

## رقابة الجودة لأعمال التدقيق

### QUALITY CONTROL FOR AUDIT WORK

الفقرات	المحتويات
3-1	مقدمة
7-4	مؤسسة التدقيق
17-8	التدقيق الفردي
	ملحق : أمثلة توضيحية لإجراءات رقابة الجودة لمؤسسة التدقيق (1)

يتم تطبيق المعايير الدولية للتدقيق عند تدقيق البيانات المالية كذلك يتم تطبيقها بعد تكييفها حسب الضرورة، لتدقيق المعلومات الأخرى ذات العلاقة.

تحتوي المعايير الدولية للتدقيق على المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية (مؤشرة ومنضدة بحرف مطبوع أسود وثخين)، كذلك فإنها تحتوي على الإرشادات ذات العلاقة على شكل شروحات وإيضاحات ومعلومات أخرى. إن المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية يجب أن تفسر وتؤول حسب سياق الكلام الوارد في الشرح والتفسير والتي توفر إرشادات لغرض تطبيقها.

ولغرض فهم وتطبيق المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية والإرشادات المتعلقة بها، فإن من الضروري الأخذ بعين الاعتبار النص الكامل للمعيار الدولي للتدقيق مع كافة الشروحات والمواد الأخرى التي يتضمنها ذلك المعيار، وليس فقط الاعتماد على النص المنضد بالحروف المطبوعة السوداء الثخينة.

في الظروف الاستثنائية، قد يرتئي المدقق بأن من الضرورة التخلي عن المعيار الدولي للتدقيق لكي يتمكن من تحقيق الهدف من التدقيق بشكل أكثر فعالية. في مثل هذه الحالات، على المدقق أن يكون مستعداً لتبرير هذا التخلي.

ومن المفضل أن يتم تطبيق المعايير الدولية للتدقيق في الأمور المادية فقط.

إن وجهة نظر القطاع العام والتي تصدرها لجنة القطاع العام في الاتحاد الدولي للمحاسبين مدرجة في نهاية المعيار الدولي للتدقيق، في حالة عدم وجود وجهة نظر للقطاع العام فإن المعيار الدولي للتدقيق قابل للتطبيق من كافة النواحي الجوهرية للقطاع العام.

(1) يمكن الرجوع إلى بيان الممارسة المهنية الدولية رقم (1) «الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين» التأكيد من نوعية الخدمات المهنية.



## مقدمة

1. الغرض من هذا المعيار الدولي للتدقيق هو وضع معايير وتوفير إرشادات حول رقابة الجودة الخاصة بـ:
  - أ- سياسات وإجراءات مؤسسة التدقيق فيما يخص أعمال التدقيق بشكل عام.
  - ب- الإجراءات الخاصة بالأعمال التي تم إنطاة مسئوليتها إلى المساعدين في التدقيق الفردي.
2. **يجب تنفيذ سياسات وإجراءات رقابة الجودة على مستوى مؤسسة التدقيق والتدقيق الفردي.**
3. في هذا المعيار الدولي للتدقيق فإن المصطلحات التالية تحمل المعاني الموضحة إزاء كل منها:
  - أ- المدقق: يعني الشخص الذي يتحمل المسؤولية النهائية عن مهمة التدقيق.
  - ب- مؤسسة التدقيق: تعني إما الشركاء في المؤسسة الذين يقدمون خدمات التدقيق، أو المهني المنفرد الذي يقدم هذه الخدمات، حسب ملائمة الحالة.
  - ج- الأفراد: يعني كافة الشركاء والموظفين المهنيين العاملين بمهنة التدقيق في المؤسسة.
  - د- المساعدون: تعني الأفراد المشاركون بعملية التدقيق الفردية عدا المدقق.

## مؤسسة التدقيق

4. **على مؤسسة التدقيق تنفيذ سياسات وإجراءات رقابة الجودة التي صممت للتأكد بأن كافة أعمال التدقيق قد تمت حسب المعايير الدولية للتدقيق، أو المعايير أو الممارسات الوطنية المناسبة.**
5. إن طبيعة وتوقيت ونطاق سياسات وإجراءات رقابة الجودة لمؤسسة التدقيق تعتمد على عدد من العوامل كحجم وطبيعة أعمال المؤسسة المهنية، واتساع نشاطها الجغرافي، وهيكلها التنظيمي والاعتبارات الملائمة المتعلقة بـ ( الكلفة / المنفعة ). لذا فإن السياسات والإجراءات التي تتبناها مؤسسات التدقيق الفردية سوف تختلف، وكذلك مدى توثيقها. ومرفق طي هذا المعيار الدولي للتدقيق أمثلة توضيحية لإجراءات رقابة الجودة لمؤسسة التدقيق.
6. إن أهداف سياسات رقابة الجودة التي تتبناها مؤسسة التدقيق ، تتضمن عادة ما يلي:
  - أ- المتطلبات المهنية<sup>(2)</sup>:
  - ب- المهارات والكفاءة<sup>(3)</sup>:
  - ج- المهارات والكفاءة<sup>(3)</sup>:
 على كافة أفراد المؤسسة الالتزام بمبادئ الاستقلالية والأمانة والموضوعية والسرية والسلوك المهني. على المؤسسة أن تكون مزودة بأفراد حصلوا وحافظوا على المعايير الفنية والكفاءة المهنية المطلوبة، للقيام بإنجاز مهامهم بالعناية اللازمة.
  - ج) توزيع المهام:

(2) راجع ( قواعد السلوك المهني للمحاسبين القانونيين) الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين، والمتطلبات التي على المدققين النظر إليها في المعيار الدولي للتدقيق رقم (200) المعنون (الهدف والمبادئ العامة التي تحكم تدقيق البيانات المالية)

(3) راجع هامش (2) .

يجب أن تعهد أعمال التدقيق إلى أفراد ممن يمتلكون درجات من التدريب الفني والكفاءة المهنية المطلوبة في مثل هذه الحالات.

