفاع من الأدوات المتاحة للمساعدة في متطلبات فرق العمليات. وتشجيع التعليقات والاقتراحات وإتاحة المجال للأسئلة. ويمكن كذلك الاستفادة من هذه الاجتماعات للإقرار عن التقدير والجوائز المتاحة للشركاء والموظفين الذين يظهرون التزامهم تجاه نظام الرقابة على الجودة للمؤسسة.

هرم المسؤولية القيادية



دراسة حالة - المسؤولية القيادية

للحصول على تفاصيل حول دراسة الحالة، أرجع إلى مقدمة دراسة الحالة في الدليل.

م. م. آند أسوسيتس

يتولى مارسيل مسؤولية الترويج عن ثقافة الرقابة على الجودة في المؤسسة. ومع ذلك، تبدو مسؤوليته غير واضحة والدليل على عدم اهتمامه بخطط التطوير الرسمية للطلاب والموظفين التقنيين، وعجزه في الحصول على مدخلات من الموظفين لتطوير بيان المهمة التابع للمؤسسة والأهداف التي تسعى المؤسسة في تحقيقها.

لا يشمل التخطيط السنوي (يوم واحد في السنة بالأساس) على المستوى الذي يريد مارسيل المؤسسة أن ترتقي له، ولا الاعتراف بالمجازفات المرافقة لفئات العملاء التي تجذبها المؤسسة، أو كفاءة مجموعة الموظفين الحاليين. ومن الواضح أن المؤسسة ستواجه وضع صعب في حال تعرض مارسيل لحادث ما. لأنه لا يوجد في الوقت الحالي أي شخص يمكن أن يتولى مسؤولية الإدارة إن تغيب مارسيل عن الدوام.

في حين يهتم مارسيل في مجال التسويق ومختص به، إلا أن المؤسسة تفتقر إلى البنية التحتية اللازمة لإحتلال مكان معين في الأسواق ونمو المؤسسة فيها. وكما يرغب مارسيل بقبول عمليات جديدة ذات مستوى مجازفة عالي وذلك من خلال السعي إلى إجراء عمليات التدقيق للمنشآت المدرجة. ومع ذلك، ينبغي تخصيص الوقت لتقييم قدرات المؤسسة بشكل صحيح، وضمان تلبية إحتياجات العميل.

يشعر مارسيل بالقلق حول المتطلبات الحالية لقواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، كما يتبين من خلال تعليماته إلى ديبورا، والمتعلقة بإجراء أقل تغييرات ممكنة، فهو لا يبحث عن فرص لتحسين كفاءة وفعالية أنظمة الجودة. ولا يبدو كذلك أنه مقتنع بأن التمتع بسمعة تقديم خدمات عالية الجودة من الممكن أن يكون عامل تسويقي هام لمؤسسة محاسبة مهنية.

وعندما يتواصل مارسيل مع الموظف الوحيد المهتم بعمل الحد الأدنى لاجتياز تفتيش الممارسة، وينذر هذا بأن الجودة لا تُعد أولوية. وتعمل تلك الرسائل عائق لموظف المؤسسة لأنها تعرض تحسينات ضرورية لعملياتهم لأنهم عند سماعهم بأن مبدأ الكمية (الفواتير) هي أكثر أهمية من الجودة (الالتزام بالمعايير).

بإختصار، لا يلتزم مارسيل بالفقرتين ١٨ و ١٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١.

ينبغي على مارسيل الحصول على عينة دليل الرقابة على الجودة ، وتعديله بحيث يتناسب مع متطلبات المؤسسة. قد تكون استشارة ديبورا، الموظفة التي تتمتع بمستوى خبرة عالي، مجدية في هذه العملية. وبإمكانه تقديم عرض تقديمي عن الدليل الجديد ضمن المؤسسة، إما بنفسه أو بدعوة متحدث من خارج المؤسسة.

وقد يرغب مارسيل بالاستعانة بخدمات مستشار خارجي لتعلم كيفية إجراء التغيرات الضرورية على عمليات المؤسسة بينما يبقى هامش الربح جيد. ويُقصد بتقنية التوظيف إلى أقصى مدى، أو قد تتضمن عملية فحص لعملاء المؤسسة الأقل ربحية. وكذلك قد يرغب مارسيل بتعيين مسؤوليات مُحددة من نظام الرقابة على الجودة إلى ديبورا.

٢. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة

هدف الفصل	المرجع الرئيسي
لتقديم إرشادات حول المبادئ الأساسية التي تُحدد الأخلاقيات المهنية.	الفقرات ٢٠-٢٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١.

٢-١ نبذة عامة

تنص الفقرة ٢٠ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-
٢٠. ينبغي على المؤسسة إقامة سياسات وإجراءات لتقديم تأكيد معقول يثبت فيه بأن المؤسسة وموظفيها ملتزمون بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة (المرجع: الفقرات من ٧١ إلى ٧٨).

تُعد الممارسة الأخلاقية أساس النجاح على المدى الطويل. أما بالنسبة للمحاسبين المهنيين، فالمبادئ الأساسية للأخلاقيات المهنية هي على النحو الآتي:-

- النزاهة؛
- الموضوعية؛
- الكفاءة المهنية والرعاية الواجبة؛
- السرية ؛ و
- السلوك المهني.

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

ويقترح بأن يجعلها الشركاء ممارسة لتكون على إطلاع بأنشطة الشريك والتي تتعلق بالمؤسسة وعمالها. إن الاتصال المنتظم خلال أيام العمل بما في ذلك الاجتماعات المنظمة الإعتيادية مع الشريك ووضع سياسة واضحة حول تقديم الإستشارة للقضايا الخطرة أو التي محل جدل، التي تُساعد في ضمان جميع الشركاء في الواقع مطلعين على أنشطة الشركاء الآخرين.

وعادة ما تعالج إتفاقيات الشراكة الخطية في فض النزاعات وفسخ الشراكة، عندما يثبت أن من الصعب للغاية تسوية عدم الإتفاق بطريقة معقولة.

ينبغي على المؤسسات إقامة عملية لمعالجة حالات عدم الإمتثال، إن نشأت مشكلة أخلاقية أو لم تنشأ.

٢-٢ الإستقلالية

تنص الفقرات ٢١ - ٢٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-

٢١. ينبغي على المؤسسة أن تضع سياسات وإجراءات تهدف لتقديمها مع تأكيد معقول بأن تحافظ المؤسسة وموظفيها حيثما ينطبق على الجهات الأخرى الخاضعة لمتطلبات الإستقلالية (بما في ذلك موظفين المؤسسة ضمن الشبكة) وإستمرارية الإستقلالية حيثما تشترط المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. ويجب أن تعمل السياسات والإجراءات تمكين المؤسسة من: (المرجع: الفقرة ١٠ أ)

(ج) يبلغ متطلبات إستقلاليتها إلى موظفيها وينطبق ذلك على الجهات الأخرى التي تخضع لهم؛ و
(د) تحديد الظروف والعلاقات التي تُنشأ تهديدات على الإستقلالية وتقييمها، ومن ثم إتخاذ الاجراءات المناسبة لإلغاء هذه التهديدات أو تخفيضها إلى مستوى مقبول وذلك من خلال تطبيق ضمانات أو الإنسحاب من العمليات إن كان يعتبر مناسباً ويمكن إجراءه بموجب القوانين والتشريعات المطبقة.
٢٢. تتطلب هذه السياسات والإجراءات، ما يلي: (المرجع: الفقرة ١٠ أ)

(أ) تزويد شركاء العملية بالمعلومات ذات العلاقة بعمليات العمل بما في ذلك مجال الخدمات، لكي تُمكن المؤسسة من تقييم التأثير العام، إن وجد، على متطلبات الإستقلالية؛
(ب) إخطار موظفي المؤسسة بالظروف والعلاقات التي قد تُشكل تهديد على الإستقلالية، حيث يتسنى إتخاذ الإجراء المناسب؛ و

(ج) تجميع وتبليغ المعلومات ذات الصلة إلى الموظفين المعنيين، بحيث:-

(١) تتمكن المؤسسة وموظفيها من تحديد إن كانوا يحققون متطلبات الإستقلالية بسهولة؛
(٢) يُمكن المؤسسة من الإحتفاظ بسجلاتها المتعلقة بالإستقلالية وتحديثها؛ و
(٣) تستطيع المؤسسة من إتخاذ الإجراء المناسب المتعلق بتحديد التهديدات على الإستقلالية والتي لا تكون بمستوى مقبول به.

٢٣. ينبغي على المؤسسة أن تضع سياسات وإجراءات مصممة لتقديمها مع تأكيد معقول بأنه يتم إخطارها عن أي خرق في متطلبات الإستقلالية، ولتمكينها من اتخاذ الإجراءات المناسبة لتسوية تلك الحالات. وينبغي أن تشمل هذه السياسات والإجراءات على المتطلبات التالية: (المرجع: الفقرة ١٠ أ)

(أ) على الموظفين إخطار المؤسسة على الفور عن أي خروقات تخص الإستقلالية التي تصل إليهم؛
(ب) تُبلغ المؤسسة على الفور عن أي مخالفات مُحددة على السياسات والإجراءات، إلى كل من:

(١) شريك العملية الذي يتطلب معالجة المخالفة إلى جانب المؤسسة؛

(٢) الموظفين الآخرين في المؤسسة وحيثما أمكن في الشبكة والجهات الخاضعة لمتطلبات الإستقلالية، الذين ينبغي عليهم إتخاذ الإجراء المناسب؛ و

(ج) يُبلغ شريك العملية وغيره من الأفراد المشار إليهم في الفقرة الفرعية ٢٣(ب) المؤسسة على الفور، عن الإجراءات التي تم إتخاذها لتسوية المسألة، حتى تتمكن المؤسسة من تحديد ما إذا كان ينبغي عليها إتخاذ المزيد من الإجراءات.

٢٤. يتعين على المؤسسة على الأقل مرة بالسنة الحصول على تأكيد إلتزام خطي بجميع سياسات وإجراءات الإستقلالية من جميع موظفي المؤسسة والتي يتطلب أن تكون مستقلة من جميع المتطلبات الأخلاقية ذات صلة (المرجع: الفقرتين أ١٠ - أ١١).

٢٥. يتعين على المؤسسة وضع السياسات والإجراءات التالية: (المرجع: الفقرة أ١٠)

(أ) إعداد معيار لتحديد الحاجة ل ضمانات من أجل تخفيض التهديد الذي تم التعرف عليه إلى مستوى مقبول عند استخدام كبار الموظفين عملية تأكيد على مدى فترة زمنية طويلة؛ و

(ب) يتطلب تناوب شريك العملية والموظفين المسؤولين عن مراجعة الرقابة على جودة عمليات تدقيق البيانات المالية للمنشآت المدرجة، والجهات الأخرى الخاضعة لمتطلبات التناوب، بعد فترة زمنية محددة وفقاً للمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. (المرجع: الفقرة أ١٢ - أ١٧).

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

تصف قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين الظروف والعلاقات المعنية التي قد تنشأ تهديدات على الإستقلالية خلال تنفيذ العملية، وتقدم أمثلة لل ضمانات التي قد تكون مناسبة لتعالج هذه التهديدات. وكذلك تصف قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين الحالات التي لا تكون فيها الضمانات متوفرة لمعالجة التهديدات، وبالتالي، ينبغي تجنب الظروف أو العلاقات التي قد تنشأ تهديداً.

ويتطلب فهم سياسة المؤسسة ومعرفة عمل تلك المتطلبات من أجل ضمان الإلتزام. وتندرج التهديدات تحت فئة أو العديد من الفئات التالية:-

- (أ) مصلحة شخصية - وهو التهديد الذي سوف تتأثر فيها الأمور المالية أو أي مصلحة أخرى بشكل غير مناسب على تقدير أو سلوك المحاسب المهني.
- (ب) مراجعة شخصية - هي التهديد الذي لا يقيم فيه المحاسب المهني نتائج الحكم السابق أو الخدمة التي ينفذها المحاسب المهني أو أي فرد آخر في مؤسسة المحاسبة أو التي تنفذها المنظمة والذي سوف يعتمد عليها المحاسب في إصدار الحكم كجزء من تقديم الخدمة الحالية؛
- (ج) التأييد - وهو التهديد الذي يعززه المحاسب المهني لمركز العميل أو الموظف لدرجة أن تضعف موضوعية المحاسب المهني.
- (د) الإلزام والمعرفة - وهو التهديد الناتج عن العلاقة الطويلة أو الوثيقة مع العميل أو جهة التوظيف، والتي بها سيتعاطف المحاسب المهني جداً تجاه مصالحهم أو حتى قبول أعمالهم؛
- (هـ) التهريب - 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 الإطلاع على الأمثلة المفصلة لل ضمانات التي يمكن أن تكون مناسبة لمعالجة هذه التهديدات، في الجزء ب من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين. رغم أن الضمانات التي يمكن بحثها وتطبيقها على حالات معينة، إلا أنه ينبغي على جميع الشركاء والموظفين أن يكونوا على إطلاع بالمحظورات الواردة في قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، وبالتحديد المادة ٢٩٠^٩ والمادة ٢٩١^{١٠}.

^٩ ينبغي على القراءة ملاحظة أن المتطلبات المنقحة ضمن الأقسام ٢٩٠ و ٢٩١ تعتبر فعالة إعتباراً من ١ يناير ٢٠١١.

^{١٠} أنظر الملاحظة رقم ٩ الواردة أعلاه.

بغض النظر عما إذا كان يحمل الموظف لقب مهني أم لا، فعلى جميع أعضاء فريق التأكيد أن يتمتعوا بالاستقلالية قلباً وقالباً عن عملاء التأكيد التابعين لهم.

يجب الاحتفاظ على الإستقلالية على النحو المذكور آنفاً وبموجب:-

- قواعد مجلس معايير السلوك الاخلاقي الدولية للمحاسبين، وبالتحديد القسمين ٢٩٠ و ٢٩١؛
- المعيار الدولي لرقابة الجودة ١؛ و
- أي متطلبات محلية إضافية.

يجب على المؤسسة في حالة عدم التمكن من إلغاء التهديدات التي تواجه الإستقلالية أو تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق ضمانات مناسبة، إلغاء النشاط أو المصلحة أو العلاقات التي تنشأ التهديد أو رفض قبول عملية جديدة أو استمرار العملية ذاتها.

يجب إبلاغ المؤسسة عن حالات عدم الالتزام بمتطلبات الإستقلالية. وينبغي على الشركة تعيين شريك أو عضو مناسب لهذا الغرض.

٢-١-٢ مسؤوليات المؤسسة

يجب أن تتولى المؤسسة مسؤولية تطوير وتنفيذ ومراقبة وتطبيق السياسات والإجراءات المُعدة لمُساعدة جميع الشركاء والموظفين في فهم تهديدات الإستقلالية وتحديدتها وتوثيقها وإدارتها وذلك من أجل تسوية مسائل الإستقلالية.

ومن أجل تحقيق مسؤولياتها، يقترح على المؤسسة:-

- يتم في بيان السياسة العامة للمؤسسة تحديد الأفراد المسؤولين بشكل نهائي عن القرارات المناسبة لتهديدات الإستقلالية التي لم يجري تسويتها بطريقة مناسبة أو التي لم يتم تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق الضمانات من قبل فريق التأكيد؛
- تحديد مسؤوليات الموظف المسؤول بالنيابة عن المؤسسة، وبالتالي (بعد التشاور مع الجهات الأخرى) الذين يملكون القرار النهائي حول أي قرار تهديد للإستقلالية، بما في ذلك:-
 - الإستقالة من عملية مُحددة أو علاقة عميل؛
 - تحديد وفرض ضمانات وأعمال وإجراءات مُحددة لمعالجة التهديدات بشكل مناسب؛
 - الإستماع والتحقق من قضايا الإلتزام بالإستقلالية التي لم يجري تسويتها والتي أثارها أعضاء فريق التأكيد (أو من قبل شركاء أو موظفين آخرين)؛
 - ضمان التوثيق المناسبة للعملية وتسوية جميع قضايا الإستقلالية الهامة؛
 - تطبيق جزاءات على عدم الامتثال؛
 - المباشرة والمشاركة في تدابير التخطيط الوقائية المُسبقة للمُساعدة في تجنب قضايا الإستقلال المُحتملة ومعالجتها؛
 - تنظيم الإستشارات الإضافية عند الحاجة؛ و
 - تأسيس سياسة تحتم على جميع الشركاء والموظفين مراجعة جميع ظروفها المُحددة والمحافظة عليها وتقديم الإستشارة للمؤسسة عن أي تهديد للإستقلالية.

يجب عندما يتم تحديد التهديدات على الإستقلالية والتي هي ليست بالمستوى المقبول، وعندما تقرر المؤسسة بقبول عملية تأكيد أو الإستمرار في عملية تأكيد، توثيق القرار. ويجب أن تشمل الوثائق على وصف التهديدات المحددة والضمانات المطبقة لإزالة التهديدات أو تخفيضها للمستوى المقبول.

ويُتَرح بأن تُعيّن المؤسسة مسؤولية المحافظة على قاعدة البيانات والتي تقدم قائمة بجميع العملاء المطلوبة منهم الإستقلالية وبالتالي، تكون الإستثمارات مع هؤلاء العملاء محظورة. وبالنسبة لعملاء المنشأة ذات المصلحة العامة، فينبغي أن تشمل قاعدة البيانات على منشآت ذات صلة. ويجب أن تكون قاعدة البيانات سهلة الوصول إليها من قبل الشركاء والموظفين.

فإن حققت مجموعة المؤسسات المعايير المحددة، فإنه يتم اعتبارها لأن تكون شبكة ويتوجب على جميع المؤسسات في الشبكة أن تكون مستقلة في عمليات التدقيق والمراجعة للعملاء في الشركات ضمن الشبكة. ويتعلق المعيار باستخدام علامة تجارية مشتركة. فإن وقعت الشركة على تقرير تدقيق أو مراجعة مستخدمة بتلك العلامة التجارية المشتركة للجمعية، وتم تنظيم هذه الجمعية لتكون شركة بين أعضائها، فتعتبر المؤسسة لأن تكون شركة ضمن شبكة وينبغي عليها أن تكون مستقلة عن عملاء التدقيق والمراجعة لجميع المؤسسات ضمن الشبكة، حتى إن كانت جميع المؤسسات ضمن الشبكة قائمة على أنها منشآت منفصلة ومستقلة قانونياً.

ويتطلب بالنسبة للمؤسسات التي تنتمي لشبكة، إجراء عمليات وإجراءات إضافية لتبليغ الآخرين بشكل فعال، وذلك لضمان تحقيق متطلبات الإستقلالية. ومن أجل تحديد فيما إذا كانت الشركة تنتمي لشبكة، يرجى الرجوع إلى الفقرات ١٣ إلى ٢٤ من المادة ٢٩٠ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين.

٢-٢-٢ المسؤوليات - الشركاء والموظفين

يتطلب من الشركاء والموظفين أن يكونوا على علم وإدراك بالقسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، والفقرات ٢٠ - ٢٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١، أما بالنسبة لأولئك المشاركين في أعمال التدقيق، يرجى الرجوع للفقرة ١١ من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠. وينبغي على جميع أعضاء فريق التأكيد تلبية متطلبات الإستقلالية الواردة في قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين في جميع عمليات التأكيد والتقارير الصادرة عنها.

يجب على المؤسسة الحصول على تأكيد خطي من جميع الشركاء والموظفين الذي ينبغي أن يكونوا مستقلين بموجب المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة، تنص على أنهم يفهمون سياسات وإجراءات الإستقلالية التابعة للمؤسسة ويلتزمون بهما. وكما ينبغي الحصول على تأكيد الإلتزام مرة واحدة على الأقل في السنة (سواء كان هذا التأكيد خطي أو إلكتروني). ويقترح بأن تفتزن هذه العملية السنوية بمراجعة القسمين ٢٩٠ و ٢٩١ الواردين في قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين وذلك لغايات تحديد ما إذا تم تحديث سياسات وإجراءات الشركة مع معظم المتطلبات الحالية.

لقد تم تضمين إقرار الشريك والموظف في نموذج الإستقلالية في الملحق (أ) لهذا الغرض. وينبغي تكييف هذه الوثيقة بما يتناسب مع سياسة إستقلالية المؤسسة بشأن الإستقلالية.

وكذلك يقترح بأن يحصل شريك العملية على تأكيد من الشركاء والموظفين المكلفين بعملية التأكيد تؤكد على إستقلالية العميل والعملية، أو أنهم قد أبلغوا شريك العملية عن أي تهديدات على الإستقلالية حتى يتمكن من تطبيق الضمانات المناسبة لإلغاء هذه التهديدات أو تخفيضها إلى مستوى مقبول.

وينبغي على المؤسسات وضع سياسات وإجراءات تقتضي بأن يقوم الموظفون على الفور بإخطار المؤسسة عن أي مخالفات على الإستقلالية التي علموا بها والتي قد تشمل طلب من الشركاء والموظفين المكلفين بعملية أن يشعروا

شريك العملية إن كان على حد علمهم، أنه قدم أي عضو في فريق عملية التأكيد خلال فترة الإفصاح أي خدمات من شأنها أن تكون ممنوعة بموجب القسمين ٢٩٠ و/أو ٢٩١ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، أو أي هيئة تنظيمية أخرى، والتي قد تتسبب في عدم مقدرة المؤسسة على الإستمرار بعملية التأكيد.

قد تطلب المؤسسة من أعضاء فريق التأكيد (بما في ذلك شريك التأكيد) إتخاذ الإجراءات الضرورية لإلغاء أي تهديد على الإستقلالية أو تخفيضه إلى مستوى مقبول وذلك من خلال تطبيق ضمانات مناسبة. وتشمل هذه الإجراءات على ما يلي:-

- سحب العضوية من فريق التأكيد؛
- إنهاء أو تعديل بعض أنواع مُحددة من الأعمال أو الخدمات المُنفذة في العملية؛
- تجريد مصلحة مالية أو حقوق ملكية؛
- منع عضو فريق التأكيد من المشاركة في صنع أي قرار هام يتعلق بالعملية؛
- إنهاء أو تغيير طبيعة العلاقات الشخصية أو المهنية مع العملاء؛
- تقديم العمل لشركاء أو موظفين آخرين لإجراء مُراجعة إضافية؛ و
- إتخاذ أي إجراءات إضافية أخرى معقولة تتلائم مع الظروف الراهنة.

من الضروري الاعتراف بأن التهديدات المعروفة قد تنشأ من إستخدام نفس كبار الموظفين للقيام بعملية تأكيد لفترة زمنية طويلة. ويُوصى بأن يتم معالجة خطة المؤسسة لتلك الحالات والبحث في الضمانات التي يمكن أن تكون مناسبة لمعالجة هذه التهديدات.

ينبغي توجيه الشركاء والموظفين لعمل قائمة الإحالات للموظفين المناسبين في جميع الحالات التي تنشأ فيها قضية الأخلاقيات بما في ذلك الإستقلالية والتي تتطلب إستشارة ومناقشة إضافية لتسوية القضية. ويُقترح في حال عدم اقتناع الشركاء والموظفين بأن تم معالجة تهديد الإستقلالية وتسويته بطريقة مناسبة، بأن يتم إحالة القضية إلى هيئة أعلى في المؤسسة.

٢-٣ تعاون مع كبار الموظفين بمدة طويلة (بما في ذلك تناوب الشركاء) بشأن عمليات التدقيق لمنشآت ذات مصلحة عامة.

يتضمن القسم ٢٩٠ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين متطلبات تتعلق بعلاقة طويلة المدة مع كبار الموظفين حول عمليات التدقيق للمنشآت ذات المصلحة العامة.

ووفقاً للفقرة ١٥١ من القسم ٢٩٠، عندما يكون عميل التدقيق منشأة ذات مصلحة خاصة، ويكون للفرد شريك تدقيق رئيسي لفترة تزيد عن سبعة سنوات، فإنه لا يجوز لهذا الفرد أن يشارك في العملية إلا بعد إنقضاء مدة سنتين. ويتألف شركاء التدقيق الرئيسيين من شريك عملية يتولى فيها الفرد مسؤولية مراجعة الرقابة على جودة العملية، ويتولى فيها شركاء آخرين، إن وجدوا، فريق العملية الذين يصدرون القرارات أو الأحكام الرئيسية على الأمور الهامة ذات العلاقة بالتدقيق.

ومع ذلك، قد يكون من الضروري إيداء بعض درجات المرونة في الحالات النادرة نظراً للظروف غير المتوقعة والتي تكون خارج سيطرة المؤسسة، والتي تُعد فيها إستمرارية عملية التدقيق للفرد ضرورية لجودة التدقيق، فمثلاً عندما تطرأ تغييرات كبيرة على تنظيم عميل عملية التدقيق بسبب تزامنها مع تناوب الفرد، أو نظراً لتعرض شريك العملية المقصود لمرض كبير. عندها لا يُفرض التناوب في هذه الظروف التي لا يُنصح فيها أو حتى تُطلب. فيتوجب في حال عدم تناوب الفرد بعد مرور فترة زمنية مُحددة، تطبيق ضمانات مناسبة لتخفيض التهديدات إلى درجة مقبولة. وتشمل هذه الضمانات إشراك محاسب مهني إضافي من خارج المؤسسة، وشخص

ما من داخل المؤسسة الذي لا يشارك خلاف ذلك في فريق عملية التدقيق، وذلك لمراجعة العمل المنجز أو حتى لإعطاء النصائح كلما إقتضت الحاجة لذلك.

يُعد تقييم إستقلالية فريق التأكيد جزء هام من إجراءات قبول عميل أو الإستمرار مع عميل. فمثلاً، إن تم تعيين فرد مسؤولاً عن الأخلاقيات في المؤسسة، وخلصت نتائج التقييم إلى ضرورة تناوب أعضاء فريق العملية، فيقترح بإبلاغ هذا الفرد.

ويقترح أن تُقدم المؤسسة بعد مراجعة الظروف وإستشارة الشركاء الآخرين، قرار خطي إلى العميل وبأسرع وقت (وذلك لتقديم الوثائق المناسبة للملف).

ومن أجل الإمتثال مع قواعد التناوب، ينبغي على الممارسين المنفردين البحث في ترتيبات التي بموجبها يُقدمون مراجعة رقابة على جودة العملية أو خدمات أخرى للعملية بينهم وبين ممارس آخر، أو أن يتشاركوا المسؤولية عن هذه المهام ضمن مجموعة من الممارسين. وينبغي توثيق هذه الترتيبات بصورة مناسبة بين الممارسين المشاركين، وأن يتم تعديل كتاب العملية مع كل عميل حسبما يتطلب الأمر لغايات التوثيق الصحيح الذي يتولى مسؤولية تقرير لكل فترة.

ومع ذلك، قد لا يتوفر ضمان للتناوب بالنسبة للممارس الوحيد. ووفقاً لقواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين (الفقرة ١٥٥ من القسم ٢٩٠)، إن قدمت هيئة تنظيمية مستقلة في نطاق إختصاص ذات صلة إعفاء من تناوب الشريك في مثل هذه الظروف، عندها يجوز للفرد أن يبقى شريك تدقيق رئيسي لأكثر من سبع سنوات، ووفقاً لهذا التنظيم، شريطة أن يتم تحديد الجهة المنظمة المستقلة الضمانات البديلة التي يتم تطبيقها، مثل مراجعة خارجية مستقلة عادية.

٢-٢-٤ تناوب الموظفين على عمليات التدقيق لمنشآت ذات المصلحة غير العامة

يجب أن يحدد الموظفين أو عضو الكادر المسؤولين عن قضايا الإستقلالية بديلاً، بالنسبة للمنشآت ذات المصلحة غير العامة، محددين فيها الفترة التي يجب فيها الفرد ألا يشارك في تدقيق المنشأة ويحددون الضمانات الأخرى الضرورية للإمتثال بأي متطلبات أخرى ذات الصلة.

٢-٣ تضارب المصالح

يمكن أن تنشأ تضارب مصالح في عدد من الظروف، على سبيل المثال، عندما يقوم الشريك أو أحد أعضاء الكادر بتمثيل عميلين، أحدهما بائع والآخر مشتري، لنفس العملية، أو عند مساعدة عميل في توظيف منصب كبير في مؤسستهم عندما يكون الشريك أو الموظف على علم بأن المتقدم للوظيفة هو زوج/زوجة أحد الموظفين في الشركة.

يتضمن القسم ٢٢٠ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، المتطلبات المتعلقة بالمصالح أو النفوذ أو العلاقات التي قد ينتج عنها تضارب في المصالح. وينبغي أن يكون الشركاء والموظفين غير خاضعين لأي مصالح أو نفوذ أو علاقات فيما يتعلق بشؤون العميل التي تعيق الحكم المهني أو الموضوعية.

٢-٣-١ تضارب المصالح - المؤسسة

تتولى المؤسسة المسؤولية عن تطوير طرق الممارسة وإجراءاتها وتطبيقها والإمتثال بها وتنفيذها ومراقبتها، والتي أعدت لمساعدة جميع الشركاء والموظفين في فهم وتحديد وتوثيق ومعالجة جميع تضارب المصالح وتحديد القرار بشكل مناسب.

يقترح تعيين المسؤولية عن الإجراءات المناسبة التي ينبغي إتباعها عند تحديد نزاعات وتضارب مصالح محتملة إلى دور الأفراد المسؤولين بشكل نهائي عن الأخلاقيات في المؤسسة.

بعد الإستشارة مع الشركاء والموظفين الآخرين، ينبغي أن يكون للفرد المسؤول عن الأخلاقيات في المؤسسة بالسلطة النهائية لحل أي حالة تضارب مصالح، والتي يمكن أن تشمل على ما يلي:-

- البدء والمشاركة في تدابير التخطيط الوقائي للمساعدة في تجنب حالات تضارب المصالح التي قد تنشأ؛
- تحديد وطلب إتخاذ قرارات وإجراءات مُعيّنة لمعالجة النزاعات وحماية المعلومات الحساسة والمتعلقة بالعملاء بشكل مناسب وكذلك ضمان الحصول على موافقات مناسبة والإفصاحات المتخذة عندما تم تحديدها لأن تكون مقبولة للعمل بها؛
- توثيق مناسب للعملية والضمانات المُطبقة وإتخاذ قرارات أو توصيات؛
- رفض أو وقف الخدمة أو العملية أو العمل؛ و
- إدارة إجراءات إنضباط الشركاء والموظفين، وعقوبات عدم الإمتثال.

٢-٣-٢ تضارب المصالح - الشركاء والموظفين

وفقاً لقواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، لا يجوز للشركاء والموظفين إستغلال معلومات العميل لتحقيق مكاسب شخصية، وينبغي إتخاذ خطوات معقولة لتحديد الظروف التي يمكن أن تُشكل تضارب في المصالح. وينبغي عليهم مُمارسة العناية الواجبة، وإتباع سياسة المؤسسة، ويقترح بأن يناقشوا الظروف الخاصة مع الشخص المسؤول عن الأخلاقيات في المؤسسة حسب الحاجة، وذلك لتحديد كيفية معالجة الوضع، وما إذا كان ينبغي إلغاء خدمة معينة.

لا ينبغي على الشركاء أو الموظفين في حال تحديد تضارب المصالح أو نزاع محتمل، العمل على تقديم النصائح أو الملاحظات أو تقديمها إلا بعد مُراجعة جميع الوقائع والظروف المُتعلقة بالموقف بشكل دقيق. وإن تم تعيين شخص يتولي المسؤولية عن الأخلاقيات في المؤسسة، فيُفترض بأن يتم الحصول على إتفاقية مع هذا الشخص للتأكد من أن الضمانات وطرق الاتصال المناسبة المطلوبة مقامة وأنها مناسبة للعمل بها. وكذلك يُفترض بأن يتم التوثيق الكامل للعمل بالقرار أو تقديم الإستشارة في هذه الظروف.

وبالاعتماد على الظروف التي قد تنشأ نزاع، فيتطلب إتباع أحد الإجراءات الضرورية التالية:-

- إخطار عميل ذو مصلحة أو نشاط تجاري تابع للمؤسسة التي تُمثل النزاع؛
- إخطار جميع الأطراف ذات الصلة بأن الشركة تعمل لطرفين أو أكثر فيما يتعلق بالمسألة التي تكون مصالحهم المُعينة محل نزاع؛
- إخطار العميل بأن الشركاء والموظفين لا يعملون بشكل حصري لأي عميل في تقديم الخدمات المُترحة.

في جميع الحالات الثلاث أعلاه ينبغي الحصول على موافقات العميل للعمل.

يُفترض عندما تقرر المؤسسة قبول أو إستمرار عملية، بأن يُوثق الشركاء والموظفين في ملف النزاعات المُحدد للعملية، وعادة في أقسام القبول والإستمرارية أو التخطيط. وقد يتضمن هذا أي مُراسلات أو نقاشات متعلقة بطبيعة النزاع وكذلك أي إستشارات مع الآخرين والنتائج التي توصلوا إليها والضمانات المُطبقة والإجراءات المُتبعة لمعالجة حالة النزاع.

وإن كانت السرية الداخلية مطلوبة، يتطلب حجب الشركاء والموظفين الآخرين من الحصول على صلاحية الوصول للمعلومات بإستخدام برامج الحماية (الجدران النارية)؛ أو البيانات الفعلية والشخصية والمعلومات؛ وبالتحديد الإتفاقيات غير المفصح عنها؛ أو عزل وإغلاق الملفات أو صلاحية الوصول للبيانات. ويجب عند إتخاذ

هذه التدابير، على جميع الشركاء والموظفين المشتركين مراعاة هذه التدابير والإلتزام بها من دون أي إستثناء. وإذا كان الشركاء والموظفين غير متأكدين من مسؤولياتهم المتعلقة بتقييم النزاع أو النزاعات المحتملة، فيُتَرح بأن يتم مناقشة الأمر مع موظفين آخرين غير المشتركين لطلب المساعدة في التقييم. وفي حال تم تعيين شخص مسؤول عن الأخلاقيات في المؤسسة وكانت حالة النزاع هامة أو حساسة للغاية، فيُتَرح بأن يتم إحالة الأمر إلى هذا الموظف للقيام بعملية المراجعة.

إذا أصبح الشركاء أو الموظفين على دراية بتصرف الآخرين (سواء عن قصد أو عن غير قصد) في الحالات المخالفة لسياسات المؤسسة أو التقارير المتعلقة بالعمليات (بخلاف الحالات البسيطة أو غير الهامة)، فيوصى بإحالة المسألة فوراً إلى الشخص المسؤول عن الأخلاقيات في المؤسسة (حيثما ينطبق ذلك). وكذلك يُتَرح بإحالة المسألة إن لم يعالجها المسؤول عن الأخلاقيات بطريقة مناسبة، إلى السلطات العليا في المؤسسة.

نصائح مفيدة

- في الغالب، هناك نوعان من الأسئلة التي يمكن أن تُطرح كإختبار لحالات تضارب المصالح.
- (١) في ظرف مُعين، هل عندما يكسب أحد الأطراف يخسر الطرف الثاني بالتأكيد أو بشكل محتمل؟
 - (٢) هل نكسب (نحن الشركاء أو الموظفين أو المؤسسة) من إستخدام المعلومات السرية؟
- يجوز ولإعتبارات إضافية، البحث في التصور العام في هذه الظروف.

٢-٤ السرية

ينبغي على جميع الشركاء والموظفين حماية سرية معلومات أي عميل والمحافظة عليها لتبقى سرية ومحمية وفقاً للقوانين المنظمة، والسلطات التنظيمية، أنظر القسم ١٤٠ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين وسياسة المؤسسة وتعليمات وإتفاقيات العميل المحددة.

ولا ينبغي إستخدام معلومات العميل وأي معلومات شخصية أخرى يتم الحصول عليها خلال العملية أو الإفصاح عنها إلا للغرض الذي جُمعت من أجله.

يُتَرح بأن يتم الاحتفاظ بمعلومات العميل أو المعلومات الشخصية التي تم الإحتفاظ بها على النحو الذي حددته سياسة الوصول والإحتفاظ التابعة للمؤسسة (أنظر الفقرة ٥ من القسم ٧). وينبغي أن تُحفظ الوثائق في ملف طوال الفترة اللازمة لتحقيق المتطلبات المهنية أو التنظيمية أو القانونية.

ومن المفضل أن تضع الشركة سياسة معينة تقتضي بأن تكون المعلومات الشخصية ومعلومات العملاء هي معلومات دقيقة ومكتملة ومحدثة بأكبر قدر ممكن.

كما يوصى أيضاً أن تضع الشركة سياسات تسمح بإطلاع الفرد أو العميل (الذي يمتلك تفويضاً مناسباً)، وبناءً على الطلب، على وجود وإستخدام الإفصاح عن المعلومات الشخصية أو معلومات الأعمال المقابلة وأن تُمنح فرصة الوصول (حيثما يكون مناسباً) إلى هذه المعلومات.

٢-٤-١ السرية - المؤسسة

يتطلب على المؤسسة تلبية واجباتها القانونية والمهنية والإئتمانية المتعلقة بتشريعات الخصوصية (إن ينطبق) وفيما يتعلق بالقسم ١٤٠ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين. وتمتد تلك المتطلبات إلى تشريعات الخصوصية في الدولة القائمة عليها المؤسسة وكذلك يمكن أن تمتد لتشمل الدول الأخرى التي تُقدم من خلالها المؤسسة خدماتها.

ويمكن أن تُحقق المؤسسة هذه الإلتزامات من خلال الطرق التالية:-
يتم تعيين فرد مسؤول مسؤولية مطلقة عن تطبيق حماية المعلومات الشخصية الخاضعة لرقابة المؤسسة وسرية العمل والإمتثال بها وتنفيذها. ويُمنح هذا الفرد السلطة النهائية على قرار الخصوصية وحالات سرية العمل.

تُبَلِّغ الشركة عن سياساتها وتقدم صلاحية الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالإرشادات والقوانين والتفسيرات من خلال دليل الرقابة على الجودة وغيرها من الوثائق الإلكترونية التابعة للمؤسسة (مثل مواد التدريب)، وذلك لتعليم جميع الشركاء والموظفين بمتطلبات وقضايا الخصوصية وسرية العمل.

ويُقترح بأن تتطلب سياسة المؤسسة استخدام التقنيات ذات المعايير الصناعية، بما في ذلك برامج الحماية وأجهزة الكمبيوتر والبرمجيات بالإضافة إلى نقل البيانات وإجراءات التخزين المُعدة لحفظ وفهرسة واسترجاع المعلومات الإلكترونية، وحمايتها من إمكانية الوصول إليها بطريقة غير مرخص بها أو الاستخدام غير المُلائم (سواءً من داخل المؤسسة أو خارجها) (إن وجد).

وكذلك يُقترح بأن تتطلب سياسة المؤسسة المحافظة على إجراءات التعامل مع ملف النسخ الورقية الداخلية أو الخارجية وإجراءات التخزين وأن تُسهل حماية معلومات الملف وحفظها وفهرستها وإسترجاعها وحماية هذه المعلومات من الوصول لغير المرخص به أو للإستخدام غير الملائم (سواءً المعلومات الداخلية أو الخارجية).

ويجوز للمؤسسة أن تطلب توقيع جميع الموظفين على إقرار السرية عند التوظيف، ويجوز للمؤسسة أن تحتفظ بهذه الوثيقة في الملف. ويُتوقع من جميع الموظفين أن يكونوا على معرفة تامة بمحتوى بيان سياسة المؤسسة المتعلق بالسرية وأن يلتزموا به. ويُقر الموظف بقراءة وفهم بنود إتفاقية سرية الشركة بمجرد التوقيع عليها لتكون بيئة عليه. ويُقترح بأن يتم الحصول على إقرار السرية مرة واحدة بالسنة على الأقل لتكون بمثابة تذكير للموظف.

يتوفر نموذج إقرار السرية في الملحق ب والذي يجوز للشركة أن تستخدمه كنموذج.

نصائح مفيدة

يمكن للشركة المحافظة على صلاحية الوصول السهل للموارد إلى جميع الشركاء والموظفين الذين يعززون الإلتزام بالبيئة الأخلاقية. وينبغي أن تشمل تلك الموارد على نسخة مُحدثة من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين^{١١} والمواد الأخرى ذات الصلة (مثل مواد التدريب التي تعالج القضايا الأخلاقية). ويُقترح بأن تحتوي هذه الموارد على جزء لا يتجزأ من مجموعة الموارد والأبحاث المتعلقة بالمؤسسة.

١١ أو قواعد السلوك الأخلاقي للهيئات الأعضاء.

دراسة حالة - المتطلبات الأخلاقية

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

م. م. آند أسوسيتس

على مارسيل إلزام بإقامة سياسات وإجراءات مُعدة لتقديم تأكيد معقول بأن المؤسسة وموظفيها يلتزمون بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة. ومع ذلك، عندما حاولت ديورا التحدث إليه حول قلقها حيال تنفيذ عملية تدقيق بالنيابة عن المنشأة المملوكة جزئياً من قبل أخت زوجها، قام على الفور بغض النظر عن القضية. ولا يبدو أن هنالك برنامج للتعليم الأخلاقي يشتمل على مسائل الإستقلالية وتضارب المصالح، ولا نعلم ما إذا كانت تُبحث مثل هذه القضايا لكل عملية بشكل منظم.

هل تمكن مارسيل من تحديد وتقييم الظروف والعلاقات التي قد تنشأ عن تهديدات الإستقلالية ومن إتخاذ الخطوات اللازمة لإلغائها أو تخفيضها إلى المستوى المقبول من خلال تطبيق الضمانات اللازمة؟

فكر بعملية التدقيق التي يجري إعدادها لمخازن دولار الكبيرة، ما هي المخاوف التي تستطيع تحديدها؟ وما هي أنواع التهديدات التي تعتقد بأنها قد تنشأ لحالات مثل وكالة حكومية محلية أو دار المتقاعدين أو مطعم محلي؟

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

ويُمكن أن يعزز مارسيل إلزامه بالمتطلبات الأخلاقية المنصوص عليها في المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ وقواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين من خلال إعداد دليل الرقابة على الجودة وتوعية الموظفين حول المحتويات، على النحو المقترح سابقاً.

وينبغي أن يحصل مارسيل على نسخة مُحدثة من دليل المعايير الدولية للرقابة على الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة والتي تقدم تفاصيل عن أحدث البيانات الأخلاقية ذات الصلة، كما ينبغي أن تعتمد تلك المتطلبات في سياسات وإجراءات شركته.

وكذلك بصفتها جزء من إجراءات القبول والإستمرارية لعميله، يحتاج مارسيل، إلى إضافة تقييم للإستقلالية، بما في ذلك تحديد التهديدات وتطبيق الضمانات المُلائمة. ويتضمن ذلك توظيف إستخدام أدوات مُحددة (مثل إقرار الإستقلالية للشريك والموظف الواردة في الملحق أ) لكي تُحقق المؤسسة متطلب التأكيد الخطي السنوي على الإلتزام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بإستقلالية جميع موظفي المؤسسة.

٣. قبول وإستمرارية علاقات العميل والعمليات المُحدّدة

هدف الفصل	المرجع الرئيسي
تقديم الارشادات حول إقامة سياسات وإجراءات القبول والإستمرارية الملائمة.	الفقرات ٢٦-٢٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١

٣-١ نبذة عامة

تتص الفقرات ٢٦ - ٢٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-

٢٦. ينبغي على المؤسسة إقامة سياسات وإجراءات القبول والإستمرارية للعلاقات والعمليات المُحدّدة المُعدّة لكي تُقدّم للمؤسسة تأكيد معقول بأنها تُبأشر العمل بالعلاقات والعمليات أو تستمر فيها، والتي تكون فيها المؤسسة:-

- (أ) مؤهلة لتنفيذ العملية وتمتلك الإمكانيات، بما في ذلك، الوقت والموارد للقيام بذلك (المرجع: الفقرتين: أ(١٨) وأ(٢٣))
- (ب) يمكنها الامتثال بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة؛ و
- (ج) درست نزاهة العميل، ولا يتوفر لديها معلومات يقود الى إستنتاج بأن العميل يفتقر للنزاهة (المرجع: الفقرات: أ(١٩) وأ(٢٠) وأ(٢٣)).

٢٧. تتطلب هذه السياسات والإجراءات ما يلي:-

- (أ) أن تحصل المؤسسة على هذه المعلومات لأنها تعتبر ضرورية في حالات ما قبل قبول عملية مع عميل جديد، وعندما يُقرر إما أن يستمر في العملية القائمة وعند دراسة قبول عملية جديدة من العميل الحالي. (المرجع: الفقرات: أ(٢١) وأ(٢٣))
- (ب) إذا تم تحديد تضارب مصالح مُحتملة في قبول العملية من عميل جديد أو عميل حالي، فينبغي على المؤسسة أن تُحدد ما إذا كان من الملائم قبول العملية، أم لا.
- (ج) إن تم تحديد القضايا، وقررت المؤسسة لقبول علاقة عميل أو عملية مُحدّدة أو الإستمرار بها، فعلى المؤسسة أن توثق كيف تم تسوية القضايا.

٣-١ نبذة عامة

٢٨. يجب على المؤسسة أن تضع سياسات وإجراءات لإستمرار العملية وعلاقة العميل، وكذلك معالجة الحالات التي تجمع فيها المؤسسة المعلومات التي قد تؤدي إلى تراجع العملية المتوفرة من مدة سابقة. ويجب أن تشمل تلك السياسات والإجراءات على الاعتبارات الآتية:-

(أ) المسؤوليات المهنية والقانونية التي تطبق على هذه الحالات، بما في ذلك إن كان هنالك متطلب لتبلغ عنه المؤسسة الشخص أو الأشخاص الذين حددوا الموعد أو تبليغه في بعض الحالات، إلى السلطات التنظيمية؛ و

(ب) إمكانية الانسحاب من العملية أو من العملية وعلاقة العميل معاً (المرجع: الفقرتين أ(٢٢)-أ(٢٣)).

٣-٢ القبول والإستمرارية

قد يؤثر إتخاذ قرار خاطئ بقبول عميل جديد أو الإستمرار مع عميل يثير المشاكل، سلباً على أي مؤسسة، ولكن قد يكون أثره أكبر على الممارسات الصغيرة أو متوسطة الحجم. وقد يؤثر هؤلاء العملاء على إمكانية المؤسسة في خدمة العملاء الأكثر إنتاجاً بشكل مناسب، وتؤثر على إمكانيات نمو الشركة بشكل عام.

وفقاً لذلك، يجب على المؤسسة وشركائها وموظفيها قبول عمليات جديدة أو الإستمرار بعمليات قائمة وعلاقات عميل فقط بعد موافقة شريك العمليات، بناءً على عملية المراجعة، على أن تُحدد بأنه:-

- تم بحث نزاهة العميل، وليس هناك أي معلومات قد تؤدي إلى إستنتاج أن العميل يفتقر للنزاهة؛
- تتمتع المؤسسة وفريق العملية بالقدرات اللازمة بما في ذلك الموارد والوقت لإستكمال العملية؛
- يمكن للمؤسسة وشركائها والكادر الوظيفي الإمتثال بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة بما في ذلك أن تكون مستقلة عن العميل بموجب القسم ٢٩٠ والقسم ٢٩١ الواردة في قواعد مجلس معايير السلوك الاخلاقي الدولية للمحاسبين؛ و
- يمكن الوفاء بمتطلبات الرقابة على جودة المؤسسة وقد تم تحقيقها.



٣-٢-١ القبول والإستمرارية - المؤسسة

يجب على الشركة أن تضع سياسات وإجراءات لتقدم تأكيد معقول بأنها تُحدد وتقيم المصادر المحتملة للمخاطر المرتبطة بعلاقة العميل أو العملية المُحددة.

تقديم المساعدة لهذه العملية وتوفير بيئة لتطبيق عملية متماسكة لصنع القرارات، ويفضل أن تطور الشركة أو تستخدم لائحة معيار صناعة مقبول و/أو نماذج استبيان لضمان تطبيق متماسك لاعتبارات القبول والإستمرارية وهذه النماذج ستدرج بقسم التخطيط لمجموعات اوراق عمل معايير الشركة (وتضمن لائحة التخطيط وملف العميل واعتبارات الخطر). يكمل الموظفين هذه النماذج لجميع العمليات، ثم يقوم مراجعو الملفات بمراجعتها كجزء من عملية المراجعة.

ويقترح دراسة مراجعة إستمرارية عملية مُوثقة بالنسبة للعمليات المتواصلة وتحديد ما إذا كانت مناسبة لإستمرار تقديم خدمات للعميل، ويعتمد ذلك على عملية سابقة وتخطيط لإستمرار العملية. ومن أجل عمل تحديد لإستمرار العملية، يمكن أن تبحث المؤسسة في القضايا الهامة التي برزت خلال العمليات الحالية أو السابقة وأثر هذه الاعتبارات على علاقة العميل. وينبغي أن تشمل عملية المراجعة على أي متطلبات تناوب. يجب ان توثق المؤسسة القرار وكيف تم تسوية القضايا المُحددة. ويقترح بأن يوافق وإعتماد شريك العمليات على قرار قبول وإستمرارية العملية.

