

## الاتحاد الدولي للمحاسبين

**International Federation of Accountants (IFAC)**



## الاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC

Establishing and Developing a Professional Accountancy Body

### تأسيس وتطوير هيئة محاسبية مهنية الجزء الأول

Translated by The Saudi Organization for Certified Public  
(SOCPA) Accountants

January 2011

ترجمة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

هذا المستند المسمى "تأسيس وتطوير هيئة محاسبية مهنية" هو الجزء الأول من دليل تأسيس وتطوير هيئة محاسبية مهنية، أعدته لجنة تطوير الهيئات المحاسبية المهنية وأصدره الاتحاد الدولي للمحاسبين في شهر فبراير 2011 باللغة الإنجليزية، وترجمته الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين إلى اللغة العربية في شهر نوفمبر 2011 ، ويتم استخدامه بموجب إذن من الاتحاد الدولي للمحاسبين. لا يتحمل الاتحاد الدولي أي مسؤولية فيما يتعلق بدقة واكتمال الترجمة وأي إجراءات قد تترتب عن ذلك، حيث أن النص المعتمد لكافة إصدارات الاتحاد الدولي للمحاسبين هو النص الصادر باللغة الانجليزية.

يعتبر النص الصادر باللغة الانجليزية لدليل تأسيس هيئة محاسبية مهنية حقوق تأليف © 2011 محفوظة للاتحاد الدولي للمحاسبين. جميع الحقوق محفوظة.

يعتبر النص الصادر باللغة العربية لدليل تأسيس هيئة محاسبية مهنية حقوق تأليف © 2011 محفوظة للاتحاد الدولي للمحاسبين. جميع الحقوق محفوظة.

المسمى الأصلي: Establishing and Developing a Professional Body.

## المقدمة: استخدام هذه الدليل:

تكمّن رسالة الإتحاد الدولي للمحاسبين في خدمة المصلحة العامة وفي تعزيز وتقوية مهنة المحاسبة على نطاق العالم و المساهمة في تطوير اقتصاديات دولية قوية، وذلك من خلال وضع معايير مهنية عالية الجودة والتشجيع على الالتزام بها وزيادة التقارب الدولي حول هذه المعايير، والتعبير بوضوح عن المواضيع المرتبطة بالمصلحة العامة حيث تكون الخبرة المهنية أكثر الأمور صلة بذلك.

يمكن الحصول مجاناً على نسخ من هذه الورقة بالتحميل من الموقع الإلكتروني ([www.ifac.org](http://www.ifac.org))

International Federation of Accountants

529 5<sup>th</sup> Avenue, 6<sup>th</sup> Floor

New York, NY 10017 USA

### حقوق التأليف

حقوق التأليف محفوظة (ديسمبر 2010م) للإتحاد الدولي للمحاسبين. جميع الحقوق محفوظة. يسمح بعمل نسخ من هذا العمل، شريطة أن تكون هذه النسخ للاستعمال في الدراسة الأكاديمية أو الاستعمال الشخصي، وعلى أن لا يتم بيعها أو توزيعها، وشريطة كذلك أن تحتوي كل نسخة على السطر التالي الذين يبين مؤلف العمل: " حقوق التأليف محفوظة (ديسمبر 2010م) للإتحاد الدولي للمحاسبين. كافة الحقوق محفوظة. تم الاستخدام بموجب إذن من الإتحاد الدولي للمحاسبين " .يلزم الاتصال بقسم الموافقات ([permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org)) للحصول على إذن لاستنساخ أو تخزين أو نقل هذه الوثيقة . وخلافاً لذلك يجب طلب إذن خطي من الإتحاد الدولي للمحاسبين لاستنساخ أو تخزين أو نقل أو أي استخدام مشابه لهذه الوثيقة، باستثناء ما يسمح به القانون. يرجى الاتصال بالعنوان التالي: ([permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org))

ISBN # 978-1-60815-036-6

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	البيان
9	نظرة عامة
9	عن هذا الدليل
12	أهداف مهنة المحاسبة
15	متطلبات عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين
19	المسرد
22	<b>الجزء الأول:</b> تأسيس هيئة محاسبية مهنية
23	دليل بدء عملية التأسيس
30	الأمر التي يلزم مراعاتها عند إنشاء هيئة محاسبية مهنية
32	التشريع
32	الهيكل التنظيمي والقانوني
34	الدستور والنظام الداخلي
53	تنظيم المهنة

53	الهيكل التنظيمي
54	العمل مع الحكومة لحماية المصلحة العامة
57	الحكومة
57	نظرة عامة
61	عينة للهيكل التنظيمي لهيئة محاسبية مهنية
62	الجمعية العامة
63	الرئيس
65	التخطيط الاستراتيجي
71	تحسين هياكل الحكومة
73	اللجان
77	تخطيط عمل اللجان
78	التقرير للجمعية العامة
89	هيكل الإدارة

89	المدير التنفيذي
91	الموظفين المساعدين
92	تمويل الهيئة
92	التمويل
95	المبنى والمعدات
96	التسويق والترويج للمهنة
96	البحث والتخطيط
97	تحديد العلامة التجارية
98	حماية الملكية الفكرية
98	الاتصالات
99	الترويج للمهنة
101	خدمات الأعضاء
103	تسجيل الأعضاء

105	الجزء الثاني - مهام ومسئوليات الهيئة المحاسبية المهنية
106	متطلبات العضوية
108	تجنيد العضوية
109	عضوية الطلاب
110	شهادات الممارسة
111	تبني وتطبيق المعايير
112	وضع المعايير الفنية
115	عرض مشروع المعيار على الجمهور
116	ترجمة المعايير الدولية
118	قواعد سلوك وآداب المهنة
124	ضمان جودة الخدمات المهنية
124	مقدمة
126	الرقابة النوعية



126	إعداد معايير وإرشادات الرقابة النوعية
127	إنشاء برنامج فحص ضمان الجودة
132	عملية التحري والإجراءات التأديبية
132	الإجراءات التأديبية
135	الجزاءات
135	حق الاستئناف
136	الإعلان عن القرارات
136	خاتمة
136	التطوير المهني المستمر
139	<b>الجزء الثالث: التعليم والاختبارات</b>
140	نظرة عامة لبرامج التعليم المحاسبي
145	الأدلة الإرشادية الملائمة التي يمكن تحمل تكلفتها
146	لجنة التعليم والموظفين

151	محتويات برامج التعليم
154	الخبرة العملية
156	إدارة الاختبارات وضمان الجودة
157	التوأمة مع الهيئات المتطورة في مجال التعليم
168	<b>الجزء الرابع: تطوير القدرات</b>
169	المراقبة والعمل مع هيئات مهنية ومنظمات إقليمية أخرى
171	وكالات التنمية
176	الأسبقيات
177	الأسبقيات على المدى القصير
177	الأسبقيات على المدى المتوسط
178	الأسبقيات على المدى الطويل

## نظرة عامة

### معلومات عن هذا الدليل

1. هذا الدليل الخاص بإنشاء وتطوير هيئة محاسبية مهنية تم إنشاؤه وتطويره بواسطة لجنة تنمية الهيئات المحاسبية المهنية التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين (التي كانت تعرف سابقاً بفريق العمل الدائم للدول النامية). يوفر الدليل إرشادات عملية جيدة تتعلق بدور مهنة المحاسبة ودور ومسئوليات الهيئات المحاسبية المهنية. فقد تم تصميمه ليكون وسيلة عملية لمساعدة الجهات التي تشارك في إنشاء هيئة محاسبية مهنية، ولإستخدامه في تطوير الهيئات المحاسبية القائمة.
2. يتناول هذا الدليل سلسلة من الحالات، تشمل حالات الدول التي لا تتواجد بها مهنة المحاسبة، حالات الدول التي تتواجد فيها مهنة المحاسبة وتوجد بها أيضاً رغبة لإنشاء هيئة محاسبية مهنية والحالات التي توجد بها هيئة مهنية ولكنها تحتاج إلى مزيد من التطوير والدعم. وقد تم تسليط الضوء على بعض المجالات المقترحة كأسبقية، ويشمل ذلك أهداف ومشاريع قصيرة، متوسطة وطويلة الأجل. إلا أن الأمر يرجع لكل مجموعة أو هيئة فيما يتعلق بتحديد الأولويات والإجراءات المتعلقة بها، اعتماداً على الاحتياجات والظروف الخاصة بها.
3. إن الإرشادات والنصائح والموارد التي يتضمنها هذا الدليل والمستند المصاحب له، تتعلق بالهيئات المحاسبية المهنية عموماً بغض النظر عن القطاع الاقتصادي الذي تخدمه. ويفترض الدليل، بالتحديد، أن الهيئة المهنية ستكون لها الرغبة في خدمة مصالح واحتياجات القطاعين الخاص والعام كليهما. وعموماً نجد أن هذه المصالح والاحتياجات مشتركة بدرجة كبيرة بالنسبة للقطاعين. ولكن عندما تنشأ مواضيع معينة تتعلق بالقطاع العام، فإن هذه المصالح والاحتياجات يتم تحديدها وتوصيفها باختصار.

4. لا يوجد نموذج واحد يعد ملائماً لكل الدول أو لكل هيئة محاسبية مهنية، إلا أنه توجد مبادئ وأدوار متسقة للهيئات المهنية، فهذا الدليل يناقش تلك المبادئ والأدوار ويوفر بعض الإرشادات بالنسبة للأمور التي يلزم أخذها في الاعتبار. يتكون الدليل من أربعة أجزاء رئيسية:

### الجزء الأول: إنشاء هيئة محاسبية مهنية.

### الجزء الثاني: أدوار ومسؤوليات الهيئة المحاسبية المهنية.

### الجزء الثالث: التعليم والاختبارات.

### الجزء الرابع: بناء القدرات.

عند تطوير أو تحسين برامج أو نشاطات، يكون من المهم للهيئة المحاسبة المهنية أن تكون لها خطة عمل لتحقيق أهدافها. فالإرشادات الخاصة بتطوير خطط عمل يمكن أن تساعد الهيئات المحاسبية المهنية في فهم الكيفية التي يتم بها وضع المهام الرئيسية، المسؤوليات، الموارد، والفترات الزمنية لإنجاز المهام. وقد تم بالمستند المصاحب لهذا الدليل- (Tools and Resources) الأدوات والموارد التي تدعم

### تطوير هيئة مهنية محاسبية.

تضمن أمثلة لخطط العمل وذلك لبيان الكيفية التي يتم بها توثيق هذه الاعتبارات.

بالإضافة إلى ذلك فإن هذا الدليل وكل جزء من أجزاء المستند المصاحب ملحق به دراسات حالة، أدوات وأمثلة يقصد منها توفير وسائل مساعدة عملية تهدف للمساعدة في تفسير الإرشادات العملية الجيدة، وللمساعدة في مواضيع التنفيذ العملي.

5. لا يقصد من الإرشادات أن تكون إلزامية. وبدلاً من ذلك يقصد منها توفير مناقشة وأمثلة للممارسات الجيدة، بل في بعض الأحيان يكون من الأفضل، بالنسبة لهذه المجموعات أن تأخذها في الاعتبار وتتبناها بالنسبة للحالات والظروف الخاصة بها. وبالمثل لا يقصد أن تكون الإرشادات دليلاً كاملاً لاستيفاء كافة متطلبات عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين. غير أن هذه الإرشادات تم ربطها بمعايير عضوية الاتحاد

الدولي للمحاسبين لمساعدة الهيئات في فهم منظور الاتحاد الدولي بشأن دور الهيئات المحاسبية المهنية.

6. لقد تم تطوير هذه الإرشادات اعتماداً على خبرات الجهات المشاركة في النشاطات المرتبطة بتطوير المهنة، وهي تشمل ممثلين لهيئات المحاسبة المهنية بكافة أنحاء العالم، هيئات المحاسبة الإقليمية، الجهات التي تتولى إعداد المعايير، الهيئات الدولية، شركاء التطوير، والجهات الحكومية. يتضمن الموقع الإلكتروني للاتحاد الدولي للمحاسبين مواد إضافية تم تطويرها بواسطة مجالس ولجان الاتحاد الدولي للمحاسبين بالإضافة إلى موارد تم توفيرها من قبل أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين. راجع موقع الاتحاد الدولي للمحاسبين [www.ifac.org](http://www.ifac.org) أو بفرق الاتصال التابعة للاتحاد للاشتراك في النشرات الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين. أما المعلومات المطلوبة للاتصال بموظفي الاتحاد الدولي للمحاسبين فيمكن الإطلاع عليها بقسم الاتصالات بالمستند المصاحب.

7. تدعم لجنة تنمية الهيئات المحاسبية المهنية التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين تطوير مهنة المحاسبة بكافة مناطق العالم وذلك من خلال تمثيلها وتركيز اهتمامها بمصالح الدول النامية. وتقوم اللجنة بدعم المهنة من خلال:

- العمل مع المجالس واللجان التي تتولى وضع المعايير للتأكد من أنها على وعي تام وتأخذ في اعتبارها الأمور المتعلقة بالمهنة بالدول النامية.
- مراقبة العمل الذي تقوم به مجالس ولجان الاتحاد الدولي للمحاسبين وتقديم الدعم والملاحظات حيثما يكون ملائماً.
- تيسير المساعدات للدول التي تكون فيها المهنة في طور النمو، وذلك بالمشاركة مع الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين، هيئات المحاسبة الإقليمية والهيئات الأخرى ذات العلاقة.
- العمل مع برنامج إلتزام العضوية الخاص بالاتحاد الدولي للاستجابة لاحتياجات الدول النامية، ويشمل ذلك الوصول إلى الموارد المتوفرة لدى عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين والجهات المانحة.

إن هذا الدليل هو الخطوة الأولى لتوفير مساعدة عملية لتطوير المهنة ودعم الجهود التي تبذلها الهيئات الحالية والمرتبقة لكي تصبح هيئات محاسبية كاملة الفعالية ولها القدرة على المساهمة في النمو والاستقرار الاقتصادي بكافة أنحاء العالم. يمكن الإطلاع على معلومات إضافية عن لجنة تنمية الهيئات المحاسبية المهنية والأعمال التي تقوم بها بموقع اللجنة أو بالاتصال بموظفي الاتحاد الدولي للمحاسبين (راجع قسم الاتصالات بالمستند المصاحب).

8. هذه الطبعة المعدلة من الدليل تم إعدادها باللغة الإنجليزية وهي اللغة الرسمية التي يعمل بها الاتحاد الدولي للمحاسبين. أما طبعة 2007م، من الدليل فقد تمت ترجمتها إلى اللغات العربية والفرنسية والإسبانية والروسية. للاطلاع على هذه الترجمات والترجمات التي تتم مستقبلاً نرجو مراجعة موقع لجنة تنمية الهيئات المحاسبية المهنية التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين بالشبكة العالمية:

[http://www.ifac.org/about-ifac/professional-accountancy-](http://www.ifac.org/about-ifac/professional-accountancy-organization-development-committee)

[organization-development-committee](http://www.ifac.org/about-ifac/professional-accountancy-organization-development-committee) 9. تم نشر هذه الدليل فقط في الشكل الإلكتروني وبموقع الاتحاد الدولي للمحاسبين بالشبكة. النسخة الأحدث من الدليل هي النسخة التي تم نشرها بموقع الاتحاد الدولي للمحاسبين.

10. تخطط اللجنة لتحديث الدليل على أساس منظم، بإضافة حالات دراسة، أمثلة وإرشادات إضافية تكون أكثر فائدة للجمهور. والمطلوب من أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين والمنظمات الأخرى تقديم أدوات، دراسات حالة وإرشادات لإضافتها للإرشادات الحالية. وترحب اللجنة بأي مقترحات أو طلبات من كافة أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالإرشادات والأدوات الإضافية، ويمكن إرسالها إلى البريد الإلكتروني ([MartaRussell@ifac.org](mailto:MartaRussell@ifac.org) ; [GabriellaKusz@ifac.org](mailto:GabriellaKusz@ifac.org)).

أهداف مهنة المحاسبة

11. في كافة الدول، بغض النظر عن مستوى تطور المهنة بها، نجد أن العديد من الأشخاص بالإضافة للمحاسبين المهنيين يشاركون في مهنة المحاسبة، مثلاً الكتبة، ماسكوا الدفاتر، فنيوا المحاسبة وخبراء تقنية المعلومات. إن هؤلاء الأشخاص لديهم

وظائف ومهارات عديدة ومختلفة في مجالات عديدة ومختلفة أيضاً. فهم يعملون في الممارسة العامة، الصناعة والتجارة، التعليم والحكومة. فجميعهم مهنيين وكل مجموعة منهم لديها قدرات وكفاءات مميزة. إلا أن التنمية المستدامة لمهنة المحاسبة يمكن تحقيقها على نحو أفضل من خلال إيجاد هيئة (هيئات) محاسبية مهنية تكون أهدافها الأساسية هي حماية المصلحة العامة في كافة الأمور المتعلقة بالمهنة، وضع المعايير المهنية، خاصة المعايير المتعلقة بالسلوك المهني، وتمثيل المحاسبين المهنيين وموظفي المحاسبة.

12 وفيما يلي نذكر الأهداف العريضة لمهنة المحاسبة:

- حماية المصلحة العامة من خلال التأكد من أن أعضائها يلتزمون بأعلى درجة من معايير سلوك وآداب المهنة.
- السعي للحصول على اعتراف الجمهور بسلسلة الخدمات الواسعة المنطوية على المهارة التي يقدمها المحاسبون المهنيون وفنيو المحاسبة.
- التأكد من أن طلاب الهيئة المهنية يكتسبون المعرفة والمهارات والقيم التي يحتاجونها ليصبحوا أعضاء بالمهنة، وأن الأعضاء يحافظون على تلك المعرفة والمهارات والقيم ويطورونها طيلة مسارهم المهني.
- التمتع بسمعة حسنة لدى الطلاب، أعضاء المهنة، الجهات التنظيمية، الحكومات، المنظمات الشريكة والجمهور عموماً.
- الاستجابة لاحتياجات أعضائها.
- تعزيز سمعتها.
- ترقية وحماية أهداف واستمرارية الهيئة والمهنة.
- المحافظة على الحقوق القانونية لأعضائها.

- التأكد من الاستقلال المهني للمحاسبين بغض النظر عن الصفة التي يعملون بها.
  - تطوير المحاسبة النظرية والعملية والجوانب المتعلقة بها من كافة أوجهها.
  - تحديد معايير التأهل لعضوية الهيئة.
  - الترتيب لتقويم الجهات المرشحة التي تسعى للحصول على العضوية.
  - التطوير والمحافظة على علاقات عمل فعالة مع الحكومة وهيئات المحاسبة الأخرى الوطنية والإقليمية والدولية والجهات المرتبطة بها.
  - التأكد من أن الأعضاء يتحصلون على الإرشادات الضرورية الفنية والإرشادات المتعلقة بأداب المهنة التي تمكنهم من استيفاء احتياجات المجتمع في المجالات التي لديهم فيها خبرات ومعارف تخصصية.
  - القيام بالبحوث ونشرها.
  - تمثيل المصلحة العامة لدى الجهات التشريعية والتنظيمية فيما يتعلق بالتشريعات والنظم والمعايير والقواعد والأمور الأخرى الخاصة بمهنة المحاسبة والمجالات الأخرى المرتبطة بها.
  - وضع أو المشاركة في وضع قواعد السلوك المهني ومعايير المحاسبة والمراجعة.
  - قيادة عملية التطوير الخاصة بها والعمل مع الجهات الوطنية والدولية ذات العلاقة والتأكد من مشاركة أعضائها ووصول صوتهم إلى تلك الجهات.
13. يوفر هذا الدليل مساعدات ومقترحات بشأن الكيفية التي يمكن أن يتم بها تحقيق هذه الأهداف العريضة.

عن عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين



14. كمنظمة تمثل مهنة المحاسبة على نطاق العالم فإن الاتحاد الدولي للمحاسبين يدرك مدى الحاجة لهيئات محاسبية مهنية قوية وتتوفر لها الموارد على نحو جيد. تتكون عضوية الاتحاد الدولي من هيئات محاسبية مهنية وطنية تمثل مجتمعة الأدوار المختلفة للمحاسبين، المراجعين والموظفين ذوي العلاقة العاملين بالحكومة، القطاع الخاص، القطاع الثالث، والمجتمع على نحو أوسع.

15. إن متطلبات عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين قد تم نشرها بالنظام الداخلي للاتحاد. يدرك الاتحاد الدولي للمحاسبين بأن تأسيس هيئة محاسبية مهنية قابلة للاستمرار وتتوفر لها موارد جيدة يتطلب تطوير ونمو المهنة على المدى الطويل. بالرغم من أنه ليس ضروريا تنفيذ كافة النشاطات المذكورة لكي يتم استيفاء متطلبات عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين، إلا أن هيئات المحاسبة المهنية يلزم أن تتوفر لها الإمكانيات المالية والتشغيلية، يكون لديها نظام للحوكمة مناسب وفعال، وأن تأسس قدرات كافية للقيام بالنشاطات الهامة التي تقع في نطاق مسؤولياتها القانونية أو عندما تكون مثل هذه النشاطات ضرورية لضمان تطوير مهنة محاسبية عالية الجودة. لهذا السبب يتم تشجيع الهيئات المهنية النامية على تركيز مواردها المحدودة أولا على تطوير وتنفيذ الهياكل والنشاطات المذكورة بهذا المستند.

16. الاتحاد الدولي للمحاسبين لديه مستوى واحد من العضوية وهو يقبل في عضويته الهيئات المحاسبية المهنية للاتحاق به كأعضاء أساسيين. كما أن الاتحاد الدولي للمحاسبين يقبل كأعضاء منتسبين المنظمات التي لا تستوفي متطلبات القبول كأعضاء أساسيين ولكن من أهدافها تطوير مهنة المحاسبة. ( يمكن الإطلاع على المستند المصاحب للتعرف على مزيد من المعلومات بشأن أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين، الأساسيين والمنتسبين ).

**متطلبات عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين**

17. كما هو مبين بالنظام الداخلي فإن عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين مفتوحة لهيئات المحاسبة المهنية التي تستوفي المعايير المطلوبة. ويمكن تلخيص هذه المعايير كما يلي:

- تكون الهيئة معترف بها، إما بقرار قانوني أو بإجماع عام، كهيئة مهنية وطنية وفي وضع حسن داخل منطقة الاختصاص التي تتبع لها. وفي حالة الجماع العام لا بد من وجود دليل يشير إلى أنها تحظى بدعم الجمهور وأصحاب المصلحة الرئيسيين.
- أن تستوفي الهيئة الالتزامات المحددة ببيانات الاتحاد الدولي الخاصة بالالتزامات العضوية. وإذا كانت الهيئة لم تستوفي بعد كافة التزامات العضوية فيلزم أن تعد خطة عمل واقعية ومفصلة لاستيفاء تلك الالتزامات.
- تلتزم الهيئة بالمشاركة في الاتحاد الدولي للمحاسبين وتشجيع برامج ونشاطات وإصدارات الاتحاد الدولي للمحاسبين مجلس معايير المحاسبة الدولية.
- أن تتوفر لها القدرة المالية والتشغيلية وهيكل مناسب للحوكة.
- أن يكون لديها هيكل تشغيل داخلي يسمح لها بدعم وتنظيم أعضائها.

#### بيانات التزامات عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين

18. يحدد الاتحاد الدولي سبعة مجالات مهمة يكون فيها لأعضائه، كهيئات محاسبية مهنية، دوراً في استيفاء احتياجات مهنة المحاسبة والمساهمة في تأسيس إطار عمل فعال لوضع المعايير وتنظيم المهنة. هذه المجالات تم بيانها ببيانات التزامات عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين (SMOs) وهي تغطي المتطلبات المتعلقة بما يلي:

- بيان التزامات العضوية رقم 1 (SMO1) الخاص بضمان الجودة.
- بيان التزامات العضوية رقم 2 (SMO2) الخاص بمعايير التعليم الدولية الخاصة بالمحاسبين المهنيين والإرشادات الأخرى الصادرة من لجنة التعليم.

- بيان التزامات العضوية رقم 3 (SMO3) الخاص ببيانات الممارسة المرتبطة بالمعايير الدولية والأوراق الأخرى الصادرة من مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد.
- بيان التزامات العضوية رقم 4 (SMO4) الخاص بقواعد سلوك وآداب المهنة الخاصة بالمحاسبين المهنيين.
- بيان التزامات العضوية رقم 5 (SMO5) الخاص بالمعايير الدولية لمحاسبة القطاع العام والإرشادات الأخرى الصادرة من لجنة القطاع العام.
- بيان التزامات العضوية رقم 6 (SMO6) الخاص بالتحري والإجراءات التأديبية.
- بيان التزامات العضوية رقم 7 (SMO7) الخاص بمعايير التقارير المالية الدولية.

19. يقر بيان التزامات العضوية بأن لن تكون لكافة أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين نفس المسؤوليات القانونية فيما يتعلق بالتعليم، الشهادة، وضع المعايير وتنظيم المهنة. كما أن الهيئات المحاسبية المهنية تعمل في قطاعات مختلفة من المهنة وأن بعض بيان التزامات العضوية ربما لا تنطبق عليها في مجموعها. وفي كافة الأحوال يكون مطلوباً من أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين بذل قصارى جهدهم لترقية وتشجيع التقارب مع المعايير الدولية، إذا لم تكن هي الجهة التي تضع المعايير أو تنظم المهنة وأن تساعد في تطبيق المعايير الدولية. ويعد العضو قد بذل أفضل جهوده إذا لم يكن في استطاعته القيام بأكثر مما قام به لاستيفاء التزام العضوية المعين. وعلى الأعضاء أيضاً تأسيس آليات لمراقبة مدى التزام أعضائهم بالأحكام وقواعد سلوك وآداب المهنة.

يمكن الوصول لبيان التزامات العضوية بالموقع:

<http://www.ifac.org/about-ifac/membership/compliance-program>

تتوفر بيان التزامات العضوية باللغة العربية، الفرنسية، الإسبانية والروسية بموقع الاتحاد

الدولي أو من خلال الاتصال بموظفي الاتحاد الدولي للمحاسبين ( أنظر قسم الاتصال بمستند الأدوات والموارد ).

### تقديم طلب للاتحاق بعضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين

20. إن عملية طلب عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين هي عملية شاملة تتطلب من مقدم الطلب:

- إكمال سلسلة من النماذج بعضها يتوفر فقط إلكترونياً.
- تقديم قوائم مالية مراجعة.
- الحصول على تأييد من أحد أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين لترشيح مقدم الطلب للعضوية.
- إخطار العضو المساند للترشيح بضرورة إعداد وتقديم تقرير اعتمادية عن الجهة المرشحة للعضوية.
- تقديم شهادة التزام برسالة الاتحاد الدولي للمحاسبين.
- تقديم رسوم تقديم الطلب.

جميع الإجراءات والنماذج المطلوبة يجب أن يتم تقديمها لموظفي الاتحاد الدولي للمحاسبين في حدود 31/12 من أية سنة لتقوم الجمعية العامة للاتحاد الدولي للمحاسبين بالنظر فيها خلال تلك السنة.

بالنسبة للهيئات المحاسبية النامية يفضل أن تتصل بموظفي الاتحاد الدولي للمحاسبين حتى خلال المراحل المبكرة من تطورها لكي يتوفر لها فهم الإجراءات، تأسيس علاقة مع موظفي الاتحاد الدولي للمحاسبين الذين يمكن أن يساعدوا في توفير موارد وأدوات مفيدة، مواد تقديم طلب العضوية بالإضافة إلى تحديد جهات التدريب وشركاء التوأمة. يمكن الرجوع لمستند الأدوات والموارد للإطلاع على مزيد من المعلومات بخصوص هذه الأمور. آخر تحديث لهذه المعلومات يمكن الإطلاع عليه بموقع الاتحاد الدولي للمحاسبين.

## المسرد

### المجموعة المحاسبية:

هي منظمة تمثل هيئات محاسبية مهنية تشترك في خصائص معينة ( اللغة، الثقافة، التقارب، ... الخ )، تركز نشاطاتها بدرجة كبيرة بالاعتماد على هذه الخصائص المشتركة وتقوم بتوفير احتياجات أعضائها.

### فني محاسبة:

هو شخص مرتبط بعمل محاسبي فني يقوم بمهام مساعدة بكافة مجالات مهنة المحاسبة بما في ذلك القطاع العام والمراجعة الداخلية. في بعض الأحيان يشار إلى فني المحاسبة بمصطلح " موظفو المحاسبة الفنيين " .

### الجمعية العامة (Council):

هي الجهة الرئيسية التي تحكم الهيئة المحاسبية المهنية. وتكون مسؤولة عن قيادة الهيئة للتأكد من تحقيق أهدافها ومن أنها تعمل بفعالية وكفاية.

### مجلس معايير المحاسبة الدولية (IASB):

هو مجلس مستقل، يتولى وضع المعايير معتمداً على التمويل من القطاع الخاص، وهو ملتزم أن يقوم، من أجل تحقيق المصلحة العامة، بتطوير مجموعة واحدة عالية الجودة وقابلة للفهم والإنفاذ من معايير المحاسبة الدولية التي تتطلب معلومات تنطوي على الشفافية وقابلة للمقارنة بالقوائم المالية الخاصة بالأغراض العامة.

### الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)

هي منظمة تغطي كافة دول العالم خاصة بمهنة المحاسبة ومكرسة لخدمة المصلحة العامة من خلال تقوية المهنة والمساهمة في تطوير اقتصاديات دولية قوية. تقوم هذه المنظمة بوضع معايير دولية لسلوك وآداب المهنة، للمراجعة والتأكيد، للتعليم ومحاسبة القطاع العام وتقوم بإصدار إرشادات لتشجيع المحاسبين المهنيين على أداء المهام الموكلة إليهم بدرجة عالية من الجودة.

### عضو الاتحاد الدولي للمحاسبين:

هو هيئة محاسبية مهنية تم قبولها بعضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين وتحتفظ في عضويتها بموقف جيد.

### الرئيس:

هو الشخص الذي يقود الهيئة المحاسبية المهنية والذي تنتخبه الجمعية العامة (Council). وهو الذي يوفر القيادة المحكمة والإستراتيجية الشاملة للهيئة المحاسبية المهنية.

### المدير التنفيذي:

يقود الانجازات التي تحققها الهيئة فيما يتعلق بأهدافها الإستراتيجية ويكون مسئولاً عن إدارة الشؤون اليومية للهيئة.

### الهيئة المحاسبية المهنية:

هي هيئة تتكون عضويتها من أفراد و/أو مكاتب تقوم بمهام في مجالات المحاسبة و/أو المراجعة وتلتزم بمعايير الممارسة. تمنح عضوية الهيئة بعد استيفاء متطلبات القبول.

### المحاسب المهني:

هو شخص يكون عضواً بهيئة تنضوي تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين. ويشمل ذلك العديد من المهنيين مثل فنيو المحاسبة، المحاسبين، المراجعين الداخليين والخارجيين، موظفو الموازنة وكبار المحاسبين.

### هيئة محاسبية إقليمية:

هي هيئة تمثل مهنة المحاسبة بالإقليم المعني. ويشمل أعضاؤها هيئات محاسبية مهنية فردية تعمل بالإقليم أو لها اهتمام بذلك الإقليم.

#### بيانات التزامات العضوية:

أصدرها مجلس الاتحاد الدولي للمحاسبين وهي تحدد ما هو مطلوب من الأعضاء والمنتسبين من تشجيع وتضمين والمساعدة في تطبيق المعايير الدولية الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين ومجلس معايير المحاسبة الدولية. وهي تحدد كذلك متطلبات ضمان الجودة والتحريرات والإجراءات التأديبية.

## الجزء الأول أ: إنشاء هيئة محاسبية مهنية



## الجزء الأول أ: تأسيس هيئة محاسبية مهنية

### دليل بدء عملية التأسيس

#### مقدمة:

21. أعد الاتحاد الدولي للمحاسبين هذه الإرشادات لتستفيد منها الهيئات الجديدة والنامية. غير أنها أصبحت مفصلة كثيرا وربما يكون صعبا على الهيئات الجديدة والنامية فهمها جيدا. وبالخصوص نجد أن استيفاء بيانات التزامات العضوية يمثل تحديا لأي هيئة جديدة أو تم تشكيلها قريبا.

22. تعاني الهيئات الجديدة من عدم توفر الموارد: المالية، البشرية، التعليمية والفنية. في المرحلة الأولى تعتمد مثل هذه الهيئات في تأسيسها وتنظيمها وحركتها على المتطوعين. فأسبقياتها لن تكون مركزة على استيفاء المعايير الدولية بل تتجه إلى جذب الدعم السياسي، بناء قاعدة للعضوية وتأسيس قنوات يمكن الاعتماد عليها في توفير الدخل المالي المطلوب.

فيما يلي إطارا ملخصا تم تصميمه لوضع هذه الهيئات في الاتجاه الصحيح الذي في النهاية يقودها إلى طلب عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين في مرحلة لاحقة.

#### أهداف الهيئة المحاسبية المهنية

23. تعد الهيئة المهنية المنظمة جيدا جزءا مهما من مهنة المحاسبة. والأهداف الرئيسية لهيئة المحاسبة المهنية تشمل:

- حماية المصلحة العامة من خلال التأكد من التزام أعضائها بأعلى المعايير المهنية والسلوك المهني.
- تحديد معايير العضوية
- تنظيم الأعضاء العاملين بالممارسة العامة
- ترقية مصالح أعضائها

- تحديد متطلبات الدخول بالنسبة للطلاب
- الترويج لتعليم وتدريب المحاسبين وحصولهم على الشهادات (يشمل ذلك التطوير المهني المستمر والخبرة العملية )
- تطوير علاقات جيدة مع الحكومة، هيئات المحاسبة الوطنية الأخرى والمجموعات الإقليمية

### المسئوليات العامة لجهات الاختصاص والهيئات المهنية

24. فيما يتعلق بالمسئوليات العامة للجهات المختصة وهيئات المحاسبة المهنية، هناك اتجاه نحو هيكل يتم وفقا له:

- يكون لدائرة حكومية المسؤولية الشاملة بالنسبة للمهنة وتقوم بسن التشريعات المناسبة.
- يقوم مجلس مراقبة عامة مستقل بمراقبة المهنة على أساس يومي، للتأكد من أن الهيئة المهنية مسئوليات المصلحة العامة الملقاة على عاتقها.
- تقوم مجالس مستقلة بوضع معايير المحاسبة والمراجعة، بالرغم من أن الهيئة يمكن أن تصدر بيانات ممارسة أو قواعد ممارسة مقبولة إما عموما أو بالنسبة لقطاع أو مجال معين، أو ربما تقوم بذلك الجهة المسؤولة عن وضع معايير المحاسبة والمراجعة.
- تقوم الهيئة المهنية بالمهام المحددة بدستورها ونظامها الداخلي.
- يمكن أن يكون للهيئة المهنية أيضا جمعيات محلية.

### الهيكل النظامية والمعايير المهنية

25. يجب أن يكون للهيئة المهنية الهيكل النظامي الخاص بها والذي ينسجم مع إطار العمل القانوني الوطني. إن عناصر الهيكل النظامي تتكون عموما من:

■ قانون للمحاسبين أو تشريع آخر يقر الهيئة المهنية ككيان قانوني يمثل المهنة ويجوز أن يعطيها صلاحيات تنظيم أعضائها.

■ دستور ونظام داخلي.

■ متطلبات الانضمام وسجل بالأعضاء.

■ قواعد سلوك وآداب المهنة التي تتعدى الإطار القانوني (مثلاً أحكام الاستقلال). يجب أن تكون هذه القواعد مبنية على قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين

الهيئات التي لها أعضاء مستقربون من القطاع العام يجب أن تأخذ في الاعتبار بأن معايير أعلى للسلوك تكون مطلوبة بالنسبة لهؤلاء الأعضاء، الذين هم في وضع يتطلب ثقة الجمهور.

26. يجب أن تتبنى الهيئة المهنية معايير معينة لأداء نشاطات أعضائها، إذا لم تكن هناك مؤسسة أخرى مسؤولة قانونياً عن هذا النشاط. هذه المعايير تشمل معايير المحاسبة والمراجعة، التي قد تكون مبنية على معايير التقارير المالية الدولية، أو، بالقطاع العام، المعايير الولية لمحاسبة القطاع العام، والمعايير الدولية للمراجعة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمنشآت الصغيرة والمتوسطة إتباع معايير التقارير المالية الدولية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة والمشروعات الصغيرة يمكن أن تتبع إرشادات الأونكتاد للمحاسبة والتقارير المالية.

27. يجب أن تهدف الهيئة المهنية لتطوير:

■ نظم تأديبية للأعضاء الذين لا يلتزمون بأحكام الهيئة.

■ نظم ترخيص للمراجعين.

■ نظم لمراقبة الأعضاء العاملين بالممارسة العامة.

هيكل الحوكمة

28. الجهة الرئيسية التي تتحكم في الهيئة هي جمعيتها العامة. وهي تتكون من عدد قليل من كبار الأعضاء، الذين يلزم أن يكونوا مؤهلين للمعايير الدولية. في العادة يتم اختيار أعضاء الجمعية العامة بواسطة عضوية الهيئة. ويتم اختيارهم عموماً لفترة ثلاثة سنوات يمكن تجديدها لمرة واحدة أو أكثر.

يقود الجمعية العامة في العادة رئيس ويمكن أن يكون له نائب. وهما يعملان لفترات محدودة ويختارهما زملائهما

بالجمعية العامة.

يمكن للجمعية العامة تعيين لجان و فرق عمل لمساعدتها في القيام بنشاطاتها. هذه اللجان و فرق عمل، في العادة، تشمل:

■ لجان تنظيمية وتأديبية.

■ لجان وظيفية ( مثل التمويل )

■ فرق عمل لمهام محددة.

#### القدرات التأسيسية المهمة

29. تحتاج الهيئة المهنية لقدرات تأسيسية للتمكن من استيفاء أهدافها وإحداث مزيد من التطور. فالهيئة المهنية الجديدة تحتاج كحد أدنى من الموظفين إلى مدير تنفيذي وسكرتير، وأن تتوفر لهما القدرة على:

■ إدارة المكتب

■ حفظ وتحديث سجل بالأعضاء والطلاب باستخدام تقنية المعلومات؛ تحديد الأعضاء المؤهلين للقيام بالمراجعة العامة وتميزهم عن الآخرين.

■ تنظيم اجتماعات الجمعية العامة، اللجان و فرق العمل وإعداد الأجندة والمحاضر.

■ تنظيم خدمات الأعضاء، الاتصالات، والعلاقات الوطنية والدولية.

- تنظيم الطلاب، الاختبارات سجلات التدريب.
- تنظيم التطوير المهني المستمر.
- تنظيم الخدمات الفنية للأعضاء.
- إعداد مكتبة.
- معالجة المواضيع والمشاريع القانونية والفنية.
- تدبير أمور العلاقات العامة والصحية نشاطات الترويج ( مثلا، الندوات، المؤتمرات ).
- تأسيس وإدارة علاقات مؤسساتية مع هيئات مهنية أخرى، الحكومة، وكالات التنمية وأصحاب المصلحة الآخرين.
- الوصول لترجمات المعايير والإرشادات الدولية للمحاسبة والمراجعة وسلوك وآداب المهنة.
- التقصي والتأديب بشأن نشاطات الأعضاء.

