



# النظام الأساسي

## لجمعية مدققي الحسابات القانونيين الفلسطينية

### الباب الأول

#### المادة (1)

يسمى هذا النظام ((النظام الأساسي لجمعية مدققي الحسابات القانونيين الفلسطينية)) الصادر بموجب المادة رقم (17) من قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات رقم (9) لسنة 2004 ويعمل به من تاريخ إقراره، وبما يتواءم مع قانون الجمعيات والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة (2000).

#### المادة (2)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.  
القانون: قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات المعمول به في فلسطين رقم (9) لسنة 2004.  
الجمعية: جمعية مدققي الحسابات القانونيين الفلسطينية.  
المجلس: مجلس إدارة الجمعية في فلسطين.  
الرئيس: رئيس مجلس الإدارة في فلسطين.  
المدقق: مدقق الحسابات المرخص له بمزاوله مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين بمقتضى قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات رقم 9 لسنة 2004.  
العضو: مدقق الحسابات المنتسب للجمعية.  
العضو الزميل: مدقق الحسابات المزاول للمهنة والمسجل في سجل المزاولين.  
العضو المشارك: العضو المنتسب للجمعية بهدف الحصول على رخصة مزاوله المهنة بموجب القانون بعد حصوله على مسمى وظيفي (مدقق رئيسي)، (أو العضو المنتسب لشعبة المحاسبين أو مدققي الحسابات تحت التمرين أو شعبة الوسطاء الضريبيين أو أي شعبة تقوم بإستحداثها الجمعية).  
الوزير: وزير الداخلية  
الوزارة: الوزارة التي يندرج النشاط الاساسي ضمن اختصاصها.  
المحاسب: كل شخص أنهى دراسته الجامعية في إحدى كليات العلوم المالية والإدارية وكليات الاقتصاد ويعمل لحسابه أو لدى الغير.  
المدير: المدير التنفيذي للجمعية.  
العضو الممارس: مدقق الحسابات المنتسب للجمعية والمسجل في سجل المزاولين والمرخص له بمزاوله مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين.

### المادة (3)

تأسست في فلسطين جمعية مهنية تسمى جمعية مدققي الحسابات القانونيين الفلسطينية وسجلت تحت الرقم 5026 بتاريخ 1997/11/4 والتي وفقت أوضاعها وفقاً لقانون الجمعيات (1) لسنة 2000 بتاريخ 2000/11/18 والتي أكد على وجودها نص المادة رقم (17) من قانون مزاولة مهنة تدقيق الحسابات رقم (9) لسنة 2004.

### المادة (4)

1. يكون مركز الجمعية الرئيسي في مدينة القدس وتتخذ من رام الله وغزة مقرين لها وللجمعية أن تنشئ فروعاً لها في جميع أنحاء فلسطين بقرار من المجلس وتمارس الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام، حيث أن مقرها الدائم الحالي في مدينة رام الله – البالوع، مركز الجزار وعز الدين صبيحة التجاري.
2. تكون شعبة المحاسبين وشعبة مدققي الحسابات تحت التمرين وشعبة الوسطاء الضريبيين تابعة لمركز الجمعية الرئيسي وتعنى بشؤونهم وتنظم أعمالهم بموجب تعليمات تصدر من مجلس إدارة الجمعية.

### المادة (5)

جمعية مهنية تشمل خدماتها وأنشطتها مدققي الحسابات والمحاسبين والمهنيين ذوي العلاقة بالمهنة بهدف الارتقاء بمستوى المهنة في فلسطين.

### المادة (6)

تتمتع الجمعية بالشخصية الاعتبارية المستقلة ويكون لها ذمة مالية مستقلة ولها الحق في تملك الأموال المنقولة والغير منقولة والتصرف بها بحدود تحقيق أهدافها ولها حق التقاضي والقيام بجميع التصرفات القانونية بما في ذلك البيع والرهن أو الاقتراض أو الاستثمار أو تأجير أصولها والتعاقد مع الغير لتحقيق أهدافها.

