

وحدة الرقابة على جودة أعمال مراقبي الحسابات

كتاب دورى رقم (٦) لسنة ٢٠١٤

بشأن التأكيد على واجبات مراقبي الحسابات المقيدین بسجلات الهيئة

حرصاً من "وحدة الرقابة على جودة أعمال مراقبي الحسابات المقيدین بسجل مراقبي الحسابات بالهيئة العامة للرقابة المالية" على جودة نظام العمل بمكاتب السادة مراقبي الحسابات وعمليات المراجعة، وبتوجيه من مجلس الوحدة في ضوء قيام الوحدة بفحص عينة من أعمال بعض مراقبي الحسابات للتأكد من كفاءة وجودة أعمالهم من خلال التحقق من :

- مراعاة إتباع معايير المراجعة المصرية الصادرة بقرار وزير الاستثمار رقم (١٦٦) لسنة ٢٠٠٨ و القرارات و التعليمات والضوابط التي تصدرها الهيئة العامة للرقابة المالية.
- إستيفاء شروط القدرة و الملاءة المهنية لمكتب المراجعة (قرار مجلس ادارة الهيئة رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٩ الذي يقوم من خلاله مراقب الحسابات بتقديم الخدمات للشركات) عن طريق توافر:-
 ١. فريق عمل على القدر المطلوب من الكفاءة.
 ٢. تطبيق المكتب لنظام الجودة والتحقق من الاستقلالية المهنية .
 ٣. الالتزام بقواعد التعليم المهني المستمر.
- الإلتزام بقواعد آداب وسلوكيات مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة المقيدین بسجل الهيئة (الصادرة بقرار رئيس مجلس ادارة الهيئة رقم ٧٩ لسنة ٢٠٠٧) .
- التحقق من التزام عملاء المكتب بإتباع معايير المحاسبة المصرية في إعداد القوائم المالية التي يتم مراجعتها (الصادرة بقرار السيد الدكتور وزير الاستثمار رقم ٢٤٣ لسنة ٢٠٠٦) .

تؤكد الوحدة على ضرورة التزام مراقبي الحسابات بمعايير المراجعة المصرية و القرارات و التعليمات و الضوابط التي تصدرها الهيئة العامة للرقابة المالية وذلك للتأكد من :

- ١- امتثال كافة العاملين المهنيين بمكتب مراقب الحسابات للمعايير المهنية و المتطلبات القانونية و التنظيمية .
- ٢- أن تكون التقارير الصادرة من مكتب مراقب الحسابات ملائمة في الظروف التي تعد عنها تلك التقارير .

وفي هذا الإطار تذكر الوحدة بوجوب الإلتزام بما يلي :

أولاً: فيما يخص جودة نظام العمل بالمكتب :-

١. الاهتمام نحو توثيق نظام جودة العمل بمكتب مراقب الحسابات على أن يتضمن كحد أدنى العناصر التالية :

- مسئوليات قادة المكتب (المؤسسة) تجاه الجودة داخل المكتب .
- المتطلبات الاخلاقية و السلوكية .
- قبول و استمرار العلاقات مع العملاء و المهام المحددة.
- الموارد البشرية.
- أداء المهام .
- المراقبة.