يجب إن تم تحديد المخاطر المهمة المتعلقة بالعميل أو العملية بعد انتهاء عملية القبول ومرحلة التخطيط للعملية، أن تُناقش القضية مع الفرد المناسب المسؤول في المؤسسة عن قبول العملاء الجدد أو إستمرارية العلاقات مع العملاء السابقين. ويُقترح الحصول على موافقة رسمية، ويقتضي على المؤسسة توثيق طريقة تسوية القضايا. إذا شملت المخاوف مسائل اخلاقية ذات صلة، ويقترح أن يقدم الفرد المسؤول على الاخلاقيات في المؤسسة موافقته.

ينبغي في حالة المؤسسات الصغيرة التي يكون فيها شريك وحيد مسؤول عن كل من قبول العملاء والاخلاقيات، اعتماد سياسة تتطلب موافقة شريك ثاني للعملاء بمخاطر أعلى (الأخلاقيات والإستقلالية وتضارب المصالح وإمتثال العميل بالمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية أو بالتعاون مع العميل المُحدد لتطبيق المعايير المُحاسبية الدولية، وهكذا).

نصائح مفيدة

عند تقييم المخاطر المُحتملة ذات العلاقة بعملية ما، وتقرير إذا ما كان بمقدور الشركة إدارة المخاطر بفعالية، ينبغي بحث الأمور التالية:-

- إذا ما كان الشركاء والموظفون كفؤين بشكل كافي، أو بمقدورهم تحقيق ذلك، من أجل القيام بالعمليات (وهذا يشمل المعرفة الصناعية والقضايا ذات الصلة والخبرة بالمتطلبات التنظيمية وإعداد التقارير)؛
- قد يتطلب صلاحية وصول أي خبراء؛

- تحديد وإمكانية توفر الفرد المُعين لتنفيذ مراجعة الرقابة على جودة العمليات (إن طلبت)؛
 - أي إستخدام مقترح لعمل مدقق أو محاسب آخر (بما في ذلك أي تعاون قد يكون ضروري مع مكاتب أخرى للمؤسسة أو مؤسسة في شبكة)؛
 - القدرة على الإلتزام بالموعد النهائي لإعداد تقرير العملية؛
 - إذا ما كان هنالك أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح؛
 - إذا ما كان لدى تهديدات الإستقلالية المُحددة ضمانات مُطبقة ومحافظة لتخفيضها الى مستوى مقبول؛
 - جودة إدارة العميل المحتمل، بالإضافة إلى أولئك المكلفون بالرقابة وأولئك الذين يسيطرون على المنشأة أو يمارسون تأثيراً هاماً عليها، بما في ذلك نزاهتهم وكفاءتهم وسمعتهم التجارية (وبما في ذلك النظر في أي دعاوى قانونية أو دعايات سلبية تحيط بالمؤسسة) إلى جانب خبرات الشركة السابقة والحالية.
 - سلوك هؤلاء الأفراد والجماعات تجاه بيئة الرقابة الداخلية وملاحظاتهم حول تفسيرات خاطئة أو غير ملائمة للمعايير المحاسبية (وتشمل دراسة أي تقارير مؤهلة قد أصدرت مسبقاً، وطبيعة المؤهلات)؛
 - طبيعة عمليات المنشأة، بما في ذلك ممارساتها المهنية والقوة المالية للمنظمة؛
 - ما إذا كانت المؤسسة تحت ضغط من العميل لإبقاء الساعات المدفوعة من قبل العميل (الرسوم المستحقة) بمستوى منخفض بشكل غير معقول؛
 - إن كانت المؤسسة تتوقع أي قيود على المجال؛ و
 - إذا كان هنالك إشارات على تدخل جنائي.
- دراسة موثوقة العمل المُنجز من قبل المؤسسة السابقة وكيفية استجابتها للتبليغات (ويتضمن هذا أسباب ترك العميل للمؤسسة السابقة).

إذا تسلمت المؤسسة معلومات بعد قبول أو إستمرار عملية والتي قد يؤدي الدراية بها مبكراً لرفض العملية، ينبغي على المؤسسة دراسة ما إذا سوف تستمر العملية وإلا سوف تسعى لطلب إستشارة قانونية تتعلق بمركزها وخياراتها لضمان أنها تحقق أي متطلبات مهنية ونظامية وقانونية.

لمساعدة المؤسسة مع قبول وإستمرارية العميل، تم تقديم الارشادات في الملحق ج، والتي قد تستخدم لدعم المؤسسة بتطوير سياساتها وإجراءاتها.

٣-٣ مقترحات العملاء الجدد

ينبغي إجراء تقييم للعملاء المحتملين، وإصدار موافقة مُرخصة قبل إصدار أي اقتراح للعملاء.

ينبغي إجراء عملية مُراجعة لكل عميل عملية جديدة، ويقترح أن يتم توثيق هذه العملية قبل قبول المؤسسة لهذه العملية، بما في ذلك تقييم المخاطر المرتبطة بالعمل.

ومن المقترح أن تجري المؤسسة إستعلام عن الموظفين أو الأشخاص الآخرين في إجراء تحديداتها لدراسة اقتراح العملاء الجدد. وقد تشمل هذه على التحدث مع المؤسسة المالية التي يتعامل معها العميل والتشاور مع مستشارهم القانوني وزملاء آخرون في المهنة (الخاضعة للقوانين والمتطلبات السرية لنطاق اختصاص المؤسسة). وقد تشارك المؤسسة بإجراء أبحاث سابقة، كالاستفادة من أي معلومات متاحة على الإنترنت.

ينبغي على المؤسسة في حال حددت قبول عميل جديد، أن تحقق المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة (مثل التواصل مع المؤسسة السابقة إن تطلب الأمر من خلال عضو هيئة قواعد أخلاقيات المهنة) وأن يتم تحضير كتاب العملية لتوقيعه من العميل الجديد.

٣-٤ إنهاء علاقة العميل

ينبغي على المؤسسة تحديد الطريقة التي ينبغي إتباعها عندما يتم تحديد أن عملية الإنسحاب من العملية هو أمر ضروري. وعادة ما تشمل هذه العملية على ما يلي:-

- دراسة المتطلبات المهنية والنظامية والقانونية وأي تقرير إلزامي الذي ينبغي القيام به نتيجة لذلك؛
- الاجتماع مع إدارة العميل وأولئك المكلفون بالحوكمة لمناقشة الحقائق والظروف المؤدية للإنسحاب؛ و
- توثيق القضايا الهامة التي أدت للإنسحاب بما في ذلك نتائج أي إستشارات، والإستنتاجات التي تم التوصل إليها وأسس هذه الإستنتاجات.

دراسة حالة - القبول والإستمراية

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

م.م. آند آسوسيتيس

ينبغي على مارسيل إقامة إجراءات وسياسات لقبول وإستمراية علاقات عمل. حيث يُساعد عمل ذلك، المؤسسة في تحديد ما إذا كانت تمتلك الكفاءات اللازمة في مصادر الموظفين الحاليين لتنفيذ العملية. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي على المؤسسة أن تدرس بشكل رسمي نزاهة العميل قبل البدء في كل عملية.

لا يبدو أن مؤسسة م.م. آند آسوسيتيس تمتلك مثل هذه الإجراءات والسياسات المعمول بها. ويثبت ذلك أن نية مارسيل في البحث عن أعمال تدقيق للمنشآت المُدرجة بكادر وظيفي تكميلي مكونة من أربعة، ولا يوجد من بينهم أي محاسب مهني. والمثال الآخر هو قبول عميل حالي بسمعة مشتبّه بها.

وربما يُركز مارسيل بشكل كبير على إستحداث رسوم بدلاً من صياغة عملية فعّالة التي يكون فيها الموظفون قادرين على الإعتماد بشكل مستمر عند الحصول على عملية عميل جديدة مُحتملة. وقد يؤدي ذلك إلى أن تأخذ المؤسسة عمليات أكثر خطورة مما يجعلها تدفع مقدار من الرسوم عوضاً عن تطبيق المعايير المهنية.

وينبغي على مارسيل العمل على تحقيق ما ورد في الفقرات ٢٦-٢٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١.

ومن الممكن أن يُعد دليل الرقابة على الجودة سياسة التحري عن طلبات عملاء جُدد، وذلك من خلال الإستعلام عن مصادر الإحالات والمصادر الأخرى في المجتمع، والأبحاث المنشورة على الإنترنت. ويجب أن تكون مسائل التوظيف والكفاءات والإستقلالية مُعدة بشكل مُنظم، ومرفقة بإستبيانات القبول والتسجيل أو قوائم المراجعة.

٤. الموارد البشرية

هدف الفصل	المرجع الرئيسي
تقديم الإرشادات حول مكونات الموارد البشرية لسياسات وإجراءات الرقابة على الجودة الفعالة.	الفقرات ٢٩ و ٣١ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١

٤-١ نبذة عامة

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

٢٩. على المؤسسة وضع سياسات وإجراءات مُحَدَّدة لنقدِها تأكيد معقول بأنها تمتلك موظفين ذو كفاءة وقدرات وملتزمين بالمبادئ الأخلاقية اللازمة للإجراءات التالية:-

(أ) أداء العمليات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المُطبَّقة؛ و

(ب) تمكين المؤسسة أو شركاء العمليات لإصدار تقارير تتناسب مع الظروف (المرجع: فقرة: ٢٤ أ - ٢٩ أ).

ترتبط ثروة أي مؤسسة بشكل كبير بعدد وجودة الموظفين المهنيين الذين تم توظيفهم من قبل الشركة أو يقدمون خدمات لها. ومن الطبيعي أن يرتبط نجاح المؤسسة بشكل مباشر بإدارة موظفيها.

ويقترح بأن تُعَيَّن المؤسسة شخص مسؤول عن جميع مهام الموارد البشرية. وقد ترتبط هذه المهام في المؤسسات الصغيرة بوظائف محدودة وبسيطة. على سبيل المثال، عند تقييم الأداء، بدلاً من إجراء تقييم طويل ورسمي، ويجوز أن تحتوي العملية على مذكرة مؤرخة وموقعة من كلا الطرفين، المراجع والموظف.

نصائح مفيدة

- قد تساعد المهام التالية الفرد المسؤول عن الموارد البشرية:-
- المحافظة على سياسات الموارد البشرية؛

- وتحديد تغييرات السياسة المطلوبة الناتجة عن أنظمة العمل والتعليمات، وأن تبقى منافسة في سوق العمل؛
- تقديم إرشادات وإستشارات تتعلق بالمسائل المتعلقة بالموارد البشرية؛
- الحفاظ على أنظمة تـمـيـن تقيـم الأداء؛
- تُعهد التدابير والإجراءات المُعينة التي تتناسب مع الظروف حال الطلب (مثل، الإلتزام والتوظيف)؛
- إعداد جداول تطوير مهني مناسبة؛
- المحافظة على ملفات الموظفين (بما في ذلك التصريحات السنوية للإستقلالية وإقرار السرية وتقارير التطوير المهني المستمر)؛
- تطوير وتقديم التدريب التوجيهي.

٤-٢ التوظيف والإحتفاظ بالموظفين

- ينبغي للمؤسسة إجراء تقييم روتيني على متطلباتها المهنية، لضمان توفر الكفاءة والقدرة الضرورية لتلبية إحتياجات العملاء. ويُقترح بأن تأخذ المؤسسة بعين الإعتبار ما يلي:-
- توقع تفصيلي بمتطلبات العملية على مدى كل فترة تقويمية من أجل تحديد فترات الذروة والنقص المحتمل في الموارد؛
 - إتباع الإجراءات الإعتيادية لمقابلات العمل، بما في ذلك توثيق العملية؛ و
 - الحفاظ على معايير مؤهلات الدخول والمستوى الأول والمتوسط والمتقدم، وتقديم مرشحين مع شرح تلك المؤهلات المتوقعة أثناء عملية التوظيف.

وقد تأخذ المؤسسة بعين الإعتبار تطوير مواد التوجيه، وتُلزم جميع الموظفين الجدد بالإلتحاق بدورة توجيهية في أقرب وقت ممكن على النحو المعتاد بعد بدء التوظيف. وعادةً ما تتضمن مواد التوجيه نسخة كاملة من إجراءات وسياسات المؤسسة، وسياسات الموظفين، ودليل الفوائد، ودليل المحاسبة والتأمين الذي يشتمل على نماذج المؤسسة (إن كان غير متاح إلكترونياً)، وكذلك تفاصيل عن برامج التدريب (إن وجدت)، وأي معلومات محدّدة عن المؤسسة.

وكذلك بإمكان المؤسسة وضع فترة إختبار لجميع الموظفين الجدد (مثلاً، من ثلاث إلى ستة أشهر تبدأ من تاريخ التوظيف). ومراجعة الأداء بعد الإنتهاء بنجاح. ويحظى الموظفون الجدد بالإشراف وتقديم الملاحظات أثناء هذه الفترة.

لأن تقديم فرص التطوير المهني للموظفين، يُحسن من قدرة المؤسسة على الإحتفاظ بالموظفين الإكفاء، وبالتالي يدعم الإستدامة والنمو المستمر.

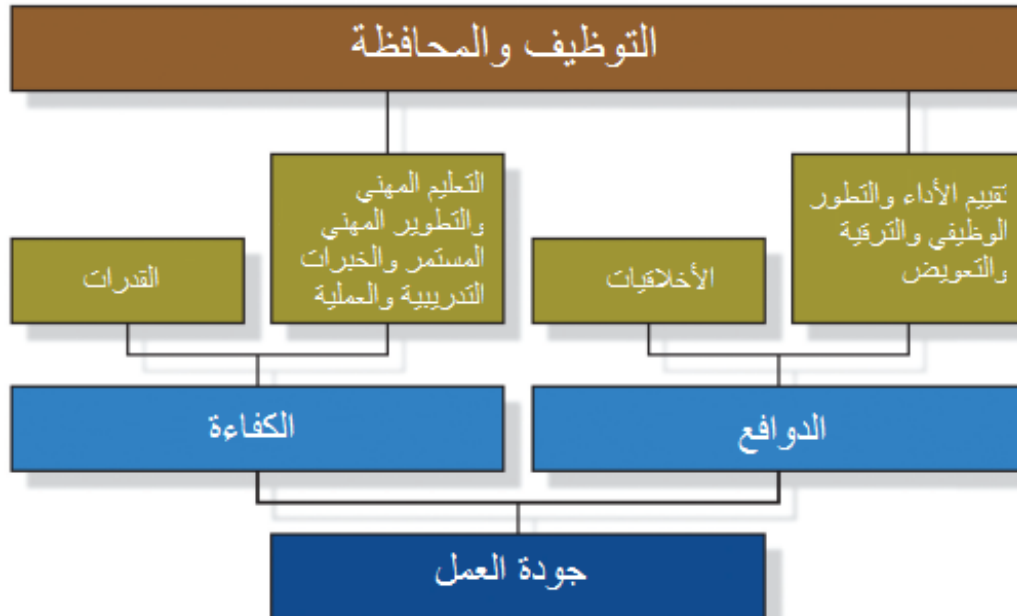
ويفضل أن تقوم المؤسسة بمراجعة دورية لكفاءة برامج التوظيف التابعة لها، مع تقييم إحتياجات مواردها الحالية لتحديد ما إذا كانت مراجعات البرنامج مطلوبة.

نصائح مفيدة

- العناصر التي ينبغي على المؤسسة دراستها عند التوظيف هي كما يلي:-
- التحقق من الإعتمادات الأكاديمية والمهنية، والتحقق من المراجع؛
- توضيح الفجوات الزمنية في السيرة الذاتية للمرشحين؛
- التحقق من السجلات الإنتمانية والسجل الجنائي؛
- توضيح متطلبات المؤسسة للمرشحين للإقرار بها خطياً بشكل سنوي عن كل عملية تأكيد، سواءً كانت مستقلة أو خالية من أي تضارب بالمصالح؛ و
- إعلام المرشحين بضرورة التوقيع على التصريح المتعلق بفهم بنود الإلتزام بسياسة السرية الخاص.

تم وضع عينة عن إقرار السرية في **الملحق ب**، التي يمكن أن تستخدمها المؤسسات كنموذج لديها.

وقد تواجه المؤسسات الصغيرة تحديات أكبر من نظيراتها الأكبر حجماً عند التنافس على تلك الموارد المحدودة، مع ما يُنظر إليه عادةً لتخفيض فرص تقدم الموظف، مجتمعة مع تخفيض الرواتب والمزايا. ونظراً لهذه التحديات، يصبح من المهم للمؤسسات الصغيرة تخطيط متطلبات الموارد (وهكذا يتم معالجة خطر إنهاك الموظفين). فمن المفيد دراسة تكلفة خسارة موظفين لمنافس عند تقديم تعويضات مناسبة للمؤسسة.



٤-٣ التطور المهني المستمر

إن برنامج التعليم طويل الأمد والتطوير المستمر للكفاءة المهنية، التابع لمعيار التعليم المحاسبي ٧، من مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية، يلزم أعضاء الإتحاد الدولي للمحاسبين بتنفيذ متطلبات التطوير المهني المستمر الذي يُعتبر عنصر مكمل لعضوية المحاسب المهني المستمرة. ويلزم معيار التعليم الدولي ٨ "متطلبات الكفاءة للمدققين المهنيين"، الكفاءة المهنية للمدققين المهنيين، كما ينبغي على أعضاء الإتحاد الدولي للمحاسبين بإنشاء سياسات وإجراءات تنص على ضرورة الإلتزام بهذه المتطلبات. ومن المتوقع إضافة متطلبات إضافية من قبل أعضاء المجلس أو المنظمين خلال عدة تشريعات.

هناك إقتراح جدير بالإعتبار بتوفير موظف مسؤول عن الموارد البشرية في المؤسسة يثبت الحضور في دورات التطور المهني الخارجية.

ويُقترح أن يكون للشركاء والموظفين مسؤولين عن المحافظة على سجلات التطوير المهني الخاصة بهم (والإلتزام بتعليمات المؤسسة إن أمكن).

وقد يختار الفرد المسؤول عن الموارد البشرية في المؤسسة، عن مراجعة هذه السجلات سنوياً مع جميع الشركاء أو الموظفين وذلك لضمان أخذ التدريب والتطوير المهني المستمر المطلوب، ولتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة أي نقص إن كان ذلك ضروري.

٤-٤ تعيين فرق العمليات

تنص الفقرتين ٣٠ و ٣١ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١:-

٣٠. ينبغي على المؤسسة تعيين مسؤولية كل عملية إلى شريك عملية، وينبغي أن تعد سياسات وإجراءات التي تتطلب الآتي:-

(أ) ترسل هوية شريك العملية ودوره إلى الأعضاء الرئيسيون لعملية العميل وأولئك المكلفين بالحوكمة؛

(ب) أن يتمتع شريك العملية بالكفاءة والقدرات والصلاحيات المناسبة لتأدية الدور؛ و

(ج) أن يتم تحديد مسؤوليات شريك العملية وتبليغه إلى ذلك الشريك بشكل واضح.

٣١. ينبغي على المؤسسة أن تؤسس سياسات وإجراءات تعيين موظفين مناسبين يتمتعون بكفاءات وقدرات ضرورية للقيام بالمهام التالية:-

(أ) تنفيذ العمليات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والرقابية المُطبقة؛ و

(ب) تمكين المؤسسة أو شركاء العملية لإصدار التقارير التي تتناسب مع الظروف. (المرجع: الفقرة ٣١أ).

وينبغي على المؤسسة ضمان تعيين الشركاء والموظفين المناسبين (منفردين أو مجتمعين) من خلال سياساتها وإجراءاتها لكل عملية. ويُخطط شريك العملية بشكل أساسي تعيين فريق العملية بموجب الفقرة ١٤ من المعيار الدولي للتدقيق ٢٢٠. ويتولى شريك العملية مسؤولية التأكد من أن جميع الأفراد وفرق العملية الذين تم

تعيينهم يتمتعون بالكفاءة اللازمة لإتمام العملية ووفقاً للمعايير المهنية ونظام الرقابة على الجودة الخاص بالمؤسسة.

ويمكن تنفيذ تعيينات العملية المذكورة للمؤسسات الصغيرة، بقرار بسيط بين الشركاء في عمليات التخطيط المستقبلي للعمل.

وتتولى المؤسسة مسؤولية التأكد من أن شريك العملية المنتدب لكل عملية يتمتع بالقدرات اللازمة وأن لديه الوقت الكافي لتحمل مسؤولية تنفيذ العملية بالكامل وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات المهنية والرقابية والقانونية المعمول بها.

ويمكن لشريك العملية أن يقوم بتخطيط فرص التعلم ما بين الموظفين المبتدئين والكبار لتوجيه عملية تطوير الكادر الوظيفي الأقل خبرة.

ويتم إعطاء مقدار مُعين من الإهتمام بالمعرفة والتكنولوجيا والمؤهلات والخبرة، عند تحديد موظفين لتعيين أي عملية. ويتم الأخذ بعين الاعتبار، الإستمرارية مع العمل المتوازن مع متطلبات التدوير.

كما ينبغي إبلاغ إدارة العمل والأطراف الأخرى المسؤولة عن حوكمة المنشأة وذلك لتحديد هوية ودور شريك العملية.

نصائح مفيدة

عند تقييم مستويات كفاءة الأفراد للعمليات المُحددة، يأخذ شريك العملية أو الإدارة بالإعتبار الأمور المتعلقة بالأفراد التالية:-

- فهم العمليات، وكذلك التمتع بالخبرة والتدريب لتنفيذ هذه العمليات؛
- فهم المعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية التي تنطبق على العملية؛
- المعرفة التقنية والخبرة المحاسبية؛
- فهم طبيعة عمليات المنشأة والمعرفة بالصناعات المُحددة، حسب ما هو مناسب؛
- إمتلاك القدرة والخبرة لممارسة التقدير المهني؛ و
- فهم نظام الرقابة على الجودة التابع للمؤسسة.

لا يتطلب أن يكون جميع الأفراد في فريق العملية مؤهلين بمستوى عالي في جميع المناحي. وبالتالي يتم تعيين مسؤولية أقل لأولئك الأفراد الذين يمتلكون مؤهلات أقل ويتلقون مزيد من الإشراف من الموظفين الأكثر خبرة منهم.

ولمزيد من المساعدة في عملية تعيين الموظفين للعمليات (بما في ذلك خطوات التخطيط)، يمكن إستخدام الملحق د لدعم تطوير سياسات وإجراءات المؤسسة.

٤-٥ تنفيذ سياسات الرقابة على الجودة (الإلتزام)

تتطلب عملية نظام الرقابة على الجودة التابع للشركة أمور أكثر من مجرد متابعة فعّالة. لأن عملية التنفيذ هي عملية أساسية تتضمن عواقب وإجراءات تصحيحية لعدم الإلتزام والتجاهل وضعف العناية اللازمة وإساءة الاستخدام والتحايل.

وقد تُعين المؤسسة فرد لإدارة عملية الإلتزام. لأنه عادة ما يتم تحديد الإجراءات التصحيحية وإدارته بناء على عملية إستشارية وليس عن طريق ممارسة سلطات غير محدودة.

وتشبه العملية المراد إتباعها تلك التي تسوي الاختلافات في الرأي (أنظر المادة ٥-٥). ويُقترح بأن تشمل العملية على توثيق في حينه وذلك بتولي الفرد المسؤولية عن الموارد البشرية في المؤسسة.

ولا يمكن أن تُعالج جميع الأنظمة والإجراءات الشاملة قضايا الإلتزام ونوع إجراء الإلتزام الذي قد يتخذ. وعليه، يمكن وضع سياسات المبادئ العامة والبروتوكولات للمؤسسة التي تُساعد في عملية التعامل مع قضايا الإلتزام الهامة.

ويُقترح بأن تكون عملية معالجة قضايا الإلتزام، موضوعة وإيجابية وبطريقة واعية ومنفتحة وعقلانية في إيجاد وتسهيل التوصل إلى حل لهذه المسألة في الوقت المناسب. ومع ذلك، ينبغي على المؤسسة أن تصون مسؤولياتها في إدارة المخاطر، وتدعم المسؤوليات المهنية للإستقلالية، وأن تتجنب تضارب المصالح وأن تعمل بكفاءة مهنية وأن تتحرى العناية اللازمة. وتعتمد بشكل طبيعي تسلسل الوقائع التأديبية المحددة في بعض الجوانب على قوانين العمل ضمن إختصاص المؤسسة.

ولا يمكن تحمل المخالفات الخطيرة والمتعمدة والمتكررة أو تجاهل سياسات المؤسسة والقواعد المهنية. وينبغي إتخاذ الإجراءات المناسبة لتصويب الشريك أو سلوك العضو الموظف أو إنهاء علاقة الشخص بالمؤسسة.

نصائح مفيدة

- يعتمد الإجراء التصحيحي على الظروف وقد تشمل تلك الإجراءات على سبيل الذكر لا الحصر على ما يلي:-
- مقابلة الأشخاص المشتركين لإقامة الحقائق ومناقشة الأسباب المؤدية إليها وحلولها؛
- الإرشاد و/أو المراقبة؛ و
- إجراء مقابلات متلاحقة لضمان أنه قد تم تحسين الإلتزام أو لتنبه الموظفين المشتركين بضرورة إتخاذ إجراءات تصحيحية أقوى خلاف المطلوبة لصون مصالح العملاء والمؤسسة، مثل:-
 - التوبيخ (سواءً بشكل شفوي أو خطي)؛
 - المتطلبات الإلزامية للإنتهاء من تعريف التطور المهني المستمر؛
 - يتم إيداع المحضر المكتوب في ملف الموظفين؛
 - أو يتم تعليق التوظيف؛
 - إيقاف الموظف عن العمل؛ أو
 - يتم إيداع إبلاغ رسمي في لجنة الإنضباط لدى الجمعية المهنية.

٤-٦ الإلتزام المجزي

ومن المهم جداً تعزيز إلتزام المؤسسة بنظام الرقابة القوي والفعال ودعمه من خلال التعزيز الإيجابي والإعتراف بالإلتزام والقيادة والإبتكار والتدريب والتطوير والتعاون، بما في ذلك تطوير الفرد والمساهمة في الرقابة على الجودة والأخلاقيات والنزاهة.

ويُعد استخدام تقييم الأداء أحد السبل التي تُقدم فيها المؤسسة التشجيع للموظف لمواصلة تطويرهم المهني وتدعيم السلوك الجيد والأداء وتوفير الفرص للحصول على الإنتقاد البناء. ويُقترح بأن لا تركز هذه التقييمات على الأداء على العمليات المختلفة ولكنها تتضمن كذلك على تقييم مجموعة متنوعة من المشرفين (كبار الموظفين والشركاء)، لدرجة أن يتم تلقي التعليقات من العملاء. وتُدرس هذه الخصائص مع المعرفة التقنية والمهارات التحليل وإصدار الأحكام والقدرة على التواصل (سواءً الشفهية والخطية) ومهارات القيادة والتدريب.

من المقترح أن يأخذ الإلتزام بسياسات الرقابة على الجودة التابعة للشركة بعين الإعتبار وأن تتم معالجته ضمن التقييم المُحدد والشامل للشركاء والموظفين المختلفين على أساس مستمر وضمن آلية مراجعة الموظفين المنتظمة والمخطط لها.

والإقتراح الجدير بالنظر هو تعيين تقدير مناسب للسمات المشار إليها أعلاه في تقييم الأداء الوظيفي العام وفي تحديد مستويات التعويض والمكافآت والترقيات والتطوير الوظيفي والصلاحيات في المؤسسة. وينبغي أن تبرز الجودة بشكل واضح في هذا التقدير.

وعادة ما تشتمل تقييمات الأداء التي تُجرى بشكل دوري على الشكل والمضمون على النحو الذي تحدده سياسة المؤسسة. وعادة ما تشتمل تلك التقييمات على تقييم لإحتياجات التدريب والتطوير للموظف ووضع الأهداف والفرص للتطوير والترويج الوظيفي وكذلك التعويض.

دراسة حالة - الموارد البشرية

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

م. م. آند أسوسيتس

يعتمد جزء كبير من النجاح المستقبلي للشركة التي يعمل فيها مارسيل على القرارات التي يتخذها اليوم وبالتحديد المتعلقة بالموارد البشرية. وقد توظف الممارسة التي يعمل بها مارسيل بشكل مفيد خدمات المحاسبة المهنية ذات الخبرة الكبيرة لمعالجة بعض قضايا الموارد البشرية التي تتطلب إهتمامه.

تتعلق القضية الأولى في إيجاد آلية توظيف في المؤسسة والمحافظة عليها، لأنه لا تتوفر أي طريقة قد تساعد مارسيل في إختيار الأفراد الذين يتمتعون بالكفاءات الضرورية ولا يتم أخذ عنصر النزاهة بعين الاعتبار بشكل كاف عند إختيار المرشحين. وقد يسعى مارسيل لطلب المساعدة في تعيين هيئة أو الوصول إلى جمعية مهنية لتحديد ما إذا يجب أن تتوفر خدمات التوظيف.

وكذلك يجب تطوير الإجراءات الموحدة التي يستطيع فيها مارسيل توظيفها عند مقابلة المتقدمين لأنها تساعد في الحصول على المعلومات التي قد يحتاجها لإتخاذ قرارات مبنية على معلومات. وبالإضافة إلى ذلك، تُعد السياسة المتعلقة بتأكيد مؤهلات المرشحين والتحقق من المراجع أمر غاية في الأهمية.

ولا توجد أي إشارة تفيد عن وعي مارسيل بأي من متطلبات التطوير المهني المتواصل، بينما قد لا تكون مسألة تنظيمية مع الموظف الحالي. بل قد تُعد متطلب لمارسيل وضرورة عملية إلى ديبورا والأعضاء الآخرين الموظفين للعملية. وبالإضافة إلى ذلك، لا يراقب مارسيل موظفيه خلال تقديم التوجيه والتدريب ولا يصبو إلى بناء مهارات مجموعة من الموظفين الأقل خبرة (التي من شأنها أن تؤدي ثمارها من خلال زيادة الإنتاجية).

ولا نعلم ما إذا تم تحمل أي مسؤولية منهجية عن تعيين فرق معينة للعملية أو للمهارات المحددة لكل فريق عملية. ويبدو أن هذا الأمر عبارة عن وظيفة يقوم الموظفون بها في وقت فراغهم عندما تكون المسألة إحدى الإعتبارات التي ينبغي تضمينها في قرار تعيين موظفي كل عملية. والأهم من ذلك، لا يوجد هنالك أي دليل على التخطيط الملائم أو الإشراف (غالبية الموظفين ذو خبرة بسيطة ومع ذلك يتطلب منهم إنجاز الأعمال وبدون حتى الحصول على أي فرصة للإستشارة) أو المراجعة. ووجدنا في حالة ديبورا، بأنها تقوم بمراجعة عملها بنفسها.

ولا توجد هنالك آلية تقييم رسمية للأداء. فمن الطبيعي أن يترتب على ذلك ضعف التطوير المهني المخطط للموظف ولا حتى تقديم مراقبة على مجالات التطوير. وقد يكون هذا مهماً إلى بوب الذي يحتاج إلى بعض التصحيح والإرشاد لإعداد الملف كما هو واضح في أخطاءه أو تقصيره في توثيق الملف.

ينبغي على مارسيل الاعتراف بأن الإستثمار الملائم للموظف وربما النظر إلى تعيين موظفين أكثر خبرة، قد يؤدي ثماره فيما يتعلق بقدرة شركته لتقديم الخدمات لعملاء القائمين وكذلك، تقديم التسهيلات لجذب عملاء

ج.د.

وربما تم تقديم النصّح إلى مارسيل بشكل كبير إلى أن يُفوض جميع مهام الموارد البشرية لتقديم الخدمات الخارجية أو السعي للحصول على مساعدة أحد الموظفين المؤهلين. وينبغي تطوير السياسات لتوظيف وتدريب وتقييم وتعويض (بما في ذلك المكافئة عن الأعمال ذات الجودة العالية) والإشراف الفعال للعملية، بما في ذلك الإجراءات التي تُبرهن أداء تلك السياسات.

وقد تُمكن هذه الخطوات مارسيل لتلبية الفقرات ٢٩ - ٣١ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١.

٥. أداء العملية

هدف الفصل	المرجع الرئيسي
تقديم الإرشادات حول المكونات المشتركة في أداء العملية، وإبراز دور شريك العملية والتخطيط والإشراف والمراجعة والاستشارات وحل الاختلاف في الآراء وأداء مراجعة رقابة جودة العملية.	الفقرات ٣٢-٤١ والفقرات ٣٤-٤٤ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١.

١-٥ نبذة عامة

تنص الفقرتين ٣٢ و ٣٣ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-

٣٢. ينبغي على المؤسسة أن تُعد سياسات وإجراءات لتقديمها مع التأكيد المعقول للعمليات المنفذة وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والنظامية المطبقة، وتُصدر هذه المؤسسة أو شريك العملية التقارير التي تتناسب مع الظروف. وينبغي أن تشمل هذه الإجراءات والسياسات على ما يلي:

(أ) القضايا ذات العلاقة لتعزيز الإتساق في جودة أداء العملية؛ (المرجع: الفقرات من ٣٢-٣٣)

(ب) مسؤوليات الإشراف (المرجع: الفقرة ٣٤).

(ج) مسؤوليات المراجعة (المرجع: الفقرة: ٣٥).

٣٣. ينبغي تحديد سياسات وإجراءات المراجعة للشركة على أساس أنه يتم مراجعة العمل المنجز من أعضاء الفريق القليل الخبرة من قبل أعضاء الفريق الأكثر خبرة.

ويتطلب على المؤسسة من خلال السياسات والإجراءات المعمول بها في نظام الرقابة على الجودة، تنفيذ العمليات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية المطبقة.

ويتم تخطيط الأنظمة الشاملة للمؤسسة لتقديم تأكيد معقول بأن المؤسسة وشركائها والموظفين يقومون بعمليات التخطيط والإشراف ومراجعة العمليات وعمل التقارير الخاصة بها الملائمة للظروف.

نصائح مفيدة

ينبغي على المؤسسة من أجل تسهيل مساعدة الشريك والموظف على الأداء الثابت للعمليات ووفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية، المحافظة على الأمور التالية:-

- أدلة المؤسسة و/أو نماذج وإجراءات العملية الموحدة؛
- نماذج المخاطبات والمراسلات الموحدة؛
- أدوات البحث والمواد المرجعية؛ و
- سياسات وبرامج الإرشاد والتدريب، بما في ذلك دعم الإلتزام بمتطلبات التطوير المهني.

وعند تنفيذ أي عملية، ينبغي على شريك العملية والموظفين إجراء الأمور التالية:-

- متابعة سياسات التخطيط والإشراف والمراجعة الخاصة بالمؤسسة والإلتزام بها؛
- استخدام نماذج المؤسسة (وتعديل ما يلزم) لإعداد الملفات والتوثيق والمراسلة، وكذلك برامجها وأدوات البحث وإجراءات التوقيع والإصدار المناسبة للعملية.
- متابعة السياسات الأخلاقية للمهنة والمؤسسة والإلتزام بها؛
- تنفيذ الأعمال وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المؤسسة بمستوى الرعاية والاهتمام اللازمين.
- توثيق الأعمال والتحليلات والاستشارات والإنتاجات بشكل كافٍ ومناسب؛
- إنجاز الأعمال بموضوعية وإستقلالية مطلوبة بالوقت وبكفاءة مناسبة وتوثيق العمل بطريقة منظمة ومنهجية وكاملة وبشكل مقروء؛
- التأكد من أن أوراق العمل ووثائق الملف والمذكرات تم فهرستها وتوثيقها وتاريخها مع طلب المشورة للقضايا الصعبة أو المتواصلة.
- التأكد من تحديد وتوثيق خطابات العميل والإقرارات والمراجعات والمسؤوليات بشكل واضح؛ و
- التأكد من أن تقرير العمليات تعكس العمل المنفذ والأهداف المقصودة منه، وبأنه قد صدر بعد إنتهاء العمل الميداني بفترة قصيرة.

يشتمل دليل استخدام التدقيق الدولية للتدقيق على المنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم (دليل المعيار الدولي للتدقيق) المجلد الأول، الملحق رقم ٤ الفقرتين ٢-١ على رسم بياني يوضح العلاقة ما بين عناصر المعيار الدولي للرقابة على الجودة (١) (على مستوى المؤسسة) ومكونات المعيار الدولي للتدقيق (٢٢٠) (على مستوى العملية). حيث تخدم مراجعة هذه المادة إلى تحسين فهم أي من متطلبات المعايير ذات الصلة والعلاقات المتبادلة.

٢-٥ دور شريك العملية

يتحمل شريك العملية مسؤولية التوقيع على تقرير العملية. وبصفته قائد فريق العملية، يتولى المسؤوليات التالية:-

- ضمان الجودة الشاملة لكل عملية يتم تعيينها إلى شريك العملية؛

- ينبغي تنظيم الإستنتاج حول الإمتثال بمتطلبات الاستقلالية من قبل العميل، وعند القيام بذلك، يتم الحصول على المعلومات المطلوبة لتحديد تهديدات الاستقلالية، وإتخاذ الإجراءات المناسبة للتخلص منها أو تخفيضها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق الضمانات المناسبة وضمان إكمال التوثيق المناسب؛
- ويجب التأكد من أنه تم تتبع الإجراءات المناسبة والمتعلقة بالقبول والإستمرارية لعلاقات العميل وأن الاستنتاجات التي تم الوصول إليها مناسبة وتم توثيقها (في حالة عمليات التدقيق، الفقرة ١٢ من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠)؛
- تبليغ المؤسسة فوراً عن أي معلومات يتم الحصول عليها والتي من شأنها قد تعمل على رفض المؤسسة للعملية، أما إذا توفرت هذه المعلومات من قبل، فبالتالي تتمكن المؤسسة وشريك العملية من إتخاذ الإجراءات المناسبة (في حالة عملية التدقيق، الفقرة ١٣ من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠)؛
- ضمان أنه يتمتع جميع أعضاء فريق العملية بالإجمال بقدرات وكفاءات لأداء العملية وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية (في حالة عملية التدقيق، الفقرة ١٤ من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠)؛
- ضمان مراقبة أو تأدية العملية وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة، وضمان أن التقرير الصادر يتناسب مع الظروف (في حالة عملية التدقيق، الفقرة ١٥ من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠)؛
- إبلاغ الأعضاء الرئيسيون عن عملية العميل وأولئك المكلفون بالحوكمة تطابقهم ودورهم كشريك عملية؛
- التأكد من أنه تم الحصول على الدليل المناسب لدعم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها والتقارير التي ينبغي إصدارها خلال مراجعة التوثيق ومناقشة فريق العملية (في حالة عملية التدقيق، الفقرتين ١٦-١٧ من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠)؛
- تحمل المسؤولية لفريق العملية من خلال اجراء الاستشارة المناسبة (الداخلية والخارجية) على المسائل الصعبة أو المستمرة (في حالة عملية التدقيق، الفقرة ١٨ من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠)؛ و
- تحديد متى ينبغي أداء مراجعة الرقابة على جودة العمليات وفقاً للمعايير المهنية وسياسة المؤسسة؛ ومناقشة الأمور الهامة الناتجة خلال العملية التي تم تحديدها خلال مراجعة الرقابة على جودة العمليات مع المراجع للرقابة على جودة العملية؛ وعدم تحديد موعد التقرير حتى تتم عملية المراجعة (في حالة عملية التدقيق، الفقرة ١٩ من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠).

٥-٣ التخطيط والمراقبة والمراجعة

ينبغي أن تكون جميع العمليات التي تتعهد بها المؤسسة يتم التخطيط لها ومراقبتها ومراجعتها على نحو كافٍ وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المؤسسة. ولا يزال شريك العملية مسؤولاً عن العملية وأداؤها بغض النظر عن أي تفويض قد يحدث من أجل تأدية العمل اللازم لإصدار التقرير.

أما بالنسبة للعمليات الصغيرة، يحتمل أن يكون حجم فريق العمليات صغير الحجم للغاية (على سبيل المثال، في حالة المالك الوحيد، قد يتألف هذا الفريق من عضو إضافي من فريق عملية واحد). فيقدم الحجم النسبي تخطيط بسيط للغاية. على سبيل المثال، لا يحتاج وضع إستراتيجية تدقيق شاملة إلى أن تكون معقدة أو تستنفذ وقتاً وتنفوت وفقاً لحجم المنشأة وتعقيدها. وفي هذه الحالات، يتم إعداد مذكرة لإستنتاجات السنة السابقة

والمعتمدة على مراجعة الملف الذي يُبرز المسائل التي تم تحديدها خلال فترة التدقيق وتحديثها حتى الفترة الحالية بعد مناقشة الإدارة، وقد تعمل هذه المذكرة كأساس لإستراتيجية التدقيق الموثقة.

٥-٣-١ التخطيط

يُقدم التخطيط توجيه العمليات، وذلك لأنها:-

- تُبلغ فريق العملية عن أدوارهم ومسؤولياتها وأهدافهم، وكذلك القضايا الهامة المتعلقة بالعملية؛ و
- تُحدد مسؤوليات المراقبة والمراجعة واجراءات الرقابة على الجودة المحددة بالعملية.

وفي حالة التدقيق هذه، يعد التخطيط مهماً بالإضافة إلى ما سبق، وذلك للأسباب التالية:-

- أنها تتضمن تطوير الإستراتيجية الشاملة للتدقيق وإعداد منهج تدقيق مفصل لتنفيذ العملية؛ و
- وإنها تتيح لإختيار إجراءات التدقيق المناسبة إستجابة للمخاطر التي تم تقييمها عن البيانات الخاطئة الجوهرية، وذلك من خلال تصميم وتطبيق الإستجابات المناسبة لتلك المخاطر في إطار التحقق من توكيدات الإدارة.

ويُفضل أن يبدأ فريق العمليات التخطيط بشكل جيد قبل البدء بالعمل الميداني لضمان ما يلي:-

- أن يتم المعالجة المناسبة لأي من القضايا الهامة التي تم تحديدها أثناء مراجعة القبول والإستمرارية؛
- أن يكون الشركاء والموظفون الذين يتم اختيارهم للعمل في العملية متاحين ومحددون وذوي جداول زمنية معينة.
- أن يكون كل من التدريب والمعرفة المهنية والأبحاث اللازمة للعملية في موضعها الصحيح؛
- يُنظر في مشاركة الأطراف الثالثة وعمل المختصين ومزودي الخدمات الآخرين ويتم ضمان هذه المشاركة.
- تتم معالجة قضايا الإستقلالية و/أو المتضاربة بشكل مناسب، وفي حال ظهرت مشاكل، يكون للعميل الوقت الكافي من أجل البحث عن خدمات بديلة؛ و
- إطلاع فريق العملية لتسهيل فهم الأهداف الخاصة لكل عضو في الفريق.

٥-٣-٢ الإشراف

يظهر الإشراف في مستويات المسؤولية المختلفة وترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط والمراجعة. وعادةً ما تتطلب سياسة الشركة بأن يقوم هؤلاء الموظفين بالأدوار الرقابية على ما يلي:-

- معالجة القضايا الهامة الناشئة أثناء العملية والإبلاغ عنها وتقييم الآثار المترتبة عن المنهج المخطط وتعديله، إن تطلب الأمر ذلك؛
- مراقبة تطور العملية، بما في ذلك كفاءة وفعالية الوقت المستنفذ على العناصر المختلة للعملية؛
- تقديم أو إتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم المساعدة أو الخبرة الضرورية على القضايا والأحكام والتقديرات والتفسيرات المُعقدة؛ و
- تحديد القضايا الأخرى التي تتطلب إستشارة إضافية أو إعتبارات أثناء العملية والإبلاغ عنها.

يكون المراقب خلال أداء العملية، في أفضل وضع لكي يجمع المعلومات المتراكمة كافة ويقوم بتقييمها إذا ما تطلب تغيير الخطة أو تمديدها من أجل الحصول على دليل كافٍ لضمان ملائمة التقرير للظروف.

٥-٣-٣ المراجعة

يُقترح بأن يتم مراجعة جميع أعمال العمليات التي قام بها الشركاء والموظفون وفقاً لسياسة الشركة والتي تتعلق بطبيعة العمليات. فينبغي أن يتمتع جميع الأفراد الذين تم إختيارهم لإجراء المراجعات المفصلة، بالخبرة والقدرات الكافية، وأن يتم تفويضهم من قبل شريك العمليات، الذي يمتلك المسؤولية النهائية لمراجعة عمل فريق العمليات. وتتطلب سياسة الشركة مراجعة كبار المختصين جميع أعمال الموظفين ذوي الخبرة الأقل في الوقت المحدد.

ويُقترح بأن يجري شريك العملية مراجعة للمجالات الهامة للحكم، وخاصةً تلك المتعلقة بالقضايا الصعبة والمستمرة والمخاطر البارزة وأي مجالات أخرى يعتبرها شريك العمليات مهمة في المراحل المناسبة أثناء العمليات، ليتمكن من حل القضايا المهمة في الوقت المحدد. ولا يُستلزم من شريك العمليات مراجعة التوثيق بالكامل، بل يمكنه إنتقاء أجزاء منها لإجراء المراجعة. ومع ذلك، ينبغي توثيق المراجعة، بما في ذلك تمديد المراجعة وتوقيتها. ولا يستلزم كمتطلب توثيق من قام بمراجعة العمل المُنفذ إلى طلب جميع أوراق العمل المُحددة لتضمينها كدليل على المراجعة؛ إلا أنه، لا يعني هذا توثيق جميع الأعمال التي تم مراجعتها ومن قام بمراجعتها ومتى تمت المراجعة.

إن عملية المراجعة تعمل على تسهيل المراجعة الأفضل وذلك بإستخدام نماذج عمليات مُوحدة والتي تُعد ملائمة لمستوى العملية.

وقد يحتوي ملف إنجاز المراجعة بشكل أساسي على التأكيد بأن الشركاء والموظفون قاموا بتوقيع أوراق العمل وأوراق الرقابة على تحويل العملية، مما يشير إلى الإنتهاء من إجراء المراجعة المطلوبة. وتحقق المراجعة النهائية لشريك العملية ومُراجع الرقابة على الجودة والشريك الثاني (حسبما يقتضيه الحال)، ويجب على كبار أعضاء فريق العملية إيجاد طريقة فعّالة لضمان موافقة جميع المشتركين على القضايا الهامة ورضاهم عن العملية ونشر التقرير الخاص بها.

٥-٤ الإستشارات

تنص الفقرة ٣٤-١ الواردة في المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-

٣٤. ينبغي على الشركة تنظيم سياسات وإجراءات مُعدة لتقديمها مع تأكيد معقول والتي:-

- (أ) تجري إستشارة مُناسبة على القضايا المعقدة أو المستمرة؛
- (ب) تقدم مصادر كافية لتمكن من إجراء إستشارات مناسبة؛
- (ج) تقدم توثيق من حيث طبيعة ومجال الإستنتاجات الصادرة عن تلك الإستشارات وإعتمادها من قبل الشخص الذي يطلب الاستشارة والشخص الذي أعطى الإستشارة؛ و
- (د) تنفيذ الإستنتاجات الصادرة عن الإستشارات (المرجع: الفقرات أ (٣٦) - أ (٤٠))

ويُقترح بأن تُشجع المؤسسة على أن تُقدم الاستشارات بين فريق العملية ومع غيرهم من الموظفين داخل المؤسسة والمُخولين من خارج المؤسسة. وتستخدم الاستشارات الداخلية الخبرات الجماعية والخبرة الفنية للمؤسسة (أو تلك المتوفرة في الشركة) لتقليل خطر أي خطأ وللعمل على تحسين أداء جودة العمليات. حيث

تعمل البيئة الإستشارية على تقديم التعليم وتطوير الشركاء والموظفين وتُضيف قوة على قاعدة المعرفة الجماعية ونظام الرقابة على الجودة والقدرات المهنية للمؤسسة.

فيُوصى بالنسبة للقضايا المهمة أو المعقدة أو المستمرة والتي تم تحديدها خلال فترة التخطيط أو خلال العمليات، أن يقوم شريك العمليات بالتشاور مع الأشخاص الذين يملكون الخبرات الملائمة والمعرفة والكفاءات والصلاحيات، وهذا قد يُعقد مع شركاء وموظفين آخرين أو مع أطراف خارجيين مناسبين إن توجب الأمر. وينبغي على جميع المهنيين في المؤسسة أن يكونوا مستعدين لمساعدة بعضهم البعض في التعامل والتوصل إلى الاستنتاجات المتعلقة بالقضايا الإشكالية.

