

1/1/2021

سياسة تطبيق معيار الجودة في
مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة
والمراجعة القانونية

ليبيا - بنغازي - سيدي حسين - عمارة المصرف الزراعي - مكتب رقم 406

www.acc.ly

info@acc.ly

091-362 63 11

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

رقم الصفحة	المحتويات
2	مقدمة
3	1 - التعريفات
5	2-عناصر نظام مراقبة الجودة
6	3- مسئوليات قادة المكتب تجاه الجودة داخل المكتب
8	4 - التعيين
12	5 - التقييم
16	6- الترقى
17	7 - التدريب
18	8- التعليم المستمر
20	9 -الهيكل التنظيمي
20	10- المتطلبات الاخلاقية والسلوكية
26	11- قبول واستمرار العلاقات مع العملاء

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد

مقدمة

يلتزم مكتب عبدالمنعم الوليد وشركاؤه للمحاسبة والاستشارات والتدريب بالامتثال لمعايير الجودة وذلك للوصول إلى أفضل نتائج لعملائنا الاعزاء فإننا نعرض جانباً من سياسات داخل الشركة التي تمكنا من الوصول إلى أعلى مستوى جودة من الناحية المهنية .

1. تعريفات.
2. عناصر نظام مراقبة الجودة.
3. مسؤوليات قادة المكتب تجاه الجودة داخل المكتب .
4. اجراءات التعيين داخل المكتب .
5. سياسات التقييم في المكتب .
6. سياسة الترقى تتبعها المكتب .
7. التدريب وتنمية المهارات لأعضاء المكتب .

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

8. التعليم المستمر لأعضاء المكتب .
9. الهيكل التنظيمي (للإدارات المهنية) داخل المكتب .
10. المتطلبات الاخلاقية والسلوكية.
11. قبول واستمرار العلاقات مع العملاء.

1 - التعريفات

يتبنى هذا الدليل ذات التعريفات الواردة بالمعيار الدولي لرقابة الجودة والشرح المرادف لكل مصطلح وفيما يلي بيان بأهم تلك التعريفات

1. المكتب : مكتب عبدالمنعم الوليد وشركاؤه للمحاسبة والمراجعة القانونية
2. الشريك المسئول : هو شريك أو شخص آخر في المؤسسة والمسئول عن المهام وأدائها وعن التقرير الصادر عن المكتب والذي يجب أن يكون حاصلاً علي اذن مزاوله مهنة المحاسبة من نقابة المحاسبين والمراجعين الليبيين .
3. فحص ما قبل الاصدار : هي عملية مصممة لتقديم موضوعي قبل صدور التقرير عن الاحكام الهامة التي أعطاها فريق العمل والاستنتاجات التي توصل إليها عند صياغة التقرير.
4. فاحص ما قبل الاصدار : هو شريك أو شخص آخر في المؤسسة أو شخص من خارج المؤسسة مؤهل بدرجة مناسبة أو فريق مكون من مجموعة من أولئك الأفراد الذين لديهم الخبرة الملائمة والكافية والصلاحية لتقييم