### الاختبارات والخبرة العملية

30. كجزء من متطلبات دخولها، تحتاج الهيئة المهنية إلى اختبارات دخول ومتطلبات تدريب. وفي ذلك يلزم إتباع معايير التعليم الدولية الصادرة من مجلس المعايير الدولية للتعليم المحاسبي تحت رعاية الاتحاد الدولي للمحاسبين. هذه المعايير تغطي:

- متطلبات دخول برنامج التعليم المحاسبي المهني
- محتويات برامج التعليم المهني
- المهارات الفنية

- القيم، الأخلاقيات والمواقف المهنية
- متطلبات الخبرة العملية
- تقييم القدرات والكفاءات المهنية
- التطوير المهني المستمر
- متطلبات الكفاءة لمهنيي المراجعة

### دعم الأعضاء

31. يجب أن تهدف الهيئة المهنية لدعم أعضائها من خلال:

- تحديد وتوفير إمكانية الوصول إلى خدمات الدعم المهني ذات العلاقة، وشمل ذلك التأمين أو دعم تقنية المعلومات
- دعم شبكات الأعضاء النشطين، كأساس لمشاركة المعلومات، المواضيع والأفكار
- توفير الإرشادات والمشورة الفنية
- وتوفير إمكانية الوصول إلى موارد المعلومات المحاسبية الحديثة ( مثلًا، مكتبة مهنية وقواعد البيانات المرتبطة بها )
- توفير إمكانية الوصول إلى موارد تخطيط وتطوير المسار المهني ذات العلاقة

### الاعتراف الدولي

32. للحصول على الاعتراف الدولي تحتاج الهيئة المهنية للحصول أولاً على اعتراف الدولة التي تنتمي ثم بعد ذلك اعتراف الدول الأخرى. وسوف ترغب الهيئة المهنية أيضاً في الحصول على عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين ومنظماته الإقليمية والمجموعات المحاسبية المعترف بها. وللتقدم في اتجاه الوصول إلى الاعتراف الدولي،

تقوم الهيئة المهنية بتطوير قدراتها، وتقوم باستيفاء المتطلبات الدولية مثل بيانات الاتحاد الدولي للمحاسبين الخاصة بالتزامات العضوية.

### برنامج العمل والأسبقيات

33. تحتاج الهيئة المهنية الجديدة لتحديد فيما يتعلق بمشاريعها وذلك لإحداث مزيد من التقدم في سير العمل وتعزيز برامجها ونشاطاتها. ونذكر أدناه بعض هذه الأسبقيات.

### الأسبقيات على المدى القصير

- وضع التشريعات التي تقرر بوجود هيئة للمحاسبين والمراجعين وتحدد صلاحيات ومهام الهيئة.
- تبني معايير المحاسبة والمراجعة الدولية، إجازة دستور ونظام داخلي للهيئة المحاسبية المهنية.
- تبني قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين.
- تنظيم الدورات التدريبية والتعليمية للأعضاء وللأشخاص المرشحين للعضوية.

### الأسبقيات على المدى المتوسط

- تعيين مدير تنفيذي لإدارة وتشغيل الهيئة المحاسبية المهنية.
- تبني الدستور والنظام الداخلي للهيئة المهنية.
- تشكيل الجمعية العامة للهيئة المحاسبية المهنية.
- تأسيس سجل للأعضاء والطلاب.
- تحصيل الرسوم السنوية من الأعضاء والطلاب.

### الأسبقيات على المدى الطويل

- تنظيم ومراقبة الأعضاء الذين يعملون بالممارسة العامة.

▪ وضع الإجراءات التأديبية.

▪ تقديم الطلب للحصول على عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين.

### الأمور التي يلزم مراعاتها عند إنشاء هيئة محاسبية مهنية

34. ربما يكون الباعث لإنشاء هيئة محاسبية مهنية هو مبادرة حكومية لتطوير مدخل وطني لتنظيم المهنة أو ربما يكون مبادرة من مجموعة محاسبين مهنيين يرغبون في إنشاء منظمة لإبراز نشاطاتهم. وقد تتراوح هذه النشاطات ما بين إيجاد شبكه معلومات بين الزملاء، تقديم المعلومات والتعليم، إصدار وتنفيذ معايير مهنية فنيه ومتعلقة بأداب المهنة أو وضع معيار قياسي للمحاسبين داخل الدولة.

35. النشاطات التي تقوم بها هيئة محاسبية مهنية جديدة ربما تعتمد على الموارد المتوفرة. إلا أن الهدف الأساسي للهيئة يجب أن يكون متنسقاً مع واحد من أهداف الإتحاد الدولي للمحاسبين، أي تطوير وتعزير مهنة المحاسبة لتكون قادرة على تقديم خدمات ذات جودة عالية تتوافق مع المصلحة العامة. إن هذا الدور المهم والأساسي في العمل على تحقيق المصلحة العامة يجب أن يتم إبلاغه للأعضاء المرتقبين، للحكومة وللجمهور عموماً على نحو الذي يجعل هذه الأطراف تدرك بوضوح مدى الحاجة لدعم الهيئة المحاسبية المهنية ويؤدي إلى الحصول منها على الدعم المطلوب.

36. أن هيئات المحاسبة ونشاطاتها تتغير مع مرور الزمن. فالهيئة المحاسبية التي تم إنشاؤها في البداية لربط أعضائها بعضهم ببعض، يمكن أن تتطور - بل لا بد أن تتطور - لتكون هيئة محاسبية مهنية هدفها تحسين جودة الخدمات المهنية والمحافظة عليها وتحقيق في النهاية المصلحة العامة. فيجب على الأشخاص الذين يتولوا إنشائها في المرحلة البداية أن يسعوا للحصول على المساعدة من الدول التي تكون المهنة لديها أكثر تطوراً حيث تتوفر خدمات المراقبة، وكذلك من المنظمات أو المجموعات الإقليمية الملائمة و/أو من الإتحاد الدولي للمحاسبين. يمكن الرجوع للمستند المصاحب للإطلاع على المعلمات المتعلقة بنشاطات الرقابة ذات العلاقة وإرشادات المراقبة الخاصة بهيئات المحاسبة المهنية الصادرة من الإتحاد الدولي للمحاسبين.



37. الاتحاد الدولي يشجع على إنشاء الهيئات التي تمثل المحاسبين المهنيين ومهنة المحاسبة ككل، بغض النظر عن القطاع الذي يعمل فيه أعضاؤها - الممارسة العامة (المحاسبة والمراجعة كليهما)، الصناعة والتجارة، التعليم الحكومي أو قطاع آخر - ويقوم بترقية فئات معينة للمحاسبين الى فئات أخرى. غير أن الاتحاد الدولي يدرك أن بعض الهيئات قد تم أو سوف يتم إنشاؤها لتخدم فقط الأعضاء المرتبطين بقطاع أو وظيفة معينة. وبالفعل نجد بالعديد من الدول وجود هيئات منفصلة للمحاسبين والمراجعين. وفي مثل هذه الحالة، يجب أن تكون العضوية مفتوحة فقط للأشخاص المؤهلين، في حدود ذلك القطاع، كمراجعين أو محاسبين مهنيين.

38. أعد الاتحاد الدولي للمحاسبين ورقتين تم تصميمهما لتلخيص الأسباب التي تثبت أن خدمة المصلحة العامة لا تتم إلا من خلال تأسيس هيئة محاسبية مهنية قوية. إحدى هاتين الورقتين تم تصميمهما لتقديم معلومات مختصرة ومهمة لوزراء المالية والمسؤولين الحكوميين الآخرين. ويمكن أيضاً استخدامها لتوفير مثل هذه المعلومات لأصحاب العلاقة الرئيسيين بالدولة مثل الجهات التي تتولى إعداد النظم والجهات التي تقوم بالمراقبة، الخ وقد تم إعدادها لتوفير ملخص واضح وموجز للنقاط الرئيسية. يلزم أن يؤخذ في الاعتبار ضرورة أن يكون المستند ملائماً للظروف السائدة بالدولة.

39. الورقة الثانية أكثر تفصيلاً بحيث يمكن أن تستخدمها المهنة نفسها لفهم المبرر المنطقي الذي يقف خلف الحاجة لهيئة مهنية قوية. ويمكن استخدامها أيضاً لتوفير توضيحاً أكثر تفصيلاً لأصحاب العلاقة الرئيسيين المرتبطين مباشرة بتطوير الهيئة المهنية.

يمكن الإطلاع على الورقتين بالمستند المصاحب.

## التشريع

### التشريع والهيكل القانوني والتنظيمي

40. لكي تنجح أي منظمة يجب أن يكون لديها إدراكاً واضحاً لتوجهاتها وأن تكون واثقة من أهدافها والكيفية التي يمكن أن تحقق بها هذه الأهداف. وقبل تناول الهيكل القانوني والتنظيمي لهيئة محاسبية جديدة، من المهم الاتفاق مبدئياً على الأهداف والنشاطات الرئيسية للمنظمة وعلى الجدول الزمني العريض للتنفيذ. مثل هذه القرارات يلزم أن تأخذ في الحسبان مرحلة تطور المهنة بالدولة المعنية والموارد المالية والبشرية التي يمكن أن تتوفر للمنظمة. وسوف يحتاج صانعو القرار بالمنظمة إلى أن يأخذوا في الاعتبار أيضاً أي اختلافات بالاحتياجات الفنية، وبالمخطط التنظيمي بالنسبة للأشخاص الذين يعملون بالممارسة العامة وكذلك الأعضاء الذين يعملون في كافة الجوانب الأخرى، مثلاً المراجعين، المحاسبين الموظفين أو المشاركين، مستشاري الضرائب، المستشارين الإداريين، الأكاديميين والمسؤولين الحكوميين. هذه الاختلافات تنعكس في أحيان كثيرة على الهيكل القانوني والتنظيمي للهيئات المحاسبية المهنية؛ وهي تنشأ من المصلحة العامة التي تتعلق على نحو خاص بعمل المراجعين ومن معايير المحاسبة والمراجعة الدولية والوطنية المصممة للمحافظة على جودة التقارير المالية وتحسينها.

41. بعض العوامل التي يلزم أخذها في الاعتبار عند تحديد الهيكل القانوني والتنظيمي الأفضل بالنسبة لهيئة مهنية جديدة:

- الغرض من إنشاء الهيئة المهنية.
- الإطار القانوني الحالي، إن وجد، لتنظيم المهنة.
- عدد الحاسبين المؤهلين بالدولة وطبيعة مؤهلاتهم عموماً، ويشمل ذلك نوع (أنواع) اللقب المهني الذي يحوزون عليه.
- الحماية القانونية، إن وجدت، لمسميات مهنية معينة (مثلاً مراجع قانوني، محاسب، ... الخ).
- طبيعة المهام المفردة بالنظام أو القانون للمحاسبين المهنيين، إن وجدت.

- الكيفية التي يرجح أن تتفاعل بها المهنة والحكومة، ويشمل ذلك حجم المشاركة الحكومية في النشاطات اليومية للهيئة المهنية.
- معايير المحاسبة والمراجعة التي يتبعها عادة المحاسبون المهنيون في إعداد ومراجعة القوائم المالية، مقارنة بمتطلبات الجهات التي تتولى وضع المعايير الدولية.
- طبيعة احتياجات المهنة بالنسبة لبرامج التعليم المستمر.
- حجم الطلب المستقبلي المقدر للمحاسبين المهنيين بكافة القطاعات داخل الدولة.
- حجم ونوعية النظام التعليمي الخاص بتطوير المحاسبين المهنيين، ويشمل ذلك طبيعة وحجم الأشخاص المؤهلون المستعدون لتقديم التعليم والتدريب المطلوب.
- النشاطات والبرامج المحددة التي ستقوم الهيئة المحاسبية المهنية بإنجازها وتلك التي تقوم بإنجازها الهيئات المهنية والهيئات الحكومية والهيئات الأخرى التابعة لها.
- الموارد التي من المرجح أن تتوفر لتمويل نشاطات الهيئة المحاسبية المهنية المقترحة، ويشمل ذلك التمويل المتوفر للاستثمار الابتدائي وكذلك التمويل المطلوب لتغطية تكاليف التشغيل المستقبلي.
- نسبة المحاسبين بالدولة الذين لديهم عضوية بهيئات محاسبية مهنية خارج تلك الدولة.

42. الخطوة التالية هي تأمين اتفاق عريض على الهيكل القانوني والتنظيمي الذي سوف يضمن على أفضل وجه تنفيذ نشاطات الهيئة بفاعلية وكفاية. من المهم أن تدرك أن العديد من المهام تحتاج إلى أن يتم تنفيذها على أساس تطوعي من قبل الأعضاء إلى أن تسمح الموارد بتوظيف عدداً كافياً من الموظفين المؤهلين. القرارات الابتدائية بخصوص الهيكل يجب أن تتضمن في الحد الأدنى الأمور التالية:

- فئات ومتطلبات العضوية (عضو أساسي، عضو منتسب، طالب).

- أحكام "الحقوق السابقة" بالنسبة للعضوية (أي أحكام قبول الأشخاص الذين هم محاسبين سابقين قبل أن تحدد الهيئة المهنية متطلبات دخولها).
- تكوين وصلاحيات ومسئوليات جهة الصلاحية العليا (يشار إليها في هذه الورقة "بالجمعية العامة") وأي لجنة تنفيذية أو مجموعة مفوضة للقيام بمهام الجمعية العامة.
- صلاحيات ومسئوليات المدير التنفيذي الأول.
- صلاحيات ومسئوليات اللجنة الدائمة.
- لقب (ألقاب) العضوية.

### الدستور والنظام الداخلي

43. بعد الوصول إلى اتفاق بخصوص نشاطات الهيئة المقترحة وبخصوص الأمور الهيكلية الأساسية المحددة أعلاه، يمكن أن يبدأ العمل في تطوير وثائق تنظيمية رسمية مثلاً عقد تأسيس أو دستور ونظام داخلي.
44. دستور الهيئة المحاسبية المهنية هو الوثيقة الرسمية التي تحدد الاسم والغرض ومتطلبات حوكمة الهيئة. وهو يتضمن أيضاً متطلبات العضوية، حقوق وصلاحيات العضوية، النظام التأديبي والمتطلبات المتعلقة بتعليق، استبعاد وإعادة العضوية
45. تختار الهيئة المحاسبية المهنية، في أحيان كثيرة، وضع مجموعة من اللوائح الداخلية تتضمن متطلبات متعددة عالية المستوى لا تتم بالضرورة تغطيتها على نحو مفصل بالدستور. واعتماداً على هيكل حوكمة الهيئة، فإن اللوائح الداخلية يمكن في العادة تعديلها وتحديثها بدرجة أكثر تكرر مما يمكن أن يتم بالنسبة للدستور.
- إن تطوير الدستور أو النظام الداخلي سوف يتضمن عدداً من القرارات التي تكون أكثر تفصيلاً بشأن عناصر هنالك ضرورة لتضمينها بالدساتير والنظم الداخلية للهيئات المهنية.

هذه العناصر تشمل، على سبيل المثال، تكوين جهة الصلاحية الرئيسة التي يشر إليها عادة بالجمعية العامة، متطلبات محافظة الأعضاء على عضويتهم أو الحاجة لترقية شئون المهنة. وقد تم بيان هذه الأمثلة بالملحق رقم 1، البنود التي يتم النظر في تضمينها بالدستور و/أو النظام الداخلي.

## الملحق رقم 1:

البنود التي يتم النظر في تضمينها بالدستور و/أو النظام الداخلي

## مقدمة

الأقسام التالية تحدد البنود التي تحتاج الهيئة إلى النظر في تضمينها إما بنظامها الداخلي و/أو بالوثيقة الرسمية لتشكيلها، مثل القانون، الدستور، النظام الأساسي أو مرسوم التأسيس. من الأفضل أن يتم إقرار التفاصيل والبنود ذات الطبيعة التشغيلية على أفضل نحو بحيث أن الاعتبارات القانونية والنظامية المحلية لا تكون محصورة فقط في التأثير على البنود المختارة ولكن يمكن أيضاً أن تتطلب تضمين بنوداً أخرى. وإذا كانت هناك هيئة معينة وجدت أنها لا تزال، بعد مراجعة هذه القائمة، تحتاج للمساعدة في تطوير الدستور والنظام الداخلي الخاص بها، فيمكن لمثل هذه الهيئة أن تتصل بالاتحاد الدولي للمحاسبين للحصول على مزيد من المساعدة أو أن تطلب من الاتحاد الدولي إيصالها بهيئة في دولة لها إطار قانوني مشابه.

يلاحظ أنه بكامل هذه القائمة تتم استخدام كلمة "Institute" لتشير إلى أسم الهيئة، ولكن هناك أسماء أخرى شائعة وهي "جمعية" أو "اتحاد". بالإضافة إلى ذلك، ربما يكون هناك اختلاف في الاسم الآخر للجهة المتحكمة وموظفيها.

فعلى سبيل المثال يمكن استخدام المجموعات التالية:

اسم الجهة المتحكمة	الوظيفة الأعلى لغير الموظفين	الوظيفة الأعلى بالنسبة للموظفين
مجلس هيئة المحافظين	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي المدير

وقد تم في هذه القائمة استخدام مصطلحات "الجمعية العامة - Council" "الرئيس، President" والمدير التنفيذي - Executive Director. سوف تشير هذه الوثيقة لكلمة "العضوية - membership" بمصطلح "مجموعة الأعضاء - the member group". ففي النظام الداخلي الفعلي والوثائق القانونية الأخرى سوف يكون ضرورياً و/أو مرغوباً، الإشارة إلى اللقب الذي تستخدمه مجموعات الأعضاء. والأمثلة لهذه الألقاب

تشمل، محاسبون إداريون مجازون، محاسبون قانونيون، مراجعون قانونيون، محاسبون مرخصون،... الخ.

وبنفس القدر الذي يتيح وجود خيارات بالنسبة للألقاب تتوفر أيضاً احتمالات عديدة للبنود الأخرى، وأن أي هيئة جديدة يمكنها أن تختار الخيارات التي تناسب البيئة التي تعمل فيها. والأمثلة المقدمة لا يقصد منها أن تكون أمثلة شاملة، ولكن القصد منها مساعدة الهيئة في تحديد ما تحتاج إلى تضمينه بالوثائق الخاصة بها.

حينما يتم تشكيل الهيئة لجذب أعضاء من القطاع العام والخاص كليهما، فيلزمها التأكد من أن أهدافها ودستورها ونظامها الداخلي تتسع بدرجة كافية لاستيعاب ذلك. أما الهيئة القائمة التي تسعى لتوسيع حق عضويتها ليشمل قطاعاً جديداً فيلزم أن تتأكد من أن تفويضها الحالي يسمح بذلك وإلا يلزم تعديله.



أمثلة لبنود يلزم أخذها في الاعتبار

الاسم والغرض	
أمثلة	بنود يتم أخذها في الاعتبار
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ توحيد مجموعة الأعضاء بالدولة لتعزيز معايير مهنية للممارسة عالية الجودة والمحافظة عليها.</li> <li>▪ الاحتفاظ بمعايير لدخول المهنة.</li> <li>▪ تعزيز مصالح الأعضاء.</li> <li>▪ تشجيع العلاقات الودية بين الهيئة والمحاسبين المهنيين بالدول الأخرى.</li> <li>▪ مواكبة التطورات الدولية التي تؤثر في مهنة المحاسبة.</li> <li>▪ تشجيع الأشخاص الذين يخدمون القطاع العام على استخدام معايير الكفاءة والممارسة المهنية عند تصريف مهامهم.</li> <li>▪ تطوير علم وممارسة المحاسبة، المراجعة والمواضيع المرتبطة بها وترقية معرفة الجمهور بها.</li> <li>▪ تشجيع، تجميع ونشر الدراسات والإحصائيات البحثية.</li> </ul>	الأهداف
2. العضوية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أعضاء الهيئة عند تاريخ سريان هذه الأنظمة الداخلية:</li> </ul>	الأعضاء المحددين

<p>- الأشخاص الذين تم قبول عضويتهم وفقاً للأنظمة الداخلية. - المكاتب التي تم قبول عضويتها وفقاً للأنظمة الداخلية.</p>	
<p><b>الأفراد:</b> أساسي، طالب، شرفي. <b>المكاتب:</b> مشاركة، مؤسسات، أخرى.</p>	<p>فئات العضوية</p>
<p>متطلبات قبول العضوية</p>	
<p>■ جميع حالات القبول، ماعدا الحالات الخاصة التي تتطلب موافقة العضوية (مثلاً الاندماجات مع هيئات عضوه أخرى) يجب أن توافق عليها الجمعية العامة وفقاً للأنظمة الداخلية. ومع عدم الإخلال بالأنظمة الداخلية، سيكون للجمعية العامة الخيار المطلق فيما يتعلق بإعطاء الموافقة وسيكون قرارها نهائياً.</p>	<p>من/ ماذا يحدد القبول</p>
<p>■ مثال للعضوية الأساسية: - أن يكون مقدم الطلب قد نجح في الاختبارات المقررة أو استوفى متطلبات اللوائح المتعلقة بالقبول حسب ما تحدده الجمعية العامة من وقت لآخر. - أن يكون مقدم الطلب قد أكمل المدة المحددة للخدمة بالمحاسبة حسب ما هو محدد من قبل الجمعية العامة. - تم التأكد من أن مقدم الطلب يتمتع بسمعة حسنة. - يوافق مقدم الطلب على أن يكون ، بعد أن يتم قبوله، ملتزماً</p>	<p>حالات القبول العادية لكل فئة من فئات العضوية</p>

<p>بمتطلبات النظام الأساسي والأنظمة الداخلية واللوائح.</p> <p>■ مثال للعضوية الشرفية:</p> <p>– الأعضاء الشرفيين لا يتلقون شهادة قبول ولا يستخدمون اللقب الذي تمنحه الهيئة ولا يجوز لهم أن يقدموا أنفسهم كأى شئ آخر غير أنهم أعضاء شرفيين بالهيئة.</p>	
<p>■ أمثلة، عضوية " الحقوق السابقة ":</p> <p>– تفوض الجمعية العامة بقبول عضوية الأشخاص التاليين في حدود ستة أشهر من تاريخ تأسيس الهيئة:</p> <p>– الأشخاص المشاركين في الممارسة العامة أو الشخص الموظف بالممارسة العامة داخل الدولة والذين:</p> <p>( أ ) كانوا شركاء في الممارسة العامة لمدة لا تقل عن – سنة، أي مكتب يوظف ما لا يقل عن – موظفاً</p> <p>عند تاريخ تقديم طلب العضوية. أو</p> <p>( ب ) كانوا موظفين في الممارسة العامة لمدة لا تقل عن – سنة بمكتب (office) يوظف ما لا يقل عن – موظفاً وإن هذا المكتب هو جزء من مكتب (firm) يوظف ما لا يقل عن – موظفاً عند تاريخ تقديم طلب العضوية.</p>	<p>مواصفات قبول العضوية بصفة خاصة</p>

متطلبات الاحتفاظ بالعضوية	
<p>■ دفع الرسوم.</p> <p>■ الالتزام بالأنظمة الداخلية وقواعد سلوك وآداب المهنة.</p> <p>■ إكمال متطلبات التعليم المهني المستمر المحددة من الجمعية العامة.</p> <p>■ يجوز للجمعية العامة إعادة العضوية لبعض الأشخاص بشرط أن يتم دفع كافة الرسوم والالتزامات الأخرى المستحقة للهيئة وقت إيقاف العضوية، أو عندما يظهر الشخص المعني بدرجة مرضية إن الإخفاق في الالتزام بالتعليم المهني المستمر أو متطلبات مراقبة الأداء قد تم تصحيحه.</p>	<p>بيان المتطلبات الرئيسية</p> <p>شروط إعادة العضوية</p>
التعليق والإيقاف التأديبي للعضوية	
<p>■ حسب الظروف التي يتم تحديدها باللوائح التي تجيزها الجمعية العامة.</p> <p>إن ذلك يمكن أن يكون:</p> <p>- القيام بفعل لا يتوافق مع معايير السلوك المهني الخاصة بالهيئة.</p> <p>- سلوك يؤدي إلى وصول جهة تنظيمية إلى نتيجة سلبية فيما يتعلق بسلوك أو كفاءة العضو المهنية أو التجارية.</p>	<p>متى يعتبر أن سوء السلوك قد حدث ؟</p>

<p>- ارتكاب جريمة يعاقب عليها بالسجن لأكثر من سنة واحدة.</p> <p>- تقصير مفتعل في تقديم بيان ضريبة الدخل الذي يكون مطلوباً منه تقديمه بموجب القانون كفرد مكلف بدفع الضريبة.</p> <p>- المساعدة طوعياً في إعداد وعرض إقرار ضريبي زائف وينطوي على الغش وغير متنسق.</p>	
<p>حقوق وصلاحيات العضوية (لكل فئة)</p>	
<p>■ حضور اجتماعات الهيئة (" الاجتماع السنوي") أمثلة:</p> <p>- التصويت شخصياً، عند الحضور، على كافة المسائل المقدمة لاجتماعات الهيئة التي تتم الدعوة لها بطريقة نظامية.</p> <p>- التصويت من خلال الاقتراع بالبريد لاختيار أعضاء الجمعية العامة</p> <p>■ العمل كمسئول بالهيئة.</p> <p>■ أن يكون عضواً بالجمعية العامة</p> <p>■ العمل بلجان معينة، مثلاً لجنة النظام.</p>	<p>حضور الاجتماعات</p> <p>مواقع لا يشغلها إلا الأعضاء الأساسيين</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بعد صدور التوجيه.</li> <li>■ عندما يطلب ذلك سكرتير الهيئة في حالة تعليق أو إنهاء العضوية.</li> </ul>	<p>شهادة العضوية</p> <p>متى يتم إصدارها؟</p> <p>متى يتم إرجاعها؟</p>
<h3>3. التنظيم وجهة الحوكمة</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الأعضاء، الجمعية العامة، المسؤولين، واللجان.</li> <li>■ ستكون الجمعية العامة هي الجهة التي تحكم الهيئة.</li> <li>■ تتكون من الرئيس، نائب الرئيس، و— من أعضاء الهيئة وآخر رئيس سابق، جميعهم يجب أن يكونوا أعضاء أساسيين بالهيئة.</li> <li>■ يتم اختيار الأعضاء بطريقة معينة لكي يتم تمثيل كافة الجهات ذات العلاقة.</li> <li>■ جميع الصلاحيات المطلوبة لأغراض الهيئة والتي لا تتعارض مع الأنظمة الداخلية أو مع قرارات السلطات المسؤولة التي يتم تشريعها حسب الضرورة لتحديد سياسات وإجراءات الهيئة ولوضع قرارات ملزمة للمسؤولين، اللجان، والموظفين.</li> <li>■ تقدم الجمعية العامة، على الأقل سنوياً، تقريراً للعضوية بالإجراءات التي إتخذتها.</li> </ul>	<p>عام</p> <p>تنظيم الهيئة يشمل:</p> <p>جهة الحوكمة</p> <p>تحديدها</p> <p>تكوينها</p> <p>الصلاحيات</p>

	التقارير للعضوية
<b>اللجنة التنفيذية</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ إدارة نشاطات الهيئة خلال الفترات الواقعة بين اجتماعات الجمعية العامة.</li> <li>■ حسب ما تحدده الجمعية العامة.</li> </ul> <p style="text-align: center;">مثال:</p> <p>الرئيس، نائب الرئيس؛ المدير التنفيذي للهيئة؛ — من أعضاء الجمعية العامة تعيينهم لجنة الترشيحات.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ضبط وإدارة ممتلكات، أعمال ونشاطات الهيئة بما يتسق مع أحكام النظام الداخلي، قرارات العضوية أو إجراءات الجمعية العامة.</li> <li>■ حضور — أشخاص.</li> <li>■ على الأقل — مرة في السنة.</li> </ul>	<p>الغرض</p> <p>تكوينها</p> <p>الصلاحيات</p> <p>النصاب القانوني</p> <p>التقرير للجمعية العامة</p>
<b>المسؤولين</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الرئيس.</li> <li>■ نائب الرئيس.</li> <li>■ المدير التنفيذي.</li> <li>■ السكرتير/ أمين الصندوق.</li> <li>■ تنتخبهم الجمعية العامة بالأغلبية من بين الترشيحات التي تقدمها اللجنة التنفيذية.</li> </ul>	<p>تحديدهم</p> <p>كيفية انتخابهم</p>
<p>مدة المنصب</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تبدأ مدة الرئيس ونائب الرئيس بعد انتهاء الاجتماع السنوي الذي ينعقد مباشرة بعد انتخابهم. لا يجوز لأي منهما شغل نفس المنصب لدورتين متتاليتين إذا كان قد شغل دورة كاملة مدتها — سنة.</li> <li>■ مدة وتوقيت الشروع في المنصب تحدده الجمعية العامة.</li> <li>■ إذا أصبح منصب الرئيس أو نائب الرئيس شاغراً فسوف تقوم الجمعية العامة بانتخاب شخص ليشغل المنصب، مستخدمة الإرشادات التي تقدمها اللجنة التنفيذية. والشخص الذي يتم انتخابه على هذا النحو سوف يشغل المنصب للمدة المتبقية من فترة الشخص الذي جاء خلفاً له.</li> </ul>	<p>الرئيس ونائب الرئيس</p> <p>المدير التنفيذي: السكرتير/ أمين الصندوق</p> <p>الشواغر</p>
<p>مهام المسؤولين</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يترأس اجتماعات أعضاء الهيئة، الجمعية العامة واللجنة التنفيذية.</li> </ul>	<p>مهام الرئيس</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يعمل كمتحدث باسم الهيئة ويظهر نيابة عنها أمام الهيئات الأخرى.</li> <li>■ يرأس، في حالة غياب الرئيس، اجتماعات أعضاء الهيئة، الجمعية العامة واللجنة التنفيذية.</li> <li>■ القيام بمهام أخرى ذات علاقة حسب ما يحدده الرئيس.</li> <li>■ مسؤولية كاملة عن تنفيذ سياسات وبرامج الهيئة.</li> <li>■ العمل كمتحدث باسم الهيئة.</li> <li>■ القيام بخدمات أخرى حسب ما تحددها الجمعية العامة.</li> <li>■ المهام العادية لسكرتير/ أمين صندوق يعمل بشركة.</li> <li>■ مهام أخرى ذات علاقة حسب ما يحدده المدير التنفيذي.</li> </ul>	<p>مهام نائب الرئيس</p> <p>مهام المدير التنفيذي</p> <p>مهام السكرتير/ أمين الصندوق</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ حسب ما هو حدد بالنظام الداخلي (تسمى عادة " لجنة دائمة "، مثل لجنة سلوك وآداب المهنة، لجنة العضوية والإجراءات التأديبية).</li> <li>■ كما تحدده الجمعية العامة، التي يمكن أن تحدد النصاب القانوني ونطاق عمل اللجنة ويشمل ذلك تحديد اللجان. قراراتها تتطلب الاعتماد من الجمعية العامة. حسب ما هو محدد بالنظام الداخلي.</li> <li>■ يحق للرئيس والمدير التنفيذي مخاطبة كافة اجتماعات كافة اللجان.</li> </ul>	<p>اللجان</p> <p>التشكيل</p> <p>الواجبات، الصلاحيات والمسؤوليات</p>

4. الجمعية العامة	
الترشيحات	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الأشخاص المؤهلين يمكن ترشيحهم كتابياً بواسطة — من الأعضاء الأساسيين بالهيئة على أن يتم ذلك قبل — شهر، كحد أدنى، من تاريخ الاجتماع السنوي للهيئة.</li> </ul>
الانتخاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بواسطة الأعضاء: قبل — يوماً، كحد أدنى، من الاجتماع السنوي للهيئة يرسل السكرتير لأعضاء، من خلال البريد، بطاقات اقتراع بريدية تحتوي على الأسماء ومعلومات مناسبة عن خلفية المرشحين. وتتضمن كل بطاقة تنويها بأن الأصوات لا يتم احتسابها إلا إذا تم استلامها من قبل السكرتير قبل — أيام، كحد أدنى، من تاريخ الاجتماع السنوي للهيئة. يتم تحديد الانتخاب بأغلبية الأصوات المستلمة. بطاقات الاقتراع سيقوم بحسابها السكرتير الذي يصادق على النتائج لنشرها للعضوية.</li> <li>■ بواسطة تصويت الأعضاء الحاضرين بالاجتماع السنوي.</li> </ul>
فترة الجمعية العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تبدأ فترة الجمعية العامة مباشرة بعد الاجتماع السنوي للهيئة وتستمر حتى الإعلان عن انتخاب الجمعية العامة الجديدة بالاجتماع السنوي الذي ينعقد بعد — سنة من هذه الانتخاب.</li> <li>( ملاحظة: خلال الفترة الابتدائية للهيئة من الأفضل تحديد فترات مختلفة المدة — مثلاً ثلث الأعضاء تكون مدة فترتهم سنة واحدة، وثلثهم مدة فترتهم سنتين والثلث الأخير مدة فترتهم ثلاثة سنوات، مما ينتج عنه فيما بعد تقاعد الثلث في كل سنة)</li> <li>■ لا يحق للعضو الذي خدم - فترات كاملة متتالية كعضو منتخب مباشرة للجمعية العامة أن يخدم فترة تالية أخرى إلا بعد مرور</li> </ul>

<p>— سنة، كحد أدنى من اكمال فترته — الكاملة التالية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ يمكن ملء المناصب التي تشغر عرضياً من خلال تصويت الأعضاء المتبقين بالجمعية العامة، لشغل المدة المتبقية من فترة الشخص الذي يخلوا منصبه.</li> <li>■ أي عضو يغيب عن حضور — اجتماعات متتالية بدون إذن من الجمعية العامة سيتم تجريده من مقعدة.</li> </ul>	<p>المناصب الشاغرة</p> <p>التجريد من المنصب</p>
<p>5. اللجان</p>	
<p>أمثلة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ سلوك وآداب المهنة، العضوية، الإجراءات التأديبية، الاختبارات.</li> <li>■ حسب ما هو محدد بالقرارات التي اتخذتها الجمعية العامة.</li> <li>■ حسب ما هو محدد بالقرارات التي اتخذتها الجمعية العامة والتي تغطي، على سبيل المثال:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- إجراءات التحريات.</li> <li>- المعايير الإستدالالية.</li> <li>- أنواع الجزاءات ( فقدان أو تعليق العضوية/ حق الممارسة، اللوم، الغرامات، الإجراءات التصحيحية).</li> <li>■ الحالات التي يتم بموجبها الإفصاح.</li> </ul> </li> </ul>	<p>بنود يتم أخذها في الاعتبار</p> <p>مواصفات اللجنة الدائمة المهمة</p> <p>مثال: لجنة الإجراءات التأديبية</p> <p>الصلاحية والتشكيل</p> <p>إجراءات التعامل مع الأمور التأديبية</p> <p>إجراءات الاستئناف</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ النشر بدورية العضوية الخاصة بالهيئة.</li> <li>■ حفظ سجل بهذه المعلومات وكشفه عن الطلب.</li> </ul>	<p>الإفصاح عن الإجراء التأديبي</p>
<p>6. الإدارة المالية والضوابط الرقابية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تكون للجمعية العامة صلاحية تحديد هذه الإجراءات حسب ما تعتبره مناسباً للتأكد من وجود موازنة مناسبة وضوابط رقابية كافية. سيتم إعداد الموازنات وتقديمها للجمعية العامة حسب ما تحدده هذه الجمعية.</li> <li>■ تنتهي السنة المالية في التاريخ الذي تحدده الجمعية العامة من وقت لآخر.</li> <li>■ يتم ذلك من خلال التصويت في كل اجتماع سنوي.</li> <li>■ على الجمعية العامة وعلى الاجتماع السنوي.</li> <li>■ حسب قرار الجمعية العامة.</li> </ul>	<p>حدد الجهة التي لديها الصلاحية</p> <p>تحديد السنة المالية</p> <p>تعيين المراجع ولجنة المراجعة</p> <p>نشر/ عرض القوائم المالية</p> <p>تنفيذ الأدوات المالية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ حسب ما تحدده الجمعية العامة، لكل فئة، وحسب ما تراه ملائم.</li> <li>■ تدفع في اليوم الأول من السنة المالية.</li> <li>■ بطلب من الجمعية العامة.</li> <li>■</li> </ul>	<p>الرسوم</p> <p>من يحددها ويعتمدها</p>
<p>7. اجتماعات الهيئة والجمعية العامة</p>	
	<p>عام</p>

## Roberto Rules of Order

- في حدود — شهراً بعد إقفال السنة المالية، في تاريخ تحدده الجمعية العامة ( يسمى عادة " الاجتماع السنوي ").
- — عضواً حاضرون ومخولون للتصويت.
- من خلال البريد، — يوماً قبل تاريخ الاجتماع.
- من خلال النشر، — شهراً قبل تاريخ الاجتماع وذلك ( بدورية محددة للأعضاء ) تصدرها الهيئة.
- ابتدائياً برفع الأيدي للأعضاء الحضور. يمكن لعضوين حاضرين ومخولين للتصويت أن يطلبوا فرز الأشخاص وتبينهم فرداً فرداً.
- الاقتراحات تجاز بالأغلبية البسيطة.
- عند السماح به.
- الإجراءات:
- تعيين — فاحصاً للبطاقات.
- يمكن للرئيس أن يتلقى الوكالات.

قواعد وإجراءات المداولات التي تحكم الاجتماعات.

اجتماعات الهيئة

الاجتماعات الدورية، متى تعقد

حجم النصاب القانوني

كيف ومتى يتم الإشعار بالاجتماعات

التصويت

الاقتراع بالبريد

<p>- تواريخ الإرسال بالبريد والعد - يوماً من تاريخ الاجتماع.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ حس</li> <li>■ ب ما تدعو إليها الجمعية العامة.</li> <li>■ بطلب كتابي من -%، كحد أدنى، من عضوية الهيئة.</li> <li>■ بالبريد، - يوماً قبل تاريخ الاجتماع.</li> </ul>	<p><b>اجتماعات الهيئة الخاصة</b></p> <p>متى</p> <p>كيف ومتى يتم إرسال الإشعار بالاجتماع</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ما لا يقل عن - مرات في السنة وفي تواريخ حسب ما تحدد الجمعية العامة.</li> <li>■ الرقم الأقرب لكسر محدد من إجمالي أعضاء الجمعية العامة.</li> <li>■ برفع الأيدي، تجاز الاقتراحات بالأغلبية البسيطة من الأعضاء الحضور.</li> <li>■ لا يشارك رئيس الاجتماع (عادة يكون الرئيس أو نائب الرئيس) في التصويت إلى في حالة تساوي الأصوات.</li> </ul>	<p><b>اجتماع الجمعية العامة</b></p> <p>متى يعقد</p> <p>حجم النصاب القانوني</p> <p>التصويت</p>
<p><b>8. تعديلات النظام الداخلي</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بواسطة الجمعية العامة.</li> <li>■ بالتماس يقدمه -% من العضوية كما هي في نهاية السنة المالية</li> </ul>	<p>كيف تتم</p>

الاعتماد	السابقة. ■ بتصويت العضوية كتابة أو برفع الأيدي في الاجتماع السنوي.
----------	---

## تنظيم المهنة

### الهيكل النظامي

46. ويجب أن يكون للهيئة المحاسبية المهنية الهيكل التنظيمي الخاص بها الذي يلائم الإطار القانوني الوطني. يتكون الهيكل التنظيمي من:

- قانون للمحاسبين أو تشريع آخر يقر الهيئة المهنية ككيان قانوني يمثل المهنة ويجوز أن يعطيها صلاحيات تنظيم أعضائها.
- دستور ونظام داخلي.
- متطلبات الانضمام وسجل بالأعضاء.
- قواعد سلوك وآداب المهنة التي تتعدى الإطار القانوني (مثلاً أحكام الاستقلال). يجب أن تكون هذه القواعد مبنية على قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين.
- معايير المحاسبة والمراجعة.
- نظم تأديبية خاصة بالأعضاء الذي يخالفون أحكام الهيئة أو قواعد آداب وسلوك المهنة.
- متطلبات الترخيص للمراجعين والجهات الأخرى.
- نظام المراقبة الخاصة بالأعضاء.