ويُنصح بأن تضمن المؤسسة تقديم الموظفين المؤهلين بشكل كافٍ والموارد المالية ومصادر المعلومات لفتح المجال لعقد الإستشارات الداخلية والخارجية الملائمة. وإن تعذر توفر المصادر الداخلية، فقد تشمل المصادر الأخرى للمؤسسات الأخرى التي تحالفت معها المؤسسة أو أعضاء الهيئات المهنية أو الهيئات التنظيمية أو المؤسسات المتخصصة التي تقدم الخدمات الاستشارية.

وعندما يتم طلب الاستشارة الداخلية وتُحدد أهمية القضية، فينبغي من فريق العمليات توثيق الاستشارات والنتائج. وعندما تُطلب الاستشارات الخارجية ويتم تفويض شريك للعملية، عندها ينبغي توثيق الوضع. ويُقترح توثيق آراء أو مواقف مقدمي الخدمة الخارجيين بشكل كافٍ لنتيح لقراء الملف إمكانية الفهم لأبعد حد لطبيعة الإستشارات والمؤهلات الخارجية للمزدوين الخارجيين ذات الصلة ومسار العمل المُوصى به.

وعلى حد سواء يتطلب أن يقوم المقدم الخارجي بتزويد الوقائع ذات الصلة، ومن الضروري لأن يكون 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. وعادة ما يكون المُزوّد الخارجي مُستقلاً عن العميل وبمناى عن تضارب المصالح ومُتمسكاً بمستوى عالٍ من الموضوعية.

وإذا لم تُنفذ النصيحة أو كانت تختلف عن الاستنتاج إلى حد كبير، فيُقترح عمل تفسير لها ليتم توثيق الاسباب والبدائل المُتوقعة، مع (أو الإشارة المرجعية إلى) سجل الاستشارات المقدم من قبل شريك العملية.

وفي حال إنتهاء الإستشارة أو العديد من الإستشارات، فيُقترح إضافة مُلخص للمناقشات العامة وسلسلة الآراء أو الخيارات المقدمة لأوراق العمل والموقف أو المواقف النهائية المُعتمدة وأسباب هذا التوثيق.

وينبغي في حالة الإستشارات الخارجية مراعاة حقوق الخصوصية (إذا إنطبقت) ومتطلبات سرية العميل. وقد يكون من الضروري طلب النصيحة القانونية على هذه القضايا أو غيرها والتي تتعلق بمسائل الأخلاقيات أو السلوك المهني أو القضايا التنظيمية والقانونية.

نصائح مفيدة

وقد تتضمن المسائل المقترحة على الشركاء والموظفين التي قد يطلب منها التشاور مع المهنيين المؤهلين ضمن الشركة (أو خارجها حيثما يكون ذلك مُلائماً)، على ما يلي:-

- قضايا المسائل المُحتَملة والمستمرة؛
- الإحتيال المُشتبه به أو المُكتشف أو المُخالفات الأخرى؛
- التساؤلات حول نزاهة الإدارة؛

- الحاجة لتأهيل التقرير للسنة الحالية؛
- إعادة البيان المقترح للبيانات المالية للسنة السابقة؛
- المطالبة الهامة مقابل العملاء والمؤسسة؛
- المعالجة الهامة و/أو المعقدة و/أو المحاسبية أو التدقيق الجديتين؛
- المشاكل في الصناعة أو في قطاع الصناعة.
- التغيير في أعضاء كبار الإدارة؛
- القضايا المحاسبية أو التدقيق الناتجة عن مخاطر البيئة؛
- إعادة التنظيم الجوهري لأعمال العملاء؛
- وضع خطة لنصبح مؤسسة مسجلة.

للمساعدة في عملية طلب الاستشارة، يُقدم الملحق هـ من أجل تطور سياسات وإجراءات المؤسسة.

٥-٥ الاختلافات في الآراء

تنص الفقرات ٤٣-٤٤ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-

٤٣. ينبغي على الشركة وضع السياسات والإجراءات للتعامل مع الاختلافات في الآراء والعمل على حلها ضمن فريق العمليات مع الأشخاص الذين تم استشارتهم، إن أمكن، وبين شريك العملية ومراجع الرقابة على جودة العمليات.

٤٤. قد تتطلب بعض السياسات والإجراءات، ما يلي:-

(أ) توثيق الاستنتاجات التي تم التوصل لها وتطبيقها؛

(ب) عدم تحديد التقرير بتاريخ إلى أن يتم حل القضية.

مع أنه لا يمكن للقواعد والإجراءات الشاملة أن تعالج النزاعات بسهولة وبالكامل وعلى أتم وجه، إلا أنه يمكن لسياسة المؤسسة تحديد خطوات عامة يتم إتباعها والتي يُمكن أن تساعد في التعامل مع الخلافات المهمة أو الاختلافات في الرأي.

ويُقترح بأن تتخذ المؤسسة وشركائها أي خطوات ضرورية، وفقاً لمعايير المؤسسة والمعايير المهنية لتحديد الاختلافات في الرأي التي قد تطرأ بحكم الظروف والحالات ومن ثم النظر فيها وتوثيقها على أتم وجه والعمل على حلها. وتشتمل أكثر الظروف شيوعاً في الممارسة على ما يلي:-

- الاختلافات في وجهات النظر عند تفسير وتطبيق المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ومعايير التدقيق الدولية
- الاختلافات في الرأي الناجمة عن الأمور ذات العلاقة بالأخلاق و/أو قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين^{١٢}؛

^{١٢} أو قواعد أخلاقيات الهيئة العضو.

- عدم التوافق في المواد الاقتصادية للعمل التجاري أو سلسلة الأعمال التجارية أو مستويات التفاصيل اللازمة لتوثيق ملفات العمليات.
- إختلافات في وجهات النظر الناجمة عن العمليات أو عملية مراجعة الرقابة على الجودة.
- التغيير والصمود أمام التغيرات في ممارسات المؤسسة وسياساتها وتركيبها؛ و
- الاختلافات في الآراء حول الأهلية وقدرة الموظفين.

ويفضل أن يسعى جميع الشركاء والموظفين جاهدين لأن يكونوا موضوعيين ويعملون بضمير واسع الآفاق وب عقل متفتح وأن يساعدوا الآخرين بعقلانية وأن يتوصلوا لقرار في الوقت المناسب وعدم المواجهة في حل أي نزاع أو إختلافات في الرأي.

ويقترح بأن أي شخص طرف في أي نزاع أو له وجهة نظر معاكسة أن يحاول حل المسألة في الوقت نفسه وبطريقة لائقة وبكامل الإحترام وبأسلوب مهذب من خلال المناقشات والمباحثات والاستشارات مع الأطراف الآخرين.

وإن لم يتمكن من حل المسألة أو أن هنالك حالة غير متأكد منها حول ما ينبغي إتخاذها من إجراءات، فعادة ما يحيل الأطراف المسألة إلى كبار فريق العملية أو شريك العملية.

وفي حال أن تضمنت المسألة منطقة محددة للإشراف المهني أو إدارة الممارسة في الشركة، عندها ينصح بتحويلها إلى الشريك ليتحمل مسؤولية هذه المنطقة، ويفضل أن يكون شريك العمليات. حيث يُحدد شريك العمليات أو الشريك المسؤول عن هذه المنطقة المحددة المسألة ويحدد من خلالها الإستشارة مع الجهات آلية حلها. ومن ثم يقترح على الشريك إعلام الأطراف بالقرار والأسباب المؤدية لذلك.

ينبغي إن بقي النزاع أو الإختلاف في الرأي أو إن لم يرضى أي من الأفراد بالقرار، بحث الأفراد فيما إذا حظيت المسألة برقابة على الجودة كافية أو قد يكون لها تأثير كافٍ يسوغ إحالتها إلى مستويات هيئة أعلى في الشركة.

ويقترح بأن يتم تطوير سياسة الشركة لوضع حماية لجميع الشركاء والموظفين من أي نوع من أنواع العقاب أو تقييد الوظيفة أو وضع إجراءات جزائية لتركيز الإهتمام إلى قضية مشروعة وهامة، بنية حسنة ومصالح صادقة للجمهور أو العميل أو المؤسسة أو زملاء العمل.

ومن المهم أن يدرك الشركاء والموظفين أهمية إحالة القضية إلى مستوى أعلى من مستوى فريق العمليات أو إلى مستوى شريك العملية هو أمر هام للغاية وينبغي كذلك عدم التقليل من أهميتها حيث أنها على الأرجح تتطلب وقتاً طويلاً لمعالجة القضية. وقد تكون الدعوى إما شفوية إذا كانت حساسة أو ذات خصوصية (بالرغم من عدم تشجيع ممارسة الدعوات الشفوية)، أو خطية. إلا أنه في جميع الأحوال، ينبغي توثيق طبيعة ومجال الإستشارات الصادرة من الإستنتاجات المنفذة خلال إطار العملية. ويقترح على الجهة التي تم إحالة القضية إليها أن تدرس القضية وإنه تم التأكيد على أهميتها وأنها تستحق التشاور مع الشركاء الآخرين وإبلاغ الأطراف المعنية بقرار الشركة.

فإن أبدى شخص عن عدم رضاه بقرار المسألة ولن يتوفر أي ملجأ آخر في الشركة، عندها يتوجب على الفرد الأخذ بعين الاعتبار أهمية المسألة إلى جانب مسؤولياته/ مسؤولياتها المهنية وموقعه في الشركة والإستمرار بها.

وينبغي توثيق المنازعات أو الاختلافات في الآراء بنفس الطريقة التي تتم مع الإستشارات لأي مسألة تتضمن عملية توكيد. وينبغي في جميع الحالات، عدم تحديد موعد لتقرير العملية إلى أن ينتهي من حل المسألة. ويُقترحُ بأن يتم اتباع إتفاقيات الشراكة المكتوبة المنصوص عليها بقرار حل النزاع وسياسات حل الشراكة عندما يثبت أن الخلاف صعب ولا يمكن تسويته ودياً.

نصائح مفيدة

ينبغي أن تبين السياسة المقترحة الخطوات التالية لتدبر الاختلافات في الآراء، وهي كما يلي:-

- مراعاة جميع الحقائق الملائمة وأسباب الاختلافات في الآراء؛
- مراعاة جميع مواد البحث المتاحة؛
- مراعاة جميع وجهات نظر كبار الشركاء والموظفين في المؤسسة؛ و
- التوسط بين الأطراف لتحديد ما إذا كان يمكن التوصل إلى إتفاق.

٥-٦ مراجعة رقابة جودة العملية

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

٣٥. يتوجب على الشركة وضع السياسات والإجراءات المطلوبة، للعمليات الملائمة ومراجعة الرقابة على جودة العمليات التي تقدم التقييم الموضوعي للقرارات الهامة والمتخذة من قبل فريق العمليات والاستنتاجات التي تم التوصل إليها في صياغة التقرير. ويجب لبعض السياسات والإجراءات أن:-

- (أ) تتطلب مراجعة الرقابة على جودة العمليات لجميع تدقيق البيانات المالية للمؤسسات المدرجة؛
- (ب) المعايير المنصوص عليها مقابل جميع عمليات التدقيق والمراجعات الأخرى المتعلقة بالمعلومات المالية التاريخية والتأكدات الأخرى وعمليات الخدمات ذات الصلة والتي يتوجب تقييمها لتحديد ما إذا كان ينبغي إجراء مراجعة للرقابة على الجودة؛ (المرجع: الفقرة ٤١(أ))
- (ج) طلب مراجعة الرقابة على الجودة لجميع العمليات، إن وجدت، لتلبية المعايير الموضوعية امتثالاً للفقرة الفرعية ٣٥(ب).

٣٦. يتوجب على المؤسسة إعداد السياسات والإجراءات المبنية لطبيعة وتوقيت ومدى مراجعة الرقابة على الجودة. وقد تتطلب بعض السياسات والإجراءات عدم وضع موعد لتقرير العمليات إلى أن يتم مراجعة الرقابة على الجودة. (المرجع: الفقرات من أ(٤٢) - أ(٤٣)).

٣٧. ينبغي على المؤسسة إنشاء سياسات وإجراءات لطلب مراجعة الرقابة على الجودة، والتي تشمل على ما يلي:-

- (أ) مناقشة المسائل الهامة مع شريك العمليات؛
- (ب) مراجعة البيانات المالية أو معلومات المواضيع الأخرى والتقرير المقترح؛
- (ج) مراجعة توثيق العمليات المختارة والمتعلقة بأحكام فريق العملية الهامة الصادرة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها؛ و

<p>(د) تقييم الاستنتاجات المتوصل لها في صياغة التقرير واعتبار ما إذا كان التقرير المقترح ملائماً. (المرجع: الفقرة أ(٤٤))</p>	
<p>٣٨. أما بالنسبة لعمليات التدقيق للبيانات المالية للمؤسسات المدرجة، فيتوجب على المؤسسة إنشاء السياسات والإجراءات التي تتطلب على مراجعة الرقابة على الجودة لتشتمل الاعتبارات التالية:- (أ) تقييم فريق العمليات لاستقلالية المؤسسة فيما يتعلق بالعمليات المحددة؛ (ب) ما إذا أجريت الاستشارات الملائمة حول المسائل المتضمنة الاختلافات في الآراء أو المسائل الصعبة أو المستمرة والاستنتاجات الناجمة عن هذه الاستشارات؛ (ج) وإذا ما كان التوثيق المختار لمراجعة آثار الأعمال المنفذة فيما يتعلق بالأحكام الهامة وتقارير الاستنتاجات التي تم التوصل إليها. (المرجع: الفقرات أ(٤٥) - أ(٤٦)).</p>	
<p>معايير أهلية مراجعي رقابة جودة العملية</p>	
<p>٣٩. يتوجب على المؤسسة إعداد سياسات وإجراءات لمعالجة تعيين مراجعي الرقابة على جودة العمليات وإثبات سياسة تأهيلهم من خلال:-</p>	
<p>(أ) المؤهلات التقنية المطلوبة لأداء الدور بما في ذلك الخبرة والصلاحيّة اللازمة؛ (المرجع: الفقرة أ(٤٧))</p>	
<p>(ب) إلى الدرجة التي فيها يمكن إستشارة مراجع الرقابة على جودة العمليات حول العملية دون المساس بموضوعية المراجع. (المرجع: الفقرة أ(٤٨))</p>	
<p>٤٠. يتعيّن على المؤسسة إعداد سياسات وإجراءات مُصمّمة للحفاظ على موضوعية مراجع الرقابة على جودة العمليات. (المرجع: الفقرة أ(٥٠) - أ(٥١))</p>	
<p>٤١. ينبغي أن تقدم سياسات وإجراءات المؤسسة بديل لمراجع الرقابة على جودة العمليات حيث أنه قد تضعف قدرة المراجع على أداء المراجعة بموضوعية.</p>	

لقد صُممت مراجعة الرقابة على جودة العمليات لتقديم تقييم موضوعي للأحكام الهامة أثناء أو قبل تاريخ التقرير للعمليات المُعدّة من قبل فريق العمليات والاستنتاجات التي توصل إليها في صياغة التقرير، بما في ذلك مُلائمة تقرير العمليات.

وينبغي تقييم جميع العمليات مقابل المعايير المؤسسة المُعدة (أنظر أدناه) لتحديد ما إذا كان يتوجب أداء مراجعة الرقابة على جودة العمليات (فقرة ٣٥ من المعيار الدولي لرقابة الجودة، وفي حالة عمليات التدقيق الفقرة ١٩ من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠). وفي حالة العلاقة الجديدة للعملاء، فمن المُفيد، قبل الموافقة على العمليات، القيام بهذا التقييم، أمّا في حالة العملاء المتواصل، فمن المُفيد العمل على هذا التقييم خلال مرحلة التخطيط للعمليات.

وينبغي على شريك العمليات حل جميع القضايا الناجمة عن مراجعة الرقابة على جودة العمليات، كما يجب أن يكون مُقتنعاً باكتمال المناقشات والتطبيقات المُلائمة لأي من القضايا، قبل التعامل مع تقرير عمليات التأكيد.

وبالنسبة لعمليات تدقيق البيانات المالية للمؤسسات المدرجة وغيرها من العمليات الأخرى التي يتم إجراء مراجعة الرقابة على جودتها، فلا ينبغي وضع موعد لتقرير العمليات إلى أن يتم مراجعة الرقابة على جودة العمليات. ويُقترح أيضاً تضمين عمليات تدقيق المنشآت الهامة للقطاع العام لمُتطلبات سياسة المؤسسة في مراجعة الرقابة على جودة العمليات.

نصائح مفيدة

المعايير الواجب تحديدها عندما يتم إجراء مراجعة رقابة جودة العملية

لا تعتبر البنود التالية معايير مطلوبة بموجب المعيار الدولي لرقابة الجودة ١، وتم عرضه لأخذه بعين الاعتبار خلال عملية تطوير سياسات المؤسسة.

وقد يتم دراسة مراجعة الرقابة الكاملة على جودة العمليات قبل وضع موعد تقرير العمليات عندما:-

- تكون جزء من مجموعة الضمانات المطبقة متى ما تعرض شريك العملية إلى تهديدات هامة ومتكررة حول الاستقلالية والناجمة عن العلاقات الشخصية الوثيقة والطويلة أو علاقات الأعمال مع العملاء والتي قد خُفضت سابقاً إلى مستوى مقبول من خلال الضمانات الأخرى؛
 - تتكرر تهديدات الإستقلالية المحددة والمتضمنة شريك العمليات وتُشكلُ تهديداً كبيراً، ولكن قد يخفض استخدام مراجعة الرقابة على جودة العمليات من هذه التهديدات بشكل معقول إلى مستوى مقبول؛
 - تتعلق قضية العملية بالمنظمات التي تكون هامة للمُجتمعات المحددة أو للجُمهور العام؛
 - يتلقى عدد كبير من المساهمين غير المشاركين أو مالكي وحدات مكافئة للملكية أو الشركاء أو مشاركي المشروع المتضامنين أو المنتفعين أو غيرهم من الأطراف المماثلة وكذلك تعتمد على تقرير العمليات؛
 - يتم تحديد الخطر الجوهري وربطه بقرار قبول أو إستمرارية العمليات، على النحو المنصوص عليه في الفصل ٣: قبول وإستمرارية علاقات العميل والعمليات المحددة؛
 - هناك تساؤلات حول قدرة المنشأة على الإستمرار كمنشأة مستمرة، والأثر المحتمل للطرف الثالث من المستخدمين (عدا الإدارة) أمراً مهماً؛
 - تتضمن التأثيرات والمخاطر الهامة للمستخدمين معاملات جديدة متخصصة ومُعقدة جداً، مثل المشتقات والتحوطات والأسهم القائمة على التعويضات والأدوات المالية غير العادية والإستخدام المكثف لتقديرات وأحكام الإدارة التي يحتمل أن يكون لها تأثيرات هامة للمستخدمين الآخرين؛
 - ما إذا تُعد المنشأة منشأة خاصة كبيرة (أو مجموعة ذات صلة تحت مسؤولية نفس شريك العملية المذكورة)؛
 - يمثل إجمالي الرسوم التي يدفعها العميل نسبة كبيرة إما لإيرادات الشريك الفردي أو الإيرادات الإجمالية السنوية للمؤسسة (على سبيل المثال، أكبر من نسبة ١٠% إلى ١٥%).
- بالإضافة إلى ذلك، قد تكون هنالك عوامل تفرض مراجعة الرقابة على جودة العملية بعد المباشرة في العملية. وقد تشتمل هذه الحالات على ما يلي:-
- تزايد خطر العملية خلال أدائها، على سبيل المثال، متى أصبح العميل محور السيطرة؛
 - هنالك قلق بين أعضاء فريق العملية بحيث لا يكون التقرير مناسباً في هذه الظروف؛
 - تحديد المستخدمين الجدد للبيانات المالية والمهتمين بها؛
 - يخضع العميل لدعوى قضائية جوهريّة لم تكن قائمة أثناء عملية قبول العملية؛

- تعتبر أهمية البيانات الخاطئة المُصححة وغير المُصححة التي يتم تحديدها خلال العملية والتصرف بشأنها أحد مصادر القلق؛
- هناك خلافات مع الإدارة حول الأمور المحاسبية الهامة أو قيود نطاق مراجعة الحسابات، و
- كانت هناك قيود على النطاق.

٥-٦-١ طبيعة وتوقيت مراجعة الرقابة على جودة العمليات

يجب على شريك العملية مراجعة الملف قبل مراجعة الرقابة على الجودة. ويُعد هذا ضروري للغاية لأنه ينبغي على مراجع الرقابة على جودة العملية إجراء تقييم موضوعي للأحكام الهامة الصادرة من طرف فريق العملية. ويعتمد إجراء قرار مراجعة الرقابة على الجودة، حتى لو كانت العملية تستوفي المعايير المذكورة أعلاه، ومدى مراجعة الرقابة على الجودة، على مخاطر تعقيد العملية والمخاطر المرتبطة بها. ولا تقلل عملية مراجعة الرقابة على الجودة من مسؤولية شريك العملية.

وقد تشمل مراجعة الرقابة على الجودة، كحد أدنى (المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ الفقرة ٣٧، وفي حالة عملية التدقيق، معيار التدقيق الدولي ٢٢٠ الفقرة ٢٠):-

- مناقشة المسائل الهامة مع شريك العملية؛
 - إعادة النظر للبيانات المالية أو غيرها من المعلومات ذات الصلة والتقرير المقترح؛
 - إعادة النظر بتوثيق ملف ورقة العمل ذات العلاقة بالأحكام الهامة لفريق العملية الصادرة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها؛ و
 - ويُعد تقييم الإستنتاجات التي تم التوصل إلى صياغة التقرير والنظر في ما إذا كان التقرير المقترح مناسباً أم لا.
- ويقترح بأن تستخدم الشركة قائمة التحقق من المراجعة على الجودة للعملية من أجل إنجاز المراجعة وتقديم توثيق مناسب لها.

للمساعدة بمراجعة الرقابة على جودة العملية، تم تقديم **الملحق (و)** لدعم تطوير قائمة التحقق الموحدة للمؤسسة بإجراءات مقترحة.

- بالنسبة للمنشآت المدرجة (وغيرها من المنظمات المتضمنة في سياسة الشركة)، ينبغي الأخذ بالإعتبار مراجعة الرقابة على الجودة (المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ الفقرة ٣٨):-
- تقييم فريق العملية لإستقلالية المنشأة فيما يتعلق بالعملية المحددة؛
 - سواء قد قدمت الإستشارة المناسبة بشأن المسائل التي تنطوي على الاختلافات في الرأي وغيرها من المسائل الصعبة أو المتواصلة والإستنتاجات الناشئة عن تلك الاستشارات؛ و
 - سواء يعكس التوثيق المختار للمراجعة الأعمال المنفذة فيما يتعلق بالأحكام الهامة الصادرة وتؤيد الإستنتاجات التي تم التوصل إليها.

ويقترح بأن تتطوي المسؤولية المهنية لمراجعة الرقابة على الجودة في وقت مبكر في إجراء العملية للسماح بالمراجعة في الوقت المناسب على القضايا الهامة التي تنشأ خلال العملية. ولذا قد يكون مفيداً لتنفيذ أجزاء من المراجعة مع تطور العملية والتي سوف تتيح قرار سريع لمثل هذه القضايا.

يجوز للشركة النظر في المخصص للحد الأدنى لعدد الأيام من تاريخ الإصدار (على سبيل المثال، خمسة أيام عمل) لمراجعة الرقابة على الجودة وذلك بيومين من الخمسة أيام المخصصة لبيان المراجعة والإنجاز. ويكون الوقت المسموح به للحصول على أكبر عمليات بطبيعة الحال أكثر تعقيداً وأطول بكثير.

٥-٦-٢ مراجع الرقابة على جودة العمليات

تتولى المؤسسة مسؤولية لوضع معيار لتعيين أي مراجع للرقابة على جودة العمليات وينبغي كذلك تحديد أهليته أو أهليتها.

يجب أن يكون مراجع الرقابة على الجودة موضوعي ومستقل ويتمتع بالتدريب والخبرة الكافية والخبرة التقنية والسلطة، وكذلك، القدرة والوقت الكافي للقيام بهذا الدور. وعادةً ما تنسب هذه الخصائص لمرشح مناسب للعمل في هذا الدور وتتضمن المعرفة التقنية المتفوقة لمعايير المحاسبة والتأكد الحالية ومجموعة واسعة من الخبرات التي من شأنها أن تعرض على مستوى رفيع.

لا يمكن أن يكون مراجع الرقابة على الجودة عضواً في فريق العملية، ولا يمكن أن يراجع عمله بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو يصدر أي قرارات هامة متعلقة بأداء العملية. ويمكن أن ينفذ أكثر من مراجع مؤهل لمراجعة الرقابة على الجودة من أجل تنفيذ الخبرة المطلوبة لأداء المراجعة على نحو فعال.

ويتم تشجيع تقديم الإستشارة بين المهنيين المؤهلين الذين يخدمون وظيفة مراجع الرقابة على الجودة، ولا يعد من المألوف، وبالتحديد، على سبيل المثال، المؤسسات الأصغر حجماً، أن تقدم فريق العملية الإستشارة مع مراجع الرقابة على الجودة خلال العملية. فعادةً، لا يتضمن موضوعية المراجع، طالما يُصدر شريك العملية (وليس المراجع للرقابة على الجودة) القرارات النهائية وطبيعة ومدى الإستشارات غير الكبيرة للغاية. ويمكن تجنب الاختلافات في الرأي فيما بعد في هذه العملية.

فإذا تعرضت موضوعية المراجع للرقابة على الجودة للشبهة في أعقاب تقديم إستشارة محددة، فإنه يُنصح بأن يتم تعيين المؤسسة مراجع بديل للرقابة على الجودة.

وفي حالة المؤسسات الصغيرة، يمكن أن تخدم المهنيين الخارجيين بصفتهم مراجعين للرقابة على الجودة شريطة أن يكونوا مؤهلين تأهيلاً مناسباً ويستوفوا المتطلبات الضرورية للإستقلالية.

دراسة حالة - مراجعة رقابة جودة العملية

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

م.م. آند أسوشيتس

لا يمتلك مارسيل في هذه المرحلة أي منشآت مُدرجة على أنها عملاء، لذا، قرر عدم تنفيذ أي عمليات مراجعة للرقابة على الجودة (مراجعة الرقابة على الجودة) على أي من عملياته.

رغم أن مارسيل يمكن أن يتبنى سياسات تتطلب مراجعة الرقابة على الجودة على العمليات الأخرى والتي تستوفي المعايير السياسية المحددة بالإضافة إلى المنشآت المُدرجة. وتتضمن هذه السياسات، على سبيل المثال، تدقيق المنشآت تقييمات خطر عالية أو غيرها من عمليات التأكيد ومتى يوجد هنالك تهديد على الإستقلالية فيمكن إلغاء مراجعة الرقابة على الجودة التهديد أو تخفضها إلى مستوى مقبول. فقام بأداء عدد من عمليات التدقيق، وبعض تلك العمليات كبيرة إلى حد ما، وقد ينطوي بعض هؤلاء العملاء على تحديات، مثل الأداء لمراجعة الرقابة على الجودة التي تبدو من الحكمة في هذه الظروف.

وعلى فرض أن مارسيل قام بالفعل بتنفيذ المتطلبات، فمن المحتمل أن نخلص إلى أنه يجب أن تكون الوظيفة بحاجة للإستعانة بمصادر خارجية. ونظراً لقلّة الخبرة النسبية بين بالموظفين بالكامل، إلا أنه سيكون من المستحيل بالنسبة له أن يفوض المسؤولية لأي منهم.

هل ترغب إن كنت تملك مثل تلك المؤسسة، في إجراء مراجعة الرقابة على الجودة على هيئة حكومية محلية والتي تؤدي إلى تهديد محتمل (مارسيل يعرف الموظفين لسنوات عديدة)، (إدعاءات بالفساد) وفي الواقع هذه المنشأة من القطاع العام؟

وماذا لو كانت المنشأة دار التقاعد؟ فقد يعاني هذا العميل من قضايا مستمرة (الرسوم غير مدفوعة لسنة واحدة على الأغلب)، وأن المؤسسة تواجه تهديد الإستقلالية (الرسوم متأخرة عن الدفع).

تهدف العملية الرسمية إلى توجيه الأفراد من خلال النظر فيما إذا كان يجب إجراء مراجعة الرقابة على الجودة لعملية مُحددة والتي ستسمح بالتخطيط المبكر، والتأكد من أن الشخص المسؤول عن إجراء مراجعة الرقابة على الجودة موجود عندما يتطلب الأمر. وكذلك ستساعد هذه العملية ظروف تقييم الموظفين بحيث قد يكون من الحكمة إجراء مراجعة الرقابة على الجودة حتى عندما لا يتطلب المعيار ذلك بشده (مثل تلك الحالات التي يتم فيها تحديد العملية بأنها عالية المخاطرة).

وما يزال لدى مارسيل بعض الأعمال التي ينبغي أن ينجزها لتلبية متطلبات الفقرات ٣٥-٣٧ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١.

٦. الرقابة

المرجع الرئيسي	هدف الفصل
الفقرات من ٤٨-٥٤ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١.	تقديم الإرشاد حول كيفية مراقبة إجراءات وسياسات الشركة المتعلقة بنظام رقابة الجودة، بما في ذلك مراقبة برنامج الشركة، والإشراف على الإجراءات، وتقرير المراقب، ومعالجة والتخلص من الصعوبات، والاستجابة للشكاوى والإدعاءات.
٦-١ نبذة عامة	
<p>تنص الفقرة ٤٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-</p> <p>٤٨. ينبغي على الشركة تنظيم عملية مراقبة مُعدة لتقديمها مع تأكيد معقول بأن سياسات وإجراء الشركة المتعلقة بنظام رقابة الجودة، متصلة بها وكافية وفعالة، وتشمل هذه العملية:-</p> <p>(أ) دراسة وتقييم نظام الرقابة على الجودة للمؤسسة، بما في ذلك، التفتيش على أساس دوري لعملية واحدة مكتملة على الأقل لكل شريك عملية؛</p> <p>(ب) أن تعطي مسؤولية عملية المراقبة لشريك واحد أو العديد أو أي أشخاص آخرين يمتلكون الخبرة الكافية والمناسبة لتحمل مثل هذه المسؤولية؛ و</p> <p>(ج) تتطلب عدم مشاركة أولئك الذي يؤدون العملية أو مراجعة الرقابة على الجودة، في تفتيش العمليات. (المرجع: الفقرات من ٦٤أ - ٦٨أ)</p>	

تعد سياسات وإجراءات رقابة الجودة جزءاً رئيسياً من نظام الرقابة الداخلية في الشركة. وتتألف المراقبة بشكل رئيسي من فهم نظام الرقابة هذا وتحديد ما إذا كان نظام الرقابة هذا يعمل بشكل فعال ومدى فعاليته وذلك من خلال إجراء مقابلات شخصية وإجراءات التحقق من موثوقية تدابير الرقابة وفحص ملفات العملية والوثائق الأخرى المتعلقة بعمل نظام رقابة الجودة (على سبيل المثال، سجلات التدريب والتطور المهني المستمر وتأكيدات الاستقلالية). وتشتمل أيضاً على وضع توصيات لتحسين النظام، خصوصاً إذا تم الكشف عن نقاط ضعف أو إذا تغيرت المعايير والممارسات المهنية.

نصائح مفيدة

- يقترح أن تطور الشركة سياسات وإجراءات المراقبة، وينبغي أن تشمل على الهدف الرئيسي وتقييم ما يلي:-
- درجة الالتزام بسياسات وإجراءات نظام الرقابة على الجودة في الشركة، والتفيد بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية؛
- صلة وانسجام سياسات وإجراءات نظام الرقابة على الجودة؛
- حداثة وتناغم سياسات وإجراءات الشركة مع التطورات في المهنة؛
- تأكيد الجودة وثقافة الأخلاقيات في الشركة (بما في ذلك الدليل الذي يؤكد بأن هناك تأكيد خطي بالالتزام بالسياسات والإجراءات ذات العلاقة بالاستقلالية)؛
- فعالية التعليم المهني والنشاطات المتطورة؛
- ملائمة مواد الإرشادات والمصادر الفنية المتوفرة؛
- عمليات التفتيش الداخلي في الشركة؛
- محتوى وتوقيت وفعالية الاتصالات بأعضاء الشركة فيما يتعلق بقضايا الرقابة على الجودة (بما في ذلك المعلومات المتعلقة بمواطن الضعف في النظام والتي تم تحديدها وعن أي إجراءات تصحيحية ينبغي إتخاذها، وكذلك التطورات المقترحة على النظام نتيجة للتقييمات؛ و
- تحديد درجة فعالية المتابعة فور إكمال العملية (على سبيل المثال، التعديلات الضرورية التي أُجريت على أساس زمني).

تعتمد الشركة على جميع الشركاء والموظفين من جميع المستويات، للرقابة على الجودة والمعايير المهنية وتنفيذها وتلك التي تخص الشركة، بطريقة غير رسمية. حيث تتداخل هذه الرقابة في جميع جوانب العمل المهني. وتكون هذه الرقابة كامنة في جميع جوانب العمل المهني. ويكون للشركاء والموظفين الذي في موضع يمكنهم من إتخاذ القرارات أو الإشراف على أعمال الغير، بالمستوى الأكبر من المسؤولية.

يُقترح بأن تنظر الشركة أيضا في أي تغذية راجعة يتم استلامها من نظام فحص وترخيص الممارسات التابع للهيئة المهنية ذات الصلة (حيث أمكن). لكن لا يجب أن يكون هذا بديلاً عن برنامج المراقبة الداخلية للشركة.

تشمل آليات المراقبة التي يمكن أن تطبقها الشركة على ما يلي:-

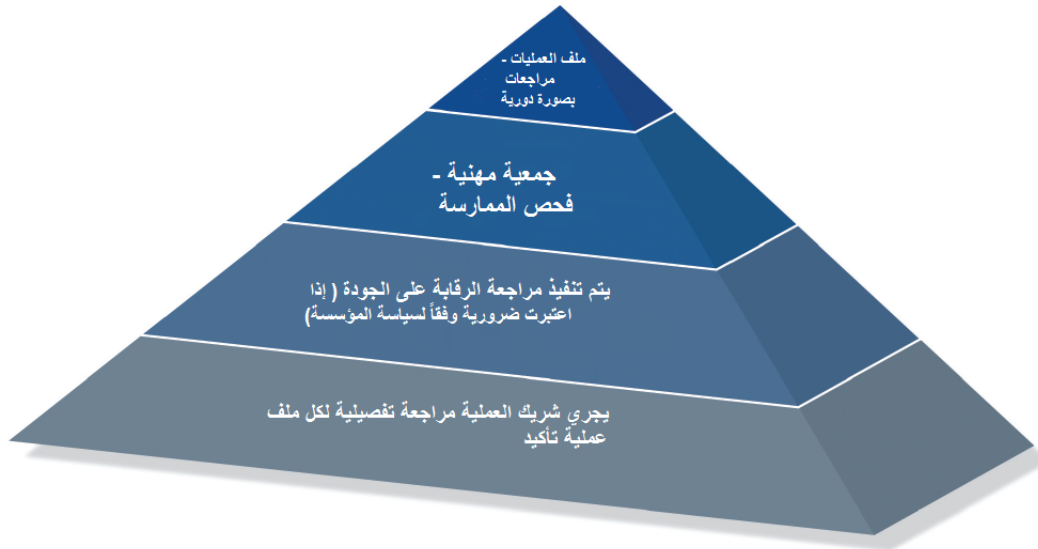
- التعليم الداخلي والخارجي وبرامج التدريب؛
- المتطلبات التي يجب على الشركاء والموظفين معرفتها وفهمها، وتنفيذ سياسات وإجراءات الشركة على مراجعات العمليات، ومراجعات الرقابة على الجودة وموافقات شركاء العمليات؛
- بيان سياسة تعمل على توجيه تعليمات بضرورة عدم نشر الشركاء والموظفين أي معلومات عن البيان المالي للعملية مهما كان نوعها ما لم يتم التوقيع على جميع الموافقات الضرورية؛

- إكمال العملية الموحدة للشركة ونشر نظام الرقابة، الذي يحدد الموافقات والتوقعات المطلوبة حسب نوع العملية ووظيفتها ومسؤولية الفرد؛
- التعليمات إلى شريك العملية ومراجع نظام الرقابة على جودة العملية، للرقابة على الموافقات المناسبة على أساس متواصل؛
- التعليمات إلى جميع الشركاء والموظفين بضرورة تقديم النصح المناسب إلى كبار الموظفين في الشركة، عند ملاحظتهم مخالفات كبيرة أو حتى عند ملاحظتهم مخالفات صغيرة ولكن متكررة لسياسات أو بروتوكولات الشركة؛ و
- عند إجراء تقييم للنطاق ومراجعات الممارسة الدورية التي تُنفذها جمعية أو مؤسسة مهنية أو جهة منظمة مهنية (إن وجدت).

يتفاوت القرار فيما إذا كان التعاقد مع جهة مُستقلة أو إنشاء نظام رقابة داخلي وبنودها وشروطها العامة من شركة إلى أخرى. وكذلك يعتمد هذا القرار على مستويات موارد الشركة عند إجراء التفتيش وقدرتها على تشغيل البرنامج بشكل فعال. وعادة ما يُحددها الأفراد في الشركة والذين تم تعيين هذه السلطة لهم في كل دورة تفتيش، من خلال التشاور مع جميع الشركاء.

وفي حالة الشركات الأصغر، قد يفيد المهنيين الخارجيين الذي يعملون بصفة مراقب شريطة أن يكونوا مؤهلين تأهيلاً مناسباً أو يمكن للشركة أن تختار التعاقد مع شركة أخرى التي تكون حليفة لها.

هرم المراقبة



لتقديم المساعدة في إنجاز مراقبة نظام الرقابة على الجودة، الواردة في الملحق (ز) لمساعدة المؤسسات في تحديد الاعتبارات لإجراءات المراقبة.

٦-٢ برنامج المراقبة

تتفصل مسؤولية مراقبة تطبيق سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة عن المسؤولية العامة للرقابة على الجودة. فالهدف من برنامج المراقبة هو مساعدة المؤسسة في الحصول على التأكيد المعقول بأن سياسات

وإجراءات المؤسسة المتعلقة بنظام الرقابة على الجودة هي ذات صلة وكافية وتعمل بفعالية. وكما يهدف البرنامج إلى ضمان الإمتثال بالممارسة للمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.

تُطبق كل مؤسسة معايير الرقابة على الجودة من خلال تخطيط وتطبيق نظام الرقابة على الجودة الملائم لحجم وطبيعة ممارستها وعملياتها. ويُقترح بأن يُعد النظام من أجل تقديم تأكيد معقول للشركة بعدم احتمالية حدوث مخالفات للسياسة والرقابة على الجودة أو أن يتم إكتشافها.

وينبغي لأن تكون المراقبة فعّالة، على جميع الشركاء والموظفين التعاون مع المُرَاقِب وإدراك أن هذا الفرد يُشكل جزءاً ضرورياً من نظام الرقابة على الجودة. وكذلك يُعد تقديم الدعم لشركاء ومدرّاء العملية ولتعزيز ملاحظات ونتائج الملاحظ أهمية خاصة. ويمكن أن يُحل الخلاف أو عدم الإمتثال أو تجاهل نتائج المُرَاقِب من خلال عملية حل نزاع المؤسسة على النحو المنصوص عليه في القسم ٥-٥.

ويقترح أن يتم إعداد مراقبة الإمتثال لتقديم التقييم الموضوعي:-

- التقيّد بالمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية القابلة للتطبيق؛
- ملأئمة تقارير العملية؛
- لتحديد ما إذا أُجريت الاستشارة الملأئمة والكافية للقضايا الصعبة أو المثيرة للجدل؛
- لتحديد فيما إذا كان التوثيق ملأئم وكافي وقابل للتطبيق على العمل المُنجز؛ و
- تقييم ما إذا طُبقت سياسات وإجراءات المؤسسة للرقابة على الجودة بالشكل الصحيح.

٦-٣ إجراءات التفتيش

يمكن أن تكون مُراقبة نظام الرقابة على الجودة عملية مُستمرة أو دَورِيّة. وكجزء من برنامج المُرَاقِب، ينبغي على المؤسسة أن تفحص مجموعة من العمليات الفردية والتي يتم اختيارها دون علم مُسبق لفريق العملية. ورغم رغبة المؤسسة في إختيار عملية مكتملة أو العديد منها والعمليات المنشورة، لكل شريك عملية عند إجراء جميع عمليات التفتيش، أن تختار المؤسسة لفحص عدد من العمليات سنوياً مع التطلع لضمان أن جميع ملفات الشريك قد تم اختيارها على أساس دَورِيّ على الأقل.

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

ولضمان التقييم النزيه والموضوعي للملف، فلا ينبغي أن يكون الموظفون المنضمون في فريق العملية أو الذين ينفذون وظيفة مُراجعة الرقابة على جودة العمليات مؤهلين للقيام بدور المُرَاقِب على الملف ذاته.

أمّا بالنسبة للمؤسسات الصغيرة، فقد تتطلب إجراءات مُراقبة التفتيش لأن يتم إجراؤها من قبل الموظفين الذين يُعينوا ونفذوا سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة التابع للشركة. ويكون بعض أولئك الأفراد على دراية وثيقة بمتطلبات المؤسسة، وأن يكونوا بوظيفة فريدة لتحديد مجالات التحسين. وبدلاً من ذلك، يجوز للمؤسسة أن تستخدم بعض الموظفين الذين استخدموا لتنفيذ وظيفة مُراجع الرقابة على الجودة شريطة أن لا يكون الموظفين الذين ينفذون فحص الملف لأغراض المراقبة من فريق العملية ولم ينفذوا مراجعة الرقابة على جودة الملف. وفي حالة عمليات فحص العملية، إن لم تتوافر الموارد الداخلية قد تشتمل المصادر الأخرى في هذا المجال مؤسسات أخرى أو جهات مهنية تُشكل تحالف معها أو أعضاء مهنيين يُقدمون هذه الخدمة.

ويمكن أن تختار المؤسسات ضمن الشبكة تنفيذ الرقابة على أساس الشبكة، إن كانت تُوظف المؤسسة ضمن الشبكة سياسات وإجراءات مُشتركة للمراقبة. وبما أن الرقابة مُنظمة، فينبغي أن تتطلب سياسات وإجراءات المؤسسة إبلاغ الأشخاص المُلائمين على أساس سنوي، نطاق ومدى ونتائج الرقابة، وينبغي أن تشمل الإخطار الفوري عن الفروقات المُحددة في نظام الرقابة على الجودة بحيث يُمكن إتخاذ إجراء تصحيحي.

ويمكن أن تؤثر عدة عوامل على الطريقة التي تم تخطيطها لعملية التفتيش، وقد تتضمن عملية التخطيط تنظيم عملية التفتيش، والتي عادة ما تشمل على عوامل مثل:-

- حجم المؤسسة؛
- طبيعة ومدى تعقيد ممارسة المؤسسة؛
- المخاطر المرتبطة بقاعدة العميل وأنواع خدمات العملية التي تم تقديمها؛
- عدد المكاتب والموقع الجغرافي للمكاتب؛
- نظرة عامة على تقييم وظيفة وإلتزام كل مكتب منفصل على حدة (إن ينطبق)؛
- نتائج عمليات التفتيش السابقة والمراقبة الخارجية التي تتجزأها الهيئات التنظيمية المهنية أو الإدارية؛ و
- مدى السلطة الممنوحة لأفراد المؤسسة والأقسام والمكاتب.

يمكن أن يشمل عمليات توثيق الفحص ما يلي:-

- تقييم الإمتثال بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية القابلة للتطبيق؛
- النتائج الصادرة عن تقييم عناصر نظام الرقابة على الجودة؛
- تقييم ما إذا تم تطبيق سياسات وإجراءات المؤسسة للرقابة على الجودة، بشكل صحيح، أم لا؛
- تقييم ما إذا كان تقرير العملية مُلائماً للظروف أم لا؛
- تحديد أي فروقات أو الأسباب الكامنة وراء نشوئها وآثارها والقرار حول ما إذا كان يلزم إتخاذ المزيد من الإجراءات التي تصف هذا الإجراء بالتفصيل؛ و
- ملخص النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها (والمقدمة للشركة) مع التوصيات للإجراءات التصحيحية أو التغييرات الضرورية لإجرائها.

وتُعد الممارسة الأفضل لشركاء العملية لتلبية مراجعة التقرير (إلى جانب غيرهم من الموظفين المناسبين، بما في ذلك المسؤول التنفيذي واتخاذ الإجراء التصحيحي و/أو عمل التغييرات على النظام، القواعد، المسؤوليات، الإجراء التأديبي، الإعتراف وغيرها من الأمور التي تم تحديدها.

٦-٤ تقرير حول نتائج الرقابة

ينبغي على الشركة إبلاغ شركاء العملية وغيرهم من الموظفين المناسبين، بما في ذلك المسؤول التنفيذي الرئيسي للشركة أو إذا كان ذلك مناسباً، مجلس إدارة الشركاء بالمعلومات المتعلقة بنتائج عملية المراقبة بشكل سنوي على الأقل، بما في ذلك وصف تفصيلي لعملية المراقبة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بالإلتزام والفعالية للمؤسسة بالكامل.

يجب أن يشتمل التقرير على الأقل على ما يلي:-

- وصف إجراءات المراقبة التي تم تنفيذها؛
- الإستنتاجات التي تم إستخلاصها من إجراءات المراقبة؛ و
- أينما كان وصف الفروقات المنظمة أو المتكررة أو غيرها من الفروقات الهامة الأخرى والإجراءات المتخذة ذات الصلة، بالإضافة إلى أي إجراءات أخرى تم التوصية بها لمعالجة هذه الفروقات.

نصائح مفيدة

قد ترغب الشركة في الحصول على مراقب يُغطي البنود الإضافية كجزء من العملية. ويمكن دراسة تضمين ما يلي:-

- أرقام وأنواع الملفات التي تم تفتيشها؛
- تعليقات عامة مُعتمدة على عمليات التفتيش؛
- فروقات عامة أو المجالات التي تحتاج إلى تحسين، مع ذكر الأسباب الكامنة وراء حدوثها؛
- مراجعة بالتفصيل للقضايا التي تُشير إلى حاجة لمراجعة أو تحديث نظام الرقابة على الجودة أو الإرشادات ذات الصلة؛
- مسائل مُحددة ينبغي أن يعالجها الشريك المسؤول عن الملف (مثل، فقدان رسائل التمثيل وهكذا).
- توصيات لتطوير أو تعزيز السياسة وأنظمة الرقابة الجديدة أو المُعدلة، لضمان أنه قد تم تطبيق السياسات بشكل صحيح؛
- تعليقات على ثقافة الشركة التي تتعلق بقضايا الرقابة على الجودة، على المستوى العالي وبين غيرها من الشركاء والموظفين؛
- تعليقات على التطور المهني للشركة وعملية التدريب؛
- نبذة عامة عن أنظمة وسياسات الرقابة على الجودة الموجودة؛
- نبذة عامة عن عملية تقييم الدوري، بما في ذلك طبيعة وتوقيت ومدى الأعمال التي تم تأديتها والمقابلات التي تم إجراؤها؛
- الإستنتاجات، بما في ذلك السياسات التي لا تكون كافية أو لا تتفق مع المعايير الحالية، وعدم إتفاق الحالات الهامة على مستوى المؤسسة ومستوى العملية وغيرها من القضايا التي تم تعيينها؛ و
- ملخص عن التغييرات التي طرأت على المهنة أو على المعايير المهنية المُطبقة التي تُشير إلى مراجعات لنظام الرقابة على الجودة أو أي وثائق أخرى ذات صلة التي قد تكون أو تُصبح في القريب ضرورة.

ولغايات مُساعدة الشركات بخصوص نظام المراقبة، ترد الإرشادات في **الملحق (هـ)** والتي يمكن أن تستخدم على أساس تقرير المراقبة.

