

مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات

رقم: ١٣٣ في ٢٨/٣/٢٠٢١

استناداً إلى أحكام المادة (٢٥) من نظام ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات في إقليم كورديستان- العراق رقم (٣) لسنة ٢٠٢٠، قرر مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات في الإقليم بجلسته الرابعة المفتوحة المنعقدة بموجب الاجتماعين المؤرخين (٢٣/١٢/٢٠٢٠) و (٤/١/٢٠٢١) والخامسة المنعقدة في (١٦/٢/٢٠٢١) إصدار التعليمات الآتية :

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢١

تعليمات تسهيل تنفيذ نظام ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات

في إقليم كورديستان - العراق رقم (٣) لسنة ٢٠٢٠

الفصل الأول: أهداف التعليمات وتشكيلات المجلس

المادة (١): يقصد بالعبارات الآتية المعاني المبينة إزاءها أينما وردت في هذه التعليمات :
أولاً: الإقليم: إقليم كورديستان - العراق.

ثانياً: المجلس: مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات المشكل بموجب النظام المشار إليه أعلاه.

ثالثاً: النظام: نظام ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات في الإقليم.

رابعاً: المهنة: مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات ، ويمارسها كل شخص طبيعي أو معنوي مجاز لممارسة هذه المهنة بموجب النظام والتعليمات.

خامساً: الديوان: ديوان الرقابة المالية للإقليم.

سادساً: الجمعية: الجمعية العلمية للمحاسبين القانونيين للإقليم.

سابعاً: النقابة: نقيب نقابة المحاسبين والمدققين للإقليم.

ثامناً: النقيب المحاسبين والمدققين في الإقليم.

تاسعاً: مراقب حسابات: الشخص الحاصل على شهادة محاسب قانوني والمجاز لممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات بموجب النظام والتعليمات.

المادة (٢): تهدف هذه التعليمات إلى بيان الآليات والإجراءات الكفيلة بتسهيل تنفيذ أحكام النظام.

المادة (٣): يتبع المجلس الآليات والإجراءات الكفيلة بتحقيق الإشراف الفاعل على مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات وتوجيهها لحماية اقتصاد الإقليم وضمان حقوق كافة الأطراف ذات العلاقة من خلال ما يأتي :

أولاً: اعتماد الآليات الملائمة لمتابعة أعمال ممارسي المهنة ومراقبة مدى التزامهم بمعايير التدقيق والقوانين و الأنظمة والتعليمات الأخرى ذات الصلة وأية تعليمات أو توجيهات يصدرها المجلس.

ثانياً: ضمان السلوك القويم لممارسي المهنة بما يسهم في الحفاظ على مستوى المهنة وكرامة وشرف العاملين فيها.

ثالثاً: وضع الأسس والمعايير اللازمة لضمان توزيع عادل للأعمال بين ممارسي المهنة وفقاً للخبرة ومدى التفرغ والامكانيات البشرية والتنظيمية لمكاتبهم.

رابعاً: التعاون مع الجهات المحلية والدولية لضمان مواكبة ممارسي المهنة الجدد والقدامى لتطورات متطلبات أداء المهنة بالشكل الذي يؤمن إنتاج بيانات مالية موضوعية تتوافق مع احتياجات الأطراف المستفيدة و المعايير المحاسبية والتقارير المالية المتعارف عليها من خلال المشاركة في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات العلمية في مجال الاختصاص أو عقد هذه الورش و الدورات و المؤتمرات.

المادة (٤): يتألف المجلس الذي يمارس المهام والاختصاصات المنصوص عليها في المادة (٤) من النظام من التشكيلات الأساسية المبينة أدناه :

أولاً:

١- **سكرتارية المجلس:** وترتبط برئيس المجلس ويرأسها موظف غير متفرغ من المؤهلين بممارسة المهنة يختاره المجلس ويسمى السكرتير. وتتألف السكرتارية من عدد من الموظفين الذين يتم تكليفهم من بين موظفي الديوان بصفة غير متفرغ ، وتحدد مكافئاتهم استناداً إلى أحكام هذه التعليمات.

٢- تتولى السكرتارية المهام الآتية:

أ- تنظيم وتهيئة متطلبات اجتماعات المجلس وإعداد جداول أعمالها و محاضر اجتماعاته واتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.

ب- إعداد و إصدار مراسلات ونشرات وتوجيهات وبلاغات المجلس والاحتفاظ بوثائقها.

ت- تنظيم الشؤون المالية والإدارية للمجلس.

ث- إدامة الملفات الشخصية الخاصة بممارسي المهنة و أرشفتها بطريقة سليمة.

ج- الاحتفاظ بنظام معلومات عن ممارسي المهنة و إعداد وتحديث النشرة السنوية التي تتضمن أسماء المجازين بممارسة المهنة وعناوينهم الكاملة، وتوزيعها على كافة الجهات ذات العلاقة.

ح- التصديق النهائي لتقارير التدقيق والبيانات المالية التي يصدرها مراقبو الحسابات وتتضمن المصادقة على صحة ختم ممارس المهنة ونفاذ إجازته و استيفائها لمتطلبات المواد (١٢) و (١٥) و

(١٦) و (١٧) و (١٨) من هذه التعليمات و خطط وقرارات وتوجيهات المجلس .

خ- تلقي البلاغات والشكاوى المتعلقة بالمهنة من كافة الأطراف، وعرضها على رئيس المجلس للبت فيها حسب التعليمات أو إحالتها للجنة المعنية وحسب الاختصاص.