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

- الأحكام الهامة التي قدمها فريق العمل والاستنتاجات التي توصل إليها عند صياغة التقرير بطريقة موضوعية وذلك قبل صدور التقرير.
5. فريق العمل : هم كل الأفراد الذين يقومون بأداء المهمة بما فيهم الخبراء الذين تعاقدت معهم المكتب لأمر يتصل بهذه المهمة.
 6. الفحص : هو مجموعة الإجراءات المعدة لتقديم دليل علي إمتثال فريق العمل لسياسات مراقبة الجودة في المكتب وإجرائتها عند أداء مهمته.
 7. المنشأة المقيدة او المدرجة : هي منشأة مقيدة أسهمها وأوراقها المالية أو أدوات مديونياتها في سوق أوراق مالية معترف بها أو تتداول أسهمها طبقاً لأحكام سوق أوراق مالية معترف بها أو أية جهة مماثلة.
 8. الرقابة : هي عملية تتضمن رعاية مستمرة وتقييماً دائماً لنظام مراقبة الجودة في المكتب ويتضمن ذلك فحصاً دورياً لمجموعة من المهام التي تم أداؤها بهدف تمكين المكتب من الحصول علي درجة تاكد مناسبة بأن نظام مراقبة الجودة في المؤسسة يعمل بفعالية.
 9. الشريك : أي شخص لديه اذن المزاوله بأن يلزم المكتب فيما يتعلق بأداء مهام الخدمات المهنية.
 10. الأفراد : الشركاء والعاملون.
 11. المعايير المهنية : هي معايير أداء العمل كما حددتها لجنة معايير المراجعة الدولية في مقدمة المعايير الدولية لمراقبة الجودة والمراجعة والتأكد والخدمات ذات الصلة وغير ذلك من المتطلبات الأخلاقية والسلوكية .
 12. المعايير المراجعة الدولية : هي مجموعة من المعايير المحاسبية وتفسيراتها صادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

13. درجة التأكد المناسبة : في سياق المعايير الدولية لمراقبة الجودة هي مستوي عال – وليس مطلق – من التأكد.
14. العاملون : هم المهنيون – بخلاف الشركاء – ويشمل ذلك أي خبير تم تعيينه في المكتب .
15. شخص خارجي مؤهلاً تأهيلاً مناسباً : هو شخص من خارج المكتب لديه الامكانيات والكفاءة لكي يقوم بدور الشريك المسؤول علي سبيل المثال شريك من مؤسسة أخرى أو موظف (لديه الخبرة الملائمة) من جهة محاسبية مهنية يجوز لاعضائها القيام بعمليات المراجعة والفحص المحدود للمعلومات المالية التاريخية أو غير ذلك من مهام التأكد أو الخدمات الأخرى المتعلقة بها أو هيئة تقدم خدمات مراقبة الجودة ذات الصلة.

2-عناصر نظام مراقبة الجودة

ان المعيار الدولي لمراقبة الجودة اكثر ملائمة لواقع المهنة في ليبيا ولذلك فقد تبنت الشركة تلك العناصر الواردة بالمعيار الدولي لمراقبة الجودة وهي كالتالي:-

1. مسؤوليات قادة المكتب تجاه الجودة داخل المكتب .
2. المتطلبات الاخلاقية والسلوكية.
3. قبول وإستمرار العلاقات مع العملاء والمهام المحددة.
4. الموارد البشرية.
5. إدارة المهام.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

6. المراقبة.

وينبغي توثيق سياسات وإجراءات مراقبة الجودة وإبلاغها للعاملين بالمكتب وتصف هذه المعلومات سياسات مراقبة الجودة وإجراءاتها والأهداف التي تسعى لتحقيقها – وتحتوي علي رسالة وهي أن لكل شخص مسؤوليته ومتوقع أن يمثل للسياسات والاجراءات.

3- مسؤوليات قادة المكتب تجاه الجودة داخل المكتب

ينبغي علي قادة المكتب باختلاف درجاتهم الالتزام بالجودة في كل النواحي المهنية والشخصية أثناء تأديتهم لمهامهم داخل المكتب كونهم مثل لباقي العاملين يجب أن يحتذي بهم كما وأن رقابة الجودة في كل ما يتم تأديته داخل المكتب ينبع أساساً من قيادته والتي تبث تلك الثقافة في نفوس باقي العاملين فلا يمكن للمكتب فرض إجراءات رقابة الجودة علي العاملين فيها دون أن تكون تلك الثقافة متأصلة في نفوس قيادتها وعليه فهناك ضرورة في بث رسائل موجهة من جميع مستويات إدارة المكتب تؤكد علي ضرورة الالتزام باجراءات رقابة الجودة ولتحقيق ذلك فإنه تم إقرار مايلي:-

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

أ - إسناد مسؤولية قسم رقابة الجودة لأحد مديري المراجعة من ذوي الخبرة علي ان يتوافر له كافة الامكانيات
والصلاحيات اللازمة لاتمام مهمته علي النحو الامثل.