## العمل مع الحكومة لحماية المصلحة العامة

47. إن دعم النمو الاقتصادي وحماية المصلحة العامة هي الأهداف التي تشترك فيها الحكومات وهيئات المحاسبة المهنية. وحيثما تسعى الهيئة المهنية لاستيفاء احتياجات المحاسبين، المراجعين، موظفي الموازنة والأطراف الأخرى المرتبطة بالإدارة المالية بالقطاع العام إلى جانب سعيها لاجتذاب أعضاء من القطاع الخاص، فسوف يصبح لدى الحكومة رغبة إضافية في تأسيس وتطوير الهيئة المهنية. وبغض النظر عن القطاع المعني فسوف يكون للحكومة رغبة أيضاً في التأكد من أن المهنة منظمة على نحو سليم وأن هيكلتها وحوكمتها تعكس المصلحة العامة. ويجب على المجموعة التي تشكل الهيئة المهنية أن تضع في ذهنها هذه الأهداف المشتركة عند العمل مع الحكومة. والأمور الأخرى التي يلزم مراعاتها تشمل نطاق التفويض لدى الحكومة فيما يتعلق بتشكيل الهيئة المهنية والجهة التي يأتي منها ذلك التفويض. ويجب على المجموعة أن تأخذ في الاعتبار أيضاً الكيفية التي تعمل بها مع أصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين مثل ممثلي المجتمعات التجارية والاستثمارية، القطاع الثالث، وحيثما يشكل تطوير المهنة جزءاً من قطاع أوسع أو برامج مؤسسية للتطوير. إن العمل بفعالية مع الحكومة وأصحاب المصلحة الآخرين يرجح أن يقود إلى تطوير هيئة مهنية تستطيع استيفاء متطلبات الحكومة، المهنة والمصلحة العامة على نحو عريض.

48. الهيئات المهنية لديها مسؤولية فيما يتعلق بالمشاركة المستمرة في مجالات أخرى لها تأثير على المهنة، مثلاً التشريع، حوكمة الشركات ونظام الضرائب. ويجب على الهيئة المهنية أن تسعى للمساهمة مع أي أطراف أخرى تقوم بتطوير أي معايير وتشريعات يمكن أن يكون لها تأثير على المهنة. ويمكن تحقيق ذلك إما من خلال المشاركة بمجموعات العمل التي تقوم بتطوير المعايير أو التشريعات أو بتقديم ملاحظات عن المسودات الخاصة بها.



49. لكي تزدهر المهنة وتتصل على اعتراف الجمهور، فمن الضروري أن يكون هنالك إطاراً قانونياً وتنظيماً يحكم المهنة. وبالطبع، فإن ذلك الإطار يجب أن يكون متسقاً مع الفلسفات النظامية الحكومية الأساسية. وفي نفس الوقت يلزم بذل كل جهد ممكن لتفادي أي أعباء نظامية تقع على المحاسبين أو أي قيود غير ضرورية أو غير ملائمة على صلاحية الهيئة المحاسبية المهنية. وعلى المجموعة التي تقوم بتشكيل هيئة محاسبية مهنية جديدة أن تعمل منذ تاريخ مبكر جداً وعلى نحو وثيق مع الحكومة لتطوير إطار عمل ملائم. وللنجاح في هذا المسعى، يجب أن يكون أعضاء مجموعة التأسيس هم جهة الاتصال الأساسية مع الحكومة. ومن المهم أيضاً أن يستخدم هؤلاء خدمات محام مؤهل جداً لإعداد مسودة التشريع المطلوب أو مراجعتها. وبعد الانتهاء من عملية وضع القوانين فإنها تحتاج إلى أن يتم تحديثها باستمرار.

50. ولتحقيق الأهداف المختلفة لأعضاء المهنة، فردياً أو كمجموعة، يجب أن تتوفر للهيئة المحاسبية المهنية القدرة والفعالية التي تجعلها الجهة الناطقة باسم المهنة فيما يتعلق بأمور المحاسبة، الضريبة والأمور المالية الأخرى مع الحكومة، الجمهور والمجموعات والأشخاص الآخرين ذوي الاهتمام. ويكون ذلك مهماً بصفة خاصة عند النظر في إجراء تعديلات أساسية. لذلك يجب أن تتوفر لدى الهيئة الخبرات الفنية الضرورية لإبداء الرأي لكافة القطاعات الاقتصادية بشأن نطاق واسع من المواضيع ذات العلاقة بالمهنة وكذلك التحدث مع الجهات ذات الصلاحية بشأن الأمور المرتبطة بهذه المواضيع.

51. بالرغم من أن وجود إطار قانوني ملائم يعد خطوة مهمة في الحصول على اعتراف الجمهور بالمهنة، إلا أن الهيئة المحاسبية المهنية يتوجب عليها أن تعمل باستمرار لاكتساب ذلك الاعتراف. فالهيئة المحاسبية المهنية تجد قدراً عالياً من الاحترام عندما تظهر للجمهور التزامها بتحسين جودة الخدمات التي يقدمها أعضاؤها والمحافظة على تلك الجودة وكذلك عندما يرى الجمهور أن بياناتها ومواقفها تخدم المصلحة العامة. يجب ألا يكون دور الهيئة المحاسبية المهنية مقصوراً فقط على المسائل الصحيحة، بل يجب أن تكون لها خطة تواصل رسمية تؤدي إلى:

- الترويج لمعارف، قدرات ومهارات الأعضاء ( مثلاً من خلال إيجاد علاقات مع قادة الرأي بالمنشآت التجارية، الحكومية، ووسائل الإعلام والعمل على مساعدتهم، ومن خلال مخاطبة الطلاب والمشتغلين بالأعمال التجارية عن الأمور المرتبطة بمهنة المحاسبة أو التي تتعلق أو تحتاج إلى كفاءة المحاسبين المهنيين).
- تقديم بيانات للجمهور بشأن أمور السياسة العامة التي لها مضامين تتعلق بالمحاسبة، المراجعة أو الضريبة. سوف تكون هذه المهمة أكثر نجاحاً إذا استطاعت الهيئة المهنية إختيار أشخاصاً يتمتعون بسمعة حسنة لدى الجمهور، وإذا كانت حصيفة في إختيارها للمواضيع التي تعلق عليها ومتأكدة من توفر المشورة الوافية للمتحدثين باسمها.
- إتباع إجراءات تنطوي على الشفافية فيما يتعلق بالعضوية، المؤهلات والنظم.

## الحوكمة

## نظرة عامة

52. من المعروف على نحو واسع أن الهيئة المحاسبية المهنية القوية سوف تنتج وتدعم مهنة محاسبية قوية تكون قادرة على خدمة المصلحة العامة وعلى المساهمة بدرجة كبيرة في الاستقرار والنمو الاقتصادي. تكتسب الهيئة المحاسبية المهنية الناجحة قدراً كبيراً من قوتها من الإحساس بالانتماء الذي يستمدّه الأعضاء من العضوية ومن المساهمة التي يكون لكل عضو أو مكتب الاستعداد لتقديمها للهيئة العضو مقابل الامتيازات التي يمنحها لهم الانتماء للعضوية. كما أن هذا الإحساس بالانتماء يشجع على الالتزام بالمعايير المهنية ومتطلبات السلوك المهني والمتطلبات الأخرى للعضوية. إن عضوية الهيئة المحاسبية المهنية تشكل عقداً مبرم بين الهيئة، أعضائها والمستفيدين منها، يكتسب بموجبه كافة ذوي العلاقة حقوقاً وواجبات متبادلة. ولدعم هذا العقد يكون من المهم للهيئة المهنية أن تقر من خلال هيكلها الخاصة بالحوكمة بأنها مسؤولة أمام العضوية وأمام الجمهور الذي تخدمه عضويتها. هذه المسؤولية الثنائية يمكن أن تقود إلى التوتر، خاصة عند حدوث تضارب بين مصالح الأعضاء والمصلحة العامة.

53. في المراحل المبكرة من تأسيس هيئة مهنية جديدة، ربما لا يتيسر كافة الهياكل المتوقعة للحوكمة الجيدة. مثلاً وجود نقص في عدد الموظفين ربما يتطلب قيام أعضاء المجلس أو أشخاصاً متطوعين آخرين ببعض المهام الإضافية. إلا أنه من المهم الالتزام بمبادئ الحوكمة الجيدة خاصة ما يتعلق بتفادي تضارب المصالح وكذلك الفصل الكامل بين الوظائف التنفيذية ووظائف المراقبة.

54. الجهة الرئيسية التي تتحكم في الهيئة هي جمعيتها العامة. في العادة يتم اختيار أعضاء الجمعية العامة بواسطة عضوية الهيئة، ويكون ذلك لفترة محددة، يمكن تجديدها مرة واحدة أو أكثر. وعند تحديد عدد أعضاء الجمعية العامة يجب أن يؤخذ في الاعتبار ملاءمة تمثيل عضوية الهيئة مع مراعاة أن يكون العدد صغيراً على النحو الذي يتيح لهم العمل بفعالية.

تكون الجمعية العامة مسؤولة أمام العضوية ( حيث أن الهيئة ككل مسؤولة أمام الرأي العام والجهات الخارجية الأخرى ذات العلاقة ) يحق للأعضاء الحضور والتصويت في الاجتماع السنوي العام ويحق لهم أيضاً الدعوة لاجتماع عام خاص، حسب ما هو ضروري في حالة ظهور ما يستدعي ذلك. ففي الاجتماع العام السنوي يتلقى الأعضاء ويطلب منهم، ضمن أشياء أخرى، اعتماد التقرير السنوي للنشاطات، والقوائم المالية المراجعة للهيئة. كما يطلب منهم تعيين المراجع واعتماد الاشتراكات للسنة القادمة واختيار أعضاء الجمعية العامة.

يقود الجمعية العامة في العادة رئيس يختاره إما أعضاء الهيئة مباشرة أو أعضاء الجمعية العامة الزملاء لفترة (فترات) ثابتة. إن العديد من الهيئات لديها نائب واحد أو أكثر للرئيس يختاره أيضاً الأعضاء أو الجمعية العامة.

55. بالنسبة للهيئات التي لها أعضاء بالقطاعين العام والخاص، يرجح أن تكون ترتيبات الحوكمة أكثر تعقيداً من الحالة التي تكون فيها غالبية الأعضاء العظمى تعمل بالقطاع الخاص. وينشأ ذلك نتيجة للحاجة لتكامل العمل الذي يقوم به شخص متخصص واللجان الفنية المنفصلة لتقديم رأي مشترك نيابة عن الهيئة ككل. وربما يكون أيضاً بسبب الحاجة للتأكد من التمثيل المناسب للأعضاء من كلا القطاعين بالجمعية العامة وأطراف الحوكمة الأخرى. الأمر الذي يمكن الإشارة إليه في هذا الجانب يتمثل في الاختلاف في مقدار المرتبات، في الدول النامية، بالنسبة للأعضاء من القطاعين، وتأثير ذلك على المعدلات المحددة لاشتراكات الأعضاء.

عندما تكون الهيئة هي التي تتولى تنظيم نفسها على نحو يسمح بتقديم الملاحظات في المجالات الحساسة مثل مسودات التشريع، التي يمكن أن يستفيد من خلالها أعضائها لعاملين في القطاع الخاص، يكون من الضروري اتخاذ الترتيبات اللازمة للتأكد من أن الآراء والملاحظات مقدمة بنزاهة وخالية من التحيز.

يجب أن تدرك الهيئة المهنية التي لها أعضاء من القطاعين بأنها معرضة أكثر من غيرها لسلسلة أوسع من المخاطر. هناك أيضاً احتمال أكبر بأن تحقق أي مخاطر معينة ناشئة مما يتعرض له قطاع واحد ربما تؤدي إلى شكوك في سمعة الهيئة ووضعها

وموقفها بدرجة أوسع. وعلى الهيئة المهنية أن تأخذ ذلك في اعتبارها عند وضع المكونات الملائمة لهيكل الحوكمة الخاص بها.

هناك متطلب محدد للهيئة التي تسعى لاستيفاء احتياجات القطاعين الخاص والعام كليهما، خاصة في السنوات المبكرة من الإنشاء والتطوير، يتمثل في توفير قدرات البحث والقدرات الفنية لاستيفاء احتياجات القطاعين والمحافظه عليها. ويشمل ذلك، على سبيل المثال، تطوير الخبرات في مجالي معايير التقارير المالية الدولية ومعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام بالإضافة إلى معايير المراجعة والتعليم حسب ما هي مطبقة بالقطاعين.

الهيئات التي تسعى لاستيفاء احتياجات القطاع العام يجب عليها تطوير علاقات عمل وثيقة مع الحكومة بالدولة المعنية. وأن ذلك يتطلب التأكد من وجود توازن مناسب بين تأسيس هذه العلاقات والمحافظه على درجة مناسبة من الاستقلال عن الحكومة.

56. رسالة الهيئة المحاسبية المهنية يتم تنفيذها من خلال أعضاء متطوعين وجهاز موظفين، وهي تتمثل في تأمين التواصل بين الأعضاء وتقديم الخدمات لهم. وبغض النظر عن حجم الهيئة وحجم الموارد المتوفرة لها، فإن جهود ومساهمات الأعضاء المتطوعين تعد عاملاً مهماً. تتعرف الهيئة على التغيرات التي تحدث ببيئة عمل أعضائها وتتعرف على احتياجاتها للدعم والخدمات التي تقدمها الهيئة، وذلك من خلال التواصل المنتظم مع الأعضاء ومع الأشخاص المتطوعين الذين يكرسون جزءاً من وقتهم لتطوير الهيئة. فمن خلال الأشخاص المتطوعين تتحصل الهيئة على الكثير من الموارد الفكرية المطلوبة لإعداد المعايير، الإصدارات، المواد التعليمية وتحافظ على الاتصالات والتواصل داخل المجتمعات الحكومية والتجارية.

57. وفي نفس الوقت يكون وجود موظفين فنيين مهماً. ويمكن للموظفين الفنيين:

أ. تعزيز وزيادة مساهمات الأشخاص المتطوعين.

ب. المساعدة في التأكد من الالتزام بتوجيهات الجهة المسؤولة عن الحوكمة.

ج. القيام بوظائف إدارية، علاقات عامة واتصالات.

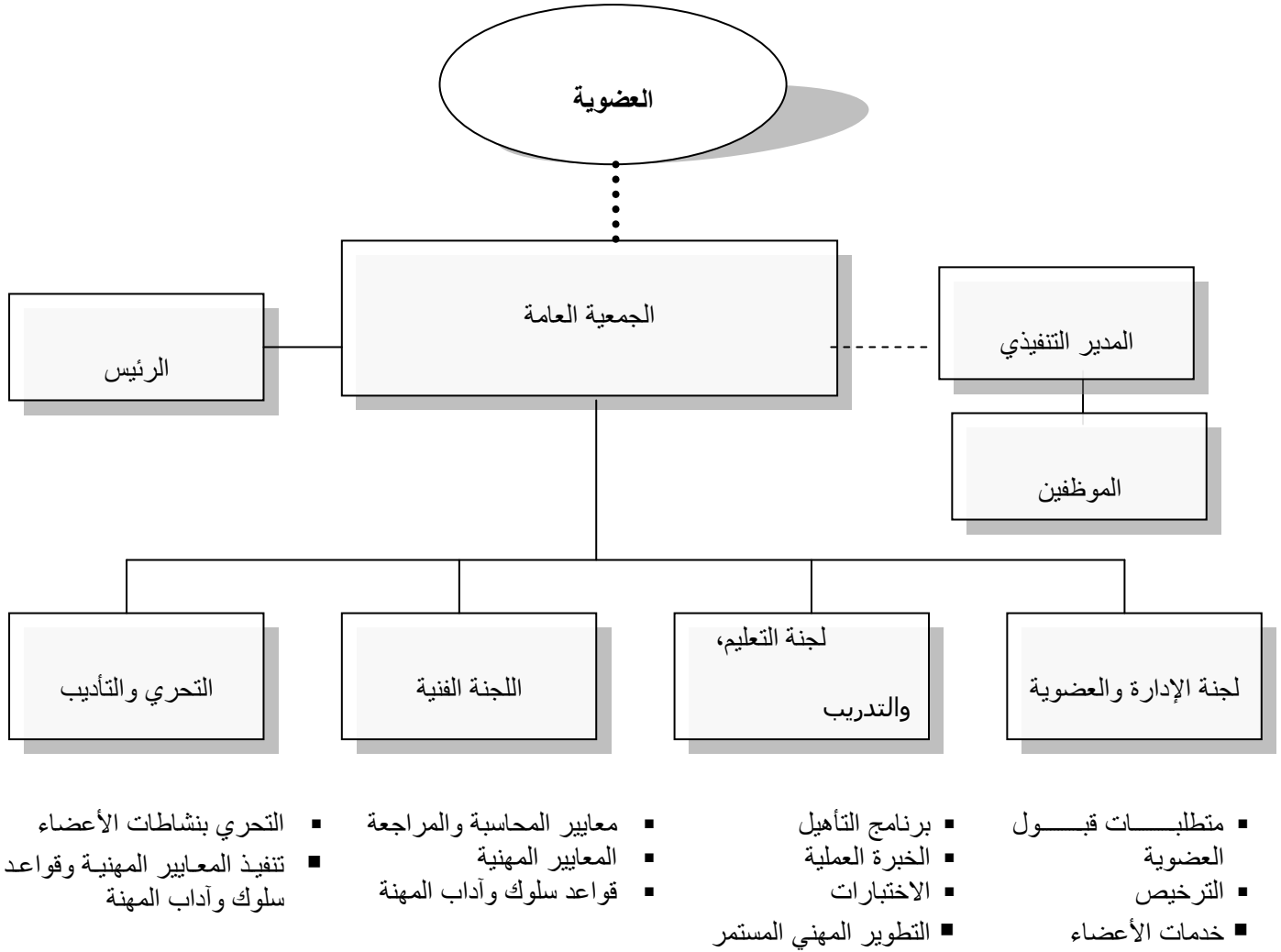
د. إعداد النصوص الملائمة والرؤية التاريخية.

هـ. القيام بالعمل التشغيلي للتأكد من أن الأهداف التي حددتها الجمعية العامة قد تم تحقيقها.

و. القيام بدور استشاري، يشمل تقديم الإرشادات للأشخاص المتطوعين بخصوص المواضيع الأساسية.

ز. العمل كنقطة اتصال بالنسبة للأعضاء.

الهيكل التنظيمي للهيئة المحاسبية المهنية



## الجمعية العامة

58. تكون الجمعية العامة مسؤولة عن قيادة الهيئة للتأكد من تحقيق أهدافها ومن أنها تعمل بكفاءة وفعالية. وتكون الجمعية العامة مسؤولة عن إستراتيجية الهيئة والسياسات العامة وعن مراقبة نشاطاتها. من المرجح أن تتولى الجمعية العامة في السنوات الأولى قدراً أكبر من العمل المباشر فيما يتعلق بمعالجة المواضيع التشغيلية والفنية التي يعهد بها في الهيئات الكبرى لموظفين أو لجنة دائمة.

59. في العادة تجتمع الجمعيات العامة للهيئات المحاسبية المهنية عدة مرات في السنة. وفي المراحل الأولى من إنشاء هيئة محاسبية مهنية ربما تحتاج الجمعية العامة للاجتماع بمعدل أكثر تكرراً. وفي أحيان كثيرة تنص اللوائح الداخلية للهيئات المحاسبية على تشكيل - مجموعة أو لجنة تنفيذية - ربما تتشكل من الرئيس ، نائب الرئيس وعدد قليل من أكبر أعضاء المهنة والمدير التنفيذي - تجتمع على نحو أكثر تكرراً وتعمل نيابة عن الجمعية العامة خلال الفترات التي تتخلل اجتماعاته.

60. أعضاء الجمعية العامة يتم انتخابهم بواسطة عضوية الهيئة ويكونون مسؤولين لديها، ويجب أن يمثلوا على نحو مناسب نطاق قطاعات العضوية.

أعضاء الجمعية العامة يجب أن يكونوا من أعضاء الهيئة المحاسبية المهنية. ويستثنى من ذلك تعيين عدداً محدوداً من أشخاص آخرين، يشمل ذلك " أعضاء من القطاع العام " وآخرين يتم ترشيحهم للجمعية العامة بواسطة الحكومة أو جهة تنظيمية. يمكن لهؤلاء الأشخاص أن يوفروا الشفافية لحكومة وتشغيل الهيئة المحاسبية المهنية ويضمنوا استمرار الهيئة في العمل لتحقيق المصلحة العامة إلى جانب تحقيق مصالح أعضائها. ويجوز أن تختار بعض الهيئات المحاسبية تعيين ممثلاً للطلاب بالجمعية العامة لتمثيل مصالح الأعضاء من الطلاب.

من الأفضل أن يعمل أعضاء المجلس لفترات محدودة مما يضمن تجدد الأفكار الآراء، غير أن تغير الأعضاء بتواتر شديد جداً ربما لا يتيح وقتاً كافياً للهيئة المهنية أن تتطور وأن تنفذ المشروعات على المدى المتوسط أو الطويل.

61. مهام ووظائف الجمعية العامة تشمل:



انتخاب الرئيس ونائب الرئيس والضباط.

اعتماد الخطة الإستراتيجية والمبادرات الرئيسية للهيئة المحاسبية المهنية.

اعتماد السياسة في المجالات الرئيسية.

اعتماد ميزانية الهيئة وتقريرها السنوي.

اعتماد التغييرات المحتملة لدستور الهيئة ( قبل أن تصوت عليها عضوية الهيئة ).

## الرئيس

62. الرئيس هو قائد الهيئة المحاسبية المهنية، تختاره الجمعية العامة أو عضوية الهيئة، عادة لمدة محددة. بعض الهيئات المحاسبية تعطى الفرصة للرئيس للتقدم للانتخاب لدورة أخرى، إلا أن هناك العديد من الهيئات التي تقيد بدورة واحدة. يكون الرئيس في العادة متطوعاً.

63. إن رئيس الهيئة المحاسبية المهنية يتم اختياره بواسطة الجمعية العامة (Council). وحيث أنه معين بواسطة الجمعية العامة (Council) فإنه يكون مسؤولاً أمام هذه الجمعية، أمام لجانها، أمام أعضاء الهيئة المهنية ويخضع لمحاسبة.

64. إن وظيفة الرئيس تشمل القيادة، التمثيل، الاتصالات، وتطوير الهيئة المحاسبية المهنية. ويتمثل دوره في التأكد من تطور الهيئة واحتفاظها بوضع قوي ومتطور كمنظمة مسؤولة أمام الرأي العام وأمام أعضائها والمجتمعات التي تخدمها. يقوم الرئيس بقيادة وتوجيه الهيئة لتحقيق أغراضها وفيما يتعلق بإستراتيجيتها وسياساتها على نحو شامل. إلا أنه في حالة تعين الرئيس لفترة قصيرة نسبياً ( مثلاً سنة واحدة ) تكون قدرته لتوفير هذه القيادة محدودة. وكقائد للهيئة يترأس الرئيس اجتماعات الجمعية العامة واجتماعات اللجنة التنفيذية ( إذا تم تكوينها )، ويتأكد من أن الهيئة تعمل لتحقيق المصلحة العامة.

65. وباعتباره الممثل الرئيسي للهيئة، فإن الرئيس يقوم بالاتصالات مع كافة الجهات ذات العلاقة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي. يمكن القيام بهذا الدور بمشاركة مدير تنفيذي معين. وسوف يمثل الرئيس الهيئة في كافة الاجتماعات المهمة التي تعقد مع:

- العضوية.
- الحكومة
- الجهات التنظيمية.
- الجمهور.
- المهن والمجموعات المهنية الأخرى.
- هيئات المحاسبة على المستوى الدولي.
- الزوار من أصحاب المقامات الرفيعة.
- شركاء التطوير.

عند تمثيل المهنة، يجب على الرئيس التأكد من المحافظة على استقلالية الهيئة.

يتطلب دور الرئيس التواصل مع الطلاب، الأعضاء المرتقبين، والجهات الأكاديمية. ويشمل دورة أيضاً تطوير الهيئة وأن يوصل للهيئة رؤية الجهات التي يتصل بها.

يجب أن يكون الرئيس على إدراك تام بالمواضيع والتطورات الجارية التي تؤثر في مهنة المحاسبة على المستوى الوطني، الإقليمي والدولي وأن يستخلص الإرشادات اللازمة لتناول مثل هذه المواضيع.

66 ويجب أن يعمل الرئيس على نحو وثيق مع المدير التنفيذي للهيئة. يقود الرئيس فريق الحوكمة بينما يقود المدير التنفيذي فريق الإدارة ويقوم بتنفيذ المشاريع الإستراتيجية التي يحددها الرئيس.

67. يكون دور الرئيس مطلوباً بدرجة كبيرة ويرجح أن يستهلك قدراً كبيراً من الوقت. في مثل هذه الحالة يكون الرئيس متفرغاً ويلزم أن يأخذ في اعتباره تكريس الوقت الضروري للقيام بالدور المطلوب منه. يجب أن يتأكد الرئيس من أنه يجد التأييد الكامل من الجهة التي يعمل لديها لقبول هذا التعيين.

68. عندما تسعى الهيئة لجذب أعضاء من القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع الثالث يجب أن تتوفر للرئيس الصلاحية والموقف الذي يسمح له بتمثيل الهيئة عبر هذه القطاعات جميعها. من الضروري التأكد من أن الرئيس ليس له مصالح تربطه على نحو وثيق بأي مجموعة، قطاع أو قطاع فرعي معين.

69. يجوز أن تنتخب الجمعية العامة نائباً للرئيس لمساعدته في القيام بمهامه. ويقوم بمهام الرئيس عند غيابه. يجوز أو لا يجوز لنائب الرئيس أن يصبح تلقائياً خلفاً للرئيس عند انتهاء فترة ولايته.

## التخطيط الاستراتيجي

70. يتمثل الدور المهم للجمعية العامة (Council) في تطوير الخطة الاستراتيجية. فالخطة الاستراتيجية توجه وتحرك نشاطات وأسبقيات الهيئة المحاسبية المهنية لفترة محددة. فهي، بمعنى آخر، تحدد الاتجاه الذي تسير فيه الهيئة، كيف تصل إلى الأهداف الذي ترغب في الوصول إليه، كيف تعرف أنها وصلت. إن الخطة الاستراتيجية تساعد أيضاً في توضيح خطط الهيئة وتضمن أن يكون لكبار المسؤولين نفس الفهم - فهي تستخدم كمؤشر توجيه لكامل الهيئة، ويشمل ذلك. الجمعية العامة "Council"، اللجان والموظفين، الذين يلزم أن تدعم نشاطاتهم وأسبقياتهم الاتجاه الاستراتيجي الشامل للهيئة.

تبدأ عملية التخطيط الاستراتيجي بالتركيز على رسالة الهيئة (والرؤية و/أو القيم إذا كانت مرغوبة) - ماذا تمثل الهيئة وما هو غرضها الإجمالي؟ بعد ذلك يتم تحديد الأهداف للعمل في اتجاه تحقيق رسالة الهيئة، ويتم بيان وتفصيل الاستراتيجيات التي يتم إتباعها لتحقيق تلك الأهداف، بالإضافة إلى تحديد إطار زمني يحدد الوقت الذي

تكتمل فيه تلك الاستراتيجيات والمهام. إن وجود قائمة بمؤشرات الأداء الرئيسية تبين مهام معينة يلزم أن تكتمل في إطار زمني معين يعد أمراً مهماً في كافة الأحوال لجعل كافة الأطراف تركز على الأسبقيات الرئيسية.

بالنسبة للهيئات التي ليست لها خبرة بعملية التخطيط الاستراتيجي يمكنها الاستعانة بخبير في هذا المجال يساعدها في تطوير خطتها الاستراتيجية. يجب أن يتم إنشاء مجموعة تخطيط لتقوم بتطوير الخطة الاستراتيجية. في أحيان كثيرة نجد أن هذه المجموعة تضم كافة أعضاء الجمعية العامة (Council)، وفي حالات أخرى يمكن أن تتشكل من المدير التنفيذي والرئيس وأشخاص آخرين يتم تعيينهم. من المهم أن تكون مجموعة التخطيط ممثلة لعضوية الهيئة المهنية والمجموعات ذات الاهتمام.

يجب أن تجري مراجعة الخطة الاستراتيجية بانتظام للتأكد من أنها لا تزال ملائمة، آخذين في الاعتبار التطورات التي تحدث بالبيئة الوطنية والدولية التي تعمل فيها الهيئة المهنية. من المهم أيضاً إعداد تقارير منتظمة تتضمن مقارنة للتقدم الذي تم تحقيقه بالنسبة للأهداف والأسبقيات المحددة ويتم تقديمها للجمعية العامة (Council) ولأعضاء الهيئة المهنية.

الملحق 2، عينة للخطوط العريضة للخطة الإستراتيجية، توضح أمثلة للأمور التي يتم أخذها في الاعتبار كجزء من التخطيط الإستراتيجي وعملية التطوير والطريقة التي يتم بها عرض الخطة الإستراتيجية.

71. يجب أن تصاحب الخطة الإستراتيجية خطة وإستراتيجية مالية. وهي وثيقة ذات أهمية خاصة بالنسبة للهيئات المهنية الجديدة التي يتم تأسيسها وتطويرها، لأن ذلك يؤكد للأعضاء وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين القدرة المالية للهيئة على المديين القصير والمتوسط حتى المدى الطويل. ويجب أن يتم تصميم الخطو والإستراتيجية المالية لتجيب على بعض الأسئلة الرئيسية التي تشمل:

- ما هو الاستثمار المطلوب لإنشاء الهيئة، مع تحديد النطاق الزمني، مصدر الموارد ومقدار التكلفة؟

- ما هي تكلفة تشغيل الهيئة للسنوات 3-5 التالية؟
- ما هي موارد الإيرادات التي ستكون متاحة للهيئة؟ وكيف يرجح أن تتغير مع مرور الزمن؟ وهل هي كافية لتمويل تكاليف تشغيل الهيئة وتوفير مبلغاً للاستثمار المطلوب إذا كان من اللازم توليد ذلك الاستثمار داخلياً؟
- إذا كانت موارد الإيرادات غير كافية لاستيفاء احتياجات الهيئة ما هي مصادر الإيرادات الأخرى المتاحة؟ هل يمكن اقتراح طرق أخرى لسد فجوة الإيرادات؟
- هل تتوفر للخطة والإستراتيجية المالية القدرة على دعم انجاز الإستراتيجية الشاملة للهيئة؟ إذا كانت الإجابة بلا، ماذا يجب أن يتم تعديله؟

**المحلق 2: الخطوط العريضة لعينة للخطة إستراتيجية**

## الخطوط العريضة لعينة للخطة الإستراتيجية

### الرسالة المقترحة:

ما هو غرض الهيئة المحاسبية المهنية ؟

- تطوير عمليات المراجعة وتقارير مالية عالية الجودة بدولة — (اذكر اسم الدولة)،  
وتطوير كفاءة المحاسبين المهنيين والمحافظة عليها.

**القيم:** (ليست ضرورية في كل الأحوال)

ما هي القيم التي تكون بمثابة مبادئ موجهة للهيئة؟

-النزاهة.

-الخبرات.

-الشفافية.

-المساءلة.

### **الأهداف والأسبقيات الاستراتيجية:**

ما هي الأهداف والمرامي الاستراتيجية التي حددتها الهيئة وترغب في تحقيقها في الفترة المحددة (ما بين سنتين وعشر سنوات) من أجل تنفيذ رسالتها ؟

يجب أن تكون الأهداف الاستراتيجية مدعومة بأسبقيات، إجراءات ومشاريع إستراتيجية محددة. ويمكن أيضاً تطوير مؤشرات الأداء الرئيسة المصاحبة لاستخدامها في التقرير عن

ما تم تحقيقه من الخطة الاستراتيجية. إن مؤشرات الأداء الرئيسية تساعد الهيئة في أن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضائها وأصحاب المصلحة في خدماتها.

### الهدف الاستراتيجي رقم:1

1-1 تطوير برنامجاً تعليمياً عال الجودة يؤدي إلى تطوير المعرفة، المهارات ودرجة الالتزام بأداب وسلوك المهنة المطلوبة من أعضاء الهيئة المهنية.

الأسبقيات الاستراتيجية التي تدعم الهدف الاستراتيجي رقم: 1 :

أ. تطوير إطار عمل لمنهج دراسي للمحاسبة.

إجراءات ومشاريع للمساعدة في تقديم الأسبقيات الإستراتيجية

أ. إنشاء لجنة تعليم.

ب. تطوير إطار عمل مناسب للمؤهلات

ج. تطوير علاقات عمل مع الجهات المحلية التي تقدم التعليم والتدريب.

د. مراجعة المؤهلات المحاسبية الأخرى التي يتم منحها بالدولة أو الإقليم وتحديد إلى أي مدى تستوفي متطلبات إطار العمل الخاص بالمؤهلات.

### 2-1 الهدف الاستراتيجي رقم:2:

تعزيز المشاركة في المنظمات التي تتولى وضع المعايير الدولية وتوضيح احتياجات المهنة التي في مرحلة التطور لدى هذه المنظمات.

الأسبقيات الاستراتيجية لدعم الهدف الاستراتيجي رقم:2:



مراقبة برامج عمل لجان الاتحاد الدولي للمحاسبين ومجلس معايير المحاسبة الدولية والسعي للتأثير على هذه المجموعات التي تتولى وضع المعايير للتأكد من تناولها لاحتياجات العضوية تناولاً كافياً. وحيثما يكون متاحاً وملائماً يتم استخدام المجموعات الإقليمية القائمة لتسهيل عملية التأثير المذكورة.

#### الإجراءات والمشاريع:

تأسيس مجموعة صغيرة من الخبراء للتأثير في برامج عمل لجان الاتحاد الدولي للمحاسبين ومجلس معايير المحاسبة الدولية.

ب. تحديد المجالات القائمة أو المجموعات الإقليمية

(ج) العمل مع لجان الاتحاد الدولي للمحاسبين ومجلس معايير المحاسبة الدولية لدراسة موضوع التطبيق والتحديات العملية التي تواجه تنفيذ معايير الاتحاد الدولي للمحاسبين ومجلس معايير المحاسبة الدولية المعنية.

(د) الاتصال والعمل مع الحكومة.

#### مؤشرات الأداء الرئيسية:

حدد الجهة التي تتولى مسؤولية العمل بالنسبة للإجراءات والمشاريع المحددة، ومتى تكتمل تلك الإجراءات والمشاريع.

#### تحسين هياكل الحوكمة

72. يمكن للهيئات المحاسبية استخدام نماذج عديدة ومعايير مقارنة ومستندات إرشادية لتقويم وتحسين هياكل الحوكمة لديها، وذلك مثل:

- دليل الإتحاد الدولي للمحاسبين الخاص بالهيئات المحاسبية المهنية (الدليل النموذجي). وقد طور الإتحاد الدولي للمحاسبين هذا النموذج اعتماداً على نموذج (Code of Good Governance) الخاص قطاع المجتمع والتطوع. هذا الأخير أعدته مجموعة (Steering Group) المكونة من

( Acevo, ICSA, CTN, NCVO ) وتدعمها الهيئة الخيرية بانجلترا وويلز. إن الغرض من الدليل النموذجي هو مساعدة الهيئات المحاسبية المهنية في وضع مبادئ الحوكمة الجيدة الخاصة بتأسيس وتشغيل جمعيتها العامة.

■ الدليل الدولي للممارسة الجيدة لتقويم وتحسين حوكمة الهيئات الصادر من الاتحاد الدولي للمحاسبين ( 2009 ). هذا الدليل يشمل إطار عمل، سلسلة من المبادئ الأساسية، إرشادات مساندة ومراجع عن الكيفية التي يمكن بها للمحاسبين المهنيين العاملين في غير مكاتب المحاسبة والمحاسبين الآخرين أن يساهموا في تقويم وتحسين نظام الحوكمة بالهيئات. لقد تم تصميم هذا الدليل لتكملة قواعد الحوكمة الحالية مثل مبادئ ( OECD ) الخاصة بحوكمة الشركات ( 2004 ) الصادرة من هيئة التعاون والتطوير الاقتصادي، من خلال تشجيع المنظمات على تحقيق توازن بين الالتزام بالأحكام والنظم تسريع الأداء. كما أنه يركز على كيفية إيجاد قيمة مستدامة للمستفيدين على شكل منتجات أو خدمات جيدة، ربحية اقتصادية، أمن وظيفي، سلامة، أو مسؤوليات أخرى اجتماعية أو اقتصادية.

■ تم أيضاً تطوير وسيلة تقويم لمساعدة هيئات المحاسبة المهنية في فحص الكيفية التي تستوفي بها مبادئ وممارسات الدليل النموذجي والدليل الدولي للممارسة الجيدة لتقويم وتحسين حوكمة الهيئات. جزء وسيلة التقويم الذي يركز على الدليل النموذجي أعتمد أيضاً على نموذج Good Governance a Code المذكور أعلاه.

■ إن إجراء التقويم مقابل الدليل النموذجي والدليل الصادر من الاتحاد الدولي للمحاسبين سوف يوفر رؤية أفضل داخل نظام حوكمة الهيئة المهنية، عمليات جمعيتها العامة، وتوزيع المسؤوليات بين الجمعية العمومية، الضباط، اللجان المختلفة، والعناصر الأخرى للهيئة المهنية كأساس لمزيد من التنظيم لإطار حوكمة الهيئة المهنية. ويمكن أيضاً استخدام نتائج التقويم في إعداد دليل للحوكمة ونطاق عمل العناصر المختلفة للهيئة المهنية، إلى جانب بيان حوكمة بالتقرير السنوي للهيئة.

يمكن الرجوع للصفحة .....بمستند الأدوات والموارد للإطلاع على الدليل النموذجي والدليل الدولي للممارسة الجيدة لتقويم وتحسين حوكمة الهيئات، وأداة التقويم ذات العلاقة.

## اللجان

73. إن اللجنة التي يتم تشكيلها بطريقة فعالة يمكن أن تصدر منها أحكاماً وتقديرات جماعية سليمة وأن تعطى أفكاراً مترابطة وأن تساعد في توحيد معارف وخبرات الأعضاء بطريقة عادلة. إن اللجان تتيح للأعضاء إمكانية المشاركة المباشرة في شئون هيئتهم المحاسبية ويمكن أن تعمل كأرضية لتدريب للأشخاص الذين يتولون قيادة المهنة مستقبلاً.

74. تكون اللجان مهمة بصفة خاصة للهيئة المحاسبية المهنية ويتم تشكيلها للتأكد من أن آراء كافة الأعضاء، وفي أحيان كثيرة غير الأعضاء، قد تم أخذها في الاعتبار على النحو المناسب. ففي الهيئات الصغيرة يمكن أن تقوم اللجان، بمساعدة من أشخاص متطوعين، بمهام يعهد بها عادة للموظفين في الهيئات الكبيرة. فالتشكيل الجيد للجنة يمكن أيضاً أن يساعد الهيئة في البقاء متنسقة مع البيئة التي يعمل فيها المحاسبون المهنيون.

75. العيوب الأساسية في اللجان تتمثل في أنها تأخذ وقتاً أطول وتكلفة أكثر مما يتطلبه العمل الذي يقوم به شخص واحد بالنسبة لمشروع معين. فالاجتماعات يلزم أن تتم جدولتها وعقدها، ربما تكون هناك حاجة للسفر، المواد تحتاج إلى أن يتم إعدادها قبل وبعد الاجتماع، كما أن هناك حاجة لمزيد من الوقت لعرض الآراء على نحو شامل والوصول إلى إجماع بشأنها. هذه هي الحقائق البسيطة بالنسبة للجان التي تعمل ضمن هيئة المحاسبة المهنية. إلا أن هذه الحقائق يمكن أن تصبح سلبيات واضحة عندما تكون اللجان أكبر مما يلزم أن تكون عليه أو عندما تتضمن بعض الأعضاء الذين يتغيبون كثيراً، لا يقومون بتجهيز ما يلزم للاجتماعات، لا يشاركون في المناقشات، أو أنهم يتبنون مواقف متصلبة في المرحلة التي تتطلب الإجماع. ويجب على المدير التنفيذي والقادة المتطوعون أن يبينوا بوضوح لأعضاء اللجان المرتقبين

خلال الاجتماعات وخلال الفترات الواقعة بين الاجتماعات بأن خدمة اللجان هي امتياز، وليست حق، وأن المشاركة البناءة والفعالة مطلوبة. ويمكن تسهيل ذلك من خلال إصدار قاعدة سلوك خاصة بأعضاء الجمعية العامة وأعضاء اللجان.