(د) الإشراف:

ينبغي أن يكون هناك توجيه وإشراف ومتابعة للأعمال على كافة المستويات، وذلك لتوفير قناعة معقولة بأن العمل المنجز يفي بمعايير الجودة المناسبة.

(هـ) التشاور:

يجب التشاور داخل وخارج المؤسسة، عند الضرورة، مع ذوي الخبرة المناسبة .

(و) قبول والمحافظ على العملاء:

يجب على المؤسسة عند إجراء تقييم للعملاء المتوقعين ومراجعة تقييم العملاء الحاليين بصورة مستمرة. كما يجب على المؤسسة، عند اتخاذ قرار بقبول أو استبقاء العميل، إن تأخذ بعين الاعتبار استقلالية المؤسسة وقابليتها لخدمة العميل بشكل ملائم، والأمانة التي تتمتع بها إدارة العميل.

(ز) المراقبة:

يجب على المؤسسة أن تراقب باستمرار ملائمة وفعالية تطبيق سياسات وإجراءات رقابة الجودة.

7. على المؤسسة إبلاغ سياسات وإجراءات رقابة الجودة إلى كافة الأفراد العاملين في المؤسسة. وذلك بطريقة توفر قناعة معقولة، بأن هذه السياسات والإجراءات قد فهمت وطبقت.

#### التدقيق الفردي ( المنفرد )

8. على المدقق تطبيق إجراءات رقابة الجودة ، المتماشية مع سياسات وإجراءات المؤسسة، وبالشكل الملائم لكل تدقيق منفرد.

9. على المدقق، ومساعديه ممن لهم مسؤولية الإشراف الأخذ بعين الاعتبار الكفاءة المهنية للمساعدين القائمين بإنجاز الأعمال الموكلة إليهم، وذلك عند تقرير مدى توجيهه والإشراف والمتابعة المطلوبة لكل مساعد.

10. إن إنباطة أي عمل إلى المساعدين يجب أن يتم بطريقة توفر قناعة كافية بان هذا العمل سوف يؤدي بالعناية المطلوبة من قبل أشخاص يمتلكون درجات من الكفاءة المهنية المطلوبة في مثل هذه الحالات.

#### التوجيه

11. يحتاج المساعدون الذين أنيطت إليهم الأعمال لتوجيه ملائم . ويتضمن التوجيه إعلام المساعدين بمسؤولياتهم وأهداف الإجراءات التي عليهم أدائها. كذلك يتضمن التوجيه إعلامهم بالأمور التي لها علاقة بعملهم كطبيعة عمل العميل والمشاكل المحاسبية أو التدقيقية المحتمل ظهورها والتي تؤثر على طبيعة وتوقيت ومدى إجراءات التدقيق.

12. يعتبر برنامج التدقيق من الوسائل المهمة في إبلاغ توجيهات التدقيق . كذلك تعتبر تقديرات الوقت اللازم لكل عملية تدقيق و الخطة العامة لعملية التدقيق من العوامل المساعدة لإبلاغ هذه التوجيهات.

#### الإشراف

13. للإشراف صلة وثيقة بكل من التوجيه والمتابعة، ويمكن أن يتضمن عناصر من كليهما .

14. يقوم الأشخاص الذين لديهم مسؤوليات الإشراف بالأعمال التالية خلال عملية التدقيق.

أ- مراقبة تقدم عملية التدقيق لدراسة عما إذا كان.

أولاً: المساعدون يمتلكون المهارات والكفاءة لإنجاز الأعمال الموكولة لهم.

ثانياً: المساعدون يفهمون التوجيهات الصادرة إليهم.

ثالثاً: العمل قد تم إنجازه حسب الخطة العامة للتدقيق وحسب برنامج التدقيق.

ب- الاطلاع على الاستفسارات المحاسبية والتدقيقية المهمة التي ظهرت خلال عملية التدقيق، وقيامهم «أي

- الأشخاص»، بتقدير أهميتها وتعديل الخطة العامة للتدقيق وبرنامج التدقيق بالشكل المناسب .  
ج- تسوية كافة الاختلافات في الآراء المهنية بين الأفراد، ودراسة مستوى التشاور الملائم .

## المتابعة

15. من الضروري متابعة العمل المنجز، من قبل كل مساعد، بواسطة أفراد يحملون نفس الكفاءة على الأقل، لمعرفة عما إذا كان:

- أ - العمل قد تم إنجازه حسب برنامج التدقيق.  
ب- العمل قد أنجز وأن النتائج التي تم الحصول عليها قد وثقت بشكل ملائم.  
ج- كافة الأمور الهامة المتعلقة بالتدقيق قد تم تسويتها أو أشير إليها في استنتاجات التدقيق .  
د- أهداف إجراءات التدقيق قد تحققت.  
هـ- الاستنتاجات الموضحة تنسجم مع نتائج العمل الذي تم إنجازه، وتؤيد الرأي المهني.

16. أدناه المواضيع التي تحتاج إلى متابعة دورية:

- أ- الخطة العامة للتدقيق وبرنامج التدقيق.  
ب- تقديرات المخاطر الملازمة ومخاطر الرقابة، والمتضمنة نتائج اختبارات الرقابة وأية تعديلات جرت على الخطة العامة للتدقيق وبرنامج التدقيق الناتجة عن ذلك.  
ج- توثيق أدلة الإثبات التي تم الحصول عليها من إجراءات حقيقية أساسية، والاستنتاجات المستقاة منها ومن ضمنها نتائج المشاورات.  
د- البيانات المالية والتسويات القيدية المقترحة وتقرير المدقق المقترح.

17. إن عملية المتابعة قد تتضمن، وخاصة في حالة عمليات التدقيق الكبيرة والمعقدة ، الطلب من أفراد لم يشاركوا في أعمال التدقيق إنجاز إجراءات إضافية معينة قبل إصدار تقرير المدقق.