د- توفير متطلبات عمل اللجان التابعة للمجلس والاحتفاظ بالملفات والوثائق الخاصة بها وتنظيم ومتابعة تنفيذ توصياتها.

ذ- تسلم طلبات الحصول على إجازة ممارسة المهنة، وطلبات التسجيل كمحاسب قانوني تحت التمرين، وطلبات الانتقال من الصنف الثاني إلى الصنف الأول، والتأكد من توفر كافة المعلومات والوثائق المطلوبة ، وتسجيلها في سجل خاص، وعرضها على لجنة القبول والتطوير.

ر- تنظيم عملية أداء اليمين القانونية للذين حصلت موافقة المجلس على منحهم إجازة ممارسة المهنة.

ز- تسلم وإحالة البلاغات والطلبات الخاصة بإحالة ممارسي المهنة إلى لجنة الانضباط.

ثانياً: لجنة القبول والتطوير، و تتولى المهام الآتية :

- ١- دراسة طلبات الحصول على إجازة ممارسة المهنة بعد انتهاء فترة التمرين والتأكد من استيفائها الشروط المطلوبة.
- ٢- إجراء المقابلة و الاختبار الشفوي والتحريري أو أحدهما للمتقدمين للحصول على إجازة ممارسة المهنة من قبل اللجنة مباشرة، أو من قبل لجنة فرعية تختارها لهذا الغرض.
- ٣- إصدار التوصية بقبول أو رفض الطلبات المقدمة مع بيان الأسباب في حالة الرفض ، أو التوصية بتمديد مدة التمرين تحت إشراف نفس المشرف السابق أو تعيين مشرف جديد له.
- ٤- دراسة طلبات المحاسبين القانونيين الجدد الراغبين بالتسجيل كمحاسب قانوني تحت التدريب وتعيين مشرف على تدريبهم ، ومن ثم إحالة الموضوع إلى رئيس المجلس لإصدار الموافقة بذلك.
- ٥- دراسة طلبات التحول من الصنف الثاني إلى الصنف الأول، والتأكد من استيفائها الشروط المطلوبة، واتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات من قبل اللجنة مباشرة أو من قبل لجنة فرعية تشكل لهذا الغرض، ومن ثم إصدار التوصية لرئيس المجلس بقبول أو رفض الطلبات المقدمة مع بيان الأسباب في حالة الرفض، أو التوصية بتمديد مدة الممارسة في الصنف الثاني لأجل محدد.

ثالثاً: لجنة الانضباط ، و تتولى المهام الآتية :

- ١- دراسة الأوليات الخاصة بالمذكرات والمعلومات أو الشكاوى المتعلقة بانتهاك ممارسي المهنة للقوانين والأنظمة ومعايير التدقيق وقواعد السلوك المهني أو التعليمات والتوجيهات والقرارات التي يصدرها المجلس.
- ٢- إجراء التحقيق والاستجواب والتحري بشأن الحالات المعروضة ، ولها في هذا المجال الاستعانة بمن تراه لازماً لاستكمال المهمة.
- ٣- إصدار التوصيات اللازمة للمجلس بفرض إحدى العقوبات الانضباطية أو غلق التحقيق بشأن الحالة المعروضة .

رابعاً: لجنة المتابعة ، و تتولى المهام الآتية :

- ١- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس.
 - ٢- القيام بالتفتيش على مكاتب ممارسي المهنة لغرض التأكد من استيفاء متطلبات الجودة. ولرئيس المجلس الاستعانة بأعضاء إضافيين من المجازين من ذوي الخبرة لمساندة اللجنة في هذا المجال.
 - ٣- للجنة الطلب من أي من ممارسي المهنة تقديم وثائق أو بيانات أو أوراق عمل أو طلب أية إيضاحات للتأكد من بذل العناية المهنية اللازمة والالتزام بالمعايير والتوجيهات المعتمدة.
 - ٤- الإعداد للقاء سنوي واحد في الأقل بين المجلس وممارسي المهنة لمتابعة شؤون المهنة ومناقشة المشكلات والعقبات واستشراف الحلول ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
 - ٥- النظر في الشكاوى والاقتراحات التي يقدمها ممارسو المهنة أو التي تقدم من أطراف أخرى ، عدا القضايا التي تقع ضمن اختصاص لجنة الانضباط ، وتقديم التوصيات اللازمة بصددها إلى المجلس.
- خامساً:** أية لجان مؤقتة يرى رئيس المجلس ضرورة تشكيلها لتحقيق أغراض هذه التعليمات.

المادة (٥): يعقد المجلس اجتماعاته على النحو الآتي:

١- الاجتماعات الدورية ، وتكون بواقع (٤) أربعة اجتماعات فصلية خلال السنة ، وتعد بدعوة من رئيس المجلس .

٢- الاجتماعات الاستثنائية وتعد بدعوة من رئيس المجلس لمناقشة الأمور والمشاكل المستجدة أو بناء على طلب خطي يقدمه (٣) ثلاثة من أعضاء المجلس إلى رئيس المجلس .

المادة (٦): يعقد المجلس اجتماعاته العادية والاستثنائية وفقاً لما هو منصوص عليه في النظام و مراعاة ما يأتي:

أولاً: تتولى سكرتارية المجلس إشعار أعضاء المجلس بدعوة رئيس المجلس مع بيان مكان ووقت الاجتماع و جدول الأعمال والوثائق ذات العلاقة قبل أسبوع واحد من موعد انعقاد الجلسة.