٥-٦ تقييم وتبليغ ومعالجة الفروقات

- تنص الفقرات ٤٩-٥٤ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١، على ما يلي:-
٤٩. ينبغي على المؤسسة تقييم نتيجة الفروقات التي تم ملاحظتها كنتيجة لعملية المراقبة، سواء كانت تلك الفروقات:-
- (ج) الحالات التي لا تشير بالضرورة إلى أن نظام الشركة للرقابة على الجودة غير كافٍ لتزويدها بتأكيد مناسب على أنها تتقيد بالمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية، وأن التقارير التي تصدرها الشركة أو شركاء العملية، تتلائم مع الظروف؛ أو
- (د) الفروقات المنظمة أو المتكررة أو غيرها الهامة التي تتطلب إجراء تصحيح فوري.
٥٠. ينبغي على الشركة إبلاغ شركاء العمليات ذات الصلة، والموظفين الآخرين المناسبين، فيما يتعلق بالفروقات التي تم ملاحظتها عند القيام بعملية المراقبة، والتوصيات المتعلقة بإتخاذ القرار التصحيحي الملائم. (المراجع: الفقرة ٦٩)
٥١. ينبغي أن تشمل توصيات الإجراءات التصحيحية الملائمة للفروقات التي تم ملاحظتها، على أحد الأمور التالية، أو العديد منها:-
- (أ) إتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة المتعلقة بتضمين الفرد أو عضو من الموظفين؛
- (ب) تبليغ الاستنتاجات لأولئك المسؤولين عن التدريب والتطوير المهني؛
- (ج) التغييرات في سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة؛ و
- (د) الإجراءات التأديبية ضد الأشخاص الذين لا يلتزمون بسياسات وإجراءات الشركة، وبالأخص الذين يعملون ذلك بشكل متكرر.
٥٢. ينبغي على الشركة تنظيم الإجراءات والسياسات اللازمة لمعالجة الحالات التي تُشير إلى أن نتائج إجراءات المراقبة ذلك التقرير غير مناسبة أو أنه تم تجاهل بعض الإجراءات خلال تنفيذ العملية. وتتطلب هذه السياسات والإجراءات من الشركة تحديد مزيد من الإجراءات اللازمة للإمتثال بالمعايير المهنية ذات الصلة، والمتطلبات التنظيمية والقانونية، وإلى دراسة ما إذا يتطلب الحصول على إستشارة قانونية.
٥٣. ينبغي على الشركة إبلاغ شركاء العملية وغيرهم من الأفراد في المؤسسة، بما في ذلك المسؤول التنفيذي الرئيسي أو إن ينطبق، مجلس إدارة الشركاء عن نتائج مراقبة نظامها للرقابة على الجودة على الأقل مرة واحد سنوياً. ويجب أن يكون هذا التبليغ كافٍ لتمكين المؤسسة وأولئك الأفراد في الشركة من إتخاذ الإجراء الفوري والمناسب متى يتطلب ذلك وفقاً لأدوارهم ومسؤولياتهم المحددة. وينبغي أن تشمل معلومات الإبلاغ على ما يلي:-
- (أ) وصف لإجراءات المراقبة التي تم تنفيذها؛
- (ب) الاستنتاجات التي تم التوصل إليها من إجراءات المراقبة؛ و
- (ج) أينما كان وصف الفروقات المنظمة أو المتكررة أو غيرها من الفروقات الهامة الأخرى والإجراءات المتخذة، لمعالجة أو تعديل هذه الفروقات.

٥٤. بعض المؤسسات التي تعمل كجزء ضمن الشبكة ولأغراض إتساق العمل، قد تنفذ بعض إجراءات المراقبة على أساس تحالف ضمن شبكة. وبينما تعمل المؤسسات التي تكون ضمن شبكة معينة، وفقاً لسياسات وإجراءات المراقبة المشتركة، والتي تم إعدادها للإمتثال بالمعيار الدولي لرقابة الجودة وتعتمد هذه المؤسسات الإعتماد على نظام المراقبة هذا، وقد تتطلب سياسات وإجراءات المؤسسة على ما يلي:-

(أ) ينبغي على الشبكة الإبلاغ عن نطاق عملية المراقبة ومدى نتائجها للأفراد المناسبين في الشركات ضمن المجموعة، مرة واحدة سنوياً على الأقل؛ و

(ب) ينبغي على الشبكة إبلاغ الأفراد المعنيين في شركة أو شركات ضمن الشبكة فوراً عن أي فروقات في نظام الرقابة على الجودة، وذلك لإتخاذ الإجراء المناسب بحيث يستطيع شركاء العمليات في الشركات ضمن الشبكة من إعتماد نتائج عملية المراقبة المطبقة ضمن الشبكة، ما لم يتم تقديم النصيحة للمؤسسة أو الشبكة بخلاف ذلك.

يُفترض بأن تطور المؤسسة السياسات والإجراءات التي تمكنها من معالجة جميع الفروقات على برنامج المراقبة (ما عدا العادية أو غير الهامة). يجب عليها النظر فيما إذا تشير هذه الفروقات إلى أخطاء هيكلية في نظام الرقابة على الجودة أو أنها تبرهن على عدم إلزام الشريك أو المعنيين.

يتم تحديد الأخطاء الهيكلية بشكل عام من خلال الفروقات التي تحدث باستمرار والذي تنشأ معها ولكن لا يكشفها الشركاء والموظفين الآخرين. وقد تتطلب هذه الحالات تغيرات في نظام الرقابة على الجودة أو نظام التوثيق. وينبغي أن يرجع المراقب بهذه التغييرات إلى الشريك أو الموظف المسؤول عن نظام الرقابة على الجودة أو نظام التوثيق حتى يتم تصويبه.

ينبغي على الشركة أن تتظر في الفروقات الهامة وأن تتبع المعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية إن كانت تبدو على أنها أصدرت تقرير عملية غير مناسب أو إن تضمنت مسألة موضوع تقرير العملية على أي أخطاء أو عدم الدقة. وفي مثل هذه الحالات، ينبغي على المؤسسة الحصول على إستشارة قانونية.

فإن تم تحديد الفروقات فسوف يتم إتخاذ إجراء منظم وفوري في معظم الحالات، وتتطلب الفروقات ذات العلاقة بالاستقلالية والتضارب في المصالح إلى عمل إجراء تصحيحي عاجل.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يراجع الشريك أو الموظف المسؤول عن التدريب والتطوير المهني العيوب المكتشفة لتحديد ما إذا كانت الدورات أو التعليم الإضافي يمكن أن يتناول بفعالية بعض المسائل الكامنة وراء هذه العيوب.

٦-٥-١ عدم الإمتثال

يُشكل عدم الإمتثال بنظام الرقابة على جودة الشركة مُشكلة خطيرة. وبالتحديد، إن رفض الشريك أو الموظف الإمتثال بسياسة المؤسسة عن عمد.

حيث أن المقصود من نظام رقابة الجودة هو حماية المصلحة العامة، فإنه يتوجب على الشركة معالجة عدم الامتثال المتعمد بشفافية وصراحة، ويمكنها عموماً معالجته بعدة طرق، بما في ذلك وضع خطة معينة لتحسين

الأداء وعمليات مراجعة الأداء وإعادة النظر في فرص الترقية وزيادة التعويضات وإنهاء الخدمات في نهاية المطاف.

ومع ذلك، يُعد عدم الإمتثال المتعمد للشريك صعب للغاية معالجته. حيث تتطلب كل مؤسسة لتطوير عملية ضبط الشركاء، إن لم يتم تغطيتها في ذلك الحين، مسبقاً في عملية الشراكة أو غيرها من العقود التي تحكم العلاقة بين الشركاء. إن النتائج النهائية لهذه العملية هو إمتثال كل من الشركاء والموظفين بنظام الرقابة على الجودة في المستقبل. ولتقديم تأكيدات بحصول هذا الأمر، ويقترح بأن يتم توضيح عواقب عدم الإمتثال في المستقبل. ويُقترح كذلك بأن تكون هذه العواقب أكبر من تلك المفروضة على عدم الإمتثال الحالي، وذلك لتوضيح أن عدم الإمتثال لن يكون محتملاً في المستقبل.

وفي بعض الحالات، قد يكون من المناسب فرض نظام إشراف مؤقت للشركات الأم أو الموظفين الذين يواجهون صعوبة في الإمتثال بنظام الرقابة على الجودة. وقد يتطلب ذلك شريك آخر لمراجعة العمل المُنفذ أو الحصول على مُراقب يُقيم العمل قبل تحرير تقرير العملية. وقد يكون البديل تقييد أنواع العمل التي يُمكن أن ينفذها أولئك الشركاء أو الموظفين، على سبيل المثال، تقييد المشاركة في العمليات للمنشآت الكبيرة إما على أساس مؤقت أو دائم.

دراسة حالة - المراقبة

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

م.م. آند أسوسيتس

دراسة حالة الصمت فيما يتعلق بقضية إمتلاك مارسيل نظام مراقبة قائم أم لا، ولكنه يصح الاعتقاد بأن هذا النظام غير موجود من أصله.

ينبغي على مارسيل تنظيم عملية مراقبة وفقاً للفقرة ٤٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١، وكذلك إبلاغ نتائج وتوصيات المُرَاقب إلى الموظفين المناسبين في هذه المؤسسة.

نظراً لحجم مؤسسة مارسيل، فإن المرشح المثالي لأداء وظيفة المُرَاقب من المحتمل أن يكون مستشار خارجي مؤهل مناسب، مثل ممارس محلي آخر أو مستشار ممارسة عامة من شركة زميلة أو جمعية محليتين.

٦-٦ الشكاوى والإدعاءات

تنص الفقرات من ٥٥-٥٦ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-

٥٥. ينبغي على الشركة أن تضع سياسات وإجراءات تهدف إلى تقديمها مع تأكيد معقول على أنها تتعامل

بالشكل الصحيح مع ما يلي:-

(أ) الشكاوى والإدعاءات بأن العمل الذي تقوم به المؤسسة لا يمثل للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المطبقة؛ و

(ب) إدعاءات عدم الامتثال بنظام الرقابة على الجودة التابع للمؤسسة.

وكجزء من هذه العملية، ينبغي على المؤسسة تنظيم قنوات محددة بشكل واضح لموظفي المؤسسة التي من شأنها أن تزيل أي مخاوف بالطريقة التي تمكنهم من التقدم للأمام بدون مخاوف أو قيود. (المرجع: الفقرة ٧٠).

٥٦. إذا تم خلال التحقيقات في الشكاوى والإدعاءات تحديد الفروقات في إعداد أو تنفيذ سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة التابعة للمؤسسة، أو عدم إمتثال فرد أو مجموعة من الأفراد لنظام الرقابة على الجودة التابع للمؤسسة، تتخذ المؤسسة الإجراءات المناسبة على النحو المنصوص عليه في الفقرة ٥١ (المرجع: الفقرات من ٧١-٧٢).

تُعد الشكاوى والإدعاءات - وبالتحديد المتعلقة بالإخفاق في ممارسة الرعاية الواجبة والمتعلقة بعمل العميل أو إنتهاك السرية (إن وجد) أو الخصوصية أو تضارب المصالح أو أي شكل من أشكال التمييز أو المضايقات من قبل الشركاء أو الموظفين تجاه بعضهم البعض أو تجاه العملاء، مسائل غاية في الأهمية. وبالإضافة إلى آليات تسوية النزاع المنصوص عليها في القسم ٥-٥ من الدليل، وينبغي أن يتحمل الشريك مسؤولية هذه الأمور التي ينبغي أن يبحثها بجدية لإخطار شركة التأمين على الإلتزام المهني للمؤسسة و/أو طلب النصيحة القانونية. وفي حال وجود أي شك، يمكن التشاور مع الشركاء الآخرين أو المستشار الممارس الذي تقدمه الجهة المهنية أو زملاء مهنيين موثوقين.

نصائح مفيدة

- يُقترح أن تبحث المؤسسة جميع المهام المطلوبة للتعامل مع الشكاوى والإدعاءات، على سبيل المثال:-
- المحافظة على جميع سياسات الشكاوى والإدعاءات؛
- إستلام جميع التقارير المتعلقة بالشكاوى والإدعاءات؛
- تقديم الإرشادات والمشورة عن الأمور التي تخص الإدعاءات والشكاوى، لأولئك الذين يقومون بالإشراف؛
- تقديم وثائق التدقيق التي تخص هذه المسائل، بما في ذلك إستلام الشكاوى ونتائج التحقيق والنتائج النهائية.
- إبلاغ مقدم الشكاوى؛ و
- إجراء أو تقديم الإشراف لجميع التحقيقات.

ينبغي أن تتضمن سياسة المؤسسة سياسات وإجراءات للتعامل مع أنواع مختلفة من الشكاوى والإدعاءات، بما في ذلك:-

- إدعاءات تؤكد أن العمل المنفذ لم يلتزم بمتطلبات المعايير المهنية والرقابية والقانونية؛
- إدعاءات عدم الإلتزام بنظام الرقابة على الجودة التابع للشركة؛ و
- إدعاءات تؤكد بقتور تصميم وآلية سياسات الرقابة على الجودة التابع للشركة.

توكل مهمة التحقيق في هذه المسائل إلى شريك معين يتمتع بخبرات وصلاحيات مناسبة وكافية. وإذا كان هذا الشريك هو أيضاً طرف في استلام شكوى ما بخصوص عملية معينة، فإنه يجب تعيين بديل عنه لاستكمال التحقيق.

ويشار إلى أنه يتم إعطاء الأولوية لأي شكوى مقدمة من عميل أو طرف ثالث آخر بما يتناسب مع أهميتها.

وعادةً ما يشتمل هذا على إقرار أولي مع الإلتزام بحضور المسألة، وتوضيح باقتراب الرد بعد التحقيق في المسألة بشكل مناسب.

إن وجود عملية محددة بوضوح تبين لجميع الشركاء والموظفين الإجراءات الواجب إتباعها في حال نشأت شكوى ما أو إدعاء معين والجهة التي ينبغي إحالة المسألة إليها. وعادة ما يتم توثيق نتائج هذه العملية إلى جانب الرد. ومن المقترح أن تتضمن هذه الإجراءات، كحد أدنى، ما يلي:-

- التعرف على وقائع الحالة بعد إجراء المراجعات و/أو تفتيش الوثائق ذات الصلة؛
- تحديد المرجع إلى القوانين والأنظمة والمعايير المهنية وسياسات الشركة (حيثما وجدت) وما إذا كان هناك خرق وكذلك طبيعة ومدى الحادثة والعواقب؛
- بعد التشاور مع الأفراد المناسبين في المؤسسة، والتي تتطلب لأن يتم بحث الإستشارة القانونية والإحتفاظ بها إن أمكن؛
- تطوير تقرير النتائج، بما في ذلك أي توصيات؛ و
- الرد على الجهة المشتكية

في حال الشركات الصغيرة، يمكن النظر في تعيين مستشار خارجي لمعالجة هذه المسائل. إلا أن سياسة الشركات الصغيرة قد تكون بسيطة جداً ومباشرة، وتتص على أن الشركة ستبحث في أي مسألة بشكل كافٍ وجدي وبطريقة منفتحة ومسؤولة ومحترمة وستتخذ الإجراءات المناسبة، بما في ذلك دراسة المستخدم لطرف مستقل، والسعي للحصول على مشورة قانونية، وإبلاغ المؤمن عليه في تأمين المسؤولية المهنية، إن لزم الأمر.

لا تكون العملية نافذة ما لم يتردد جميع الشركاء والموظفين في إثارة القضايا بدون مخاوف.

دراسة حالة - الشكاوى والإدعاءات

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

م.م. أند أسوسيتس

هذه هي أحد المجالات التي يبدو فيها مارسيل لا يواجه أي مصاعب. فمن الواضح بأن الشركة لا تتمتع بأي تجربة مع الشكاوى والإدعاءات، ويقر عملاء المؤسسة عن رضاهم.

ورغم ذلك، لا يزال مارسيل مجبراً على اتخاذ السياسات والإجراءات المناسبة لأن يكون على إستعداد في حال حدوث أي مشاكل تفرض عليه الإلتزام في الفقرات من ٥٥-٥٦ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١. والتأكيد من أن هذه السياسات والإجراءات المُتبعة تُوجه الموظفين من خلال العملية التي ينبغي مواجهة مثل هذه الحالة.

٧. وثائق التدقيق

هدف الفصل	المرجع الرئيسي
تقديم إرشادات بشأن متطلبات الشركة لوثائق التدقيق، على مستوى العملية (بما في ذلك مراجعة رقابة جودة العملية) وكذلك لنظام الرقابة على جودة المؤسسة.	الفقرات ٤٢، ٤٥-٤٧، ٥٧-٥٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١

٧-١ نبذة عامة

تنص الفقرة ٤٢ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١، على ما يلي:-

توثيق مراجعة رقابة جودة العملية

٤٢. ينبغي على الشركة تحديد سياسات وإجراءات توثيق مُراجعة الرقابة على جودة العمليات والتي تتطلب وثائق التدقيق التالية:-

- (أ) الإجراءات التي تتطلبها سياسات الشركة على مراجعة رقابة الجودة التي تم تنفيذها؛
- (ب) مراجعة رقابة جودة العملية التي تم إنجازها في أو قبل تاريخ إعداد التقرير؛ و
- (ج) المراجع غير المطلع على المسائل التي لم يتم إيجاد حل لها والتي تدفع به للإعتقاد بأن الأحكام الهامة والإستنتاجات التي أصدرها فريق العملية غير مناسبة.

تنص الفقرات ٤٥-٤٧ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١، على ما يلي:-

الإنهاء من تجميع ملفات العملية النهائي

٤٥. يتعين على المؤسسة تحديد السياسات والإجراءات لفرق العمليات لإنجاز عملية تجميع ملفات العمليات النهائية في أوقات مُحددة بعد إتمام تقارير العملية. (المرجع: الفقرة ٥٤أ إلى ٥٥أ).

٧-١ نبذة عامة

سرية وثائق تدقيق العملية والحفظ الأمين لها ونزاهتها وإمكانية الوصول إليها وإمكانية إسترجاعها
٤٦. يتعين على المؤسسة تحديد السياسات والإجراءات للحفاظ على سرية وثائق تدقيق العملية والحفظ
الأمين والنزاهة وإمكانية الوصول إليها وإمكانية إسترجاعها. (المرجع: الفقرات ٥٦ - ٥٩)

الإحتفاظ بوثائق تدقيق المؤسسة

٤٧. يتعين على المؤسسة تحديد سياسات وإجراءات للإحتفاظ بوثائق تدقيق العملية لفترة كافية وذلك لتلبية
إحتياجات المؤسسة أو على النحو المطلوب وفقاً للقوانين أو التشريعات. (المرجع: الفقرات ٦٠ -
٦٣)

تنص الفقرات من ٥٧-٥٩ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١، على ما يلي:-

وثائق التدقيق لنظام الرقابة على الجودة التابع للمؤسسة

٥٧. يتعين على المؤسسة تحديد السياسات والإجراءات التي تتطلب وثائق تدقيق ملائمة لتقديم دليل
لتشغيل كل عنصر في نظام رقابتها على الجودة. (المرجع: الفقرات ٧٣ - ٧٥).

٥٨. يتعين على المؤسسة تحديد السياسات والإجراءات المطلوبة للإحتفاظ بوثائق التدقيق لفترة كافية
لأولئك الأشخاص الذين يقومون بإجراءات المراقبة، لأغراض تقييم مدى إلتزام المؤسسة بنظام
رقابتها على الجودة أو لفترة أطول حسب ما تقتضيه القوانين والتشريعات.

٥٩. يتعين على المؤسسة تحديد السياسات التي تتطلب وثائق تدقيق الشكاوي والإدعاءات وردودها.

٧-٢ وثائق تدقيق سياسات وإجراءات المؤسسة

تعمل المؤسسة على تطوير سياسات وإجراءات تُحدد نطاق ومقدار وثائق التدقيق المطلوبة في جميع
العمليات، ولأغراض الإستخدام العام للمؤسسة (على النحو المُحدد في دليل الشركة أو نماذج العمليات).
وكذلك ينبغي عليها تحديد السياسات والإجراءات التي تتطلب وثائق تدقيق مناسبة لتقديم دليل تشغيل كل
عنصر في نظام رقابتها على الجودة.

تقوم هذه السياسات بضمان أن وثائق التدقيق كافية ومناسبة لتقديم دليل على ما يلي:-

- الإلتزام بجميع عناصر نظام الرقابة على الجودة التابع للمؤسسة؛ و
- دعم جميع تقارير العمليات الصادرة، وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المؤسسة والمتطلبات التنظيمية
والقانونية، بالإضافة إلى تقديم الدليل بأنه قد تم الإنهاء من مراجعة الرقابة على الجودة في تاريخ إصدار
التقرير أو قبل ذلك.

وعادةً ما تتضمن السياسات بأسلوب مبسط في نماذج عمليات المؤسسة في شكل تبليغات وإستبيانات وقوائم
مراجعة ومذكرات داخلية موحدة. وتعمل هذه الممارسة بشكل جيد لضمان إتساق الطلب لعناصر نظام الرقابة
على الجودة على مستوى كل من الشركة والعمليّة.

٧-٣ وثائق تدقيق العملية

تُقدم سياسة المؤسسة إجراءات التجميع النهائي لملف العملية بالوقت المُحدد (والتي عادة لا تتجاوز ٦٠ يوماً
بعد تاريخ إصدار التقرير). وفي حالة إصدار تقريرين أو أكثر والتي تتعلق بمعلومات التقرير، يُقترح أن

تشير سياسة المؤسسة إلى تحديد فترات زمنية لتجميع ملف العملية ليتم التعامل مع كل تقرير يتم معالجته على أنه عملية منفصلة.

وينبغي الإحتفاظ بوثائق التدقيق لفترة كافية لتمكن العاملين على إجراءات المراقبة لتقييم مدى إلتزام المؤسسة بنظام رقابتها الداخلي وكذلك إحتياجات المؤسسة على النحو المطلوب وفقاً للمعايير المهنية والقوانين والتشريعات.

وفيما يتعلق بوثائق تدقيق العملية، يتعين على المؤسسة البحث في تركيز المؤسسة على سياساتها الواسعة، والتي قد تتطلب تنظيم وفهرسة الملف بشكل ثابت. مما يؤدي ذلك إلى العديد من الكفاءات بما في ذلك تحديد الأقسام في المؤسسة بسهولة، وسهولة الحصول على جميع مستويات مراجعي الملف وثبات عملية إنجاز الملف من خلال جميع الأعضاء في المؤسسة. ومن وجهة نظر الرقابة على الجودة، فإنها تساعد كذلك في عملية تأكيد تضمين التواريخ والإشارات المرجعية ومكان أي ملاحظات خاصة بالمراجعة.

ينبغي تنظيم وثائق الملف باستخدام التقسيمات التي تتلائم مع العمل بإستخدام نظام الفهرسة. وكل جزء من وثائق تدقيق الملف التي تنتجها يتم تزويدها برقم مرجعي فريد الذي يرتبط مباشرة بفهرس الملف بالكامل.

وتم تقديم مثال على فهرسة الملف في المستند ٧-٣-١ في الصفحة ٦٣. ويضم هذا المثال وثائق وفقاً لمجال البيانات المالية مثل النقد والذمم المدينة والمبيعات وغير ذلك.

مستند ٧-٣-١

فهرس - ملف تدقيق السنة المنتهية

(مثال - استخدام برنامج تدقيق المحاسبين العموميين المعتمدين المُعد لعمليات التدقيق للفترات المنتهية في ١٤ ديسمبر ٢٠١٠ وبعد هذا التاريخ)

الإنهاء من التدقيق

- | | |
|---|--|
| (١) إغلاق ملف التدقيق | (٦) مراجعة شريك العملية أو الممارس الوحيد |
| مذكرة إتمام العملية | (٧) تعديل وإغلاق القيود اليومية |
| التغييرات اللاحقة على ملف التدقيق | (٨) إعداد ميزان المراجعة |
| (٢) تقرير البيانات المالية أو المدقق | (٩) المراسلات والنقاشات والملاحظات - رسائل التمثيل |
| (٣) مراجعة تحليلية نهائية | مناقشات مع رسائل الإدارة والإدارات الأخرى |
| (٤) قوائم المراجعة للمراجع | ملاحظات وإستعلامات |
| مراجعة الرقابة على الجودة (إن ينطبق مراجعة الرقابة على الجودة) | |
| (٥) عرض البيانات المالية ومراجعة الإفصاح | |

قبول المراجعة

- | | |
|--|---|
| (١١) قوائم مراجعة قبول عملية المراجعة - عميل جديد أو مستمر | (١٢) فهم المنشأة وبيئتها - ملف العميل وثائق للطلب |
| معلومات من ملفات سابقة* | |
| رسائل العملية* | |

إستراتيجية التدقيق الشاملة

- | | |
|--|---|
| (٢١) إنشاء قوائم مراجعة إستراتيجية التدقيق الشاملة | (٢٦) تحديد ما إذا كانت المخاطر تشير إلى الحاجة لمراجعة الرقابة على الجودة |
| (٢٢) تحديد الأهمية | (٢٧) تدقيق الموازنة - الوقت والرسوم |
| تقييم البيانات الخاطئة | جدولة الوثائق ليعدها العميل |
| (٢٣) تحديد المخاطر بإستخدام الإجراءات التحليلية | (٢٨) إستراتيجية التدقيق الشاملة |
| (٢٤) عقد إجتماع حول تخطيط فريق التدقيق | |
| (٢٥) تقييم المخاطر المتأصلة | |

تقييم المخاطر والبيانات الهامة الخاطئة

- | | |
|--|---|
| (٣١) تقييم مخاطر قوائم المراجعة للبيانات الهامة الخاطئة | (٣٦) أنظمة الفحص**: |
| (٣٢) إستفسارات الإدارة، للمسؤولين عن الحوكمة والمسؤولين عن التدقيق الداخلي والمسؤولين الآخرين في المنشأة | إيرادات وذمم مدينة ومقبوضات |
| | مبيعات وذمم دائنة والدفعات |
| | الرواتب |
| (٣٣) تقييم بيئة المراقبة | المخزون وتكلفة المبيعات وتمويل الإنتاج وحقوق الملكية |
| (٣٤) تقييم استخدام الإدارة للتقديرات، بما في ذلك، القيمة العادلة | (٣٧) مراجعة محاضر جميع الاجتماعات |
| | تعيين مدقق (قرار الاجتماع السنوي العام) |
| (٣٥) أنظمة المعلومات والمراقبة الداخلية:- | (٣٨) مراجعة التقرير السنوي للعميل أو الوثائق الأخرى التي تشمل على بيانات مالية مراجعة |
| نظم المعلومات العامة وأنظمة رقابتها | (٣٩) ملخص تقييم المخاطر |
| الإيرادات وذمم مدينة ومقبوضات | |
| المشتريات والذمم الدائنة والمدفوعات | |
| الرواتب | |
| المخزون وتكلفة المبيعات وتمويل الإنتاج وحقوق الملكية | |

مستند ٧-٣-١ يتبع

قوائم المراجعة للبيان المالي والإجراءات والاختبارات التحليلية للموازنات
الميزانية العمومية / بيان المركز المالي

أ) النقد والنقد المُعادل	ق.ق. (٠)	القيود اليومية
ب) الذمم المدينة التجارية وغيرها	ر.ر. (٠)	الإستجابة إلى مؤشّرات الاحتيال
ج) المخزون	ش.ش. (٠)	منشأة مستمرة
د) مصاريف مدفوعة مقدماً	ت.ت. (٠)	تحويل العملة الأجنبية
هـ) الإستثمارات	ث.ث. (٠)	تقديرات محاسبية
و) الممتلكات والمصانع والمعدات		تغييرات في السياسات المحاسبية وتصويبات
ج) أصول رأس المال (منشآت غير ربحية)		أخطاء الفترة السابقة
ح) الشهرة والأصول غير الملموسة (أعمال)	خ.خ. (٠)	معاملات الأطراف ذات العلاقة
أ.أ. (٠)		معاملات هامة خارج سياق الأعمال العادية
ب.ب. (٠)	ذ.ذ. (٠)	الطوارئ والإلتزامات التعاقدية
		أحداث لاحقة
هـ.هـ. (٠)	ض.ض. (٠)	تبعية إقتصادية
ح.ح. (٠)		الضرائب مستحقة الدفع
ن.ن. (٠)		إلتزامات أخرى
		حقوق الملكية / صافي الأصول

بيان الدخل / بيان العمليات

الإيراد (١٠٠)	المصاريف (٣٠٠)
تكلفة المبيعات (٢٠٠)	دخل ومصاريف أخرى (٤٠٠)

إختبار جوهري للمعاملات **

الإيراد والذمم المدينة والمقبوضات (٥٠٠)	المخزون وتكلفة المبيعات وتمويل الإنتاج
المشتريات والذمم الدائنة والمدفوعات	وحقوق الملكية
الرواتب	
*	يمكن أن تكون في ملف دائم
**	يمكن أن تكون في ملف مرحلي

نصائح مفيدة

يجب على المؤسسة تحديد متطلبات وثائق تدقيق العملية المطلوبة من أجل إثبات أنها تفي بالمتطلبات المهنية والتنظيمية والقانونية. ويُفترض البحث في الأمور التالية:-

- قوائم المراجعة أو مذكرات تخطيط العملية؛
- تعيين القضايا المتعلقة بمتطلبات الأخلاق (بما في ذلك دليلاً على الإلتزام)؛
- الإلتزام بمتطلبات الإستقلالية وتوثيق أي نقاشات تتعلق بالقضايا؛
- النتائج التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بقبول وإستمرارية علاقة العميل؛
- الإجراءات المنفذة لتقييم مخاطر البيان الخاطئ الجوهري نظراً للإحتيال أو خطأ في البيان المالي ومستوى التأكيد؛
- طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المنفذة فيما يتعلق بخطر التقييم بما في ذلك النتائج والإستنتاجات؛

- طبيعة، مجال، والإستنتاجات التي تم التوصل إليها خلال الإستشارات؛
- جميع البلاغات الصادرة والمستلمة؛
- نتائج مراجعة الرقابة على الجودة التي تم استكمالها بتاريخ إصدار التقرير أو بعده؛
- إثبات عدم وجود أي مشاكل غير محلولة قد تدفع المراجع للظن بأن الأحكام والإستنتاجات الهامة الصادرة غير مناسبة؛
- إستنتاج مفاده أنه قد تم جمع وتقييم أدلة تدقيق كافية ومناسبة، ويدعم بذلك التقرير الذي سيتم إصداره؛ و
- إغلاق الملف، بما في ذلك التوقيع الملائم.

٧-٤ توثيق مراجعة رقابة جودة العملية

- تقدم قوائم المراجعة على رقابة الجودة الكاملة والموحدة وثائق تدقيق نفذها المراجع. وقد يشتمل هذا على تأكيد وإثباتات داعمة أو إشارات مرجعية إليها، حيث تؤكد على ما يلي:-
- أن الشركاء والموظفين المؤهلين قاموا بتنفيذ الإجراءات المطلوبة لمراجعة الرقابة على الجودة بشكل مناسب (في حالة عملية التدقيق، الفقرة ٢٥ (أ) من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠)؛
 - أنه تم إنجاز المراجعة بتاريخ تقرير العملية أو قبل ذلك (في حالة عملية التدقيق، الفقرة ٢٥ (ب) من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠)؛
 - لم يجد المراجع أي مسائل غير محلولة على الرقابة على جودة العملية والتي قد تدفعه للظن في أن الأحكام الهامة الصادرة عن فريق العملية وإن الإستنتاجات التي تم التوصل إليها غير مناسبة (في حالة عملية التدقيق، الفقرة ٢٥ (ج) من معيار التدقيق الدولي ٢٢٠).

٧-٥ الوصول إلى الملفات والإحتفاظ بها

- يتطلب وضع سياسات وإجراءات تهدف للحفاظ على السرية والحفظ الآمن والنزاهة وإمكانية الوصول وإسترجاع وثائق العملية وفقاً لمعايير الرقابة على الجودة والأحكام القانونية والمهنية.
- ينبغي أن تشتمل هذه السياسات البحث في متطلبات الإحتفاظ المتعددة، بموجب القوانين واللوائح لضمان أنه تم الإحتفاظ بوثائق العملية لفترة كافية وذلك لتلبية إحتياجات المؤسسة والإلتزام بالمعايير والقوانين ضمن السلطات القضائية المحلية.

ينبغي أن توضح السياسات بأن جميع الأوراق والتقارير وغيرها من الوثائق التي تُعدها المؤسسة، بما في ذلك، الأوراق التي يُحضرها العميل سرية وينبغي حمايتها من الوصول غير المرخص به. وكذلك ينبغي أن تشتمل السياسات على آلية حماية وضمان ملفات أوراق العمل خلال العمل الميداني. وينبغي أن تشتمل على تعليمات توجيه الموظفين فيما يتعلق بالتعامل مع أجهزة الكمبيوتر المحمولة والتي قد تكون عرضة للضرر أو السرقة أو الفقدان أو عطب القرص الصلب أو تعرضه لحادث. وينبغي أن تتصدى إجراءات عمل نسخ إحتياطية هذه التهديدات للحد الأدنى من الفقدان الجزئي للعمل أو فقدانه بالكامل، وكذلك حماية معلومات العميل.

ويُنصح بأن تطلب المؤسسة من شركاء العملية الموافقة على جميع الطلبات الخارجية على أوراق عمل المراجعة، وأن لا يتم إصدار أي وثائق حتى يتم الحصول على الموافقة.

ينبغي أن لا تصدر أوراق العمل للغير، إلا في الحالات التالية:-

- على العميل أن يُصرح عن الإفصاح كتابياً؛
- هنالك واجب مهني للإفصاح عن المعلومات؛
- الإفصاح مفروض بموجب أمر قانوني أو قضائي؛ أو
- الإفصاح مفروض بموجب القوانين والتشريعات.

يجب على المؤسسة إشعار العميل والحصول على تفويض كتابي قبل أن ينظم أوراق العمل لأن تكون متاحة للمراجعة، ما لم تمنع القوانين ذلك (على سبيل المثال، وفقاً لأحكام قوانين مكافحة الإرهاب أو غسيل الأموال في الولايات الوطنية المختلفة). ويفضل الحصول على كتاب تفويض عندما يكون هنالك طلب ملفات المراجعة من المشتري المتوقع أو المستثمر أو الجهة المُقرضة. ويمكن طلب إستشارة قانونية إن لم يكن العميل مفوض للإفصاح عن أي معلومات ضرورية.

ويقترح في حال النقاضي أو إمكانية النقاضي أو خلال الإجراءات التنظيمية أو الإدارية، أن لا تُقدم أوراق العمل من دون الحصول على موافقة من المستشار القانوني التابع للمؤسسة.

ويتم تحديد فترات الإحتفاظ الأدنى بأوراق وملفات عمل العميل الحالي بناءً على المتطلبات الضريبية والقانونية للسلطة الإختصاصية المحلية. وقد يتطلب الإحتفاظ بمواد مُحددة لفترات طويلة، بناءً على إحتياجات العميل والمخاطر والإعتبارات التشريعية أو القانونية. وينبغي أن تفرض سياسة المؤسسة عدد السنوات (عادة لا تقل عن خمسة سنوات) التي سوف تُطبق على أوراق العمل ويمكن القيام بذلك على جميع أنواع الملفات التالية.

- الملفات الدائمة
- ملفات الضرائب
- البيانات والتقارير المالية
- المراسلات

وينبغي للسياسة توضيح الحد الأدنى لفترة الإحتفاظ بأوراق وملفات عمل العميل السابق، والتي عادة لا تقل عن خمسة سنوات من تاريخ تقرير المدقق أو إذا كانت بعد ذلك، يعتمد تاريخ تقرير تدقيق المجموعة.

لمزيد من الإرشادات حول الإحتفاظ بالملفات، يرجى الرجوع للتشريعات المحلية للضريبة والشركات وغيرها من التشريعات.

ويقترح بأن يتم الإحتفاظ بسجل ثابت لجميع الملفات خارج المؤسسة مع إمكانية الوصول إليها ويتم تمييز جميع محتويات التخزين بملصق لتسهيل عملية تحديدها ومن ثم إسترجاعها. ويقترح بأن يوافق الشريك المسؤول عن إدارة المكتب على أي عملية إتلاف للملفات والإحتفاظ بجميع السجلات الثابتة لجميع المواد المُتلفة.

الملحق (أ)

إستقلالية الشركاء والموظفين

[ترويسة الشركة]

[التاريخ]

[موجهة للشركة]

إقرار الإستقلالية

إنني أؤكد حسب علمي واعتقادي على إمتثالي لسياسات الشركة وإجراءاتها، والتي تتضمن القسم ٢٩٠ والقسم ٢٩١ من قواعد السلوك الأخلاقي للمحاسبين المهنيين حول الاستقلالية التابعة لمجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين [باستثناء المسائل المدرجة في الجدول "أ"].

إذا تم حذف الإشارة إلى الجدول "أ":-

الأحرف الأولى _____

الإسم: _____

المنصب: _____

التاريخ: _____

الجدول "أ" استقلالية الشركاء والموظفين

أذكر ووضح بشكل موجز طبيعة كافة المسائل التي تعتقد على حد علمك واعتقادك أنها قد تؤثر على الاستقلالية. قم بالرجوع إلى القسم ٢٩٠ والقسم ٢٩١ من من قواعد السلوك الأخلاقي التابعة لمجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين عند استكمال القائمة.

سيتم مراجعة كل بند من قبل شريك العملية. وقد يكون الحصول على المزيد من المعلومات أمراً ضرورياً لتحديد الإجراء المطلوب، إن وجد.

ويجب توثيق جميع القرارات والإجراءات الواجب إتباعها بشكل كامل.

الوصف	وضح بالتفصيل كيف يمكن أن تتأثر الاستقلالية	تطبيق الإجراء الوقائي المناسب (إن أمكن) لإزالة أو تقليل التهديدات إلى مستوى مقبول

الملحق "ب"

[عينة] إقرار السرية

[ترويسة الشركة]

(من الجيد الحصول على إقرار سرية موقع في بداية فترة تعيين أي موظف، وإعادة توقيع الوثيقة بشكل سنوي بعد ذلك من أجل التذكير بالأمر المعني. ويمكن ببساطة بدلا من ذلك دمج هذه الفقرة ضمن شروط وأحكام عقد توظيف الفرد.

[التاريخ]

السيد [] :

من أجل ضمان الإمتثال المستمر مع القسم ١٤٠ من قواعد السلوك الأخلاقي التابعة لمجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، وفيما يتعلق بمسؤولياتنا المهنية وحماية عملائنا، فمن الضروري أن تبقى مسائل عملائنا سرية. تشير المعلومات السرية إلى أي معلومات عن عملائنا تنتهي لعلم الفرد نتيجة ارتباطه بالشركة، ما لم تكن هذه المعلومات متاحة للعموم.

لقد قرأتُ وفهمتُ وتقيدت ببيان سياسة الشركة حول السرية فيما يخص المسائل المتعلقة بعملاء الشركة.

الإسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

الملحق "ج"

مسائل مقترحة لأخذها بعين الاعتبار خلال عملية تقييم ما إذا ينبغي قبول عملية معينة للمرة الأولى من عميل جديد. يمكن تسجيل النتائج في قائمة فحص (كالقائمة أدناه) أو على شكل استبيان أو تلخيصها في مذكرة.

تمهيد

هل عقد مسبقاً نقاش مع العميل قبل قبول العملية للتأكد من تاريخه والحصول على وثائق (أي الجدول التنظيمي ونتائج الأداء التشغيلي والمالي خلال السنتين أو الثلاث سنوات الماضية والتغيرات في الإدارة وهيكلية العمليات وأي أمر آخر من المحتمل أن يكون له تأثير على العملية)؟

قبول العميل	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
-------------	-----	----	----------	---------

شخصية ونزاهة العميل المحتمل

١. هل وثقت بعملاء أو زملاء يعرفون العميل؟

٢. هل أنت مقتنع أنه لم توجد أحداث أو ظروف شككت في نزاهة مالكي أو أعضاء مجلس إدارة أو إدارة العميل المحتمل؟ وتحديدًا، هل أنت مقتنع على نحو معقول بأنه لا يوجد أي مما يلي؟

(أ) إدانات وعقوبات تنظيمية،

(ب) الاشتباه بإرتكاب أفعال غير قانونية أو إحتيال،

(ج) تحقيقات مستمرة،

(د) عضوية الإدارة في منظمات مهنية لا تتمتع بوضع جيد،

(هـ) دعاية سلبية، و

(و) ارتباط وثيق مع أشخاص/شركات ذات أخلاقيات مشكوك فيها.

وضح الطرق التي تُستخدم للحصول على أدلة تثبت هذه المخاطر كالبحت في الإنترنت (قد تتضمن الكلمات الرئيسية للبحث في الإنترنت الاسم التجاري للعميل وأسماء الموظفين الرئيسيين والصناعة أو المنتجات/الخدمات).

قم بتوثيق أي دليل يتم الحصول عليه ويتعلق بتقييم هذه المخاطر.

٣. إذا رفض مدققون/محاسبون آخرون خدمة العميل المُحتمل، أو إذا أُشْتَبِه بالحصول على رأي إيجابي غير موجود أو أُشْتَبِه بوجود مُحفزات أخرى مشابهة لإحداث تغيير ما، فهل قمت بتوثيق المخاطر المعنية وبحثت بدقة في الأسباب التي تحتم عليك قبول العملية؟

قبول العميل

نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
-----	----	----------	---------

المدقق/المحاسب السابق

٤. هل قمت بالاتصال مع المدقق أو المحاسب السابق (إن أمكن في منطقتك) واستفسرت عما يلي؟
- (أ) إمكانية الوصول إلى أوراق عمل العميل المُحتمل؛
- (ب) أي رسوم غير مُسددة؛
- (ج) أي اختلاف في الرأي أو منازعات؛
- (د) نزاهة الإدارة ومجلس الإدارة؛
- (هـ) الأسباب الداعية للتغيير؛ و
- (و) أي مطالب غير معقولة أو ضعف التعاون؟

٥. هل حصلت على تصريح من الشركة السابقة لمراجعة أوراق عمل السنة السابقة (إن كان مسموحاً)؟ وإن كان كذلك، هل راجعت وثائق تخطيط الفترة السابقة التي أعدتها الشركة السابقة وحددت ما إذا كانت الشركة السابقة؟
- (أ) قد أكدت استقلاليتها عن العميل؛
- (ب) في حال التدقيق، ما إذا تم أدائه وفقاً لمعايير التدقيق الدولية؛
- (ج) تمتلك موارد كافية وتتمتع بالكفاءة؛ و
- (د) قد فهمت المنشأة وبيئتها؟

البيانات المالية السابقة

٦. هل حصلت على صور لما يلي وقمت بمراجعتها:

- (أ) البيانات المالية لآخر سنتين على الأقل؛
- (ب) إقرارات الضريبة والتقييمات ذات الصلة للسنتين السابقتين؛
- (ج) رسائل الإدارة للسنتين أو الثلاث سنوات السابقة.

٧. على إفتراض أنه متاح لك فرصة الوصول، هل قمت بمراجعة أوراق العمل للفترة السابقة التي أعدها المدقق أو المحاسب السابق من أجل:-
- (أ) تقييم معقولية الأرصدة الختامية للفترات السابقة، مع إيلاء اهتمام خاص للحسابات المهمة لتحديد ما إذا كانت هنالك أي حاجة لإعادة بيانها؛
- (ب) تحديد ما إذا قام المدقق/المحاسب السابق بتحديد أي بيانات خاطئة ذات أهمية.

نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
			<p>قبول العميل</p> <p>(ج) تحديد التأثير على السنة الحالية لأي بيانات خاطئة ليست ذات أهمية والتي لم تُعدل في السنة السابقة؛ و</p> <p>(د) تقييم كفاية النظام المحاسبي للإدارة من خلال مراجعة تعديل المدقق/المحاسب السابق لقيود اليومية ورسائل الإدارة.</p>
			<p>٨. هل قمت بتحديد السياسات والطرق المحاسبية الهامة المُستخدمة في البيانات المالية للسنة السابقة، وأخذت بعين الاعتبار ما إذا كانت مُلائمة ومُطبقة باستمرار؟ على سبيل المثال:</p> <p>(أ) التقييمات الهامة، مثل مخصص الحسابات المشكوك في تحصيلها والمخزون والاستثمارات؛</p> <p>(ب) سياسات ومعدلات الإطفاء؛</p> <p>(ج) التقديرات الهامة؛ و</p> <p>(د) أخرى (يرجى التحديد).</p>
			<p>٩. في حال أي عملية تدقيق، هل يُستلزم وجود أي إجراءات تدقيق إضافية فيما يتعلق بالمعاملات و/أو الأرصدة الرئيسية للسنة السابقة للتقليل من مخاطر البيانات الخاطئة في أرصدة الحساب الافتتاحية؟ إن كانت إجابتك نعم، قم بإضافة مرجع WP لهذه الإجراءات.</p>
			<p>١٠. هل حدّدت ما إذا سيكون حجب الرأي ضروريا نتيجة عدم إمكانية الحصول على تأكيد كافي فيما يخص الأرصدة الافتتاحية؟</p>

الخبرة

			<p>١١. هل توصلت الى فهم كامل لأعمال وعمليات العميل؟ (افهم مذكرة العميل بشكل كامل أو استخدم قائمة موحدة لتقديم المعلومات).</p>
			<p>١٢. هل يتمتع الشركاء والموظفون بمعرفة كافية بالممارسات المحاسبية المتعلقة بصناعة العميل المُحتمل لأداء العملية؟ إذا كانت الإجابة لا، فهل يمكن الحصول على المعرفة المطلوبة بالممارسات المحاسبية للصناعة المعنية بسهولة؟ حدد المصادر.</p>
			<p>١٣. هل تمّ تحديد أي مجالات تتطلب معرفة متخصصة؟ إن كان ذلك، فهل يمكن الحصول على المعرفة اللازمة بسهولة؟ حدّد المصادر.</p>

نعم	لا	لا	ملاحظات
-----	----	----	---------

قبول العميل

تقييم الاستقلالية

تنطبق المحظورات الإضافية التي لم يتم التطرق إليها هنا على عمليات المنشآت ذات المصلحة العامة.

ينبغي الرجوع إلى القسمين ٢٩٠ و ٢٩١ من قواعد السلوك الأخلاقي للمحاسبين المهنيين حول الاستقلالية التابعة لمجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين فيما يخص جميع المتطلبات ذات الصلة والإرشادات.

١٤. حدّد ووثّق أيّ محظورات قائمة (تهديدات الإستقلالية التي لا يوجد لها إجراءات وقائية كافية مثل):-
 - (أ) قبول هدايا مهمة أو ضيافة من العميل؛
 - (ب) علاقات العمل الوثيقة مع العميل؛
 - (ج) العلاقات العائلية والشخصية مع العميل؛
 - (د) عرض رسوم أقل بكثير من سعر السوق (ما لم تقدم الوثائق أدلة تثبت استيفاء جميع المعايير المعمول بها)؛
 - (هـ) مصالح مالية في العميل؛
 - (و) وظيفة حديثة ضمن الفترة المحددة (أو وظيفة مستقبلية متوقعة) لدى العميل بصفة مسؤول أو مدير أو موظف يتمتع بتأثير هام؛
 - (ز) قروض و ضمانات إلى/من 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 بالتأكيد مثل تمويل الشركات أو الخدمات القانونية التي تنطوي على حلّ النزاعات أو خدمات التقييم التي تتضمن تقييم المسائل الهامة بالنسبة للبيانات المالية.