ب - تنظيم حلقات دراسية وتدريبية وعقد إجتماعات يتم فيها تناول واقع العمل المهني في ليبيا.

- بث الرسائل الاخبارية والمذكرات المختصرة والتي تتناول بعض المواقف والتي قد يتم فيها الالتزام بسياسات
مراقبة الجودة وإنابة القائم بها وذلك لاعلاء قيمة الجودة في كل ما يصدر عن المكتب وذلك من أجل ترسيخ تلك
الثقافة في نفوس العاملين من خلال سياسة الثواب والعقاب (يراعي فيما يتم نشره عدم الاخلال بمبدأ سرية
المعلومات)
- تكون إدارة رقابة الجودة علي عاتق أحد الاشخاص الاساسيين ونو السلطة الأعلى والضالعين في تقييم أداء
العاملين ووضع سياسات المكافآت والترقيات.
- تكون إدارة رقابة الجودة علي عاتق المسئولة عن إعداد البرامج التدريبية اللازمة لاعداد العاملين بالشركة مهنيأً
علي أن تتضمن برامج التدريب قدرأً كافيأً من الحلقات الدراسية وحلقات الحوار المباشر وغير المباشر والتي
ترتكز بشكل أساسي علي التدعيم والتعزيز علي رأي المكتب بشأن أهمية الجودة وكيف يمكن تحقيقها علمياً.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

- حيث يجب أن يكون هدف المكتب الاساسي هو تحقيق الجودة في جميع المهام التي تؤديها المؤسسة فيجب علي قيادة المؤسسة ما يلي:-

أ - تحديد المسؤوليات حتى لا تلغي الاعتبارات التجارية علي جودة العمل.

ب - وضع سياسات وإجراءات لتقييم الاداء والمرتببات والمكافآت والترقيات والحوافز الخاصة بالافراد لتوضيح التزام المكتب الجوهرى بالجودة.

ج - تركز المكتب الموارد الكافية لتطوير وتوثيق ودعم سياسات مراقبة الجودة وإجراءاته

4 - التعيين

يحرص المكتب علي ضمان أن لديه ما يكفي من العاملين ذوي القدرات والكفاءات اللازمة لاداء المهام بما يتماشى مع المعايير المهنية والتنظيمية والمتطلبات القانونية لتمكين المكتب من إصدار تقارير ملائمة ويمكن تحقيق ذلك بداية من سياسات التعيين وإجراءاتها وكذلك السياسات المتبعة للترقي.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

كما يسعى المكتب إلى الاستثمار الأمثل للموارد البشرية المتاحة بما يحقق أفضل أداء وذلك من خلال تطوير القدرات الفردية لفريق العمل بالمكتب وتوفير بيئة عمل آمنة وعادله ومحفزة علي العطاء المتميز والابداع والتعاون وإشراك المهنيين في تطوير أنماط العمل بها.

ويقوم المكتب بإعداد هيكل وظيفي بما يتناسب مع الاختصاصات والاحتياجات الفعلية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد كما يقوم المكتب بإعداد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف بالمكتب وينتهج المكتب السياسات المتبعة لقسم الموارد البشرية كالاتي:-

وسوف نتولي عرض بيانات تخطيط وتنظيم الموارد البشرية للمكتب كالاتي:-

I - التخطيط للتعيين

مع وجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعية الوظائف المطلوبة لتحديد الاهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط المطلوبة والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن إتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل الخاصة بالمكتب.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

لذلك فإن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالمكتب وحتى يتحقق ذلك فإن الامر يتطلب مقارنة مؤهلات وقدرات وميول الشخصي الطالب التعيين بالشروط الموجودة ببطاقات الوصف الوظيفي حتي يمكن الحكم بشكل سليم علي مدي صلاحيته لشغل الوظيفة فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم علي مدي صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها بطاقات الوصف الوظيفي.