ثانياً: لرئيس المجلس الموافقة على طلب عضو المجلس لإدراج أية أمور أخرى على جدول الأعمال الدوري ، على أن تقدم قبل (٣) ثلاثة أيام في الأقل من تأريخ عقد الاجتماع ، وتقوم السكرتارية حينئذ بإبلاغها إلى أعضاء المجلس حسب الاصول.

ثالثاً: يعد اجتماع المجلس قانونياً باكتمال النصاب القانوني بحضور ثلثي الأعضاء إضافة إلى رئيس المجلس، ويتم تحديد ذلك بعد مرور (٣٠) دقيقة من وقت بدء الاجتماع المحدد.

رابعاً: يناقش المجلس أية موضوعات مستجدة في اجتماعاته الدورية إذا اقترن ذلك بموافقة أكثر من نصف الأعضاء الحاضرين .

خامساً: تعد قرارات المجلس نافذة في حال حصولها على أغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت فيه رئيس المجلس.

سادساً: يوقع كل من رئيس وأعضاء المجلس وسكرتيه على محضر الاجتماع ، ويعتبر المحضر ملزماً لكل الأعضاء بما ورد فيه.

سابعاً: يجوز لرئيس المجلس وفقاً لمقتضيات سير الاجتماعات أو باقتراح من بعض أعضاء المجلس دعوة من تدعو الحاجة إلى حضوره عند مناقشة موضوع معين دون أن يكون له حق التصويت.

المادة (٧): يمارس رئيس المجلس المهام والصلاحيات الآتية:

أولاً: تمثيل المجلس أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية محلياً ودولياً.

ثانياً: دعوة المجلس للانعقاد في الاجتماعات العادية وغير العادية.

ثالثاً: ترؤس جلسات المجلس وإدارة اجتماعاته وإعلان النصاب القانوني.

رابعاً: توقيع قرارات المجلس وكافة الوثائق والمعاملات والمراسلات الصادرة منه.

خامساً: توقيع العقود وأية وثائق أخرى نيابة عن المجلس وفقاً للنظام وهذه التعليمات والقرارات الصادرة من المجلس.

سادساً: إصدار أوامر الإيفاد والمشاركة في الدورات وورش العمل والمؤتمرات العلمية والمهنية الداخلية والخارجية وفق أحكام القوانين والتعليمات النافذة في الإقليم.

سابعاً: تفويض بعض صلاحياته لأي من أعضاء المجلس أو السكرتير وفقاً لما يراه ضرورياً لسير العمل.

المادة (٨): يعتبر منصب عضو المجلس شاغراً في الحالات التالية ، على أن يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعيين أو تنسيب البديل عنه بالتنسيق مع الجهة المعنية:
أولاً: الإحالة على التقاعد لممثلي الجهات الحكومية.
ثانياً: الاستقالة أو النقل من الجهة التي يمثلها.
ثالثاً: فقدان الصفة التي من أجلها عين عضواً في المجلس.
رابعاً: فقدان الأهلية أو الحكم عليه بالسجن أو الحبس .
خامساً: الوفاة.

الفصل الثاني : منح الإجازات وتصنيف المجازين

المادة (٩):

أولاً: تمنح إجازة ممارسة المهنة للعراقي المقيم في الإقليم وفق الشروط المنصوص عليها في المادة (٨) من النظام ، على أن يكون الشخص الطبيعي عضواً في كل من النقابة والجمعية وموفياً بالتزاماته المالية تجاههما.

ثانياً: يتم تجديد الإجازة سنوياً بعد سداد الممارس لبدل التجديد وبشرط عدم انتفاء أي من شروط منح الإجازة أو عدم صدور أي قرار من المجلس بإيقافه أو منعه من ممارسة المهنة.

ثالثاً: يجوز تأسيس شركات تضامنية ومحدودة للتدقيق مع ملاحظة ما يأتي:

١- أن يكون جميع مؤسسيها (الشركاء) من ممارسي المهنة المجازين بعد الحصول على موافقة الديوان باعتباره الجهة القطاعية المختصة.

٢- أن يكون أحد المؤسسين في الأقل متفرغاً و من الصنف الأول أو الثاني ممن مضى على حصوله على إجازة ممارسة المهنة (٥) خمس سنوات في الأقل.

٣- يجوز للهيئة العامة للشركة ضم أعضاء للشركة من غير الشركاء المؤسسين ، للعمل بصفة مراقبي حسابات على أن يتم إشعار المجلس عند انضمام أي عضو للشركة أو انسحابه منها.

٤- يوقع الشركاء وأعضاء الشركة تقاريرهم بأسمائهم الشخصية متبوعة باسم الشركة ، ويتحمل كل منهم المسؤولية القانونية والمهنية عن أعماله وتقاريره ولا يجوز التنصل من هذه المسؤولية وتحميلها على الشركة بصفتها المعنوية.

٥- لا يجوز لمراقب الحسابات أن يكون عضواً في أكثر من شركة ، كما لا تجوز له ممارسة المهنة خارج نطاق الشركة التي هو عضو فيها سواء بصورة مستقلة أو لدى الغير.

المادة (١٠): لغرض تطبيق الفقرة (١) من المادة (٨) من النظام ، تعد الشهادات الآتية معادلة لشهادة (المحاسب القانوني) الممنوحة من المعهد الذي يتم تأسيسه وممارسة نشاطاته وفقاً لأحكام النظام:

أولاً: شهادة المحاسب القانوني الممنوحة من المعاهد النظرية المعترف بها من قبل المجلس واختبار حامل الشهادة من قبل لجنة القبول والتطوير وموافقة المجلس.