**الباب الثاني****أهداف الجمعية****المادة (7)**

تهدف الجمعية إلى رفع المستوى العلمي والعملي للممارسة المهنية في فلسطين ولها في سبيل انجاز هذه الأهداف القيام بالمهام والاختصاصات والصلاحيات ومنها على سبيل المثال:

- 1/7 تطوير مستوى الكفاءة العلمية والمهنية للأعضاء.
- 2/7 تنمية وتوثيق روح التعاون بين أعضاء الجمعية ورعاية مصالحهم وتدعيم استقلالية الأعضاء العاملين.
- 3/7 المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة ومبادئها وتقاليدها وتنظيم ممارستها والمساهمة في تطوير ذلك بما في ذلك القيام بأعمال التدريب.
- 4/7 تشجيع ورعاية البحث العلمي في المجالات المختلفة للمهنة.
- 5/7 عقد الدورات التدريبية الهادفة لرفع والرقى بمستوى مزاولة المهنة في فلسطين.
- 6/7 عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل في المواضيع ذات العلاقة بالمهنة.
- 7/7 التنسيق مع الاتحادات المحلية والعربية والدولية والتي لها علاقة بالمهنة والحصول على عضويات تلك الاتحادات والتمثيل في تلك الاتحادات والمشاركة في نشاطاتها بما لا يتعارض مع أهدافها.
- 8/7 العمل على تطبيق المعايير الدولية للتدقيق ومعايير المحاسبة الدولية وكذلك آداب وسلوكيات المهنة الصادرة عن الاتحاد الدولي من خلال الميثاق.
- 9/7 التنسيق مع جهة الاختصاص بخصوص إعداد وعقد الامتحانات الخاصة بالمتقدمين للحصول على رخصة مزاولة المهنة.
- 10/7 إصدار الكتب والمجلات والترجمات والدوريات والمنشورات التي من شأنها تطوير المهنة ورفع مستوى القائمين عليها.
- 11/7 العمل على توفير الخدمات الاجتماعية والصحية وعمل نظام للضمان الاجتماعي للأعضاء والعمل على إنشاء صندوق التقاعد.
- 12/7 التنسيق مع المؤسسات الخاصة والعامة من أجل تفعيل دور الجمعية وتحقيق أهدافها.
- 13/7 أية أهداف أخرى تراها ضرورية وتخدم المهنة.

**المادة (8)**

للجمعية في سبيل تحقيق أهدافها إتباع جميع الوسائل التي تراها مناسبة في حدود التشريعات السارية لتحقيق أهدافها ومنها:

1- التعاون مع مجلس المهنة، وذلك من خلال التنسيق الكامل والتشاور في جميع القضايا التي تهم مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين والذي من شأنه رفع الكفاءة المهنية وتطوير الإدارة.

2- عقد الندوات والمحاضرات التثقيفية والدورات التدريبية المتعلقة بالقضايا الاقتصادية وما يتصل بها.

3- عقد الدورات والندوات والمؤتمرات المرتبطة بالمهنة والتحديات الاقتصادية والمالية والمحاسبية والمهنية.

4- تنمية قدرات وكفاءات العاملين في مجال تدقيق الحسابات بكافة الوسائل المتاحة.

5- إنشاء أو المساهمة في إنشاء مراكز ومعاهد تدريب ومراكز دراسات

6- عقد الدورات واللقاءات وورش العمل التدريبية من أجل تأهيل المحاسبين وذوي الاختصاصات المرتبطة بعلوم المحاسبة والاقتصاد والإدارة من أجل دمجهم في المهنة والانضمام لدوائر الجمعية وأنشطتها المختلفة.

7- عقد الاتفاقيات الجماعية ومذكرات التفاهم المحلية والإقليمية والدولية.

8- بحث المعوقات والصعوبات المتعلقة في نشاطات الأعضاء ومزاوتهم والعمل على إيجاد الحلول الملائمة والمناسبة.

9- تبادل الخبرات في كل ما من شأنه رفع مستوى المهنة والرقى بالعمل المحاسبي وأعمال التدقيق.

10- التواصل والتعاون مع مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بأهداف الجمعية.

11- إصدار النشرات والمطبوعات التي تتعلق بنشاطات واهتمامات الجمعية.

12- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بمهنة تدقيق الحسابات وإجراء الإحصاءات وجمع البيانات المتعلقة بالأمور الاقتصادية والمالية والمهنية.

13- تقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير التشريعات المتعلقة بالأمور المالية والاقتصادية والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.

14- اعتماد المعايير ذات الصلة بمهنة التدقيق والمراجعة والمحاسبة.

15- العمل على ضم واستيعاب المحاسبين في الإطار التنظيمي للجمعية.

16- القيام بكافة الإجراءات ذات الصلة بإدراج المحاسبين ضمن الإطار التنظيمي للجمعية والانضمام إلى اللجان الدولية أو المحلية في القطاعين الخاص والعام ذات العلاقة بالأهداف الاقتصادية والمالية أو التشريعات ذات العلاقة بالأمور الاقتصادية والمالية، كذلك الهيئات والمؤسسات الرقابية والهيئات المتخصصة مثل هيئة مكافحة الفساد وغسيل الأموال.

17- إصدار التعليمات والأنظمة واللوائح المتعلقة بتنفيذ أحكام النظام الداخلي للجمعية لتحقيق أهدافها وغاياتها.

## الباب الثالث عضوية الجمعية

### المادة (9)

العضوية في الجمعية شخصية وغير قابلة للتحويل بالوكالة والإنابة ولا تنتقل بالإرث.

### المادة (10)

#### شروط العضوية

أعضاء الجمعية هم الأعضاء المرخص لهم بمزاولة المهنة حسب القانون ومن ينطبق عليه الأحكام الواردة في قانون مزاولة مهنة تدقيق الحسابات رقم (9) للعام 2004 ويسمى عضوا زميلا ممن تنطبق عليهم الشروط التالية:

- 1- فلسطيني الجنسية.
- 2- أن يتمتع بالأهلية المدنية.
- 3- حسن السمعة والسيرة والسلوك.
- 4- أن لا يكون حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو قد صدر بحقه حكما جنائيا ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 5- أن يكون حائزا على رخصة مزاولة المهنة حسب قانون مزاولة مهنة تدقيق الحسابات المعمول به في فلسطين.
- 6- العضوية الفخرية تمنح بقرار من مجلس الإدارة.
- 7- يحق للجمعية منح عضوية المشاركة للأشقاء العرب والأجانب إذا كانوا مرخصين لمزاولة المهنة في دولهم وبشرط المعاملة بالمثل للفلسطينيين الحاصلين على رخصة مزاولة المهنة في فلسطين.
- 8- يجوز للجمعية قبول أعضاء مشاركين من المحاسبين الراغبين في الحصول على رخصة مزاولة المهنة ممن تنطبق عليهم الشروط التالية، وأولئك الذين يديرون مكاتب محاسبية ومسك دفاتر وأولئك الذين يرغبون بالعمل في الوساطة الضريبية.
- أ- شهادة جامعية (الأولى على الأقل) من جامعة معترف بها في أحد تخصصات كلية التجارة والاقتصاد وبالأخص تخصص المحاسبة.
- ب- أن يكون عاملا أو قد عمل في أحد مكاتب أو شركات تدقيق الحسابات.
- ج- أن يكون حاصلا على شهادة توصيه من عضوين زميلين مزاولين للمهنة.
- 9- التعهد بالالتزام بتنفيذ النظام الأساسي للجمعية وقرارات هيئتها العامة ومجلس إدارتها واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجمعية.

### المادة (11)

- أ- يجوز إنشاء شركات عادية بين مدققي الحسابات الممارسين للمهنة على أن تنطبق جميع الشروط السابقة على جميع الشركاء بدون استثناء، وان يكون الشركاء أعضاء في الجمعية ومسددين لاشتراكاتهم وحاصلين على إذن المزاولة من الجمعية وبشرط ألا يخالف تأسيس هذه الشركة قانون مزاولة مهنة تدقيق الحسابات المعمول به في فلسطين أو أي قانون لاحق وعلى أن لا يكون المدقق شريكا في أكثر من شركة واحدة.
- ب- يتوجب على جميع الشركات وفروع الشركات الأجنبية ومختلف مؤسسات التدقيق العالمية وفروع مكاتب التدقيق المحلية العاملة في دولة فلسطين الحصول على الموافقة والاعتماد من قبل الجمعية وفق تعليمات تصدر من الجمعية.