76. اللجان الدائمة هي لجان تعينها الجمعية العامة وتقوم بصياغة السياسات. في السنوات الأولى للهيئة المحاسبية المهنية تحتاج هذه اللجان في أحيان كثيرة للحصول على موافقة الجمعية العامة للسياسات التي تؤيدها، حتى يتم الوصول إلى إجماع عريض بشأن اتجاه الهيئة. وحيثما يكون للجان الدائمة استقلالاً ذاتياً كاملاً يكون من الملائم عادة أن تخطر الجمعية العامة بالتطورات الجديدة المهمة. وفي آخر الأمر يمكن تطوير خطة بسيطة للتفويض يمكن أن تميز بوضوح صلاحيات الجمعية العامة من صلاحيات اللجان.

77. يرجح في البداية أن يكفي عدداً محدوداً من اللجان الدائمة لتناول الجوانب التالية:

- الإدارة والعضوية - وضع متطلبات القبول والطرده من العضوية، والخدمات التي تقدم للأعضاء. تتولى هذه اللجنة أيضاً إدارة رسوم العضوية والأمور المالية.
- التعليم والتدريب والشهادات - وضع معايير التعليم والتدريب الخاص بالأعضاء، تطوير برنامج للاعتماد، والإشراف على عملية الاختبار/ التقويم حيثما يكون ملائماً. وفي الحالات التي تقوم فيها الهيئة المحاسبية بتعليم، تدريب واختبار طلابها، يلزم أن يتم تأسيس مجلس أو لجنة منفصلة للاختبارات.
- الأمور الفنية - صياغة السياسات المتعلقة بتطوير معايير فنية، أخلاقية ومهنية، ويشمل ذلك معايير المحاسبة ومعايير المراجعة. هذه اللجنة (أو اللجان) يجب أن تتبنى عملية التقارب مع المعايير الدولية للمحاسبة، المراجعة وآداب المهنة وذلك كهدف وأن تعمل في اتجاه تبني وتطبيق هذه المعايير.
- التحري والأمور التأديبية - التحري فيما يتعلق بنشاطات الأعضاء والعمل على إنفاذ الالتزام بقواعد سلوك وآداب المهنة، المعايير، النظم والقوانين وإصدارات الهيئة الأخرى. لتحقيق الشفافية وثقة الجمهور بالإجراءات النظامية يتوجب على

الهيئة المهنية التي تهدف لتحقيق هذه المهام أن تعين لجنة تطبيق النظام الخاصة بها، محامياً وشخصاً واحداً أو أكثر من الجمهور.

78. بالنسبة للهيئة التي لديها أعضاء يعملون بالقطاع العام، الخاص والثالث فإن إنشاء لجان معينة يمكن أن تنتج عنه تحديات معينة. فاللجنة الفنية، على سبيل المثال يمكن أن تحتاج إلى خبرات في مجالات تغطي كامل النطاق الاقتصادي. فوجود لجنة واحدة بهذا التنوع من الخبرات يجعل حجمها كبيراً لدرجة تؤثر في فعالية أدائها. أضف إلى ذلك، أن هذه اللجنة في حالة نقاشها لأمر تتعلق بقطاع أو قطاع فرعي معين، وهو أمر قد يهم فئة فرعية من أعضاء اللجنة، فإن ذلك يؤدي إلى عزل بقية الأعضاء وإحساسهم بأن في ذلك تبديداً لوقتهم و/ أو أنهم ليس لديهم ما يشاركون به في النقاش. يمكن التعامل مع هذا الوضع بإيجاد لجان فرعية لمعالجة شئون كل قطاع أو قطاع فرعي. ويرجح أن يكون عمل هذه اللجان الفرعية تنسيقياً وتخطيطياً أكثر منه فنياً. إن استخدام اللجان الفرعية يزيد من عدد اللجان المستخدمة بالتالي تكافة دعمها وخدمتها.

في كل الأحوال، يكون من الضروري تحديد أدوار ومسئوليات موظفي اللجنة الرئيسية لضمان نجاح اللجنة. يمكن الرجوع للملحق 3 لمزيد من المعلومات بشأن أدوار ومسئوليات اللجنة.

79. ويمكن الاستفادة من المعارف والمهارات الفنية للمتطوعين من خلال استخدام مجموعات أو فرق عمل. هذه المجموعات تكون مرتبطة بمهام معينة وليست مجموعات دائمة، تقوم بتشكيلها اللجان الدائمة لتقديم المشورة الفنية لهذه اللجان عن مواضيع معينة، ويتم بانتظام مراجعة مدى الحاجة إليها. ويمكن لهذه المجموعات أن تغطي جوانب تخصصية ومشاريع خاصة مثل:

- معايير أو إرشادات محاسبية جديدة.

- معايير مراجعة أو بيانات ممارسة جديدة.

- الإدارة المالية.

- تعديلات بمتطلبات سلوك وآداب المهنة.

■ الاختبارات ( المعايير، منهجية ومقاييس التقدير)

■ تطوير ومراجعة المنهج الدراسي/ المؤهلات.

80. ويمكن أيضاً تشكيل مجموعات عمل لتساهم في تطوير الهيئة. والأمثلة لذلك هي:

■ العلاقات الحكومية.

■ خدمات الأعضاء.

■ التطوير المهني المستمر.

■ التسويق والاتصالات.

81. اللجان المشكلة من متطوعين يمكن أن تضيف قيمة للهيئة المهنية. إن توفير الدعم المناسب للجان ومجموعات العمل يمكن أن يستهلك قدراً كبيراً من الموارد الإدارية. لذلك من المهم الإبقاء على الإجراءات الشكالية في حدها الأدنى، اقتصار عدد اللجان ومجموعات العمل، والتأكد من أنها تركز على الإجراءات والمخرجات التي تحقق أهداف الهيئة.

82. ومع تطور الهيئة واكتساب مجموعات العمل الخبرة يمكن أن يكون من المناسب أن يأخذ بعضها الوضع الدائم. إلا أن ذلك يجب أن يتم بحذر وعناية، لأن كثرة اللجان يمكن أن تشتت الموارد وتؤدي إلى إبطاء عملية اتخاذ القرار. ومع مرور الوقت يمكن الجمعية العامة أيضاً أن تشكل لجاناً أخرى للقيام بمهام معينة، تشمل:

■ لجنة المراجعة - المساعدة في التأكد من أن الهيئة تحتفظ بسجلات محاسبية كافية وتطور وتحتفظ بنظم فعالة للرقابة الداخلية.

■ لجنة الترشيحات - تدرس وتقدم التوصيات بشأن الأشخاص المرشحين للعمل بلجان الهيئة المختلفة.

■ لجنة التعويضات - تعد التوصيات عن التكاليف والتعويضات الخاصة بالجهاز التنفيذي للهيئة.

■ لجنة ضمان الجودة – تراقب نظام فحص ضمان الجودة الذي أعدته الهيئة المهنية.

83. يجب الحد من مشاركة شخص واحد في العمل بأكثر من لجنة بالرغم من أن ذلك يكون صعب التحقيق بالهيئات ذات العضوية الصغيرة. ويكون ذلك ضرورياً إذا أخذنا في الاعتبار طول الوقت المطلوب حتى لو عمل الشخص بلجنة واحدة، كما أن مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء باللجان يقوي من الارتباط والولاء للهيئة. ولنفس الأسباب يكون من المهم وضع حد معقول لعدد السنوات التي يمكن للشخص المتطوع أن يعمل خلالها باللجنة.

### تخطيط عمل اللجنة

84. تحتاج اللجنة الناجحة إلى إدارة جيدة، ويشمل ذلك التخطيط، التنظيم، التنفيذ، والتقييم. يجب أن تتم إعادة النظر في أهداف اللجنة وأن تتم بانتظام مراقبة البرامج والنشاطات للتأكد من أن اللجنة تستوفي احتياجات أعضاء الهيئة. وضمن هذه المراجعة يجب أن يجري التقييم للتأكد من استمرارية اللجنة ككيان مفيد.

85. يجب أن يتم بوضوح تحديد هدف اللجنة لكي يكون مفهوماً للجميع وبالتالي فإن ذلك سوف يقلل من احتمال حدوث ازدواجية أو تشابك المسؤوليات فيما بين اللجان. فبمجرد أن يتم تحديد الهدف، يلزم أن تتم ترجمته بعد ذلك إلى خطة عمل محددة للسنة والتي يجب أن تتضمن جدولاً زمنياً يحدد بداية واكتمال النشاطات. ربما تقتضي هذه الخطة القيام بعدة نشاطات، تشمل تطوير معايير مهنية، نشر كتب، مقالات وتقارير، ورعاية مؤتمرات وندوات. ويجب أن يتم في هذا الوقت تقييم كافة البرامج القائمة للتأكد من ملامتها لهدف وفعالية النشاط. والبرامج غير الناجحة يتم إما تعديلها أو استبعادها.

86. يجب أن تقوم اللجنة والموظفون سنوياً بمراجعة أهداف اللجنة، تأمين الاعتماد الضروري لأي تعديلات مطلوبة، وتطوير خطة لإنجاز البرامج والنشاطات الملائمة للسنة التالية.

87. بعد أن تقرر اللجنة بشأن برامج ونشاطات السنة التالية، يجب أن يتم تقويم حجم وهيكل اللجنة (أي اللجان الفرعية، مجموعات العمل أو فرق العمل)، لكي يكون بالإمكان تنفيذ النشاطات بفعالية. ربما تتطلب المشاريع مشاركة اللجنة بكاملها، اللجان الفرعية، فرق العمل أو أعضاء اللجنة كأفراد مع وجود الدعم المناسب من الموظفين. بالنسبة للمشاريع التي تتطلب عمل مجموعات فرعية أو أشخاص متطوعين، يجب أن يبذل جهد خاص لضمان اختيار أشخاص لديهم قدرات معروفة واهتمام بالجانب المعنى. إن ذلك في بعض الحالات، ربما يعني اختيار أشخاص من خارج اللجنة. إن توزيع مسئوليات اللجنة والموظفين بالنسبة لكل مشروع يلزم أن يتم إبلاغها بدرجة كافية من الوضوح.

#### تقديم التقارير للجمعية العامة

88. يجب على جميع اللجان أن تقدم للجمعية العامة، بانتظام، تقريراً رسمياً بالنشاطات التي قامت بها، وأن تقدم تقريراً سنوياً للعضوية.



## الملحق 3: مهام ومسئوليات العاملين باللجان

إن المقومات الرئيسية لإنجاح أي لجنة تتمثل في المهام والمسئوليات الملقاة على عاتق رئيس اللجنة، أعضاء اللجنة، وموظفي اللجنة والجهد الذي يبذلونه في إنجاز المهام الموكلة إليهم.

## نطاق عمل اللجنة

من المهم أن يتم تطوير نطاق عمل رسمي لأي مجلس أو لجنة دائمة تأسسها الهيئة المحاسبية المهنية، لكي يتحدد بوضوح مهام ومسئوليات كل مجموعة وأي من مجموعة من المجموعات لديها صلاحية القيام بمهام معينة، وما هي المهام أو القرارات التي تتطلب المصادقة من جهات أخرى. ويجب أن يحدد نطاق العمل غرض وأهداف اللجنة، مسؤوليات اللجنة، العضوية المحتملة للمجموعة، إجراءات الاجتماعات الرسمية (يشمل ذلك إدارة الاجتماعات، المحاضر، النصاب القانوني، ومعدل تكرار الاجتماعات)، متطلبات إعداد التقارير، القواعد الإجرائية وأي أمور أخرى.

تتضمن هذه الوثيقة مثالين لنطاق عمل اللجنة. يمكن الرجوع للملحق 5 للإطلاع على مثال لنطاق عمل لجنة التعليم والملحق 4 للإطلاع على مثال لنطاق عمل لجنة سلوك وآداب المهنة.

## رؤساء اللجان

تحتاج اللجنة الفعالة إلى أن يكون لها رئيساً منظم جيداً ويقبل تحمل المسؤولية، يشجع عمليات الإبداع، ويبقى المجموعة في حالة تحرك مستمر. إن قدراً كبيراً من مهمة رئيس اللجنة يشمل العلاقات الإنسانية والعمل كمستشار إلى جانب تشجيع التفاعل الجماعي خلال اجتماعات اللجنة، غير أن هنالك أيضاً قدراً معيناً من العمل يجب أن يتم إنجازه بين الاجتماعات بمساعدة أو بدون مساعدة الموظفين. إن الإدارة السلسلة والإنجازات الإبداعية لأي لجنة تعكس في أحيان كثيرة قدرات رئيس اللجنة والجهود التي يبذلها.

### تقع مسؤوليات رئيس اللجنة في خمس جوانب عامة:

- التخطيط - التشاور مع الموظفين وأعضاء اللجنة، حسب ما يلزم، عند تخطيط برنامج عمل سنوي للجنة.

- إدارة الاجتماعات - الحث على التفكير الجماعي، تشجيع وتوجيه الحوار، التفكير ملياً في أهمية الأفكار والمقترحات المقدمة، تلخيص المقترحات البناءة، السعي للوصول إلى

قرارات، تفادي الحالات التي يهيمن فيها شخص واحد أو شخصين على الحوار، وإبقاء الاجتماع مركزاً على الهدف وفي الحدود الزمنية المعقولة.

- حفظ السجلات والمعلومات - التأكد من حفظ محاضر الاجتماعات والنقاط ذات الأهمية، حسب ما هو ملائم، إعداد التقارير الضرورية، حفظ سجل بعمل اللجنة، البقاء على علم بدرجة التقدم في إنجاز الأعمال الموكلة للجنة.

- تفعيل اللجنة - التوصية بأعضاء مناسبين لتعيينهم باللجنة وحثهم على المشاركة النشطة والمفيدة في نشاطات اللجنة.

- تقييم النتائج - المراجعة والتقييم المستمر لبرنامج اللجنة، معدل التقدم الذي يتم تحقيقه بنشاطات اللجنة، ومساهمات كل عضو من الأعضاء في أعمال اللجنة.

قبل أن يتم اختيار الشخص لرئاسة اللجنة يجب أن تجري دراسة دقيقة بالنسبة له فيما يتعلق بالإمكانات القيادية، الخلفية، القدرات، والإنجازات. قائمة الفحص التالية يمكن أن تساعد في اختيار الشخص:

1. القدرة على التواصل مع الآخرين، ربما تكون هي الخاصية الوحيدة الأكثر أهمية (التواصل الفعال هو مقوم أساسي، ليس فقط في حدود اللجنة ولكن أيضاً مع الأفراد والمجموعات خارج اللجنة).

2. معرفة مجال عمل اللجنة.

3. وجود سجل بالمبادرات والمشاركة النشطة داخل اللجنة، الهيئة أو مجموعات مهنية أخرى.

4. الهيئة والاحترام ضمن المهنة (إن آراء الشخص هي التي تفرض احترام الأعضاء الآخرين له وكذلك احترام الأشخاص الذين يسترشدون بالنتائج التي تتوصل إليها اللجنة).

5. توفر الوقت والموارد للوفاء بالمسؤوليات.

6. القدرة على خلق المناخ الملائم لكي يكون عمل اللجنة مثمراً.
7. القدرة على جذب الاهتمام وبث الروح في الزملاء المهنيين.
8. الرغبة والاستعداد للاستماع للآخرين، أن يكون منفتح العقل، وتشجيع أعضاء اللجنة على التعبير بحرية عن أفكارهم وآرائهم وتوصياتهم.
9. القدرة على القيادة بدون هيمنه.
10. تفهم العلاقات داخل اللجنة وعلاقات اللجنة مع اللجان الأخرى.
11. فهم وإدراك واضح لوضع ومهام الموظفين والحاجة لعلاقات عمل محكمة.
12. القدرة على التفكير والعمل ضمن الأهداف الشاملة للهيئة.

### أفكار مفيدة تساعد في أن تكون رئيساً ناجحاً للجنة

لكي تكون رئيساً جيداً للجنة يجب أن تكون مستعداً ومنظماً جيداً. نذكر هنا بعض الأفكار التي تساعدك في أن تكون رئيساً ناجحاً للجنة.

### قبل الاجتماع الأول

اتصل برئيس اللجنة السابق. راجع الملفات المحولة لك من الرئيس السابق. ناقش الأهداف، النشاطات، المشاكل، والمشاريع المرحلة.

إعداد مخطط للعمل. يجب أن يبين المخطط النقاط التي تود الوصول إليها وكيفية الوصول إلى تلك النقاط. ويجب أن يشمل جدولاً زمنياً، هيكل اللجنة، وجدول مؤقت لاجتماعات اللجنة. يجب أن يتم تخطيط وإعلان جداول الاجتماعات في تاريخ مبكر، كما يجب إجراء الترتيبات اللازمة بالنسبة للاجتماعات الهادفة والمثمرة.

وضع جداول الأعمال، إن الغرض من جداول الأعمال هو توفير الوقت والإبقاء على الاجتماع في المسار المحدد له. لا تسمح بالانحراف عن الأجندة بدون سبب معقول. ويجب

أن تشمل جداول الأعمال البنود الإجرائية الضرورية، وإذا أمكن، المدة التي سوف يستغرقها الاجتماع.

تأكد من أن إشعارات الاجتماعات، نماذج الردود، وجدول الأعمال قد تم إرسالها في وقتها. من المهم أن يكون أعضاء اللجنة مستعدين للاجتماع. لذلك يلزم توزيع جداول الأعمال مع المواد الداعمة المناسبة قبل الاجتماع لتوفير وقت للاستعداد وبالتالي زيادة إنتاجية الاجتماع. أطلب من المشاركين الاتصال بك أو بموظفي اللجنة إذا تعذرت إمكانية حضورهم للاجتماع.

استخدم الاجتماعات من خلال الهاتف والفيديو كلما كان ملائماً.

بالنسبة لاجتماعات التخطيط انظر في إمكانية استخدام اجتماعات الهاتف بدلاً من الاجتماعات التي تتم وجهاً لوجه. إن ذلك يوفر قدراً كبيراً من التكاليف ويُلغي عمليات السفر غير الضرورية. عند استخدام اجتماعات الهاتف، من الأفضل أن يكون جدول الأعمال محصوراً في التركيز على عدد من المواضيع وتؤكد من أن المشاركين قد استلموا جميع المواد على النحو الذي يوفر الوقت الكافي للمراجعة والاستعداد.

### الاجتماع باللجنة

الالتزام بجدول الأعمال. ابدأ الاجتماع دائماً في الوقت المحدد له والتزم بالأجندة. إن المشاركين بالاجتماع يتوقعون تغطية جميع البنود المضمنة بجدول الأعمال. حدد أهداف الاجتماع.

إتاحة الفرصة للتعرف. اعمل على مساعدة الأشخاص للعمل كمجموعة. فتقديم كل شخص لنفسه هي الوسيلة الأفضل التي تمكن كل شخص من التعرف على الآخرين. وضح لأعضاء اللجنة الأسباب التي استدعت حضور الضيوف والأعضاء الجدد. قدم ملخصاً للجنة عن النشاطات والمشاريع السابقة التي لم تكتمل بعد.

تأكد من تدوين محضر الاجتماع. سيكون الموظفون المساعدون مسئولين عن تدوين محضر الاجتماع أو النقاط المهمة، حسب ما هو ملائم. وإذا لم يحضر الموظفون المساعدون، يختار رئيس اللجنة شخص آخر لتدوين المحضر أو النقاط المهمة، حسب

ما هو ملائم. محضر الاجتماع أو النقاط يجب أن تعكس المقترحات والإجراءات المتخذة مع إضافة المعلومات المتعلقة بها فقط.

شجع على المشاركة. اعمل على تحقيق مشاركة كافة الأعضاء في المناقشات وحاول الحصول على الأفكار من كل منهم. شجع على المشاركة بإيجابية وحماس. إذا كان هنالك عضواً رغباً عن التحدث اطلب منه تقديم رأي أو أوكل إليه مهمة. أيضاً، خاطب المجموعة وليس الأفراد. شجع كل شخص على تقديم آراء بنائه وأشكر الجميع على مساهماتهم.

ضبط الاجتماع. يجب السماح بعرض كافة وجهات النظر، ولكن دون السماح لشخص واحد بالهيمنة على الاجتماع. وإذا انحرف المتحدثون عن الموضوع، عليك بإعادة بيان النقاط الرئيسية التي تمت مناقشتها وحاول الوصول إلى إجماع. بالرغم من أن اختلاف الآراء يمكن أن يثري الاجتماع، إلا أنه من الضروري للرئيس أن يضبط الاجتماع.

كن محايداً. لا تجادل الشخص المتحدث. وإذا كان لديك تعليق، اطلب فرصة الحديث كمشارك. يمكنك أن توجه أسئلة إذا لم تكن موافقاً، ولكن تذكر أنك كرئيس للاجتماع يلزم أن تكون محايداً. لا تعطي رأي إلا عند الضرورة.

الوصول إلى نتائج. حاول أن تتوصل إلى نتيجة بالنسبة لكل نقطة بأجندة الاجتماع. إما أن تصل المجموعة إلى إجماع بشأن الرأي المقدم أو حول البند لمزيد من الدراسة.

تفويض المسؤوليات. اطلب من أحد أعضاء اللجنة، من لجنة فرعية، أو فريق عمل دراسة الأمور الصعبة أو المعقدة وتقديم تقرير بشأنها لكامل اللجنة. تأكد من أن هذه المجموعة تعرف تماماً المهام المطلوب منها إنجازها والإطار الزمني المحدد لذلك. وتأكد أيضاً من قيامك بالمتابعة اللازمة للتأكد من أن هذه المسؤوليات قد تم استيفائها. سوف يتراجع حماس أعضاء اللجنة إذا أحسوا بأن رئيس اللجنة يسعى إلى أداء كل الأعمال بمفرده.

الاتفاق على الجدول الزمني للإجراءات والتقارير. يجب أن يتم إدراج ذلك ضمن النقاط ذات الأهمية.

إنهاء الاجتماع بطريقة إيجابية. حاول أن تتعرف إن كان الأعضاء مقتنعون بأن مواضيع معينة قد تمت تغطيتها بدرجة كافية. ركز على الانجازات التي حققتها المجموعة خلال الاجتماع. ذكر الأعضاء بتاريخ وتوقيت وموقع الاجتماع القادم.

## بعد الاجتماع

المتابعة. نسق مع موظفي اللجنة للتأكد من أن محضر الاجتماع أو النقاط ذات الأهمية، قد تم إرسالها لأعضاء اللجنة. إعادة بيان الأهداف وتوزيع المهام. أطلب تقارير عن تقدم سير العمل. أخطار الأعضاء والجهات الأخرى بالإجراءات.

تقديم الشكر لكبار المشاركين. إذا كانت الأعضاء قد أدوا مهمة رائعة يمكن أن تخطرهم بذلك من خلال رسالة بسيطة، لأن الأعضاء يحبون أن يتم تقديرهم من خلال الأعمال التي ينجزونها. كما أن ذلك يجعلهم أكثر استعداداً لأداء مهامهم بدرجة جيدة عندنا يطلب منهم العمل بمشروع آخر.

تذكر دائماً أن تزيد من حماس الأعضاء. ضع في ذهنك أن ما تقوم به هو عمل مهم. فاللجنة التي ترأسها لها أهداف جديرة بالاهتمام، وأن موقفك ودرجة حماسك سوف ينعكس على أعضاء هذه اللجنة.

## أعضاء اللجنة

سوف يكون لاختيار الأشخاص للعمل كأعضاء باللجنة تأثيراً مباشراً على نجاح اللجنة. لذلك يجب التنبيه لاختيار الأعضاء الذين لديهم المعرفة بمجال عمل اللجنة والذين لديهم الاستعداد لتوفير الوقت اللازم لإنجاز المسئوليات الموكلة للجنة. وعند التوصية بأعضاء جدد للجنة من المهم أن يؤخذ أيضاً في الاعتبار، توازن تمثيل القطاعات المختلفة داخل اللجنة، ويشمل ذلك حجم المكتب، الموقع الجغرافي، واستخدام أعضاء من الصناعة، التعليم والحكومة.

بالرغم من أن واجبات الأشخاص الذين يعملون باللجان قد تكون مختلفة، إلا أن هناك مسؤوليات أساسية معينة يلزم أن يأخذها كل عضو على عاتقه. بالجزء الأخير من هذا الملحق تم تضمين أفكاراً للكيفية التي يمكن أن يكون بها الشخص عضواً جيداً باللجنة.

### أفكار مفيدة لتكون عضواً ناجحاً بلجنة.

بالرغم من أن مهام الأفراد الذي يعملون باللجان قد تكون مختلفة، إلا أن هنالك مسؤوليات أساسية يلزم أن يقوم بها كل عضو باللجنة:

- مراجعة الأجنحة والمواد المتعلقة بها قبل الاجتماع.
- المشاركة الايجابية بكافة المناقشات.
- مشاركة المجموعة في المعلومات المأخوذة من التجارب المرتبطة مباشرة بالموضوع أو المشكلة التي يدور حولها النقاش.
- تفهم واحترام الأفكار الأخرى ووجهات النظر المتعارضة.
- تناول المسائل بموضوعية وتجرد.
- عدم الانحراف عن الموضوع الذي تجري مناقشته.
- اطلب التوضيح بالنسبة لأي نقطة أو مشكلة لم تفهمها بالكامل.
- قدم على الفور إشعاراً باستلام كافة المراسلات المرتبطة بأعمال تتعلق بمشروع خاص باللجنة.
- قبول ومتابعة المهام الموكلة.
- تعرف على رئيس اللجنة والأعضاء الآخرين.



- حدد إمكانية حضورك لاجتماعات اللجنة وأخطر الموظفين بذلك بأسرع ما هو ممكن.
- تأكد من أن المؤسسة التي تنتمي إليها أو رؤسائك بالعمل على علم تام بالتزاماتك بالاجتماعات والمهام الموكلة إليك.

## الموظفين

يجب على الموظفين مساعدة اللجنة في كل اجتماع لأقصى حد ممكن من خلال البحث عن وتقديم المعلومات المتعلقة بخلفية الموضوع، الخيارات والتوصيات. ويشمل ذلك توفير المواد المرجعية الملائمة بالنسبة لكل اجتماع؛ تحديد عناصر المشكلة؛ تحديد الأسئلة التي تحتاج إلى إجابات، المشاركة في النقاش؛ تنبيه اللجنة عندما تنحرف عن سياسة الهيئة أو عندما تتجاوز صلاحيتها؛ وقبول أي قرار نهائي يتم التوصل إليه إلا إذا كان مهماً لدرجة تتطلب استشارة جهة ذات صلاحية أعلى. سيكون الموظفون مسئولين عن إعداد أجندة الاجتماعات ومسودة المحاضر أو الجوانب المهمة، حسب ما هو ملائم، بالنسبة لكل اجتماع وتقديمها لرئيس اللجنة لمراجعتها واعتمادها. ويكون الموظفون مسئولين عن تنسيق نشاطات اللجنة ومشاركة المعلومات مع اللجان والموظفين الآخرين حسب ما هو ملائم. ربما يطلب أيضاً من الموظفين مساعدة اللجنة في تحديد الأهداف، التركيز على المواضيع الرئيسية، إيجاد برامج جديدة، إعداد مسودات التقارير، وتنظيم وتنفيذ النشاطات التي تعتمدها اللجنة. كما يجب على الموظفين أيضاً تقديم التقارير عن الأعمال التي تم إنجازها في اتجاه تحقيق أهداف اللجنة.

يجب أن يلعب الموظفون دوراً نشطاً ويمكنهم تشجيع اللجنة للتحرك في اتجاه الهدف المطلوب، ولكن لا يحق لهم الهيمنة عليها. ويجب على الموظفين أن يبينوا بوضوح ما يعتقدون أنه الحل الصحيح، ولكن يجب عليهم تقبل القرارات المخالفة لآرائهم بروح طيبة.

ويجب ألا يعترض أعضاء اللجنة على الحضور القوي للموظفين إذا كان هؤلاء الموظفون يتمتعون بالكفاءة والموضوعية.

### تهيئة رئيس وأعضاء اللجنة الجدد

بمجرد أن يتم تشكيل اللجنة، يتم في العادة اختيار الرئيس الخلف من بين أعضاء اللجنة النشطين وستكون له معرفة جيدة بالعمليات الحالية وبمشاريع اللجنة. يجب أن تكون إجراءات اختيار رئيس اللجنة واضحة. بيد أن رئيس اللجنة سيتولى مسئوليات جديدة ومختلفة، وسوف يحتاج للتعامل مع بعض الأعضاء الجدد. لذلك فإن تهيئة رؤساء وأعضاء اللجان الجدد تعد أمراً مهماً. ويمكن أن يقوم بذلك الموظفون المعينون، المدير التنفيذي، و/أو رؤساء اللجان السابقين واللاحقين، حسب ما هو ملائم للظروف. يلزم تغطية النقاط التالية خلال عملية التهيئة:

- الخلفية التاريخية للجنة وبرنامج العمل الحالي، أهدافها وعلاقتها بالهيئة.
- حدود نشاطات وصلاحيات اللجنة.
- دور ومسئوليات رئيس اللجنة، أعضاء اللجنة والموظفين.
- سياسات التشغيل، مثل السياسات المتعلقة بالنصاب القانوني للاجتماعات، إجراءات التصويت، مواقع الاجتماعات،... الخ.
- قائمة سارية بأعضاء اللجنة ومواد كاملة تحدد نشاطات اللجنة الحالية والسابقة (وهي تشمل نسخاً من محاضر اجتماعات اللجنة السابقة).
- المساعدة التي يقدمها الموظفون والمساعدات الأخرى المتوفرة.
- تواريخ الاجتماعات المخططة.

## الهيكل الإداري

### المدير التنفيذي

89. إن استدامة أي هيئة تتأثر على نحو كبير بجودة إدارة عملياتها. يجب على الجمعية العامة أن تقوم، بمجرد أن تسمح الموارد بذلك، بتعيين شخص يعمل بدوام كامل ليتولى مسؤولية إدارة الهيئة. ويختلف مسمى الوظيفة من هيئة مهنية لأخرى؛ ونستخدم في هذا الدليل مسمى " كبير المدراء التنفيذيين " .

90. يتولى المدير التنفيذي دوراً قيادياً بالهيئة المحاسبية المهنية، فهو يقود عملية تحقيق الهيئة لأهدافها الإستراتيجية، المحددة من قبل الرئيس والجمعية العامة، ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون الهيئة اليومية.

91. يكون المدير التنفيذي شريكاً استراتيجياً بالجمعية العامة (Council). ويجب عليه أن يحضر كافة اجتماعات الجمعية العامة (Council) ويقدم تقريراً عن السياسة والمواضيع الإستراتيجية، العمليات والأداء مقابل الأهداف الإستراتيجية، ويشمل ذلك الأداء المالي مقابل الموازنة. ويعمل المدير التنفيذي في تعاون محكم مع الرئيس لعرض التوصيات السليمة على الجمعية العامة لاتخاذ الإجراء المناسب.

92. بالرغم من أن الرئيس هو المسؤول الرئيسي عن تمثيل الهيئة المهنية وتقديم رسالتها ودورها للأعضاء والجمهور، إلا أن المدير التنفيذي يمكن أن يدعم الرئيس ويمثله في هذا الدور عند الحاجة.

93. ويكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن توظيف الموظفين، إدارة الأداء، والتأكد من أن السياسات التي اتفقت عليها الجمعية العامة (Council) ولجانها يجري تنفيذها على نحو فعال وكاف. يجب يؤدي المدير التنفيذي دوراً نموذجياً بالنسبة للموظفين، إذ أنه يحتل موقعاً مهماً بالهيئة ويأخذ الموظفون منه التعليمات. وعليه أن يبين رسالة الهيئة للموظفين بوضوح وتفصيل ليزيد من درجة حماسهم تجاه ما يقومون به من مهام.

94. إن اختيار الشخص المناسب يعد أمراً حاسماً بالنسبة لنجاح الهيئة. ويحتاج كبير المدراء التنفيذيين لأن يكون:

- مدير أول يتمتع بالخبرة.
- له القدرة على التفكير والتخطيط الاستراتيجي.
- مبدع ونشط، لديه الدافع لتطوير الهيئة.
- يتمتع بقدرات اتصال ممتازة.
- له فهم بالأمور المالية.
- له مهارات اجتماعية وله القدرة على تأسيس وبناء اتصالات مع جهات أساسية في المجال التجاري، الحكومي والتعليمي والخيري والمنظمات غير الحكومية.
- 95. إن دور كبير المدراء التنفيذيين بالتعاون مع الجمعية العامة والمتطوعين الآخرين، يتمثل في:
- تطوير إستراتيجية وخطة عمل مفصلة على المدى الطويل ويشمل ذلك تاريخ محدد لتحقيق الأهداف.
- تطوير وتوجيه الموظفين واللجان لإنجاز المهام الموكلة إليها.
- تقديم المشورة للرئيس، أعضاء الجمعية العامة والمتطوعين الآخرين.
- بناء علاقات فعالة والمحافظة عليها مع الحكومة، المجتمعات التجارية والمهنية والمعاهد التعليمية و الوكالات المانحة/الممولة.
- التأكد من أن إجراءات الترخيص والإجراءات التأديبية تتم بنزاهة وبفعالية وفقاً للقانون وأحكام الهيئة المهنية.
- التأكد من أن الجمعية العامة، الأعضاء والأشخاص الآخرين ذوي العلاقة يتم إخطارهم باستمرار بالتطورات الوطنية، الإقليمية والدولية التي تؤثر في مهنة المحاسبة، ويشمل ذلك الأعمال التي يقوم بها الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) ومؤسسة لجنة معايير المحاسبة الدولية (IASCF).

- إدارة الموارد وموظفي الهيئة وفقاً للميزانيات والسياسات التي تقرها الجمعية العامة.
- تقديم التقارير للرئيس وللجمعية العامة بشأن درجة التقدم التي تم الوصول إليها في اتجاه تحقيق أهداف الهيئة.

96. إن إدارة هيئة محاسبية مهنية تتطلب وجود مدير تنفيذي على قدر عالٍ من الكفاءة والالتزام. مثل هؤلاء الأشخاص يكون عليهم طلب بدرجة كبيرة، كما أن الهيئات الصغيرة قد لا تتمكن من اجتذابهم نتيجة لعدم قدرتها على توفير الوضع أو المبالغ التي يطلبونها. وإذا تعذر اجتذاب شخص محلي له الخبرة المطلوبة، فيمكن الحصول على خدمات شخص إداري له خبرة من هيئة قائمة عضو بالاتحاد الدولي للمحاسبين لفترة زمنية محددة، إما على أساس دوام كامل أو دوام جزئي، لتدريب الموظفين المحليين.

#### جهاز الموظفين المساعد

97. يجب على كبير المدراء التنفيذيين أن يعين، حسب توفر التمويل، موظفين فنيين وموظفين مساعدين للقيام بالمهام المختلفة بالهيئة المهنية. ويجب أن يتم توصيف الوظائف بالنسبة لكل عضو من جهاز الموظفين.

98. وكنقطة بداية، ولتمكين كبير المدراء التنفيذيين من العمل بفعالية، يفضل أن يتم التعاقد مع شخص للقيام بالإعمال الإدارية وأعمال السكرتارية ولمساعدة كبير المدراء التنفيذيين في تدريب الموظفين الجدد والإشراف عليهم مع تقدم وتطور الهيئة. وتعد هذه الأمور مسؤوليات مهمة، ويحتاج الشخص المعين إلى:

- أن يكون مرناً، قابلاً للتكيف، وله القدرة على العمل بدون إشراف مباشر.
- أن تكون لديه مهارات تنظيمية ومهارات في خلق علاقات مع الأشخاص الآخرين.
- أن يضع إجراءات وخدمات مكتبية باستخدام الأجهزة الحديثة في الاتصالات وعمليات الحاسب.

- أن يجيب على الاستفسارات التي تغطي نطاقاً واسعاً.
- أن يعكس صورة مهنية لزوار وأعضاء الهيئة.

## تمويل الهيئة

### التمويل

99. إن إعداد الحسابات السنوية والإدارية وتقديمها للجمعية العامة في وقتها يعد مهماً لنظام الحوكمة الجيد وكذلك الحال بالنسبة لإجراءات تطوير خطة إستراتيجية وإعداد ميزانيات وخطط عمل على المدى الطويل وعلى المدى القصير. ومن حق الأعضاء أن يكونوا على معرفة بهذه التطورات من خلال التقرير السنوي وعند اجتماع الجمعية العمومية السنوي.

100. إن صغر حجم العضوية سوف يؤدي غالباً لتقييد الموارد المتاحة لهيئة المحاسبة المهنية. ففي مثل هذه الحالات يلزم التفكير في إيجاد روابط مع جهات أخرى بهدف المشاركة في النشاطات وذلك مثل التعليم المهني المستمر، خدمات الأعضاء والاختبارات. ويمكن استخدام هذه النشاطات كمصدر للإيراد. ويجب أيضاً استكشاف بعض موارد الدخل الأخرى مثل:

- المنح الحكومية.
- رعاية مبادرات معينة.
- الهبات.
- وكالات الدعم الخارجية.
- المصادر الخيرية.
- الإعلان.

## - مكاتب المحاسبة.

101. يمكن للوكالات المانحة، مثل البنك الدولي، أن توفر التمويل للمشاريع التي تستهدف تقوية إطار العمل المؤسسي بالدولة ويشمل ذلك الهيئة المهنية والوكالات التنظيمية. عند العمل مع المانحين تكون هناك حاجة في بعض الأحيان للمساعدة الفنية والتي يمكن تأمينها من الهيئات الأكثر تطوراً من أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين. أنظر مستند الأدوات والموارد وورقة مجلس المعايير الدولية للتعليم المحاسبي " المشاريع المساعدة في تعليم وتطوير المحاسبة " الاتحاد الدولي للمحاسبين عام 2000

102. على الرغم من أن الحصول على تمويل من موارد خارجية قد يكون مطلوباً خلال السنوات الأولى إلا أن الهيئة يتوجب عليها في النهاية أن تستخرج موارد كافية لتغطية كافة تكاليف التشغيل الخاصة بها وبما يسمح ببعض الاستثمار في التطوير. يجب أن يلتزم أعضاء هيئة المحاسبة الجديدة بتوفير قدر معين من التمويل في كل مرحلة من مراحل تطورها، حتى لا تكون في أي مرحلة من المراحل معتمدة إلى حدٍ مبالغ فيه على الدعم المالي الخارجي. إن الاعتماد المفرط على الدعم الخارجي ينشأ عنه نوع من الاتكالية يمكن أن تؤثر في طبيعة ونطاق نشاطات الهيئة ولن يكون ذلك على المدى الطويل في مصلحة الأعضاء.

103. يمكن تجميع الأموال من الأعضاء والطلاب بطريقتين: كرسوم تدفع مقابل الحقوق والامتيازات المتعلقة بالعضوية (مثلاً رسوم العضوية والترخيص) وكمقابل للخدمات التي يتم تلقيها مثل الدورات التدريبية، الاختبارات، التسجيل، المواد التعليمية، نشاطات التطوير المهني والمشاركة في الأحداث التي تهدف إلى ترقية العضو.