ثانياً: بخصوص منح إجازة ممارسة المهنة للعراقي المقيم في الإقليم من حملة الشهادات الأكاديمية (الماجستير والدكتوراه) في المحاسبة ، يتم اتباع الأحكام الواردة أدناه :

- ١- أن يكون قد مارس أعمال التدقيق مدة لا تقل عن سنتين بعد حصوله على الشهادة الأكاديمية المبينة أعلاه في الديوان أو تحت إشراف مراقب حسابات وبعلم وموافقة المجلس المسبقة.
- ٢- أن يجتاز الامتحانات في الدروس التي يقررها ويجدولها المجلس ويؤديها مع طلبة المعهد المتخصص بمنح شهادة المحاسب القانوني في الإقليم .
- ٣- أن يكون قد عمل مراقباً للحسابات تحت التمرين في الديوان أو تحت إشراف مراقب حسابات من الصنف الأول مجاز من المجلس مدة لا تقل عن سنتين من تأريخ حصوله على شهادة المحاسب القانوني .

المادة (١١):

أولاً: يقدم الشخص الذي يرغب بالتدريب بصفة (محاسب قانوني تحت التمرين) طلباً إلى رئيس المجلس مشفوعاً بالشهادة الدراسية والوثائق الأخرى.

ثانياً: تدرس لجنة القبول والتطوير الطلب وتقوم بتعيين مراقب حسابات من الصنف الأول للإشراف على التدريب ، و تفضل شركات التدقيق المجازة كميديان للتدريب لهذا الغرض. ويستثنى من ذلك منتسبو الديوان ، على أن يقوم الديوان بالإشراف على التدريب وإرسال التقارير المشار إليها في الفقرات اللاحقة من هذه المادة في المواعيد المقررة لها.

ثالثاً: على المشرف على التدريب إعداد برنامج للتدريب، مع حفظ أوراق العمل للأعمال التي أنجزها المتدرب بصورة منفصلة.

رابعاً: يقوم المشرف على التدريب بإرسال تقرير تقييمي عن سير التدريب كل (٦) سنة أشهر، ويرسله إلى لجنة القبول والتطوير.

خامساً: تمسك لجنة القبول والتطوير ملفات للمحاسبين القانونيين تحت التمرين ، بالتعاون مع سكرتارية المجلس.

سادساً: للجنة القبول والتطوير إجراء زيارات ميدانية للتأكد من سير عملية التدريب بصورة سليمة، على أن يتم إعداد تقرير أو خلاصة عن كل زيارة يحفظ في ملف المتدرب.

سابعاً: في نهاية مدة التدريب البالغة سنتان في الأقل ، يقوم المشرف بإعداد تقرير تقييمي نهائي، يضمنه ملاحظاته عن المتدرب ومدى تأهله للعمل كمراقب حسابات بصورة مستقلة ، مع منح الدرجة التي يستحقها المتدرب من مائة. وفي حالة التوصية بتمديد مدة التدريب فيجب بيان الأسباب الموجبة لذلك.

ثامناً: تقوم لجنة القبول والتطوير بإجراء مقابلة واختبار شفوي للمتدرب في نهاية فترة التدريب ، على أن يتضمن الاختبار مراجعة نماذج من أوراق العمل لبعض الأعمال التي قام بها المتدرب بنفسه. وتقوم اللجنة بإعداد توصية لرئيس المجلس بمنح الإجازة للشخص كمراقب حسابات أو بتمديد فترة التدريب أو إدخاله دورة تأهيلية إذا تطلب الأمر ذلك ، أو التوصية بعدم منح الإجازة.

تاسعاً: يوقع طالب الإجازة على إقرار بقراءته وفهمه لقواعد السلوك المهني التي يصدرها المجلس وبمعايير التدقيق المعتمدة وتعهد بالالتزام بها نصاً وروحاً ، ويحفظ الإقرار في ملفه الشخصي.

المادة (١٢): لتجنب تعارض المصالح يلتزم مراقبو الحسابات بما يأتي:

- أولاً:** لا يجوز الجمع بين تدقيق الحسابات وتنظيمها لنفس الجهة.
- ثانياً:** لا يجوز لمراقب الحسابات العمل في أية مهنة أو وظيفة تتعارض مع استقلالية مهنته أو القيام بتدقيق حسابات الشركات التي له إحدى الصفات أو المصالح الآتية فيها:
- ١- إذا كان يعمل بصفة مدير مفوض أو رئيس أو عضو مجلس الإدارة فيها.
 - ٢- إذا كان مساهماً أو شريكاً أو لديه أية مصلحة مالية أو معنوية في الشركة موضوع التدقيق.
 - ٣- إذا كان لديه عمل إداري أو فني أو إستشاري فيها أو كان شريكاً لأي عضو من أعضاء مجلس إدارتها.
 - ٤- إذا كانت لديه قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية مع المدير المفوض أو رئيس أو عضو مجلس إدارتها.

المادة (١٣): يصنف مراقبو الحسابات وفقاً للتدرج المهني الآتي :

أولاً: الصنف الثاني ويشترط فيه أن يكون حاصلاً على شهادة المحاسب القانوني ، وأنهى بنجاح فترة التمرين القانونية البالغة (٢) سنتين تقويميتين على ان لا تقل مجموع ساعاته التدريبية عن ١٥٠٠ (ألف و خمسمائة ساعة) خلال مدة التدريب إضافة للمتطلبات والإجراءات الأخرى المبينة في النظام وهذه التعليمات.