**المادة (12)**

1. يجوز للعضو التوقف عن مزاوله المهنة إذا رغب في ذلك وإشعار الجمعية بموجب كتاب خطي يوضح به سبب التوقف ويوجهه للجمعية بواسطة مجلس إدارتها وعندها يقيد اسمه في سجل المدققين الغير مزاولين ويحق له العودة لممارسة المهنة بعد إشعار الجمعية قبل انقضاء ثلاث سنوات عن توقفه بذلك ويعاد قيد اسمه في سجل المزاولين بعد التحقق من انطباق شروط العضوية عليه شريطة إستيفاء ساعات التعليم المستمر المطلوبة واثبات عدم مزاوله المهنة في فلسطين طوال فترة التجميد.

2. على العضو الذي يرغب بمزاوله المهنة في فلسطين وخارجها في نفس الوقت اشعار الجمعية مسبقاً والحفاظ على شروط الإقامة في فلسطين الصادرة عن اللجان المختصة وأن يقدم تعهداً بعدم استخدام توقيعه واختامه طوال فترة وجوده خارج فلسطين.

**المادة (13)**

يقدم طلب العضوية إلى الجمعية على النموذج المقرر مرفقا به ما يلي:

- أ- رخصة مزاوله المهنة أو صورة مصدقة عنها.
- ب- يتم تسجيل العضو المدقق في سجل الأعضاء بعد موافقة مجلس الإدارة على طلبه.
- ت- يسدد مقدم الطلب وبعد قرار مجلس الإدارة بقبول عضويته رسوم الانتساب ورسوم العضوية بموجب تعليمات يصدرها مجلس الإدارة.
- ث- يتم البت في طلب العضوية خلال شهرين وفي حال عدم الرد خلال تلك الفترة يعتبر مقدم الطلب عضواً إلا إذا كانت شروط العضوية غير مستوفاة.
- ج- يتوجب على مجلس الإدارة في حال رفض الطلب توضيح الأسباب بكتاب رسمي.
- د- رسوم الاشتراك السنوي بموجب تعليمات تصدر من مجلس الإدارة.
- هـ- أية رسوم أخرى تصدر وفق تعليمات من مجلس إدارة الجمعية.
- و- لغايات الفقرات (ب، ت، د، هـ) من هذه المادة يعتبر جزء السنة كما لو كان سنة كاملة.

**المادة (14)****حقوق العضو وواجباته**

- أ- يحق للعضو الزميل في الجمعية الاشتراك والمشاركة في المناقشة والتصويت والاقتراع في كل اجتماع للجمعية العمومية ويكون له صوت واحد في الاقتراع كما يحق له الانتخاب والترشح لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والانتفاع من خدماتها.
- ب- يحق له الاستفادة من كافة نشاطات وفعاليات الجمعية والمشاركة فيها.
- ت- أما بالنسبة لباقي أنواع العضوية فيحق لها الاشتراك بجميع أنشطة وفعاليات الجمعية والانتفاع من خدماتها باستثناء المشاركة بالاقتراع أو الترشيح لمجلس الإدارة والاشتراك بالانتخابات الخاصة بالجمعية،
- ث- يتوجب في جميع الحالات أن يكون العضو مسددا لجميع التزاماته تجاه الجمعية ومستوفيا شروط العضوية.
- ج- يلتزم العضو بدفع بدل العضوية ورسوم الانتساب حسب واقع الحال وغير ذلك من المبالغ التي يقرها مجلس الإدارة على أعضاء الجمعية.
- ح- لا يحق للعضو المدقق والمزاول للمهنة الترشح لعضوية مجلس الإدارة إلا بعد مرور ثلاثة سنوات على انضمامه للجمعية.