هل أنت مقتنع بعدم وجود أي محظورات قائمة تعيق الشركة أو أي من الموظفين من أداء العملية؟

قبول العميل	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
<p>١٥. راجع الجزء "ب" من قواعد السلوك الأخلاقي للمحاسبين المهنيين حول الإستقلالية للحصول على إرشادات في تحديد تهديدات الاستقلالية والإجراءات الوقائية الخاصة بها.</p> <p>(أ) قم بتحديد وتوثيق أية تهديدات للاستقلالية والتي قد يوجد إجراءات وقائية بشأنها. عالج كل من التهديدات التالية فيما يخص الشركة وأي عضو في فريق العملية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تهديدات المصلحة الذاتية، والتي قد تحدث نتيجة المصالح المالية لمحاسب مهني أو أحد أفراد العائلة المباشرين أو المقربين (أي حيث تكون خسارة رسوم العميل هي خسارة كبيرة)، • تهديدات المراجعة الذاتية، والتي قد تحدث عند الحاجة إلى إعادة تقييم حكم سابق من قبل المحاسب المهني المسؤول عن ذلك الحكم، • تهديدات التأييد، والتي قد تحدث عندما يقوم محاسب مهني بتعزيز منصب معين أو رأي معين إلى درجة التقويض من الموضوعية اللاحقة (أي كأن يعمل محامي نيابة عن العميل في دعوى قانونية أو في ترويج الأسهم)، • تهديدات التآلف، والتي قد تحدث عندما يبدي محاسب مهني، بسبب علاقة وثيقة، تعاطف كبير مع مصالح الآخرين، و • تهديدات المضايقة، والتي قد تحدث عند احتمال منع محاسب مهني من العمل بموضوعية بواسطة التهديدات سواء الفعلية أو المتصورة. <p>(ب) قم بتقييم وتوثيق ما إذا كانت هذه التهديدات، التي تُؤخذ بعين الاعتبار بشكل فردي أو مجتمعة، غير هامة بشكل واضح.</p>				

قبول العميل	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
(ج) فيما يخص كل تهديد يكون من غير الواضح أنه غير هام، قم بتوثيق الإجراءات الوقائية الموجودة في المنشأة أو لدى الشركة وكيف تعمل على تخفيف التهديدات إلى مستوى مقبول. يمكن أن تشمل الإجراءات الوقائية المعايير المهنية والمراقبة، وسياسات الشركة حول التعليم المستمر، وفحص الممارسات، وتأكيد الجودة، وموافقة العميل على قيود اليومية والتصنيفات، والإجراءات الوقائية الخاصة بالعمل مثل بيئة الرقابة القوية وتعيين موظفي العملاء الأكفاء.				
(د) هل أنت مقتنع بوجود إجراءات وقائية كافية، وأنه قد تم إزالة أو تقليل تهديدات الاستقلالية إلى مستوى مقبول؟				

تقييم مخاطر العملية

١٦. هل حددت بأن المخاطر المرتبطة بهذه الصناعة وهذا العميل المحتمل هي مخاطر مقبولة للشركة؟ صف أي مخاطر معلومة أو مشتبه بها وأثرها على العملية المقترحة، بما في ذلك:-				
(أ) مالك مستبد؛				
(ب) انتهاك قوانين/لوائح الصناعة والذي ينتج عنه غرامات أو عقوبات كبيرة؛				
(ج) مشاكل تتعلق بالتمويل أو الملاءة المالية؛				
(د) اهتمام كبير من وسائل الإعلام في المنشأة أو إدارتها؛				
(هـ) اتجاهات الصناعة وأدائها؛				
(و) إدارة متحفظة بشكل مفرط أو متفائلة بشكل مفرط؛				
(ز) المشاركة في مشاريع الأعمال التي تتطوي 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؛				
(ك) هياكل الشركة/الهياكل التشغيلية غير العادية أو المعقدة؛				
(ل) أنظمة رقابة وإدارة ضعيفة؛				
(م) الافتقار إلى سياسات واضحة حول الاعتراف بالإيراد؛				
(ن) الأثر الهام على الصناعة أو الأعمال جراء التغيرات في التكنولوجيا؛				

قبول العميل	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
(س) منافع كبيرة محتملة للإدارة تعتمد على النتائج المالية الإيجابية أو نتائج الأداء الإيجابي؛ (ع) قضايا الكفاءة أو المصداقية مع الإدارة؛ (ف) التغيرات الأخيرة في الإدارة أو كبار الموظفين أو المحاسبين أو المحامين؛ و (ص) متطلبات إعداد التقارير للمنشآت العامة.				
١٧. من هم المستخدمون المحتملون للبيانات المالية؟ • البنوك • الوكالات الضريبية الحكومية • الهيئات التنظيمية • الإدارة • الدائنون • المستثمرون/المشترون المحتملون • المساهمون/الأعضاء • جهات أخرى هل توجد أي نزاعات بين المساهمين أو أي نزاعات أخرى يمكن أن تتأثر بنتائج العملية؟ هل يمثل الاعتماد المتوقع لهؤلاء المستخدمين على التقرير الصادر مخاطرة معقولة؟				
١٨. هل توجد مجالات محددة من البيانات المالية أو حسابات محددة تستحق اهتماماً إضافياً؟ وإن كان كذلك، قم بتوثيق التفاصيل.				
١٩. هل اقترح المدقق/المحاسب السابق عدة تعديلات و/أو حدد العديد من التصحيحات غير الهامة وغير المعدلة؟ وإن كان كذلك، قم بتوثيق السبب المحتمل وأثره على مخاطر العملية.				
٢٠. هل أنت مقتنع أنه لا يوجد سبب هام للتشكيك في قدرة العميل المحتمل على الاستمرار في المستقبل المنظور (على الأقل لسنة واحدة)؟				
٢١. هل أنت مقتنع بأن العميل المحتمل هو مستعد وقادر على دفع رسوم مقبولة؟				

القيود على النطاق

٢٢. هل أنت مقتنع بأنه لن تُفرض قيود على نطاق عملك من قبل إدارة العميل؟				
--	--	--	--	--

قبول العميل

نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات

٢٣. هل توجد معايير مناسبة (على سبيل المثال، المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية) يتم بناءً عليها تقييم موضوع العملية؟

٢٤. هل تعدّ الأطر الزمنية لإنجاز العمل معقولة؟

أخرى

٢٥. هل توجد أية قضايا إضافية تتعلق بقبول العميل ينبغي أخذها بعين الاعتبار، مثل تقييم مفصل أكثر للاستقلالية وعوامل المخاطر؟

٢٦. ملاحظات أخرى.

نتائج الشريك

ملاحظات الشريك
بناءً على معرفتي الأولية بالعميل المحتمل وأي عوامل مبينة أعلاه، ينبغي تصنيف هذا العميل المحتمل على أنه ذو: - <input type="checkbox"/> مخاطر مرتفعة <input type="checkbox"/> مخاطر متوسطة <input type="checkbox"/> مخاطر متدنية

١. أنا مقتنع بأنه لا توجد أي محظورات تمنع الشركة أو أي فرد من أفراد فريق العملية من أداء هذه المهمة.
٢. في حال تحديد أي تهديدات هامة لاستقلاليتنا، فإنه تتوفر إجراءات وقائية لإزالة أو تخفيف هذه التهديدات إلى مستوى مقبول.
٣. ليس لدي علم بأي عوامل يمكن أن تضعف من استقلاليتنا أو مظهر استقلاليتنا.
٤. أنا مقتنع بأننا قد حصلنا على معلومات كافية لتقييم ما إذا ينبغي قبول هذه العملية أم لا.

وأعتقد وفق رأيي أنه يتعين علينا قبول ☐ أو رفض ☐ هذه العملية.

موافقة الشريك الثاني (إن أمكن)

التوقيع: _____ التاريخ: _____
 التوقيع: _____ التاريخ: _____

الملحق "د"

تكليف موظفين لأداء العمليات

نعم	لا	لا	الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراء
			ينطبق

خطوات التخطيط المقترحة

من المشاكل الشائعة في الشركات الصغيرة توفر الوقت وحدوث العديد من نهايات السنة معاً في أوقات محددة من السنة ونقص المهارات الأساسية. وعند البحث في تكليف موظفين لأداء العمليات، فإنه من المفيد أن نبحث في الوقت ذاته في الحاجة إلى وجود خبراء خارجيين وإجراء تلك الترتيبات في الوقت المناسب.

			<p>١. حدد منهج الشركة في تكليف شركاء وموظفين لأداء العمليات، مع الأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات الكلية للشركة والمكتب والتدابير المستخدمة لتحقيق توازن في متطلبات الموظفين ومهارات الموظفين وتطوير الفرد والاستفادة منه.</p> <p>(أ) خطط لاحتياجات الشركة من الموظفين على أساس إجمالي.</p> <p>(ب) حدد متطلبات الشركة لعمليات محددة في أقرب تاريخ ممكن.</p> <p>(ج) قم بإعداد موازنات زمنية للعمليات لتحديد متطلبات الموظفين وقم بجدولة العمل.</p> <p>(د) عند تحديد متطلبات الموظفين واستخدام الشركاء والموظفين، خذ بعين الاعتبار حجم وتعقيد العملية وتوفر الموظفين والخبرات الخاصة المطلوبة ووقت أداء العمل المطلوب إنجازه واستمرارية الموظفين واستبدالهم بشكل دوري وفرص التدريب العملي.</p>
			<p>٢. قم بتعيين شريك مناسب أو موظف أول ذو خبرة ليكون مسئولاً عن تكليف موظفين لأداء العمليات. وعند تحديد المهام الفردية، ينبغي أخذ ما يلي بعين الاعتبار:-</p> <p>(أ) متطلبات تعيين الموظفين والمتطلبات الزمنية فيما يتعلق بعملية محددة؛</p> <p>(ب) تقييمات المؤهلات الفردية فيما يخص الخبرة والمنصب والخلفية والخبرات الخاصة؛</p>

الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراء	لا ينطبق	لا	نعم	تكليف موظفين لأداء العمليات
				<p>(ج) مدى الإشراف والمشاركة المخطط لها للموظفين الرقابيين؛</p> <p>(د) توفر الوقت المقدر للأفراد المكلفين؛</p> <p>(هـ) الحالات التي يمكن أن توجد فيها مشاكل استقلالية محتملة وتضارب في المصالح، مثل تكليف موظفين لأداء العمليات لصالح عملاء هم أصحاب عمل سابقين أو أصحاب عمل لأفراد من العائلة؛ و</p> <p>(و) عند تكليف الموظفين، قم بإيلاء اهتمام مناسب لكل من الإستمرارية والتناوب لضمان أداء العملية بكفاءة والاستفادة من آراء ووجهات نظر الموظفين الآخرين ذوي الخبرات والخلفيات المختلفة.</p>
				<p>٣. إعمل للحصول على موافقة شريك العملية على جدولة العملية والموظفين المكلفين بأدائها.</p> <p>(أ) قدم أسماء ومؤهلات الموظفين الذين سيتم تكليفهم لأداء العملية بغرض المراجعة والموافقة.</p> <p>(ب) خذ في اعتبارك خبرات وتدريب فريق العملية فيما يتعلق بتعقيد العملية أو المتطلبات الأخرى ونطاق الإشراف الذي يتوجب توفيره.</p>

الملحق "هـ"

الإستشارات

نعم	لا	لا ينطبق	الوثيقة التي تحتوي على السياسة والإجراء
-----	----	----------	---

قد تجد الشركات الصغيرة أن هناك حاجة كبيرة للحصول على مشاورات خارجية بخصوص المعاملات المعقدة أو المسائل المحاسبية المتخصصة أو الاستقلالية الهامة أو غيرها من القضايا الأخلاقية. ويمكن تعديل هذه القائمة لاستخدام الشركة كدليل في أداء وتوثيق هذه المشاورات.

			<p>١. قم بتبليغ الموظفين بسياسات وإجراءات التشاور الخاصة بالشركة.</p>
			<p>٢. حدد المجالات أو الحالات المتخصصة التي تتطلب إجراء مشاورات بسبب طبيعة أو تعقيد الموضوع، بما في ذلك:-</p> <p>(أ) البيانات الفنية الصادرة حديثاً؛</p> <p>(ب) متطلبات المحاسبة أو التدقيق أو إعداد التقارير الخاصة لصناعات محددة؛</p> <p>(ج) مشاكل الممارسات الناشئة؛ و/أو</p> <p>(د) (متطلبات الإيداع للهيئات التشريعية والتنظيمية، وخصوصاً تلك المتعلقة باختصاص أجنبي.</p>
			<p>٣. حافظ على الوصول إلى مكتبات مرجعية كافية ومصادر رسمية وموثوقة أخرى واعمل على إتاحة فرصة الوصول إليها.</p> <p>(أ) أسس لمسؤولية الحفاظ على مكتبة مرجعية.</p> <p>(ب) حافظ على أدلة فنية ووزع بيانات فنية.</p> <p>(ج) حافظ على الترتيبات التشاورية مع الشركات والمهنيين الآخرين تكميلاً لمصادر الشركة.</p>
			<p>٤. حدد أفراداً بصفة مختصين للعمل كمصادر موثوقة وحدد سلطاتهم في الحالات التشاورية.</p>
			<p>٥. حدد نطاق التوثيق الواجب تقديمه بعد التشاور في المجالات والحالات المتخصصة التي تتطلب إجراء مشاورات.</p> <p>(أ) قدم المشورة لأعضاء الشركة حول نطاق التوثيق الواجب إعداده ومسؤولية إعداده.</p> <p>(ب) قم بالإشارة إلى مكان الاحتفاظ بوثائق المشاورات.</p> <p>(ج) احتفظ بملفات الموضوع التي تحتوي على نتائج المشاورات لأغراض البحث والرجوع إليها.</p>

الملحق "و"

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	مراجعة رقابة جودة العملية (EQCR) (الإجراءات المقترحة)
				١. راجع البيانات المالية أو موضوع آخر.
				٢. راجع التقرير المقترح ووضح ما إذا كان ملائماً في الظروف المعنية.
				٣. في حال عملية تدقيق معينة، راجع أوراق العمل التي توثق مخاطر التدقيق الهامة واستجابة الشركة لهذه المخاطر.
				٤. حدد ما إذا كانت أوراق العمل المختارة للمراجعة تعكس العمل المنجز فيما يتعلق بالأحكام الهامة والنتائج التي تم التوصل إليها.
				٥. راجع الوثائق لإيجاد أدلة تثبت أداء إجراءات قبول العملية (أو استمرارها، إن أمكن).
				٦. راجع إجراءات التقييم عندما يُعتمد على عمل المدققين أو المحاسبين الآخرين.
				٧. راجع الإجراءات المتعلقة بالامتثال للتشريعات ذات الصلة، مع ذكر المتطلبات، حيث يكون ملائماً، بالإضافة إلى المعايير (مثلاً المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية).
				٨. راجع مدى ملائمة اختيار فريق العملية.
				٩. راجع خطاب التكليف.
				١٠. راجع خطاب التمثيل الموقع من الإدارة أو أولئك المكلفين بالرقابة.
				١١. راجع النتائج بخصوص اعتبارات المنشأة المستمرة.
				١٢. راجع الأدلة التي تثبت إجراء مراجعة مناسبة لأوراق العمل من قبل إدارة فريق تأكيد الجودة.
				١٣. راجع التقارير الأخرى الصادرة فيما يتعلق بالعملية مثل العوائد التنظيمية الخاصة بالمؤسسات المالية.
				١٤. راجع مستوى الخدمات غير المتعلقة بالتأكد والمقدمة إلى العميل.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	مراجعة رقابة جودة العملية (EQCR) (الإجراءات المقترحة)
				١٥. راجع أهمية وترتيب البيانات الخاطئة المصححة وغير المصححة التي تم تحديدها أثناء العملية.
				١٦. راجع تقييم فريق العملية لاستقلالية الشركة والموظفين، بما في ذلك موظفي وخبراء الشركة ضمن الشبكة.
				١٧. راجع الأدلة التي تثبت إجراء مشاورات مع شركاء آخرين فيما يخص مسائل صعبة أو مثيرة للنزاع واختلافات الآراء والأدلة التي تثبت أيضاً أن النتائج مناسبة وقد تم تطبيقها.
				١٨. راجع المشورة التي تم الحصول عليها من المختصين التي تمت مشاورتهم.
				١٩. راجع المسائل التي سيتم إبلاغها إلى الإدارة وأولئك المكلفين بالرقابة، وحيث أمكن إلى الهيئات التنظيمية.
				٢٠. اجري نقاشاً مع شريك العملية خلال مراجعة رقابة جودتها لمراجعة القرارات حول الجوانب الجدلية أو الصعبة أو المعقدة من العملية والتي تؤثر على إفصاحات البيانات المالية.
				٢١. في حال لم تكن توصيات مراجع رقابة الجودة مقبولة بالنسبة لشريك العملية ولم يتم حلّ المسألة بما يرضي المراجع، فقد لا يتم تأريخ التقرير إلى أن يتم حلّ المسألة من خلال إتباع إجراءات الشركة في التعامل مع إختلاف الآراء. قدم التفاصيل، إن أمكن.

الملحق "ز"

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	عملية مراقبة نظام رقابة الجودة (إعتبارات مقترحة)
				١. تمت جدولة تقييم نظام رقابة الجودة في الوقت المناسب (أي على فترات بطيئة للشركة).
				٢. تمت مراجعة دليل رقابة الجودة الحالي للشركة لضمان اكتمال المعرفة بالنظام.
				٣. تم بحث التغيرات في المهنة والإرشادات المهنية الموثوقة والتي قد تشير إلى حاجة تنقيح أو تحديث نظام رقابة الجودة أو الإرشادات ذات العلاقة.
				٤. تم الحصول على معلومات وإجراء تقييم بخصوص سياسات ومتطلبات وممارسات الشركة المتعلقة بالتطور المهني المستمر.
				٥. تمت مراجعة التزام الشركاء والموظفين فيما يخص بالتطور المهني المستمر وإعداد التقارير ذات العلاقة.
				٦. تمت مراجعة إدارة ومسؤولية الحصول على تطورات الممارسة المهنية ذات الصلة والعلم بها وإبلاغها في المجالات التي تقدم فيها الشركة خدمات معينة.
				٧. تمت مراجعة 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 الأسئلة التالية:- (أ) هل حدثت أي تغيرات في مجالهم بحيث تستدعي إجراء تغيير في نظام رقابة الجودة أو الوثائق ذات العلاقة؟ (ب) هل ستحدث أي تغيرات خلال السنة القادمة والتي ينبغي معالجتها على الفور؟ (ج) هل حصلت أي إنتهاكات هامة أو أحداث أخرى في مجالهم بحيث تشير إلى وجود عيب في نظام رقابة الجودة؟ (د) هل أبدى أي شريك أو موظف معارضة حيال التقيد بسياسة الشركة؟

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	عملية مراقبة نظام رقابة الجودة (الإعتبرات المقترحة)
				(هـ) هل كان هناك أي شكاوي بخصوص الإلتزام من داخل أو خارج الشركة؟
				(و) هل توجد أي مسائل أخرى ينبغي أخذها بعين الإعتبار والتي تعدّ هامة في مراجعة نظام رقابة الجودة؟
				٩. هل حصلت أي مراجعات تنظيمية أو مراجعات أخرى للممارسات المهنية خلال الفترة؟ (إن كان كذلك، أحصل على نسخ وادرس النتائج).
				١٠. هل تم البحث في كفاية عملية تسوية النزاعات/الخلافات والإجراءات التأديبية في الشركة؟ وتحديداً، ينبغي طرح التساؤلات حول كيفية معالجة أي مسائل تأديبية، وتسوية أي مسائل يتم الإبلاغ عنها بموجب سياسات حماية المبلغين عن المخالفات في الشركة.
				١١. هل تم إختيار عينة من سجلات الشركة الخاصة بإقرارات مسائل الإستقلالية والسرية والتقييد بسياسات الشركة ومعايير رقابة الجودة وإقرار الإلتزام (إن أمكن)؟
				١٢. هل تحتوي الملفات التي تمت مراجعتها وثائق لبحثها والإبلاغ عن كفاءة ومدى ملائمة القرارات والإجراءات المتخذة حول مسائل تخص:- (أ) الشكاوي الداخلية والخارجية؛ (ب) النزاعات حول المسائل المهنية؛ و (ج) الإنتهاكات الملحوظة (من قبل الشركاء أو الموظفين) للإجراءات والسياسات.
				١٣. تم استكمال _____ (عدد) عملية فحص للملف، باستخدام قائمة فحص الملف، من أجل تحديد ما إذا يتم التقيد بسياسات رقابة الجودة في الشركة. وتم اختيار الملفات بحيث يتم تحقيق المعايير التالية خلال دورة فحص المراقبة التي تمتد لثلاث سنوات:- سيتم فحص الملفات التالية (أ) و(ب) وفقاً للسياسة المعتمدة في الشركة. على سبيل المثال، يمكن أن يؤخذ بعين الإعتبار العوامل الكمية (عدد) والعوامل النوعية (المخاطر):-

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	عملية مراقبة نظام رقابة الجودة (الإعتمادات المقترحة)
				(أ) على الأقل مراجعة واحدة وعملية تدقيق واحدة من كل شريك.
				(ب) على الأقل عملية تأكيد واحدة عدا عن تدقيق أو مراجعة المعلومات المالية.
				١٤. قم بالإشارة إلى أي جوانب قصور هامة يتم إيجادها خلال فحص الملف. في حال وجود جوانب قصور هامة، فهل تمثل قصوراً في النظام يتوجب تصحيحه، أو هل هناك إخفاق في التقيد بسياسة الشركة؟
				١٥. ينبغي أن لا تحتوي الملفات المفحوصة على الإجراءات التي شارك فيها المراقب بصفته شريك عملية أو مراجع. وفي تلك الحالات، ينبغي تعيين فرد بديل. (مطلوب كتابة الإجابة في العمود الأيسر).
				١٦. بعد أداء الإجراءات أعلاه، حدد المراقب أنه لا توجد حاجة لإجراء تغييرات كبيرة على نظام رقابة الجودة أو الوثائق ذات العلاقة. في حال 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 للتوصيات.
				١٧. إبحث في الظروف المعنية وعالجها:- (أ) تم البحث في أدلة تثبت الاعتراض على أو الإخفاق في تبني التغييرات المقترحة أو قبول الملاحظات البناءة؛ (ب) يبدو أنه لا يوجد مثل هذا الاعتراض أو الإخفاق؛ أو (ج) التشاور مع المالك أو الشريك أو خبير خارجي لمراجعة المقترح بغرض الحصول على المشورة فيما يخص ما إذا يعتقد أو تعتقد أن التغييرات أو الملاحظات ملائمة.
				١٨. تم البحث في مضامين أي أخطاء أو إغفالات أو نزاعات أو حالات عدم إمتثال لوحظت في سياق الإلتزامات القانونية والتعاقدية والمهنية للشركة وتم إبلاغها للشركاء وفقاً لذلك.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم

عملية مراقبة نظام رقابة الجودة
(الإعتمادات المقترحة)

١٩. تم إعداد وتسليم تقرير إلى الشريك (الشركاء) المناسب في الشركة، والذي يتضمن الإجراءات المنفذة والنتائج المتمخضة عن هذه الإجراءات والتوصيات الناتجة. وقد نوقش التقرير مع الشريك (الشركاء) وقد وافقوا على تنفيذ التوصيات وإبلاغ الشركاء المناسبين والموظفين الآخرين بالنتائج والتوصيات، لكن في حال لم يوافقوا، فإنهم يوافقوا على استخدام عمليات الشركة لحل اختلافات الرأي وتوثيق النتائج.

الملحق (ح)

[إسم الشركة]

تقرير المراقب

[إسم المراقب]

[تاريخ الإصدار]

[إسم الشركة]

مقدمة نظرة عامة

تنص الفقرة ٤٨ من المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ على ما يلي:-

٤٨. ينبغي أن تؤسس الشركة عملية مراقبة مصممة لتزويدها بتأكيد معقول بأن السياسات والإجراءات المتعلقة بنظام رقابة الجودة هي ملائمة وكافية وفعالة. وهذه العملية:-

(أ) تتضمن بحثاً وتقييماً مستمراً لنظام رقابة الجودة في الشركة، بما في ذلك على أساس دوري، فحص عملية مكتملة واحدة على الأقل لكل شريك عملية؛

(ب) تقتضي إيكال مسؤولية عملية المراقبة لشريك أو شركاء أو أشخاص آخرين ذوي خبرة وصلاحيات كافية ومناسبة للاضطلاع بتلك المسؤولية؛ و

(ج) تقتضي بأن يكون أولئك الذين ينفذون العملية أو الذين يقومون بمراجعة رقابة جودة العملية غير مشتركين في فحص العمليات.

إستبيان المراقب

يتألف تقرير المراقب بشكل رئيسي من أجوبة الأسئلة التالية. فيما يخص كل سؤال تكون إجابته "لا"، يرجى تضمين ملاحظاتك ونتائجك وتوصياتك (إن كان ملائماً) في التقرير الخاص بك لعرضه على الشريك (الشركاء) المسؤول عن رقابة الجودة.

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم
			١. هل تم إيكال إدارة نظام رقابة الجودة في الشركة إلى شريك أو شخص آخر ذو خبرة وصلاحيات كافية ومناسبة؟
			٢. هل يتوفر لدى الشركة دليل خطي أو سياسات خطية حول رقابة الجودة؟
			٣. هل يتوافق محتوى دليل رقابة الجودة في كافة الجوانب ذات الصلة مع متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة ١، أو مع غيرها من متطلبات الاختصاص المناسبة؟
			٤. هل تم الإبلاغ عن نتائج مقارنة دليل رقابة الجودة الخاص بالشركة مع متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ (أو متطلبات الاختصاص المناسبة الأخرى) إلى الشخص (الأشخاص) المسؤول عن نظام إدارة الجودة في الشركة (بما في ذلك تفاصيل السياسات والإجراءات والوثائق المفقودة أو غير المناسبة)؟
			٥. هل تم فحص عملية واحدة على الأقل لكل شريك؟
			٦. فيما يخص العمليات التي تمت مراجعتها، هل ضمنت (بصفتك مراقب) أنك لم تكن أحد أفراد فريق العملية، ولا مراجع لرقابة الجودة في العملية.
			٧. هل تم العثور على أية عيوب بدت أنها منتظمة أو متكررة أو هامة بطريقة أخرى وتطلبت إجراء تصحيحي فوري؟
			٨. هل يوجد دليل يثبت صدور تقرير غير مناسب من الشركة؟
			٩. هل يوجد دليل على عدم أداء إجراءات العملية المطلوبة؟
			١٠. هل تم الإبلاغ خطياً عن كافة العيوب إلى الشريك (الشركاء) المسؤول عن نظام رقابة الجودة في الشركة؟

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم
			١١. هل تم إثبات جميع الأسباب الأساسية لكافة العيوب الهامة؟
			١٢. فيما يخص الملفات التي تمت مراجعتها، هل تم استكمال قوائم فحص مناسبة وهل تم الاحتفاظ بها ضمن الوثائق؟
			١٣. هل يوجد دليل يثبت أن الشريك(الشركاء) المسؤول عن نظام رقابة الجودة في الشركة قام بإبلاغ الشركاء المناسبين وغيرهم على الأقل بشكل سنوي عن إجراءات المراقبة المطبقة خلال السنة الماضية، والنتائج المستخلصة من هذه الإجراءات، ووصف لأية عيوب منتظمة أو متكررة أو هامة أخرى تم العثور عليها والإجراءات المتخذة لحل تلك العيوب؟

تقرير المراقب

إلى: (الشريك) (الشركاء) المسؤول عن نظام رقابة الجودة في الشركة)

تمت المراجعة بين (تاريخ البدء) و(تاريخ الإنتهاء)

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

اسم المالك الوحيد / الشريك (الشركاء) الذين تمت مراجعة الملفات بشأنهم:-

لقد تم تكليفي/ إشراكي لأداء فحص المراقبة لصالح الشركة، بما في ذلك إجراء مراجعة لسياسات رقابة الجودة ومراجعة للعمليات التي تمثل واحدة على الأقل لكل شريك.

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

(أدخل توضيحاً في حال كانت النتيجة سلبية.)

١. [يتوفر/لا يتوفر] لدى الشركة دليل خطي حول رقابة الجودة و/أو وسياسات وإجراءات خاصة برقابة الجودة.

(أدخل توضيحاً من الشريك(الشركاء) المسؤول عن نظام رقابة الجودة، في حال كان الدليل الخطي حول رقابة الجودة غير مكتمل.)

٢. أعتقد برأيي أن محتوى الدليل الخطي حول رقابة الجودة [يتوافق/لا يتوافق] في كافة 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] دليل يثبت أن الشريك(الشركاء) المسؤول عن نظام رقابة الجودة في الشركة قام بإبلاغ الشركاء المناسبين وغيرهم على الأقل بشكل سنوي عن إجراءات المراقبة المطبقة خلال السنة الماضية، والنتائج المستخلصة من هذه الإجراءات، ووصف لأية عيوب منتظمة أو متكررة أو هامة أخرى تم العثور عليها والإجراءات المتخذة لحل تلك العيوب.

٥. لقد قمت بمراجعة عملية واحدة على الأقل لكل شريك.
بالنسبة للعمليات التي تمت مراجعتها، لقد أثبتت أنني لم أكن عضواً في فريق العملية ولا مراجعاً للجودة في العملية.

أدخل تفاصيل كل عملية تم اختيارها (بما في ذلك اسم الشريك، ونوع العملية، واسم العميل، وتاريخ نهاية السنة)

٦. [وجدت/ لم أجد] عيوباً ضمن عمليات الملف بدت أنها منتظمة أو متكررة أو هامة بطريقة أخرى وتطلبت إجراء تصحيحي فوري.
أدخل تفاصيل كل عيب تم العثور عليه.

٧. [وجدت/ لم أجد] دليلاً يثبت صدور تقرير غير مناسب من الشركة.
أدخل تفاصيل الدليل الذي يشير إلى احتمالية صدور تقرير غير مناسب.

٨. [وجدت/ لم أجد] دليلا يثبت عدم تنفيذ إجراءات العملية التي تتطلبها معايير التدقيق الدولية أو التي تقتضيها الشركة.

أدخل تفاصيل الدليل الذي يشير إلى عدم تنفيذ الإجراءات المطلوبة بما في ذلك إشارة إلى الشرط المعني.

٩. لقد قمت بالإبلاغ عن كافة العيوب التي تم العثور عليها، بالإضافة إلى الأسباب الأساسية وراء حدوثها، في سياق المراجعة التي قمت بها إلى الشريك(الشركاء) المسؤول عن نظام رقابة الجودة في الشركة؟

١٠. فيما يخص الملفات التي تمت مراجعتها، لقد استكملت قوائم فحص الملف المناسبة وقد تم إرفاقها بهذا التقرير في ملحقات.

عينة دليل رقابة الجودة ممارس وحيد مع موظفين غير مهنيين

عينة الدليل – مخصصة لإستخدام من؟ وكيف تستخدمها؟

تهدف السياسات والإجراءات المقترحة في عينة هذا الدليل للشركات التي يتم إدارتها من خلال ممارس وحيد، لمساعدة الممارسين الوحيدين في تحديد نظام الرقابة على الجودة وفقاً للمعيار الدولي لرقابة الجودة ١ وتنفيذه. وينبغي مراجعة محتويات هذه الدليل وتعديله لتلائم ظروف كل ممارس وحيد. ويجب تغيير الاختصارات المستخدمة لتعيين الوظائف القيادية لكي تعكس المسميات المستخدمة في الممارس الوحيد. ولل كلمات والعبارات المحددة في المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ ودليل إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة والتصريحات لها نفس المعنى في هذا الدليل.

ولأغراض هذا الدليل، يقصد بالمصطلح "الموظفين" الموظفين الذين ينفذون المهام الفنية التي تتعلق بالعمليات التي تدعم الممارس الوحيد ولكن لا يشتمل المصطلح الموظف الذي يؤدي المهام غير الفنية والمهام الإدارية فقط.

جدول المحتويات

٣ بيان السياسة العامة
٣ القواعد والمسؤوليات العامة للممارس الوحيد والموظفين
٥	١. مسؤوليات القيادة بشأن الجودة في الممارس الوحيد.....
٥	١-١ مسؤوليات الإدارة العليا فيما يتعلق بالجودة.....
٥	٢-١ المراكز القيادية.....
٦	٢. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.....
٦	١-٢ الإستقلالية.....
٨	٣. قبول وإستمرارية علاقات العميل والعمليات المحددة.....
٨	١-٣ القبول والإستمرارية.....
٩	٢-٣ الإنسحاب من العملية أو علاقة العميل.....
١٠	٤. الموارد البشرية.....
١٠	١-٤ التوظيف والإحتفاظ بالموظفين.....
١١	٢-٤ التدريب والتطوير المهني المستمر.....
١١	٣-٤ تعيين فرق العمليات.....
١١	٤-٤ تنفيذ سياسات الرقابة على الجودة (الإلتزام).....
١٢	٥-٤ الإلتزام المجزي.....
١٣	٥. أداء العملية.....
١٤	١-٥ دور الممارس الوحيد كقائد للعملية.....
١٤	٢-٥ الإستشارات.....
١٥	٣-٥ الإختلافات في الآراء.....
١٦	٤-٥ مراجعة رقابة جودة العملية.....
١٩	٦. المراقبة.....
١٩	١-٦ برنامج المراقبة.....
١٩	٢-٦ إجراءات التفتيش.....
٢٠	٣-٦ تقييم وتبليغ ومعالجة الفروقات.....
٢٠	٤-٦ تقرير حول نتائج المراقبة.....
٢١	٥-٦ الشكاوى والإدعاءات.....
٢٣	٧. وثائق التدقيق.....
٢٣	١-٧ وثائق تدقيق سياسات وإجراءات المنشأة.....
٢٣	٢-٧ وثائق تدقيق العملية.....
٢٤	٣-٧ توثيق مراجعة رقابة جودة العملية.....
٢٤	٤-٧ الوصول إلى الملفات والإحتفاظ بها.....
٢٥	٥-٧ الشكاوى والإدعاءات.....
٢٦	الملحق: أقسام المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ - مقارنة بدليل رقابة الجودة

بيان السياسة العامة

يهدف الممارس الوحيد إلى إقامة نظام الرقابة على الجودة وتنفيذه والمحافظة عليه وتطبيقه والتي تحقق الحد الأدنى من متطلبات المعيار الدولي للرقابة على الجودة (١)، الرقابة على جودة المؤسسات التي تقوم بأعمال تدقيق ومراجعة البيانات المالية وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات الأخرى ذات الصلة [أو المعايير المهنية المكافئة والمتطلبات التنظيمية والقانونية المطبقة في نطاق إختصاص الممارس الوحيد]. ويهدف نظام الرقابة على الجودة لتزويد الممارس الوحيد بالتأكد المعقول بأن المؤسسة وموظفيها يمثلون بالمعايير المهنية وبالمتطلبات التنظيمية والقانونية المطبقة وأن تقارير العملية التي تصدرها المؤسسة أو الممارس الوحيد هي ملائمة للظروف.

إدراج وثائق الممارس الوحيد والتي تقدم تفاصيل عن بيان المهمة و/أو أهداف الممارس الوحيد. ومن أجل التوجيه حول المواد التي يمكن إدراجها، يرجى الرجوع إلى قسم بيان السياسة العامة الوارد في الدليل.

القواعد والمسؤوليات العامة للممارس الوحيد والموظفين

يُمارس الممارس الوحيد السلطة المطلقة وتحمل المسؤولية عن نظام الرقابة على الجودة.

والفكرة الأهم بالنسبة للممارس الوحيد هي الالتزام بالجودة وتعزيز وتشجيع الموظفين الملزمين بجدول الأعمال.

ويتحمل الممارس الوحيد والموظفين المسؤولية بدرجات متفاوتة عن تنفيذ سياسات الرقابة على جودة الممارس الوحيد.

تشتمل قيم الممارس الوحيد [تحديد القيم العامة الأخرى على النحو المبين في ثقافة الممارس الوحيد].

ويتعين على الممارس الوحيد والموظفين التقيد بالمبادئ التوجيهية التالية:-

- التعامل مع السلوك الأخلاقي وجودة الخدمة باعتبارها أولى الأولويات؛ ولا يجوز أن تكون الاعتبارات التجارية أكثر أهمية من جودة العمل المنجز؛
- قراءة وفهم قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين^(١)؛
- فهم مسؤوليات الممارس الوحيد والموظف لتحديد وثائق التهديدات على الإستقلالية والعملية التي يجب إتباعها لمعالجة وإدارة التهديدات التي تم تحديدها؛
- نقادي الظروف التي قد تكون فيها الإستقلالية (أو تبدو) ضعيفة؛
- الإمتثال بمتطلبات التطوير المهني المتواصل بما في ذلك المحافظة على السجلات على أنها إثبات لها؛
- تبقى على إطلاع بآخر التطورات الجارية في هذه المهنة، وإطار إعداد التقارير المالية المطبقة ومعايير التأكيد (على سبيل المثال، المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، معايير التدقيق الدولية)، الإفصاح

^١ أو قواعد أخلاقيات الهيئة العضو.

والممارسات المحاسبية، الرقابة على الجودة، التطورات على معايير الشركات والصناعية وذات الصلة بعمل مُحدد؛

- يعمل الممارس الوحيد وموظفين على تقديم المساعدة من باب المجاملة، عند الحاجة إليها وعندما تُطلب، لمساعدتهم في التعلم عن طريق المعرفة والخبرة المتبادلتين وتحسين جودة خدمة العملاء؛
- الإحتفاظ بوقت السجلات (يتم إدخالها بانتظام في أنظمة الوقت والفوترة للممارس الوحيد) لمتابعة الوقت المستغرق في العملية وأنشطة المكتب وتحديده (لكل من القابلة للتحميل أو غير القابلة للتحميل)؛
- العمل على وقاية معدات المكتب والحاسوب وإستخدامهم بطريقة مناسبة والحفاظ عليهم (بما في ذلك مصادر الشبكة والاتصالات) وغيرها من الأصول المشتركة. ويشتمل ذلك على إستخدام المصادر التقنية للممارس الوحيد لأغراض العمل المناسب فقط، مع الأخذ بعين الإعتبار الأخلاقيات وسرية وخصوصية العميل؛
- الإحتفاظ ببيانات الممارس الوحيد والعميل، والمعلومات المتعلقة بالأعمال والعميل، والمعلومات الشخصية بحالة آمنة وسرية؛

إدراج عينة تصريح السرية الخاص بالمؤسسة

- ضمان تخزين المعلومات الإلكترونية الصادرة عن المؤسسة المتعلقة بالعميل أو المؤسسة على شبكة الممارس الوحيد وفقاً للإجراءات الملائمة لتخزين المعلومات؛
- إبلاغ الممارس الوحيد عن أي ملاحظات تتعلق بالمخالفات الهامة في الرقابة على الجودة والأخلاقيات للممارس الوحيد بما في ذلك الإستقلالية أو السرية أو الإستخدام غير المناسب لموارد الممارس الوحيد (بما في ذلك أنظمة الإنترنت والبريد الإلكتروني)؛
- التوثيق المناسب لسجلات جهات الإتصال بالعملاء الكبار عندما يتم إعطاء النصيحة المهنية أو عند طلبها؛
- التوثيق الملائم لجميع السجلات والنقاشات والتحليلات والقرارات والإستنتاجات المهمة المتعلقة بإدارة تهديد الإستقلالية أو القضايا الصعبة أو الخلافية والإختلافات في الرأي وتضارب المصالح؛
- متابعة الممارسات الموحدة لساعات العمل والحضور والأعمال الإدارية والوفاء بالمواعيد النهائية والرقابة على جودة الممارس الوحيد.

إدراج إرشادات إضافية كما هو مطلوب. وبالنسبة للإرشادات المتعلقة بالمواد التي ينبغي إدراجها، يرجى الرجوع إلى قسم بيانات السياسة العامة الواردة في هذا الدليل.

١. مسؤوليات القيادة بشأن الجودة في الممارس الوحيد

١-١ مسؤوليات الإدارة العليا فيما يتعلق بالجودة

يقرر الممارس الوحيد جميع المسائل الرئيسية المتعلقة بالممارسة المهنية.

يقبل الممارس الوحيد تحمل المسؤولية عن قيادة ثقافة الجودة في المؤسسة وتشجيعها لأغراض تقديم هذا الدليل وجميع الأدوات العملية والإرشادات الضرورية والمحافظة عليها لتدعم جودة العملية.

يُعين الممارس الوحيد الهيكل التشغيلي وإعداد التقارير. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للممارس الوحيد أن يُعين الموظف المؤهل على أساس سنوي أو دوري آخر، ويتحمل الأشخاص مسؤولية حفظ سجلات نظام الرقابة على الجودة أو غيرها من العناصر الإدارية؛ ومع ذلك، تقع المسؤولية المطلقة للمهام على عاتق الممارس الوحيد.

ينبغي على أي فرد يتولى مسؤوليات وواجبات مُحددة في نظام الرقابة على الجودة، أن يتمتع بخبرات وقدرات كافية وملائمة وسلطة ضرورية للقيام بمسؤولياتهم.

١-٢ المراكز القيادية

تم إعداد مرجع لمختلف المهام القيادية في المؤسسة على مدى دليل الرقابة على الجودة هذا. حيث تفيد الممارس الوحيد بأدوار مختلفة. ومع ذلك، يمكن أن يقدم الموظف المؤهل الملائم دور الموارد البشرية، وقد يكون مُراجع الرقابة على الجودة شخص خارجي مؤهل بالشكل الصحيح. ويتم تعيين هذه الأدوار على النحو الآتي:-

الممارس الوحيد: (ممارس وحيد). مالك ومدير المؤسسة.

مُراجع الرقابة الجودة: أي مهني يؤدي وظيفة مُراجع الرقابة على جودة العملية.

الموارد البشرية^٢: يتحمل الموظف مسؤولية مهام الموارد البشرية بما في ذلك حفظ السجلات المتعلقة بالواجبات المهنية مثل رسوم العضوية والتطوير المهني المتواصل.

^٢ يمكن أن يتولى الممارس الوحيد بعض مهام الموارد البشرية أو جميعها.

٢. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة

ينبغي على الممارس الوحيد وموظفيه الإمتثال بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة، بما في ذلك، كحد أدنى، عن تلك المواد الواردة في قواعد أخلاقيات المحاسبين المهنيين (قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين) الصادر عن مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين وأي متطلبات تنظيمية إضافية محلية.

ويعترف الممارس الوحيد بقيمة القيادة الأخلاقية ويقبل أن يتحمل مسؤولية تقديمها.

ويتوقع الممارس الوحيد أن يحافظ جميع الموظفين على المعرفة الحالية بالأحكام الواردة في قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين. ويتطلب ذلك بأن يتحمل جميع الموظفين المسؤولية عن المراجعة الدورية لمحتويات قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين.

٢-١ الإستقلالية

يجب أن يكون الممارس الوحيد وجميع الموظفين مستقلين فكرياً ومظهراً عن عملاء وعمليات التأكيد الخاصة بهم.

ويجب الإحتفاظ بالإستقلالية ضمن فترة العملية لجميع عمليات التأكيدات، على النحو المنصوص عليه في ووفقاً لما يلي:-

- قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، وبالتحديد القسمين ٢٩٠ و ٢٩١؛
- المعيار الدولي لرقابة الجودة؛ و
- أي متطلبات محلية إضافية.

وإذا لم يتمكن من إلغاء الإستقلالية إلى مستوى مقبول أو حتى تخفيضها من خلال تطبيق الضمانات المطبقة، ينبغي على الممارس الوحيد إزالة النشاط أو الحصة أو العلاقة التي تنشأ التهديد أو رفض قبول العملية أو إستمرارها.

ويتحمل الممارس الوحيد المسؤولية وينبغي أن يضمن إتخاذ القرار المناسب لتهديدات الإستقلالية.

ينبغي على الممارس الوحيد مراجعة الظروف الخاصة عن أي تهديدات على الإستقلالية. ويجب تبليغ الممارس الوحيد إن قام الموظفين بتحديد التهديدات.

يجب على الممارس الوحيد توثيق تفاصيل التهديدات التي تم تحديدها، بما في ذلك العلاقات أو الظروف التي تتطوي على العميل والضمانات التي تم تطبيقها.

يتعين على جميع الموظفين تزويد الممارس الوحيد يدوياً بتأكيد خطي بأنهم يفهمون القسمين ٢٩٠ و ٢٩١ الواردين في قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين وسياسات الإستقلالية التابعة للممارس الوحيد والإلتزام بهم.

يجب تأكيد الموظفين المعينين لعملية التأكيد للممارس الوحيد بأنهم مستقلين عن العميل والعملية أو يجب إخطار الممارس الوحيد بأي تهديدات على الإستقلالية بحيث يمكن تطبيق الضمانات المناسبة.

ينبغي على الموظفين إخطار الممارس الوحيد، بأنهم يزودون أي خدمات خلال فترة الإفصاح أو أي عضو من موظفيهم إلى حد علمهم، التي قد تكون ممنوعة بموجب القسمين ٢٩٠ و ٢٩١ الواردة في قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين أو متطلبات محلية أخرى، والتي قد تُقيد الممارس من إتمام عملية التأكيد.

ينبغي على الممارس الوحيد إتخاذ الإجراءات المعقولة والتي تكون ضرورية وممكنة لإزالة أي تهديد على الإستقلالية أو تخفيضها إلى مستوى معقول. ويمكن أن تشمل تلك الإجراءات على ما يلي:-

- إستبدال عضو في فريق العملية؛
- وقف أنواع مُحددة من الأعمال أو الخدمات المُنفذة في العملية أو تبديلها؛
- تجريد الحصص المالية أو حصص الملكية؛
- وقف طبيعة العلاقات الشخصية أو علاقات الأعمال مع العملاء أو حتى تغييرها؛
- تقديم العمل لمراجعة إضافية من قبل محاسب مهني خارجي أو عضو موظف آخر؛ و
- القيام بإجراءات أخرى معقولة التي تتلائم مع الظروف.

٢-١-١ علاقة طويلة على عمليات التدقيق لجهات المصلحة العامة

ينبغي على الممارس الصغير والموظفين إتباع القسم ٢٩٠ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين وأي متطلبات محلية إضافية، والتي تتعلق بالتناوب الإلزامي على عمليات التدقيق للمنشآت ذات مصلحة عامة.

ووفقاً لقواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين (الفقرة ٢٩٠، ١٥١)، عندما يكون عميل التدقيق هي منشأة مصطلحة عامة ولقد تضمن الممارس الوحيد ومراجع الرقابة على الجودة مع العميل لفترة من [حد عدد السنوات وفقاً لسياسة الممارس الوحيد، لا تزيد عن سبعة سنوات]، يجب أن لا يشاركوا في العملية قبل إنقضاء [فترة إضافية من الزمن، لا تقل عن سنتين].

وبجوز السماح بدرجة ما من المرونة في الحالات النادرة نظراً للظروف غير المتوقعة التي تكون خارج سيطرة المؤسسة وحيث تكون إستمرارية الفرد على عملية التدقيق هامة بالتحديد على جودة التدقيق. وفي هذه الحالات، يجوز تطبيق الضمانات المكافئة لتخفيض أي تهديدات إلى مستوى مقبول.

وتشتمل مثل هذه الضمانات كحد أدنى على مراجعة إضافية على العمل الذي يُنفذه المهني الذي يكون مشارك في فريق التدقيق، وعلى الأرجح شخص خارجي مؤهل بشكل مناسب. وينبغي أن تكون الظروف التي لا ينصح أو يطلب فيها التناوب ملزمة.

وخلاف ذلك، بالنسبة للممارس الوحيد، قد لا يكون التناوب ضمان متاح. وإذا قدم المنظم المستقل في نطاق الإختصاص ذات الصلة إعفاء من تناوب الشريك في مثل هذه الظروف، وفقاً لقواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين (الفقرة ٢٩٠، ١٥٠)، يجوز ان يبقي الأفراد شريك التدقيق الرئيسي لأكثر من سبعة سنوات، وفقاً لهذه التشريعات، شريطة أن يكون للمنظم المستقل ضمانات بديلة التي يتم تطبيقها، مثل مراجعة خارجية مستقلة بشكل دوري.

٢-١-٢ تناوب الموظفين على عمليات التدقيق للمنشآت غير المدرجة

إذا أُعتبر ضرورياً بالنسبة للمنشآت غير المدرجة، يُحدد الممارس الوحيد البديل ويُحدد الفقرة التي ينبغي ألا يشارك فيها الأفراد في تدقيق المنشأة والإمتثال بغيرها من الضمانات الضرورية مع أي متطلبات أخرى ذات الصلة.

٣. قبول وإستمرارية علاقات العميل والعمليات المُحددة

١-٣-١ القبول والاستمرارية

يجب على الممارس الوحيد قبول فقط العمليات الجديدة أو العمليات المستمرة القائمة وعلاقات العميل التي يكون لها قدرات، بما في ذلك الوقت والموارد، لتقوم بذلك، ويمكنها الإمتثال مع المتطلبات الأخلاقية ودرست نزاهة العميل (المتوقع) ولا يكون لديها معلومات يستنتج منها إفتقار العميل (المتوقع) للنزاهة.

ينبغي على الممارس الوحيد الموافقة والتوقيع على قرار قبول أو إستمرارية العملية وفقاً للسياسات والإجراءات التي يتبعها الممارس الوحيد.

١-٣-١-١ العملاء الجدد المحتملين

ينبغي إجراء تقييم على العميل المتوقع والموافقة المصرح بها، وأن يتم توثيقها، قبل إصدار أي عروض للعميل. ويجب أن تشتمل علمية التقييم على ما يلي:-

- تقييم المخاطر المرتبطة بالعميل؛ و
- الإستعلام عن الموظفين والجهات الأخرى المناسبين (بما في ذلك المؤسسات السابقة).

يجب على الممارس الوحيد المشاركة في عمليات البحث السابقة، مثل الإستفادة من أي معلومات على الإنترنت التي قد تكون متوفرة مسبقاً.

وحال تم قبول العميل الجديد، يجب على الممارس الوحيد الإمتثال بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة (مثل التواصل مع المؤسسة السابقة، إن تطلب الامر ذلك من قبل عضو هيئة قواعد أخلاقيات المهنة) ويُعد رسالة العملية لينتج توقيعها من العميل الجديد.

١-٣-٢ العملاء الحاليين

بالنسبة لكل عملية متواصلة، لا بد من المراجعة الموثقة المتواصلة للعميل وذلك لتحديد ما إذا أنها مناسبة لإستمرارية تزويد العميل بالخدمات، بالإستناد على العملية السابقة والتخطيط للعملية المتواصلة. وتشمل هذه المراجعة أخذ أي متطلبات تناوب بعين الإعتبار.