## منظور القطاع العام

1. إن هذا المعيار الدولي للتدقيق يشير إلى أعمال مؤسسات في القطاع الخاص وأن تدقيقات عديدة لمنشآت حكومية ومنشآت تابعة للقطاع العام تتم من قبل مؤسسات التدقيق العليا وهيئات أخرى تعين بتشريع أو من قبل مدققين ممارسين. إن المبادئ العامة في هذا المعيار الدولي للتدقيق والخاص برقابة الجودة ينطبق أيضا على مؤسسات التدقيق العليا ومع فإن بعض السياسات والإجراءات الخاصة قد لا تكون قابلة للتطبيق (مثلاً قبول واستبقاء العملاء حيث ان مؤسسات التدقيق العليا منظمة على أسس مبنية على المشاركة في السلطة من وجهات مختلفة)، وقد تكون هناك سياسات إضافية ملائمة لمدققي القطاع العام.

2. كذلك فإن للقطاع العام في بعض البلدان، معنى آخر لرقابة الجودة، يختلف عن المعنى الذي تبناه المعيار الدولي للتدقيق هذا . حيث يستخدم تعبير التأكيدات النوعية بالنسبة إلى الإشراف الداخلي وإجراءات المتابعة، بينما يستخدم تعبير رقابة الجودة بالنسبة إلى المتابعات الخارجية.

## أمثلة توضيحية لإجراءات رقابة

## ملحق

## (1) المتطلبات المهنية

## السياسة

يجب على موظفي المؤسسة الالتزام بمبادئ الاستقلالية والأمانة والموضوعية والسرية والسلوك المهني.

## الإجراءات

1. تكليف فرد أو مجموعة من الأفراد لإعطاء التوجيهات وحل المسائل المتعلقة بأمور الأمانة والموضوعية والاستقلالية والسرية.
  - أ- تحديد الظروف المناسبة لتوثيق الحلول المتخذة للمسائل.
  - ب- اللجوء لاستشارة المصادر المختصة عند الضرورة.
2. إبلاغ أفراد المؤسسة من جميع المستويات بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالاستقلالية والأمانة والموضوعية والسرية والسلوك المهني.
  - أ- إبلاغ الأفراد بسياسات وإجراءات المؤسسة وإشعارهم بضرورة الإحاطة بهما.
  - ب- التأكيد على الاستقلال الذهني في برامج التدريب وفي الإشراف ومتابعة عمليات التدقيق.
  - ج- إعلام الأفراد بصورة دورية عن المنشآت التي تنطبق عليها سياسات الاستقلالية.

أولاً: إعداد قائمة بأسماء عملاء المؤسسة والمنشآت الأخرى (الشركات التابعة والأم والزميلة .. الخ) التي تنطبق عليها سياسات الاستقلالية، والاحتفاظ بها.

ثانياً: توفير هذه القائمة للأفراد (بما في ذلك الأفراد الجدد في المكتب أو القسم) الذين يحتاجون لها من أجل تحديد استقلاليتهم.

ثالثاً : وضع إجراءات لإشعار الأفراد بالتغيرات التي تطرأ على هذه القائمة.
3. مراقبة الالتزام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالاستقلالية والأمانة والموضوعية والسرية والسلوك المهني.
  - أ- الحصول من الأفراد على إقرارات تحريرية دورية، سنوية عادة، تبين ما يلي:
    - أولاً: أنهم ملمون بسياسات وإجراءات المؤسسة.
    - ثانياً: عدم قيامهم باستثمار محظور خلال الفترة الحالية أو الفترات السابقة.
    - ثالثاً: عدم وجود أو حدوث علامات أو معاملات محظورة بموجب سياسة المؤسسة.
  - ب- إناطة مهمة حل المشاكل الاستثنائية إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص يتمتعون بصلاحيات مناسبة.
  - ج- إناطة مهمة الحصول على بيانات خطية ومتابعة اكتمال ملفات الالتزام بالاستقلالية، إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص يتمتعون بصلاحيات مناسبة.
  - د- المتابعة الدورية لعلاقة المؤسسة مع العملاء للتأكد فيما إذا كان هناك أي مجالات تضعف استقلالية المؤسسة.

## (2) المهارات والكفاءة

## السياسة

على المؤسسة أن تكون مزودة بأفراد حصلوا وحافظوا على المعايير الفنية والكفاءة المهنية المطلوبة، للقيام بإنجاز مهامهم بالعناية اللازمة.

## الإجراءات

## التوظيف

1. الاحتفاظ ببرنامج مصمم للحصول على أفراد مؤهلين من خلال تخطيط عدد الأفراد الذين تحتاجهم المؤسسة، ووضع أهداف للتوظيف، وتحديد مؤهلات العاملين في مجال التوظيف.
  - أ- وضع الخطط لاحتياجات المؤسسة من الأفراد على كافة المستويات ووضع أهداف كمية للتوظيف مبنية على أساس العملاء الحاليين وتوقعات النمو والتقاعد.
  - ب- وضع برنامج لتحقيق أهداف التوظيف والذي يوفر ما يلي:
    - أولاً: تحديد مصادر الأفراد المنوي استخدامهم.
    - ثانياً: طرق الاتصال بالأفراد المنوي استخدامهم.
    - ثالثاً: طرق تحديد هوية الأفراد المنوي استخدامهم.
    - رابعاً: طرق جذب الأفراد المنوي استخدامهم وتعريفهم بالمؤسسة.
    - خامساً: طرق تقييم واختيار الأفراد المنوي استخدامهم وتقديم عروض العمل لهم.
  - ج- إعلام الأشخاص القائمين بالتوظيف باحتياجات المؤسسة من الأفراد وأهداف التوظيف.
  - د- إناطة مسؤولية القرارات المتعلقة بالاستخدام إلى أشخاص مخولين.
  - هـ- مراقبة فعالية برنامج التوظيف.

أولاً: تقييم برنامج التوظيف بشكل دوري لتحديد فيما إذا تمت مراعاة سياسات وإجراءات الحصول على الأفراد المؤهلين.