**المادة (15)****انتهاء العضوية في الجمعية**

تنتهي العضوية في الجمعية بإحدى الحالات التالية:

- 1- 15 | بوفاة العضو.
- 2- 15 | انسحاب العضو من الجمعية وذلك بتقديم إشعار خطي بذلك إلى مجلس الإدارة قبل ثلاثين يوماً من الانسحاب.
- 3- 15 | إذا أُلغيت رخصة مزاولة المهنة.
- 4- 15 | إذا توقف العضو عن ممارسة المهنة نهائياً وأُلغيت الرخصة لهذا السبب.
- 5- 15 | إذا أُدين بجريمة مخلة بالشرف أو إساءة لأمانه.
- 6- 15 | يجوز للجمعية العامة وبناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تسحب إذن مزاولة العضو لأحد الأسباب التالية:

- أ- إذا أُخل بأحد شروط العضوية.
- ب- إذا تخلف عن دفع ما يستحق عليه من التزامات مالية للجمعية.
- ج- إذا أساء العضو للجمعية أو أضر بسمعتها.
- د- إذا تهاون ولم يلتزم في تطبيق أحكام النظام الأساسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة كذلك إذا أُخل بقواعد وسلوكيات ممارسة المهنة المعمول بها في فلسطين.
- هـ- لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقترح على الجمعية العمومية بسحب إذن مزاولة العضو للأسباب المذكورة في ألقدره (أ + ب + ج + د) إلا بعد إنذاره خطياً ومنحه مدة معقولة لتصحيح الخطأ وبعد منحه فرصة للإدلاء بدفاعه أمام مجلس الإدارة.
- و- يحق لمجلس الإدارة تفعيل عضوية العضو الذي جمدت عضويته أو سحب إذن مزاولته نتيجة تخلفه عن دفع ما يستحق عليه من التزامات مالية للجمعية إذا قام بتسديد كافة التزاماته المالية بالإضافة إلى الغرامات والفوائد المستحقة عليه حتى تاريخ تفعيل عضويته.

**المادة (16)**

كل دعوة أو طلب أو إنذار أو إشعار توجهه الجمعية لأحد أعضائها يسلم له خطياً وبصورة شخصية أو يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المسجل في سجل العضوية ويعتبر العنوان صحيح وتقوم الجمعية وبناءً على طلب خطي من العضو بتغيير عنوانه المسجل في سجل العضوية، ولذلك يعتبر عنوانه المدون في سجل الأعضاء صحيحاً.

**المادة (17)**

- أ- يصدر مجلس الإدارة جدولاً سنوياً بأسماء الأعضاء الزملاء المسددين لاشتراكاتهم والتزاماتهم تجاه الجمعية.
- ب- إذا تأخر العضو عن دفع اشتراكه السنوي للجمعية لمدة لا تزيد عن شهرين ولا تتجاوز ستة أشهر فيترتب غرامة تعادل 5% شهرياً من قيمة الاشتراكات المتأخرة عليه على أن لا تزيد على 50% من مجموع تلك القيمة.
- ت- إذا بلغت مدة تأخير أي عضو عن دفع الاشتراكات السنوية للجمعية ستة شهور فأكثر فيترتب على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه.

**المادة (18)**

إذا أخطأ أحد الأعضاء خطأً يستحق عليه الفصل فيكون قرار فصله من قبل مجلس الإدارة بعد سحب إذن مزاولته والتنسيب لجهات الاختصاص بسحب ترخيصه، وذلك بعد إنذاره بقرار خطي وبمدة لا تقل عن شهر قبل فصله ويجب أن يكون الإنذار أو الدعوة موجهة للعضو خطياً وللعضو الحق في الطعن أمام مجلس الإدارة خلال شهر من استلامه خطياً (الدعوة أو الإنذار) وان رفض طعنه من قبل مجلس الإدارة فله حق التوجه للمحاكم المختصة، مع مراعاة أحكام المادة 15 فقرة 6 بند (هـ).

**الباب الرابع**  
**مجلس الإدارة**

**المادة (19)**

يتم انتخاب مجلس الإدارة بالاقتراع السري.