104. تحتاج الهيئة المهنية إلى أن تنظر في عوامل عديدة عند تحديد رسوم العضوية ويشمل ذلك عدد الأعضاء، قدرة الأعضاء على تحمل الرسوم، حجم إجمالي الناتج المحلي إلى جانب النشاطات المقترحة أو خدمات الأعضاء التي تنوي الهيئة القيام بها خلال السنة. وتحتاج الهيئات المهنية أيضاً إلى أن تنظر بعناية في المستويات

المختلفة للعضوية وتركز على الفوائد الممكنة لكل فئة من العضوية للتأكد من أن الهيئة قد استجابت بأفضل طريقة بالنسبة لكل فئة. مع نمو الهيئات المهنية واكتسابها الشهرة، يمكن أن، تقوم بمراجعة دورية لرسوم العضوية للتأكد من الرسوم تعكس القيمة المقدمة للأعضاء.

105. عندما يأتي أعضاء الهيئة من كافة القطاعات الاقتصادية يكون من الضروري مراعاة أن يكون هيكل رسوم العضوية متغيرا وفقا للقطاع، بحيث يعكس الاختلافات في مستويات المرتبات بين القطاعات. عندما يتم تبني مثل هذا الهيكل المتغير يلزم التأكد من أنه لا يقود إلى حدوث امتعاض من جانب الذين يدفعون معدلات أعلى أو إلى إيجاد ( صراحة أو ضمنا ) طبقتين من العضوية.

106. كما ذكر أعلاه، يمكن للهيئة المهنية الحصول على إيرادات في مقابل الخدمات العديد التي لا تغطيها رسوم العضوية السنوية. وأمثلة هذه الخدمات تشمل:

- ورش العمل والندوات، تحميل الأعضاء بعض الرسوم الأساسية؛
- الدفع مقابل دورات التطوير المهني المستمر التي تجري من خلال الانترنت؛
- تقديم خدمات مخفضة الأعضاء مرتبة بصفة خاصة لأعضاء الهيئة المهنية ( مثلا خدمات الحماية المهنية وحماية الأتعاب )

107. هنالك طرقا أخرى يمكن للهيئات المهنية أن تستخدمها لزيادة إيراداتها أو تسهيل اكتساب البضائع، مثل:

- توفير أماكن للشركات التي ترغب في عرض منتجاتها خلال المؤتمرات التي تعقدها الهيئات مقابل رسوم.
- استخدام الإيجار الذي ينتهي بالملكية لاكتساب بعض المعدات ، مثل الحاسبات مما يتيح للهيئة الحصول على المعدات دون أن تدفع مقدما مبالغ كبيرة. فبدلا من ذلك تدفع الهيئة أقساطا بسيطة وبعد الدفعة الأخيرة تصبح مالكة للمعدات. يجب



أن تأخذ الهيئة في الاعتبار أن الإيجار الذي ينتهي بالملكية يستلزم التزاماً طويلاً الأجل.

### المبنى والمعدات

108. تحتاج الهيئة لأن يكون لها مبنى مستقل. ويجب أن يتم ذلك على أساس إيجاد توازن بين الواقع المالي للهيئة ووضعها كهيئة مهنية معترف بها. فمن المهم أن نراعي مدى ملاءمة الموقع الذي تقوم عليه المباني وسهولة الوصول إليه (مثلاً قربه من وسائل المواصلات العامة). عند النظر في اختيار المبنى ربما تحتاج الهيئة المهنية إلى أن تحدد إن كان لديها اللازمة لتأجير أو شراء مبنى بحجم يكفي لاستيعاب التطوير المهني المستمر أو الدورات التدريبية الأخرى. عندما لا يتوفر في السنوات الأولى التمويل اللازم لاستيعاب هذه النشاطات، يمكن للهيئة إجراء ترتيبات مع معاهد التدريب أو هيئات مهنية أخرى لتأجير أو استخدام مواقعها.

109. إن مباني المكاتب والصيانة المتعلقة بها يمكن أن تتطلب قدرًا كبيراً من الموارد. ويجب التنبيه إلى عدم الدخول في عقود إيجار طويلة الأمد والتي قد يكون إنهاؤها مكلفاً عند الحاجة إلى الانتقال إلى مساحة أوسع بسبب نمو الهيئة. فالمباني الصغيرة المؤجرة لمدى قصير توفر المرونة المطلوبة في مثل هذه الحالات. كما أن المباني المؤجرة من هيئات مشابهة يمكن أن تتوفر فيها الخدمات والبنية التحتية دون تحمل تكاليف التجهيز. هناك القليل من الهيئات التي نجحت في الاشتراك مع مجموعات أخرى في تكوين " مبنى مهني " مما يسمح لها بتوفير بعض التكاليف من خلال المشاركة في المراسلين، خدمات تنظيف المكاتب والمشاركة في المعدات.

110. المعدات الأساسية والضرورية هي الهاتف، الفاكس، الحاسب والطابعة. عند شراء أو تأجير معدات المكتب لابد أن نأخذ في الاعتبار مستوى الخدمات التي يقدمها المورد. أما أثاث المكتب العادي، مثل الطاولات، الكراسي وخزانات الملفات فيتم شراؤها إذا لم تكن جزء من ترتيبات الإيجار.

## التسويق والترويج للمهنة

111. التسويق بفعالية يعد ضرورياً لنجاح أي هيئة على المدى الطويل. فالهيئة المهنية التي تخطط وتنسق بعناية نشاطها التسويقي تكون لها فرصة أكبر في تحقيق أهدافها الإستراتيجية.

112. يجب أن يركز التسويق للهيئة المهنية الجديدة في البداية على بناء المعرفة والوعي بالجمهور الرئيس المستهدف، جذب الطلاب والتأكد من تقديم خدمات فعالة. فيجب أن يكون الهدف هو بناء قدرات كافيًا من المؤيدين. ومع زيادة نمو الهيئة يكون من المهم تحديد أسبقيات جديدة، مثل زيادة المشاركات وتقديم خدمات قيمة للأعضاء، ويشمل دعم المسار المهني، التدريب والموارد التطويرية والفنية.

## البحث والتخطيط

113. لتنفيذ إستراتيجية فعالة للتسويق ينبغي أولاً أن تفهم الهيئة البيئة التي تعمل فيها. فالمكونات الثلاث الرئيسية لبيئة التسويق هي البيئة الكبيرة، البيئة الصغيرة والبيئة الداخلية.

أ. البيئة الكبيرة - العوامل الاجتماعية، القانونية، السياسية والتكنولوجية.

ب. البيئة الصغيرة - الطلاب والأعضاء، أصحاب المصلحة (قادة الصناعة، أصحاب العمل، الجهات التنظيمية، المعاهد التعليمية)، الموردين (مقدمي التعليم) والمنافسين (المحليين والدوليين).

ج. البيئة الداخلية - الأشخاص، الشؤون المالية، الموارد والبنية التحتية.

114. إن البحث والتحليل لكل من هذه الجوانب يؤكد أن الهيئة:

على علم بالعوامل الخارجية التي يحتمل أن تؤثر فيها؛ تكتسب فهماً للعملاء المرتقبين، صناعات القرار والمنافسين المحتملين؛ ولها إدراك جيد بقدراتها وحدودها. إن نتائج البحث ستمكن الهيئة من تطوير خططاً للتسويق تكون واقعية وقابلة للتحقيق

وتسمح لها كذلك باتخاذ قرارات مبنية على الوعي بمواضيع التسويق الرئيسية مثل خلق مكانة بالسوق، تحقيق مزايا تنافسية وتطوير إستراتيجية تسويق.

### تحديد العلامة التجارية

115. تعد العلامة التجارية وسيلة قوية لتوصيل قيم الهيئة وموقفها بالسوق للطلاب والأعضاء والمجتمع العريض للأعمال التجارية. إن العلامة التجارية تعكس القيمة المميزة التي تقدمها الهيئة لعملائها وأصحاب المصلحة فيها. ويمكن للهيئة المحاسبية المهنية أن تقوم بتحديد علامتها التجارية مع بداية إنشاء الهيئة. فالصورة المتسقة للعلامة التجارية تساعد في زيادة وعي المجتمع بوجود الهيئة وتدعم إدراكه لما تنطوي عليه خدماتها من جودة وكفاءة مهنية. ومكونات العلامة التجارية التي يمكن تنفيذها بسهولة تشمل:

أ. الاسم الذي يعرف المجتمع بالأعمال التي تقوم بها الهيئة والأهداف التي تناضل من أجل تحقيقها.

ب. قيم العلامة التجارية التي تتسق مع أهداف الهيئة.

ج. شعار بارز يتم استخدامه باتساق بكافة الاتصالات.

د. تصميم وأسلوب متسق يتم استخدامه في جميع المراسلات، والإصدارات وعلى الموقع بالشبكة.

هـ. توظيف وتدريب أشخاص لديهم قدرات ملائمة لقيم العلامة التجارية للهيئة.

### حماية الملكية الفكرية

116. إن الملكية الفكرية هي واحدة من الأصول ذات القيمة بالنسبة لأي هيئة ويجب أن تتم حمايتها بدرجة كافية. إن اسم الهيئة، بما في ذلك لفظه الأوائلي (المكون من الحرف الأول) وأي علامة تجارية مصاحبة، مثل اللقب أو المؤهل مثلاً " محاسب قانوني "

أو " محاسبي قانوني عام " هو بدرجة كبيرة الأصل الأساسي والأكثر أهمية بالنسبة للملكية الفكرية. ويمكن أن يحدث ضرراً كبيراً لسمعة الهيئة إذا قامت مؤسسة أو شخص آخر بإستخدام اسمها. ويمكن الحصول على الحماية القانونية من خلال تسجيل اسم الهيئة كعلامة تجارية. المجالات الأخرى للملكية الفكرية التي يلزم حمايتها تشمل: أسماء المنتجات والخدمات؛ الشعارات؛ المؤهلات؛ وأسماء النطاقات. يفضل السعي للحصول على المشورة من شخص متخصص له خبرة في مجال حماية الملكية الفكرية.

## الاتصالات

117. إن استخدام المجالات والنشرات هو أفضل وسيلة لتشجيع التفاعل بين الأعضاء وأصحاب العلاقة وإبلاغ الأعضاء بآخر الأخبار المتعلقة بالهيئة وبالمواضيع الجارية التي تؤثر في المهنة. ويمكن استخدام هذه الإصدارات أيضاً كوسائل للترويج للخدمات والمنتجات مثل الإحداث والدورات التدريبية. ويمكن تخفيض تكاليف إنتاجها وتقديمها من خلال إصدارها على شكل الكتروني أو من خلال استخدامها في الإعلان.

118. تعد الانترنت آلية رئيسية فيما يتعلق بتوصيل المعلومات وتشجيع التفاعل مع العملاء وأصحاب المصلحة. وهي تصبح على نحو متزايد الوسيلة الأولى لاستدعاء الجهات التي تسعى للحصول على معلومات إضافية بشأن المؤهلات والخدمات التي تقدمها الجهات المهنية.

119. وعند تصميم الموقع بالشبكة يلزم التركيز على الشكل والمحتوى للتأكد من أن المعلومات ذات العلاقة يمكن الوصول إليها بسهولة من قبل كافة العملاء وأصحاب المصلحة المرتقبين. ومن المهم أيضاً أن يؤخذ في الاعتبار الاستراتيجية المستقبلية للهيئة بحيث يتسع الموقع لاستيعاب الاحتياجات المستقبلية للهيئة ولعملائها. ويفضل أن يتم إنشاء وتشغيل موقع أساسي بالشبكة لزيادة الوعي والمعرفة بالهيئة. ويمكن

بعد ذلك تطوير الموقع إلى مرحلة أبعد حسب ما تسمح به الموارد. والأمور الإضافية الأخرى التي يلزم تناولها عند البدء في تطوير موقع بالشبكة تشمل:

أ. تسجيل أسماء النطاقات ملائمة للموقع.

ب. التأكد من أن تصميم الموقع يتسق مع العلامة التجارية.

ج. تطوير موقع يكون ضمن الحدود التقنية للهيئة.

120. يجب استخدام الاتصالات المخصصة من شخص لشخص عندما يكون من اللازم نقل رسالة معينة للأعضاء.

### الترويج للهيئة

121. إن الترويج لهيئة مهنية جديدة يغطي مراحل عديدة وهو يتطلب بالضرورة مجموعة من الأساليب الفنية الترويجية للتأكد من أن الرسائل قد نقلت بفعالية للأشخاص المناسبين في الوقت المناسب.

122. ففي البداية يلزم أن تركز الهيئة على خلق وعي بوجودها لدى الجهات التي تقود الصناعة، الجهات التنظيمية والجهات الحكومية، بالإضافة إلى الأعضاء المرتقبين. ويجب أن تتم استشارة الجهات الكبرى ذات التأثير في وقت مبكر وأن يطلب منهم تقديم ملاحظاتهم بشأن المقترحات المقدمة. أن اكتساب تأييد هذه الجهات من البداية سوف لن تكون فائدة مقصورة فقط على ربط الهيئة بمجموعة كبيرة من الخبراء، بل يساعد أيضاً في الترويج مستقبلاً وسط الأعضاء المرتقبين والجمهور عموماً.

123. إن القيام بحملة مخططة ومنسقة للعلاقات العامة يعد أمراً حيويًا للهيئة المهنية الجديدة فيما يتعلق بإدراك الجمهور لأهداف ومرامي هذه الهيئة. فمن الضروري أن يتم، منذ البداية، خلق روابط مع الصحافة الوطنية والتجارية ووسائل الإعلام الأخرى. فالدعم العام من الجهات المؤثرة بالمستويات العليا سوف يكون ضرورياً لتوسيع مجال تغطية حملة العلاقات العامة ويساعد كذلك في زيادة الوعي والاهتمام بالهيئة الجديدة وسط الأعضاء المرتقبين وأصحاب المصلحة الآخرين. ومن خلال

حملة العلاقات العامة، يكون من المهم أيضاً بناء علاقات مع المجتمع الاقتصادي والتجاري وعمداء كليات المحاسبة والجامعات والمهنيين ذوي العلاقة. ويمكن للهيئة المهنية أن تعزز هذه العلاقات لزيادة تطوير أعضائها وبالتالي تعضيد مواردها.

124. ويجب أن يتم تخطيط وتنسيق الترويج للأعضاء والطلاب المرتقبين لتؤدي على نجاح عملية التجنيد منذ البداية وكذلك ضمان النمو المستمر وسط الطلاب والأعضاء. من الضروري تفهم احتياجات وطموحات الأعضاء المرتقبين وتضمين ذلك على نحو متسق بالرسائل التي توجهها الحملة للجمهور. من المهم أيضاً تشجيع الشركاء وأصحاب المصلحة الآخرين، خاصة مقدمي التعليم والجهات الأخرى المرتبطة بتقديم المؤهلات، على المشاركة بنشاط في عملية الترويج. وعلى الهيئة المحاسبية المهنية تجنيد الطلاب بالطريقة التي تتوافق مع قدرتها على ما يمكن أن تقدمه لهم من مؤهلات وخدمات. كما يجب أن يستهدف الترويج تجنيد طلاباً ملائمين يكون في انتسابهم لهيئة المحاسبة المهنية تعزيزاً لسمعتها ومكانتها وأن يكونوا في وضع يستطيعون معه إكمال مؤهلاتهم. فإذا لم يستطع الطلاب الذين يتم تجنيدهم إكمال مؤهلاتهم، فإن ذلك قد يؤدي إلى تعويض سمعة الهيئة. كما أن ذلك ربما يقلل أيضاً من احتمال أن يقدم هؤلاء الطلاب للآخرين رأياً إيجابياً أو توصية لصالح الهيئة، علماً بأن مثل هذه التوصيات تعد مصدراً حيوياً لاكتساب طلاب جدد ولبناء سمعة الهيئة.

125. أن الأساليب الفنية للترويج التي يتم اختيارها لتوجيهها نحو الطلاب والأعضاء المرتقبين سوف تعتمد على السوق، الجمهور، التكاليف والموارد. ويجب أن تكون الأحداث والمعارض هي محور هذا البرنامج. ويمكن استخدام الإعلان المنتقى في إستراتيجية التسويق، خاصة فيما يتعلق بتطوير الوعي بالهيئة. إلا أن ذلك يمكن توجيهه على نحو يؤدي إلى بناء وعي لدى الجمهور المستهدف بصفة رئيسية، مثل الطلاب المرتقبين ومستخدميهم والجهات التي تقدم لهم المشورة فيما يتعلق بمسارهم المهني. إن الحملة الترويجية الفعالة تتضمن مجموعة من النشاطات التالية:

أ. المعارض.

ب. العروض.

ج. الاجتماعات بين شخص وآخر.

د. الحملات من خلال البريد المباشر.

هـ. الإعلان.

و. بناء علاقات مع مستخدمي الأعضاء والطلاب المرتقبين.

126. يلعب أصحاب المصلحة الآخرين دوراً حيوياً في عملية اتخاذ القرار. وحيث أن المستخدمين والمعاهد التعليمية، على سبيل المثال، تؤثر في أحيان كثيرة، في اختيار الطالب للهيئة المهنية، فيجب أيضاً مخاطبة احتياجات هذه المجموعات. ففي المراحل المبكرة، يجب أن يتم التركيز فيما يتعلق ببناء العلاقات على زيادة القدرات في سوق التعليم وتوظيف المحاسبين المهنيين. ومن الممكن استخدام الجهات المؤثرة لتشجيع الدعم من هذه المجموعات ذات المصلحة.

### خدمات الأعضاء

127. يتوقع الأعضاء أن يجدوا من هيئتهم المهنية خدمات مهنية وذات فعالية. فمن المهم تأسيس ثقافة مبنية على التركيز على العملاء وأن تتوفر لدى الأشخاص بالهيئة الخبرات والموارد اللازمة لاستيفاء وتجاوز توقعات الأعضاء. خدمات الأعضاء التي لا تغطيها رسوم العضوية السنوية يمكن تحديد قيمتها وفقاً لأسعار السوق. فاستخدام بعض المبادرات مثل تحديد أهداف لمستويات الخدمة، إجراء مسوحات لمعرفة مدى رضا العملاء، وإجراءات لتقديم الشكاوى والمقترحات، يمكن أن تساعد في تدبير توقعات العملاء، توصيل أهداف خدمات العملاء للموظفين وتسهيل وجود ثقافة الإبداع والتطور.

128. هناك بعد مهم فيما يتعلق بتوفير الدعم والخدمات للأعضاء العاملين بالقطاع العام، يتمثل في التأثير الذي تستطيع الهيئة المهنية أن تحدثه للتأكد من أن مؤهلات ووضع أعضائها تنعكس بالكامل على شروط عملهم بالقطاع الحكومي. أن ذلك

يختلف عن أوضاع الأعضاء العاملين بالقطاع الخاص، حيث تكون شروط السوق هي العامل المهيمن في تحديد الدفع والدرجة الوظيفية.

الهيئة المهنية التي تضم أعضاء من القطاعين العام والخاص، ربما تواجه مشكلة أن أعضاء معينين قد يكونوا مؤهلين للقيام بواجبات المراجعة العامة. في مثل هذه الظروف تكون هنالك حاجة لتحديد الأعضاء الذين يؤهلهم تربيتهم ومؤهلاتهم للقيام بالمراجعة العامة، وتميزهم عن الأعضاء الآخرين، العاملين بأي من القطاعين، الذين لا يؤهلهم تربيتهم ومؤهلاتهم للقيام بذلك.

129. وعندما تكون الهيئة يمكن أن يكون هذا الأمر سهلاً من خلال وضع السجلات المناسبة، والتأكد من إتاحتها للجمهور، وربما من خلال الإصدارات الإخبارية وحملات الترويج لجعل أصحاب المصلحة على علم بالتميز بين النوعين من الأعضاء. أما في الهيئات التي في مرحلة أكثر تطوراً ربما يؤدي هذا التميز إلى أن يبدو الأعضاء الذين لا يؤهلهم تربيتهم ومؤهلاتهم للقيام بالمراجعة العامة لفئة أقل درجة. ويكون ذلك مشكلة بصفة خاصة للهيئات التي تكون عضويتها مقتصرة تقليدياً على الأشخاص الذين بالمراجعة العامة والتي تطمح بعد ذلك في توسيع عضويتها لتشمل أعضاء من القطاعين العام والخاص. وعندما تكون الحالة كذلك، لا بد أن تتخذ الهيئة خطوات معينة تضمن المحافظة على المساواة في حقوق وواجبات العضوية.



## تسجيل الأعضاء

130. لكي تحافظ الهيئات المهنية وتستمر في بناء علاقات مع أعضائها يكون من الضروري توفير قاعدة بيانات تستخدم كسجل للأعضاء. إن ذلك سوف يساعد الهيئة المهنية في أن تقدم لأعضائها خدمات معينة، تطوير وسائل اتصال أو بناء إحصائيات عن مكوناتها. ويمكن أن تكون قاعدة البيانات ضرورية لفظ المعلومات بشأن المحاسبون المهنيون المسموح لهم بالممارسة وكشف تلك المعلومات للجمهور. والحد الأدنى من المعلومات المطلوبة لبناء قاعدة البيانات يشمل:

- اسم العضو.
- رقم العضو.
- العنوان السكني.
- عنوان العمل.
- العنوان البريدي المفضل.
- عنوان البريد الإلكتروني
- فئة أو قطاع العمل.
- المؤهلات.
- تاريخ الميلاد.
- تاريخ الالتحاق بالعضوية.
- فئة العضوية.
- بيانات الترخيص - الرقم، تاريخ الإصدار.
- يجب التنبه لأي تشريع محلي يتعلق بحماية الخصوصية/ البيانات.

131. يجب أيضاً أن يتم الاحتفاظ بمعلومات مشابهة للطلاب، وإذا كانت الهيئة تقوم بتقديم دورات تدريبية أو اختبارات فيلزم أن تتوفر تسجيلات للطلاب والاحتفاظ بالسجلات الأخرى الخاصة بالطلاب.

## الجزء الثاني: مهام ومسئوليات الهيئة المحاسبية المهنية

## الجزء الثاني: مهام ومسئوليات الهيئة المحاسبية المهنية

### متطلبات العضوية

132. خلال فترة البداية والسنوات الأولى من عمر الهيئة، ستكون أغلبية الأعضاء من أشخاص لديهم ألقاب مهنية تحصلوا عليها من هيئات محاسبية مهنية أجنبية أو أشخاص استطاعوا من خلال، طرق أخرى، تطوير معارفهم وخبراتهم كمحاسبين مهنيين قبل أن يتم تأسيس هيئة مهنية محلية يمكن أن ينضموا لها. مثل هؤلاء الأشخاص عادة يتم السماح لهم بالانضمام للهيئة المحاسبية الجديدة خلال فترة معينة ومحدودة بموجب أحكام معقولة " للحقوق السابقة ". ويجب أن تشجع أحكام " الحقوق السابقة " أكبر عدد ممكن من الأشخاص المؤهلين للانضمام للهيئة، مع التقليل إلى أقصى حد لمخاطر قبول عضوية أشخاص غير مؤهلين. ويجب أن تكون أحكام " الحقوق السابقة " متاحة فقط لفترة محدودة وتنتهي عند تطوير وتشغيل برنامج اعتماد المؤهلات.

133. وكنقطة بداية يتوجب على المجموعة المؤسسة أن تطلع وتدرس بأكبر قدر ممكن بشأن المتطلبات الخاصة بالألقاب الأجنبية الممنوحة للأشخاص الذين يتوقع التحاقهم بعضوية الهيئة. فلكل لقب يجري فحصه، يجب الحصول على معلومات عن:

- الحد الأدنى من التعليم المطلوب للتأهيل، طول المدة الرسمية للدراسة، المواد التي تمت دراستها، ... الخ.
- الاختبارات المطلوبة، مع التركيز بصفة خاصة، على اختبارات الكفاءة المهنية.
- الحد الأدنى من مقدار ونوع الخبرة (ويشمل ذلك أي تدريب عملي مطلوب) المطلوبة قبل منح العضوية والترخيص.
- إطار عمل المعايير الفنية المهنية وآداب المهنة الخاص بالجهة المهنية التي منحت اللقب.

134. وبمجرد أن يكتمل هذا الفحص، يمكن الوصول إلى قرار يتم فيه تحديد الألقاب التي يمكن قبولها للعضوية الأساسية للهيئة الجديدة. ويلاحظ أن تصنيفات العضوية التالية، هي التصنيفات الشائعة بالعديد من الهيئات المحاسبية المهنية:.

الرمز	المسمى	الفئة
CPA	محاسب قانوني	عضو أساسي
ACA/FCA	محاسب مجاز	منتسب أو تابع
ACCA/FCCA	محاسب قانوني مجاز	فني محاسبة
	خبير	طالب أو متدرب

135. يلزم أن يؤخذ في الاعتبار تحديد إن كان من الممكن قبول أشخاص وصلوا إلى مستوى معين في إجراءات الاعتماد بدولة أجنبية، بفئة من فئات عضوية الهيئة غير العضوية الأساسية، مثلاً فئة الطلاب أو فئة المنتسبين. بعد أن يتم، بموجب أحكام " الحقوق السابقة"، الصادرة من الهيئة الجديدة قبول عضوية أشخاص لديهم ألقاب من جهة أجنبية ويمارسون المهنة فعلياً بالدولة، سوف تبقى أيضاً هناك حاجة مستمرة للاعتراف بالألقاب الأجنبية. وفيما يتعلق بذلك، نجد أنه من الضروري مراجعة الإرشادات الخاصة باتفاقيات الاعتراف المتبادل التي تتبناها منظمة التجارة العالمية. ويجب أن نأخذ في الاعتبار مدى الحاجة لبعض المتطلبات مثل معرفة اللغة المحلية المستخدمة في العمل، التأكد من السمعة المهنية، والمعرفة المثبتة بالقوانين الوطنية للشركات والضرائب. إن الاعتراف بالمؤهلات الأجنبية المناسبة يمكن يعطي قيمة إيجابية للهيئة المحاسبية المهنية، مثلاً تعزيز أسس عضويتها أو تبادل الأفكار الجديدة والممارسات الأفضل مع المحاسبين المهنيين الأجانب الموجودين بالدولة.

136. من الضروري أيضاً مراجعة مؤهلات الأشخاص الذين لا يحملون أي لقب في الوقت الحالي، ولكن لديهم الخبرة والخلفية التعليمية الضرورية للقيام بالأعمال التي يؤديها المحاسب المهني أو فنيو المحاسبة. إن قبول الأشخاص الذين يبدو أنهم مؤهلون يعد أمراً معقولاً. فهو يسمح للهيئة بأن تضم في عضويتها مزيداً من الأشخاص الذين لديهم تأثير في الصناعة والحكومة، مما يؤدي إلى تعزيز الدعم للهيئة. وعندما يكون الأشخاص قد تلقوا تعليمهم بجامعة محلية، يكون الممكن للهيئة جمع مزيداً من المعلومات وإجراء مزيداً من الاتصالات التي تفيدها في تأسيس برنامج الاعتماد الخاص بها. إلا أنه من المهم بصفة خاصة أن يكون هناك تحديداً دقيقاً للفترة التي يتم فيها قبول عضوية هؤلاء الأشخاص بموجب أحكام " الحقوق السابقة ".

### تجنيد العضوية

137. فبمجرد أن يتم تحديد المؤهلات الخاصة بالعضوية بموجب أحكام " الحقوق السابقة "، يلزم بذل جهد مشترك لتشجيع الأشخاص الذين لديهم هذه المؤهلات للتقديم لعضوية الهيئة. وبالرغم من أن التجنيد للعضوية يعد نشاطاً مهماً ومستمرراً لأي منظمة ذات عضوية طوعية، إلا أن الجهود الابتدائية تكون ضرورية وحاسمة. فالإخفاق في جذب عضوية كافية سوف يحد من قدرة الهيئة الجديدة من القيام بنشاطاتها، وسوف يضعف الدعم المقدم من الجمهور والحكومة للهيئة، كما أنه قد يحبط حماس المجموعة المؤسسة. لذلك يلزم التأكيد على أهمية الجهود الابتدائية. سوف تختلف الطرق المستخدمة لتحقيق ذلك، اعتماداً على العديد من الاعتبارات، مثل عدد الأعضاء المرتقبين الذي يلزم الاتصال بهم، الأشخاص المتوفرين للعمل ضمن هذه الجهود، المسافات والتكاليف المرتبطة بهذا الأمر، ... الخ. في العادة تكون الاتصالات الشخصية هي الأسلوب الأكثر فعالية فيما يتعلق بالتجنيد.

138. ربما يساعد في ذلك عقد اجتماع (اجتماعات) عام للأعضاء المرتقبين. سوف يوفر مثل هذه الاجتماعات (الاجتماعات) فرصة للأعضاء المنظورين لالتقاء بعضهم البعض وللالتقاء بأعضاء المجموعة المؤسسة، ولمعرفة أهداف الهيئة، هيكلها ونشاطاتها المقترحة، وتكاليف ومنافع العضوية. كما أن المعلومات التي يتم

الحصول عليها من الحضور سوف تجعل عملية المتابعة أكثر فعالية. يجب أن يتم بذل كافة الجهود الممكنة، بما في ذلك الإعلانات بوسائل الإعلام، لكي تصل الدعوة لهذا الاجتماع لكافة الأشخاص والقطاعات ذات العلاقة.

139. إن الأشخاص القياديين داخل المهنة (مثلاً الشريك المنتدب بمكتب المحاسبة، المدير المالي بشركة، رئيس إدارة حكومية أو شعبة بجامعة) يمكن أيضاً أن يكون لهم دوراً فعالاً في عملية تجنيد العضوية. إن وجود الدعم، حتى وإن كان من عدد متواضع من هؤلاء الأشخاص، ربما تنتج عنه أعداداً كبيرة من طلبات العضوية.

### عضوية الطلاب

140. تحتاج الهيئة المحاسبية المهنية أن تأخذ في الاعتبار التفاعل مع الطلاب، بسبب أن الطلاب هم أعضاء المستقبل.

141. ستكون العلاقة مع الطلاب محدودة عندما يكون كافة أو غالبية التعليم الفني تتولى القيام به منظمات أو معاهد أخرى، وتصبح العلاقات أكثر تعقيداً مع تزايد ارتباط الهيئة المباشر إما بالتعليم أو تقويم الطلاب. إلا أن بعض الارتباط يكون دائماً مرغوباً لكي يتم تطوير روابط مع أعضاء المستقبل. وعليه، يلزم أن تقوم الهيئة المحاسبية المهنية بتعزيز التفاعلات بين الأعضاء والطلاب. ومن بين النشاطات التي يمكن التشجيع عليها نذكر:

- تقديم العروض لكبار طلاب المدارس العليا لزيادة اهتمامهم بالمهنة.
- المشاركة في الأحداث المتعلقة بالمهنة.
- تقديم محاضرات لطلاب المحاسبة عن المواضيع الجارية أو تطبيق المعايير الفنية في حالات حقيقية.
- عرض فرص لتشغيل الطلاب بدوام عمل جزئي.

■ بناء علاقات مع الجهات الأكاديمية والتعليمية.

### شهادات الممارسة

142. كما تمت الإشارة إليه بالفقرة 1-100 من قواعد سلوك وآداب المهنة الخاصة بالمحاسبين المهنيين والصادرة من مجلس المعايير الدولية للسلوك المهني الخاصة بالمحاسبين تحت رعاية الاتحاد الدولي للمحاسبين " فإن العلامة المميزة لمهنة المحاسبة هي قبولها بتحمل مسؤولية العمل لتحقيق المصلحة العامة".

143. إن ممارسة هذه المسؤولية تتضمن نشاطات عديدة. الأمر الذي له أهمية خاصة فيما يتعلق بأعمال المراجعة العامة التي يقوم بها أعضاء الهيئة هو التأكد من أن القيام بوظيفة الشهادة وتقديم الرأي تكون مقصورة على الأشخاص المؤهلين للقيام بذلك. ويجب أن تسعى الهيئة المحاسبية المهنية لجعل ذلك التقيد مكتوباً كقانون، ويفضل أن يتم ذلك من خلال منح الهيئة نفسها صلاحية تحديد معايير الكفاءة للقيام بذلك. فعندما تكون الهيئة مسئولة عند تحديد هذه المعايير يكون من الممكن ممارسة هذه المسؤولية من خلال إصدار شهادات ممارسة للأشخاص المؤهلين. وعموماً يجب أن تصدر شهادات الممارسة لمدة محدودة وتكون قابلة للتجديد وفقاً لأحكام تضعها الجمعية العمومية. إن تحديد مدة شهادة الممارسة يساعد في التأكد من أن الأشخاص المؤهلين للقيام بوظائف مقيدة لا تزال لديهم المؤهلات المناسبة. ونسبة للتغير السريع الذي يحدث بالمعايير الفنية، يكون من المهم التأكد من أن الأشخاص المسموح لهم بالقيام بالوظائف المقيدة لا يزالون مستمرين في التمتع بالكفاءة التي تسمح لهم بالقيام بالشروط التي يمكن أن يتم فرضها بالنسبة للتجديد تشمل إثبات تحقيق قدرأ معيناً من التطوير المهني المستمر في مجال المراجعة، إعادة الاختبار، تأمين التعويض المهني، والتغطية في حالة المرض أو الحالات الأخرى.

144. ربما تكون شهادات الممارسة مرغوبة أيضاً بالنسبة للأعضاء الذين يقدمون خدمات أخرى غير الشهادة. إن العديد من الهيئات المحاسبية المهنية تتطلب من الأعضاء الذين يقدمون أي نوع من الخدمات المحاسبية مباشرة للجمهور أن تكون لديهم شهادة ممارسة. فالحصول على شهادة ممارسة ربما يتطلب خبرة عملية إضافية أو دراسة



في المجال الذي ينوي الشخص أن يقوم فيه بالممارسة. وللاحتفاظ بشهادة الممارسة، لابد أن يخضع الأعضاء لفحوصات لأعمالهم من خلال برامج مناسبة تتعلق بضمان جودة الأداء.

## تبني وتطبيق المعايير

### وضع المعايير الفنية

145. إن تبني وتطبيق المعايير الدولية سيكون، بالضرورة، مختلفاً بالنسبة كل دولة. ربما تتفاوت الحالات، على سبيل المثال، من حالة انتقالية إلى معايير المحاسبة والمراجعة الدولية من معايير قامت بتطويرها الدولة ذاتها، إلى تبني المعايير الدولية بالنسبة لأساس محدود لمعايير تم تطويرها سابقاً. وفي كافة الحالات نجد أن ذلك يعد مشروعاً مهماً يتطلب الالتزام والتخطيط بعناية مع الاهتمام بدرجة مساوية بعملية التبني والتطبيق المستدام للمعايير ( التدريب، فهم واستيعاب المعايير، والبرامج اللازمة للتأكد من التطبيق ) .

146. الموضوع الوحيد الأكثر أهمية، ولكن لا يجد القدر الكافي من الاهتمام من ناحية ملموسة، هو الحصول على التزام فعلي من كافة الأطراف المهمة ذات المصلحة، بالنسبة للعملية وكذلك بالنسبة للإطار الزمني. إن تحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين يعد أمراً أساسياً ويرجح أن يختلف من دولة لأخرى. فأصحاب المصلحة يشملون جميع الهيئات المحاسبية بالدولة، الحكومة، الجهات التنظيمية، المعاهد التعليمية العليا والثانوية، الجهات المشاركة والمنظمة لأسواق المال، ومجالس الإدارة.

147. القرارات المتعلقة بصلاحيات وضع المعايير، والصلاحيات بالنسبة للالتزام بالمعايير التي تم وضعها، سوف تتطلب اهتماماً خاصاً. ربما يتجه رد الفعل الأول الناتج من الاعتزاز المهني والوطني في اتجاه يشير إلى ضرورة أن تقوم الهيئة بتطوير وتنفيذ مجموعة المعايير الخاصة بها . إلا أن عملية وضع المعايير هي مهمة صعبة ومعقدة. بالإضافة إلى ذلك، فإنها عملية مطولة وعالية التكلفة، حيث أنها تتطلب قبول هذه

المعايير من قبل المجتمع التجاري، الجهات التنظيمية الحكومية وأعضاء مهنة المحاسبة المحليين. ومع تزايد انتشار العولمة على نطاق العالم يكون اتساق المعايير وتوافقها عبر جهات الاختصاص أمراً له أهميته الخاصة.

## وضع المعايير

148. لقد عمل الاتحاد الدولي للمحاسبين ومؤسسة لجنة معايير المحاسبة الدولية على مدى سنوات لتطوير معايير محاسبة ومراجعة تكون مناسبة للقبول على النطاق الدولي. وبعد ذلك أصدرت المنظمة الدولية لهيئات الرقابة العليا ( INTOSAI ) معاييرها الدولية لإطار عمل مؤسسات الرقابة العليا لتوفير الإرشادات اللازمة لتطبيق معايير المراجعة بالقطاع العام بواسطة مؤسسات الرقابة العليا. في بعض الدول يكون تحديد المعايير الوطنية للمحاسبة والمراجعة من مسؤولية مجلس للمعايير يتم تشكيله لهذا الغرض. وحينما لا يكون الأمر كذلك، يلزم أن تقوم الهيئة المحاسبية المهنية بتشكيل لجنة لمراجعة هذه المعايير على ضوء المعارف المتوفرة لأعضائها في مجالات الاقتصادية، القانونية، والمهنية. وتشكيل هذه اللجنة يلزم أن أخذ الهيئة في الاعتبار الدعم الإقليمي المتوفر مثلاً في شكل مجموعات إقليمية تابعة للاننتوساي. وحينما يكون ضرورياً، يمكن للهيئة المحاسبية المهنية أن تصدر مواد إرشادية إضافية لكي تعكس الظروف المحلية. وسوف يؤدي ذلك إلى المحافظة على الموارد القليلة واستخدامها على نحو أفضل في التدريب وفي مراقبة وتنفيذ الالتزام بالمعايير والمواد الإرشادية الإضافية.

149. عند تبني المعايير الدولية الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين، يتوجب على الجهات الوطنية التي تتولى وضع المعايير الرجوع الى مستند سياسات الاتحاد الدولي للمحاسبين المسمى " تعديلات المعايير الدولية الصادرة من مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد - إرشادات خاصة بالجهات الوطنية التي تتولى وضع المعايير التي تتبنى المعايير الدولية الصادرة من مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد ولكنها تجد ضرورة لإجراء تعديلات محدودة - يوليو 2006 ". يمكن الوصول لهذا

<http://web.ifac.org/publications/international-auditing-and-assurance-standards-board/policy-positions-and-papers#modifications-to-internatio>

يتضمن هذا المستند سياسة مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد بشأن التعديلات على المعايير الدولية التي يمكن لجهة وطنية تنوي تبني المعايير الدولية الصادرة من مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد كمعايير وطنية أن تجريها وأن تكون في نفس الوقت متأكدة من أن المعايير الوطنية الناتجة تتوافق مع المعايير الدولية. ولا يمكن للجهة الوطنية أن تشير إلى أن معاييرها تتوافق مع المعايير الدولية إلا إذا شمل ذلك المعايير الدولية للرقابة النوعية وكافة معايير المراجعة الدولية الحالية. وإذا لم تكن الجهة الوطنية تغطي كافة المعايير الدولية للمراجعة والرقابة النوعية (مثلا بسبب التأخر في إصدار معايير جديدة للاستخدام الوطني) فيجب عليها أن توضح ذلك على نحو مناسب وأن تفصح بوضوح عن معايير المراجعة والرقابة النوعية التي لم يتم تضمينها.

بينما تنطبق هذه السياسة على المعايير الدولية الصادرة من مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد، فإننا نجد أن المبادئ الواردة ببيان السياسة (مثلا الاكتمال، الاتساق في القصد والمعنى، محدودية الإضافات والحذف، الخطوات الإجرائية، التوضيح وتبسيط الضوء على التعديلات) يمكن أن تكون مفيدة للجهة الوطنية عند النظر في تبني وتعديل معايير دولية أخرى.