٢. توخي الدقة لدى استيفاء استمارة تحديث البيانات السنوية الخاصة باستمرار القيد في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة حيث لا بد من مطابقة ما جاء بها بشأن سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة وما تتضمنه أعمال المراجعة.
٣. الاهتمام نحو وضع سياسات وإجراءات تهدف للتأكد من أن المكتب و كافة العاملين به يخضعون لمتطلبات الاستقلالية، مع ضرورة وجود إقرارات باستقلالية فريق العمل والخبراء التابعين.
٤. وضع سياسات وإجراءات لقبول واستمرار العلاقات مع العملاء ، مع الإخذ فى الاعتبار نزاهة العملاء و أن يكون لدى المكتب الكفاءة لاداء المهمة، مع توثيق منهجية قبول واستمرار العمل مع العميل و توافر سياسات لتحديد الأتعاب .
٥. الاهتمام بتوافر موازنة سنوية للتدريب المهني المستمر، مع توافر الامكانيات اللازمة لتمكين الافراد العاملين من تنمية القدرات و المهارات اللازمة لكفاءة اداء الاعمال .
٦. وجود قاعدة بيانات لكافة عملاء المكتب، و عملاء الشركات ذات العلاقة موضحا بها نوعية الخدمات المقدمة ، اسم الشريك المسئول ، واسم الشركة ذات العلاقة التى تقوم بتقديم الخدمة للعميل، مع وجود إجراءات مطبقة للتحقق من مراجعة البيانات قبل التعاقدات مع العملاء للتحقق من استيفاء متطلبات الاستقلالية المهنية .
٧. وجود هيكل تنظيمي يوضح الوظائف و الوصف الوظيفي لكل وظيفة ، ويحدد السلطات و المسؤوليات.
٨. وجود سياسة موثقة ومحددة للرواتب و التعيين و تقييم الاداء والترقية والإجازات والفصل و تقدير احتياجات الافراد.. الخ.
٩. وضع نظام يهدف الى التأكد من تناسب حجم الموارد البشرية و توافر الكفاءات مع حجم الأعمال التي يقوم بها مراقب الحسابات.

ثانياً: فيما يخص جودة عملية المراجعة :-

١. وضع سياسات وإجراءات تهدف الى التأكد من أن المهام تتم طبقاً للمعايير المهنية و الشروط التنظيمية و القانونية، وأن التقرير الصادر ملائم للظروف.
٢. وجود خطاب ارتباط أو شكل تعاقدى آخر بين العميل والمراقب يوضح مسؤوليات كلا الطرفين.
٣. اكتمال ملفات المراجعة من حيث:
 - خطة المراجعة و المكلفون بالمراجعة.
 - أوراق العمل (القائم بأعمال المراجعة - مدة المراجعة - استيفاء التوقيعات على أوراق المراجعة) .
 - فحص نظم الرقابة الداخلية وتقارير المراجعة الداخلية لتحديد مدى الاعتماد عليها .
 - أدلة المراجعة (المصادقات، الجرد، التحليل المالي..... الخ) .
 - توثيق المناقشات بين المراقب و فريق العمل .
 - خطاب الإدارة الذي يشمل ملاحظات المراقب علي القوائم المالية ونظم الرقابة الداخلية و التعديلات المطلوبة إن وجدت .

٤. الاهتمام بحصول مراقب الحسابات على إقرارات مناسبة من الإدارة ، والتي يمكن أن تتمثل فى :
 - خطاب تمثيل من الإدارة، أو خطاب من مراقب الحسابات يحدد تفهم المراقب لإقرارات الإدارة ويتم قبول ما ورد به و تأييده من قبل الإدارة.
 - محاضر اجتماعات مجلس الادارة ذات الصلة أو أى هيئة مماثلة أو نسخة موقعة من القوائم المالية.
 ٥. ضرورة وضع سياسات و إجراءات لفحص ما قبل الاصدار، مع تفعيل إدارة أو مسئول لمراقبة الجودة وفحص ما قبل الإصدار بحسب حجم الاعمال .
 ٦. الاهتمام بمدى كفاية الإفصاح عن الأطراف ذوي العلاقة ، والحرص على الحصول على أدلة مراجعة كافية و مناسبة فيما يتعلق بقيام الإدارة بتحديد الاطراف ذوى العلاقة و الافصاح عنهم و أثر المعاملات الهامة معهم على القوائم المالية .
 ٧. الاهتمام بمدى سلامة التقديرات المحاسبية ومدى كفايتها (المخصصات - الاضمحلال) .
 ٨. الاهتمام بالملاحظات الواردة من قطاع التمويل والحوكمة بالهيئة عن القوائم المالية والمبلغة للشركات التي يقوم مراقبي الحسابات بمراجعة قوائمها المالية.
 ٩. متابعة التطورات فى القوانين واللوائح والمعايير و القرارات الإدارية و الرقابية ذات الصلة
- وتؤكد الوحدة على السادة مراقبي الحسابات المقيدين بالهيئة العامة للمراقبة المالية أهمية الالتزام بما ورد بهذا الكتاب.

مدير عام

الإدارة العامة للمراقبة على جودة أعمال مراقبي الحسابات

أسامة إميل أمير
٢٠١٤ / ١٦ / ٤
محاسب / أسامة إميل أمير