ثانياً: الصنف الأول ، ويشترط فيه أن يكون قد مارس المهنة بشكل فعلي لمدة (١٠) عشر سنوات بعد حصوله على إجازة ممارسة المهنة ضمن الصنف الثاني واستوفى المتطلبات والإجراءات الأخرى المبينة في النظام وهذه التعليمات.

المادة (١٤) : يشترط للانتقال من الصنف الثاني إلى الصنف الأول ما يأتي:

أولاً: ممارسة المهنة لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات كمراقب حسابات مجاز أو في الديوان.

ثانياً: اجتياز دورات تدريبية أثناء فترة ممارسة المهنة ضمن الصنف الثاني لا يقل عددها عن (٨) ثمان دورات في المواضيع الخاصة بالرقابة والتدقيق والمحاسبة، أو المواضيع المكملة مثل الحوكمة وإدارة المخاطر والمصارف والأسواق المالية ، على أن تكون بعلم وموافقة المجلس المسبقة.

ثالثاً: اجتياز امتحان شامل يحدده المجلس لأغراض الانتقال إلى الصنف الأول تشتمل موضوعاته على معايير المحاسبة والتدقيق المعتمدة و الحوكمة و إدارة المخاطر.

رابعاً: اجتياز المقابلة والاختبار العملي أمام لجنة القبول والتطوير.

خامساً: تسري أحكام هذه المادة على من منح إجازة الصنف الثاني قبل نفاذ هذه التعليمات مع تحويل لجنة القبول والتطوير بتحديد الحد الأدنى لعدد الدورات المجزية للانتقال بعد الأخذ بنظر الاعتبار السنوات المتبقية لاستحقاق انتقال المجاز بعد نفاذ هذه التعليمات.

المادة (١٥): يراعي المجلس الأطر والمحددات المبينة في أحكام المادة (١١) من النظام عند قيامه باقرار الخطط والقرارات المتعلقة بنوع وحجم الأعمال والحد الأدنى للأجر التي يجوز لمراقب الحسابات قبولها.

المادة (١٦): تعتمد الآلية الآتية بشأن تحديد حجم الأعمال التي يحق لمراقب الحسابات قبولها:

أولاً: يقوم المجلس بناء على توصية من الجمعية وبالتنسيق مع السكرتير بإقرار جدول بنقاط كل نوع من أنواع الشركات أو الجهات التي تخضع للتدقيق وفقاً للوزن النسبي لكل منها قبل نهاية السنة المالية ليتم اعتمادها كأساس لتوزيع المهام والحصص على مراقبي الحسابات والشركات التدقيقية في الإقليم للسنة المقبلة.

ثانياً: يقوم المجلس قبل نهاية السنة المالية بمناقشة وإقرار خطة مقترحة من قبل الجمعية بخصوص حجم الأعمال التي يحق لمراقب الحسابات قبولها على أن تعتمد الضوابط والمعايير الآتية لتحديد عدد النقاط التي يتم منحها لكل صنف من أصناف المجازين:

١- منح الصنف الأول نقاط إضافية بنسبة (٢٠%) عشرين من المائة من نقاط الصنف الثاني.
٢- منح الشركات نقاط إضافية بنسبة (٢٠%) عشرين من المائة من نقاط المكاتب الفردية علاوة على حصتهم الفردية.

٣- التمييز بين المتفرغ وغير المتفرغ بحيث تكون حصة المتفرغ أكثر من حصة غير المتفرغ بنسبة يقررها المجلس في بداية كل سنة ، على أن لاتقل الزيادة الممنوحة للمتفرغ عن (١٠%) عشر من المائة.

٤- أخذ عدد المساعدين بنظر الاعتبار بحيث تعطى (١٠%) عشر من المائة حصة إضافية عن كل مساعد متفرغ للعمل و(٥%) خمس من المائة عن كل مساعد غير متفرغ على أن لايزيد عددهم عن (٣) ثلاثة مساعدين. ويشترط في المساعد أن يكون محاسباً وعضواً في النقابة أو من المختصين في الحاسوب .

٥- نتائج التفتيش وتقييم الأداء لمكتب مراقب الحسابات ، إذ يقرر رئيس المجلس تخفيض أو زيادة نقاطه بنسبة معينة بناء على توصية لجنة المتابعة.

٦- منح المشرف على تدريب المحاسب القانوني نقاط إضافية بنسبة (٢٠%) عشرين من المائة من عدد نقاطه. ويتم توقيع تقارير التدقيق الرسمية من قبل المشرف بصفة مراقب الحسابات مع وجوب توقيع المتدرب على أوليات التقرير، ويتم تقاسم أتعاب التدقيق بنسبة (٣٠%) ثلاثين من المائة للمشرف و(٧٠%) سبعين من المائة للمتدرب.

٧- عدم جواز منح أكثر من (٣٠) ثلاثين نقطة لمن كانت لديه نقاط لإنجاز أعمال التدقيق من مجلس المهنة الاتحادي ، وتستثنى من ذلك التقارير الصادرة من ممارسي المهنة في الإقليم التي تتطلب المصادقة عليها من قبل السلطات الاتحادية.

الفصل الثالث: المتطلبات التنظيمية لمكاتب مراقبي الحسابات والأعمال التي يمكن ممارستها

المادة (١٧): على مراقب الحسابات و شركات التدقيق المجازة الإيفاء بالمتطلبات التنظيمية والمهنية الآتية:

أولاً: فتح مكتب مستقل يتلاءم من حيث المساحة والتجهيز مع حجم ونوع النشاطات المتوقع إنجازها .

ثانياً: التواجد في المكتب وفق جدول زمني معين.