وفي الحالات التي يتحول فيها نص المعايير الانجليزي أو المترجم إلى قانون أو نظام، فإن الاتحاد الدولي سوف يتخلى بالطبع عن حق التأليف.

150. من المستحسن أن يتم، إذا أمكن، تعيين مجموعتي أو فريقي عمل منفصلين - واحدة لمراجعة معايير المحاسبة الدولية، والأخرى للتعامل مع معايير المراجعة يجب أن يؤخذ في الاعتبار الكيفية التي يمكن أن يتم من خلالها أفضل تمثيل للجمهور في هذا العمل المهم. ويجب أن تضم مجموعتنا أو فريقنا العمل ممارسين من كل القطاعات

وشمل ذلك المكاتب الكبيرة وكذلك من المكاتب الصغيرة، الحكومة والقطاع الثالث، وربما قطاعات أخرى للمساعدة في توفير الدعم للمعايير.

151. إن مراجعة المعايير الدولية هي مهمة كبيرة ربما تتطلب سنوات عديدة حتى يتم إنجازها. سوف تحتاج كل مجموعة لفحص كل معيار، مقارنته بالممارسة الحالية، مناقشة وحل أي إختلافات، وتحديد المواضيع الانتقالية، والتي تكون مهمة بصفة خاصة عندما يكون للممارسات الحالية أساساً قانونياً. توصيات اللجنة المتعلقة بتبني معياراً دولياً معيناً يجب أن يتم اعتمادها من الجمعية العامة، ويفضل أن يتم ذلك بعد فترة يتم عرضها فيها. وخلال فترة العرض، يمكن للجهة التي تتولى التدريب بالهيئة المهنية أن تبدأ في عقد ندوات وتطوير برامج لتدريب المعلمين والممارسين المحليين على استخدام المعيار. وعندما لا تتوفر للهيئة القدرات الذاتية لتوفير التدريب يمكنها اللجوء إلى جهات خارجية لتوفير ذلك.

152. هناك عدداً من الدول تبنت المعايير الدولية ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن كيفية إنجاز ذلك في حالة معينة، من خلال الاتصال بالاتحاد الدولي للمحاسبين. يتضمن هذا الدليل حالتين للتوافق مع المعايير الدولية جرتا بدولتي استراليا وجاميكا يمن أن تستفيد منهما الهيئات المحاسبية التي تتولى عملية وضع المعايير. وفي حالة عدم تولي الهيئة المهنية لهذه العملية، يمكن أن تستفيد منهما الجهات التي تقوم بإعداد المعايير الوطنية.

153. عند نشر إصداراتها، بما في ذلك المعايير الدولية، تتبع كل من مجالس الاتحاد الدولي للمحاسبين ومنظمة الانتوساي خطوات إجرائية وإجراءات عمل صارمة في تنفيذ ذلك.

وعموماً تكون اجتماعات مجالس إعداد المعايير التي يتم فيها مناقشة واعتماد مواضيع الإصدارات الدولية مفتوحة للجمهور. أما المواضيع ذات الطبيعة الإدارية أو المضامين الخاصة فيمكن مناقشتها في جلسات مقفولة. وفي الحالات الممكنة يتم نشر هذه الاجتماعات على الانترنت أو تسجيلها ووضعها على موقعي الاتحاد الدولي للمحاسبين ومنظمة الانتوساي.

وقبل كل اجتماع يتم، بالموقع الإلكتروني المناسب، نشر أوراق أجندة الاجتماع، ويشمل ذلك أوراق المواضيع ومسودات الإصدارات الدولية المعدة للمراجعة والمناقشة من قبل المجالس ومحضر آخر اجتماع تم عقده.

ويتم تطوير مسودات الإصدارات اعتماداً على البحث والمشورة التي يمكن أن تشمل: إجراء بحث؛ إجراء المشورة مع أصحاب العلاقة، الممارسين، الجهات التنظيمية، الجهات التي تتولى وضع المعايير الوطنية، والجهات الأخرى ذات العلاقة؛ ومراجعة الإصدارات المهنية الصادرة من الهيئات الأعضاء بالاتحاد الدولي للمحاسبين والجهات الأخرى.

### عرض المسودات على الجمهور

154. يتم عرض المسودات المعتمدة على الجمهور لتلقي الملاحظات. يتم وضع المسودات بمواقع الاتحاد الدولي للمحاسبين ومجلس معايير المحاسبة الدولية ومنظمة الانتوساي حيث يمكن الوصول إليها مجاناً من قبل الجمهور العام. كل مسودة موضوع تصطبح مذكرة توضيحية تسلط الضوء على الأهداف المقترحات المهمة المضمنة بالإصدار، إلى جانب رؤية لجنة المصلحة العامة بشأن المواضيع الرئيسية التي جرى تناولها عند تطوير المسودة. الإشعار بإصدار المسودات يتم توزيعه بدرجة واسعة على: الجهات التنظيمية؛ المنظمات ذات العلاقة بالإصدار؛ أعضاء الاتحاد الدولي للمحاسبين ومنظمة الانتوساي؛ والصحافة.

155. يتم عرض الملاحظات المستلمة بالموقع المناسب بعد نهاية الفترة المحددة للعرض.

156. لتسهيل عملية التداول والتفكر يقدم فريق عمل المشروع لمجالس المعايير كجزء من أوراق الأجندة العامة تحليلاً يلخص المواضيع الرئيسية التي وردت بالملاحظات، تحديد الموقف النهائي من الملاحظات المقدمة ويوضح، حيثما يكون مناسباً، الأسباب التي تدعو إلى قبول أو عدم قبول التغييرات المهمة التي ترد بالملاحظات.

## ترجمة المعايير الدولية

157. لقد صدرت المعايير الدولية باللغة الانجليزية، وتتوفر لدى كل من الاتحاد الدولي للمحاسبين ومجلس معايير المحاسبة الدولية سياسات للمساعدة في ترجمة هذه المعايير إلى لغات وطنية عديدة. للإطلاع على سياسة مجلس معايير المحاسبة الدولية الخاصة بالترجمة يمكن الجوع إلى موقع المجلس الإلكتروني [www.ifrs.org](http://www.ifrs.org)

158. أن أحد الأهداف الرئيسة للاتحاد الدولي للمحاسبين هو تطوير معايير إرشادات ذات جودة عالية تسمح للمحاسبين على نطاق العالم بتقديم خدمات متسقة الجودة وتخدم المصلحة العامة. لتحقيق هذا يعمل الاتحاد لتكون إصداراته متاحة على نحو واسع من خلال تمكين الأفراد إنزالها مجاناً من موقعه الإلكتروني الاستخدام الشخصي ، ومن خلال السماح للجهات ذات العلاقة باستنساخها وترجمتها وفقاً لاتفاقية تعقد مع الاتحاد الدولي للمحاسبين. للإطلاع على سياستي الاتحاد الدولي للاستنساخ والترجمة وعينة طلب الترخيص يمكن زيارة الموقع [www.ifac.org/Translations/](http://www.ifac.org/Translations/) .

159. عناصر مقترح الترجمة الرئيسة تشمل:

1. مشاركة الجهات ذات العلاقة.
2. تطوير ترجمة أمينة.
3. الاتفاق المشترك على جدول زمني للترجمة والمحافظة عليه.
4. الموارد المالية والبشرية الكافية للترجمة والمحافظة عليها.
5. القبول الواضح والصريح بتحويل حق تأليف المعايير المترجمة للاتحاد الدولي.
6. مشاركة أو مشاوره أصحاب المصلحة الرئيسين.
7. القبول الصريح بالمسئولية عن جودة و قبول المعايير المترجمة.
8. الالتزام بإجراءات الترجمة حسب ما هي مبينة بسياسة الاتحاد الدولي للمحاسبين.

160. أن الترجمة الأمينة تحترم معنى وروح وترتيب المعايير الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين وتسمح لمن يقرأها بلغة الترجمة نفس فهم العني الذي يفهمه شخص له نفس المؤهلات من القومية الانجليزية. الترجمة الأمينة تضع حسب الأسبقية معنى النص الأصلي على التعديلات لتناول أو ملائمة الظروف المحلية. الترجمة الأمينة لا تعني ترجمة كلمة بكلمة بل لابد أن ينتج عنها نصا قابل للقراءة باللغة المعنية.

161. لكي تصبح جهة مترجمة يجب على من يرغب في ذلك تقديم طلب مكتوب ومقترح ترجمة إلى [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org) حسب ما هو مبين بالملحق " سياسة الاتحاد الدولي للمحاسبين لاستنساخ وترجمة المعايير الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين \_ ديسمبر 2008 " الذي يمكن بالمستند الخاص بإنشاء هيئة محاسبية مهنية. الجهة المترجمة هي هيئة عضو بالاتحاد الدولي للمحاسبين ، هيئة منتسبة، هيئة محاسبية إقليمية، جهة تتولى وضع المعايير، جهة نظامية أو أي جهة أخرى لديها اتفاقية مع الاتحاد الدولي للمحاسبين لترجمة المعايير.

162. أن ترجمة المعايير الدولية هي مهمة معقدة ومستهلكة للوقت وعالية التكلفة. ربما لا تتوفر للجهات الوطنية التي تتولى وضع المعايير الموارد المالية الضرورية ولكنها، في أحيان كثيرة، تكون في الوضع الأفضل، لقيادة هذه العملية. إن أحد الطرق التي يمكن إتباعها لتأمين التمويل الملائم يمكن أن تكمن في طلب منحة من أحد بنوك التنمية الإقليمية أو وكالات التنمية.

163. يشجع الاتحاد الدولي للمحاسبين أعضاؤه والجهات ذات العلاقة على التعاون للوصول إلى ترجمة لها نفس الجودة بالنسبة لكل لغة. ويشجع الاتحاد الدولي للمحاسبين أيضا الجهة المترجمة على أن تدخل في لجنة مراجعة الترجمة الجهات/الهيئات/جهات الاختصاص التي يمكن أن تستفيد من استخدام المعايير المترجمة.

164. توجد الآن برامج يمكن تساعد في عمليات الترجمة. فهي تتيح إمكانية فحص اتساق النصوص واستخدام المصطلحات الأساسية. إن هذه الوسيلة الالكترونية يمكن أن

تسهل عملية الترجمة وتساعد في التأكد من جودة النص المترجم، وتزيد من سرعة إنجاز عمليات التحديث مستقبلاً وفي أن تتم هذه العملية بطريقة أكثر فعالية.

165. الجهة المترجمة التي تتحصل من الاتحاد الدولي للمحاسبين على تصريح لترجمة إصداراته، يجب الا تستخدم برنامج ذاكرة ترجمة لاستخراج ترجمات للمعايير. غير أن استخدام برنامج ذاكرة ترجمة متوافق مع البرنامج المستخدم من قبل الاتحاد الدولي للمحاسبين يكون مقبولاً جداً لكي يؤدي إلى تعزيز اتساق الترجمة والمحافظة على المصطلحات الرئيسية. الاتحاد الدولي للمحاسبين لديه برنامج ذاكرة الترجمة .Trados.

## قواعد سلوك وآداب المهنة

### وضع قواعد لآداب المهنة

166. خلال السنوات العديدة التي قدمت خلالها خدماتها للعملاء، أصحاب العمل والجمهور عملت مهنة المحاسبة على حماية سمعتها من ناحية النزاهة والموضوعية والكفاءة. إن أي محاسب مهني يخفق ( أو يعتقد بأنه قد أخفق ) في الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية، يكون له تأثيراً سلبياً فيما يتعلق بمحافظه المهنة على سمعتها. ويتمثل دور الاتحاد الدولي للمحاسبين في توفير الإرشادات، تشجيع تطور العمل، وترقية التقارب في اتجاه المعايير الدولية.

167. تقع على المهنة مسؤولية حماية المصلحة الجماعية للجمهور والمؤسسات التي يقوم المحاسبون المهنيون بخدمتها. إن ذلك يتطلب تبني وتنفيذ قواعد لآداب المهنة حتى في الحالات التي تقع فيها على الجهة التشريعية بالدولة مسؤولية إصدار متطلبات أخلاقية. وللقيام بذلك نجد أن أغلبية الهيئات المحاسبية تنشئ لجنة لآداب المهنة تكون مسؤولة عن إصدار هذه القواعد، وتشكيل مجموعة منفصلة لمراقبة الالتزام بهذه القواعد واتخاذ إجراءات تأديبية ضد من يخالف هذه القواعد. لمساعدة المهنة في تبني قواعد السلوك الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين وتطوير نشاطات



لتطبيق قواعد السلوك المهني تم إعداد الملحق رقم 4 الذي يتضمن مثالا لنطاق عمل لجنة سلوك آداب المهنة.

168. لقد تم إعداد قواعد سلوك وآداب المهنة الخاصة بالمحاسبين المهنيين والصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين، لخدمة احتياجات كافة المحاسبين المهنيين، بغض النظر عن إن كانوا يعملون بالممارسة العامة أو يعملون بالحكومة أو موظفون بقطاعات اقتصادية أخرى، وتركز على المسؤولية المهنية المنطوية على تحقيق المصلحة العامة. فهي تحدد معايير السلوك بالنسبة للمحاسبين المهنيين وتبين المبادئ الأساسية التي يتوجب عليهم التقيد بها لتحقيق الأهداف المشتركة. إن قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين تتمتع بقبول دولي وإن مبادئها العامة ملائمة لكي يتم تبنيها من كافة الدول. والمطلوب من جميع الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين أن تتقارب قواعدها الوطنية مع مبادئ قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين.

169. إن قواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين مبنية على خمسة مبادئ أساسية: النزاهة، الموضوعية، الكفاءة المهنية والعناية اللازمة، السرية، والسلوك المهني وتتضمن ثلاثة أجزاء. الجزء أ من هذه القواعد ينطبق على كافة المحاسبين المهنيين؛ الجزء ب ينطبق فقط على المحاسبين المهنيين الذي يعملون بالممارسة العامة؛ الجزء ج ينطبق على المحاسبين المهنيين الذي لا يعملون بالممارسة العامة ويعطى إرشادات عن أساسيات السلوك المهني.

170. يعد التعليم أمرا حاسما لمساعدة المحاسبين المهنيين في فهم وتطبيق متطلبات قواعد السلوك المهني في نشاطاتهم. وقد أعد الاتحاد الدولي للمحاسبين دليلا إرشاديا لمساعدة الهيئات المهنية والجهات التي تقدم التعليم في تطوير برامج عالية الجودة لتدريب المحاسبين المهنيين والطلاب في مجال المحاسبة. ويتضمن الدليل قدرا واسعا من الحالات الدراسية والمواد الأخرى المصممة لدعم تطبيق المعير الدولي للتعليم رقم 4، القيم المهنية، الأخلاقيات والمواقف. يوجد الدليل بالموقع:

<http://web.ifac.org/publications/international-ethics-standards-board-for-accountants>

171. يمكن للهيئات المهنية تطوير أنواعاً أخرى من النشاطات لمساعدة المحاسبين المهنيين على فهم المعايير وتطبيقها بطريقة صحيحة. فيمكن، على سبيل المثال، تطوير خط ساخن خاص بأداب المهنة يسمح لخبراء الهيئة المهنية بالإجابة على استفسارات الأعضاء، توضيح متطلبات السلوك المهني أو تقديم تفسيرات معينة عند الحاجة.

**الملحق رقم 4:**

**نطاق عمل لجنة سلوك وآداب المهنة**

## الغرض:

### غرض لجنة سلوك وآداب المهنة هو:

- التطوير والمحافظة على قواعد لسلوك وآداب المهنة تحكم السلوك المهني لعضوية الهيئة.
  - صياغة سياسات تتعلق بالسلوك المهني للأعضاء وأدائهم للعمل المهني.
  - تقديم توصيات للجمعية العامة فيما يتعلق بالقواعد والمعايير الأخلاقية الخاصة بالأعضاء.
  - تطوير وإصدار إرشادات تتعلق بالقواعد والمعايير الأخلاقية والمهنية.
- تقوم لجنة سلوك وآداب المهنة بتنظيم الشؤون الخاصة بها ويجوز لها تفويض أي من المهام والصلاحيات المخولة لها

### المسئوليات:

تتولى لجنة سلوك وآداب المهنة المسئوليات التالية:

- أ. إخطار الهيئة بالمواضيع التي تدخل في نطاق مهنة المحاسبة والتي لها صلة بسياسات الهيئة الخاصة بالسلوك المهني.
- ب. التأكد من أن معايير وإرشادات الهيئة الخاصة بآداب المهنة تتوافق مع المعايير والقوانين الوطنية والدولية.
- ج. التعامل مع الحكومة والوكالات التنظيمية ذات العلاقة والأشخاص والمنشآت الأخرى التي لها اهتمام بقواعد آداب المهنة والمعايير المهنية الصادرة من الهيئة والإرشادات المتعلقة بها.

## العضوية:

تضم لجنة سلوك وآداب المهنة – عضواً يمثلون كافة قطاعات المهنة، يجوز تعيين أشخاص لا ينتمون للهيئة كأعضاء بلجنة سلوك وآداب المهنة.

## إجراءات الاجتماعات:

تجتمع لجنة سلوك وآداب المهنة ثلاثة مرات على الأقل في السنة، وعلى نحو أكثر عند الضرورة. سيكون النصاب القانوني للاجتماع ثلثي إجمالي أعضاء اللجنة. اجتماع اللجنة الذي تتم الدعوة له بطريقة نظامية ويتحقق فيه النصاب القانوني سيكون له حق ممارسة كافة أو أي من المسؤوليات والصلاحيات المخولة للجنة. يقوم أمين اللجنة بإعداد محضر بالإجراءات والقرارات لكافة اجتماعات اللجنة.

## الإصدارات:

تكون لجنة سلوك وآداب المهنة مسؤولة عن تطوير واعتماد قواعد سلوك وآداب المهنة والمعايير المهنية والإرشادات الصادرة من الهيئة. تقوم الجمعية العامة باعتماد قواعد سلوك وآداب المهنة والمعايير المهنية. إما الإرشادات فيمكن أن يتم تطويرها واعتمادها بواسطة لجنة سلوك وآداب المهنة، دون حاجة لاعتماد المجلس. جميع الوثائق التي تفرض على الأعضاء إلتزامات إلزامية يجب أن يتم إصدارها على شكل مشاريع قبل أن يتم اعتمادها النهائي.

## التقارير:

يقوم رئيس اللجنة بتقديم تقرير رسمي للجمعية العامة ، لمرة واحدة على الأقل في كل سنة بشأن نشاطات لجنة سلوك وآداب المهنة.

## ضمان جودة الخدمات المهنية

## مقدمة

172. أن تنظيم مهنة المحاسبة يتم بعدد من الطرق المختلفة بمناطق الاختصاص المختلفة. فبعض مناطق الاختصاص لديها آليات تنظيمية خارجية وبعضها لديه برامج لضمان الجودة تنفذها المهنة بآليات مراقبة عامة. ويعتقد الاتحاد الدولي للمحاسبين أن الهيئات ذات العضوية تحتاج لأن تبين أن لديها برامج نظامية كافية في كل الحالات وأن تقدم تأكيدا معقولا بأن المحاسبين المهنيين بأعلى درجة من المعايير. وحينما لا توجد آليات نظامية خارجية، يمكن إجراء فحص الجودة بطريقة تنطوي على الفعالية وقلّة التكلفة وذلك باستخدام أشخاص ينتمون إلى المهنة ومكرسون للقيام بهذا العمل. وعليه، يكون من المصلحة العامة ومن مصلحة مهنة المحاسبة على نطاق العالم أن تتأكد الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين من أنها تقوم بهذا الجهد النظامي حينما لا تتوفر آلية نظامية خارجية.

173. يمكن لكل دولة، هيئة محاسبية مهنية أو مؤسسة أخرى مسئولة قانونيا أن تحدد النطاق الفعلي للنشاطات التي تغطيها برامج ضمان جودة الأداء. ويرى الاتحاد الدولي للمحاسبين أن نطاقا واسعا من الخدمات المهنية التي يقدمها المحاسبون يفضل أن تخضع لبرامج لفحص جودة الأداء تناسب طبيعة تلك الخدمات. لذلك فإنه يشجع الهيئات المهنية على توسيع نطاق برامج فحص جودة الأداء لتغطي أكبر قدر ممكن من الخدمات المهنية التي يقدمها المراجعون القانونيون أو جهات أخرى. وتتطلب المصلحة العامة إخضاع أنواع معينة من العمليات لفحوص إلزامية لجودة الأداء. ويجب على الهيئة المهنية أو الجهة المسؤولة قانونيا عن ضمان الجودة أن تحدد معايير أو عوامل مخاطرة لاختيار العمليات التي تخضع لفحص إلزامي لجودة الأداء. ونسبة لأن الجمهور يضع ثقة أكبر بعمليات مراجعة القوائم المالية للمنشآت المسجلة، يكون من الضروري كحد أدنى تطبيق برامج فحص جودة الأداء الإلزامية على هذه العمليات، برغم إمكانية تطبيقها أيضا على الأنواع الأخرى من الخدمات المهنية.

174. وفي حالة المحاسبين المهنيين الذين يعملون في قطاعات أخرى غير مكاتب المحاسبة والمراجعة (3) وفنيي المحاسبة، فإن تطبيق سياسات وإجراءات ضمان الجودة الملائمة هو في العادة أمر يخص المؤسسة (صاحب العمل) التي توظف المحاسب المهني. وعليه، فإن هذا القسم لا يتناول المحاسبين المهنيين الذين يعملون في قطاعات أخرى غير مكاتب المحاسبة والمراجعة أو فنيي المحاسبة. غير أن المعايير المهنية، قواعد سلوك وآداب المهنة وآليات التحقيق والتأديب تنطبق، في كافة الأحوال، مبشرة وبالكامل على كل فئات المحاسبين المهنيين بما في ذلك المحاسبين المهنيين الذين يعملون في قطاعات أخرى غير مكاتب المحاسبة والمراجعة وفنيي المحاسبة ( أنظر قسم عمليات التحقيق والتأديب الوارد أدناه).

175. وفي حالة المحاسبين المهنيين الذين يعملون بالممارسة العامة، نجد أن تطبيق سياسات وإجراءات الرقابة النوعية الملائمة تكون من مسؤولية كل مكتب من مكاتب المحاسبين الممارسين. إن مهمة تشجيع ومساعدة مكاتب المحاسبين الممارسين في المحافظة على جودة الخدمات المهنية وتحسينها هي إحدى المسؤوليات الرئيسية التي تقع على الهيئات المحاسبية المهنية بكل دولة. ويعتقد الاتحاد الدولي للمحاسبين أن الهيئات

---

(3) إن قواعد سلوك وآداب المهنة الخاصة بالمحاسبين المهنيين تعرف المحاسب المهني الذي يعمل بقطاعات أخرى غير مكاتب المحاسبة والمراجعة بأنه المحاسب المهني الموظف أو المشارك، بصفة تنفيذية أو غير تنفيذية، بمجالات تشمل التجارة، الصناعة، الخدمات، القطاع العام، التعليم القطاعات غير الهادفة للربح، الهيئات المهنية أو المحاسب المهني المتعاقد مع مثل هذه المنشآت.

المهنية تكون مسؤولة عن اتخاذ خطوات مناسبة لتحقيق ذلك الهدف بالبيئة القانونية، الاجتماعية، التجارية، والتنظيمية السائدة داخل دولها.

## الرقابة النوعية

176. تم تناول الرقابة النوعية عند ثلاثة مستويات: مستوى العملية، مستوى المكتب، ومستوى الهيئة المهنية.

177. وضع مجلس معايير المراجعة والتأكيد الدولية معايير وإرشادات بالنسبة لسياسات وإجراءات الرقابة النوعية:

أ. بالنسبة لأنواع معينة من العمليات (مثلاً معيار المراجعة الدولي رقم 220، الرقابة النوعية لمراجعة القوائم المالية).

ب. بالنسبة لمسئوليات المكتب عن نظامه للرقابة النوعية الخاص بمراجعات وفحوص المعلومات المالية التاريخية، وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة (المعيار الدولي للرقابة النوعية رقم 1، "الرقابة النوعية للمكاتب التي تقوم بمراجعات وفحوص اقوائم المالية، وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة").

178. وأن بيان التزامات العضوية رقم 1 - ضمان الجودة " يحدد التزامات الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد، المتعلقة ببرامج فحص ضمان الجودة بالنسبة لأعضائها الذين يقومون بعمليات مراجعة معينة للقوائم المالية.

## وضع معايير وإرشادات الرقابة النوعية

179. يتطلب بيان التزامات العضوية رقم 1 من الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين أن تضع وتنشر معايير وإرشادات للرقابة النوعية تتطلب من المكاتب تطبيق نظام للرقابة النوعية وفقاً للمعيار الدولي للرقابة النوعية رقم 1. وعلى الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين أن تقدم لأعضائها الممارسين ومكاتب المرجعة إرشادات مكتوبة وورش تدريب لمساعدتهم في تطبيق النظم المناسبة. إن العديد من الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين قد طورت بالفعل إرشادات تطبيقية لمساعدة أعضائها في تطبيق المعيار



الدولي للرقابة النوعية رقم 1 أو معايير الرقابة النوعية الوطنية ذات العلاقة. وقد تضمن مستند الوسائل والموارد قائمة بمثل هذه الإرشادات المتوفرة من الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين.

### وضع برنامج لفحص ضمان الجودة

180. يتطلب بيان التزامات العضوية رقم 1 أيضاً من الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين التأكد من وجود برنامج إلزامي لفحص ضمان الجودة بالنسبة لأعضائها الذين يقومون بمراجعات القوائم المالية للمنشآت المسجلة (كحد أدنى).

181. يقر بيان التزامات العضوية رقم 1 بأن فحص ضمان الجودة للمنشآت المسجلة تقوم به، في مناطق اختصاص معينة، جهة من خارج المهنة. وفي أحيان كثيرة يكون نطاق هذا الفحص محدوداً بعمليات المراجعة الخاصة بالمنشآت المسجلة. وفي هذه الحالة، يوصي بيان التزامات العضوية رقم 1 بأن تنظر المؤسسة المهنية في تحديد إن كان من اللازم توسيع نطاق الفحص ليشمل مراجعات منشآت أخرى، وعمليات تأكيد أخرى لا تتضمن مراجعة القوائم المالية.

182. يجب على الهيئة المهنية أن تتأكد من توفر البنية التحتية الأكثر ملائمة بالنسبة لأعضائها للقيام بفحوص ضمان الجودة. أن أحد العوامل الرئيسية الذي يلزم أخذه في الاعتبار هو حجم المؤسسة. فربما تجد المؤسسات الأصغر صعوبة في تنفيذ نظام فحص القرين بسبب محدودية عدد المشاركين. بالمثل، فإن توظيف المؤسسة لفاحصين يعملون بدوام كامل قد لا يكون حلاً فعالاً إذا أخذنا عنصر التكلفة في الاعتبار.

### وضع برنامج لفحص ضمان الجودة

183. يمكن أن تنظر المؤسسة في أساليب مختلفة لتأسيس برنامج للفحص، تشمل:

- الموارد الداخلية - استخدام فاحصين موظفين لدى الهيئة المهنية.
- موارد خارجية
- مقاولون - استخدام فاحصين (أفراد، مكاتب، أو فرقاً مختلطة) متعاقدين مع المؤسسة المهنية.
- نظام فحص القرين - الأفراد أو المكاتب التي من المطلوب فحصها تتعاقد مع أفراد أو مكاتب للقيام بالفحوص.
- التعاقد مع جهات خارجية - تعهد الهيئة المهنية بالفحوص لطرف ثالث (مثلاً مؤسسة مهنية أخرى لديها الخبرة الملائمة).
- مجموعة مما ذكر أعلاه - يمكن للهيئة المهنية أن تعهد بفحص المنشآت المسجلة لجهة خارجية وأن تستخدم أسلوباً آخر خارجي أو داخلي للعمليات الأخرى.
- أسلوب ثنائي أو إقليمي - ربما ترغب واحدة أو أكثر من المؤسسات المهنية في جمع مواردها لإجراء الفحوص.

184. بغض النظر عن الأسلوب المستخدم يجب على المؤسسة المهنية تطبيق إجراءات وقائية للتأكد من استقلال الفاحصين. وفي كل الحالات يجب أن يكون الفاحصون مستقلين عن الفرد أو المكتب الذي يجري فحصه وعن المنشآت التي يتم اختيار عملياتها للفحص.

بالإضافة إلى الاستقلال يجب أن يكون الفاحصون أشخاصاً لديهم الكفاءة اللازمة ويتمتعون بما يلي:

- التعليم المهني المناسب.
- الخبرة المهنية الكافية.

■ التدريب على القيام بالفحص.

■ المعرفة بالصناعة التخصصية.

■ القدرة على تطبيق التقدير المهني.

يجب أن يأخذ الفاحصون أيضا برنامجا للتطوير المهني المستمر عن تقنيات المراقبة وكذلك عن المعايير المهنية وعن التحديثات النظامية والقانونية المتعلقة بالمراجعة. وللتأكد من قدرتهم على تحقيق مستو عال ومتسق من الكفاءة فإنهم يحتاجون إلى الحصول على الخبرة الكافية للقيام بالعمل. ويمكن أيضا إخضاع عملهم للفحص من قبل شخص آخر لم يشارك في فحص المكتب، للتأكد من تأييد العمل المنفذ والموثق للتقارير الصادرة عن الفحوص.

185. يجب أن يتم تصميم برنامج الفحص على النحو الذي يمكن الفاحص من الوصول إلى قناعة معقولة بخصوص:

■ كفاية نظام ضوابط جودة المراجعة.

■ التزام مكتب المراجعة بهذا النظام.

■ الالتزام بالمعايير المهنية والأخلاقية والمتطلبات النظامية والقانونية عند أداء أعمال المراجعة.

186. فيما يتعلق بكفاية نظام الرقابة، لا بد لعملية الفحص أن تحدد أن كانت عناصر نظام ضوابط جودة المراجعة تغطي كامل المكتب وليس محصورة في العمليات فقط. ربما يحتاج المكتب إلى وضع سياسات وإجراءات إضافية لمراجعات الشركات المسجلة.

187. يجب أن يتم نشر إجراءات المراقبة ويجب أن تشمل:

■ تقويم المهارات الفنية، معرفة وخبرة الفاحصين.

■ تقويم استقلال الفاحصين.

- تريب الفاحصين.
  - تقدير مدى التزام المكتب بالمعايير الدولية الصادرة من مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكيد معايير التقرير المالية ومحاسبة القطاع العام عند اللزوم.
  - توثيق أعمال الفحص.
  - فحص الرقابة الداخلية.
  - إعداد تقرير بالنتائج.
  - فرض إجراءات تصحيحية.
  - تقويم الإجراءات التصحيحية.
  - فرض عقوبات عند الإخفاق في تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
  - المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بمكتب المراجعة وعمالئه.
188. هناك حاجة أيضا لتصميم التوثيق المناسب ( برمج وقوائم فحص ) لتوفير الدليل المؤيد لتقرير الفحص، ولإظهار أن الفحص قد جرى تنفيذه وفقا للإرشادات المنشورة.
189. عند فحص أوراق عمل العملية، يجب على الفاحص أن يقوم بتقويم:
- وجود وفعالية نظام ضوابط جودة المراجعة.
  - الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والقانونية.
  - كفاية وملائمة أدلة المراجعة المسجلة.
  - ملائمة تقارير المراجعة الصادرة.
190. يجب أن يتم إصدار تقرير زيارة مراقبة للمكتب وأن يشمل:

- نطاق الفحص.
  - النواقص التي وجدت في الالتزام بمعايير المرجعة الدولية.
  - توصيات تحسين العمل – على مستوى المكتب وكذلك على مستوى العمليات.
  - تحديد إن كان نظام ضوابط جودة المراجعة يتوافق مع المعيار الدولي للرقابة النوعية رقم 1.
  - تحديد إن كان المكتب قد التزم بذلك النظام.
191. يجب إعطاء المكاتب الأعضاء فرصة لتصحيح نظام الرقابة النوعية الخاص بها. ويجب أن يكون مطلوباً من المكتب تقديم إجابة في وقتها بشأن التقرير ويجب أن ينص على ذلك بالإرشادات. ويجب أن تتضمن إجابة المكتب إجراءات مخططة والوقت المتوقع للإكمال.
192. تحتاج الهيئة المهنية إلى أن تنظر، من خلال لجنة مناسبة ( مثلًا لجنة فحص الممارسة أو لجنة الترخيص ) في النتيجة التي تم الوصول إليها فيكل تقرير للفحص. ويجب أن يحدد نظام الهيئة أضاء اللجنة وصلاحياتها وإجراءات عملها. ويجب أن يتبع هذا النظام قواعد العدالة الطبيعية والقوانين الأخرى ذات العلاقة. يجب أن تضم اللجنة أشخاصاً محاسبين وغير محاسبين , وأن عضوا واحداً، على الأقل، يجب أن يكون مراجعاً وعضواً واحداً له مؤهلات قانونية. يجب أن تكون لهذه اللجنة صلاحية سحب، تعليق أو فرض شروط على الأشخاص ( ترخيص أو تسجيل ) أو حق المكتب في القيام بالمراجعة وأعمال الأكد.
193. إن العديد من الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين تقوم بأداء أو إدارة فحص خارجي لضمان الجودة للمكاتب والممارسين. وكما ذكر أعلاه يكون مطلوباً من هذه الهيئات تطوير سياسات وإجراءات والإرشادات ذات العلاقة بالنسبة للبرنامج وللفاحصين. ويتضمن مستند الوسائل والموارد قائمة بمثل هذه المواد تم توفيرها من الهيئات المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين.

## عملية التحري والإجراءات التأديبية

## الإجراءات التأديبية

194. مجرد أن يتم وضع قواعد سلوك وآداب المهنة والمتطلبات المهنية الأخرى ذات العلاقة، يكون من الضروري التأكد من أن الأعضاء على علم بها وملتزمون دائماً بها. ففي الدول التي تقوم فيها جهات حكومية بإصدار التراخيص، نجد أن هناك جهات حكومية أو نظامية يكون عادة لديها صلاحية تطبيق أكثر الإجراءات التأديبية صرامة. وحتى إن كان ذلك هو الوضع، فإن الهيئة المحاسبية المهنية سوف تحتاج أن تكون لديها إجراءات تأديبية فعالة لتنظيم عضويتها (الأعضاء الأفراد والمكاتب الأعضاء، إذا سمحت القوانين المحلية بذلك) عند خرق القواعد المهنية، التقصير في الأمور المهنية، أنواع سوء السلوك الأخرى، ولمساعدة الجهات الحكومية والتنظيمية حيثما يكون ملائماً. وعليه، فإن الهيئة المحاسبية المهنية تحتاج إلى أن تنظر في الكيفية التي تجري بها التحريات النظامية، وما هي الطريقة الإجرائية التي يتم إتباعها، وما هو الهيكل التأديبي الذي يتم وضعه، وما هي المعايير المطلوبة للأدلة والإثبات، ما هي الجزاءات التي تتم التوصية بها، وما هي الاستثناءات التي يسمح بها. إن بيان التزامات العضوية رقم 6 يتضمن التزامات الهيئة المنضوية تحت عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين فيما يتعلق بالتحري والإجراءات التأديبية.

195. أن الهيكل الأساسي الشائع في العمليات التأديبية للعديد من الهيئات المحاسبية المهنية هو:

أ. وسيلة لتحديد، بعد تطبيق السياسات والإجراءات المناسبة، أي من الشكاوى المقدمة للهيئة المهنية فيما يتعلق بسلوك أحد الأعضاء، سوف يتم إخضاعها للتحري النظامي؛ مثلاً، يمكن الشروع في التحريات إذا تضمن الإدعاء دليلاً ظاهراً بمخالفة القواعد أو حدوث سوء سلوك على نحو آخر أو عند تعرف الهيئة المهنية على حالة لسوء السلوك أثناء قيامها بنشاطات المراقبة.

ب. محكمة تأديبية تقوم بالتحري والفصل في الشكاوى.

ج. محكمة استئناف تستمع للاستئنافات المرفوعة ضد قرارات المحكمة التأديبية.

196. إن الطريقة التي يتم بها تصميم وتشغيل الهيكل الأساسي للإجراءات التأديبية سوف تكون مختلفة اعتماداً على العديد من العوامل، مثل عدد القضايا المرفوعة، التكلفة، دور الموظفين في إدارة وتحريك الإجراءات التأديبية، مدى الحاجة للمستشارين القانونيين، وعملية الإشراف التي تقوم بها الجهات الحكومية أو النظامية. فعلى سبيل المثال نجد ممثلي الحكومة في بعض الدول يشرفون على الإجراءات التأديبية بينما لا يفعلون ذلك في حالات أخرى. على أية حال، يتوجب على الهيئة المحاسبية المهنية أن تنظر في تحديد إن كانت هناك حاجة يمكن تصورها لانفتاح أكبر ومساءلة خلال إنفاذ الإجراءات التأديبية، بالإضافة إلى الحاجة إلى إتباع إجراءات شفافة واحتمال مشاركة أعضاء محكمة مستقلين وعدول. إن الأحكام الصارمة ومشاركة المحكمة التأديبية يكون دائماً في مصلحة الهيئة المهنية والمهنة والجمهور.

197. تختار الهيئة المهنية أحد كبار موظفيها المؤهلين على نحو مناسب لتولي مسؤولية إدارة التحقيق والعمليات التأديبية للتأكد من أن هذه العمليات تتسق مع النظم وقواعد العدالة الطبيعية القوانين الأخرى ذات العلاقة. ولا بد للشخص المعين أن يتأكد من توفر الخبرة المناسبة والتمويل الكاف والموارد الأخرى لإجراء التحقيق واتخاذ الإجراءات التأديبية في وقتها.

198. عموماً يتوجب النظر في إجراء التحري بالنسبة لكافة الشكاوي. والمعلومات التي يتم تلقيها من مصادر موثوقة وتشير إلى احتمال حدوث سوء سلوك يجب أيضاً النظر في إجراء التحري بشأنها. التحري الأولي يمكن أن يقوم به موظفو الهيئة ( ضابط تحقيق ) تحت إشراف الموظف الكبير أعلاه، أو تقوم به لجنة تحقيق.

199. إذا توصل التحقيق إلى وجود قضية تحتاج إلى أن تتم الإجابة عليها، يتم تحويل الأمر محكمة تأديبية ( لجنة ) ويقدم لها التهم. وعندما لا يحال الأمر، بعد التحقيق، لمحكمة تأديبية يكون للشاكي الحق في إجراء مراجعة مستقلة للشكاوى.

200. يمكن تعيين كل من لجنة التأديب ولجنة الاستئناف لفترة زمنية ثابتة، أو يمكن تعيين كل منهما من أعضاء هيئة مستشارين. كل لجنة تضم أشخاصا مختلطين على نحو مناسب من خارج المهنة، محامين ومحاسبين مؤهلين لا يشكلون غالبية. ويجب أن يمنع النظام الداخلي للهيئة المهنية مشاركة الجمعية العامة في عمليات التحري والتأديب الخاصة بالهيئة المهنية، مثلا يتم استبعاد أي عضو بالجمعية العامة من العمل بالهيئات التأديبية التابعة لها، وتفويض لجنتي التأديب والاستئناف فقط بفرض العقوبات.

201. تحتاج الإجراءات التأديبية إلى أن تكون متسقة مع المتطلبات القانونية بالدولة. ويجب أن تتضمن النظم تعين أحد كبار المحامين للعمل كمستشار مستقل لأعضاء المحكمة التأديبية بشأن أمور الإثبات والأمور الإجرائية والأمور الأخرى.