ثانياً: متابعة نتائج التوظيف دورياً لتحديد فيما إذا تم تحقيق الأهداف والاحتياجات من الأفراد.
2. وضع المؤهلات المطلوبة والإرشادات لتقييم الموظفين المحتملين لكل مستوى مهني.
  - أ- تحديد الصفات المميزة المنشودة في الموظفين، كالذكاء والأمانة والصدق والحافز والجدارة المهنية.
  - ب- تحديد الإنجازات والخبرات المرغوب في توفيرها في الأفراد المبتدئين والمتمرسين وعلى سبيل المثال:
    - أولاً: الخلفية الأكاديمية.
    - ثانياً: الإنجازات الشخصية.
    - ثالثاً: الخبرة العملية.
    - رابعاً: الهوايات الشخصية.
  - ج- وضع الإرشادات الواجب اتباعها عند توظيف الأشخاص في الحالات التالية:
    - أولاً: توظيف أقرباء الأفراد أو أقرباء العملاء.
    - ثانياً: إعادة توظيف مستخدمين سابقين.
    - ثالثاً: توظيف مستخدمين العميل.
  - د- الحصول على معلومات لخلفية طالبي التوظيف وتوثيق مؤهلاتهم بطرق ملائمة منها:
    - أولاً: خلاصة السيرة الذاتية.
    - ثانياً: نماذج طلبات التوظيف.
    - ثالثاً: المقابلات الشخصية.
    - رابعاً: المؤهلات الأكاديمية.
    - خامساً: الشهادات الشخصية.
    - سادساً: الشهادات من رب العمل السابق.
  - هـ- تقييم مؤهلات الأفراد الجدد، ومن ضمنهم الأفراد الذين تم الحصول عليهم عن طريق قنوات أخرى غير القنوات العادية للتوظيف ( مثلاً أولئك الذين التحقوا بالمؤسسة بمستويات إشرافية أو من خلال الدمج أو الانضمام)، لتحديد مدى ملاءمتهم لمتطلبات ومعايير المؤسسة.
3. إعلام طالبي التوظيف والأفراد الجدد بسياسات وإجراءات المؤسسة ذات الصلة بهم.
  - أ- استعمال المنشور أو أي وسيلة أخرى لإعلام طالبي التوظيف والأفراد الجدد.

- (ب) إعداد وتهيئة دليل لوصف سياسات وإجراءات المؤسسة ، لتوزيعه على الأفراد .  
(ج) إدارة برنامج توجيهي للأفراد الجدد .

#### التطوير المهني

4. وضع إرشادات ومتطلبات التعليم المهني المستمر وإبلاغها الأفراد .
- أ- إناطة مسؤولية التطوير المهني إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص يتمتعون بصلاحيات مناسبة.  
ب- قيام أشخاص مؤهلين بمتابعة البرامج التي تضعها المؤسسة، والتي تحتوي على بيانات بالأهداف والمتطلبات الأساسية للتعليم و/أو الخبرة.  
ج- إعداد برنامج توجيهي متعلق بالمؤسسة وبالمهنة للأفراد الجدد .  
أولاً : تهيئة مطبوعات وبرامج مصممة لإعلام الأفراد الجدد بمسؤولياتهم المهنية والفرص المتاحة لهم.  
ثانياً : إناطة مسؤولية عقد ندوات توجيهية لشرح المسؤوليات المهنية وسياسات المؤسسة.  
د- وضع متطلبات التعليم المهني المستمر لأفراد المؤسسة من كافة المستويات  
أولاً: الأخذ بعين الاعتبار متطلبات الهيئات التشريعية والمهنية أو الإرشادات الاختيارية عند وضع متطلبات المؤسسة.  
ثانياً: تشجيع المشاركة في البرامج الخارجية للتعليم المهني المستمر ومن ضمنها دورات الدراسة الذاتية.  
ثالثاً: تشجيع الانضمام إلى عضوية المنظمات المهنية. والأخذ بعين الاعتبار مشاركة المؤسسة بتسييد رسوم ومصاريف العضوية.  
رابعاً: تشجيع الأفراد في المشاركة بأعمال اللجان المهنية، وإعداد المقالات والمشاركة في الأنشطة المهنية الأخرى.  
هـ- مراقبة برامج التعليم المهني المستمر والاحتفاظ بسجلات ملائمة للمؤسسة وللأفراد .  
أولاً : متابعة سجلات مشاركة الأفراد، بصورة دورية، لتحديد الالتزام بمتطلبات المؤسسة.  
ثانياً: متابعة تقييم التقارير والسجلات الأخرى المهية لبرامج التعليم المستمر، بصورة دورية، لغرض تقييم فيما إذا كانت هذه البرامج قد قدمت بشكل فعال وحقت أهدافا .  
والأخذ بعين الاعتبار الحاجة إلى برامج جديدة وإعادة النظر بالبرامج غير الفعالة أو إلغائها .
5. توفير معلومات للأفراد حول التطورات الجارية في المعايير المهنية الفنية، والمصادر التي تحتوي على السياسات والإجراءات الفنية للمؤسسة، وتشجيع الأفراد على المساهمة في فعاليات التطوير الذاتي .
- أ- تزويد الأفراد بالمواد المطبوعة الخاصة بالتطورات الحالية للمعايير المهنية الفنية .  
أولاً : توزيع المواد التي تهتم الأفراد بشكل عام، مثل البيانات الدولية والوطنية المناسبة الخاصة بأمور المحاسبة والتدقيق.  
ثانياً: توزيع البيانات ذات العلاقة بالأنظمة والمتطلبات القانونية في مجالات ذات فائدة معينة، كالسندات المالية للشركات وقانون الضرائب، إلى الأفراد الذين لديهم مسؤوليات في هذه المجالات.  
ثالثاً: توزيع الأدلة التي تتضمن سياسات وإجراءات المؤسسة للأمور الفنية إلى الموظفين وهناك ضرورة لتحديث الأدلة بالتطورات المستجدة والظروف المتغيرة.  
ب- لأغراض برامج التدريب التي تقدمها المؤسسة، يتم الحصول على مواد الدورات التدريبية وتطويرها واختيار وتأهيل المدربين.  
أولاً: توضيح أهداف البرنامج والمتطلبات الأساسية للتعليم و/ أو الخبرة اللازمة للالتحاق ببرنامج التدريب.  
ثانياً: اشتراط كون مدربي البرنامج مؤهلين لتدريس محتويات برنامج التدريب والمدربين.  
ثالثاً: الطلب من المشاركين في الدورات التدريبية تقييم محتويات برنامج التدريب والمدربين.  
رابعاً: الطلب من المدربين تقييم محتويات برنامج التدريب والمدربين.  
خامساً: تحديث برامج التدريب حسب الحاجة، وعلى ضوء التطورات الجديدة والظروف المتغيرة وتقارير التقييم.