II - يتم إجراء الاختبارات اللازمة قبل التعيين وتتمثل في الآتي:-

1. اختبارات تحريرية وشفهية في الخبرة المهنية بما يتناسب مع المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة.
2. اختبار في اللغة الانجليزية.
3. اختبار في أساسيات الدراسة النظرية والعلمية للمهنة.
4. اختبار في المواصفات الاساسية لشاغل الوظيفة
 - مستوي ونوع التعليم.
 - الخبرة مجالاتها ومدتها.
 - المهارات المطلوبة.
 - السمات الشخصية للمتقدم ومدي ملائمة لشغل الوظيفة.
 - الصفات الاجتماعية من خلال المقابلة الشخصية.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

III - استيفاء الاوراق والمستندات اللازمة لمصوغات التعيين

وتتمثل في المتطلبات القانونية للتعيين من الحالة الجنائية.

وأيضاً نسخة من المؤهلات العلمية التي تتناسب مع الشروط المطلوبة للوظيفة وكذلك مستندات إثبات الشخصية لإثبات إجراءات التعيين ويلزم توافر الشروط العامة الاساسية وهي توافر المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة وأن يجتاز الاختبارات المذكورة سلفاً وأن يكون ذات سيرة وسمعة حسنة وأن تثبت لياقته طبيياً لأداء مهام الوظيفة المرشح لها بشهادة من الجهة الطبية المختصة.

سياسات التعيين

1. في حالة التوسعات يتم إجراء عمليات تعيين عمالة وأيضاً في حالة وجود أماكن شاغرة نتيجة استقالات يتم تعيين عمالة.
2. يتم وضع مستويات للتعيين حسب الاختصاصات والوظائف المدرجة ضمن الهيكل الاداري للمكتب حيث:-

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

أ - حديثي التخرج يتم تعيينهم بوظيفة مساعد محاسب مبتدأ وذلك بعد اجتياز الاختبارات اللازمة.

ب - الخبرات من 3 سنوات : 5 سنوات يتم بوظيفة مساعد محاسب وذلك بعد اجتياز الاختبارات اللازمة.

ج - الخبرات من 5 سنوات : 10 سنوات يتم بوظيفة محاسب معتمد أول وذلك بعد حصوله علي اذن مزاولة

مهنة المحاسبية من نقابة المحاسبين والمراجعين الليبيين .

د - الخبرات من 10 سنوات : 15 سنة يتم بوظيفة مدير مراجع بشرط ان يكون قد مضي علي حصوله علي اذن

مزاولة 3سنوات.

5 - التقييم

سياسات التقييم في المكتب

أ - التقييم المهني في الاداء.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

ب - التقييم الوظيفي.

التقييم المهني في الاداء

يتم التقييم المهني لجميع الوظائف من خلال الاتي:-

- كشوف النشاط الشهرية التي يتم مراجعتها من قبل مدير المكتب .
 - التقارير الصادرة من المدراء المسؤولين بالاقسام عن الموظفين التابعين للقسم.
- هذا ويعد تقييم الاداء والقدرات إحدى المهام الأساسية لقسم مراقبة الجودة بالتعاون مع قسم الموارد البشرية وتنمية المهارات هو إعداد نماذج التقييم الدوري للعاملين.

التقييم الوظيفي

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

المكتب لديه نظام متبع عادل للأجور محدد في القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الاخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف وحتى تتم عملية التقييم بشكل سليم يتم الاخذ في الحسبان كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات ، المسؤوليات ، ظروف العمل ، المؤهلات ، الخبرة ، القدرات ، الاستعدادات اللازمة ، الجهد العقلي والبدني إلخ) ويتم تحديد هيكل واضح للمرتبات والمكافآت يحدد الحد الادنى لكل مستوي وظيفي.

