



Qatar Association of
Certified Public Accountants
جمعية المحاسبين القانونيين القطرية



International
Federation
of Accountants



آلية إسناد المأموريات إلى الخبراء
الحسابيين المسجلين لدى جمعية
المحاسبين القانونيين القطرية



آلية اسناد المأموريات

1. أن يكون الخبير عضو في جمعية المحاسبين القانونيين القطرية.
2. أن يكون لدى الخبير قيد ساري المفعول في وزارة العدل
3. صدور حكم بندب جمعية المحاسبين القانونيين القطرية كخبير حسابي.
4. وصول الحكم لجمعية المحاسبين القانونية القطرية عن طريق بوابة الخدمات الالكترونية.
5. عرض القضايا على (لجنة اختيار الخبراء) لتعيين الخبير.
6. ارسال المأمورية للخبير المعين.
7. التأكد من استلام الخبير للمأمورية عن طريق اقرار استلام
8. في حال قبول المأمورية : يتم تحديد أجل 14 يوم لتقديم تقرير الخبرة
9. في حال طلب الاعفاء من المأمورية :
يتم إعادة الدعوى لجدول توزيع القضايا لليوم التالي لتحديد خبير جديد
10. في حال عدم رد الخبير عن اقرار استلام المأمورية خلال 24 ساعة يتم سحب الدعوى منه.
11. في حال اعتذار الخبير عن استلام المأموريات بسبب السفر يتم وقف اسناد المأموريات اليه الى حين تبليغ الجمعية بايميل رسمي باستئناف استلام المأموريات.
12. مراجعة التقرير من الجمعية وإعتماده، أو إعادته للتعديل الشكلي دون المضمون.
13. متابعة انتهاء الدعوى أو طلب تقرير تكميلي أو أي مستجدات.
14. إغلاق الدعوى.
15. طلب صرف امانات من الجمعية

معايير اسناد المأموريات من الجمعية الى الخبير:

- (1) قبل اسناد أي مأمورية للخبير يجب الاخذ بعين الاعتبار التالي:
- (2) سرعة الانجاز وتسليم التقارير
- (3) الالتزام بالمواعيد المحددة من طرف المحكمة
- (4) جودة التقرير ومدى الالتزام بكافة المهام المطلوبة في المأمورية الواردة في الحكم
- (5) مدى الالتزام بارسال التقرير قبل وقت كافي من الجلسة للمراجعة قبل الرفع على نظام المحكمة
- (6) مدى الالتزام بمواعيد ارسال طلب التأجيل (قبل 24 ساعة من وقت الجلسة).
- (7) الاستجابة والتعاون في الأخطاء الاملائية الواردة في التقرير إن وجدت.
- (8) اسناد المأموريات للخبراء الذين سلموا جميع التقارير أو الأقل دعاوى وذلك من أجل تساوي جميع الخبراء في الأعمال.
- (9) تسعى اللجنة في توزيع المأموريات الى الخبراء وفقا للمعايير التالية:
❖ تاريخ القيد في قائمة الخبراء لدى الجمعية

- ❖ عدم زيادة المأموريات عن (3) مأموريات حيث لا يتم إعطاؤه أي مأمورية إلا بعد التسليم
- ❖ عدم التجاوز نسبة 5% من إجمالي عدد المأموريات

في حال التأجيل: على الخبير مخاطبة الجمعية بطلب التأجيل مع توضيح أسبابه، حتى يتسنى للجمعية إرساله للمحكمة. كما يراعى في طلب التأجيلات أن يتم إرسالها قبل تاريخ الجلسة بـ 48 ساعة خلال أيام عمل الجمعية.

التقرير التكميلي: في حال تم اصدار حكم من المحكمة بإعداد تقرير تكميلي يتم ارسال الحكم للخبير السابق المعين في نفس الدعوى حتى يتم اعداد التقرير التكميلي وإعادة إرساله للجمعية في الوقت المحدد

آلية تسوية مبالغ القضايا:

- 1) استلام مبالغ امانات القضايا من محكمة الاستثمار والتجارة
- 2) مراجعة المبالغ المحولة ومطابقة أرقام الدعاوى التي تم تحويل أماناتها بين الجمعية والمحكمة
- 3) خصم 10% نسبة الجمعية
- 4) خصم مبلغ الغرامة إن وجدت
- 5) تحويل أمانة الخبير.

مهام أخرى تقوم بها الجمعية:

- 1) تقوم الجمعية بإعداد تقرير يومي عن القضايا المستلمة والتقارير المسلمة.
- 2) تقوم الجمعية بإعداد تقرير أسبوعي بكافة القضايا والتقارير.
- 3) ترصد الجمعية كافة الملاحظات على التقارير.
- 4) ترصد الجمعية كافة أسباب التأجيلات للتقارير والعمل على حلها.
- 5) تزود الخبراء بالملاحظات التي تم رصدها.
- 6) تعمل الجمعية على إعداد آلية لتصنيف الخبراء حسب المعايير المتبعة

آلية تصنيف الخبراء:

- 1) التفرغ لمزاولة أعمال الخبرة.
- 2) سرعة الانجاز.
- 3) عدم تجاوز مدة لتسليم التقرير.
- 4) جودة التقرير وتغطية نطاق المأمورية.
- 5) الخبراء الجدد يتم تكليفهم بقضايا صغيرة حتى تتأكد الجمعية من مطابقتهم للشروط.
- 6) سلامة اللغة المستخدمة وسهولة التوضيح.
- 7) صحة احتساب العمليات الحسابية وصحة النتائج.
- 8) عدم طلب القاضي استبدال الخبير نتيجة ضعف التقرير أو توجيه التقرير.