- سادساً: الاحتفاظ بمكتبة، أو مرفق آخر يحتوي على المطبوعات المهنية والدورية ومطبوعات المؤسسة المتعلقة بالأمر الفني المهنية.
6. إعداد برامج، حسب الحاجة، لسد احتياجات المؤسسة لأفراد ذوي خبرة عالية في مجالات وقطاعات متخصصة.
- أ- تنفيذ برامج المؤسسة لتطوير والاحتفاظ بخبراء في مجالات وقطاعات متخصصة، كالمطابع التي تخضع لتعليمات، والتدقيق بواسطة الحاسب، وطرق المعاينة الإحصائية.
- ب- تشجيع الحضور والمشاركة في برامج التعليم الخارجية والاجتماعات والمؤتمرات لاكتساب الخبرة الفنية أو الصناعية.
- ج- تشجيع الانضمام إلى عضوية المنظمات المهتمة بالمجالات المتخصصة أو القطاعات الصناعية، والمشاركة بنشاطاتها.
- د- توفير مطبوعات فنية لها علاقة بالمجالات المتخصصة أو القطاعات الصناعية.

#### الترقية الوظيفية

7. وضع المؤهلات التي تعتبر ضرورية لمختلف مستويات المسؤولية في المؤسسة.
- أ- تحضير الإرشادات التي تصف المسؤوليات لكل مستوى، والأداء المتوقع والمؤهلات الضرورية للترقية إلى كل مستوى، ومن ضمنها:
- أولاً: عناوين الوظائف والمسؤوليات المنوطة بها.
- ثانياً: مقدار الخبرة (التي يمكن التعبير عنها بفترة زمنية) والمطلوبة عموماً للترقية إلى المستوى الوظيفي الأعلى.
- ب- تحديد المعايير التي ستؤخذ بعين الاعتبار في تقييم الأداء الشخصي والبراعة المتوقعة، مثل:
- أولاً: المعرفة الفنية .
- ثانياً: القدرة على التحليل والاجتهاد.
- ثالثاً: مهارات التخاطب.
- رابعاً: مهارات القيادة والتدريب.
- خامساً: العلاقة مع العملاء.
- سادساً: السلوك الشخصي والصفات المهنية (الشخصية، الذكاء، حسن التقدير والحافز).
- سابعاً: مؤهلاته كمحاسب قانوني للترقية إلى وظيفة إشرافية.
- ج- استخدام دليل الأفراد، أو وسائل أخرى، لإبلاغ سياسات وإجراءات الترقية إلى الأفراد.
8. تقييم أداء الأفراد، وأشعار الأفراد بتقدمهم.
- أ- تجميع وتقييم المعلومات الخاصة بأداء الأفراد
- أولاً: تحديد مسؤوليات التقييم ومتطلباته، لكل مستوى وظيفي، مع الإشارة إلى الجهة التي ستتولى تحضير التقييمات وأوقات إعدادها.
- ثانياً: إرشاد الأفراد بأهداف التقييم الوظيفي.
- ثالثاً: استخدام النماذج، التي يمكن تنميطها، لغرض تقييم أداء الأفراد.
- رابعاً: متابعة التقييمات مع الفرد الذي تم تقييمه.
- خامساً: الطلب من المشرف على المقيم بمتابعة التقييم.
- سادساً: متابعة التقييمات للتأكد من أن الأشخاص قد تم تقييمهم من قبل أشخاص مختلفين .
- سابعاً: التأكد من أن التقييمات قد أنجزت في الوقت المحدد.
- ثامناً: الاحتفاظ بملفات للأفراد تتضمن توثيقاً لعملية التقييم.
- ب- التشاور مع الأفراد، بشكل دوري، حول تقدمهم الوظيفي والفرص المهنية المتاحة لهم.
- أولاً: المتابعة مع الأفراد بشكل دوري، حول تقييم أدائهم، بما في ذلك تقدير تقدمهم في المؤسسة مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

– الأداء.

– الأهداف المستقبلية.

– المهام المفضلة.

– الفرص المهنية.

ثانياً : تقييم الشركاء بشكل دوري، بواسطة الشريك الأقدم أو الشريك الزميل. ويتم التقييم والتشاور حول فيما إذا كان الشركاء لا زالوا محتفظين بمؤهلاتهم للإيفاء بما عليهم من مسؤوليات.

ثالثاً: متابعة نظام تقييم الأفراد والتشاور معهم، بشكل دوري، للتأكد من أن:

– إجراءات التقييم والتوثيق قد تم اتباعها في أوقاتها المحددة.

– المتطلبات الموضوعية للترقية الوظيفية قد تم تحقيقها.

– قرارات الأفراد منسجمة مع التقييمات.

– الأداء الممتاز قد أعطي له اهتمام خاص.

9. إناطة المسؤولية لاتخاذ قرارات الترقية الوظيفية:

أ- إناطة المسؤولية إلى أشخاص محددين لاتخاذ قرارات الترقية أو إنهاء الخدمات، وإجراء المقابلات، لتقييم الأشخاص المرشحين للترقية، وتوثيق نتائج المقابلات، والاحتفاظ بسجلات مناسبة.