ثالثاً: مسك سجل بكافة التقارير والمراسلات الصادرة من مكتبه بصورة تاريخية متسلسلة ، و يكون هذا السجل خاضعاً للتفتيش حين الطلب.

رابعاً: مسك سجلات محاسبية أو نظام محاسبي إلكتروني ملائم يتضمن كافة إيرادات ومصروفات وموجودات ومطلوبات الشركة .

خامساً: الالتزام التام بمعايير التدقيق المعتمدة.

سادساً: الاحتفاظ بملفات التدقيق التي تتضمن أوراق العمل للأعمال المنجزة من قبلة لمدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات من تواريخ إصدارها.

سابعاً: إبرام عقد التدقيق قبل الشروع بعمل التدقيق.

ثامناً: توثيق كافة إجراءات التدقيق بأوراق عمل أصولية، وتنظيمها بشكل يسهل الرجوع إليها وتفتيشها عند الحاجة.

تاسعاً: رفض تدقيق نتائج أعمال ونشاطات الشركات التي لا تقوم بعرض كافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز التدقيق وفقاً للمعايير المعتمدة.

عاشراً: فحص أنظمة الرقابة الداخلية للجهة الخاضعة للتدقيق ، وذلك لتحديد حجم ونوع وتوقيت الاختبارات الأساسية اللازمة للتدقيق.

حادي عشر: إجراء التدقيق بصورة شاملة في حالة المنشآت الصغيرة ذات العدد المحدود من المعاملات أو للشركات التي لا يوجد فيها فصل بين الملكية والإدارة.

ثاني عشر: التأكد من أن الحسابات والسجلات منظمة بصورة أصولية، وأن البيانات المالية متففة معها، بما في ذلك النظم المحاسبية الإلكترونية إن وجدت.

ثالث عشر: تبليغ الجهات المختصة عن أي اختلاس أو تلاعب أو تحريف أو تزوير يتم اكتشافه في البيانات المالية.

رابع عشر: اعتماد صيغة التقرير الواردة في معايير التدقيق المعتمدة ، مع بيان شرح كاف لإجراءات التدقيق التي تم تطبيقها وأدلة الإثبات التي حصل عليها إضافة إلى ملاحظاته عن البيانات المالية المدققة. وفي حالة وجود ملاحظات تستدعي الاهتمام الخاص يتوجب بيانها باللون الأحمر أو بخط غامق.

خامس عشر: الإشراف الكافي والملائم على أعمال مساعديه وأن يتحمل كامل المسؤولية عن أعمالهم .

سادس عشر: الالتزام بقواعد السلوك المهني التي يصدرها المجلس نصاً وروحاً.

سابع عشر: المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم ممارسته للمهنة.

المادة (١٨) : يحق لمكاتب مراقبي الحسابات وشركات التدقيق المجازة ممارسة الأعمال الآتية:

أولاً: تدقيق الحسابات والبيانات المالية بهدف إبداء الرأي المهني المستقل عن مدى عدالتها في عرض المركز المالي ونتائج العمليات والتدفقات النقدية.

ثانياً: مراجعة البيانات المرحلية وإبداء الرأي بشأنها.

ثالثاً: التدقيق لأغراض خاصة، كالتحري عن الاختلاسات أو السرقات، أو لأغراض الاندماج وإعادة

تنظيم الشركات، أو لأغراض بيان الرأي بنشرة الاكتتاب أو زيادة أو تخفيض رأس المال وما إلى ذلك

رابعاً: القيام بخدمات التوكيد الأخرى وفق المعايير المعتمدة.

خامساً: القيام بمهام تدقيق الأداء.

سادساً: القيام بمهام التدقيق الضريبي، وتقديم الاستشارات الضريبية.

سابعاً: تصميم وتطوير النظم المحاسبية.

ثامناً: إعداد وتطوير أدلة وموائق الحوكمة وإدارة المخاطر.

تاسعاً: إعداد دراسات الجدوى وتقديم الاستشارات في المجالات المحاسبية والمالية.

عاشراً: القيام بمهام التدقيق الشرعي والرقابة الشرعية للمصارف والمؤسسات المالية الإسلامية إن توفر له الاختصاص بذلك.

حادي عشر: القيام بمهام التدقيق القضائي والخبرة أمام المحاكم والسلطات الرسمية والتحكيم في المنازعات المالية.

ثاني عشر: إنجاز مهام تصفية الشركات.

ثالث عشر: القيام بنشاطات التدريب والتطوير ضمن مجال اختصاصه وبموافقة المجلس ، ويقتصر ذلك على الشركات والمجازين من الصنف الأول .

الفصل الرابع: التدريب والتطوير

المادة (١٩): يجب على كافة أعضاء المهنة الحرص على مواكبة ومتابعة التطورات والمستجدات في المهنة ، وبشكل خاص التطورات في معايير إعداد التقارير المالية والتدقيق المعتمدة ، والمسائل المتعلقة بالشركات، وتحديث أساليب عملهم بموجب ذلك.

المادة (٢٠): يقوم المجلس بالتعاون مع النقابة والجمعية وضع خطط إشراك مراقبي الحسابات المجازين في دورات تدريبية وورش عمل ومنتديات ومؤتمرات علمية ومهنية داخلية وخارجية لضمان مواكبتهم للتطورات الحاصلة في معايير المحاسبة و معايير التدقيق المعتمدة.