والمكتب يعتمد في نظامه المتبع علي قياس أداء الموظفين بهدف تحفيز الانجازات الفردية وتعزيز روح التعاون) ويتم تقييم أداء الموظف سنوياً وفق أسس ومعايير واضحة وأهداف محددة مسبقاً ويتم تقييم أداء الموظفين عن الفترة من شهر يناير إلي شهر ديسمبر من كل عام لكل من (الالتزام بالحضور و السلوك و دقة تنفيذ المهام الموكله له و سرعة الانجاز و القدرات المهنية الاخرى).

مسئولية التقييم

تقع مسؤولية التقييم علي الآتي:-

1. المدير المسئول المباشر بالقسم عن الموظفين التابعين لادارته بالقسم من التقييم وتبدأ عملية التقييم من وظيفة مدير مراجعة ثم يتم اعتماده من المدير الاعلي بالهيكل الاداري
2. مدير إدارة (شريك) يتم من خلاله تقييم جميع العاملين بالادارة التابعة له.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

3. مدير المكتب يتم من خلاله تقييم جميع العمال في جميع الإدارات التابعة له.

وتكون مستويات تقييم الاداء :-

- ممتاز 90% فأعلي
- جيد جداً من 75% : 90%
- جيد من 65% : 75%
- مقبول من 50% : 65%
- ضعيف أقل من 50%

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

6- الترقى

سياسة الترقى التي يتبعها المكتب لا تعتبر الاقدمية في الدرجة من تاريخ التعيين أساس للترقى حيث لم يؤخذ في الحسبان الاقدمية بين المعينين بحسب الاسبقية أساس للترقى إنما الترقى يعتمد على أسس عملية وعلمية من خلال المؤهلات العلمية الحديثة التي يحصل عليها الموظف وكذلك من خلال تقييم قدراته وأدائه بالدرجات في إنجاز المهام الموكلة له وكذلك سرعة الانجاز مع أفضل أداء ويعتمد المكتب أيضاً في حال الترقى على تحديد المتطلبات اللازمة لكل منصب وظيفي لتجنب أي شبهة في عملية الترقى وتتضمن تلك المتطلبات على سبيل المثال مستوي التعليم المهني وعدد سنوات الخبرة وتقارير التقييم الدورية والسنوية وعليه يكون أسس الترقى كالاتى:

- الخبرة التي يحصل عليها المراجع.
- الشهادات المهنية التي يحصل عليها المراجع.
- الشهادات الأكاديمية التي يحصل عليها المراجع.
- الدورات التدريبية التي يحصل عليها المراجع.
- الكفاءة المهنية وسرعة الأنجاز.
- التقارير الدورية من الرؤساء الاقسام .

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

7- التدريب

يتبع المكتب أسلوب تنمية المهارات وذلك من خلال المفهوم والإجراءات الآتية:-

أ - التدريب المهني الاولي

عند التحاق أي عمالة جدد في المكتب يتم إعداد دورة التعليم الاولي عند تعيينه بهدف تزويده بالمعلومات والمهارات والسلوك اللازمة لاداء الوظيفة وتلبية المتطلبات الاساسية للعمل ويتم هذا الامر بمعرفة مدير المراجعة المسئول بها.

ب - التدريب المهني الاساسي

في هذه المرحلة يتم موافاة الموظف المهني عدة جزئيات صغيرة عن المهام الموكله له في أداء الاعمال ويتم إجراء وحدات تعليمية صغيرة تمكنه من التمرس بالعمل المناط به في القسم بهدف إنجازة بالكفاءة

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

المطلوبة ويعد هذا الامر كعملية تدريب وتأهيل تؤدي إلى تحديد ومعرفة المنهج المتبع عند التطبيق سواء للمعايير أو التطبيقات الضريبية.

ج - التدريب المهني المتقدم

بعد إنتهاء الموظف من المرحلتين السابقتين يصبح قادراً علي التمييز بطبيعة وأهمية المشاكل التي تواجهه علي تحديد احتياجاته في الاستمرار في تأدية عمله ومع تنوع الاعمال الموكلة إليه وممارستها وتنوعها فيصبح في حاجة إلي التدريب الخارجي من خلال الدورات التدريبية التي يعلن عنها والتي تؤهله لمواكبة التغيرات والتطورات في الطبيعة المهنية سواء في دورات محاسبية أو ضرابية أو مراجعة.