١-٣-٣ العملاء الجدد المحتملين والعملاء الحاليين

ينبغي على الممارس الوحيد، عند تحديد ما إذا تم قبول أو عدم قبول الإستمرار بعملية مُحددة، الأخذ بعين الإعتبار الأمور التالية:-

- إذا ما كان الممارس الوحيد أو الموظفين مؤهلين بشكل كاف لتنفيذ العملية (وقد يشتمل ذلك المعرفة بالمسائل الصناعية ذات الصلة والخبرة بالمتطلبات التنظيمية أو إعداد التقارير) أو يمكن أن يصبح مؤهل بشكل معقول؛
- الوصول إلى أي من الخبراء الذين يمكن أن يطلبوا؛
- تحديد الموظفين الذين يتم تعيينهم لتنفيذ مراجعة الرقابة على جودة العملية (إن لزم) ومدى إمكانية توافرهم؛
- إن أي استخدام مقترح لعمل مدقق أو محاسب آخر (بما في ذلك أي تعاون قد يكون ضرورياً لمكاتب أخرى للمؤسسة أو مؤسسات ضمن الشبكة)؛
- القدرة على مواجهة الموعد النهائي لتقرير العملية؛

- ما إذا كان هناك أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح؛
- ما إذا كان لتهديدات الإستقلالية ضمانات مُطبقة أو يمكن توفيرها والمحافظة عليها لتقليل التهديدات إلى مستوى مقبول؛
- جودة إدارة العميل (المحتمل)، وكذلك أولئك المكلفون بالحوكمة وأولئك الذي يسيطرون أو يمارسون النفوذ الكبير على المنشأة، بما في ذلك نزاهتهم والكفاءة والسمعة التجارية (بما في ذلك النظر في أي دعاوي قضائية أو دعاية سلبية تحيط بالمنظمة)، مع خبرة المؤسسة الحالية أو الماضية؛
- تصرفات أولئك الموظفين والمجموعات تجاه بيئة الرقابة الداخلية ووجهات نظرهم بشأن التفسيرات المتشددة حول المعايير المحاسبية أو غير الملائمة (بما في ذلك أخذ أي تقارير معدلة بعين الاعتبار التي قد تم إصدارها سابقاً وطبيعة المؤهلات)؛
- طبيعة عمليات المنشأة، بما في ذلك ممارساتها التجارية والقوة المالية للمنظمة؛
- ما إذا كان الممارس الوحيد هو تحت الضغط من العميل للمحافظة على ساعات للفوترة (الرسوم المحملة) على مستوى منخفض غير معقول؛
- إذا ما كان يتوقع الممارس الوحيد أي قيود على النطاق؛
- إذا ما كان هنالك أي إشارات جنائية متضمنة؛ و
- موثوقية العمل الذي نفذته المؤسسة السابقة وكيف إستجابت هذه المؤسسة السابقة للتبليغات (وقد يشمل ذلك المعرفة بأسباب وراء ترك العميل المؤسسة السابقة).

إدراج سياسة إضافية أو معيار قبول للممارس الوحيد حسب المطلوب. ومن أجل التوجيه، يرجى الرجوع إلى القسم ٣-٢ الوارد في هذا الدليل.

إذا إستلم الممارس الوحيد معلومات بعد قبول أو إستمرار العملية، والتي إن كانت معروفة سابقاً، قد تؤدي إلى رفض العملية، ينبغي على الممارس الوحيد البحث في إما الإستمرار في العملية وبحث بشكل طبيعي عن إستشارة قانونية والتي تتعلق بالمركز والخيارات التي تضمن بأن تحقق جميع المتطلبات ذات العلاقة بالمهنية والتنظيمية والقانونية.

٣-٢ الإنسحاب من العملية أو علاقة العميل

ينبغي إتباع الخطوات التالية عند النظر في الإنسحاب من العملية أو علاقة العميل:-

- (١) يتعهد الممارس الوحيد بالاجتماع مع إدارة العميل وأولئك المكلفون بالحوكمة لمناقشة الإجراءات التي يمكن اتخاذها، في ضوء الحقائق والظروف ذات الصلة.
- (٢) يجوز للممارس الوحيد إذا أعتبر الإنسحاب بناءً على ذلك مناسباً، توثيق الأمور الهامة التي تؤدي إلى الإنسحاب، بما في ذلك نتائج الإستشارات والإستنتاجات التي تم التوصل إليها، وأساس هذه الإستنتاجات. ويجوز للممارس الوحيد البحث فيما إذا كان يمتلك إلترام مهني أو تنظيمي أو قانوني للإبلاغ عن سحب العملية إلى أي سلطات ذات الصلة.
- (٣) إن كان هنالك متطلب مهني أو تنظيمي أو قانوني الذي ينبغي أن يلتزم به الممارس الوحيد لإستمرار العملية، فينبغي توثيق أسباب الإستمرارية، بما في ذلك البحث في التشاور مع المستشار القانوني.

٤- الموارد البشرية

يعترف الممارس الوحيد بأهمية وسلطة دائرة الموارد البشرية في جميع مسائل الموارد البشرية. وتمارس الموارد البشرية المسؤوليات ضمن المجالات التالية:-

- المحافظة على وتنفيذ سياسات الموارد البشرية والتي تم تصميمها لتوفير ضمانات معقولة، وبحيث يكون لدى الممارس الوحيد العدد الكافي من الموظفين والذين لديهم القدرة والالتزام بالمبادئ الأخلاقية من أجل:-

- تنفيذ العمليات وفقاً لمتطلبات المعايير المهنية والقانونية والتنظيمية؛ و
- تمكين الشركة أو الممارس الوحيد من إصدار تقارير تكون مناسبة في الظروف.
- تحديد المتغيرات المطلوبة في السياسات والتي تنتج عن قوانين وأنظمة العمل، ومع البقاء في دائرة المنافسة في السوق؛
- توفير التوجيه والمشورة فيما يتعلق بقضايا الموارد البشرية ذات الصلة؛
- المحافظة وإدامة نظم تقييم الأداء؛
- التوصية باتخاذ إجراءات محددة أو إجراءات مناسبة لظرف من الظروف وحسب الطلب (على سبيل المثال تعديل المحافظة على رأس المال، وإستقطاب الكفاءات)؛
- التطوير، والمراقبة الدورية للتدريب السنوي وخطة التطوير المهني لجميع الموظفين؛ و
- المحافظة على ملفات الموظفين الشخصية (بما في ذلك الإعلانات السنوية للإستقلالية، وإقرار السرية، وتقارير تدريب التطوير المهني المستمرة).

٤-١ التوظيف والإحتفاظ بالموظفين

يجب على الممارس الوحيد والموارد البشرية تقييم متطلبات الخدمات المهنية من أجل التأكد من أن لديهم القدرة والكفاءة اللازمة لتلبية احتياجات العملاء، وعادةً ما تتضمن وضع توقعات مفصلة لمتطلبات المشاركة على مدى كل فترة من فترات التقييم من أجل تحديد فترات الذروة ونقص الموارد المحتملة.

وتستخدم الموارد البشرية التطبيقات الحالية، وإجراء المقابلات، وعمليات التوثيق فيما يتعلق بالتوظيف.

وتأخذ الموارد البشرية بعين الاعتبار البنود التالية عندما يبحث الممارس الوحيد عن مرشحين جدد للعمل:-

- التحقق من المؤهلات الأكاديمية والمهنية وفحص المرجعيات؛
- توضيح فجوات الوقت في السيرة الذاتية للمرشحين؛
- التأكد من القيود والسجلات الإئتمانية والجنائية بالنسبة للمرشحين؛
- توضيح شروط الشركة للمرشحين من أجل أن يذكروا خطياً، بشكل سنوي ولكل عملية تأكيد، فيما إذا كانوا مستقلين وليس لديهم تضارب في المصالح؛ و
- إبلاغ المرشحين بالمتطلبات من أجل توقيع تعهد يبين أنهم فهموا وانهم ملتزمين بسياسة سرية الشركة.

إدراج أية سياسات أو إجراءات للممارس الوحيد والتي تتعلق بالتوظيف وبالشكل المرغوب هنا. للحصول على إرشادات، راجع القسم ٢.٤ من هذا الدليل.

وتقوم دائرة الموارد البشرية بتقديم معلومات توجيهية للموظفين الجدد في أقرب وقت ممكن بعد بدء العمل مع الممارس الوحيد. وهذه المعلومات تتضمن نسخة كاملة من سياسات وإجراءات الممارس الوحيد. ويكون هناك فترة إختبار [حدد طول الفترة] تطبق على جميع الموظفين الجدد.

ويسعى الممارس الوحيد لتحديد فرص التطوير الوظيفي للموظفين وذلك من أجل الإبقاء على الموظفين الأكفاء وتوفير الإستقرار والنمو المستمر للممارس الوحيد.

يقوم الممارس الوحيد، وبشكل دوري، بإستعراض ومراجعة مدى فعالية برنامج التوظيف، جنباً إلى جنب مع تقييم إحتياجات موارد الممارس الوحيد الحالية من أجل تحديد ما إذا كان يلزم إدخال تعديلات أو تعديلات على البرنامج.

٤-٢ التدريب والتطوير المهني المستمر

على الممارس الوحيد والموظفين تحقيق الحد الأدنى من متطلبات التطوير المهني المستمر على النحو المحدد في [حدد الاختصاص المحلي أو متطلبات عضو الهيئة] وأي إحتياجات تدريبية والتي هي مناسبة لمستواهم ومسؤولياتهم.

ويجب أن يكون هناك موافقة من قبل الموارد البشرية لحضور دورات التطوير المهني الخارجية .

يكون الممارس الوحيد والموظفين مسئولين عن الحفاظ على السجلات الخاصة بهم والمتعلقة بالتطوير المهني (وأينما لزم ذلك، والتمسك بالمبادئ التوجيهية للشركة). ويقوم الممارس الوحيد أو الموارد البشرية بجمع ومراجعة هذه السجلات سنوياً من أجل ضمان أن التدريب والتطوير المهني المستمر يسير طبقاً لما هو مخطط، وأيضاً من أجل تحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة أي نقص.

٤-٣ تعيين فرق العمليات

ومن خلال سياسات وإجراءات الممارس الوحيد، فإنه يضمن تعيين الموظفين المناسبين (فردية وبشكل جماعي) لكل عملية. كما وأن مسؤوليات الممارس الوحيد موضحة بشكل تفصيلي في القسم ١٠.٥ من هذا الدليل وأيضاً في نماذج العملية والتي تم تقديمها من قبل الممارس الوحيد. كما وأن الممارس الوحيد مسؤول عن ضمان أن الأفراد المعيّنين، وفرق العملية ككل، لديهم الكفاءة اللازمة لإكمال العملية وفقاً للمعايير المهنية ونظام رقابة الجودة في الشركة.

وعند تحديد الموظفين المناسبين للعملية، يتم إعطاء اهتمام خاص إلى معرفتهم الفنية وكفاءاتهم وخبراتهم. وأيضاً يتم الأخذ بعين الاعتبار باستمرارية التواصل مع العميل، والتي تسير جنباً إلى جنب مع المتطلبات الدورية.

كذلك فإن الممارس الوحيد يخطط لفرص التدريب بين صغار وكبار الموظفين من أجل تطوير الموظفين الأقل خبرة.

٤-٤ تنفيذ سياسات الرقابة على الجودة (الإلتزام)

إن نظام الممارس الوحيد لرقابة الجودة يتطلب أكثر من مجرد مراقبة فعالة وتكون عملية التطبيق ضرورية وتشمل العواقب والإجراءات التصحيحية لعدم الإمتثال والاستخفاف وعدم وجود الاهتمام والمضايقة والتحايل.

ويكون للممارس الوحيد لديه المسؤولية الشاملة عن العملية الانضباطية، بحيث يتم تحديد الإجراءات التصحيحية والتي تدار من خلال عملية تشاورية، وليس بطريقة قسرية استبدادية. وتعتمد الإجراءات التصحيحية التي يتم القيام بها على الظروف.

إن المخالفات الخطيرة والمتعمدة والمتكررة أو تجاهل سياسات الممارس الوحيد والقواعد المهنية لا يمكن التسامح أو التساهل بها. ويجب اتخاذ الخطوات المناسبة لتصحيح سلوك الموظف أو إنهاء علاقة الموظف مع الممارس الوحيد. وتعتمد الإجراءات التصحيحية التي يتم اتخاذها من قبل الممارس الوحيد على الظروف، وبعض هذه الإجراءات قد تشمل، ولكن ليس على سبيل الحصر، ما يلي:-

- مقابلة الشخص (الأشخاص) المعني للوقوف على الحقائق ومناقشة الأسباب والحلول؛
- الإستشارة و/أو التوجيه؛ و
- الإستمرار في إجراء مقابلات المتابعة لضمان أن الإمتثال قد تحسن أو تحذير الموظفين غير الملتزمين أنه سيكون هناك إجراء تصحيحي قوي لحماية مصالح العملاء والشركة، مثل:-
 - التوبيخ (سواء شفوي أو خطي)؛
 - وضع شرط إلزامي لإكمال التطوير المهني المستمر؛
 - كتابة ملاحظة وحفظها في ملف الموظف؛
 - تعليق خدمة الموظف؛
 - الفصل من العمل؛ أو
 - إشعار رسمي يودع لدى لجنة الانضباط النقابية المهنية.

إدراج أية سياسات أو إجراءات للممارس الوحيد والتي من شأنها معاقبة عدم الانضباط وبالشكل المرغوب. للحصول على إرشادات، راجع القسم ٤. ٥ من هذا الدليل.

٤-٥ الإلتزام المجزي

إن الإمتثال لسياسات الممارس الوحيد يحتل مكانة بارزة في تقييم الموظفين، وعلى حد سواء، وعلى أساس مستمر من خلال عملية مجدولة تتعلق بمراجعة واستعراض الموظفين.

ويتم تعيين أوزان ترجيحية معينة للخصائص المحددة في تقييم الأداء الوظيفي وفي تحديد مستويات الأجور والمكافآت والتقدم والتطوير الوظيفي والصلاحيات داخل الشركة. غير أن الجودة سيكون لها دور بارز في مثل هذه الأوزان الترجيحية.

إن تقييم الأداء والذي يتم على أساس دوري، يتضمن الشكل والمضمون على النحو المحدد في سياسة الممارس الوحيد.

إدراج أية نماذج فيما يتعلق بتقييم الممارس الوحيد

٥. أداء العملية

يشترط في الممارس الوحيد من خلال السياسات والإجراءات المعمول بها ونظام رقابة الجودة، أن يتم أداء العملية وفقاً للمعايير المهنية والتنظيمية والقانونية المعمول بها.

وقد تم تصميم جميع أنظمة الممارس الوحيد لتوفير ضمانات معقولة بأن الموظفين لديهم الكفاءة والتخطيط السليم، وأنه قد تم الإشراف عليهم وتم مراجعته أدائهم وأن تقارير العمليات مناسبة للظروف.

ومن أجل تسهيل أداء الموظفين للعمل وبشكل مستمر ووفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية، فإن الممارس الوحيد يعمل على توفير نماذج عمل ورقية من أجل توثيق إجراء العملية للعملاء. ويتم تحديث هذه النماذج على النحو المطلوب لتعكس أية تغييرات في المعايير المهنية. ويستخدم الموظفون هذه النماذج لتوثيق الحقائق الأساسية، والمخاطر، والتقييمات المتعلقة بقبول أو الإستمرار في كل عملية. ويتم تشجيع الموظفين على ممارسة الحكم المهني عند تعديل النماذج لضمان أن مثل هذه الأمور قد تم توثيقها بشكل مناسب وتقييمها مع كل عملية وفقاً للمعايير المهنية والسياسات الثابتة.

كما توفر أدوات البحث والمواد المرجعية؛ ونظام رقابة الجودة، وعلى النحو المبين في هذا الدليل؛ برمجيات معايير الصناعة المناسبة وأدوات الأجهزة، بما في ذلك البيانات ونظام الدخول الأمني والتوجيه والتدريب، وسياسات التعليم والبرامج، بما في ذلك دعم الإمتثال مع [أذكر الاختصاصات المطبقة] متطلبات التطوير المهني.

ويتم تحديد مسؤوليات الإشراف والمراجعة من قبل الممارس الوحيد ويمكن أن تختلف بين العمليات المختلفة. ويجب تحديد مسؤوليات المراجعة والإشراف وعلى أساس أن عمل أعضاء الفريق الأقل خبرة قد تمت مراجعته من قبل أعضاء من فريق العملية وممن هم أكثر خبرة ودراية. إن الأشخاص الذين يقوموا بالمراجعة عليهم الأخذ بعين الاعتبار فيما إذا كان فريق العملية قد:-

- استخدم (عدل حسب مقتضى الحال) نماذج الممارس الوحيد لتحضير الملفات، والتوثيق والمراسلات، وكذلك البرمجيات الخاصة به، وأدوات البحث، وإجراءات التوقيع والتحرير المناسبة للعملية؛
- اتبع والتزم بالسياسات الأخلاقية للشركة؛
- نفذوا عملياتهم وفقاً للمعايير المهنية ومعايير الممارس الوحيد بعناية واهتمام؛
- قاموا بتوثيق عملهم، وقاموا بالتحليل، والمشاورات، والإستنتاجات بالقدر الكافي والمناسب؛
- إنجزوا عملهم بالموضوعية والاستقلالية المناسبة، وفي الوقت المناسب والفعال وقاموا بتوثيق أعمالهم بطريقة منظمة ومنهجية بشكل كامل ومقروء؛
- أن يتأكدوا من أن جميع أوراق العمل والوثائق والمذكرات موقعة وعليها الإشارة المرجعية ومؤرخة وبالشكل المناسب مع التشاور الملائم بشأن المسائل الصعبة أو المثيرة للجدل؛
- التأكد من أن جميع الاتصالات المناسبة مع العميل، والتمثيل، والمراجعة، والمسؤوليات، موثقة بوضوح.
- التأكد من أن تقارير العمل تعكس أداء العمل والغرض المقصود منه، وأنه قد تم إصدارها فوراً بعد اكتمال العمل الميداني؛

٥-١ دور الممارس الوحيد كقائد للعملية

- يكون قائد العملية مسؤول عن توقيع تقرير العملية. وكقائد لهذا الفريق، فإن الممارس الوحيد مسؤول عن:-
- الجودة الشاملة لكل عملية؛
 - تشكيل الإستنتاجات المتعلقة بالإمتثال للمتطلبات المتعلقة بالإستقلالية عن العميل، ومن خلال القيام بذلك، ويتم الحصول على المعلومات المطلوبة لتحديد التهديدات للإستقلالية، واتخاذ الخطوات اللازمة للقضاء على مثل هذه التهديدات أو الحد منها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق الضمانات المناسبة، وضمان إكمال التوثيق وبالشكل المناسب؛
 - التأكد من أنه قد تم إتباع الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بقبول واستمرار العلاقات مع العملاء، وأن النتيجة التي تم التوصل إليها بهذا الخصوص مناسبة وتم توثيقها؛
 - التأكد من أن فريق العملية لديه الاختصاص المناسب والقدرات لأداء العملية وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
 - الإشراف و/أو أداء العملية وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية، وضمان أن التقرير الصادر عن الشركة ملائم للظروف؛
 - التواصل مع الأعضاء الرئيسيين في إدارة العميل والمسؤولين عن الرقابة لدور ومهمة الممارس الوحيد كقائد للعملية؛
 - التأكد من خلال مراجعة وثائق العملية والمناقشة مع فريق العملية، أنه قد تم الحصول على ما يكفي من الأدلة المناسبة لدعم النتائج التي تم التوصل إليها وأن تقرير العملية قد صدر؛
 - تحمل مسؤولية فريق العملية للفريق من خلال إجراء مشاورات مناسبة (على الصعيدين الداخلي والخارجي) بشأن المسائل الصعبة أو المثيرة للجدل؛ و
 - ضمان أن تقرير مراجعة رقابة جودة العملية قد تم وضعه وحسب الحاجة ووفقاً للمعايير المهنية و/أو سياسة الممارس الوحيد؛ مناقشة الأمور الهامة التي تظهر خلال العمل، وتحدد من خلال مراجعة رقابة جودة العملية، وعدم كتابة تاريخ التقرير إلى حين الانتهاء من المراجعة وبشكل كامل.

٥-٢ الإستشارات

يعمل الممارس الوحيد على تشجيع الإستشارة بين أعضاء فريق العملية، وبالنسبة للقضايا الهامة مع الآخرين وداخل الشركة، وبعد الحصول على الموافقة، مع آخرين من خارج الشركة. وتستخدم الإستشارة الداخلية خبرات وتجارب الممارس الوحيد (أو ما هو متوفر للممارس الوحيد) للحد من مخاطر الخطأ وتحسين نوعية أداء العملية. إن وجود بيئة إستشارية يحسن ويطور عملية التعليم وإجراءات النمو لموظفي الشركة، ويضيف قوة إلى قاعدة الممارس الوحيد المعرفية الجماعية، ونظام رقابة الجودة، والقدرات المهنية له.

وفيما يتعلق بأي قضية سواء كانت صعبة أو مهمة أو مثيرة للجدل والتي تم تحديدها من خلال التخطيط أو في جميع جوانب العملية، فإن على الممارس الوحيد التشاور مع أشخاص مؤهلين من خارج الشركة [الممارس الوحيد يمكن أن يضع هنا قائمة تضم جميع الأطراف الخارجيين والذين رتب معهم أعمال إستشارات].

عندما يكون هناك حاجة لاستشارة خارجية فإنه يجب أن تكون موقفة بما فيه الكفاية وذلك لتوفير ما يكفي من التفاصيل لمساعدة من يقرأ الملف من فهم المدى الكامل لطبيعة الإستشارة الخارجية، ومؤهلات الخبير الخارجي، والكفاءات ذات الصلة وإجراءات العمل الموصى بها.

ويتم تزويد الخبراء الخارجيين بجميع الحقائق ذات الصلة ليكونوا قادرين على تقديم المشورة الواعية. وعند طلب المشورة، فإنه ليس من المناسب حجب الحقائق أو توجيه تدفق المعلومات وذلك من أجل الحصول على النتيجة المرجوة. ويجب أن يكون تقرير الخبراء الخارجيين مستقل عن العميل، وخال من أي تضارب في المصالح، ومعمول على مستوى عال من الموضوعية.

وعادة يتم تطبيق استشارة الخبراء وعلى أساس أنها حل للمشكلة أو تشكل جزءاً من حل القضايا المثيرة للجدل. وإذا لم يتم تنفيذ الاستشارة أو أنها كانت تختلف كثيراً عن الإنتاج، فإنه يجب أن يكون هناك تفسيراً يوثق الأسباب والبدائل المأخوذة بعين الاعتبار، مع (أو الإشارة إلى المرجعية) سجل الاستشارة الذي قدمه الممارس الوحيد.

وإذا تم إجراء أكثر من عملية استشارة، فإن ملخصاً للمناقشات العامة ومجموعة الآراء أو الخيارات يجب أن تضاف إلى أوراق العمل. ويتم اعتماد هذا الموقف النهائي، وتوثيق الأسباب المتعلقة بذلك.

ويقوم الممارس الوحيد باتخاذ القرار النهائي بشأن جميع هذه المسائل، ويعمل على توثيق الاستشارات والأسباب التي أدت لاتخاذ القرار النهائي.

٣-٥ الاختلافات في الآراء

يجب على الممارس الوحيد والموظفين السعي جاهدين نحو الموضوعية، وتحكيم الضمير، والإففتاح، والعقلانية في المساعدة، والتسهيل، والتوصل إلى قرار في الوقت المناسب وعدم إحداث مواجهة لأية نزاعات أو خلافات في الرأي بين الموظفين.

وأن أي طرف في النزاع أو الاختلاف في الرأي عليه محاولة حل هذه المسألة في الوقت المناسب، وبطريقة مهنية ومهذبة من خلال المناقشة والبحث والتشاور مع الطرف (الأطراف) الآخر.

وسوف ينظر الممارس الوحيد في هذه المسألة على وجه السرعة ويتخذ قراراً، من خلال التشاور مع الأطراف الأخرى، فيما يتعلق بكيفية حل هذه المسألة. وعلى الممارس الوحيد عندئذ إبلاغ الأطراف بهذا القرار والأسباب الكامنة وراء ذلك. وفي جميع الحالات، فإنه يتم توثيق طبيعة ونطاق، والنتائج المستخلصة من المشاورات التي تمت خلال مسار العملية.

ويتم حماية جميع الموظفين من أي شكل من أشكال العقاب، أو الحد من الوظيفة، أو أي إجراءات عقابية من أجل جلب الانتباه إلى قضية مشروعة وهامة، وبحسن نية ومع المصالح الحقيقية للعميل، أو الجمهور أو الممارس الوحيد أو زميل العمل.

وإذا استمر الفرد غير مقتنع بحل المسألة ولا تتوفر مسارات أخرى لدى الممارس الوحيد، فإن الموظف بحاجة إلى النظر في أهمية هذه المسألة، إلى جانب وظيفته أو استمرار العمل مع الممارس الوحيد.

ويتم توثيق الخلافات أو الاختلافات في الرأي بشكل مناسب. وفي جميع الحالات، فإن تقرير العملية لن يتم تأريخه إلا بعد الانتهاء من حل المشكلة.

٥-٤ مراجعة رقابة جودة العملية

يجب أن يتم تقييم جميع الأعمال وفقاً لمعايير الممارس الوحيد لتحديد فيما إذا كان هناك ضرورة لتطبيق مراجعة رقابة جودة العملية وينبغي أن يتم عمل هذا التقييم في حالة وجود علاقة مع عميل جديد قبل قبول العملية، وفي حالة وجود عميل مستمر، يجب أن تكون خلال مرحلة التخطيط للعملية.

إن سياسة الممارس الوحيد سوف تتطلب كافة القضايا التي أثارها مراجعة رقابة الجودة، وإلى درجة القناعة، وقبل تاريخ تقرير العمل.

إن مراجعة رقابة جودة العملية مطلوبة وقبل تقرير التدقيق في البيانات المالية المدرجة في المنشآت. وتحت أية ظروف أخرى وحتى يتم إجراء مراجعة رقابة جودة العملية، فإنه لا يجب كتابة تاريخ تقرير العمل إلا بعد الإنتهاء من مراجعة رقابة جودة العملية.

- أمثلة على بعض المعايير التي قد يرغبها الممارس الوحيد بأن تكون متطلباً لمراجعة رقابة جودة العملية:-
- أن تكون جزءاً من مجموعة من إجراءات الحماية والتي تطبق عندما يكون لدى الممارس الوحيد تهديد مستقل ومتكرر والنتيجة عن وجود علاقة شخصية وثيقة طويلة أو علاقة تجارية وثيقة مع العميل، والتي تم تقليلها سابقاً إلى مستوى مقبول عن طريق الضمانات الأخرى؛
- التهديد والذي تم تحديده وعلى أساس أنه مستقل، يتضمن تدقيق الممارس الوحيد، ومعرفة مدى أهميته، ولكن ومع استخدام مراجعة رقابة جودة العملية، فإنها قد تخفض من هذا التحديد وإلى المستوى المقبول؛
- قضايا العمل المتعلقة بالمنظمات والتي تعتبر مهمة لمجتمعات معينة أو للجمهور عامة؛
- عدد كبير من المساهمين السلبيين، أو أصحاب وحدات الملكية المعادلة، أو الشركاء، أو شركاء المشروع، أو المستفيدين، أو أطراف أخرى مشابهة يعتمدوا على تقرير العمل؛
- هناك مخاطر كبيرة محددة ومرتبطة بقرار قبول أو مواصلة العمل؛
- هناك تساؤلات حول قدرة المنشأة على الإستمرار كمنشأة مستمرة، والتأثير الكبير المحتمل على المستخدمين من الأطراف الثالثة (عدا عن الإدارة)؛
- تتضمن الآثار والمخاطر الكبيرة للمستخدمين المعاملات المتخصصة الجديدة والمعقدة جداً، مثل المشتقات والتحوط، والأوراق المالية القائمة على التعويض، والأدوات المالية غير المتوقعة، والإستخدام الواسع لنطاق تقديرات الإدارة، والأحكام التي يحتمل أن يكون لها تأثير كبير على طرف ثالث من المستخدمين؛
- المنشأة هي منشأة خاصة كبيرة (أو المجموعة ذات الصلة في إطار مسؤولية شريك العمل نفسه)؛ و
- مجموع الرسوم التي يدفعها العميل تمثل حصة كبيرة للممارس الوحيد (على سبيل المثال، أكبر من ١٠٪).

وبالإضافة إلى ذلك، قد يكون هناك عوامل تؤدي لمراجعة رقابة جودة العملية للعمل وبعد أن يبدأ العمل بالفعل وهذه قد تشمل الحالات التي يكون فيها:-

- إزداد خطر العملية خلال العملية، وعلى سبيل المثال، عندما يصبح العميل هو مركز الإهتمام؛
- هناك مخاوف قلق بين أعضاء فريق العمل في أن التقرير قد لا يكون مناسباً في تلك الظروف؛
- يتم تحديد المستخدمين الجدد المهمين للبيانات المالية؛
- أن يكون العميل هو موضع مقاضاة كبيرة والتي لم تكن موجودة عند قبول إجراءات العمل؛
- أن أهمية الأخطاء المصححة أو الغير مصححة والتي تم تحديدها خلال العملية تعتبر مصدر قلق؛ و

- هناك خلافات مع الإدارة بشأن المسائل المحاسبية أو حدود نطاق مراجعة الحسابات؛ و
- كان هناك حدود للنطاق.

قدم قائمة من المعايير الأخرى المطلوبة على النحو الذي تحدده سياسة الممارس الوحيد. يتعين على كل ممارس وحيد تحديد المعايير الخاصة بمراجعة رقابة جودة العملية. للحصول على إرشادات، راجع القسم ٥.٦ من الدليل.

٥-٤-١ طبيعة وتوقيت، ومدى مراجعة رقابة جودة العملية

إن القرار بإجراء مراجعة رقابة جودة العملية، حتى ولو كان العمل مستوفياً للمعايير، ومدى مراجعة رقابة جودة العملية يعتمد على مدى تعقيد العمل والمخاطر المرتبطة به. إن مراجعة رقابة جودة العملية لا تقلل من مسؤولية الممارس الوحيد عن العمل.

كما وأن مراجعة رقابة جودة العملية يجب أن تتضمن وكحد أدنى ما يلي:-

- مناقشة الأمور الهامة مع الممارس الوحيد؛
- مراجعة للبيانات المالية أو غيرها من المعلومات المتعلقة بالموضوع والتقرير المقترح؛
- مراجعة مجموعة مختارة من وثائق ملف أوراق العمل والتي تتعلق بالأحكام الهامة والتي قام فريق العملية بها والتي تم التوصل إلى الاستنتاجات الخاصة بها؛
- تقييم الاستنتاجات التي تم التوصل لها من أجل صياغة التقرير، والنظر فيما إذا كان التقرير المقترح مناسباً؛

يجب أن يستخدم مراجع رقابة الجودة قائمة معيارية موحدة لرقابة جودة العملية وذلك من أجل إكمال عملية المراجعة وتقديم الوثائق المناسبة لهذه المراجعة.

وفيما يتعلق بالمنشآت المدرجة (وغيرها من المنظمات إذا كانت مدرجة في سياسة الممارس الوحيد) فإن مراجعة رقابة جودة العملية يجب أن تأخذ بعين الاعتبار أيضاً ما يلي:-

- تقييم فريق العملية لإستقلالية الممارس الوحيد وفيما يتعلق بأعمال محددة؛
- فيما إذا تم إجراء المشورة المناسبة بشأن المسائل التي تتضمن خلافات في الرأي أو غيرها من المصاعب أو من المسائل المثيرة للجدل، والاستنتاجات الناشئة عن تلك الإستشارات؛ و
- فيما إذا كان التوثيق الذي تم إختياره للمراجعة يعكس العمل المنجز وبما له علاقة بالأحكام المهمة التي تم إجرائها والتي تؤيد الإستنتاجات التي تم التوصل إليها.

يجب أن يسمح الممارس الوحيد بالحد الأدنى [أدخل عدد الأيام وفقاً لسياسة الشركة] من أيام العمل من تاريخ إصدار مراجعة رقابة جودة العملية، مع تخصيص يومين من هذه الأيام من أجل تصفية الحسابات والمراجعة والإنجاز. وكلما كان الوقت المخصص أكبر، فبطبيعة الحال فإن العمليات الأكثر تعقيداً ستكون أطول بكثير. ويجب عدم ذكر تاريخ تقرير العمل إلا بعد الإنتهاء من مراجعة رقابة الجودة للعمل.

٥-٤-٢ مراجع رقابة جودة العملية

يكون الممارس الوحيد هو المسؤول عن وضع المعايير المتعلقة بتعيين مراجع رقابة الجودة ويحدد مدى أهليته. ويجب أن يكون مراجع رقابة الجودة موضوعياً، ومستقلاً ويكون شخصاً مؤهلاً تأهيلاً خارجياً مناسباً ولديه الوقت للقيام بهذا الدور. إن خصائص الشخص المرشح للقيام بهذا الدور تشمل: المعرفة الفنية المتفوقة للمعايير المحاسبية الحالية ومعايير الضمان، ومجموعة واسعة من الخبرات والتي تظهر المستوى الرفيع له.

لا يجوز لمراجع رقابة الجودة أن يكون عضواً في فريق العملية، ولا يجوز، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أن يقوم بمراجعة عمله الخاص به، أو إتخاذ قرارات مهمة بشأن أداء العمل.

وليس من غير المعتاد أن يقوم فريق العملية بالتشاور مع مراجع رقابة الجودة خلال العمل. وهذا عادةً لن يكون له خطورة أو تأثير على موضوعية مراجع رقابة الجودة، طالما أن الممارس الوحيد (وليس مراجع رقابة الجودة) هو صاحب القرار النهائي، وأن هذه القضية ليست ذات أهمية كبيرة. هذه العملية يمكن أن تجنب الخلافات في الرأي في وقت لاحق من العمل.

وإذا أصبحت موضوعية مراجع رقابة الجودة محل شك بعد الإستشارة، فإن على الممارس الوحيد تعيين بديل لمراجع رقابة الجودة.

٦. المراقبة

إن سياسات وإجراءات رقابة الجودة هي جزء أساسي من نظام المراقبة الداخلية للممارس الوحيد. والمراقبة هي عنصر متميز لنظام رقابة الجودة. وهي تتكون أساساً من فهم نظام رقابة الجودة وتحديدًا - من خلال المقابلات، الاختبارات، وملفات ووثائق عمليات التفتيش على العمل ذات الصلة بتشغيل نظام رقابة الجودة (على سبيل المثال، سجلات التدريب والتطوير المهني المستمر وتأكيدات الإستقلالية) - فيما إذا، وإلى أي مدى تم تصميم وتشغيل هذا النظام بفعالية. وأيضاً يتضمن توصيات التطوير لتحسين النظام، وخاصة إذا تم الكشف عن نقاط الضعف، وفيما إذا كانت المعايير المهنية والممارسات قد تغيرت.

يقوم الممارس الوحيد بتعيين مسؤوليات عملية المراقبة لجهة ذات خبرة واستقلالية (المراقب)، وعلى الأرجح يكون هذا الشخص من خارج المنشأة.

ويجب على الممارس الوحيد والمراقب أن يكونوا مدركين للحاجة لفحص نظام رقابة الجودة لاستمرار الفعالية وفي ضوء التطورات الأخيرة واختبار الضوابط بشكل دوري من خلال مراقبة رسمية وعلى مستوى ملف العمل لضمان أن عملية المراقبة تعمل وبشكل فعال ولم يتم التحايل عليها بشكل متعمد أو تم تطبيقها بشكل أقل صرامة مما هو مقصود.

وكذلك فإن الممارس الوحيد والمراقب سوف يأخذان بعين الاعتبار أية تغذية راجعة من [أدرج هنا اسم النقابة المهنية أو المعهد ذو الصلة] التفتيش الممارس أو نظام الترخيص. ومع ذلك، فإن هذا لا يعتبر بديلاً عن برنامج المراقبة الخاص بالممارس الوحيد.

٦-١ برنامج المراقبة

إن مسؤولية مراقبة تطبيق سياسات وإجراءات رقابة الجودة والإجراءات تكون منفصلة عن المسؤولية العامة لرقابة الجودة.

وقد تم تصميم نظام رقابة الجودة لتزويد الممارس الوحيد بالتأكدات المعقولة بأنه لم يكن هناك أية إنتهاكات لسياسات رقابة الجودة، والهدف من برنامج المراقبة هو مساعدة الممارس الوحيد في الحصول على تأكيدات معقولة بأن سياساته وإجراءاته المتعلقة بنظام رقابة الجودة ذو الصلة، كافية وتعمل بفعالية. وأيضاً فإن البرنامج يساعد في ضمان الإمتثال لمتطلبات الممارسة والمراجعة القانونية.

ويجب أن يتعاون الممارس الوحيد والموظفين مع المراقب، مع الاعتراف بأن هذا الشخص هو جزء أساسي من نظام رقابة الجودة. وبخلاف ذلك، فإن عدم الإمتثال أو تجاهل نتائج المراقب سيتم حلها من خلال إجراءات حل المنازعات الخاصة بالممارس الوحيد. (أنظر القسم ٣.٥ من هذا الدليل).

إن الشخص المؤهل تأهيلاً خارجياً والذي يقوم بإجراء عملية المراقبة سوف يتبع إجراءات الممارس الوحيد للمراقبة.

٦-٢ إجراءات التفتيش

إن متابعة نظام رقابة الجودة للممارس الوحيد يكون على أساس سنوي، وكجزء من برنامج المتابعة، يتم التفتيش على مجموعة مختارة من الأعمال، والتي يمكن اختيارها وبدون الإشعار المسبق لفريق العمل.

وسوف يأخذ المراقب بعين الاعتبار نتائج المراقبة السابقة، وطبيعة ومدى السلطة الممنوحة للموظفين، وطبيعة ومدى تعقيد ممارسات الممارس الوحيد، وكذلك المخاطر المحددة ذات العلاقة بعمل الممارس الوحيد عند تصميم عملية التفتيش.

ويعمل الممارس الوحيد على تكليف المراقب بإعداد الوثائق المناسبة لعمليات التفتيش والتي سوف تشمل على ما يلي:-

- نتائج تقييم عناصر نظام رقابة الجودة؛
- تقييم ما إذا كان الممارس الوحيد قد طبق وبشكل مناسب سياسات وإجراءات رقابة الجودة؛
- تقييم ما إذا كان تقرير العمل مناسب للظروف؛
- تحديد أي أوجه قصور، والأسباب الكامنة وراء ظهورها، وتأثيرها، وإتخاذ قرار بشأن فيما إذا كان من الضروري اتخاذ مزيد من الإجراءات، مع وصف هذا الإجراء بشيء من التفصيل؛ و
- ملخص النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها (التي تم تقديمها للممارس الوحيد) مع توصيات لتصحيح الإجراءات أو التغييرات المطلوبة.

يقوم الممارس الوحيد بالإجتماع مع المراقب (جنباً إلى جنب مع أشخاص آخرين مناسبين) وذلك من أجل مراجعة التقرير وإتخاذ القرار بخصوص الإجراءات التصحيحية و/أو التغييرات التي سيتم إجرائها على النظام والأدوار والمسؤوليات، والإجراءات التأديبية، والإعتراف، وأية مسائل أخرى تم تحديدها.

٦-٣ تقييم وتبليغ ومعالجة الفروقات

يجب على الممارس الوحيد الأخذ بعين الاعتبار فيما إذا كانت أوجه القصور المحددة تشير إلى عيوب هيكلية أو في نظام رقابة الجودة، أو إثبات عدم إمتثال من قبل الممارس الوحيد أو موظف معين. ويقوم الممارس الوحيد أيضاً بالتواصل مع جميع أوجه القصور المكتشفة والتي تم الإبلاغ عنها من قبل المراقب المعني، وجنبا إلى جنب مع التوصيات لمعالجة أوجه القصور.

إن التوصيات المقدمة من أجل معالجة أوجه القصور تركز على معالجة الأسباب الكامنة وراء هذه العيوب، وتتضمن واحدة أو أكثر من الإجراءات التالية:-

- إتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة فيما يتعلق بالعمل الفردي أو عضو(أعضاء) (على سبيل المثال، كما هو مبين في القسم ٦-٤-١ أدناه)؛
- رفع النتائج إلى إدارة الموارد البشرية؛
- تعديل السياسات والإجراءات ورقابة الجودة؛ و
- إتخاذ الإجراءات التأديبية وفقاً للقسم ٤.٤ من هذا الدليل.

وإذا ظهر أن الممارس الوحيد قد أصدر تقرير غير مناسب للعمل أو أن تقرير العمل يحتوي على أية أخطاء أو عدم دقة، فإن على الممارس الوحيد تحديد ما هي الإجراءات الأخرى المناسبة من أجل الإمتثال للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية. وفي هذه الحالة فإن الممارس الوحيد قد يلجأ إلى المشورة القانونية.

وإذا تم تحديد أوجه القصور وعلى أساس أنها منتظمة ومتكررة، فإنه يتم إتخاذ إجراءات تصحيحية فورية. وفي معظم الحالات، فإن أوجه القصور المتعلقة بالاستقلالية وتضارب المصالح تتطلب إتخاذ إجراءات تصحيحية فورية.

٦-٤ تقرير حول نتائج المراقبة

بعد الإنتهاء من تقييم نظام رقابة الجودة، فإن على المراقب رفع تقرير بالنتائج إلى الممارس الوحيد. ويجب إن يكون التقرير كافياً من أجل تمكين الممارس الوحيد من اتخاذ إجراءات عاجلة ومناسبة حيثما كان ذلك

ضرورياً، ويجب أن يشمل أيضاً وصفا للإجراءات التي تم تنفيذها، والنتائج المستخلصة من المراجعة. وإذا تمت ملاحظة أي أوجه قصور، أو منهجية كبيرة ومتكررة، فإن التقرير يجب أن يتضمن أيضاً الإجراءات المتخذة، أو الاقتراحات لحل هذه الأمور.

ويجب أن يتضمن تقرير المراقب وكحد أدنى ما يلي:-

- وصف الإجراءات التي تم القيام بها في عملية المراقبة؛
- الاستنتاجات المستخلصة من إجراءات المراقبة؛ و
- كلما كان ذو صلة، وصفاً لأوجه القصور المنهجية والمتكررة والكبيرة والإجراءات التي تم اتخاذها، جنباً إلى جنب مع أي إجراءات أخرى موصى بها، من أجل تسوية وحل هذه العيوب.

إدرج عينة عن تقرير مراقب الممارس الوحيد

٦-٤-١ عدم الإمتثال

إن عدم الإمتثال لنظام الممارس الوحيد فيما يتعلق برقابة الجودة هي مسألة خطيرة، لاسيما إذا تعتمد الموظفين عدم الإمتثال لسياسة الممارس الوحيد.

وطالما إن نظام رقابة الجودة في المكان المناسب لحماية المصلحة العامة، فإن الممارس الوحيد سوف يعمل وبعدها من الطرق من أجل معالجة أوجه القصور، بما في ذلك إقامة خطة لتحسين الأداء، ومراجعة الأداء وإعادة النظر في الفرص المتاحة لتعزيز وزيادة التعويضات، وإنهاء خدمة الموظف في نهاية المطاف.

٦-٥ الشكاوي والإدعاءات

سيعمل الممارس الوحيد على إدارة جميع المسائل المتعلقة بالشكاوي والإدعاءات إذا ما فشل العمل الذي تم أدائه من قبل المنشأة في الإمتثال للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المطبقة، ودعوي عدم الإمتثال لنظام المنشأة لرقابة الجودة.

الشكاوي والإدعاءات - ولاسيما تلك التي لها علاقة بالفشل في ممارسة الإهتمام بالواجب وفيما يتعلق بعمل العميل، أو انتهاك آخر للواجبات المهنية أو القانونية من قبل الموظفين تجاه بعضهم البعض أو تجاه العملاء - تعتبر قضايا مهمة. ويجب على الممارس الوحيد النظر وبجدية لإخطار شركة التأمين عن المسؤولية المهنية للمنشأة و/أو طلب المشورة القانونية. وإذا كان هناك حالة من عدم التيقن، فإن الممارس الوحيد سيتشاور مع زملاء مهنة ممن يوثق بهم من خارج المنشأة.

وسيتم الاستجابة بشكل عملي وفوري لأي شكوى تأتي من عميل أو طرف ثالث آخر، مع الإقرار بأن هذه المشكلة موجودة، وإن الاستجابة ستكون فوراً وبعد التحقيق في المشكلة وتؤدي بشكل مناسب.

وسيعمل الممارس الوحيد على المحافظة على سياسة محددة /مع الإجراءات المصاحبة والتي تحدد وتفصل الإجراءات الواجب إتباعها في حالة ظهور الشكاوي أو الإدعاءات. وتعطي الإجراءات الموظفين الحرية في إثارة أية مخاوف دون خوف من العقاب.

إدرج أي سياسات أو إجراءات إضافية للممارس الوحيد والتي تصف الإجراءات التي يجب إتباعها في مثل هذه الظروف. للحصول على إرشادات، راجع القسم ٦.٦ من الدليل.

إذا ما كشف التحقيق عن أوجه القصور في تصميم أو تشغيل نظام المنشأة فيما يتعلق برقابة الجودة والإجراءات أو عدم الإمتثال لنظام رقابة الجودة في المنشأة من قبل موظف أو أكثر، فإن الممارس الوحيد سيعمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة بما في ذلك واحد أو أكثر من الإجراءات التالية:-

- إتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة فيما يتعلق بالعمل الفردي أو عضو (أعضاء)؛
(على سبيل المثال، على النحو المنصوص عليه في المادة ٦-٤-١ أعلاه)؛

- رفع النتائج إلى دائرة الموارد البشرية؛

- تعديل سياسات وإجراءات نظام رقابة الجودة؛ و

- اتخاذ الإجراءات التأديبية وفقاً للقسم ٤,٤ من هذا الدليل.

٧. وثائق التدقيق

٧-١ وثائق تدقيق سياسات وإجراءات الممارس الوحيد

سيعمل الممارس الوحيد على إدانة السياسات والإجراءات التي تحدد مستوى ومدى الوثائق المطلوبة في جميع التعاقدات وللاستخدام العام (كما هو مقرر في نماذج الممارس الوحيد لنماذج العمل). وسيعمل الممارس الوحيد أيضا على إدانة السياسات والإجراءات التي تتطلب وثائق مناسبة لتقديم أدلة على تشغيل كل عنصر من عناصر نظام رقابة الجودة لفترة زمنية كافية للسماح لأولئك الذين يقومون بإجراءات المتابعة لتقييم مدى إمتثال المنشأة لنظام رقابة الجودة، أو لفترة أطول إذا كان ذلك مطلوباً بموجب القانون أو اللوائح.

إن هذه السياسات تضمن أن الوثائق كافية ومناسبة لتقديم أدلة عن:-

- الالتزام إلى كل عنصر من عناصر نظام الممارس الوحيد لرقابة الجودة؛ و
- دعم لكل تقرير عملية صدر وفقا للمعايير المهنية ومعايير الممارس الوحيد والمتطلبات التنظيمية القانونية، جنبا إلى جنب مع الأدلة التي تشير الى أن تقرير رقابة جودة العمل قد اكتمل في أو قبل تاريخ التقرير (إن وجد).

٧-٢ وثائق تدقيق العملية

إن سياسة الممارس الوحيد تنص على أن توثيق العملية يجب أن يتضمن ما يلي:-

- قائمة أو مذكرة تخطيط العمل؛
- التعرف على المشاكل المتعلقة بالمتطلبات الأخلاقية (بما في ذلك الدليل على الإمتثال)؛
- التوافق مع متطلبات الاستقلالية وتوثيق أية مناقشات تتعلق بهذه القضايا؛
- الاستنتاجات التي تم التوصل لها وفيما يتعلق بقبول واستمرار علاقة العميل؛
- الإجراءات التي تم تنفيذها لتقييم مخاطر الأخطاء المادية الناتجة عن الاحتيال أو الخطأ في البيانات المالية ومستوى التأكيد؛
- طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات التي تم تنفيذها كاستجابة للخطر الذي تم تقييمه في النتائج الاستنتاجات؛
- طبيعة ونطاق الاستنتاجات المستخلصة من المشاورات؛
- جميع المراسلات الصادرة والواردة؛
- نتائج تقرير رقابة الجودة للعمل والذي تم الانتهاء منه في أو قبل تاريخ التقرير؛
- التأكيد على أنه لا توجد مسائل لم تحل والتي من شأنها أن تؤدي إلى اعتقاد المراجع بأن الإحكام المهمة التي تم القيام بها والنتائج المستخلصة لم تكن مناسبة؛
- تجميع وتقييم الاستنتاجات الكافية وأدلة التحقيق المناسبة، ودعم التقرير الذي سيصدر؛
- إغلاق الملف، بما في ذلك وضع التوقيع المناسب.

إدرج أية وثائق إضافية مطلوبة للعمل على النحو المرغوب فيه. للإسترشاد، يرجى الرجوع إلى القسم ٧-٣ من الدليل.