ب- تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها، وإعطاء اهتمام مناسب في قرارات الترقية، إلى نوعية العمل المنجز.

ج- الدراسة الدورية لخبرة المؤسسة في مجال الترقيات، للتأكد من الأشخاص الذين يستطيعون بلوغ

المعايير المحددة، تناط بهم مسؤوليات بدرجات أعلى.

### ج) توزيع المهام

#### السياسة

يجب أن تعهد أعمال التدقيق إلى أفراد ممن يمتلكون درجات من التدريب الفني والكفاءة المهنية المطلوبة في مثل هذه الحالات.

### الإجراءات

وصف أسلوب المؤسسة لتوزيع المهام على الأفراد، ومن ضمنها تخطيط الاحتياجات الشاملة للمؤسسة والقسم، والمقاييس المستخدمة لتحقيق التوازن بين متطلبات القوى العاملة للتدقيق والمهارات الشخصية وتطوير الأفراد والاستفادة منهم.

أ- تخطيط احتياجات المؤسسة للأفراد بشكل شامل، واحتياجات كل قسم على حدة.

ب- تحديد عدد الموظفين المطلوب لكل عملية تدقيق وعلى أساس الوقت.

ج- تهيئة تقديرات الوقت اللازم لكل عملية تدقيق لغرض تحديد متطلبات القوى العاملة ومن ثم جدولة أعمال التدقيق.

د- الأخذ بعين الاعتبار العوامل التالية في تحقيق التوازن بين متطلبات القوى العاملة للتدقيق والمهارات الشخصية وتطوير الأفراد والاستفادة منهم:

أولاً : حجم عملية التدقيق وتعقيدها.

ثانياً : توفر الأفراد.

ثالثاً : الخبرات الخاصة المطلوبة.

رابعاً : توقيت العمل المنوي إنجازه.

خامساً : استمرارية الأفراد وتناوبهم الدوري على العمل .

سادساً : الفرص المتاحة للتدريب العملي.

2. تكليف شخص أو أشخاص مناسبين ليكونوا مسؤولين عن توزيع الأفراد على مهام التدقيق.
- أ- الأخذ بعين الاعتبار ما يلي، عند توزيع المهام على الأشخاص:
- أولاً : عدد المدققين ومتطلبات الوقت لكل عملية تدقيق .
- ثانياً : تقييم مؤهلات الأفراد من حيث الخبرة والموقع الوظيفي والخلفية والخبرات المتخصصة.
- ثالثاً : تخطيط الإشراف ومشاركة الأفراد المشرفين.
- رابعاً : الوقت المقدر والمتاح للأشخاص المكلفين بمهمة التدقيق.
- خامساً : الحالات التي يحتمل فيها وجود مشاكل في الاستقلالية أو تضارب المصالح، كتوزيع المهام على أفراد لتدقيق حسابات رب العمل السابق لهم أو تدقيق حسابات أحد أقارب رب العمل.
- ب- إعطاء أهمية مناسبة عند توزيع المهام على الأفراد، لكل من الاستمرارية والتناوب لتوفير التنفيذ الفعال لعملية التدقيق. وان ينظر كذلك لخبرات وخلفيات الأفراد والآخرين.
3. اتخاذ الإجراءات للحصول على موافقة المدقق على جدولته وتحديد عدد الموظفين.
- أ- تقديم أسماء ومؤهلات الأفراد الموزعين على عملية التدقيق ، لغرض المتابعة والمصادقة عليهم، حيثما كان ذلك ضرورياً.
- ب- الأخذ بعين الاعتبار خبرة وتدريب الأفراد المكلفين بالتدقيق بما يتناسب مع تعقيد عملية التدقيق ومتطلباتها الأخرى، ومدى الإشراف الواجب توفيره .

#### د) الإشراف

##### السياسة

ينبغي أن يكون هناك توجيه وإشراف ومتابعة للأعمال على كافة المستويات، وذلك لتوفير قناعة معقولة بأن العمل المنجز يفي بمعايير الجودة المناسبة.

#### الإجراءات

1. توفير إجراءات لتخطيط عمليات التدقيق.
- أ- إناطة المسؤولية لتخطيط عملية التدقيق وإشراك الأفراد الملائمين المناطة بهم عملية التدقيق، في عملية التخطيط.
- ب- تطوير المعلومات الأولية أو متابعة المعلومات المستقاة من عمليات التدقيق السابقة وتحديثها حسب الظروف المتغيرة.
- ج- وصف الأمور التي يجب أن تتضمنها خطة التدقيق الشاملة وبرنامج التدقيق مثل:
- أولاً : تطوير برامج عمل مفتوحة في مجالات خاصة ذات أهمية تدقيقية.
- ثانياً: تحديد متطلبات القوى العاملة والحاجة إلى المعرفة المتخصصة.
- ثالثاً: تطوير تقديرات الوقت المطلوب لإكمال التدقيق.
- رابعاً: الاعتبارات الخاصة بالظروف الاقتصادية الراهنة التي تؤثر على العميل أو أعماله، وتأثيراتها المحتملة على سير عملية التدقيق.
2. توفير إجراءات المحافظة على معايير الجودة للمؤسسة بالنسبة للعمل المنجز .
- أ- توفير إشراف ملائم على كافة المستويات التنظيمية، والأخذ بعين الاعتبار التدريب والقابلية وخبرة الأفراد المكلفين بالعمل .
- ب- تطوير الإرشادات حول شكل ومضمون أوراق العمل.
- ج- استخدام النماذج الموحدة والقوائم التفقدية وقوائم الاستبيان، في الحدود المناسبة، للمساعدة على إنجاز عمليات التدقيق.
- د- توفير إجراءات لحل الاختلافات في الاجتهادات المهنية بين الأفراد المشاركين في عملية التدقيق.