8- التعليم المستمر

يهدف المكتب في المحافظة علي ضرورة استمرارية التعلم وفقاً للآتي :-

• الاستثمار الامثل لرأسمال البشري.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

- تحسين الكفاءة المهنية والاستغلال الافضل للموارد.
- تحسين مستوي الاداء.
- تحسين جودة الخدمات.
- تطوير عملية التحسين المستمر في المكتب .

ويهدف المكتب من خلال تطوير الاداء بالعمل علي الآتي:-

(أ) متابعة الدورات التدريبية الخارجية واشترك المكتب فيها لكل مستوي من مستويات الهيكل التنظيمي للمكتب سواء كانت دورات تدريبية متعلقة بالمراجعة أو بالمحاسبة أو بالضرائب.

(ب) يسعى المكتب إلي الاعداد والتأهيل المهني للمعرفة المهنية وذلك بغرض إعداد مهنيين لديهم القدرة علي تنفيذ المهام الموكله إليه بكل كفاءة وإقتدار ولزيادة التقنية المهنية فإن التعليم والتدريب المهني العالي من خلال الدورات التدريبية التي تنظمها النقابة والجمعيات المهنية وذلك لمواكبة التطورات التكنولوجية والعلمية لتأهيل مهنيين بمستوي متقدم يتمتعون بالكفاءة وذلك لتنمية وتحديث معارفهم ومهاراتهم أو زيادة حجمها أو رفعها لمستوي أعلى أو تبديلها.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

ويتم هذا النوع من الاعداد في نطاق المؤسسات والجهات التعليمية المهنية المختصة.

9-الهيكل التنظيمي



10- المتطلبات الاخلاقية والسلوكية

الجوانب الاخلاقية والسلوكية هي متطلب أساسي في أي عمل يسند لأي شخصاً فكيف هو الحال مع عمل يطلع فيه الشخص المتكلف علي أدق أسرار العملاء والتي قد تجعل من الشخص المتكلف أو الفاحص في حالة من

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

تعارض المصالح في بعض الاحيان أو الحالات مع عدم اليقين بمدى أخلاقية تصرف معين وقد عدد الميثاق العام الأداب وسلوكيات مزاولي مهنة المحاسبة والمراجعة المبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة والتي تشمل:-

أ - النزاهة والاستقلالية.

ب - الموضوعية.

ج - الكفاءة المهنية والعناية الواجبة.

د - السرية.

هـ - السلوك المهنية.

وسيتناول هذا الدليل بالشرح النقاط (أ ، ب) علي وجه الخصوص باعتبارهم من أهم العلامات الفارقة لفريق العمل.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

(أ) النزاهة والاستقلالية

إستقلالية مراقب الحسابات من أهم ادواته وهي اساسية له خاصة لخدمات إبداء الرأي وعليه يجب حماية العاملين بالمكتب من أي عوامل قد تؤثر علي استقلاليتهم أو تضعها موضع المسألة ويتم ذلك من خلال توفير منشورات للعاملين بالمكتب تحدد ما يلي:-

1. متطلبات الاستقلالية اللازمة لاداء الخدمات المختلفة.
2. الظروف والعلاقات التي قد تشكل تهديداً لاستقلالية وتحديد الاجراء الملائم للقضاء علي تلك التهديدات أو تخفيضها لدرجة مقبولة.