إن سياسة الممارس الوحيد تتطلب أن يتم الانتهاء من التجميع النهائي لملف العمل، والذي يجب أن يتم الانتهاء منه [أنكر عدد الأيام، وعادة ما لا يزيد عن ٦٠ يوما بعد تاريخ تقرير مراقب الحسابات].

إذا كان هناك اثنين أو أكثر من التقارير الصادرة عن المعلومات التي تتعلق بالموضوع، فإنه ينبغي على سياسة الممارس الوحيد أن تشير إلى أن المهلة المحددة لتجميع ملف العمل هو نفس الوقت والذي من خلاله يتم التعامل مع كل تقرير وعلى أساس عمل منفصل.

يجب أن يتم الاحتفاظ بأي نوع من وثائق العمل ولمدة لا تقل عن [أذكر فترة الاحتفاظ، وعادة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ تقرير مراقب الحسابات، أو إذا كان في وقت لاحق، تاريخ تقرير مجموعة مراقبة الحسابات] وذلك للسماح لأولئك الذين يقومون بإجراءات تقييم الأداء لتقييم مدى إمتثال الممارس الوحيد مع نظام الرقابة الداخلية، إضافة إلى احتياجات المنشأة، وكما هو مطلوب من قبل المعايير المهنية أو القوانين أو اللوائح.

٣-٧ توثيق مراجعة رقابة جودة العملية

يجب على جميع المهنية العاملة من قبل الممارس الوحيد والتي تعمل مع متابع رقابة الجودة استكمال قائمة تقرير رقابة جودة العمل الموحدة، من أجل توفير الوثائق والتي قام المراجع بعملها. وهذا يجب أن يتضمن الأدلة الداعمة والتأكيدية أو الإشارة المرجعية لها، مع التأكيد على:-

- إن الإجراءات المطلوبة لتقرير رقابة جودة العمل قد تم أدائها من قبل شخص خارج المنشأة ومؤهل تأهيلاً مناسباً؛
- أنه قد تم الانتهاء من المراجعة في أو قبل تاريخ تقرير العمل؛ و
- لم يكن هناك أية مسائل لم تحل والتي قد تسترعي إنتباه مراقب رقابة جودة العملية والتي من شأنها أن تدعوه إلى الاعتقاد بأن الأحكام الهامة التي تم عملها من قبل فريق العمل والإستنتاجات التي تم التوصل إليها لم تكن مناسبة.

٤-٧ الوصول إلى الملفات والإحتفاظ بها

تهدف إجراءات وسياسات الممارس الوحيد إلى الحفاظ على السرية، وحفظ الوثائق في مكان آمن وسهل الوصول إليه، وكذلك استرجاع وثائق العمل.

وتشمل هذه السياسات النظر في متطلبات الاحتفاظ المختلفة بموجب النظام الأساسي واللوائح وذلك لضمان أن يتم الاحتفاظ بوثائق العمل لفترة كافية لتلبية احتياجات الممارس الوحيد.

إن جميع أوراق العمل والتقارير والوثائق الأخرى التي أعدها الممارس الوحيد، بما في ذلك أوراق العمل التي تم تجهيزها من قبل العميل، تعتبر سرية ويجب منع الوصول لها إلا للأشخاص المصرح لهم بذلك. ويجب على الممارس الوحيد الموافقة على جميع الطلبات الخارجية لمراجعة أوراق العمل. غير أن أوراق العمل لن تكون متاحة للطرف الثالث، ما لم يوجد:-

- تفويض خطي من العميل للإفصاح عن هذه المعلومات؛
- هناك واجب مهني للإفصاح عن المعلومات؛
- الإفصاح عن المعلومات بموجب عملية قانونية أو قضائية؛ أو
- أن الإفصاح مطلوب بموجب القانون أو التشريعات المعمول بها.

وما لم يحظر القانون ذلك، فإن على الممارس الوحيد إعلام والحصول على موافقة خطية من العميل قبل جعل أوراق العمل متاحة للمراجعة. ويجب أن يتم الحصول على التفويض عندما يكون هناك طلب لمراجعة

الملفات من قبل مشتري محتمل، أو مستثمرين، أو مقرضين. ويجب اللجوء الى المشورة القانونية إذا لم يصرح بالإفصاح عن المعلومات.

وفي حال التقاضي أو المقاضاة المحتملة، أو الإجراءات التنظيمية أو الإدارية، فإنه لا يجوز تقديم أوراق العمل من دون الحصول على موافقة من المحامي القانوني الخاص بالممارس الوحيد.

وتجدد سياسات الممارس الوحيد عدد السنوات اللازمة للاحتفاظ بكل نوع من أنواع الملفات التالية:-

الملفات الدائمة [عدد السنوات]

الملفات الضريبية [عدد السنوات]

البيانات المالية والتقارير [عدد السنوات]

أوراق العمل الدورية والسنوية [عدد السنوات]

المراسلات [عدد السنوات]

يكون الحد الأدنى لمدة الإحتفاظ بملفات وأوراق العمل السابق والملفات [عدد السنوات].

ويتم إدامة جميع الملفات المخزنة خارج المنشأة، ويجب أن تكون كل حاوية لها معنونة وموصوفة بشكل مناسب من أجل سهولة التعرف عليها وإسترجاعها. ويجب على الممارس الوحيد الموافقة على إي إتلاف للملفات والإحتفاظ بسجل عن المعلومات التي تم إتلافها.

٧-٥ الشكاوى والإدعاءات

يتم توثيق الشكاوى والإدعاءات المقامة ضد المنشأة، جنباً إلى جنب مع جواب الممارس الوحيد عليها.

ملحق: أقسام المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ - مقارنة بدليل رقابة الجودة

يبين الجدول التالي مقارنة ما بين المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ والقسم المقابل والفقرة (الموضحة بين قوسين) لدليل رقابة الجودة.

قسم دليل رقابة الجودة (الفقرة)	فقرة ISQC1	قسم دليل رقابة الجودة (الفقرة)	فقرة ISQC1
١.٤.٥ (٢)	٣٧	لا تعتبر ضرورية ^٣	١٠-١
١.٤.٥ (٤)	٣٨	بيان السياسية العامة (١)	١١
٢.٤.٥	٣٩	ورقة تغطية (مربع مظلل)	١٢
٢.٤.٥	٤٠	لا تعتبر ضرورية ^٤	١٧-١٣
٢.٤.٥	٤١	١. ١ (٢)	١٨
٣. ٧	٤٢	١. ١ (٤)	١٩
٣. ٥	٤٣	٢	٢٠
٣. ٥ (٦)	٤٤	١. ٢	٢١
٢. ٧ (٢)	٤٥	١. ٢ (٤، ٥، ٦)	٢٢
٤. ٧	٤٦	١. ٢ (٨، ٩)	٢٣
٤. ٧	٤٧	١. ٢ (٧)	٢٤
٦ (٢. ١)، ١. ٦ (٢) و ٢. ٦ (١)	٤٨	١. ١. ٢ و ٢. ١. ٢	٢٥
٣. ٦ (١)	٤٩	١. ٣	٢٦
٣. ٦ (١)	٥٠	١. ١. ٣-٣. ١. ٣	٢٧
٣. ٦ (٢)	٥١	٣. ١. ٣ (٢) و ٢. ٣	٢٨
٣. ٦ (٣)	٥٢	٤	٢٩
٤. ٦	٥٣	٣. ٤	٣٠
لا تعتبر ضرورية ^٥	٥٤	٣. ٤ (١)	٣١
٥. ٦	٥٥	٥	٣٢
٥. ٦ (٦)	٥٦	٥ (٥)	٣٣
١. ٧	٥٧	٢. ٥	٣٤
١. ٧	٥٨	٤. ٥	٣٥
٥. ٧	٥٩	١. ٤. ٥	٣٦

^٣ تنص هذه الفقرات على نطاق وصلاحيات وتاريخ نفاذ المعيار.

^٤ هذه الفقرات مفهومة ضمناً في وجود ومحتوى الدليل.

^٥ تُطبق هذه الفقرة على الشركات ضمن المجموعة فقط.

عينة دليل الرقابة على الجودة منشأة مكونة من شريكين إلى خمسة شركاء

عينة الدليل - مخصصة لإستخدام من؟ وكيف تستخدمها؟

إن السياسات والإجراءات المقترحة في دليل العينة هو للمنشآت التي تتألف من ٢-٥ من الشركاء، وقد تم تصميمه لمساعدة هذه المنشآت لوضع وتنفيذ نظام رقابة الجودة وفقاً للمعيار الدولي لمراقبة الجودة ١. وينبغي مراجعة وتعديل هذا الدليل بحيث يتناسب مع ظروف كل منشأة. كما وينبغي تعديل المختصرات المستخدمة لتعريف وظائف القيادة بحيث تعكس المسميات الوظيفية المستخدمة داخل المنشأة والكلمات والعبارات المعروفة في المعيار الدولي لمراقبة الجودة ١، ودليل إصدارات المعايير الدولية لرقابة الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة، وكل ما يتصل بها من تصريحات للخدمات، سيكون لها نفس المعنى في هذا الدليل.

ولأغراض هذا الدليل، فإن مصطلح "الموظفين" يشير إلى المهنيين، وليس الشركاء، بما في ذلك أي خبير توظفه المنشأة.

جدول المحتويات

٣ بيان السياسة العامة
٣ القواعد والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين
٥	١. مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المنشأة.....
٥	١-١ مسؤوليات الإدارة العليا فيما يتعلق بالجودة.....
٥	٢-١ المراكز القيادية.....
٦	٢. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.....
٦	١-٢ الإستقلالية.....
١٠	٣. قبول وإستمرار علاقات العميل والعمليات المحددة.....
١٠	١-٣ القبول والإستمرارية.....
١١	٢-٣ الإنسحاب من العملية أو علاقة العميل.....
١٣	٤. الموارد البشرية.....
١٣	١-٤ التوظيف والإحتفاظ بالموظفين.....
١٤	٢-٤ التدريب والتطوير المهني المستمر (الإلتزام).....
١٤	٣-٤ تعيين فرق العمليات.....
١٥	٤-٤ تنفيذ سياسات الرقابة على الجودة (الإلتزام).....
١٥	٥-٤ الإمتثال المجزي.....
١٧	٥. أداء العملية.....
١٨	١-٥ دور شريك العملية.....
١٨	٢-٥ الإستشارات.....
١٩	٣-٥ الاختلافات في الآراء.....
٢٠	٤-٥ مراجعة رقابة جودة العملية.....
٢٤	٦- المراقبة.....
٢٤	١-٦ برنامج المراقبة.....
٢٥	٢-٦ إجراءات التفتيش.....
٢٥	٣-٦ تقييم وتبليغ ومعالجة الفروقات.....
٢٦	٤-٦ تقرير حول نتائج المراقبة.....
٢٧	٥-٦ الشكاوى والإدعاءات.....
٢٨	٧. وثائق التدقيق.....
٢٨	١-٧ وثائق تدقيق سياسات وإجراءات المنشأة.....
٢٨	٢-٧ وثائق تدقيق العملية.....
٢٩	٣-٧ توثيق مراجعة رقابة جودة العملية.....
٢٩	٤-٧ الوصول إلى الملفات والإحتفاظ بها.....
٣٠	٥-٧ الشكاوى والإدعاءات.....
٣١	ملحق: أقسام المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ - مقارنة بدليل رقابة الجودة.....

بيان السياسة العامة

إن هدف المنشأة هو وضع وتنفيذ وصيانة ومراقبة وفرض نظام لرقابة الجودة وبحيث يحقق وبحد أدنى، متطلبات المعيار الدولي لرقابة الجودة¹، إن رقابة الجودة للمنشأة التي تقوم بعمليات المراجعة والتدقيق للبيانات المالية، وأي تأكيد أو عمليات خدمة ذات صلة [أو ما يعادل المعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية المعمول بها] ويهدف نظام رقابة الجودة لتزويد الشركة بضمانات معقولة بان المنشأة وموظفيها لديهم الإمتثال للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، وأن تقارير العمليات الصادرة عن المنشأة أو شركاء العمل مناسبة في مثل هذه الظروف.

إدرج وثائق المنشأة التي تقدم تفاصيل عن الرؤية و/أو أهداف المنشأة. وكدليل بشأن المواد التي يمكن إدراجها، يرجى الرجوع إلى بيان السياسة العامة قسم الدليل.

القواعد والمسؤوليات العامة لجميع الشركاء والموظفين

إن كل عضو شريك والموظفين، وبدرجات متفاوتة، هم مسؤولين عن تنفيذ سياسات رقابة الجودة في المنشأة. إن الرسالة المهيمنة على جميع الشركاء والموظفين هو الإلتزام بالجودة، وتشجيع وتعزيز الملتزمين بجدول الأعمال هذا.

إن المدير الشريك (MP) لديه السلطة والمسؤولية النهائية فيما يتعلق بنظام رقابة الجودة. (في المنشآت التي تتألف من اثنين أو ثلاثة من الشركاء، هناك أقل احتمالاً لمثل هذه المسؤولية الممنوحة للمدير الشريك. وربما وعلى سبيل المثال، أن تكون المسؤولية مشتركة في جميع المجالات الإدارية أو تتناوب على أساس سنوي أو غير ذلك فيما بين الشركاء).

إن قيم منشأتنا المشتركة تشمل [تحديد القيم المشتركة والتي تعكسها ثقافة المنشأة].

يطلب من جميع الشركاء والموظفين الإمتثال للمبادئ التوجيهية التالية:-

- معاملة السلوك الأخلاقي وجودة الخدمة كأولوية أولى، ويجب أن لا تتجاوز الاعتبارات التجارية نوعية العمل المنجز؛
- قراءة وفهم، وإتباع قانون مجلس المعايير الدولية لسلوك المحاسبين؛
- فهم مسؤوليات الشريك والموظف لتحديد وكشف وتوثيق تهديدات الاستقلالية والعملية الواجب إتباعها في معالجة وإدارة التهديدات المحددة.
- تجنب الظروف التي قد تؤدي إلى ضعف الإستقلالية؛
- الإمتثال مع متطلبات التطوير المهني المستمر بما في ذلك الإحتفاظ بسجلات كدليل لها؛
- الإستمرار في مواكبة التطورات المهنية الراهنة، وإطار إعداد التقارير المالية المطبق، ومعايير التأكيد (على سبيل المثال، المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، معايير المحاسبة الدولية)، وممارسات الإفصاح والمحاسبة، ورقابة الجودة، ومعايير المنشأة، والصناعة والتطورات الصناعية الخاصة بالعملاء ذات الصلة)؛

¹ أو قواعد أخلاقيات الهيئة العضو.

- تقديم المساعدة للشركاء والموظفين بشكل لطيف عند الحاجة، وتقديم المساعدة لهم على التعلم من خلال تبادل المعرفة والخبرات وتحسين نوعية خدمة العملاء؛
- الإحتفاظ بقيود الوقت (عادةً ما يتم إدخالها بشكل منتظم لوقت الشركة وأنظمة الفوترة) من أجل تتبع وتحديد الوقت الذي تم استغراقه في العمل وأنشطة المكاتب (على حد سواء المدفوع الأجر وغير المدفوع الأجر)؛
- الحماية والإستخدام الصحيح، والحفاظ على المكاتب وأجهزة الحاسوب (بما في ذلك مصادر الشبكة والإتصال) وغيرها من الأصول المشتركة. وهذا يتضمن إستخدام تكنولوجيا المنشأة فقط لأغراض العمل المناسبة، مع الأخذ بعين الإعتبار النواحي الأخلاقية، وسرية العمل، والخصوصية؛ و
- الحفاظ على معلومات الشركة والعمل، والأعمال التجارية ومعلومات العميل، والمعلومات الشخصية وحمايتها بسرية تامة.

إدرج عينة من إعلان المنشأة عن السرية.

- التأكد من أن معلومات المنشأة المكونة إلكترونياً سواءً لدى العميل أو المنشأة قد تم تخزينها في شبكة معلومات المنشأة وفقاً لإجراءات التخزين الملائمة للمعلومات.
- إعلام الشريك أو المدير الشريك بأية مخالفات كبيرة لنظام رقابة الجودة في المنشأة، والأخلاق بما في ذلك الإستقلالية، أو السرية أو الإستخدام غير الملائم لموارد المنشأة (بما في ذلك الانترنت وأنظمة البريد الإلكتروني).
- التوثيق والحفاظ على السجلات المناسبة لكل الإتصالات مع العميل، وذلك عندما يتم إعطاء أو طلب مشورة مهنية.
- التوثيق والحفاظ على السجلات المناسبة لجميع المشاورات المهمة، والمناقشات والتحليلات، والقرارات، والإستنتاجات المتعلقة بإدارة تهديد الإستقلال، والقضايا الصعبة أو الخلافية، والخلافات في الرأي، وتضارب المصالح، و
- إتباع ممارسات الشركة الموحدة لساعات العمل والحضور والإدارة والإلتزام بالمواعيد ورقابة الجودة.

إدرج مبادئ توجيهية إضافية على النحو المرغوب فيه. للاسترشاد بالمواد التي يمكن إدراجها، يرجى الرجوع إلى قسم السياسة العامة في الدليل.

١. مسؤوليات القيادة بشأن الجودة داخل المنشأة

١-١ مسؤوليات الإدارة العليا فيما يتعلق بالجودة

يقرر الشركاء في المنشأة المسائل الرئيسية المتعلقة بالمنشأة وممارستها المهنية. ويتحمل الشركاء مسؤولية قيادة وتعزيز ثقافة الجودة داخل المنشأة وتوفير والحفاظ على هذا الدليل وسائر المساعدات العملية اللازمة والتوجيه لدعم جودة العمل.

إن الشركاء مسؤولين عن تحديد تشغيل المنشأة وهيكلية الإشعار والتقرير. بالإضافة إلى ذلك، فإن المنشأة سوف تعمل على تعيين إما من بينهم أو من الموظفين المؤهلين، وعلى أساس سنوي أو دوري، الشخص(الأشخاص) المسؤول عن عناصر نظام رقابة الجودة.

وتقع المسؤولية الشاملة لنظام رقابة الجودة على عاتق المدير الشريك (MP).

وأن أي موظف يتحمل مسؤوليات أو واجبات محددة في نظام رقابة الجودة سيكون لديه الخبرة الكافية والمناسبة، والقدرة، والسلطة اللازمة، للقيام بهذه المسؤوليات والواجبات.

٢-١ المراكز القيادية

في معظم جوانب دليل رقابة الجودة، كانت هناك أشارات إلى مختلف الوظائف القيادية داخل المنشأة. وقد يقوم الشركاء بأكثر من دور ما دام جميع الموظفين لديهم فهم واضح عن مسؤوليات كل شريك. ويمكن تعريف هذه الأدوار على النحو التالي:-

المدير الشريك: وهو مسؤول عن متابعة فعالية العمل والذي تم أدائه من قبل جميع الوظائف القيادية الأخرى. وفي الممارسات الصغيرة والمتوسطة الحجم، فإن هذه الوظيفة أيضا مسؤولة عن جميع قضايا الشكاوي والإدعاءات. (يمكن تقاسم هذه الوظيفة بشكل أكثر أو أقل على قدم المساواة في المنشآت التي تتكون من شريكين أو ثلاثة. وفي المنشآت التي تتكون من أربع أو خمس شركاء يتم تعيين هذه الوظيفة لشريك واحد ويتم تخصيص ما يكفي من الوقت والتعويض لدعم المهمة.)

مراجع رقابة الجودة: أي شخص مهني يقوم بأداء وظيفة مراجعة رقابة جودة العملية.

مسؤول/قائد الأخلاق: هو الشخص الذي يطلب منه التشاور والاستجابة لجميع القضايا المتصلة بالنواحي الأخلاقية بما في ذلك الإستقلالية، وتضارب المصالح، والخصوصية والسرية. (وحتى في المنشآت التي تتكون من شريكين، فإن أحد الشركاء يكون مسؤولاً عن القواعد الأخلاقية والممارسات؛ وفي المنشآت التي تتكون من ٣-٥ شركاء، ومع عدد أكبر من الموظفين نسبياً، فإنه يتم تعيين شخص معين من الشركاء أو كادر المستشارين في المسائل الأخلاقية).

الموارد البشرية: هو الموظف المسؤول يفترض أن يكون شريكاً لكافة مهام الموارد البشرية، بما في ذلك حفظ السجلات المتعلقة بالواجبات المهنية مثل الرسوم والنظير المهني المستمر.

٢. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة

يجب على المنشأة وموظفيها الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة بما في ذلك، وكحد أدنى، تلك الواردة في معايير الهيئة الدولية الأخلاقية لأخلاقيات قانون المحاسبين وأية متطلبات تنظيمية محلية أخرى.

وتعترف الشركة بقيمة وسلطة قائد الأخلاق في جميع المسائل الأخلاقية. ويكون لدى قائد الأخلاق المسؤوليات التالية:-

- الحفاظ على سياسات المنشأة الأخلاقية؛
- تحديد التغييرات المطلوبة في السياسات من حيث صلتها بالأخلاق (سيتم التركيز بوجه خاص على هذه الوظيفة بعد تقرير كل مراقب - أنظر القسم ٦ من هذا الدليل)؛
- تقديم التوجيه والمشورة حول المسائل ذات الصلة بالأخلاق للشركاء والموظفين (على سبيل المثال، الإستقلالية وتضارب المصالح)؛
- المحافظة على قائمة العملاء لجميع المنشآت العامة (لأغراض الإستقلال)؛
- مراقبة الإمتثال لسياسة وإجراءات المنشأة بشأن جميع المسائل الأخلاقية؛
- إشعار المدير الشريك عن أي عدم إمتثال لسياسة المنشأة؛ و
- التنسيق مع الموارد البشرية لعمل التدريب لجميع المسائل المتعلقة بالأخلاقيات.

٢-١ الإستقلالية

يجب على جميع الشركاء والموظفين على حد سواء، اخذ الإستقلالية بعين الإعتبار وفيما يتعلق بتأكيدات العملاء والاعمال.

يجب المحافظة على الإستقلالية على النحو المبين في ومن خلال:-

- قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، وخاصة القسم ٢٩٠ والقسم ٢٩١.
- المعيار الدولي لرقابة الجودة ١؛ و
- أي احتياجات محلية إضافية.

إذا لم يكن بالإمكان القضاء على أو تخفيض التهديدات ضد الإستقلالية إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق الضمانات المناسبة، فإن المنشأة سوف تقوم بالحد من النشاط، أو المصالح، أو العلاقة التي تخلق التهديد، أو رفض القبول أو الإستمرار في العمل.

يتم تقديم تقرير إلى المدير الشريك عن حالات عدم الإمتثال لمتطلبات الإستقلالية.

إدرج عينة من تقدير المنشأة لشكل الإستقلالية.

٢-١-١ المسؤوليات - المنشأة

إن المنشأة هي مسؤولة عن وضع وتنفيذ ومتابعة وإنفاذ السياسات والإجراءات التي تهدف إلى مساعدة جميع الشركاء والموظفين في فهم وتحديد وتوثيق وإدارة التهديدات وإستقلالية وتسوية قضايا الإستقلالية.

ويكون قائد الأخلاق هو المسؤول عن الإبلاغ عن جميع الحالات التي تم تحديدها وعلى أساس إنها عدم إمتثال لشريك العمل والإفراد الآخرين ذو الصلة. ويجب على قائد الأخلاق أيضا ان يضمن إي حل مناسب

لتهديدات الإستقلالية والتي يتم تسويتها أو تخفيضها إلى مستوى مقبول، وأن يقوم برفع تقرير إلى المدير الشريك عن حالات عدم الإمتثال.

كما وأن قائد الأخلاق مسؤول عن إدامة قاعدة البيانات والتي توفر قائمة بجميع العملاء والذين يتطلبون الإستقلالية وبالتالي، يتم حظر الاستثمار لهؤلاء العملاء. وبالنسبة لمصالح عملاء المنشأة، يتم تضمين معلومات عن المنشآت ذات الصلة. ويكون جميع الشركاء والموظفين على علم بقواعد البيانات هذه وكيفية الوصول إليها.

إن المدير الشريك هو المسؤول في النهاية ونيابة عن المنشأة، وبالتالي (بعد التشاور مع الشركاء الآخرين، وإذا لزم الأمر)، يكون هو المسؤول عن القرار النهائي بشأن تسوية أي تهديد للإستقلالية، بما في ذلك:-

- الإستقالة من أي عملية معينة أو علاقة العميل؛
- تحديد وفرض ضمانات محددة، وكذلك الإجراءات، وإجراءات معالجة التهديدات على النحو المناسب؛
- الاستماع والتحقيق في مخاوف تتعلق بتهديدات الإستقلالية والتي تم رفعها من قبل فريق التأكيد (أو من جانب الشركاء الآخرين أو الموظفين)؛
- التأكيد من التوثيق المناسب للعمل والقرار لكل حالة إستقلالية مهمة؛
- تطبيق عقوبات فيما يتعلق بعدم الإمتثال؛
- البدء والمشاركة في التخطيط للتدابير الوقائية للمساعدة في تجنب ومعالجة المخاوف المتعلقة بالإستقلالية المحتملة؛
- ترتيب مشاورات إضافية، إذا لزم الأمر؛ و
- تأسيس والحفاظ على سياسة تتطلب من جميع الشركاء والموظفين مراجعة ظروفهم الخاصة وتقديم المشورة للمنشأة فيما يتعلق بتهديدات الإستقلالية.

كما ويجب على المنشأة توثيق تفاصيل التهديدات التي تم تحديدها والضمانات التي تم تطبيقها.

٢-١-٢ المسؤوليات- الشركاء والموظفين

تتوقع المنشأة أن جميع الشركاء والموظفين لديهم المعرفة بالأحكام الواردة في قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين. وهذا يتطلب من جميع الشركاء والموظفين تحمل المسؤولية الشخصية من أجل إجراء المراجعة الدورية لمحتويات قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين.

ويطلب من جميع الشركاء والموظفين أن يكون لديهم المعرفة والفهم لقواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين - القسم ٢٩٠ والقسم ٢٩١، وأية متطلبات محلية إضافية، كما وأن سياسة إستقلالية المنشأة تتطلب من جميع أعضاء فريق التأكيد تطبيق هذه الأحكام على عمليات التأكيد والتقارير الصادرة.

ويطلب من جميع الشركاء والموظفين تقديم تأكيدات خطية وبشكل سنوي تبين أنهم فهموا وطبقوا الأقسام ٢٩٠ - ٢٩١ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين وسياسات المنشأة المتعلقة بالإستقلالية.

كما ويطلب أيضاً من جميع الشركاء والموظفين مراجعة ظروفهم الخاصة لأية تهديدات للإستقلالية وأن يتم إبلاغ قائد الأخلاق عن أي تهديد تم تحديده.

وعلى كل شريك عمل تزويد المنشأة بالمعلومات ذات الصلة والتي تتعلق بعمليات عملاتهم، بما في ذلك نطاق الخدمات، من أجل تمكين المنشأة من تقييم التأثير العام، إن وجد، على متطلبات الإستقلالية. ومن أجل تسهيل ذلك:-

- على الشريك أو الموظف المعين في عمل ان يؤكد لشريك العمل بأنه مستقل عن العميل أو العمل، او إبلاغ شريك العمل عن أية تهديدات للإستقلالية، وبالتالي يمكن أن يتم تطبيق الضمانات المناسبة.
- يجب على الشركاء والموظفين إبلاغ شريك العمل فيما إذا، وحسب معرفتهم، أنه قد قام اي عضو من أعضاء فريق التأكيد، وخلال فترة الإفصاح، بتقديم أي خدمة من شأنها أن تكون محظورة بموجب لقسم ٢٩٠ والقسم ٢٩١ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين أو أية متطلبات محلية أخرى، الأمر الذي قد يؤدي بالمنشأة الى عدم قدرتها على إكمال عملية التأكيد.

يجب على شريك العمل اتخاذ أي إجراءات معقولة والتي تعتبر ضرورية وممكنة للقضاء على أو الحد من أي تهديد للإستقلالية إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق التدابير المناسبة والتي يمكن ان تشمل ما يلي:-

- إستبدال أحد أعضاء فريق العمل؛
- التوقف أو تغيير أنواع معينة من العمل أو الخدمات المؤداة في العمل؛
- التجريد من اية مصالح مالية أو ملكية؛
- إستثناء عضو فريق العمل من أي عمل يتعلق بإتخاذ قرارات هامة متعلقة بالعمل؛
- التوقف أو تغيير طبيعة العلاقات الشخصية أو الأعمال التجارية مع العملاء؛
- تحويل العمل الى مراجعة إضافية من قبل شريك او موظف آخر؛ و
- إتخاذ أي إجراءات أخرى معقولة تكون مناسبة في ظل هذه الظروف.

يجب على شريك العمل إبلاغ المنشأة وعلى الفور بالإجراءات المتخذة لتسوية المسألة، وبالتالي تستطيع المنشأة تحديد ما إذا كان ينبغي اتخاذ مزيد من الإجراءات.

يقوم الشركاء والموظفين بالرجوع إلى قائد الأخلاق في جميع الحالات التي تظهر فيها مسألة الإستقلالية والتي تتطلب مزيداً من التشاور والنقاش من أجل تحديد الإجراء المناسب في هذه المسألة. وعند تحديد مثل هذه الأمور، فإنها يجب أن توثق.

إذا لم يقتنع الشريك أو العضو الموظف بأن قضية الإستقلالية قد تم معالجتها وتسويتها بالشكل المناسب، فإن على الفرد إبلاغ المدير الشريك فوراً.

٢-١-٣ علاقة الإرتباط طويلة الأمد لكبار الموظفين (بما في ذلك تناوب الشركاء) في عمليات تدقيق المنشآت ذات المصلحة العامة

يجب على الشركاء والموظفين إتباع القسم ٢٩٠ من قواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين، وأية متطلبات محلية إضافية، فيما يتعلق بالتناوب الإلزامي لشركاء العمل، ومراجع رقابة جودة العملية واي شركاء آخرين في فريق العمل والذين يقومون بصنع القرارات الرئيسية أو الحكم على الأمور الهامة فيما يتعلق بجميع عمليات التدقيق لمنشآت المصلحة العامة.

ووفقاً لقواعد مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين (الفقرة ١٥١، ٢٩٠)، عندما يكون العميل عبارة عن منشأة مصلحة عامة، ويكون الموظف شريكاً رئيسياً في مراجعة الحسابات لفترة [أذكر السنة وفقاً لسياسة المنشأة على أن لا يزيد عن سبع سنوات]، وهذا الشخص لن يشارك في العمل [فترة من الزمن،

لا تقل عن سنتين [قد إنقضت. ويجوز السماح بدرجة معينة من المرونة في حالات نادرة نظراً لظروف طارئة خارج سيطرة المنشأة، وحيث أن إستمرارية الفرد في عملية التدقيق تعتبر وعلى أساس شريك مراجعة ومهمة لجودة المراجعة. وفي هذه الحالات، سيتم تطبيق ضمانات مساوية للحد من أي تهديدات وإلى مستوى مقبول. وضمانات من هذا القبيل، وكحد أدنى، سوف تشمل مراجعات إضافية للعمل الذي تم القيام به من قبل شريك آخر أو بديل مراجع رقابة جودة العملية، والذي يكون غير مرتبط مع فريق التدقيق. إن الظروف التي لا يكون التناوب موصى به أو مطلوب يجب أن تكون مقنعة. وعندما يتكرر تهديد الإستقلالية الذي يتضمن شريك العملية أو مراجع رقابة جودة العملية، فإن التناوب هو الضمانة الأساسية اللازمة للحد من التهديد وإلى المستوى المقبول.

ويعتبر تقييم إستقلالية فريق التأكيد جزءاً مهم من إجراءات قبول العميل وإستمراره وعندما يخلص التقييم إلى أن تناوب أي فرد هو ضروري، فإنه يجب ان يتم إحالة المسألة إلى قائد الأخلاق. وعندما تحال المسألة إلى قائد الأخلاق، يفترض بأن التناوب من نوع ما هو ضروري.

وبعد مراجعة الظروف والتشاور مع الشركاء الآخرين، فإن قائد الأخلاق يقدم قراراً خطياً في أقرب وقت ممكن او عندما يكون التناوب ضرورياً. وإذا اعتبر أن التناوب ضرورياً، فإن المدير الشريك سيقوم بتعيين طرف جديد وتحديد طول فترة التوقف وأية متطلبات أخرى ذات صلة.

٢-١-٤ تناوب الأفراد حول عمليات التدقيق للمنشآت غير المدرجة

بالنسبة للمنشآت غير المدرجة، وإذا تبين أن التناوب ضروري، فإن قائد الأخلاق، سيعمل على تحدد البديل وتحديد الفترة التي يجوز للفرد المشاركة خلالها في تدقيق المنشأة أو أية ضمانات أخرى ضرورية وبما يتوافق مع متطلبات أخرى ذات صلة.

٣. قبول وإستمرار علاقات العميل والعمليات المحددة

٣-١ القبول والإستمرارية

يجوز للمنشأة أن تقبل فقط عمليات جديدة، أو الإستمرار في العمليات الموجودة والعلاقات مع العملاء وفي حال توفر الإمكانيات لديها، بما في ذلك الوقت والموارد، للقيام بذلك، وان تكون قادرة على التوافق مع المتطلبات الأخلاقية، وإنها أخذت بعين الإعتبار نزاهة العميل (المحتمل)، وليس لديها معلومات لكي تخلص الى ان العميل (المحتمل) يفتقر الى النزاهة.

ويجب على شريك العمل الموافقة على قبول أو إستمرار هذا العمل، وفقاً لسياسات وإجراءات المنشأة، ويجب توثيق هذه الموافقة.

٣-١-١ العملاء الجدد المحتملين

يجب أن يتم تقييم العملاء المحتملين وأن يكون هناك موافقة، ومع إجراء التوثيق اللازم، وقبل صدور أي إقتراح عميل. وسوف تتضمن عملية التقييم ما يلي:-

- إجراء تقييم للمخاطر المرتبطة مع العميل؛ و
- الإستفسار من الموظفين المناسبين وأطراف ثالثة (بما في ذلك المنشأة السابقة).

ويمكن للشركة أيضاً أن تقوم بعملية البحث عن خلفية هذا العميل، مثل الإستفادة من أي معلومات من خلال الإنترنت والتي قد تكون متاحة بسهولة.

وبمجرد أن يتم التوصل إلى قرار لقبول العميل الجديد، يجب على المنشأة الإلتزام بالمتطلبات الأخلاقية (مثل الإتصال مع المنشأة السابقة إذا كان ذلك مطلوباً من قبل عضو هيئة رموز الأخلاق). ويتم إعداد مذكرة عملية من اجل التوقيع عليها من قبل العميل الجديد.

٣-١-٢ العملاء الحاليين

لكل عمل مستمرة سوف تكون هناك حاجة الى مراجعة موقفة لإستمرار العميل لتحديد ما إذا كان من المناسب الإستمرار في تقديم الخدمات للعميل، وعلى أساس العملية السابقة والتخطيط للعملية المستمرة. وأيضاً فإن عملية المراجعة سوف تتضمن النظر في أية متطلبات للتناوب.

٣-١-٣ العملاء الجدد المحتملين والعملاء الحاليين

لن يوافق شريك العملية على قبول عميل جديد أو إستمرار العمل للعميل الحالي، بدون بموافقة خطية من شريك آخر، إذا تم تحديد أي مخاطر عالية ناتجة عن:-

- فيما إذا كان الشركاء والموظفين، أو إلى حد معقول، قد أصبحت لديهم الكفاءة الكافية للإطلاع بالعملية (وهذا يشمل المعرفة للصناعة والخبرة بالمتطلبات التنظيمية والإبلاغ)؛
- الوصول إلى أي من الخبراء عندما يكون ذلك مطلوباً؛
- تحديد وتوفير الفرد المخصص لتنفيذ مراجعة رقابة جودة العملية (إذا لزم الأمر)؛
- أي إقتراح آخر لإستخدام مدققين أو محاسبين آخرين (بما في ذلك أي تعاون والذي قد يكون ضرورياً مع المكاتب الأخرى التابعة للمنشأة أو شبكة المنشآت)؛
- القدرة على تلبية الموعد النهائي لتقديم تقرير العمل؛ و
- فيما إذا كان هناك أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح؛

- فيما إذا كانت أية تهديدات للإستقلالية، وأن يكون تطبيق الضمانات ومعالجتها والحد منها الى مستوى مقبول؛
- نوعية جودة العمل (المحتمل) وكذلك القائمين على الأحكام، والذين يسيطرون أو يمارسون ممارسة نفوذ كبير على المنشأة، بما في ذلك نزاهتهم، وكفاءتهم، والسمعة التجارية لهم (بما في ذلك النظر في أي دعاوى قضائية أو دعاية سلبية محيطية بالمنظمة)، جنباً إلى جنب مع خبرة المنشأة الحالية والسابقة؛ و
- موقف هؤلاء الأفراد والجماعات تجاه بيئة الرقابة الداخلية ووجهات نظرهم حول التفسيرات العدوانية أو غير المتوافقة مع المعايير المحاسبية (بما في ذلك النظر في أي تقارير معدلة والتي صدرت سابقاً وطبيعة المؤهلات)؛
- طبيعة عمليات المنشأة، بما في ذلك الممارسات التجارية، وسلامة الأمور المالية للمنظمة؛ و
- فيما ما إذا كانت المنشأة تتعرض لضغوط من قبل العميل للحفاظ على ساعات للفوترة (الرسوم) والى مستوى منخفض غير معقول؛
- فيما إذا كانت المنشأة تتوقع أي قيود النطاق؛
- فيما ما إذا كانت هناك أية مؤشرات على تورط جنائي؛ و
- والإعتماد على العمل الذي قامت به المنشأة السابقة، وكيف تجاوبت هذه المنشأة السابقة مع الإبلاغ. (وهذا يشمل معرفة الأسباب التي دعت العميل لترك المنشأة السابقة).

إدراج اية سياسات إضافية للمنشأة أو أية معايير قبول على النحو المرغوب فيه. للحصول على إرشادات، راجع القسم ٢-٣

إذا تم تحديد مخاطر كبيرة مرتبطة مع العميل أو العمل، فيجب أن تتناقص هذه المسألة مع المدير الشريك وهناك حاجة لموافقة المدير الشريك الرسمية. ويجب على المنشأة ان توثق كيفية تسوية القضايا. وإذا كانت المخاوف تتضمن مسائل أخلاقية ذات صلة، فيجب أن يكون هناك موافقة أيضاً من قبل قائد الأخلاق.

وإذا تلقت المنشأة معلومات، بعد قبول أو الإستمرار في العمل والتي، إذا كانت معروفة من قبل ستسفر عن رفض للعمل، فيجب على المنشأة أن تنتظر فيما إذا كان العمل سيستمر، وسوف تسعى الى الحصول على المشورة القانونية فيما يتعلق بموقفها والخيارات المتاحة لضمان أنها حققت كل، المتطلبات المهنية التنظيمية والقانونية ذات الصلة.

٢-٣ الإنسحاب من العملية أو علاقة العميل

يتم إتباع الإجراءات التالية عند النظر في الإنسحاب من العملية أو بالعلاقة مع العميل:-

- (١) يتعهد الشريك بالتوافق مع إدارة العميل والقائمين على الأحكام من أجل مناقشة الإجراءات التي يمكن اتخاذها، في ضوء الوقائع والظروف ذات الصلة.

- (٢) وبالتالي إذا أعتبر الإنسحاب مناسباً، فإن المنشأة سوف تعمل على توثيق الأمور الهامة والتي أدت إلى الإنسحاب، بما في ذلك نتائج أي تشاور، والإستنتاجات التي تم التوصل إليها، وأساس الإستنتاجات. وأيضاً فإن المنشأة سوف تتظر فيما إذا كان لديها الإلتزام القانوني والمهني والتنظيمي للإبلاغ عن الإنسحاب للسلطات ذات الصلة.
- (٣) وإذا كان هناك متطلبات مهنية وتنظيمية أو قانونية والتي تجبر المنشأة على مواصلة العمل، فإنه يجب توثيق أسباب الإستمرار، بما في ذلك النظر بالتشاور مع المستشار القانوني.

٤. الموارد البشرية

تعترف المنشأة بأهمية وسلطة دائرة الموارد البشرية في جميع مسائل الموارد البشرية. وتمارس دائرة الموارد البشرية المسؤوليات ضمن المجالات التالية:-

- المحافظة على وتنفيذ سياسات الموارد البشرية والتي تم تصميمها لتوفير ضمانات معقولة، وبحيث يكون لدى المنشأة العدد الكافي من الموظفين والذين لديهم القدرات، والإلتزام بالمبادئ الأخلاقية من أجل:-
 - تنفيذ العمليات وفقاً لمتطلبات المعايير المهنية والقانونية والتنظيمية؛ و
 - تمكين المنشأة أو شريك العمل من إصدار تقارير مناسبة للظروف.
- تحديد المتغيرات المطلوبة في السياسات والتي تنتج عن قوانين وأنظمة العمل، ومع البقاء في دائرة المنافسة في السوق؛
- توفير التوجيه والمشورة حول قضايا الموارد البشرية ذات الصلة؛
- المحافظة وإدامة نظم تقييم الأداء؛
- التوصية باتخاذ إجراءات محددة أو إجراءات مناسبة لظرف من الظروف وحسب الطلب (على سبيل المثال الإنضباط والإستقطاب)؛
- التطوير والمراقبة الدورية للتدريب السنوي وخطة التطوير المهني لجميع الموظفين؛ و
- إدامة وصيانة ملفات الموظفين الشخصية (بما في ذلك الإعلانات السنوية للاستقلالية، والسرية، وتقارير التدريب التطوير المهني).

٤-١ التوظيف والإحتفاظ بالموظفين

يجب على المدير ودائرة الموارد البشرية تقييم متطلبات الخدمات المهنية من أجل التأكد من أنه لديهم القدرة والكفاءة اللازمة لتلبية احتياجات العملاء، وعادةً فهي تتضمن وضع توقعات مفصلة لمتطلبات المشاركة على مدى كل فترة من فترات التقييم من أجل تحديد فترات الذروة ونقص الموارد المحتمل.

وتستخدم الموارد البشرية التطبيقات الحالية، وإجراء المقابلات، وعمليات التوثيق فيما يتعلق بالتوظيف.

وتأخذ الموارد البشرية بعين الاعتبار البنود التالية عندما تبحث المنشأة عن مرشحين جدد للعمل:-

- التحقق من المؤهلات الأكاديمية والمهنية وفحص المرجعيات؛
- توضيح فجوات الوقت في السيرة الذاتية للمرشحين؛
- التأكد من القبولات والسجلات الإئتمانية والجنائية بالنسبة للمرشحين؛
- توضيح شروط الشركة للمرشحين من أجل أن يذكروا خطياً، ولسنوياً، ولكل عملية تأكيد، فيما إذا كانوا مستقلين وليس لديهم تضارب في المصالح؛ و
- إبلاغ المرشحين عن الشروط من أجل توقيع تعهد يبين أنهم فهموا وأنهم ملتزمين بسياسة الشركة السرية.

إدرج أي سياسات أو إجراءات للمنشأة المرغوب فيها : للإسترشاد أنظر الى القسم ٤. ٢ من الدليل.

وتطلب المنشأة تزويد الموظفين الجدد بالمعلومات التوجيهية في أقرب وقت ممكن بعد بدء العمل. وهذه المعلومات تتضمن نسخة كاملة من سياسات وإجراءات الممارس الوحيد، ويكون هناك فترة إختبار [حدد طول الفترة] تطبق على جميع الموظفين الجدد.

وتسعى المنشأة لتحديد فرص التطوير الوظيفي للموظفين وذلك من أجل الإبقاء على الموظفين الإكفاء وتوفير الإستقرار، والنمو المستمر.

تقوم المنشأة وبشكل دوري بإستعراض ومراجعة مدى فعالية برنامج التوظيف وجنبا إلى جنب مع تقييم احتياجات موارد الممارس الوحيد الراهنة من أجل تحديد ما إذا كان يلزم إدخال تنقيحات أو تعديلات على البرنامج.

٤-٢ التدريب والتطوير المهني المستمر (الإلتزام)

على الشركاء والموظفين تحقيق الحد الأدنى من متطلبات التطوير المهني المستمر على النحو المحدد في [تحديد الإختصاص المحلي أو متطلبات عضو الهيئة] وأي إحتياجات تدريبية والتي هي مناسبة لمستواهم ومسؤولياتهم.

يجب أن يكون هناك موافقة من قبل الموارد البشرية لحضور دورات التطوير المهني الخارجية.

يكون الشركاء والموظفين مسئولين عن الحفاظ على السجلات الخاصة بهم والمتعلقة بالتطوير المهني (وأينما لزم الأمر) والتمسك بالمبادئ التوجيهية للشركة). ويقوم المدير الشريك أو الموارد البشرية بجمع ومراجعة هذه السجلات سنوياً من أجل ضمان أن التدريب والتطوير المهني المستمر يسير وحسب ما هو مخطط، وأيضاً من أجل تحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة أي نقص.

٤-٣ تعيين فرق العمليات

من خلال سياسات وإجراءات المنشأة، فإنها تضمن تعيين الموظفين المناسبين (فردى وبشكل جماعي) لكل عمل. وتكون مسؤوليات العمل موضحة بشكل تفصيلي في القسم ١٠.٥ من هذا الدليل وأيضاً في نماذج العمل والتي تم تقديمها من قبل المنشأة. ويقوم شريك العملية وبالتنسيق مع المدير الشريك بالتخطيط لتعيين الشركاء والموظفين. كما وأن الشريك مسؤول عن ضمان أن الأفراد المعيّنين، وفرق العمل ككل، لديهم الكفاءات اللازمة لإكمال العمل وفقاً للمعايير المهنية ونظام رقابة الجودة في المنشأة.

سيتم الإبلاغ عن تحديد وأدوار شريك العملية الى إدارة العملاء والأطراف الأخرى المسؤولة عن أحكام المنشأة.

إن المنشأة مسؤولة عن تأكيد أن شريك العملية والمعين لكل عملية تأكيد لديه الكفاءة الضرورية والوقت الكافي للقيام بكل المسؤوليات من أجل إنجاز العمل وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.

عند تحديد الموظفين المناسبين للعمل، يتم إعطاء إهتمام خاص إلى معرفتهم الفنية وكفاءاتهم وخبراتهم. وأيضاً يتم الأخذ بعين الإعتبار بإستمرارية التواصل مع العميل، والتي تسير جنباً إلى جنب مع المتطلبات الدورية.

كذلك فإن المدير الشريك يخطط لفرص التدريب بين صغار وكبار الموظفين والإسترشاد بها من أجل تطوير الموظفين الأقل خبرة.

إن المدير الشريك لديه المسؤولية والسلطة النهائية لكل قضايا العمل المحولة وهو الحكم النهائي لأية خلافات سواءً بشرية أو متعلقة بالموارد والوصول إلى تسوية والتي لا تتضمن جودة الأعمال.

٤-٤ تنفيذ سياسات الرقابة على الجودة (الالتزام)

إن نظام المنشأة لرقابة الجودة يتطلب أكثر من مجرد مراقبة فعّالة. وعملية التطبيق ضرورية وتشمل العواقب والإجراءات التصحيحية لعدم الإمتثال، والإستخفاف، وعدم وجود الإهتمام، والمضايقة، والتحايل.

ويكون المدير الشريك لديه المسؤولية الشاملة عن عملية الإنضباط، وبحيث يتم تحديد الإجراءات التصحيحية وتدار من خلال عملية تشاورية، وليس بطريقة إستبدادية. والإجراءات التصحيحية التي يتم القيام بها تعتمد على الظروف.

إن المخالفات الخطيرة والمتعمدة والمتكررة أو تجاهل سياسات المنشأة والقواعد المهنية لا يمكن التسامح أو التساهل بها. ويجب إتخاذ الخطوات المناسبة لتصحيح سلوك الموظف أو إنهاء علاقة الموظف مع الممارس الوحيد. ويتم إتخاذ الإجراءات التصحيحية من قبل المنشأة والتي تعتمد على الظروف، وبعض هذه الإجراءات قد تشمل، ولكن ليس على سبيل الحصر ما يلي:-

- مقابلة الشخص (الأشخاص) المعني للوقوف على الحقائق ومناقشة الأسباب والحلول.
- الإستشارة و/أو التوجيه.
- الإستمرار في إجراء مقابلات المتابعة لضمان أن الإمتثال قد تحسن أو تحذير الموظفين الغير ملتزمين بأنه سيكون هناك إجراء تصحيحي قوي لحماية مصالح العملاء والشركة، مثل:-
 - التوبيخ (شفوي أو خطي)؛
 - شرط إلزامي لإكمال التطوير المهني المستمر؛
 - كتابة ملاحظة في ملف الموظف؛
 - تعليق العمل؛
 - الفصل من العمل؛ و
 - إشعار رسمي يودع لدى لجنة الإنضباط في اللجنة المهنية.