3. توفير التدريب العملي خلال تنفيذ عمليات التدقيق .
- أ- التأكيد على أهمية التدريب العملي باعتباره جزءاً هاماً لتطوير الفرد أولاً: مناقشة المساعدين حول العلاقة بين العمل الذي يؤديه وعملية التدقيق ككل. ثانياً : إشراك المساعدين في تدقيق أجزاء العمل بأكبر قدر ممكن.
- ب- التأكيد على أهمية المهارات الإدارية للأفراد، وإدخال هذه المواضيع في الدورات التدريبية للمؤسسة .
- ج- تشجيع الأفراد على تدريب وتطوير مساعديهم.
- د- مراقبة المهمات لغرض تحديد كون الأفراد:
- أولاً : يوفوا حيثما كان ملائماً، بمتطلبات التشريعات المعينة والتعليمات أو بمتطلبات الهيئات المهنية فيما يتعلق بالخبرة.
- ثانياً: قد حصلوا على الخبرة في مختلف مجالات التدقيق والقطاعات الصناعية المختلفة.
- ثالثاً: قد عملوا تحت إشراف أفراد مختلفين.

#### هـ) التشاور

##### السياسة

يجب التشاور داخل وخارج المؤسسة، عند الضرورة، مع ذوي الخبرة المناسبة.

#### الإجراءات :

1. تحديد المجالات والحالات المتخصصة التي تحتاج إلى التشاور، وتشجيع الأفراد للتشاور مع أو استخدام مصادر رسمية في الأمور الأخرى المعقدة وغير الاعتيادية.
- أ- إعلام الأفراد بالسياسات والإجراءات الاستشارية للمؤسسة.
- ب- تحديد المجالات أو الحالات المتخصصة التي تحتاج إلى الاستشارة بسبب طبيعة الموضوع أو تعقيداته. ومن أمثلة ذلك:
- أولاً: تطبيق البيانات الفنية الصادرة حديثاً .
- ثانياً : القطاعات التي تتطلب نوعاً خاصاً من المحاسبة أو التدقيق أو إعداد التقارير
- ثالثاً : المشاكل التي تبرز من خلال ممارسة العمل .
- رابعاً: متطلبات الملفات والحفظ للهيئات التشريعية والنظامية ، وخاصة تلك التي لها سلطات قضائية خارجية.
- ج- الاحتفاظ أو توفير مكتبة تحتوي على مراجع مناسبة أو توفير مصادر رسمية أخرى.
- أولاً : تحديد مسؤولية الاحتفاظ بمكتبة للاطلاع على مصادرها في كل قسم.
- ثانياً: الاحتفاظ بأدلة فنية وإصدار بيانات فنية، ومن ضمنها بيانات تعود لقطاعات معينة ولتخصصات أخرى.
- ثالثاً: الاحتفاظ بترتيبات استشارية مع المؤسسات الأخرى والأفراد عندما تكون هناك ضرورة لدعم مصادر المؤسسة.
- رابعاً : إحالة المشاكل إلى قسم أو مجموعة في الهيئة المهنية المؤسسة للتعامل مع الاستفسارات الفنية .
2. تسمية أشخاص كاختصاصين للعمل كمصادر رسمية وتحديد صلاحياتهم في الحالات الاستشارية .
- أ- تسمية أشخاص كاختصاصين لغرض تسجيلهم لدى الهيئات التشريعية والهيئات النظامية الأخرى.
- ب- تسمية اختصاصيين لقطاعات خاصة .
- ج- إحاطة الأفراد بدرجة الصلاحية التي ينبغي ان تمنح لآراء الاختصاصين، والإجراءات الواجب اتباعها لحل اختلافات الرأي مع الاختصاصين .
3. تحديد مدى التوثيق المطلوب توفيره لنتائج الاستشارات، في المجالات والحالات المتخصصة المطلوب التشاور حولهما .

- أ- إحاطة الأفراد بمدى التوثيق المطلوب تهيئته، والجهة المسؤولة عن إعداده.  
 ب- تحديد الجهة التي عليها الاحتفاظ بالوثائق.  
 ج- الاحتفاظ بملفات الموضوع المحتوي على نتائج الاستشارات لغرض اعتمادها كمرجع ولأغراض البحوث.

## و- قبول والمحافطة على العملاء

### السياسة

يجب على المؤسسة إجراء تقييم للعملاء المحتملين، ومتابعة علاقتها مع العملاء الحاليين بصفة مستمرة. كما يجب على المؤسسة، عند اتخاذ قرار بقبول أو استبقاء العميل أن تأخذ بعين الاعتبار استقلالية المؤسسة وقابليتها لخدمة العميل بشكل ملائم، والأمانة التي تتمتع بها إدارة العميل.