المادة (٢١): يقوم المجلس بالتعاون مع النقابة والجمعية بإدخال كافة المجازين بممارسة المهنة من الصنف الثاني بدورات تدريبية إلزامية لتطوير مهاراتهم وتحديث معارفهم في مجالات معايير إعداد التقارير المالية والتدقيق المعتمدة ، إضافة إلى موضوعات الحوكمة وإدارة المخاطر والأسواق المالية والمواضيع الأخرى ذات الصلة.

الفصل الخامس: الانضباط

المادة (٢٢):

أولاً: تتسلم السكرتارية الشكاوى الخطية ضد مراقب الحسابات من أي من المستفيدين من البيانات المالية المدققة أو التوصيات الواردة في تقارير لجنة المتابعة.

ثانياً: تسجل السكرتارية طلبات الشكاوى والتقارير في سجل خاص ومن ثم تحيلها إلى لجنة الانضباط خلال (٧) سبعة أيام من تأريخ ورودها.

ثالثاً: تتعقد لجنة الانضباط وتتخذ الإجراءات المنصوص عليها في الفصل السادس من النظام خلال (٧) سبعة أيام من تأريخ الإحالة إليها.

رابعاً: تصدر اللجنة توصيتها بشأن القضية المحالة إليها.

خامساً: يحيل السكرتير توصيات لجنة الانضباط إلى رئيس المجلس للمصادقة عليها أو عرضها على المجلس .

سادساً: إذا ما تبين من أعمال لجنة الانضباط بأن الفعل موضوع البحث يشكل جريمة جزائية فعلى المجلس بعد المصادقة عليها إحالة الأوراق المتعلقة بها إلى المحكمة المختصة لإتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

المادة (٢٣): تعد الأفعال الآتية مخالفات انضباطية من جانب مراقب الحسابات لأغراض تطبيق النظام وهذه التعليمات:

أولاً: مخالفة الأحكام الواردة في النظام وهذه التعليمات.

ثانياً: مخالفة قواعد السلوك المهني.

ثالثاً: عدم بذل العناية المهنية الكافية.

رابعاً: الفشل في تطبيق معايير التدقيق المعتمدة.

خامساً: إصدار تقرير موجب عن بيانات مالية لا تتوفر أدلة إثبات كافية وملائمة بشأنها.

سادساً: تدقيق بيانات مالية أو حسابات أعدها بنفسه.

سابعاً: التواطؤ مع العميل في إخفاء حقائق جوهرية تتعلق بالبيانات المالية.

ثامناً: وجود أخطاء جوهرية في البيانات المالية التي دققها.

تاسعاً: إصدار أكثر من تقرير تدقيق بصيغ مختلفة عن نفس الجهة ولنفس السنة، أو إصدار تقرير

مختلف عن تقرير مراقب حسابات آخر لنفس الجهة ونفس السنة مع علمه بالتقرير الآخر.

عاشراً: التوقيع على تقرير تدقيق لجهة معينة لم يتم بتدقيق بياناتها بنفسه.

حادي عشر: عدم تنظيم مكتبه بالصورة المطلوبة، أو عدم الاحتفاظ بأوراق عمل التدقيق.

ثاني عشر: عدم تدوين ملاحظة في تقرير التدقيق عن مخالفة مهمة للمعايير المحاسبية المعتمدة في

إعداد البيانات المالية.

ثالث عشر: رفض الجهات المستفيدة و ذات العلاقة لعدد من الحسابات المدققة من قبله خلال السنة

الواحدة ووفق ضوابط يحددها المجلس.

المادة (٢٤):

تحدد لجنة الانضباط العقوبة الانضباطية بحق مراقب الحسابات الذي يرتكب أيّاً من المخالفات المشار

إليها في المواد (١٢) و (١٧) و (٢٣) من هذه التعليمات حسب تقديرها لحيثيات وجسامه المخالفة

وكما يأتي:

١- الإنذار.

٢- الحرمان من ممارسة المهنة لمدة لا تقل عن (٦) ستة أشهر ولا تزيد على (٣) ثلاث سنوات.

٣- إلغاء الإجازة وترقيين قيد المخالف.

المادة (٢٥): تخصم (١٠) عشر نقاط من مراقب الحسابات الذي صدرت بحقه عقوبة الإنذار للمرة الأولى،

و (٢٠) عشرين نقطة من نقاط من صدرت بحقه عقوبة الإنذار للمرة الثانية ، و (٣٠) ثلاثين نقطة من

نقاط من صدرت بحقه عقوبة الإنذار للمرة الثالثة من لجنة الانضباط.

الفصل السادس : مالية المجلس

المادة (٢٦): تتكون الموارد المالية للمجلس من البنود المبينة أدناه ووفقاً للتعرفة المذكورة في هذه التعليمات، وللمجلس إجراء المراجعة السنوية لها حسب تطورات الوضع الاقتصادي والمالي في الإقليم و بعد موافقة رئاسة مجلس وزراء الإقليم:

- ١- رسوم التسجيل في سجل المحاسبين القانونيين تحت التمرين (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار.
- ٢- رسوم منح إجازة ممارسة المهنة لأول مرة (٣٠٠٠٠٠) ثلاثمائة ألف دينار.
- ٣- رسوم التجديد السنوي لإجازة ممارسة المهنة للصف الثاني (٤٠٠٠٠٠) أربعمائة ألف دينار.
- ٤- رسوم التجديد السنوي لإجازة ممارسة المهنة للصف الأول (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار.
- ٥- رسوم تصديق تقارير التدقيق والبيانات المالية التي يصدرها مراقبو الحسابات عن التصديق النهائي لتلك التقارير ، وتخصص وفقاً للأهداف و المهام و النسب المبينة في المادة (٢٧) من هذه التعليمات.