ولضمان تحقيق تلك المطبوعات والمنشورات لغرضها يجب تنفيذ الآتي:-

1. علي مدير إدارة مراقبة الجودة إمداد المكتب بالمعلومات المتعلقة بمهام العملاء بما في ذلك نطاق الخدمات المقدمة من أجل تمكين المكتب من تقييم التأثير الكلي – إذا ما وجد – علي متطلبات الاستقلالية.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

2. إستلام تعهد كتابي من رئيس المجموعة والشريك المسؤول عن العميل بأنه ليس لديهم أي مانع يعوق أو يهدد من إستقلاليتهم تجاه العميل في ضوء التقييم سابق الاشارة إليه وإنهم ملتزمون بإخطار مدير إدارة رقابة الجودة بأي احداث قد تطرأ وتؤثر علي إستقلاليتهم فور حدوثها مع ضرورة تحديث ذلك التعدد بشكل دوري وقبل البدء مع أي عميل جديد.
3. الاجراءات المتبعة في حالة وجود أمور أدت إلي فقد أحد فريق العمل فرض الاستقلالية أثناء قيامه بأداء مهام المراجعة في عملية ما حيث الآتي:-
 - ❖ إذا حدث أمر ما وأثر بالسلب علي استقلالية أحد فريق العمل يجب عليه مدير المكتب المسؤول كتابتاً بذلك حتى يتم اعفاؤه من المهمة وتكليف مراجع آخر بها.
4. علي مدير إدارة رقابة الجودة فور علمه بأي ظروف تؤثر أو تخالف سياسات وإجراءات الاستقلالية بإبلاغ المعلومات ذات الصلة سريعاً للشركاء المعنيين في المكتب لاتخاذ الاجراء المناسب والذي قد يتدرج من إستبعاد العنصر الذي تأثرت إستقلاليتته من المهام الموكلة إليه وقد تصل إلي الاعتذار للعميل.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

5. لا يجوز إستمرار فريق العمل وكذا الشريك المسؤول في تقديم خدماتهم لذات العميل لفترات ممتدة وعليه فيجب علي إدارة مراقبة الجودة تحديد المدة والتي يستلزم بعدها تغيير طاقم العمل وإتخاذ اللزام لاتمام ذلك من تدريب كوادر جديدة قادرة علي تسلم تلك المهام.

6. علي المكتب أن توفر تدريب خاص عن الاستقلالية للعاملين المطالبين بالاستقلالية.

7. علي المكتب وضع سياسات وإجراءات توضح معايير الحماية الواجبة لتقليل التهديدات المألوفة لدرجة مقبولة عند إستخدام نفس العاملين الرئيسيين في مهمة من مهام التأكد لفترة زمنية طيلة – ومن أمثلة تلك التهديدات وجود مصلحة مالية مباشرة لدي العميل الاعتماد علي أتعاب عميل واحد ، القلق الناتج عن إمكانية فقدان العميل ، ربط الاتعاب بتحقيق شروط معينة ، وجود صلة رقابة بين أحد أفراد وفريق العمل والعميل – وحماية للتهديدات السابقة – فهناك أدوات حماية عامة تتعلق بالمكتب وأدوات حماية خاصة تتعلق بالعميل – ويتعين علي المحاسب المزاول للمهنة اللجوء للحكم المهني لتحديد كيفية التعامل بأفضل صورة مع كل تهديد علي حدة – وتتضمن أدوات الحماية العامة علي ما يلي:-

- تركيز قيادة المكتب علي الاستقلالية.
- وجود سياسات وإجراءات داخلية من موثقة للتحقق من الالتزام بسياسات وإجراءات المكتب.
- إستخدام فرق عمل مختلف وشركاء مختلفين.
- وجود كيان لفرض عقوبات حال مخالفة السياسات.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

وتتضمن أدوات الحماية الخاصة ما يلي:-

- إشراف محاسب مهني آخر لفحص الاعمال.
- التشاور مع الغير (لجنة من المديرين المستقلين)
- مناقشة القضايا الأخلاقية مع المسؤولين عن الحوكمة لدي العميل.
- إذا حدث أمر ما وأثر بالسلب علي استقلالية أحد فريق العمل ولم يخطر مدير المكتب بذلك وتم إكتشاف ذلك :-
 - اعفاء المراجع من المهمة ويتم تكليف مراجع آخر بها.
 - يتم لفت نظر للمراجع ويؤثر ذلك بالسلب في تقرير تقييمه.