### الإجراءات

1. وضع إجراءات لغرض تقييم العملاء المحتملين ولغرض الموافقة على اعتمادهم كعملاء للمؤسسة .
  - أ- قد تشمل إجراءات التقييم على الآتي:  
 أولاً: الحصول على البيانات المالية المتوفرة والعائدة للعميل المحتمل ومتابعتها، كالتقارير السنوية والبيانات المالية الفصلية والإقرارات الضريبية.  
 ثانياً: الاستفسار من جهات أخرى عن أية معلومات تخص العميل المحتمل، وإدارته والمسؤولين الرئيسيين عنه، والتي قد تؤثر على قرار تقييم العميل المحتمل. ويمكن توجيه الاستفسارات إلى المصارف التي يتعامل معها العميل والى مستشاريه القانونيين والمصارف الاستثمارية التي يتعامل معها، إضافة إلى المؤسسات المالية الأخرى ومجتمع رجال الأعمال الذين تتوفر لديهم مثل هذه المعلومات.  
 ثالثاً: الاتصال بالمدقق السابق للاستفسار منه حول الحقائق التي قد يكون لها أثر على أمانة الإدارة وعلى الاختلافات الناشئة مع الإدارة حول السياسات المحاسبية وإجراءات التدقيق أو غيرها من الأمور الهامة المماثلة وكذلك للتعرف على وجهة نظر المدقق السابق حول الأسباب التي دعت لتغييره.  
 رابعاً: الأخذ بعين الاعتبار الظروف التي قد تدعو المؤسسة إلى اعتبار التكليف بالتدقيق تكليفاً يتطلب عناية خاصة أو يمثل أخطاراً غير عادية.  
 خامساً: تقييم استقلالية المؤسسة وقابليتها لخدمة العميل المحتمل، والأخذ بعين الاعتبار، عند تقييم قابلية المؤسسة، الحاجة إلى المهارات الفنية والمعرفة بطبيعة العمل والأفراد.  
 سادساً: التأكد من أن الموافقة على تكليف العميل لا يتعارض مع قواعد السلوك المهني .
  - ب- تسمية أحد الأشخاص أو مجموعة من الأشخاص بمستويات إدارية ملائمة، لغرض تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها والمتعلقة بالعمل المحتمل، واتخاذ قرار بالموافقة.  
 أولاً: دراسة أنواع المهام التي لا يمكن للمؤسسة قبولها، أو التي يمكن قبولها عند توفر شروط معينة فقط.  
 ثانياً: توفير التوثيق المطلوب للنتيجة التي سيتم التوصل إليها .  
 ج) إعلام الأفراد المعنيين بسياسات وإجراءات المؤسسة بشأن قبول العملاء .  
 د) تسمية المسؤولين عن إدارة ومراقبة الالتزام بسياسات وإجراءات المؤسسة بشأن قبول العملاء .
2. تقييم العملاء على ضوء ظهور أحداث معينة، لغرض تحديد فيما إذا كان من الضروري استمرار العلاقة من عدمه.

أ) الأحداث المعينة لهذا الغرض قد تتضمن :

أولاً : انقضاء الفترة المحددة .

ثانياً : تغيير هام في واحدة أو أكثر من ما يلي :-

- الإدارة.

- المدراء.

- الملكية .

- المستشارون القانونيون .

- الحالة المالية.
  - الوضع الشرعي للدعاوي القضائية.
  - نطاق المهمة.
  - طبيعة عمل العميل.
- ثالثاً: وجود ظروف، لو وجدت في وقت التكلفة الأولي، لكان من نتائجها رفض المؤسسة للعميل .
- ب) تسمية شخص أو مجموعة من الأشخاص، بمستويات إدارية ملائمة، لتقييم المعلومات التي تم الحصول عليها، ولاتخاذ قرارات المحافظة على العملاء.
- أولاً: دراسة أنواع مهمات التكلفة التي لا يجب استمرارها، أو التي يمكن استمرارها فقط تحت شروط معينة.
- ثانياً: اتخاذ إجراءات توثيق النتائج التي تم التوصل إليها.
- ج) إعلام الأفراد المعنيين بسياسات وإجراءات المؤسسة بشأن المحافظة على العملاء.
- د) تسمية المسؤولين عن إدارة ومراقبة الالتزام بسياسات وإجراءات المؤسسة بشأن المحافظة على العملاء.

## ز) المراقبة

### السياسة

يجب على المؤسسة أن تراقب باستمرار ملائمة وفعالية تطبيق سياسات وإجراءات رقابة الجودة.

## الإجراءات

1. تحديد نطاق ومحتوى برنامج المراقبة في المؤسسة .
  - أ- تحديد إجراءات المراقبة الضرورية لتوفير قناعة معقولة بأن سياسات وإجراءات رقابة الجودة الأخرى في المؤسسة تعمل بفعالية .
  - أولاً: تحديد الأهداف وتهيئة التعليمات ومتابعة البرامج المستعملة في تنفيذ فعاليات المراقبة.
  - ثانياً: توفير إرشادات لنطاق العمل ومعايير لاختيار المهمات لغرض متابعتها.
  - ثالثاً: تحديد مدى تكرار أو توقيت مراقبة الفعاليات .
  - رابعاً: تحديد إجراءات حل الخلافات التي قد تنشأ بين المسؤولين عن المتابعة وبين الأفراد المسؤولين عن المراجعات أو الإداريين.
  - ب- تحديد مستويات الكفاءة ... الخ للأفراد الذين سيشاركون في مراقبة نشاط، وتحديد طريقة اختيارهم .
  - أولاً: تقرير معايير لغرض اختيار المراقبين ومن ضمنها مستويات المسؤولية في المؤسسة ومتطلبات المعرفة المتخصصة.
  - ثانياً: إناطة المسؤولية لاختيار المراقبين .
  - ج- تنفيذ فعاليات الرقابة :
  - أولاً: متابعة وفحص مدى الالتزام بسياسات وإجراءات رقابة الجودة للمؤسسة .
  - ثانياً: متابعة مهمات مختارة والتأكد من الالتزام بالمعايير المهنية، وسياسات وإجراءات رقابة الجودة للمؤسسة.
2. اتخاذ الإجراءات لإبلاغ نتائج المراقبة إلى المستويات الإدارية المناسبة، لغرض مراقبة الإجراءات المتخذة أو المخططة، وكذلك لغرض المتابعة الشاملة لنظام رقابة الجودة للمؤسسة.
  - أ- مناقشة النتائج العامة للمراقبة مع الإداريين المناسبين.
  - ب- مناقشة النتائج لمهمات مختارة مع الموظفين المسؤولين عن إدارة تلك المهمات .
  - ج- إبلاغ نتائج المراقبة العامة أو تلك التي تعود لمهمات مختارة، مع التوصيات المقترحة، إلى إدارة المؤسسة مرفقاً بها إجراءات التصحيح المتخذة أو المخططة .
  - د- التأكد من أن الأعمال التصحيحية المخططة قد اتخذت.
  - هـ- تقرير الحاجة إلى تعديل سياسات وإجراءات رقابة الجودة، على ضوء نتائج مراقبة الفعاليات والأمور الأخرى ذات العلاقة.