202. إن سوء السلوك يشمل أي من هذه الأمور أو جميعها:

- نشاط إجرامي.
- أفعال أو إهمال يرجح أن يسئ لسمعة مهنة المحاسبة.
- مخالفة المعايير المهنية.
- مخالفة متطلبات أخلاق وآداب المهنة.
- تقصير مهني جسيم.
- عدداً من حالات التقصير المهني الأقل خطورة، التي يمكن أن تشير في مجموعها إلى عدم الكفاءة في الممارسة.
- العمل غير الكاف.

203. في بعض الحالات، يمكن لهيكل التأديب القائم أن يكون مسئولاً أيضاً عن اتخاذ الأحكام بشأن الممارسة غير الشرعية للمهنة. وفي أحيان كثيرة يتضمن ذلك تفويضاً



من الحكومة لمسئوليات جهات نظامية أخرى ويكون ذلك مفيدا بصفة خاصة للتأكد من أن المهنيين المرخصين هم وحدهم من يقوم بتقديم خدمات المحاسبة والمراجعة.

## الجزاءات

204. الجزاءات التي يتم تطبيقها، إذا سمحت القوانين المحلية بذلك، تشمل:

- اللوم.

- فقد أو تقييد حقوق الممارسة.

- الغرامة/ دفع التكاليف.

- فقد اللقب المهني.

- تعليق العضوية لفترة معينة أو الطرد من العضوية.

العقوبات الأخرى تشمل الإنذار، دفع غرامة للعميل، تعليم إضافي وإكمال العمل بواسطة عضو آخر على نفقة العضو الخاضع للتأديب.

يتم تطبيق العقوبات عادة بما يتناسب مع خطورة سوء السلوك.

205. إن هذا النظام يحمي العملاء وأصحاب المصلحة الآخرين، ويظهر للعالم الخارجي

أن المهنة تقوم بدورها في المحافظة على المعايير المهنية وتعزيزها، وهي في النهاية

تستبعد من المهنة كل من لا يستحق الانتماء إليها.

## حق الاستئناف

206. يجب أن يكون للمدعى عليه حق الاستئناف في حدود فترة زمنية ثابتة. ويجب أن

يكون النظام الأساسي لمحكمة الاستئناف مشابها لنظام المحكمة التأديبية. ويجب ألا

تضم محكمة الاستئناف أي عضو من المحكمة التأديبية التي استمعت للدعوة أو أي

شخص آخر له علاقة بالدعوة. محكمة الاستئناف هي الجهة الوحيدة التي لها صلاحية

تعديل أو فحص قرار المحكمة التأديبية.

207. ما لم تكن هناك مخالفة للقوانين المحلية أو اعتبارات المصلحة العامة، فإن أي أمر تصدره المحكمة التأديبية في حق المدعى عليه يتم تأجيله حتى سماع الاستئناف، ما لم تكن هنالك ضرورة لحماية المصلحة العامة.

### إعلان القرارات

208. يجب أن يسمح النظام بإعلان العقوبة للجمهور وأن يسمح كذلك بإبلاغ القرارات للجهات النظامية والرقابية ذات العلاقة.

### خاتمة

209. لكي تحافظ على مصداقيتها، يجب على الهيئة المحاسبية المهنية أن تؤدي بالكامل المسؤولية التي تقع على عاتقها فيما يتعلق بالسلوك المهني والأخلاقي لأعضائها. وأن أي هيكل وإجراءات تأديبية تتبناها الهيئة يجب أن تكون ملائمة وكافية للمهمة. إن عدم الدخول في أي التزامات أفضل من الدخول في التزامات لا يمكن الوفاء بها. يجب أن تحتفظ الهيئة المحاسبية المهنية بسجل بالأحكام والعقوبات المفروضة للتأكد من اتساق الأسلوب بالنسبة لكافة الحالات. كما يجب عليها التأكد من حصولها على المشورة القانونية التي تساعد في المحافظة على الإجراءات التأديبية.

### التطوير المهني المستمر

210. يوجد مبدأ أساسي بقواعد سلوك وآداب المهنة الخاصة بالمحاسبين المهنيين ينص كما يلي " يجب أن يحتفظ المحاسب المهني على نحو مستمر بالمستوى المطلوب من المعرفة والمهارات المهنية لضمان أن يتلقى العميل أو صاحب العمل خدمات مهنية تنطوي على الكفاءة ومبنية على التطورات الجارية بالممارسة وبالتشريعات وبالتقنية. يجب على المحاسب المهني، عند تقديم الخدمات المهنية، أن يؤدي عملة باتقان ووفقاً للمعايير الفنية والمهنية ذات العلاقة." فالتطوير المهني المستمر هو الوسيلة التي يمكن للمحاسبين المهنيين من خلالها استيفاء المتطلبات التي تقع عليهم فيما يتعلق بالكفاءة المستمرة.

211. لقد تم تعريف التطوير المهني المستمر كنشاط تعليمي لتطوير قدرات المحاسبين المهنيين والمحافظة عليها بما يمكنهم من العمل بكفاءة داخل بيئاتهم المهنية.

212. إن المعرفة والمهارات المطلوبة من المحاسبين المهنيين تتوسع وتتغير على نحو متسارع. وتقع على الهيئات المحاسبية المهنية مسئولية التأكد من أن أعضائها يواصلون باستمرار التطوير والمحافظة على الكفاءة التي يتطلبها دورهم المهني ويتطلبها كذلك مستخدموا الخدمات التي يقدمونها. إن الترويج للتطوير المهني المستمر وأهميته يعد جزءاً حيوياً من النشاطات التي تقوم الهيئة المحاسبية المهنية للمحافظة على مصداقيتها ومصداقية أعضائها. من المهم أن توضح الهيئات المحاسبية لأعضائها قيمة التطوير المهني المستمر وفوائده للأعضاء كأفراد فيما يتعلق بتطوير المسار المهني، التأهل للتوظيف والمصداقية. إن التطوير المهني لوحده لا يوفر تأكيداً بأن كافة الأعضاء سوف يقدمون في كل الأوقات خدمات مهنية جيدة، إلا أنه يعد عنصراً رئيسياً في نظام الهيئة المحاسبية لضمان الجودة (والذي يتضمن أيضاً فحوص ضمان الجودة للأعمال التي يقوم بها الأعضاء ونظماً للتحري والإجراءات التأديبية - (يمكن الرجوع للأقسام السابقة).

213. أن المعيار الدولي للتعليم الخاص بالمحاسبين المهنيين رقم 7 "التطوير المهني المستمر: برنامج للتعليم والتطوير المستمر للكفاءة المهنية مدى الحياة"، يحدد نقطة الأساس الدولية بالنسبة للتطوير المهني المستمر الخاص بكافة المحاسبين المهنيين. يدعو المعيار للقيام بنشاطات التطوير المهني المستمر القابلة للقياس والتحقق والتي تكون ملائمة للعمل الذي يقوم به العضو. إن العديد من الهيئات المحاسبية تتطلب من الأعضاء القيام بعدد معين من ساعات التطوير المهني المستمر كل سنة، بينما تستخدم هيئات أخرى أسلوباً مبني على الكفاءة بالنسبة للتطوير المهني المستمر. ومهما كان الأسلوب المستخدم، فإن الخطة الابتدائية الأكثر أهمية تتمثل في ترويج الهيئة المحاسبية لأهمية التطوير المهني المستمر لدى كافة أعضائها. وقد تم تضمين هذا مستند الأدوات والموارد مثلاً لخطة عمل خاصة بتأسيس التطوير المهني المستمر وذلك لبيان الكيفية التي يمكن أن يتم بها توثيق هذه الاعتبارات.

214. إن الوصول إلى نشاطات التطوير المهني المستمر يمكن أن يكون مشكلة في جميع الدول، ويجب أن تنظر الهيئة المحاسبية في إمكانية العمل مع الجامعات والكليات، الجهات الخاصة التي تقدم التدريب، مكاتب المحاسبة الكبيرة والهيئات المحاسبية المهنية الأخرى بالدولة والإقليم لكي توفر لأعضائها نطاقاً واسعاً من فرص التطوير المهني المستمر.

215. يجب على الهيئات المحاسبية المهنية أن تضع أيضاً إجراءات لتحديد إن كان الأعضاء يشاركون في عملية التطوير المهني المستمر. ويجب أن يكون التركيز الابتدائي منصباً على الترويج والتشجيع على التطوير المهني المستمر، إلا أن المراقبة هي أيضاً عنصر مهم. ويجب إلا يتم استخدام الموارد في المراقبة بكثافة مفرطة، فيمكن أن يكون من الأفضل إجراء المراقبة اعتماداً على أخذ العينات. ولا تكون المراقبة مفيدة إلا في حالة وجود عقوبات لحالات عدم الإلتزام التي يتم اكتشافها من خلال عملية المراقبة.

## الجزء الثالث: التعليم والاختبارات

## الجزء الثالث: التعليم والاختبارات

### نظرة عامة لبرامج التعليم المحاسبي

216. تتكون عملية التأهيل المسبق للتعليم المحاسبي من ستة عناصر رئيسية:

1. متطلبات المشاركة.

2. المهارات المهنية.

3. المعرفة المهنية.

4. القيم، الآداب والموقف المهني.

5. الخبرة العملية.

6. التقويم.

217. يقوم مجلس المعايير الدولية للتعليم المحاسبي التابع للاتحاد الدولي بتطوير معايير تعليم دولية للمحاسبين المهنيين، تحدد نقاط الأساس الدولية بالنسبة للتعليم المحاسبي. والمرجو من الهيئات المحاسبية، عند تطوير برنامج للتعليم، أن تأخذ بكل عناية، هذه المعايير في الاعتبار. وما يتناوله هذا الدليل ينحصر فقط في البنود التي يمكن أن تساعد في إدارة البرنامج.

218. ويرجح بدرجة كبيرة أن تكون مؤسسات التعليم العالي الموجودة، تقدم تعليماً أكاديمياً للطلاب. إلا أن الهيئة المحاسبية المهنية سوف تحتاج إلى أن تحدد إن كان ذلك التعليم كافياً للدخول في عضويتها. سوف تحتاج إلى تحديد مجموعة المعارف والمهارات التي ترغب فيها. ولإنجاز ذلك بأكبر قدر من الفعالية، يجب أن تقوم الهيئة بفحص المناهج الدراسية (يعرف بأنه الخطوط العريضة التي تلخص الدورة الدراسية) التي تستخدمها الهيئات الأجنبية التي منحت الألقاب للأعضاء الذين منحوا العضوية بموجب " الحق السابق ". والخطوة التالية هي تهيئة المنهج الدراسي لكي يلائم البيئة المحلية مع بقاءه متنسقاً مع معايير التعليم الدولية. يلزم تكوين مجموعة

عمل من الأكاديميين والممارسين للقيام بهذه المهمة. يجب أن يتم اختيار الممارسين بشكل يمثل احتياجات كافة القطاعات التي يأتي منها أعضاء الهيئة.

عند النظر في كيفية إعداد أفضل منهج دراسي للاعتماد عليه كأساس لفحص أعضاء الهيئة المرشحين، يجب أن يؤخذ في الاعتبار المدى الذي يمكن الوصول إليه في التقارب مع المبادرات الأخرى الإقليمية أو الدولية.

219. عند صياغة مجموعة المعارف والمهارات المطلوبة، يجب أن يؤخذ في الاعتبار الحاجة إلى خليط من التعليم داخل الفصل والتدريب والخبرة العملية. عندما يأتي أعضاء الهيئة من كافة القطاعات الاقتصادية، فيتوقع أن يكون هناك اختلاف في طبيعة الخبرة والتدريب المطلوب وفي الفرص والموارد المتوفرة بموقع العمل. لذلك فإن جزء البرنامج الخاص بالخبرة والتدريب يحتاج إلى أن يتم تكيفه بعناية ليتوافق مع الموارد المتوفرة واحتياجات الطلاب بكافة القطاعات.

وبمجرد أن يتم تحديد مجموعة المعارف والمهارات المطلوبة يتم توزيعها على مؤسسات التعليم العالي والترويج لها وسط المعاهد والطلاب والأطراف الأخرى ذات العلاقة كحد أدنى من التغطية لإدراكها والاعتراف بها.

220. سوف تحتاج الهيئة بعد ذلك لتقويم وإقرار البرامج الأكاديمية مقابل مجموعة المعارف وأي عناصر تعليمية إضافية تكون مرغوبة. ويمكنها أيضاً أن تلجأ إلى تقويم تقديمات الالتحاق حيث يكون مقدموا الطلبات لديهم المؤهلات الأكاديمية والخبرة العملية المطلوبة لهيئات أخرى. لا يمكن قياس نوعية وتغطية البرامج إلا بتقييم المناهج الدراسية وأوراق الاختبارات الخاصة بالهيئات الأخرى، وهي مهمة صعبة وتستغرق وقتاً طويلاً. الجانب الذي يرجح أن تواجه الهيئة فيه صعوبة يكمن في تغطية محاسبة ومراجعة القطاع العام والإدارة المالية العامة بشكل عام. ففي أحيان كثيرة لا يتم تضمين ذلك بالمناهج الدراسية للبرامج الأكاديمية المتعارف عليها للمحاسبة والمراجعة. وعندما تكون موجودة فإنها تفتقر للنطاق أو العمق المناسب، ولذلك تحتاج الهيئة إلى أن تنظر في كيفية تجسير هذه الفجوة في المنهج الدراسي للطلاب الذين يأتون من القطاعين العام والثالث.

221. حينما تكون الهيئة تغطي القطاعين العام والخاص، فيجب أن تستوفي بدرجة كافية وفعالة متطلبات القطاعين المتعلقة بتعليم وتدريب الطلاب بفعالية تطوير إطار عمل تأهيلي واحد ومتكامل لكلا القطاعين يرجح أن تكون صعبة بالنسبة لهيئة مهنية لا تزال تحت التطوير. وفي نفس الوقت نجد أن تهيئة إطار قائم تم إعداده بصفة جوهرية للقطاع الخاص لاستيفاء احتياجات القطاع العام، يمكن أن يؤدي إلى تعقيدات غير مقبولة وينتج عنه إطار تأهيلي قد لا يستوفي متطلبات أي من القطاعين على النحو السليم. ربما ترغب الهيئات الجديدة أو التي تحت التطوير في دراسة تجربة بعض الدول الأفريقية حيث توجد مبادرات لتطوير إطار تأهيلي للإدارة المالية العامة للاستخدام بالإقليم.

222. الهيئات المهنية الجديدة أو التي تحت التطوير بالدول النامية يلزم أن يكون لها دور فيما يتعلق بدعم تطوير الإدارة المالية العامة بالحكومة. هناك عددا من الطرق يمكن من خلالها تقديم هذا الدعم؛ أحد الآليات المركزية تتمثل في تطوير إطار تأهيلي مناسب للغرض وفقا للاحتياجات المحددة للقطاع العام. عن واحدة من المهام الرئيسية التي يمكن للهيئة أن تقدمها للحكومة هي تعليم وتدريب المحاسبين، المراجعين موظفي الموازنة والموظفين الآخرين العاملين بالحكومة لكي يصبحوا أعضاء بالهيئة المحاسبية المهنية. من المفهوم أن ترغب الحكومات وأصحاب العلاقة الآخرين الذين يستثمرون في مشاريع تدريب من هذا النوع، في التأكد من الحصول على عائد من هذا الاستثمار. وبالتأكيد سوف يرغبون في التأكد من احتفاظهم بالموظفين بعد تأهيلهم للاستمرار في العمل بالقطاع العام والمساهمة في تطوير الإدارة المالية العامة. وفي نفس الوقت نجد أن العديد من الطلاب المرتقبين من القطاع الحكومي قد تكون المستويات الأكاديمية التي حققوها سابقا منخفضة نسبيا. وفي مثل هذه البيئة يتوجب على الهيئة المهنية أن تقوم بتصميم وتطوير إطارات تأهيلية للإدارة المالية العامة تساعد في تحقيق عائد من الاستثمار في التدريب دون أن يحدث ما يمكن أن ينظر إليه كفتنة منخفضة المستوى من العضوية مقرنة بمن يعادلونهم من القطاع الخاص. ويجب أيضا أن تحقق الهيئة توازنا بين فعالية تطوير الإطار التأهيلي والمحافظة عليه وتقليل إمكانية نقل الإطارات بين القطاعات.



223. إن البيئة التي يعمل فيها المحاسبون تتغير باستمرار. وعليه، فإن مجموعة المعارف المتفق عليها تحتاج لأن تتم مراجعتها بانتظام لضمان بقائها مواكبة للاحتياجات التعليمية للمحاسبين، سواء أكانوا يعملون بالممارسة العامة، بالصناعة أو بالحكومة. وفي حالة الاقتصاديات النامية والناشئة، نجد أن التغيرات بالبيئة الاقتصادية للدولة، يرحح أيضاً أن تتطلب تغييرات مناظرة بالمنهج الدراسي الأكاديمي. أن أحد الطرق للقيام بمثل هذه المراجعة يتم من خلال تكوين مجموعات صغيرة لمناقشة بيئة العمل المتغيرة بالنسبة للأعضاء، ويتبع ذلك دراسة التطورات التعليمية بأجزاء أخرى من العالم.

224. يرحح أن تحتاج الهيئة، على الأقل بالنسبة للسنوات الأولى، إلى أن يكون لها دوراً نشطاً في العملية التعليمية إما بمشاركتها بنفسها في التعليم أو من خلال التفاعل النشط مع المجتمع الأكاديمي/ التدريسي. إن أغلبية الهيئات المحاسبية الجديدة بدول الاقتصاديات النامية والناشئة تحتاج إلى التركيز على الطرق المطلوبة لتحديد، وجذب مدرّبين مؤهلين والاحتفاظ بهم. ولن تكون تلك المهمة سهلة. عموماً، هنالك حاجة لأشخاص مؤهلين مهنيّاً وأن الوضع والأجور التي تعطى للمهنيين العاملين في مجال التعليم هي في أحيان كثيرة أقل من تلك التي تعطى للأشخاص المؤهلين الذي يعملون في مواقع أخرى. ونتيجة لذلك نجد أن الأشخاص الذين يقومون بالتدريس تكون لديهم، في أحيان كثيرة، خبرة عملية محدودة وربما يفتقدون التدريب الأكاديمي الكاف.

225. هنالك أساليب عديدة يمكن استخدامها لتجاوز النقص بالمعلمين المؤهلين، ويشمل ذلك:

- المشاركة في برامج تقوم " بتدريب المدرّبين " .
- خلق برامج اتصال بين المؤسسات التعليمية المحلية والمؤسسات التعليمية المعترف بها بالدول الأخرى. فحسب حاجة الهيئة، يمكنها إيجاد أنواع عديدة من البرامج. مثلاً نجد أحد الأساليب يمكن أن يتمثل في استخدام أكاديميين من مؤسسة أجنبية يقومون بتقديم المحاضرات، وبالإضافة إلى ذلك، يقومون بتدريب

مدربين محليين خلال فترة أداء مهامهم بالدول النامية. في مثل هذه الحالة ربما يحتاج الشخصي أولاً لتدريس المواضيع المتقدمة و، بالإضافة إلى ذلك، يتناول تطوير مهارات التدريس. إن ذلك يأخذ وقتاً؛ أيضاً، بسبب أن مجموعة المعارف التي من المطلوب تغطيتها ضخمة جداً، فإن هذا النوع من البرامج يجب أن يمتد لفترة زمنية كافية - يحتاج على الأقل لسنة واحدة حتى يكون فعالاً.

- عرض برامج قامت بتصميمها تحديداً جهات تهتم بالتطوير. بعض الأمثلة الناجحة تشمل مجموعة من مكاتب المحاسبة، الجامعات والهيئات المحاسبية المهنية التي تتولى تدريب المدربين. هذه البرامج تمتد عموماً لفترة أقصر وهي متوفرة للعديد من الأشخاص.
- إحصار المهنيين والمدربين المتقاعدين بالدول المتقدمة لتدريس الطلاب و/أو تدريب مدربين محليين.
- الطلب من المكاتب المحلية إضافة مبالغ لمرتبات المعلمين لكي تصبح الوظائف، من ناحية مالية، مشابهة للوظائف بالقطاعات غير الأكاديمية، وبالتالي يتزايد عدد المعلمين المؤهلين. غير أن هذا التكتيك ربما يكون أقل نجاحاً فيما يتعلق بالمناهج والمقررات الدراسية الخاصة بالقطاع العام.
- تشجيع مكاتب المحاسبة المحلية والإدارات الحكومية على تقديم مهنييها المؤهلين كمدربين للمؤسسات التعليمية المحلية.
- تقديم برامج التعليم عن بعد، بالرغم من أن هذه البرامج لا تزال تحتاج إلى بعض الدعم الأكاديمي، وما لم يتم تصميمها جيداً فإنها قد تقود إلى معدلات نجاح منخفضة.
- تقديم مواد تعليمية من خلال وسائل إعلامية أخرى تشمل الانترنت، الأشرطة السمعية والبصرية. وبغض النظر عن مصدر هذه المواد، من المهم التأكد من وجود قدرات محليه لتحديث هذه المواد بصفة مستمرة.

226. هناك مشكلة أخرى تتمثل في عدم توفر فرصاً كافية بمؤسسات التعليم العالي لاستيعاب عدداً كاف من الطلاب المؤهلين. بالإضافة إلى ذلك، ربما يكون هناك العديد من هؤلاء يقيمون بأماكن بعيدة عن المراكز الحضرية ولا يمكنهم الالتحاق بالبرامج التعليمية إلا من خلال ترتيبات معينة، مثل توفير منح تعليمية أو قروض. وعليه، تحتاج الهيئة للنظر في الطرق التي يمكن من خلالها توصيل البرامج التعليمية للطلاب، مثلاً، من خلال برامج التعليم عن بعد التي تديرها الهيئة العضوة أو مؤسسة تعليمية كما ذكر أعلاه. إن ذلك يمكن أن يشمل، بالإضافة إلى مواد الدراسة الذاتية المبرمجة، إحضار المدربين إلى المراكز البعيدة.

### الأدلة الإرشادية الملائمة والتي يمكن تحمل تكلفتها

227. في أحيان كثيرة يكون هناك نقص في المواد التعليمية المواكبة مثل الكتب الدراسية، الإصدارات الحديثة، وإصدارات المحاسبة والمراجعة الصادرة من جهات دولية ووطنية تتولى وضع المعايير. بالإضافة إلى ذلك، فإن كثيراً من المواد يتم في حالات كثيرة استيرادها ولا تكون ملائمة للنظام المحدد المستخدم بالدولة. وإذا كانت هذه هي الحالة، يمكن أن يكون باستطاعة مكاتب المحاسبة المحلية تقديم نسخاً من أدلتها وإجراءاتها الداخلية وكذلك برامجها التعليمية ليتم استخدامها بأجزاء القطاع الخاص من مشاريع التعليم والتدريب.

228. ويمكن للإنترنت أن توفر مصدراً للمواد التي يمكن تنزيلها، كما أن المواد يمكن أن تتوفر من هيئات محاسبية أخرى.

229. عموماً نجد أن توفير مباني تعليمية ليس من مسؤولية الهيئة المحاسبية المهنية بل هو من مسؤولية الدولة وحكومتها. إلا أنه، قد يكون من الضروري توفير معدات تعليمية مثل الحاسبات، أجهزة الإسقاط الرأسية، ماكينات النسخ، الخ. مثل هذه المعدات يتم توريد أعداد قليلة منها.

230. يجب أن تسعى الهيئة المهنية للحصول على هذه المعدات على شكل هبات من الجهات التجارية والصناعية المحلية. مثلاً، الشركات البنوك ومكاتب المحاسبة التي تقوم دورياً بتطوير أجهزة الحاسب التي لديها والتي يمكن حثها لتقديم معدات

المستخدمة كهبة. إن الحصول على هذه المواد محلياً سوف يوفر تكاليف الشحن والجمارك. إلا أن الصيانة واستخدام البرامج المرخصة ربما يتطلب الدعم النشط من جانب الموردين حتى تكون العملية مجدية.

231. هناك موضوع خاص ومهم يتعلق بالطلاب الذين يأتون من القطاع العام، وهو عدم توفر التدريب المناسب، مواد التعليم والموارد الأخرى. ربما يواجه مقدمو التعليم والتدريب ضرورة توفير المواد الخاصة بهم، وربما يحتاج الكثير إلى أن تتم كتابته من البداية. وهناك شكوك في إمكانية الوصول إلى الخبرة التي تمكن من ذلك، و أن تكلفة إعدادها والمحافظة عليها يمكن أن تكون كبيرة. وعلى الهيئة المهنية المحلية استكشاف كيفية تجاوز هذا النقص في الموارد الأساسية، ويشمل ذلك المساعدة في إيجاد استثمار من المانحين وشركاء التطوير الآخرين لإيجاد مخزون ابتدائي من الموارد لاستخدام الطلاب والمدرسين.

232. إن إنجاز أي من الأمور التي سبق ذكرها سوف يتطلب بصفة رئيسة العمل المشترك من قبل المؤسسات الأكاديمية المحلية والهيئة المحاسبية المهنية. إن المسؤولية الكبرى فيما يتعلق بتطوير البرامج سوف تقع على قطاع التعليم، بالرغم من أن الجهات المحلية التي تقوم بالتدريب المحاسبي لديها دور تلعبه، بينما تقع على الهيئة المحاسبية المهنية المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بالسعي للحصول على دعم الحكومة، مكاتب المحاسبة، المنشآت التجارية، وكالات التمويل الخارجية.

### لجنة التعليم والموظفين

233. كلما زادت المشاركة في عملية التعليم، كلما زادت الحاجة للموارد، بما في ذلك اللجان والموظفين. وسيكون الحد الأدنى المطلوب هو وجود دور للتواصل التعليمي لضمان تأسيس حوار بين الجهات التي تقدم التعليم والهيئة المحاسبية المهنية. ويتم استيفاء هذا الدور من خلال أعضاء متطوعين الذين تدفع لهم النفقات فقط وذلك إلى أن تتوفر الموارد التي تسمح بتعيين موظفين. ربما يتضمن دور جهة الاتصال إخطار مقدموا البرامج بالمعايير المطلوبة للهيئة المهنية واعتماد برامج بدرجة ملائمة أو الموافقة على استثناءات للمواضيع.

234. سيكون هنالك حداً أدنى مطلوب يتمثل في وجود لجنة للتعليم والتدريب تكون تحت مسؤولية الجمعية العامة. وكلما زادت المشاركة في العملية التعليمية يمكن تعضيد جهود هذه اللجنة بمجموعات عمل تتولى مسؤولية القيام بمهام إضافية مثل اعتماد الدورات الدراسية. عند تحديد نطاق عمل لجنة للتعليم والتدريب وتكوين أعضائها لابد أن يؤخذ في الاعتبار تمثيلها لكافة القطاعات الاقتصادية التي تسعى الهيئة لأن تحصل منها أعضائها. راجع الملحق رقم 5 للإطلاع على مثال لنطاق عمل لجنة التعليم والتدريب.

**الملحق رقم 5:**  
**مثال لنطاق عمل لجنة التعليم**

يجب أن يحدد نطاق العمل غرض وأهداف اللجنة، مسئوليات اللجنة، العضوية المحتملة للمجموعة، إجراءات الاجتماعات الرسمية (يشمل ذلك إدارة الاجتماعات، المحاضر، النصاب القانوني، ومعدل تكرر الاجتماعات)، متطلبات إعداد التقارير، القواعد الإجرائية وأي أمور أخرى.

## نطاق عمل - لجنة التعليم

### الغرض:

إن غرض ودور لجنة التعليم هو:

- تحديد التأهيل المسبق وبرامج التطوير المهني المستمر.
  - تحديد المقرر الدراسي المستخدم في تعليم المرشحين للعضوية.
  - تحديد المعرفة والمهارات المهنية التي يلزم أن يحصل عليها المرشحون من خلال الخبرة العملية.
  - تحديد هيكل التقويم النهائي بالإضافة للمواضيع المفصلة التي يلزم أن يغطيها.
  - تحديد شكل ونتائج الاختبارات النهائية.
- يتمثل دور لجنة التعليم في تطوير، تنفيذ وإدارة سياسات ومتطلبات الهيئة العملية الخاصة بالتعليم، قبول العضوية بالهيئة، إعادة القبول، استمرارية العضوية، ويشمل التطوير المهني المستمر.
- بالإضافة إلى ذلك، ستكون للجنة التعليم الصلاحيات المفوضة لها بواسطة الجمعية العامة.

تقوم لجنة التعليم بتنظيم الشؤون الخاصة بها ويجب أن تتفادى تفويض أي من مهامها وصلاحياتها. ويجب أيضا أن تؤدي نشاطاتها بتعاون لصيق مع لجنة العضوية، المسئولة عن العضوية ومتطلبات القبول.

## المسؤوليات:

تتولى لجنة التعليم المسؤوليات التالية:

إخطار الهيئة بالمواضيع التي تقع ضمن نطاق مهنة المحاسبة وضمن البيئة التعليمية والتي تكون لها صلة بسياسات عضوية الهيئة.

- المساهمة في تطوير إستراتيجية الهيئة فيما يتعلق بالتعليم والعضوية، وتطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات لدعم الإستراتيجية الشاملة للهيئة.
- التأكد من استمرارية وبقاء وسياسات الهيئة الخاصة بالتعليم والعضوية، ملاءمة ومتوافقة مع المعايير الوطنية والدولية.
- التأكد من أن الهيئة لديها إجراءات ملائمة لضمان الجودة فيما يتعلق بتقديم برامج التعليم.
- المساهمة في تطوير علاقات إيجابية والمحافظة عليها، بين الهيئة وأصحاب المصلحة المعنيين، يشمل ذلك مقدمو التعليم والتدريب، الطلاب، أصحاب العمل، الحكومة والجهات الأخرى ذات الاهتمام.
- تقديم التوصية للجمعية العامة بشأن قائمة المرشحين لدخول العضوية نتيجة لعملية الاختبار ووفقاً لمتطلبات القبول.

## العضوية:

سوف تتكون لجنة التعليم من – عضواً يمثلون جميع قطاعات المهنة، إلى جانب ممثلين للجهات المقدمة للتعليم والتدريب.

ربما تكون لممثلين للجهات المقدمة للتعليم والتدريب مصلحة في عملية تحديد نتائج الاختبارات ولذلك يجب أن ألا يحضروا جزء الاجتماع الذي يتم فيه تحديد النتائج.



**إجراءات الاجتماعات:**

تجتمع لجنة التعليم ثلاثة مرات على الأقل في السنة وعلى نحو أكثر عند الضرورة. ويجب أن تجتمع اللجنة في أسرع وقت ممكن بعد كل عملية اختبار لتحديد النتائج. سيكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة ثلثي مجموع أعضاء اللجنة. اجتماع اللجنة الذي تتم الدعوة له بطريقة نظامية ويتحقق فيه النصاب القانوني يحق له ممارسة كافة أو أي من المسؤوليات أو الصلاحيات مخولة للجنة. يقوم أمين اللجنة بإعداد محضر بالإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة.

**متطلبات التقارير:**

يقوم رئيس اللجنة بتقديم تقرير رسمي للجمعية العامة مرة على الأقل في كل سنة بشأن نشاطات لجنة التعليم. ستقدم اللجنة توصياتها المتعلقة بعضوية الطلاب الذين نجحوا في الاختبار بأسرع وقت بعد نهاية كل اختبار.

**محتويات برامج التعليم**

235. بالإضافة إلى متطلبات الحد الأدنى لدخول البرنامج التعليمي، فإن معايير التعليم الدولية الصادرة من مجلس المعايير الدولية للتعليم تحت رعاية الاتحاد الدولي للمحاسبين، تقتضي نجاح الطلاب في اختبار مهني وإكمال فترة من الخبرة العملية قبل أن يتم منحهم المؤهل المهني. يجب الحرص على أن تكون المعايير، التي يتم اختيارها، على النحو الذي يجعلها توفر إمكانية معقولة لدخول أكبر عدد ممكن من الأشخاص المؤهلين للمهنة.

236. سوف يكون تحقيق ذلك التوازن مهمة صعبة بالنسبة لهيئة جديدة، وهي تحتاج إلى أن تتولاها مجموعة عمل مكونة من أشخاص لديهم الخبرة ومن خلفيات مختلفة. ويمكن أن يكون ذلك مشكلة بالنسبة للهيئات التي تسعى لجذب عضوية من القطاعين العام والثالث، حيث يكون التحصيل الأكاديمي السابق منخفضاً عند مقارنته بالوضع بالقطاع الخاص. فمستوى المرتبات والبدلات الأخرى التي يقدمها القطاع الخاص يرحح أن تجتذب الأشخاص الأكثر ملائمة والأعلى تأهيلاً. إن ذلك يجبر القطاع العام

على التوظيف من بين مجموعة من الموظفين المرئيين الذين يكون التحصيل الأكاديمي لديهم منخفضاً. إن التحدي الذي يواجه الهيئة المهنية يتمثل في موازنة الحاجة لمتطلبات دخول في الحد الأدنى مع واقع الوضع بالقطاع الحكومي بالدولة المعنية.

237. يجب أن يؤدي برنامج التعليم إلى تطوير معارف ومهارات مهنية. إن مجموعة المعارف المطلوبة سوف تتغير باستمرار، وأن الظروف المحلية سوف تقتضي أيضاً تغييرات بقاعدة المعارف المطلوبة. إلا أنها، يجب أن تشمل المجالات العريضة التالية، يتم تفسيرها حسب ما هو ملائم، وفقاً للقطاع الذي يعمل فيه الطلاب:

المحاسبة، التمويل وما يتعلق بها من معارف:

1. المحاسبة والتقارير المالية.

2. الرقابة والمحاسبة الإدارية.

3. الضرائب.

4. الأنظمة التجارية.

5. المراجعة والتأكد.

6. التمويل والإدارة المالية.

7. القيم المهنية وآداب المهنة.

المعارف التنظيمية والتجارية:

1. الاقتصاديات.

2. بيئة الأعمال التجارية.

3. حوكمة الشركات.

4. آداب الأعمال التجارية.

5. الأسواق المالية.

6. الأساليب الكمية.

7. السلوك التنظيمي.

8. الإدارة وإتخاذ القرارات الإستراتيجية.

9. التسويق.

10. الأعمال التجارية الدولية والعولمة.

المعرفة والكفاءة في تقنية المعلومات:

المعرفة العامة بتقنية المعلومات.

معرفة مراقبة تقنية المعلومات.

كفاءات مراقبة تقنية المعلومات.

كفاءات مستخدمي تقنية المعلومات.

238. يجب أن يؤدي برنامج التعليم أيضاً على تطوير سلسلة من المهارات المهنية المطلوبة

بالنسبة للمحاسبين المهنيين، تشمل:

■ مهارات فكرية.

■ مهارات فنية ووظيفية.

■ مهارات شخصية.

■ مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.

■ مهارات تنظيمية وإدارة أعمال.

239. هناك جانب آخر مهم بالنسبة لبرنامج التعليم، يتمثل في تطوير قيم مهنية، آداب المهنة والسلوك المهني. وتكون الهيئة المحاسبية المهنية مسئولة عن التأكد من أن أعضائها لديهم الفهم الكاف لمبادئ سلوك وآداب المهنة التي يلزمهم إتباعها كحاسبين مهنيين.

240. يجب أن يقود برنامج التعليم إلى الالتزام بما يلي:

- المصلحة العامة والإحساس بالمسؤوليات الاجتماعية.
- التطوير المستمر والتعلم مدى الحياة.
- الموثوقية، المسؤولية، الالتزام بالوقت، الكياسة والاحترام.
- القوانين والنظم.

241. إن هذه القيم والآداب والسلوكيات يمكن تطويرها بموقع العمل، بالفصل الدراسي، وضمن برامج التعليم التي تقوم بها الهيئة المحاسبية المهنية. إن هذا الجانب من الجوانب المنبثقة ويتم استخدام أساليب مختلفة في الدول المختلفة.

### الخبرة العملية

242. إن برامج التأهيل المسبق الخاصة بالمحاسبين المهنيين تتطلب من الأشخاص المرشحين إكمال فترة ثلاثة سنوات، كحد أدنى، من الخبرة العملية قبل تلقي المصادقة الكاملة. من المهم أن تتوفر للأشخاص المرشحين القدرة على تطبيق المعارف النظرية والفنية لحل المسائل العملية. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الأشخاص المرشحين تطوير خصائص أخرى، خاصة، المواقف الموضوعية، التقدير المهني، المهارات الإدارية، ... الخ. هذه الخصائص يتم عموماً تعلمها في فترة الخبرة العملية.

243. يجب أن يتم توظيف الطلاب في بيئة مناسبة، وأن يكونوا تحت قيادة مناسبة، تضع أمامهم التحديات وتوفر لهم الفرص لتطوير مهاراتهم المهنية. ويجب أن تتاح لهم الفرصة للحصول على التدريب مع أي صاحب عمل بشرط أن توفر لهم الوظيفة فرصة لتطوير تلك المهارات وأن يتواجد الأشراف المناسب تحت قيادة مدرب للتأكد

من تطبيق المهارات بطريقة سليمة. أن ذلك يتطلب بالضرورة التأكد من جودة المدربين الذي يتولون هذه القيادة.

244. يجب أن يحتفظ الطلاب وأصحاب العمل بسجلات تبين التدريب الذي قاموا به والخبرات العملية التي اكتسبوها. وتتم مراجعة هذه السجلات بانتظام للتأكد من استيفاء المتطلبات التي حددتها الهيئة المحاسبية المهنية. يمكن للهيئات المحاسبية مساعدة أصحاب العمل والطلاب من خلال توفير إرشادات تفصيلية مكتوبة تتعلق ببرنامج الخبرة العملية ومهامهم ومسئولياتهم.

245. ربما تواجه الهيئات المحاسبية المهنية التي يعمل أعضاؤها بالممارسة العامة، مشكلة خاصة فيما يتعلق بالتأكد من أن طلابها يكتسبون الخبرة الملائمة، إذا أن الدولة المعنية قد يكون لديها عدداً قليلاً من مكاتب المحاسبة ذات الحجم الكاف لتوظيف كافة الطلاب المؤهلين خلال فترة التدريب بكاملها. في مثل هذه الدولة يجوز للهيئة أن تضع شروطاً خاصة بتدوير الطلاب بين أصحاب العمل للتأكد من أن أكبر عدد ممكن من الطلاب يجد الفرصة للتعامل مع كافة المهام، حتى إن كانوا لا يعملون بدوام كامل بالممارسة العامة.

لحصول على معلومات مكملة بشأن كيفية تأسيس وتنفيذ الخبرة العملية يمكن الرجوع إلى إرشادات مجلس المعايير الدولية للتعليم المحاسبين، المعيار رقم 3 – متطلبات الخبرة العملية - التطوير المهني الابتدائي للمحاسبين المهنيين بالموقع:

<http://web.ifac.org/publications/international-accounting-education-standards-board/handbook>

## إدارة الاختبارات وضمان الجودة

## تقدير الكفاءة المهنية

246. تتطلب معايير التعليم الدولية وجود أو وضع عملية مناسبة لتقدير الكفاءة المهنية. أحد العناصر المطلوبة لتلك العملية بالنسبة للأشخاص الذي يسعون للتأهيل، هو إجراء اختبار نهائي تقوم بإدارته أو يأتي المدخل الأساسي بالنسبة له من الهيئة المحاسبية المهنية أو الجهة التنظيمية. هذه التوصية تعطى إقراراً بأن الهيئات المحاسبية، خاصة التي تقوم على التنظيم الذاتي، تقع عليها مسؤولية التأكد من أن أعضائها لديهم الكفاءة التي يتوقعها منهم المجتمع.

247. إن وضع وإدارة برنامج اختبار مهني هو عملية مكلفة ومعقدة. وهي تتطلب مشاركة عدداً من الأشخاص المؤهلين كمتحنيين وكمراجعين وكمصححين. ففي السنوات المبكرة الأولى يمكن أن لا تتوفر للهيئة المهنية الموارد اللازمة لوضع وإدارة عملية الاختبار الخاصة بها. هناك بديلان لإيجاد نظام مصمم ذاتياً بالكامل، يؤدي إلى تخفيض بالتكاليف.