٦- أجور التدريب أو المشاركة في الدورات وورش العمل المحلية التي ينظمها المجلس ، وتحدد بتوصية من لجنة القبول والتطوير وموافقة رئيس المجلس وفقاً للتكاليف المخمئة لكل دورة استناداً إلى المدة والمفردات والبنود الشاملة للأجر، وتكون الأجور المستوفاة من المشاركين الأعضاء بنسبة (٥٠%) خمسين من المائة من الأجور المحددة لكل دورة أو ورشة عمل.

٧- أجور الامتحانات (٥٠٠٠٠) خمسون ألف دينار.

٨- المنح المقدمة من أي جهة تسمح بها القوانين والأنظمة النافذة في الإقليم.

٩- المنح المقدمة من الموازنة العامة للإقليم.

١٠- أية رسوم أخرى يقررها المجلس وتوافق عليها رئاسة مجلس الوزراء.

المادة (٢٧): بهدف ضمان انسيابية العملية الإدارية لتصديق تقارير التدقيق والبيانات المالية التي يصدرها مراقبو الحسابات والمحافظات على حد أدنى من الهيكل الوظيفي العائد للمجلس ، يتم استيفاء الرسوم المتعلقة بذلك من قبل محاسب النقابة ومن ثم تحرير الكتب الخاصة بها من قبل النقيب بعد التصديق النهائي عليها من قبل سكرتارية المجلس ، ويوزع المبلغ على الجهات المذكورة أدناه وفقاً للنسب المبينة إزاء كل منها لقاء المهام والواجبات الملقاة على عاتقها في النظام وهذه التعليمات وما يكلفه المجلس لكل منهما ، على أن تتم تسويتها شهرياً وفق الأصول:

أ- (٤٠%) أربعون من المائة للمجلس.

ب- (٤٠%) أربعون من المائة للنقابة.

ت- (٢٠%) عشرون من المائة للجمعية.

المادة (٢٨): تحتسب رسوم تصديق تقارير التدقيق والبيانات المالية التي يصدرها مراقبو الحسابات وفقاً لتصنيف الجهة التي تم تصديق بياناتها وبسعر لا يتجاوز (٣٠٠٠٠) ثلاثين ألف دينار لكل نقطة ، وللمجلس إجراء المراجعة السنوية لها حسب تطورات الوضع الاقتصادي والمالي في الإقليم و بعد موافقة رئاسة مجلس وزراء الإقليم.

المادة (٢٩): يقوم رئيس المجلس بالتشاور مع رئيس الجمعية بتكليف محاسب وموظف إداري غير متفرغ يتولى ان مسك السجلات اللازمة وتنظيم الشؤون المالية للمجلس ، و يرتبطان بسكرتير المجلس و تحدد مكافأتهما بقرار من رئيس المجلس وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

المادة (٣٠): يتم تقديم موازنة مالية تقديرية إلى المجلس من قبل لجنة يشكلها رئيس المجلس من موظفي وأعضاء المجلس ، ويقوم المجلس باعتماد الموازنة النهائية قبل بدء السنة المالية الجديدة.

المادة (٣١): يعد المحاسب و بإشراف السكرتير الحساب الختامي لأنشطة المجلس ويعرض على المجلس لإقراره بعد تدقيقه من قبل مراقب الحسابات المعين لهذا الغرض ويرفق بالتقرير السنوي للمجلس.

المادة (٣٢): يخول رئيس المجلس صلاحية الأمر بالصرف لكافة المبالغ مع كافة الصلاحيات المالية الأخرى لأغراض النظام وهذه التعليمات وفق أحكام القوانين و الأنظمة والتعليمات النافذة في الإقليم.

المادة (٣٣): يقوم المجلس بدفع مكافآت لأعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة منه وموظفي السكرتارية غير المتفرغين المذكورين في الجدول الملحق بهذه المادة. وللمجلس إجراء المراجعة السنوية لمبالغ المكافآت حسب تطورات الوضع الاقتصادي والمالي في الإقليم و بعد موافقة رئاسة مجلس وزراء الإقليم.

جدول المكافآت النقدية

ت	نوع المكافأة	المبلغ بالدينار
١	مكافأة ربع سنوية لأعضاء المجلس	وتحدد بقرار من رئيس المجلس على ان لا تتجاوز (٢٠٠٠٠٠٠) مليوني دينار لكل فصل
٢	مكافأة شهرية لسكرتير المجلس	(٧٥٠٠٠٠) سبعمائة و خمسون ألف دينار شهرياً
٣	مكافأة شهرية لموظفي سكرتارية المجلس (المحاسب والموظف الإداري) والموظفين المكلفين بشؤون المتابعة و تصديق البيانات.	وتحدد بقرار من رئيس المجلس وفقاً لنوع المهمة ومواقيت وموقع العمل على أن لا تتجاوز (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار شهرياً
٤	مكافأة خاصة لقاء اللجان أو المهام الأخرى التي يكلف بها أعضاء المجلس أو غيرهم	وتحدد بقرار من رئيس المجلس وفقاً لنوع المهمة على أن لا تتجاوز (٣٠٠٠٠٠) ثلاثمائة ألف دينار لكل حالة ولمرتبتين خلال السنة

الفصل السابع : أحكام عامة

المادة (٣٤): للمجلس تخويل بعض صلاحياته إلى رئيسه.

المادة (٣٥): تعد هذه التعليمات نافذة من تاريخ ٢٠٢١/١/١ ، وتنشر في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان).

خالد هادي جاوشي

رئيس مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات

في اقليم كوردستان - العراق