إدرج أية سياسات أو إجراءات للمنشأة والتي من شأنها معاقبة عدم الإنضباط وبالشكل المرغوب. للحصول على إرشادات، راجع القسم ٤. ٥ من هذا الدليل.

٤-٥ الإمتثال المجزي

إن الإمتثال لسياسات المنشأة يحتل مكانة بارزة في تقييم الموظفين، وعلى حد سواء، وبشكل أساسي مستمر من خلال عملية مجدولة لمراجعة وإستعراض الموظفين.

ويتم تحديد أوزان معينة للخصائص المحددة في تقييم الأداء الوظيفي وفي تحديد مستويات الأجور، المكافآت، والنقد، والتطوير الوظيفي، والسلطة داخل الشركة. إن الجودة والنوعية سيكون لها دور بارز في مثل هذه الأوزان.

إن تقييم الأداء والذي يتم على أساس دوري، يتضمن الشكل والمضمون على النحو الذي المحدد في سياسة المنشأة.

أدخل عينة من نموذج تقييم أداء الشركة.

٥. أداء العملية

من خلال السياسات والإجراءات المعمول بها ونظام رقابة الجودة، فإن المنشأة تشترط أن يتم أداء العملية وفقاً للمعايير المهنية والتنظيمية والقانونية المعمول بها.

وقد تم تصميم جميع أنظمة المنشأة لتوفير ضمانات معقولة بأن الموظفين لديهم الكفاءة والتخطيط السليم، وتحت الإشراف وقد تم مراجعتهم، وأن تقارير العمليات مناسبة للظروف.

ومن أجل تسهيل أداء الموظفين للعمليات وبشكل مستمر ووفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية، فإن المنشأة تعمل على توفير نماذج عمل ورقية من أجل توثيق إجراء العمل للعملاء. ويتم تحديث هذه النماذج على النحو المطلوب لتعكس أية تغييرات في المعايير المهنية. ويستخدم الموظفون هذه النماذج لتوثيق الحقائق الأساسية، والمخاطر، والتقييمات المتعلقة بقبول أو الإستمرار في كل عمل. ويتم تشجيع الموظفين على ممارسة الحكم المهني عند تعديل النماذج لضمان أن مثل هذه الأمور قد تم توثيقها بشكل مناسب وتقييمها مع كل عمل وفقاً للمعايير المهنية والسياسات الثابتة.

كما تتوفر أدوات البحث والمواد المرجعية؛ ونظام رقابة الجودة، وعلى النحو المبين في هذا الدليل؛ وبرمجيات معايير الصناعة المناسبة وأدوات الأجهزة، بما في ذلك البيانات والنظام الأمني والتوجيه والتدريب وسياسات التعليم والبرامج، بما في ذلك دعم الإمتثال مع [أذكر الاختصاصات المطبقة] لمتطلبات التطوير المهني.

ويتم تحديد مسؤوليات الإشراف والمراجعة من قبل المدير الشريك ويمكن أن تختلف بين العمليات. ويجب تحديد مسؤوليات المراجعة والإشراف وعلى أساس أن عمل أعضاء الفريق الأقل خبرة قد تمت مراجعته من قبل أعضاء من فريق العمل وممن هم أكثر خبرة. إن الأشخاص الذين يقوموا بالمراجعة عليهم الأخذ بعين الاعتبار فيما إذا كان فريق العمل قد:-

- إستعمل (التعديل حسب مقتضى الحال) نماذج المنشأة لتحضير الملفات، والوثائق، والمراسلات، وكذلك البرامج الخاصة به، وأدوات البحث، وإجراءات التوقيع والتحرير المناسبة للعمل؛
- إتبع والتزم بالسياسات الأخلاقية للمنشأة؛
- تنفيذ عملياتهم وفقاً للمعايير المهنية ومعايير المنشأة مع العناية والإهتمام؛
- توثيق عملهم والتحليل، والمشاورات، والإستنتاجات بالقدر الكافي والمناسب؛
- إنجاز عملهم بالموضوعية والإستقلالية المناسبة، وفي الوقت المناسب والفعال وتوثيق أعمالهم بطريقة منظمة ومنهجية، وكاملة، ومقروءة؛
- التأكد من أن جميع أوراق العمل، والوثائق، والمذكرات، موقعة، وعليها الإشارة المرجعية ومؤرخة وبالشكل المناسب، مع التشاور الملائم بشأن المسائل الصعبة أو المثيرة للجدل؛
- التأكد من أن جميع عمليات الإتصالات المناسبة مع العميل، والتمثيل، والمراجعة، والمسؤوليات، موقعة بوضوح؛ و
- التأكد من أن تقرير العملية تعكس أداء العمل والغرض المقصود، وأنه قد تم إصدارها فوراً بعد إكمال العمل الميداني.

٥-١ دور شريك العملية

شريك العملية مسؤول عن توقيع تقرير العملية. وكقائد لفريق العملية فهو مسؤول عن:-

- الجودة الشاملة لكل العملية والتي تم تعيين المدير الشريك لها؛
- تشكيل الإستنتاجات المتعلقة بالإمتثال للمتطلبات المتعلقة بالإستقلالية عن العميل، ومن خلال القيام بذلك، يتم الحصول على المعلومات المطلوبة لتحديد التهديدات للإستقلالية، وإتخاذ الخطوات اللازمة للقضاء على مثل هذه التهديدات أو الحد منها إلى مستوى مقبول من خلال تطبيق الضمانات المناسبة، وضمان إكمال التوثيق وبالشكل المناسب؛
- التأكد من أنه قد تم إتباع الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بقبول وإستمرار العلاقات مع العملاء، وإن النتيجة التي تم التوصل إليها بهذا الخصوص مناسبة وتم توثيقها؛
- التأكد من أن فريق العمل لديه الإختصاص المناسب والقدرات لأداء العملية وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
- الإشراف و/ أو أداء العملية وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية، وضمان أن التقرير الصادرة من الشركة مناسب للظروف؛
- التواصل مع الأعضاء الرئيسيين في إدارة العميل والمسؤولين عن الرقابة لدور ومهمة هذا الشخص كقائد للعملية؛
- أن يضمن ومن خلال مراجعة وثائق العمل والمناقشة مع فريق العمل، أنه قد تم الحصول على ما يكفي من الأدلة المناسبة لدعم النتائج التي تم التوصل إليها وإن تقرير العمل قد صدر؛
- تحمل مسؤولية فريق العمل للفريق من خلال إجراء مشاورات مناسبة (على الصعيدين الداخلي والخارجي) بشأن المسائل الصعبة أو المثيرة للجدل؛ و
- ضمان أن تقرير رقابة الجودة قد تم وضعه حسب الحاجة وفقاً للمعايير المهنية و/ أو سياسة الممارس الوحيد؛ مناقشة الأمور الهامة التي تظهر خلال العملية وتحدد خلال مراجعة رقابة الجودة مع تقرير رقابة الجودة وعدم كتابة التاريخ إلا حين الإنتهاء من المراجعة وبشكل كامل.

٥-٢ الإستشارات

تعمل المنشأة على تشجيع التشاور بين أعضاء فريق العمل، وبالنسبة للقضايا الهامة مع الآخرين وداخل المنشأة وبعد الحصول على الموافقة، مع آخرين من خارج المنشأة.

إن المشاورات الداخلية تستخدم خبرات وتجارب المنشأة (أو ما هو متوفر لمنشأة) للحد من مخاطر الخطأ وتحسين نوعية أداء العمل. إن وجود بيئة إستشارية يحسن ويطور عملية التعليم لموظفي الشركة، وإجراءات النمو، ويضيف قوة إلى قاعدة الممارس الوحيد المعرفية الجماعية، ونظام رقابة الجودة، والقدرات المهنية.

ولأي قضية سواء كانت صعبة أو مهمة أو مثيرة للجدل والتي تم تحديدها خلال التخطيط أو في جميع جوانب العملية، فإن على شريك العملية التشاور مع أشخاص مؤهلين من خارج المنشأة [المنشأة يمكن أن تضع هنا قائمة تضم جميع الأطراف الخارجيين والذين رتب معهم من أجل التشاور] ويجب على كل العاملين في المنشأة أن يكونوا قادرين على مساعدة بعضهم البعض عند التعامل مع والوصول الى إستنتاجات لبعض المشاكل.

إن المنشأة تضمن توفر المهارات الشخصية ومصادر المعلومات من أجل السماح بالقيام بالتشاور الداخلي والخارجي.

عندما يكون هناك حاجة إلى التشاور الداخلي وإن المشكلة التي تم تحديدها مهمة، فإن على عضو فريق العمل توثيق التشاور والنتائج. وعندما يكون هناك حاجة للتشاور الخارجي، وتمت الموافقة عليه من قبل المدير الشريك أو شريك العملية فإنه، يجب أن تكون موثقة بما فيه الكفاية لتوفير ما يكفي من التفاصيل لمساعدة من يقرأ الملف فهم المدى الكامل لطبيعة التشاور الخارجي، ومؤهلات الخبير الخارجي، والكفاءات ذات الصلة وتوصيات مسار العمل.

ويتم تزويد الخبراء الخارجيين بجميع الحقائق ذات الصلة ليكونوا قادرين على تقديم المشورة الواعية. وعند طلب المشورة، فإنه ليس من المناسب حجب الحقائق أو توجيه تدفق المعلومات وذلك من أجل الحصول على النتيجة المرجوة. ويجب أن يكون تقرير الخبراء الخارجيين مستقل عن العميل، وخالي من أي تضارب في المصالح ومبني على مستوى عالٍ من الموضوعية.

وعادةً يتم تطبيق مشورة الخبراء وعلى أساس أنها حل للمشكلة أو تشكل جزءاً من حل القضايا المثيرة للجدل. وإذا لم يتم تنفيذ المشورة أو أنها كانت تختلف كثيراً عن الإنتاج، فإنه يجب أن يكون هناك تفسير يوثق الأسباب والبدائل المأخوذة بعين الاعتبار، مع (أو الإشارة إلى المرجعية) في سجل التشاور والذي قدمه شريك العمل.

وإذا تم إجراء أكثر من عملية تشاور، فإن ملخصاً للمناقشات العامة ومجموعة الآراء أو الخيارات يجب أن تضاف إلى أوراق العمل. ويتم اعتماد هذا الموقف النهائي، وتوثيق الأسباب المتعلقة بذلك.

وبالنسبة لجميع المشاورات الخارجية، فإنه يجب مراقبة حقوق الخصوصية ومتطلبات السرية. وقد يكون من الضروري اللجوء للمشورة القانونية بخصوص هذه القضايا أو أية قضايا أخلاقية، أو القضايا المهنية والتنظيمية والقانونية.

٣-٥ الاختلافات في الآراء

على المنشأة والشركاء إتخاذ الخطوات المناسبة، وحسب المنشأة والمعايير المهنية، من أجل تحديد والأخذ بعين الاعتبار وتوثيق أية اختلافات في الرأي والتي يمكن أن تظهر في مدى واسع من الظروف.

ويجب على جميع الشركاء والموظفين السعي نحو الموضوعية، والضمير، والإنفتاح، والعقلانية في المساعدة، أو التسهيل أو التوصل إلى قرار في الوقت المناسب وعدم المواجهة لأية نزاعات أو خلافات في الرأي بين الموظفين.

إن أي طرف في النزاع أو الاختلاف في الرأي عليه محاولة حل هذه المسألة في الوقت المناسب، وبطريقة مهنية ومهذبة من خلال المناقشة والبحث والتشاور مع الطرف (الأطراف) الأخرى.

وإذا لم يكن بالإمكان حل المشكلة أو هناك عدم تيقن من الإجراء الذي سيتم إتخاذه، فإن الأطراف سوف يعملوا على إحالة هذه المشكلة على عضو أ قدم في فريق العملية أو الى المدير الشريك.

إذا كانت المسألة تتضمن مجال معين من الرقابة المهنية أو إدارة الممارسة داخل المنشأة، فإنه يجب إحالة هذه المسألة الى الشريك المسؤول في ذلك المجال، ويفضل أن يكون شريك العملية. وسوف ينظر شريك العملية في هذه المسألة وإتخاذ القرار، من خلال التشاور مع الأطراف، وكيفية حل المسألة. ويجب على الشريك عندئذ إبلاغ الأطراف عن القرار والأسباب وراء ذلك.

إذا بقي الخلاف أو الاختلاف في الرأي، أو لم يقتنع واحد أو أكثر من الأشخاص المعنيين بتسوية الشريك يجب على الفرد النظر فيما إذا كان الأمر قلق بالنسبة لمراقبة الجودة فإنه يجب إحالة هذه المسألة مباشرة إلى شريك العملية أو المدير الشريك.

يتم حماية جميع الموظفين من أي شكل من أشكال العقاب، أو تحديد المهنة، أو إجراءات عقابية لجلب الانتباه إلى قضية مشروعة وهامة، بحسن نية ومع المصالح الحقيقية للعميل، والمنشأة العامة، أو زميل العمل.

إن الشركاء والموظفين يدركوا أن إحالة المسألة خارج فريق العملية أو شريك العملية هي عملية خطيرة ويجب عدم التقليل منها، وخاصة أنها تتطلب على الأرجح قدراً كبيراً من وقت الشريك من أجل حلها. ويمكن أن تكون الإحالة لفظية إذا كانت حساسة للغاية أو سرية (على الرغم من أنه لا يتم تشجيع الممارسة اللفظية) أو في الكتابة.

إن المدير الشريك سوف ينظر في هذه المسألة، وإذا ثبت إنها مهمة، فإنه سوف يعمل على التشاور مع شركاء آخرين وإبلاغ الأطراف المعنيين عن قرار المنشأة. وفي جميع الحالات، يجب توثيق طبيعة ونطاق المشكلة والإستنتاجات الناتجة، والمشاورات التي تمت.

وإذا إستمر الموظف غير مقتنع بحل المسألة ولا تتوفر مسارات أخرى لدى الممارس الوحيد، فإن الموظف بحاجة إلى النظر في أهمية هذه المسألة، إلى جانب وظيفته أو إستمرار العمل مع المنشأة.

ويتم توثيق الخلافات أو الاختلافات في الرأي بشكل مناسب. وفي جميع الحالات، فإن العملية لن تكون مؤرخة إلا بعد الإنتهاء من حل المشكلة.

إن إتفاقية الشراكة المكتوبة سوف تحدد سياسات حل المشكلة من أجل إتباعها عندما يكون هناك صعوبة في حل المشكلة.

٥-٤ مراجعة رقابة جودة العملية

يجب أن يتم تقييم جميع العمليات وفقاً لمعايير المنشأة لتحديد فيما إذا كان هناك ضرورة لتطبيق مراجعة رقابة الجودة وينبغي أن يتم عمل هذا التقييم في حالة وجود علاقة مع عميل جديد، قبل قبول العملية، وفي حالة وجود عميل مستمر، يجب أن تكون خلال مرحلة التخطيط للعمل.

إن سياسة المنشأة سوف تتطلب جميع القضايا التي أثارها سجل الجودة النوعية، والى درجة القناعة، وقبل تاريخ تقرير العمل.

إن مراجعة رقابة جودة العملية مطلوبة وقبل تقرير التدقيق للبيانات المالية المدرجة في المنشآت. وتحت أية ظروف أخرى وحيث يتم إجراء مراجعة رقابة جودة العملية، فإنه لا يجب كتابة تاريخ تقرير العملية إلا بعد الإنتهاء من مراجعة رقابة جودة العملية.

- أمثلة على بعض المعايير التي قد ترغبها المنشأة لأن تكون متطلباً لمراجعة رقابة جودة العملية:-
- هي جزء من مجموعة من الضمانات والتي تطبق عندما يكون لدى الممارس الوحيد تهديد مستقل ومتكرر والناجمة عن وجود علاقة شخصية وثيقة طويلة أو علاقة تجارية وثيقة مع العميل، والتي تم تقليلها سابقاً إلى مستوى مقبول عن طريق ضمانات أخرى؛
- التهديد والذي تم تحديده وعلى أساس انه مستقل، يتضمن تدقيق شريك العمل، ومعرفة مدى أهميته، ولكن ومع استخدام مراجعة رقابة جودة العملية، فإنها قد تخفض من هذا التحديد وإلى المستوى المقبول؛
- مواضيع العملية المتعلقة بالمنظمات والتي تعتبر مهمة لمجتمعات معينة أو لعامة الناس؛
- عدد كبير من المساهمين السلبيين، وأصحاب وحدات الملكية المعادلة، والشركاء، أو شركاء المشروع، أو المستفيدين، أو أطراف أخرى مشابهة يعتمدوا على تقرير العمل؛
- هناك مخاطر كبيرة محددة ومرتبطة بقرار قبول أو مواصلة العمل؛
- هناك تساؤلات حول قدرة المنشأة على الإستمرار كمنشأة مستمرة، وأهمية التأثير المحتمل على المستخدمين من الطرف الثالث كبير (باستثناء الإدارة)؛
- الآثار والمخاطر الكبيرة للمستخدمين تتضمن المعاملات المتخصصة الجديدة والمعقدة جداً، مثل المشتقات والتحوط، والأوراق المالية القائمة على التعويض، والأدوات المالية غير المتوقعة، والإستخدام الواسع لنطاق تقديرات الإدارة، والأحكام التي يحتمل أن يكون لها تأثير كبير على المستخدمين من الطرف الثالث؛
- المنشأة هي منشأة خاصة كبيرة (أو المجموعة ذات الصلة في إطار مسؤولية شريك العملية نفسها)؛ و
- مجموع الرسوم التي يدفعها العميل تمثل حصة كبيرة إما للشريك الفردي أو لعائدات المنشأة الإجمالية السنوية للممارس الوحيد (على سبيل المثال، أكبر من ١٠ - ١٥٪).

بالإضافة إلى ذلك، قد يكون هناك العوامل التي تؤدي لمراجعة رقابة جودة العملية وبعد أن تبدأ العملية بالفعل. وهذه قد تشمل الحالات التي يكون فيها:-

- إرتفاع مخاطر العملية أثناء أدائها، على سبيل المثال، عندما يصبح العميل هو العنصر المركزي في عملية إستيلاء على شركة ما؛
- هناك مخاوف قلق بين أعضاء فريق العمل في أن التقرير قد لا يكون مناسباً للظروف؛
- يتم تحديد المستخدمين الجدد المهمين من البيانات المالية؛
- العميل هو موضع مقاضاة كبيرة والتي لم تكن موجودة عند قبول إجراءات العمل؛
- أهمية الأخطاء المصححة أو الغير مصححة والتي تم تحديدها خلال العملية تعتبر مصدر قلق؛
- هناك خلافات مع الإدارة بشأن المسائل المحاسبية أو نطاق مراجعة حسابات القيود؛ و
- هناك قيود النطاق.

تقديم قائمة من المعايير الأخرى المطلوبة على النحو الذي تحدده سياسة المنشأة يتعين على كل منشأة تحديد المعايير الخاصة بمراجعة رقابة جودة العملية. للحصول على إرشادات، راجع القسم ٥,٦ من الدليل.

٥-٤-١ طبيعة وتوقيت، ومدى مراجعة رقابة جودة العملية

إن القرار بإجراء مراجعة رقابة جودة العملية، حتى ولو كانت العملية مستوفية للمعايير، ومدى مراجعة رقابة جودة العملية يعتمد على مدى تعقيد العملية والمخاطر المرتبطة بها. وهذا الإجراء لا يقلل من مسؤولية شركاء العمل عن العملية.

يجب أن تتضمن مراجعة رقابة جودة العملية وكحد أدنى ما يلي:-

- مناقشة الأمور الهامة مع شريك العمل؛
- مراجعة للبيانات المالية أو غيرها من معلومات الموضوع والتقرير المقترح؛
- مراجعة مجموعة مختارة من وثائق ملف أوراق العمل والتي تتعلق بالأحكام الهامة والتي قام فريق العملية بعملها والتوصل للإستنتاجات الخاصة بها؛ و
- تقييم الإستنتاجات التي تم التوصل لها من أجل صياغة التقرير، والنظر فيما إذا كان التقرير المقترح مناسباً.

يجب أن يستخدم مراجع رقابة جودة العملية قائمة معيارية موحدة لرقابة جودة العملية وذلك من أجل إكمال عملية المراجعة وتقديم الوثائق المناسبة لهذه المراجعة.

بالنسبة للمنشآت المذكورة (وغيرها من المنظمات إذا كانت مدرجة في سياسة المنشأة) فإن مراجعة رقابة جودة العملية يجب أن تأخذ بعين الاعتبار أيضاً:-

- تقييم فريق العملية لإستقلالية المنشأة وفيما يتعلق بعمليات محددة.
- فيما إذا تم إجراء التشاور المناسب بشأن المسائل التي تتضمن خلافات في الرأي أو غيرها من المصاعب أو من المسائل المثيرة للجدل، والإستنتاجات الناشئة عن تلك المشاورات، و
- فيما ما إذا كانت الوثائق التي تم إختيارها للمراجعة تعكس العمل المنجز وبما له علاقة بالأحكام المهمة التي تم إجرائها والتي تؤيد الإستنتاجات التي توصل إليها.

يجب أن يشارك مراجع رقابة جودة العملية في مرحلة مبكرة من إجراءات العملية للسماح بمراجعة أية قضايا مهمة تظهر خلال العمل. ويتم النظر في الأجزاء التي تم إنجازها من المراجعة وكلما كان هناك تقدم في العمل. وفي جميع الحالات، يجب على مراجع رقابة جودة العملية مراجعة فقط الأعمال التي تمت مراجعتها بالفعل من قبل شريك العمل.

يجب أن يسمح لشريك العمل بالحد الأدنى [أدخل عدد الأيام وفقاً لسياسة الشركة] من أيام عمل من تاريخ إصدار مراجعة رقابة جودة العملية، مع تخصيص يومين من هذه الأيام من أجل تصفية المراجعة والإنجاز.

وكلما كان الوقت المخصص أكبر، فبطبيعة الحال فإن العمليات الأكثر تعقيداً ستكون أطول بكثير. ويجب عدم ذكر تاريخ تقرير العمل إلا بعد الإنتهاء من مراجعة رقابة جودة العملية.

٥-٤-٢ مراجع رقابة جودة العملية

إن المنشأة هي المسؤول عن وضع المعايير المتعلقة بتعيين مراجع رقابة جودة العملية وتحدد مدى أهليته.

إن المنشأة قد عينت الشريك المدير للقيام بهذه المسؤوليات، بما في ذلك تعيين الشركاء والموظفين المسؤولين عن مراجعة رقابة جودة العملية وتحديد العمل الذي يمكن أن تسند إليه.

ويجب أن يكون مراجع رقابة جودة العملية موضوعياً، مستقلاً، وشخصاً مؤهلاً تأهيلاً خارجياً مناسباً ولديه الوقت للقيام بهذا الدور. إن خصائص الشخص المناسب للقيام بهذا الدور تشمل: المعرفة الفنية المتفوقة للمعايير المحاسبية والتأكدية، ومجموعة واسعة من الخبرات والتي تظهر المستوى الرفيع له.

لا يجوز لمراجع رقابة جودة العملية أن يكون عضواً في فريق العملية ولا يجوز بصورة مباشرة أو غير مباشرة أن يقوم بمراجعة عمله الخاص به، أو إتخاذ قرارات مهمة بشأن أداء المهمة.

وليس من المتوقع أن يقوم فريق العملية بالتشاور مع مراجع رقابة جودة العملية خلال العملية. وهذا عادةً لن يكون له خطورة أو تأثير على موضوعية مراجع رقابة جودة العملية، طالما أن الممارس الوحيد (وليس مراجع رقابة جودة العملية) هو صاحب القرار النهائي، وأن هذه القضية ليست ذات أهمية كبيرة. وهذا الإجراء يمكن أن يجنب الخلافات في الرأي في وقت لاحق من العملية.

وإذا أصبحت موضوعية مراجع رقابة جودة العملية محل شك بعد التشاور، فإن على المنشأة تعيين بديل له.

٦. المراقبة

إن سياسات وإجراءات رقابة الجودة هي جزء أساسي من نظام الرقابة الداخلي للمنشأة. وبينما يجب على جميع الشركاء والموظفين في جميع المستويات الإستمرار بالإلتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية والنوعية للمنشأة، يجب أيضاً على أولئك الأشخاص الذي يقوموا بصنع القرارات أو يشرفوا على جميع الأعمال الإلتزام بهذه المعايير، فإن عليهم مسؤولية كبيرة للمتابعة اليومية وتعزيز سياسات وإجراءات رقابة الجودة.

والمراقبة هي عنصر متميز لنظام رقابة الجودة. ويتكون أساساً من فهم نظام رقابة الجودة وتحديد - من خلال المقابلات، الإختبارات، وملفات ووثائق عمليات التفتيش على العملية ذات الصلة بتشغيل نظام رقابة الجودة (على سبيل المثال، سجلات التدريب والتطوير المهني المستمر وتأكيدات الإستقلالية) - فيما إذا، وإلى أي مدى تم تصميم وتشغيل هذا النظام وبفعالية. وأيضاً يتضمن توصيات التطوير لتحسين النظام، وخاصة إذا تم الكشف عن نقاط الضعف، وفيما إذا كانت المعايير المهنية والممارسات قد تغيرت.

ويجب على المنشأة أن تكون مدركة للحاجة لفحص نظام رقابة الجودة لإستمرار الفعالية وفي ضوء التطورات الأخيرة واختبار الضوابط دورياً من خلال مراقبة رسمية وعلى مستوى ملف العملية لضمان أن عملية الرقابة تعمل وبشكل فعال ولم يتم التحايل عليها بشكل متعمد أو تم تطبيقها بشكل أقل صرامة مما هو مقصود.

وكذلك فإن المنشأة سوف تأخذ بعين الإعتبار أية تغذية راجعة من [يُدرج هنا اسم النقابة المهنية أو المعهد نو الصلة] والتفتيش الممارس أو نظام الترخيص. ومع ذلك، فإن هذا لا يعتبر بديلاً عن برنامج المتابعة الخاص بالممارس الوحيد.

تقوم المنشأة بتعيين مسؤوليات عملية المراقبة لطرف من ذوي الخبرة والإستقلالية (المراقب)، وعلى الأرجح يكون هذا شخص من خارج المنشأة. أو التعاقد مع طرف مستقل مناسب، والقرار سيكون متوقفاً على مستويات موارد المنظمة في ذلك الوقت للتفتيش، وقدرتها على تسيير البرنامج بفعالية. هذا التحديد سيتم عمله في كل دورة تفتيش من قبل المدير الشريك، من خلال التشاور مع جميع الشركاء.

٦-١ برنامج المراقبة

إن مسؤولية متابعة تطبيق سياسات وإجراءات رقابة الجودة هي إجراءات منفصلة عن المسؤولية العامة لرقابة الجودة.

وقد تم تصميم نظام رقابة الجودة لتزويد الممارس الوحيد بالتأكدات المعقولة بأنه لم يكن هناك أية انتهاكات للسياسات ورقابة الجودة والهدف من برنامج المراقبة هو مساعدة الممارس الوحيد في الحصول على تأكيدات معقولة بأن سياساته وإجراءاته المتعلقة بنظام رقابة الجودة ذو الصلة، كافية وتعمل بفعالية. وأيضاً فإن البرنامج يساعد في ضمان الإمتثال لمتطلبات الممارسة والمراجعة القانونية.

ويجب أن يتعاون جميع الشركاء والموظفين مع المراقب مع الاعتراف بأن هذا الشخص هو جزء أساسي من نظام رقابة الجودة. ان دعم الشركاء والمدراء لهذه العملية وتعزيز ملاحظات ونتائج المراقب تعتبر ذات اهمية خاصة. وبخلاف ذلك، فإن عدم الإمتثال أو تجاهل نتائج المراقب سيتم حلها من خلال إجراءات حل المنازعات الخاصة بالمنشأة (انظر القسم ٥.٣ من هذا الدليل).

٦-٢ إجراءات التفتيش

إن مراقبة نظام رقابة الجودة للمنشأة يكون على أساس سنوي، وكجزء من برنامج المراقبة، يتم التفتيش على مجموعة مختارة من الأعمال، والتي يمكن إختيارها وبدون الإبلاغ المسبق لفريق العمل. وعلى الرغم من أنه أمر مرغوب فيه لإختيار عملية أو أكثر منجزة ومفرج عنها لكل شريك عمل وفي كل عملية تفتيش، فإن المنشأة وبدلاً من ذلك قد تختار تأكيد أن ملفات كل شريك قد تم إختيارها وعلى أساس دوري (عادةً لا تقل في كثير من الأحيان عن ثلاث سنوات). وهذا يضمن أن فريق العمل أو مراجعة رقابة الجودة للعمل ليسوا مؤهلين للتصرف وكماقبيين لنفس الملفات.

سوف يأخذ المراقب بعين الاعتبار نتائج المراقبة السابقة، وطبيعة ومدى السلطة الممنوحة للموظفين، وطبيعة ومدى تعقيد ممارسات الممارس الوحيد، والمخاطر المحددة ذات العلاقة بعمل المنشأة وتصميم عملية التفتيش.

إن المنشأة سوف تعمل على تكليف المراقب بإعداد الوثائق المناسبة لعمليات التفتيش والتي سوف تشمل ما يلي:-

- نتائج تقييم عناصر نظام رقابة الجودة؛
- تقييم ما إذا كانت المنشأة قد طبقت وبشكل مناسب سياسات وإجراءات رقابة الجودة؛
- تقييم ما إذا كان تقرير العمل مناسب للظروف؛
- تقييم مدى الإلتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛ و
- تحديد أية أوجه قصور، والأسباب الكامنة وراء ظهورها، وتأثيرها، وإتخاذ قرار بشأن فيما إذا كان من الضروري إتخاذ مزيد من الإجراءات، مع وصف هذا الإجراء بشيء من التفصيل؛ و
- ملخص النتائج والإستنتاجات التي تم التوصل إليها (تقديمها للمنشأة).

يقوم شركاء العمل بالاجتماع مع (جنباً إلى جنب مع أشخاص آخرين مناسبين) وذلك من أجل مراجعة التقرير واتخاذ القرار بخصوص الإجراءات التصحيحية و/أو التغييرات التي سيتم إجرائها على النظام والأدوار والمسؤوليات، والإجراءات التأديبية، والاعتراف وأية مسائل أخرى تم تحديدها.

وسيتم تزويد جميع الشركاء والموظفين بمعلومات عن نتائج عملية المتابعة وسنوياً، بما في ذلك وصفاً مفصلاً لعملية المتابعة والإستنتاجات حول إمتثال وفعالية المنشأة.

٦-٣ تقييم وتبليغ ومعالجة الفروقات

يجب على المنشأة الأخذ بعين النظر فيما إذا كانت أوجه القصور المحددة تشير إلى عيوب هيكلية أو في نظام رقابة الجودة، أو إثبات عدم إمتثال من قبل شريك معين أو موظف معين. وتقوم المنشأة أيضاً بالتواصل مع جميع أوجه القصور المكتشفة والتي تم الإبلاغ عنها من قبل المراقب للشخص المعني، وجنباً إلى جنب مع التوصيات لمعالجة أوجه القصور.

إن التوصيات المقدمة من أجل معالجة أوجه القصور تركز على معالجة الأسباب الكامنة وراء هذه العيوب، وتتضمن واحدة أو أكثر من الإجراءات التالية:-

- إتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة فيما يتعلق بالعمل الفردي أو عضو (أعضاء) (على سبيل المثال، كما هو مبين في القسم ٦-٤-١ أدناه)؛
- رفع النتائج إلى دائرة الموارد البشرية؛

- تعديل السياسات والإجراءات ورقابة الجودة؛ و
- اتخاذ الإجراءات التأديبية وفقاً للقسم ٤.٤ من هذا الدليل.

وإذا ظهر أن المنشأة قد أصدرت تقريراً غير مناسب للعمل أو أن تقرير العمل يحتوي على أية أخطاء أو عدم دقة، فإن المنشأة تحدد ما هي الإجراءات الأخرى المناسبة من أجل الإمتثال للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية والقانونية. وفي هذه الحالة فإن المنشأة قد تلجأ إلى المشورة القانونية.

وإذا تم تحديد أوجه القصور وعلى أساس أنها منتظمة ومتكررة، فإن يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية. وفي معظم الحالات، فإن أوجه القصور المتعلقة بالاستقلالية وتضارب المصالح تتطلب إتخاذ إجراءات تصحيحية فورية.

٤-٦ تقرير حول نتائج الرقابة

بعد الإنتهاء من تقييم نظام رقابة الجودة، فإن على المراقب رفع تقرير بالنتائج إلى المدير الشريك. ويجب أن يكون التقرير كافياً من أجل تمكين المنشأة لإتخاذ إجراءات عاجلة ومناسبة حيثما كان ذلك ضرورياً وبما يتفق مع مسؤوليات وأدوار المنشأة. ويجب أن يشمل أيضاً وصفاً للإجراءات التي تم تنفيذها، والنتائج المستخلصة من المراجعة. وإذا تمت ملاحظة أي أوجه قصور منهجية ومتكررة أو كبيرة، فإن التقرير يجب أن يتضمن أيضاً الإجراءات المتخذة، أو الإقتراحات لحل هذه الأمور.

وسيتضمن تقرير المراقب وكحد أدنى ما يلي:-

- وصف الإجراءات التي تم القيام بها في عملية المراقبة؛
- الإستنتاجات المستخلصة من إجراءات المراقبة؛ و
- كلما كان ذو صلة، وصفاً لأوجه القصور المنهجية والمتكررة والكبيرة والإجراءات التي تم إتخاذها، جنباً إلى جنب مع إي إجراءات أخرى موصى بها، من أجل حل هذه العيوب.

إدرج عينة عن تقرير مراقب الممارس الوحيد

٤-٦-١ عدم الإمتثال

إن عدم الإمتثال لنظام المنشأة لرقابة الجودة هي مسألة خطيرة، لاسيما إذا تعتمد الموظفين عدم الإمتثال لسياسة المنشأة.

وطالما أن نظام رقابة الجودة في المكان المناسب لحماية المصلحة العامة، فإن المنشأة سوف تعمل وبعدة طرق من أجل معالجة أوجه القصور، بما في ذلك إقامة خطة لتحسين الأداء، ومراجعة الأداء وإعادة النظر في الفرص المتاحة لتعزيز وزيادة التعويضات، وإنهاء خدمة الموظف في نهاية المطاف.

وفي بعض الحالات، قد يكون من الضروري فرض نظام مراقبة مؤقت للشركاء والموظفين والذين يجدون صعوبة في الإمتثال لنظام رقابة الجودة. وقد يشمل هذا الأمر طلب مراجعة للعمل والذي تم القيام به مع شريك آخر، أو الطلب من المراقب تقييم العمل قبل إصدار تقرير العمل. وبدلاً من ذلك، يجوز للمنشأة أن تحد من نوع العمل المنجز، على سبيل المثال، وتقييد المشاركة في عمليات المنشآت الكبيرة، سواءً بشكل مؤقت أو بشكل دائم.

٦-٥ الشكاوى والإدعاءات

تعترف المنشأة بمسؤولية المدير الشريك على إدارة جميع المسائل المتعلقة بالشكاوى والإدعاءات وذلك أن العمل الذي تم أدائه من قبل المنشأة قد فشل في الإمتثال للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المطبقة، وكذلك دعوي عدم الإمتثال لنظام المنشأة لرقابة الجودة.

إن الشكاوى والإدعاءات - ولا سيما تلك التي لها علاقة بالفشل في ممارسة الإهتمام بالواجب وفيما يتعلق بعمل العميل، أو انتهاك آخر للواجبات المهنية أو القانونية من قبل الموظفين تجاه بعضهم البعض أو تجاه العملاء - تعتبر قضايا مهمة. ويجب على المدير الشريك النظر وبجدية لإخطار شركة التأمين عن المسؤولية المهنية للمنشأة و/أو طلب المشورة القانونية. وإذا كان هناك حالة من عدم التيقن، فإنه يعمل على التشاور مع زملاء مهنة من خارج المنشأة ممن يثق بهم.

ويتم الاستجابة بشكل عملي ولحظيا لأي شكوى تأتي من عميل أو طرف ثالث آخر، مع الاعتراف بأن هذه المشكلة موجودة ، وإن الاستجابة ستكون فوراً وبعد التحقيق في المشكلة وبشكل مناسب.

إن المنشأة تعمل على المحافظة على سياسة محددة / مع الإجراءات المصاحبة والتي تحدد وتفصل الإجراءات الواجب إتباعها في حالة ظهور الشكاوى أو الإدعاء.

يكلف المدير الشريك بالتحقيق في هذه المسائل ويمكن أن يكلف به اطراف او شركاء لديهم الكفاءة والخبرة وليسوا مشتركين في أي شكوى او إدعاء.

وتعطي الإجراءات جميع الشركاء والموظفين الحرية في إثارة أية مخاوف دون خوف من العقاب.

إدرج إي سياسات أو إجراءات إضافية للممارس الوحيد والتي تصف الإجراءات التي يجب إتباعها في مثل هذه الظروف. للحصول على إرشادات، راجع القسم ٦,٦ من الدليل.

إذا كشف التحقيق عن أوجه القصور في تصميم أو تشغيل نظام المنشأة لرقابة الجودة والإجراءات أو عدم الإمتثال لنظام رقابة الجودة في المنشأة من قبل موظف أو أكثر، فإن المنشأة سوف تعمل على إتخاذ الإجراءات المناسبة بما في ذلك واحد أو أكثر من الإجراءات التالية:-

- إتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة فيما يتعلق بالعمل الفردي أو عضو (أعضاء) (على سبيل المثال، على النحو المنصوص عليه في المادة ٦-٤-١ أعلاه)؛
- رفع النتائج إلى دائرة الموارد البشرية؛
- تعديل سياسات وإجراءات نظام رقابة الجودة؛ و
- اتخاذ الإجراءات التأديبية وفقاً للقسم ٤,٤ من هذا الدليل.

٧. وثائق التدقيق

٧-١ وثائق تدقيق سياسات وإجراءات المنشأة

تعمل المنشأة على إدامة السياسات والإجراءات التي تحدد مستوى ومدى الوثائق المطلوبة في جميع التعاقدات وللاستخدام العام (كما هو مقرر في نماذج الممارس الوحيد للعمل/ الدليل). وأيضاً فهي تعمل على إدامة السياسات والإجراءات التي تتطلب وثائق مناسبة لتقديم أدلة على تشغيل كل عنصر من عناصر نظام رقابة الجودة لفترة زمنية كافية للسماح لأولئك الذين يقومون بإجراءات المتابعة لتقييم مدى إمتثال المنشأة لنظام رقابة الجودة، أو من أجل فترة أطول إذا كان ذلك مطلوباً بموجب القانون أو اللوائح.

إن هذه السياسات تضمن أن الوثائق كافية ومناسبة لتقديم أدلة عن:-

- الإلتزام إلى كل عنصر من عناصر نظام الممارس الوحيد لرقابة الجودة؛ و
- دعم لكل تقرير عمل صدر وفقاً للمعايير المهنية ومعايير الممارس الوحيد والمتطلبات التنظيمية القانونية، جنباً إلى جنب مع الأدلة مع تقرير رقابة جودة العمل والذي تم الإنتهاء منه في أو قبل تاريخ التقرير (إن وجد).

٧-٢ وثائق تدقيق العملية

إن سياسة المنشأة تنص على أن وثائق تدقيق العملية يجب أن يتضمن ما يلي:-

- قائمة أو مذكرة تخطيط العمل؛
- التعرف على المشاكل والمتعلقة بالمتطلبات الأخلاقية (بما في ذلك دليلاً على الإمتثال)؛
- التوافق مع متطلبات الإستقلالية وتوثيق أية مناقشات تتعلق بهذه القضايا؛
- الإستنتاجات التي تم التوصل لها وفيما يتعلق بقبول وإستمرار علاقة العميل؛
- الإجراءات التي تم تنفيذها لتقييم مخاطر الأخطاء المادية الناتجة عن الاحتيال أو الخطأ في البيانات المالية ومستوى التأكيد؛
- طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات التي تم تنفيذها كإستجابة للخطر الذي تم تقييمه في النتائج والإستنتاجات؛
- طبيعة ونطاق والإستنتاجات المستخلصة من المشاورات؛
- جميع المراسلات الصادرة والواردة؛
- نتائج تقرير رقابة جودة العملية والذي تم الإنتهاء منها في أو قبل تاريخ التقرير؛
- التأكيد على أنه لا توجد مسائل لم تحل والتي من شأنها أن تؤدي إلى اعتقاد المراجع بان الإحكام المهمة التي تم القيام بها والنتائج المستخلصة لم تكن مناسبة؛
- تجميع وتقييم الإستنتاجات الكافية وأدلة التحقيق المناسبة، ودعم التقرير الذي سيصدر؛ و
- إغلاق الملف، بما في ذلك وضع التوقيع المناسب.

إدرج أية وثائق إضافية مطلوبة للعملية على النحو المرغوب فيه. للإسترشاد، الرجوع إلى القسم ٧-٣ من الدليل.

إن سياسة المنشأة تتطلب أن يتم الإنتهاء من التجميع النهائي لملف العملية، والذي يجب أن يتم الإنتهاء منه [أذكر عدد الأيام، عادة ما لا يزيد عن ٦٠ يوماً بعد تاريخ تقرير مراقب الحسابات].

إذا كان هناك اثنين أو أكثر من التقارير الصادرة عن المعلومات التي تتعلق بالموضوع، فإنه ينبغي على سياسة المنشأة أن تشير إلى أن المهلة المحددة لتجميع ملف العملية هو نفس الوقت والذي من خلاله يتم التعامل مع كل تقرير وعلى أساس عمل منفصل.

يجب أن يتم الإحتفاظ بأي نوع من وثائق العمل ولمدة لا تقل عن [اذكر فترة الإحتفاظ، وعادة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ تقرير مراقب الحسابات، أو، إذا كان في وقت لاحق، وتاريخ تقرير مجموعة مراقبة الحسابات] للسماح لأولئك الذين يقومون بإجراءات تقييم الأداء لتقييم مدى إمتثال الممارس الوحيد مع نظام الرقابة الداخلية، إضافة الى احتياجات المنشأة، وكما هو مطلوب من قبل المعايير المهنية والقوانين أو اللوائح.

٣-٧ توثيق مراجعة رقابة جودة العملية

يجب على كل شريك أو موظف يعمل مع مراقب رقابة جودة العملية إستكمال قائمة تقرير رقابة جودة العملية الموحدة، من أجل توفير الوثائق والتي تم عملها من قبل المراجعة. وهذا يجب أن يتضمن الأدلة الداعمة والتأكيدية، أو الإشارة المرجعية لها، مع التأكيد على:-

- إن الإجراءات المطلوبة لتقرير رقابة جودة العملية قد تم أدائها من قبل شخص خارج المنشأة ومؤهل تأهيلاً مناسباً؛
- أنه قد تم الإنتهاء من المراجعة في أو قبل تاريخ تقرير العمل؛ و
- لم يكن هناك أية مسائل لم تحل والتي قد تسترعي إنتباه مراقب رقابة الجودة والتي من شأنها أن تسبب له الاعتقاد بأن الأحكام الهامة التي تم عملها من قبل فريق العملية والإستنتاجات التي تم التوصل إليها لم تكن مناسبة.

٤-٧ الوصول إلى الملفات والإحتفاظ بها

إن إجراءات وسياسات المنشأة تهدف إلى الحفاظ على السرية، وحفظ الوثائق في مكان مأمون، وسهل الوصول له، وكذلك استرجاع وثائق العمل.

وتشمل هذه السياسات النظر في متطلبات الإحتفاظ المختلفة بموجب النظام الأساسي واللوائح لضمان أن يتم الإحتفاظ بوثائق العمل لفترة كافية لتلبية إحتياجات المنشأة.

إن جميع أوراق العمل والتقارير والوثائق الأخرى التي أعدتها المنشأة، بما في ذلك أوراق العمل التي تم تجهيزها من قبل العميل، تعتبر سرية ويجب منع الوصول لها الا للأشخاص المصرح لهم بذلك.

ويجب على شريك العملية والمدير الشريك الموافقة على جميع الطلبات الخارجية لمراجعة أوراق العمل. أوراق العمل لن تكون متاحة للأطراف الثالثة ما لم:-

- يكون هناك تفويض خطي من العميل للإفصاح عن هذه المعلومات؛
- هناك واجب مهني للإفصاح عن المعلومات؛
- الإفصاح عن المعلومات عن طريق عملية قانونية أو قضائية؛ أو
- الإفصاح مطلوب بموجب القانون أو اللوائح.

ما لم يحظر القانون ذلك، فإن على المنشأة إعلام والحصول على موافقة خطية من العميل قبل جعل أوراق العمل متاحة للمراجعة. ويجب أن يتم الحصول على التفويض عندما يكون هناك طلب لمراجعة الملفات من

قبل مشتري محتمل، أو المستثمرين، أو المقرضين. ويجب اللجوء الى المشورة القانونية إذا لم يأذن بالعمل بالإفصاح عن المعلومات.

وفي حال التقاضي أو المقاضاة المحتملة، أو الإجراءات التنظيمية أو الإدارية، فإنه لا يجوز تقديم أوراق العمل من دون الحصول على موافقة من المحامي القانوني للمنشأة.

إن سياسات المنشأة تحدد عدد السنوات للإحتفاظ بكل نوع من أنواع الملفات التالية:-

ملفات دائمة	[عدد السنوات]
الملفات الضريبية	[عدد السنوات]
البيانات المالية والتقارير	[عدد السنوات]
أوراق العمل الدورية والسبوعية	[عدد السنوات]
المراسلات	[عدد السنوات]

يكون الحد الأدنى لمدة الإحتفاظ بملفات وأوراق العمل السابق والملفات [عدد السنوات].

يتم إدامة جميع الملفات المخزنة خارج المنشأة، ويجب أن تكون كل حاوية معنونة وموصوفة بشكل مناسب من أجل سهولة التعرف عليها وإسترجاعها. ويكون الشريك المسؤول عن إدارة المكتب عليه الموافقة على إي إتلاف للملفات والإحتفاظ بسجل عن المعلومات التي تم إتلافها.

٧- ٥ الشكاوى والإدعاءات

يتم توثيق الشكاوى والإدعاءات ضد المنشأة، جنباً إلى جنب مع جواب المنشأة .

ملحق: أقسام المعيار الدولي لرقابة الجودة ١ – مقارنة بدليل رقابة الجودة

يبين الجدول التالي مقارنة ما بين المعيار الدولي لرقابة الجودة والقسم المقابل والفقرة (الموضحة بين قوسين) لدليل رقابة الجودة.

قسم دليل رقابة الجودة (الفقرة)	فقرة ISQC1	قسم دليل رقابة الجودة (الفقرة)	فقرة ISQC1
١. ٤. ٥ (٢)	٣٧	لا تبدو ضرورية ^٢	١٠-١
١. ٤. ٥ (٤)	٣٨	بيان السياسية العامة (١)	١١
٢. ٤. ٥	٣٩	ورقة تغطية (مربع مظلّل)	١٢
٢. ٤. ٥	٤٠	لا تبدو ضرورية ^٣	١٧-١٣
٢. ٤. ٥	٤١	١. ١ (٤. ٢)	١٨
٣. ٧	٤٢	١. ١ (٥)	١٩
٣. ٥	٤٣	٢	٢٠
٣. ٥ (١١)	٤٤	١. ٢	٢١
٢. ٧ (٢)	٤٥	٢. ١. ٢ و ١. ١. ٢ (٥. ٣)	٢٢
٤. ٧	٤٦	٢. ١. ٢ (٤) للنهاية	٢٣
٤. ٧	٤٧	٢. ١. ٢ (٣)	٢٤
٢. ٦ (١) و ١. ٦ (٢) و ٥. ٢ (٦)	٤٨	٣. ١. ٢ و ٤. ١. ٢	٢٥
٣. ٦ (١)	٤٩	١. ٣	٢٦
٣. ٦ (١)	٥٠	١. ١. ٣ و ٣. ١. ٣	٢٧
٣. ٦ (٢)	٥١	٣. ١. ٣ (٣) و ٢. ٣	٢٨
٣. ٦ (٣)	٥٢	٤	٢٩
٤. ٦	٥٣	٣. ٤	٣٠
لا تعتبر ضرورية ^٤	٥٤	٣. ٤ (١)	٣١
٥. ٦	٥٥	٥	٣٢
٥. ٦ (٧)	٥٦	٥ (٥)	٣٣
١. ٧	٥٧	٢. ٥	٣٤
١. ٧	٥٨	٥. ٤	٣٥
٥. ٧	٥٩	١. ٤. ٥	٣٦

^٢ تنص هذه الفقرات على نطاق وصلاحيّة وتاريخ نفاذ المعيار

^٣ هذه الفقرات مفهومة ضمناً في وجود ومحتوى الدليل.

^٤ تُطبق هذه الفقرة على الشركات ضمن المجموعة فقط.



International Federation
of Accountants