248. يتمثل البديل الأول في السعي للانتساب لهيئة محاسبية قائمة لاستخدام بعض اختباراتهما. إن تزايد تدويل معايير المحاسبة، المراجعة، آداب المهنة يجعل من المجدي استخدام اختبارات هيئات مؤسسة ويمكن أن تضاف إلى هذه الاختبارات أوراق محلية في الجوانب التي توجد بها اختلافات، مثل الضرائب أو القانون. وفي الوقت الحالي نجد العديد من الهيئات المنضوية أو المنتسبة للإتحاد الدولي للمحاسبين قد قامت بالفعل بمساعدة هيئات محاسبية بمناطق مختلفة من العالم في أعداد وتصحيح أوراق الاختبار.

249. إذا كانت أوراق الاختبار قد تمت تهيئتها من أوراق خاصة بهيئات خارجية بالنسبة للهيئة المحاسبة المهنية أو قامت بتقديمها تلك الهيئات، فإن طبيعة الترتيبات ودرجة الملاءمة لأهداف الهيئة المحاسبية سوف تتطلب فحصاً دقيقاً للتأكد من أن المعايير المستخدمة تتفق مع أهداف الهيئة.

250. البديل الآخر يتمثل في قيام الهيئة المحاسبية المهنية بجمع قدراتها مع قدرات واحدة أو أكثر من الهيئات المحاسبة الأخرى بالدول المجاورة لكي تقوم مجتمعه بتطوير وإدارة اختبارات مشتركة. سوف يؤدي هذا الخيار إلى تحقيق تخفيضاً في التكلفة بالنسبة لكل دولة وسوف تنتج عنه درجة أكبر من الاستقلال الذاتي للهيئة المحاسبية المشاركة. ففي عملية التطوير المشتركة تستطيع الهيئة المحلية تقديم قدرات من المشاركة أكبر من القدر الذي تقوم به هيئة تستخدم إختبارات يتم تكيفها وفقاً لبرنامج خاص بهيئة أخرى.

251. إن الكثير مما ورد بالجزء الثالث من هذا الدليل قد تم تناوله بورقة التعليم الدولية (IES)، نحو محاسبين مهنيين ذوي كفاءة. إن هذه الورقة تعرف "الكفاءة" بأنها القدرة على القيام بمهمة عمل إلى معدل محدد بالنسبة لبيئات العمل الفعلية. يوجد وصلة للورقة (IES).

<http://web.ifac.org/publications/international-accounting-education-standards-board/handbook>

### التعليم وترتيبات التوأمة

252. تواجه الدول النامية عادة مشكلة تدبير وتقديم مؤهلات محاسبية على المستوى المهني. ويكون ذلك صعباً بسبب عدم توفر القدرات والموارد المالية والفنية. هناك العديد من الطرق التي يمكن للهيئات المهنية بالدول الأكثر تطوراً أن تساعد من خلالها في هذا الجانب. وقد تم أدناه إيراد بعض الخيارات.

### تبني المؤهلات المهنية القائمة

253. تكون المناهج الدراسية للمؤهلات المهنية في كثير من الأحيان موضوعة بمواقع الهيئات المهنية ذات العلاقة. بعض هذه المناهج تكون مبنية على المعايير الدولية للمحاسبة والمراجعة إلى جانب قواعد سلوك وآداب المهنة الدولية. يمكن للهيئات المهنية بالدول النامية استخدام الأجزاء الرئيسية من هذه المناهج كأساس للمناهج

الخاصة بها، خاصة إن كانت هذه الدول قد تبنت معايير المحاسبة والمراجعة الدولية و قواعد سلوك وآداب المهنة الدولية.

254. في بعض الحالات يمكن تهيئة المنهج الدراسي الجامعي لاستخدامه بالدول النامية. وينطبق ذلك بصفة خاصة عندما يشكل المنهج الجامعي أساسا للمؤهل المهني بالدولة المتطورة ( مثلا هولندا، حيث لا تكون المواد متاحة للجمهور ولكن يمكن أن يتم استخدام أجزاء منها في مشاريع التوأمة ). ويمكن بعد ذلك إدخال خريجي الجامعات بالهيئة المهنية المحلية أو إدخالهم بعد الخضوع لاختبار مهني إضافي. غير أن القوانين المحلية وقانون الضرائب تكون دائما خاصة بالدولة المعنية لذلك تكون هنالك حاجة لمزيد من العمل لمواءمة المناهج الدولية مع المتطلبات المحلية.

255. التحدي الآخر هو إعداد وتصحيح الاختبارات على المستوى المهني. إذا لم يتوفر للهيئة المحلية المعنية إمكانية الوصول للخبرات اللازمة لتدبير المنهج الدراسي على المستوى المهني فإنه من غير المرجح أن تتوفر لها الخبرات المطلوبة لإعداد وتصحيح الاختبارات على المستوى المهني.

256. نفس الاعتبارات تنطبق على متطلبات الخبرة العملية. إن متطلبات الخبرة العملية للعديد من الهيئات المهنية متوفرة بالانترنت. المطلوب في هذه الحالة هو تدبير الترتيبات التي يتم من خلالها استيفاء هذه المتطلبات والتأكد من أن المتدربين وأصحاب العمل قد التزموا فعلا بهذه المتطلبات.

257. مثل هذه المشاريع قد لا تتضمن اتفاقيات رسمية ولكن قد تكون هنالك أمور تتعلق بحق النشر والطبع. لهذه الأسباب ربما يصعب استخدام أمثلة عامة.

#### التعاون في مشاريع الاختبارات المشتركة

258. لمعالجة بعض هذه المشاكل فإن بعض الهيئات مثل جمعية المحاسبين المجازين اتفقت على مشاريع اختبارات تعاونية رسمية مع هيئات عديدة بالدول النامية، مثل دول الكاريبي، الدول الأفريقية ودول جنوب شرق آسيا. وبموجب هذه الترتيبات تقوم الهيئة المهنية الأكثر تطورا بوضع وتصحيح الاختبارات على النطاق العالمي.



يكون المنهج الدراسي مشتركا لكافة أطراف المشروع المشترك باستثناء أوراق الضريبة والقانون التي يمكن أن تكون مبنية على المتطلبات المحلية. ربما يكون من الممكن أيضا تهيئة أوراق المحاسبة والمراجعة طالما كانت المعايير المتبعة قريبة من المعايير الدولية.

يمكن أيضا عمل ترتيبات مشابهة بالنسبة للخبرة العملية للهيئات المهنية. فموجب المشاريع المشتركة يمكن لمتطلبات التدريب أن تكون مشتركة للهيئتين كليهما.

المرشحون الناجحون يمكن بعد ذلك أن يكونوا أعضاء بالهيئتين. إن ذلك يعالج مشكلة عدم توفر القدرات والموارد المالية وكذلك ما يتعلق برأس المال الفكري. كما أنه يتيح للهيئة المحلية بناء قاعدة عضوية على المستوى المهني.

259. ومع نمو الهيئات المحلية في الحجم وتطور خبراتها مع مرور الزمن، حيث يعود ذلك في جزء منه للعمل مع هيئة أكثر تطورا، يمكنها أن تتوقع القيام بتطوير نظم التدريب والاختبارات المهنية الخاصة بها.

يتضمن الملحق رقم 6 أمثلة لمشاريع الاختبارات المشتركة.

**الملحق رقم 6:**  
**أمثلة لمشاريع اختبارات مشتركة**

## مشاريع اختبارات مشتركة

تعمل جمعية المحاسبين المجازين في مشاركة مع هيئات وطنية من خلال مشاريع اختبارات مشتركة بعدد من الدول. حاليا يوجد 18 من مشاريع الاختبارات المشتركة تشمل مشروعات جديدين بدأ في عام 2009 وبداية عام 2010 مع معهد المحاسبين القانونيين باليونان واتحاد المهن المحاسبية بتايلند.

طلاب المحاسبة بسوق مشاريع الاختبارات المشتركة يسجلون بجمعية المحاسبين المجازين وكذلك بهيئاتهم الوطنية، وبذلك يستطيعون استيفاء معايير الاختبار الخاصة بالعضوية لكلا المنظمتين في آن واحد. جميع مشاركات مشاريع الاختبارات المشتركة تغطي المؤهل الدولي لجمعية المحاسبين المجازين وأن نصفها تقريبا يغطي أيضا مؤهل فني المحاسبة المجازين. إن مشاركة جمعية المحاسبين المجازين مع واتحاد المهن المحاسبية بتايلند تغطي فقط مؤهل فني المحاسبة المجازين.

فيما يلي نورد أربعة من حالات الدراسة القصيرة. وقد تم اختيارها لبيان قطاع عرضي لمشاركات مشاريع الاختبارات المشتركة.

### سيراليون

جمعية المحاسبين المجازين لديها مشروع اختبارات مشتركة مع معهد المحاسبين المجازين بسيراليون. هناك حوالي 900 طالب يدرسون بمشروع الاختبارات المشتركة الذي يغطي المستوى المهني و1250 طالب يدرسون بالمستوى الفني.

إن مشروع اختبارات مشتركة يقدم للطلاب دعما لا يقدر بثمن ويعمل على نحو لصيق مع جمعية المحاسبين المجازين للتأكد من أن الطلاب بالسوق يتلقون أفضل ما هو ممكن من تعليم وخدمة ودعم.

إن البنية التحتية بسيراليون تعد فقيرة: ثلثي السكان تقريبا يعتمدون في معيشتهم على الزراعة التي توفر دخلا محدودا متاح للإنفاق. ولتشجيع الاقتصاد وتقليل الاعتماد على مهنيين من الدول المجاورة التزمت الحكومة بتدريب المهنيين.

**جامايكا**

جمعية المحاسبين المجازين لديها مشروع اختبارات مشتركة مع معهد المحاسبين المجازين بجامايكا. وهو واحد من خمسة مشاريع اختبارات مشتركة بالمنطقة: جمعية المحاسبين المجازين لديها أيضا شركات مشاريع اختبارات مشتركة تغطي مستوى المهنيين وكذلك الفنيين مع معهد المحاسبين المجازين بباربادوس، معهد المحاسبين المجازين ببليز، معهد المحاسبين المجازين بغويانا و معهد المحاسبين المجازين ترينداد وتوباغو.

إن جمعية المحاسبين المجازين ومعهد المحاسبين المجازين بجامايكا لديهما علاقة عمل لصيقة وهما يدعمان بنجاح 3000 طالب بالمستوى المهني و1600 طالب فني. فمعهد المحاسبين المجازين بجامايكا يقدم للطلاب الدعم المطلوب على مسرح التدريب بدولة جامايكا مع الدعم الإضافي عند الطلب من جمعية المحاسبين المجازين.

**كمبوديا**

وقعت جمعية المحاسبين المجازين عام 2004 اتفاقية مشروع اختبارات مشتركة مع معهد المحاسبين والمراجعين المجازين. هذه الاتفاقية التي مدتها خمسة سنوات تغطي مؤهل المهنيين والفنيين تم عام 2008 تجديدها لخمس سنوات أخرى. حاليا يوجد بمشروع الاختبارات المشتركة حوالي 1000 طالب بالمستوى المهني و370 طالب بالمستوى الفني.

تعد مهنة المحاسبة بكمبوديا في مراحلها الأولى من التطور ولكنها تتلقى دعما قويا من المؤسسات المانحة مثل البنك الدولي وبنك التنمية الآسيوي. كما أن الشركات متعددة الجنسيات تساهم أيضا في الدعم المالي من خلال إدخال موظفيها للدراسة بهذا البرنامج.

**مالطا والدول الأخرى**

إن مشروع جمعية المحاسبين المجازين للاختبارات المشتركة مع معهد المحاسبين بمالطا يغطي المستوى المهني ويضم أكثر من 1000 طالب.

تعمل جمعية المحاسبين المجازين على نحو لصيق مع معهد المحاسبين بمالطا لتوفير الدعم للطلاب وقد عملت بالمشاركة مع هذا المعهد لتطوير أوراق اختبارات مختلفة للضريبة

والأنظمة بدولة مالطا. ويستطيع الطلاب اختيار النموذج الدولي أو المالطي حسب مسارهم المهني.

هناك مشاريع أخرى للاختبارات المشتركة توجد بكل من بليز، باربادوس، بوتسوانا، كمبوديا، قبرص، قوينا، اليونان، جامايكا، ليسوتو، مالاوي، مالطا، سيراليون، سنغافورا، سوازيلاند، تايلندا، ترينداد وتوباغو، فيتنام وزامبيا.

### المشروع الإقليمي بدول الاتحاد السوفيتي السابق

تم إنشاء شهادة المحاسبة المهنية الدولية المجازة عام 2001 مع تأسيس المجلس الدولي للمحاسبين والمراجعين المجازين – وهو عبارة عن اتحاد من جمعيات محاسبة مهنية إقليمية يستخدم اللغة الروسية كلغة عمل يهدف للوصول بأعضائه إلى أعلى درجة ممكنة من الاحتراف المهني. وقد قررت الجمعيات المؤسسة- عددها ثلاثة عشر- وهيمن روسيا وآسيا الوسطى وأوكرانيا، أن تتبنى وتقر متطلبات التأهيل التعليمي واختبارات وشهادة المحاسبة المهنية الدولية المجازة.

وتتمثل أهداف المجلس الدولي للمحاسبين والمراجعين المجازين في:

- رفع مستوى مهنة المحاسبة والمراجعة.
- تشجيع المعايير الدولية وقواعد سلوك وآداب المهنة التي قامت بتطويرها مؤسسة لجنة معايير المحاسبة الدولية والمجالس المستقلة التي تضع المعايير تحت رعاية الاتحاد الدولي للمحاسبين.
- تطوير متطلبات تأهيل موحدة لمهنة المحاسبة.
- إعداد نظام موحد لاختبارات وشهادات المحاسبين والمراجعين.

تقوم مراكز التدريب الخاصة بشهادة المحاسبة المهنية الدولية المجازة بترجمة المواد والكتب الدراسية الدولية، وتقوم بتطوير مواد تكميلية باستخدام الملاحظات الواردة من المهنيين والمدربين المحليين. وتتميز عملية الاختبارات على أفضل وجه بالاستقلال، الشمول، التوحد بكافة دول الاتحاد السوفيتي السابق، ويتم تأمينها ومراقبتها بالمستوى

المهني المطلوب. إن متطلبات شهادة المحاسبة المهنية الدولية المجازة تشمل التطوير المهني المستمر كجزء ضروري من مهنة المحاسبة.

### معهد المحاسبين القانونيين الهولندي وجمعية المحاسبين والمراجعين بكوسوفو

تعاون معهد المحاسبين القانونيين الهولندي مع جمعية المحاسبين والمراجعين بكوسوفو منذ ابريل 2007 على أساس اتفاقية مراقبة. وتشمل نشاطات التوأمة بين الطرفين فيما يتعلق ببيان التزام العضوية رقم 2 ما يلي:

- تبادل الآراء بشأن السياسات مع ممثلي الجامعة الحكومية بخصوص وجود كلية منفصلة للمحاسبة والمراجعة، وبخصوص موضوع أساتذة الجامعة الذين يعملون بالجامعات الخاصة.
- مراجعة مسودة المنهج الدراسي وتقديم الملاحظات حولها ( مستخلصة من قطاع الجامعة جمعية المحاسبين المجازين ).
- تنظيم التطوير المهني المستمر لقواعد سلوك وآداب المهنة.
- تنظيم التطوير المهني المستمر للرقابة النوعية للمكاتب والأعضاء ( يشمل استخدام إرشادات الرقابة النوعية الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين ).
- تنظيم التطوير المهني المستمر لمعيار المراجعة الدولي رقم 220 و معيار المراجعة الدولي رقم 230 اعتمادا على أوراق عمل دراسة حالة.
- تنظيم التطوير المهني المستمر للخبرة العملية ( التدريب على خبرة المراجعة العملية ).
- تطوير خطة عمل مرفعة للاتحاد الدولي للمحاسبين.

مؤهلات مستوى الفنيين

260. إن عملية وضع المؤهلات المحاسبية يمكن أن تبدأ من مستوى الفنيين. فهيئات المحاسبة المهنية بالدول النامية يمكن أن تحصل على الخبرات المطلوبة لتشغيل مؤهلات مستوى الفنيين على نحو أسهل وأسرع من إمكانية حصولها تلك الخبرات المطلوبة لمستوى المهنيين. وبمجرد أن يتم الحصول على الخبرات المطلوبة لمستوى الفنيين يصبح الأمر أكثر جدوى للتحرك إلى مستوى المهنيين.

261. ففي بعض الدول مثل سيراليون تجد ترتيبات مشاركة مثل تلك المبينة بالملحق رقم 6 خاصة بمستوى الفنيين.

### الكتب والمواد الدراسية

262. في العادة نجد بالدول النامية نقصا في الكتب والمواد الدراسية الخاصة بالمؤهلات المحاسبية لمستوى المهنيين. وأحد الحلول يكمن في تبني منهاج دراسيا يكون قريبا من منهاج واحدة من الهيئات المحاسبية المتقدمة. فإذا كانت الهيئة المهنية المعنية تنشر كتباً و مواد دراسية، أو لها جهة ناشرة تقوم بذلك، يكون من الممكن تهيئة تلك المواد لاستخدامها محليا بالاتفاق مع تلك الهيئة المهنية المتقدمة.

263. الناشرون الذين ينتجون المواد للهيئات المهنية المتطورة يكونوا قد قاموا بتهيئة مواد للاستخدام المحلي بدول عديدة أخرى. إن ذلك يعتمد عموماً على استخدام منهاج دراسي مشابه إلى حد كبير لتقليل تكلفة تهيئة المواد مع وجود اتفاقية تمنع الهيئة المحلية من بيع تلك المواد لطرف ثالث.

### التركيز على بناء قاعدة للعضوية

264. هناك عدداً من الهيئات المهنية تنظر من البداية في تطوير برنامج التعليم والتدريب كأسبقية. وبالرغم من احتمال وجود رغبة كبيرة لإنشاء هذا النوع من البرامج إلا أنه من الضروري أن تدرس الهيئات المهنية جيداً لتحديد إن كان لذلك ضرورة ملحة إذا أخذنا في الاعتبار متطلبات هذه المرحلة المبكرة من التطوير.

265. مع تطور المعايير الدولية أصبح كثير من التعليم المحاسبي متاحاً عبر الحدود وقد زادت حالياً إمكانية تطوير عضوية نشطة وقوية بدون يتم في البداية تأسيس برنامجاً

كاملا للتعليم والتدريب. فعلى سبيل المثال، إذا توفر بالسوق برامج محاسبية من عدد من الهيئات المتطورة أو الهيئات الدولية أو الجامعات فيمكن للهيئة الوطنية أن تركز على توفير:

برنامج مهني أو برنامج تحويل لخريجي المحاسبة من الجامعات4؛ أو، على نحو أكثر سهولة، برنامج تحويل مقدر أو غير مقدر للمحاسبين المهنيين من هيئات مهنية أخرى يغطي المواضيع الخاصة بالدولة المعنية ( مثلا الضرائب والنظم ).

266. يمكن تطوير هذه البرامج بإتباع أسلوب المشاركة المذكور بالملحق رقم6 المذكور أعلاه. وهو أمر يؤدي إلى توفير الموارد المحدودة، استهداف مجالات الاحتياج في جوانب أخرى من المهنة، وتمكين الهيئة الوطنية من بناء عضويتها.

---

4 إن الاعتماد على التعليم الجامعي ربما يكون في حد ذاته مشكلة، خاصة إذا لم يكن النظام التعليمي بالدولة قويا. فهو أيضا يقيد النمو والدخول للمهنة في الوقت الذي تحول فيه الهيئة زيادة عضويتها. فالعديد من الهيئات المهنية ابتعدت حاليا، فبما يتعلق بقبول الأعضاء، من الاعتماد فقط على التخرج من الجامعة. فهو ليس مطلوبا بالنسب لدول الاتحاد الأوربي ومجلس المعايير الدولية للتعليم المحاسبي. إلا أن ذلك ربما يكون خيارا للمدى القصير بالنسبة لبعض جهات الاختصاص.



## التطوير المهني المستمر

267. بعد التأهيل يشكل التطوير المهني المستمر أيضا تحديا بالدول النامية. المشكلة تكمن مرة أخرى في عدم توفر الخبرات المحلية كما أن اللجوء للخبرات الدولية يكون عال التكلفة. بعض هذه الأحداث يمكن تنفيذها بالاشتراك مع هيئات دولية تتوفر لها إمكانية توفير الخبرات المناسبة.

268. يمكن للوكالات المانحة أن يساعد في تمويل أحداث التطوير المهني المستمر خاصة المتعلقة بمعايير المحاسبة والمراجعة الدولية. فعلى سبيل المثال نجد أن البنك الدولي قد مول العديد من هذه الأحداث بدول الكاريبي.

269. يجب أن تنظر الهيئات الوطنية في إمكانية عقد عددا محدود من أحداث التطوير المهني المتميزة وتبحث عن مصادر خارجية لأنواع أخرى من التطوير المهني تتوفر بالسوق أو من خلال الانترنت.

## التعاون الإقليمي

270. ربما يكون من المفيد للهيئات المهنية أن تتشارك مع منظماتها الإقليمية لتحقيق تعاوننا أكبر في مجال التعليم والتدريب على نحو يؤدي إلى تقليل التكلفة ( كما هو الحال بدول الكاريبي، على سبيل المثال ) خاصة فيما يتعلق بأحداث التطوير المهني المستمر.

271. إن بعض المجموعات الإقليمية والدول النامية تعتمد على المنهج الدراسي لمشروع المحتوى المشترك، وهو مشروع مشترك يضم تسعة من الهيئات المحاسبية الرائدة بدول غرب أوروبا.

## الجزء الرابع: تطوير القدرات

## الجزء الرابع: تطوير القدرات

## المراقبة والعمل مع هيئات مهنية أخرى ومنظمات إقليمية

272. إن مهمة تأسيس وتطوير هيئة محاسبية مهنية تكون لها القدرة على أداء مهامها بالكامل يمكن أن تكون تجربة مخيفة، خاصة إذا قرر الأشخاص الاعتماد على قدراتهم الذاتية. فالعمل مع والتعلم من جهات أخرى لها تجربة في هذه العملية يمكن أن يكون تجربته ذات قيمة، وأن العديد من الهيئات الحالية المنضوية في عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين تقدم تجربتها لمساعدة الدول الأخرى في هذه المهمة. ف خبراتها وتجاربها في تشغيل الهيئات المهنية، وفي العمل مع الحكومات، والجهات التنظيمية والجهات المقدمة للتعليم يمكن أن تكون مورداً ذو قيمة.

273. إن العديد من الهيئات اتبعت " أسلوب التدريب " والذي يتضمن قيام إحدى الهيئات المهنية بالعمل مع هيئة نامية، والقيام بتهيئة هيكل وإجراءات وسياسات الهيئة المهنية المؤسسة لتلائم احتياجات الهيئة المتلقية.

274. البرامج الأخرى الناجحة في المراقبة أو تقديم المساعدة تضمن العمل من خلال مجموعة إقليمية من الهيئات المحاسبية، باستخدام إرشادات قاموا بتطويرها اعتماداً على خبرات أعضائها. كما أن المستشارين الأفراد، الذين عمل الكثير منهم مع هيئات مهنية في الماضي، يقدمون أيضاً خدماتهم للمساعدة في الجهود المبذولة في عملية التطوير.

275. هناك عاملاً رئيسياً يلزم أخذه في الاعتبار عند الدخول في ترتيبات التدريب وهو يتمثل في فهم خلفية وتجربة الهيئة المهنية وتحديد إن كانت أهدافها تتوافق مع أهداف الهيئة المتلقية. ومن المفيد أيضاً النظر في إمكانية المشاركة مع هيئات مختلفة فيما يتعلق بأوجه مختلفة من عملية التطوير، إذ أن بعض الهيئات ربما تكون لديها خبرة في مجال معين أكبر مما لدى الآخرين، أو خبرة ومعرفة أكبر بالمنطقة التي توجد بها الهيئة.

276. فيما يلي نذكر قائمة بالمشاريع الرئيسية التي تكون فيها المساعدة المقدمة من الهيئات المهنية المؤسسة مفيدة لهيئة في طور الإنشاء:

- إخطار الحكومات بتأسيس هيئة محاسبية، تطوير نماذج تنظيمية، متطلبات التعليم والتأهيل، وأنظمة الترخيص.
- تصميم البنية التحتية للهيئة المهنية.
- القوانين والقواعد التي تحكم الهيئة.
- هياكل الحوكمة
- برامج التعليم والتأهيل (تشمل إدارة الاختبارات).
- مراقبة الجودة والإجراءات التأديبية.
- قواعد سلوك وآداب المهنة.
- تكامل هيئة قائمة مع هيئة جديدة.
- مشاريع الاختبارات المشتركة.
- سياسات وتقديم التطوير المهني المستمر.
- وضع معايير فنية ومهنية.

277. المساعدة المقدمة يمكن أن تكون في أشكال مختلفة تشمل إرسال فرق من الخبراء للعمل مع الأعضاء المحليين والأشخاص المسؤولين عن تأسيس الهيئة. ويمكن أن تشمل المساعدة أيضاً تقديم دورات تدريبية لموظفي الهيئة المحاسبية المهنية، إعاره الموظفين للهيئات المحاسبية الأخرى، وندوات التدريب الإقليمية.

278. بعد أن يتم تأسيس الهيئة المحاسبية لوقت ما، ربما ترغب في فحص أوجهها ووظائف معينة تقوم الهيئة بأدائها. فهذا مجال آخر يمكن أن تساعد فيه خبرات الهيئات المحاسبية الأخرى المؤسسة جيداً وكذلك المستشارين الذين لديهم الخبرة في هذا

الجانب. وأمثلة الأعمال التي تقوم بها، في أحيان كثيرة، هيئات محاسبية أخرى تشمل فحص ما يلي:

- هيكل ومحتوى برنامج التعليم.
- عمليات مراقبة الجودة، مثل فحوص مكاتب المحاسبة، أصحاب العمل، ... الخ.
- الإجراءات التأديبية.
- البنية التحتية للهيئة المهنية.
- هياكل الحوكمة.

تتوفر للإتحاد الدولي للمحاسبين قاعدة بيانات بالهيئات المنضوية تحت عضويته والتي شاركت في هذه الأنواع من برامج المساعدة. ويمكن أن تساعد في تسهيل ترتيبات التدريب.

### وكالات التنمية

279. إن التكاليف والموارد المطلوبة لتأسيس وتطوير هيئة محاسبية مهنية يمكن أن تكون كبيرة، وفي العديد من الاقتصاديات النامية والناشئة ربما يتعذر الحصول على الأموال اللازمة في حدود دوائر الهيئة المحاسبية. هناك عدداً من المنظمات الوطنية والدولية التي شاركت في توفير التمويل المطلوب لتطوير مهنة المحاسبة. كما أن هناك اختلاف في أنواع ترتيبات التمويل والحدود التي يتم في نطاقها تسليف أو منح التمويل.

280. بعض المنظمات التي شاركت في تطوير المهنة تشمل:

- البنك الدولي.
- صندوق النقد الدولي.
- الهيئة الأوروبية.
- برنامج الأمم المتحدة للتنمية.

■ بنوك التنمية الإقليمية (بنك التنمية الأفريقي، بنك التنمية الآسيوي، بنك التنمية العامل بين الدول الأمريكية، ... الخ).

■ الجهات المانحة الثنائية (مثلاً إدارة التنمية الدولية بالمملكة المتحدة، الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية).

■ مؤسسات المجتمع المدني (مثلاً الصناديق الخيرية الكبيرة التي تدير الأموال نيابة عن الوكالات المانحة).

281. هنالك عموماً ثلاثة أنواع رئيسية للمساعدة في التمويل يمكن أن يوفرها مجتمع المانحين:

■ الأموال المحددة - أموال محددة لأغراض معينة ويمكن التقديم لطلبها. وفي أحيان كثيرة لا تتم عروض التمويل إلا في أوقات معينة.

■ أموال المشاريع - تسيطر عليها الجهة المانحة، ولكن المشروع يتم تطويره بالاشتراك مع الحكومة ومنظمات المجتمع المدني بالدولة التي يجري فيها تنفيذ المشروع.

■ الحكومية - يقدم المانحون مبالغ كبيرة للحكومات الشريكة.

282. إن عملية تقديم طلب التمويل هي عملية معقدة وتكون مختلفة بين المانحين. لا يوجد نموذج يمكن أتباعها لأن كل مانح له، في العادة، طلب التقديم وإجراءات تصفية الطلبات الخاصة به. وعادة يأخذ الطلب فترة طويلة فيما بين تاريخ تقديمه وتاريخ إتمامه وتقديم الأموال. وكل طلب يحتاج إلى أن يتم دعمه بخطة إجرائية شاملة ومفصلة بدقة وإطار زمني يكون واقعياً وقابلاً للتحقيق وله نواتج ونتائج قابلة للقياس. ويجب أن يتبع الطلب الإجراءات والمتطلبات الخاصة بالجهات المانحة.

283. تعتمد طلبات التمويل الناجحة على ضبط الأهداف والإجراءات المقترحة للمشروع الذي سوف تستخدم فيه الأموال للتوافق مع أهداف الجهة المانحة. إن الجهات المانحة

متعددة الأطراف تركز على نحو متزايد على المبادئ الأربعة الرئيسية التالية لدعم تطوير القدرات في مجال الإدارة المالية:

- دعم قيادة وملكية الدولة.
  - تطوير القدرات يجب أن يناسب ظروف الدولة المعينة، بدلاً من أن يعكس الحلول القياسية أو المستوردة.
  - المستويات المؤسساتية، التنظيمية والفردية لتطوير القدرات، بما في ذلك الأوجه الإدارية والفنية، يجب أن يتم أخذها جميعاً في الاعتبار عند تصميم وتنفيذ البرنامج.
  - يجب أن يتم تقديم الدعم من الجهة المانحة بطريقة متماسكة، منسقة ومجدولة.
284. تكون الوكالات المانحة مستعدة في العادة لتقديم التمويل للهيئات المهنية الناشئة من خلال الحكومات التي تتبع لها تلك الهيئات. وبالتحديد يتم استخدام التمويل المقدم لتقوية الأطر المؤسساتية من خلال:
- التدريب على برامج المدربين، خاصة ما يتعلق بالمعايير الدولية للمحاسبة والمراجعة.
  - تصميم وتنفيذ مؤسسات نظامية ونظم للرقابة النوعية، خاصة في مجال المراجعة القانونية.
  - تصميم وتنفيذ نظم للتعليم والتدريب تتوافق مع القواعد الدولية الخاصة بتأهيل المحاسبين المهنيين والفنيين.
  - وضع مسودة أحكام نظامية خاصة بالمحاسبة المهنية والهيئات التنظيمية ويشمل ذلك دساتيرها ونظمها الداخلية.
  - تطوير خطط إستراتيجية وخطط عمل للهيئات المحاسبية المهنية.

■ تقييم النصح بتبني وتطبيق معايير المحاسبة والمراجعة الدولية وكذلك قواعد سلوك وآداب المهنة الدولية.

■ تطوير مواد دراسية خاصة بالتأهيل المهني والتعليم المهني المستمر.

285. من المستحسن إجراء بحث لتحديد الجهات المانحة النشطة بالدولة أو الإقليم الذي توجد به الهيئة (مثلاً تحديد المانحين الذي لديهم حضور مادي بالدولة أو الإقليم)، كيفية تفاعلهم مع الحكومات، أي منهم لديهم اهتمام بتطوير البنية الأساسية التي يمكن أن تدعمها الهيئات المحاسبية المهنية. وإذا أمكن، يفضل الاجتماع بتمثلي الجهات المانحة لإطلاعهم على احتياجات الهيئة والمشروع المخطط. ويرجح أيضاً أن يكون باستطاعة الجهات المانحة تقديم النصح فيما يتعلق بتحديد المنظمات الأخرى التي يمكن للهيئة أن تعمل معها لإنجاز المشروع.

إن أحد أمثلة مصادر المساعدة في التمويل هو صندوق تطوير المؤسسات، وهو أحد أدوات المنح التابعة للبنك الدولي والمصمم تحديداً لتمويل النشاطات السريعة الموجه لتطوير القدرات والتي لها علاقة محكمة بإستراتيجية البنك الدولي الخاصة بمساعدة الدول. ويمكن أن تستخدم المنح أيضاً لتعزيز دعم الجهات المانحة لمعالجة مواضيع أخرى راسخة تتعلق بالمؤسسات. الحد الأقصى للمنحة من هذا الصندوق هو 500.000 دولار أمريكي. حالياً، هناك العديد من الهيئات المحاسبية المهنية بأجزاء مختلفة من العالم تستفيد من المنح التي يقدمها هذا الصندوق. هذه المنح غير قابلة للتسديد، في حالة استخدامها في الغرض المقصود. ولمزيد من المعلومات عن هذا الصندوق يمكن زيارة موقع البنك الدولي بالشبكة ([www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)).

286. إن ورقة مجلس المعايير الدولية للتعليم المحاسبي بشأن المشاريع المساعدة التي نشرها الاتحاد الدولي للمحاسبين عام 2000 أظهرت أن المشاكل والحلول التي يتم تحديدها بواحد من المشاريع تكرر في أحيان كثيرة بالمشاريع الأخرى. وإن عدم مراعاة هذه الدروس سيكون أمراً سلبياً من الناحية الاقتصادية لذلك يلزم، كحد أدنى، مراعاة ما يلي:



- يجب ألا يكون تخطيط المشاريع مقصوراً فقط على الأهداف قصيرة الأجل بل يجب أن يشمل أيضاً إستراتيجية طويلة الأجل للدولة أو الهيئة المضيفة.
- الهيئات الممولة أو المقدمة للمساعدة يجب أن تأخذ في الاعتبار الاختلافات الثقافية في اللغة والعمل التجاري.
- في أحيان كثيرة يكون هناك تشكك بشأن دور الجهة المستشارة لذلك ربما يكون للمستشارين أو المهنيين المحليين تأثيراً كبيراً في هذا الجانب.
- يجب التنبيه إلى أن التقديرات السياسية، في أحيان كثيرة، تقود إلى تقديرات زمنية غير واقعية لنتائج المشروع.
- يجب أن ينظر للمشاريع ونتائجها باعتبارها مملوكة للدولة أو الهيئة المتلقية.
- يجب أن يتم تخصيص الموارد على نحو يؤكد أن استمرارية أي مشروع بعد اكتمال مرحلة التمويل الابتدائي.

ورقة مجلس المعايير الدولية للتعليم المحاسبي توجد بالموقع:

<http://web.ifac.org/publications/international-accounting-education-standards-board/handbook>

## الأسبقيات

287. عندما تكون مهنة المحاسبة والمراجعة قوية فإنها تلعب دوراً مهماً في الدفع في اتجاه تحقيق استقرار اقتصادي ونظماً سليماً للحكومة وأن الدول التي تكون فيها مهنة المحاسبة والمراجعة قوية تكون لديها أيضاً هيئات مهنية قوية تقوم بالتعليم وبمراقبة وتنظيم السلوك المهني. إن ذلك يساعد في حماية المصلحة العامة ويخلق مناخاً آمناً للمستثمرين المحليين والخارجيين. وعلى هذا الأساس يجب على الأشخاص الذين يرغبون في تأسيس في هيئات محاسبية جديدة أن يسعوا مبكراً للاجتماع بالحكومة والجهات التنظيمية المحلية لينقلوا إليهم هذه الرسالة وأن يسعوا أيضاً للحصول على دعمهم بمنح الصفة الرسمية للهيئة الجديدة. ربما يكون ذلك من خلال إصدار نظام للمحاسبين أو أي شكل آخر من التشريعات. وإذا كان ممكناً، بأي حال من الأحوال، يلزم أن يضع هذا التشريع الإنتماء لعضوية الهيئة الجديدة شرطاً مسبقاً للحصول على حقوق الممارسة. إن ذلك يعطي صلاحيات بطريقة غير مباشرة للهيئات المحاسبية التي تكون فيها العضوية اختيارية. وإذا تم ربط حقوق الممارسة باستمرارية العضوية بالهيئة المحاسبية المهنية، تستطيع الهيئة أن تعمل بجانب الحكومة والجهات التنظيمية لحماية المصلحة العامة على نحو أكثر فعالية، ما دامت لديها الاختصاص والصلاحيات على كامل المهنة، بدلاً من أن تكون مقصورة فقط على الأشخاص الذي يختارون الانضمام لعضويتها.

288. إن تأسيس هيئة محاسبية مهنية هي عملية طويلة المدى، وإن هناك بعض الأوجه التي تكون أكثر أهمية من غيرها. وبالرغم من أن هذا الدليل يتناول الأوجه المختلفة التي يجب أن تكون لدى أي هيئة محاسبية مهنية تقوم بكامل وظائفها، إلا أن تطوير الهيئة يمكن تقسيمه على مراحل مختلفة، مع إعطاء الأسبقية للأوجه المطلوبة بصفة عاجلة.

## الأسبقيات على المدى القصير

1. وضع التشريعات التي تقر بوجود هيئة للمحاسبين والمراجعين وتحدد صلاحيات ومهام الهيئة. والتأكد من أن هذه التشريعات تستوفي الاحتياجات الحالية والمستقبلية للأعضاء الحاليين والمرقبين من القطاعين الخاص والعام.
2. تشجيع تدريب وتعليم المحاسبين المهنيين (إما بإنشاء برنامج التعليم الخاص بها، أو بتبني برنامج معترف به دولياً). وأن يعكس ذلك التوازن الضروري بين الاحتياجات الخاصة بكل من القطاعين الخاص والعام وكذلك فعالية تطوير أطر التأهيل الضرورية والمحافظة عليها.
3. تطبيق إستراتيجية تشجيعية ومؤثرة خاصة بالهيئة الجديدة.
4. إعداد خطة مالية تعكس عملية تشغيل الهيئة حسب السيناريوهات الأكثر ترجيحاً وأن تتضمن بعض التحليلات الحساسة البسيطة التي تساعد في تحديد نقاط الضغط الرئيسية التي يرجح أن تنشأ.
5. السعي للحصول على المشورة مبكراً بشأن التقارب بين معايير المحاسبة الوطنية والدولية، تبني معايير المراجعة الدولية، وقواعد سلوك وأداب المهنة الصادرة من الاتحاد الدولي للمحاسبين.

## الأسبقيات على المدى المتوسط

6. إجازة دستور ونظام داخلي للهيئة المحاسبية المهنية.
7. تشكيل الجمعية العامة للهيئة المحاسبية المهنية.
8. تعيين مدير تنفيذي لإدارة وتشغيل الهيئة المحاسبية المهنية.
9. تأسيس سجل للأعضاء والطلاب يحدد المستويات المختلفة للعضوية، مثلاً:

■ طلاب

- خريجين
- فنيين
- عضو منتسب
- عضو أساسي

إن هذا السجل يعكس أيضا الأدوار والمسئوليات المختلفة للأعضاء بالقطاعين الخاص والعام.

10. تحصيل الرسوم السنوية من الأعضاء والطلاب.
11. تأسيس هيكل اللجان.
12. تحديث وتعديل الخطة المالية لتعكس الدروس المستفادة من المرحلة الابتدائية من التطوير والطموحات الإستراتيجية للهيئة على المدى الطويل.

#### الأسبقيات على المدى الطويل

13. تنظيم ومراقبة الأعضاء العاملين بالممارسة العامة.
14. تنظيم أحداث التطوير المهني المستمر وفرص التدريب للأعضاء والطلاب.
15. وضع الإجراءات التأديبية.
16. تطوير وتحديث إستراتيجية وخطة العمل.
17. تقديم المنتجات والخدمات للسوق.
18. تقديم الطلب للحصول على عضوية الاتحاد الدولي للمحاسبين.