(ب) الموضوعية

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

تعتبر الموضوعية هي إحدى العلامات الفارقة التي تميز مراقب الحسابات أو طاقم العمل عن أي طرف آخر بما يؤهله لعدم التحيز لسياسة أو منطق بعينه دون الآخر وعليه فيجب الحرص دائماً على التأكيد عن أهمية أن يتحلي فريق العمل والقائمين عليهم بالموضوعية وذلك من خلال:-

- توفير الدورات التدريبية للعاملين لرفع كفاءتهم المهنية والتعرف على أحدث التعديلات بالمعايير المهنية بما يؤهلهم بالخلفية المهنية الملائمة والتي تساعد على الحكم المنطقي.

11- قبول واستمرار العلاقات مع العملاء

ينبغي على المكتب وضع السياسات الملائمة لتحديد إمكانية قبول العميل لأول مرة أو الاستمرار في تقديم خدماتهم للعملاء القائمين وتقوم تلك السياسة على ثلاث محاور أساسية يجب توافرها وهي:-

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

أ - تقدير نزاهة العميل.

ب - توافر الكفاءات المهنية لدى المكتب لتقديم الخدمة.

ج - إمكانية تقديم الخدمة مع الإمتثال للمتطلبات الأخلاقية والسلوكية.

ويمكن التحقق من تلك المحاور من خلال:-

أ - نزاهة العميل

1. الاستقصاء عن هوية وسمعة الملاك الأساسيين للعميل والادارة العليا والأطراف ذوي العلاقة.

2. الإستقصاء عن مدى إلتزام العميل بقواعد حوكمة الشركات.

3. طبيعة الأعمال المقدمة والممارسات التجارية للعميل.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

4. إستكشاف بيئة الرقابة الداخلية للعميل.
5. تقدير ما إذا كان الشغل الشاغل للعميل هو جودة الخدمة أم الاعتاب المقدرة ومحاولته لتضييق نطاق العمل.
6. الإستفسار عن أسباب إستبدال مراقب الحسابات السابق.
7. محاولة الحصول علي معلومات من أطراف خارجية مثال لذلك مراقبة الحسابات السابقة أو المؤسسات المالية والتي تربطها بالعميل علاقات.

ب - توافر الكفاءات المهنية لدى المكتب لتقديم الخدمة

1. البحث في مركز المعلومات بالشركة عن الشركات ذات النشاط المتشابهة وعقد جلسة مع المسئول عنها للوقوف علي كيفية إتمام المهمة المسندة للمكتب.
2. إعداد وصول ترشيحات للشريك المسئول والذي سيتم تكليفه بالإشراف علي المهمة وذلك مع أساس سابقة الخبرة المتوافرة له علي أن يوافق مجلس الادارة علي ذلك الترشيح.

سياسات رقابة الجودة المطبقة داخل مكتب عبدالمنعم الوليد للمحاسبة والمراجعة القانونية

3. علي الشريك المسؤول إعداد جدول للترشيحات لفريق العمل المساعد له في إتمام العملية يشترك في إعداد تلك الترشيحات إدارة مراقبة الجودة والتي يتوافر لديها بيان بتقييم أداء العاملين للوقوف علي أنسب العناصر للمشاركة ومدى حاجتهم لتأهيل مهني في طبيعة نشاط العمل.
4. علي إدارة رقابة الجودة التأكد من عدم وجود أي تعارض بين تلك الترشيحات وإجراءات وسياسات الاستقلالية للعاملين.
5. الإستفسار من المستشار القانوني للمكتب عن المسؤولية والتي قد يتعرض لها المكتب نتيجة الارتباط مع ذلك العميل.

اعتماد

عبدالمنعم يوسف الوليد

مدير مكتب الوليد وشركاؤه للمحاسبة والمراجعة القانونية