- أ- يتولى إدارة الجمعية مجلس إدارة يتكون من أحد عشر عضواً يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية مدته ثلاثة سنوات.
- ب- تؤلف لجنة الإشراف على الانتخابات من لجنة تتألف من خمسة أعضاء من غير المرشحين لعضوية مجلس الإدارة يختارهم مجلس الإدارة لتقوم اللجنة بتدقيق طلبات الترشيح وجدول أسماء الناخبين والإشراف على الانتخابات ومراقبة صندوق الاقتراع وفرز الأصوات.
- ت- تفصل لجنة الإشراف بالأكثرية وبصورة نهائية في جميع المسائل المتعلقة بعملية الانتخابات وتنظم تقريراً يبين فيه عدد الأصوات التي نالها كل مرشح ويعلن رئيس اللجنة عن فوز المرشحين اللذين نالوا أعلى الأصوات بالتسلسل وتجري القرعة للحائزين على العدد الأقل والمتساويين في الأصوات.
- ث- تجري انتخابات مجلس الإدارة الجديد مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور من تاريخ انتهاء مدة مجلس الإدارة القائم أو استقالته.

**المادة (20)****اختصاصات مجلس الإدارة**

- يختص مجلس الإدارة متكافلاً متضامناً المسؤوليات ويمارس بصورة جماعية الصلاحيات ومنها:
- (1) إدارة شؤون الجمعية وإعداد اللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية.
  - (2) تعيين الموظفين اللازمين للجمعية وتحديد اختصاصاتهم وإنهاء خدماتهم وفقاً لأحكام القانون.
  - (3) تكوين اللجان التي يراها لازمة وتحديد اختصاص كل منها.
  - (4) إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة لعرضها على الجمعية العامة.
  - (5) اعتماد التقارير السنوية الإدارية والمالية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية وعرضها على الجمعية العامة.
  - (6) اعتماد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية لعرضه على الجمعية العمومية.
  - (7) دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي أو غير عادي وتنفيذ قراراتها وفقاً لأحكام القانون والنظام الأساسي.
  - (8) تعيين مدير تنفيذي للجمعية من ذوي الخبرة والكفاءة يفوض بالإدارة العامة للجمعية ويحدد المجلس راتبه وعلاواته والمزايا الأخرى كذلك صلاحياته ومهامه.
  - (9) متابعة أية ملاحظات واردة من الوزارة المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية والرد عليها.
  - (10) ينتدب مجلس الإدارة عضوين زميلين لتمثيل الجمعية في مجلس المهنة.
  - (11) تقدير أتعاب مدقق الحسابات القانوني المكلف بتدقيق البيانات المالية للجمعية.
  - (12) اعتماد النظام الإداري والمالي للجمعية وتعديله بين حين وآخر حسب مقتضى الحال.
  - (13) تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة من داخل المجلس أو خارجه وتكليفها بانجاز أية أعمال أو مهام يقرها المجلس وتحديد أتعابهم وبدلات حضور الاجتماعات.
  - (14) إيجاد مصادر جديدة لزيادة دخل الجمعية.
  - (15) البت في طلبات العضوية.
  - (16) يكون المفوضين بالتوقيع على المعاملات المالية كما يلي:

- توقيع امين الصندوق رئيسياً بالإضافة إلى توقيع رئيس مجلس الإدارة او نائبة في حال غيابة.

**المادة (21)**

**يختار مجلس الإدارة من بين اعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأمين السر وأمين الصندوق.**

**صلاحيات المجلس**

- أ- يبت مجلس الإدارة بطلب المنتسب وفق تسلسل تسلمه خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمه ويعتبر الطلب مقبولاً إذا لم يبت فيه خلال المهلة المذكورة.
- ب- في حال رفض الطلب يجب على المجلس توضيح أسباب الرفض ويجوز لمقدم الطلب التقدم باستئناف للقرار لدى المجلس وعلى المجلس أن يبت في قرار الاستئناف خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ تقديم الاستئناف وفي حال رفض الاستئناف يحق لمقدم الطلب الرجوع للمحكمة المختصة للفصل في طلبه.
- ث - يبت المجلس بطلب المنتسب بصفته مدقق حسابات قانوني فلسطيني مجاز بعد التحقق من توفر الشروط القانونية وشروط العضوية بناء على توصية لجنة العضوية، في أول جلسة يعقدها المجلس بعد استلامه توصية لجنة العضوية.

**1) يختص رئيس مجلس الإدارة أو نائبه حال غيابه بالآتي:**

- أ- تمثيل الجمعية أمام الغير ويكون بالتوقيع نيابة عنها على جميع المكاتبات والمراسلات والعقود والاتفاقيات التي تتم بينها وبين الجهات الأخرى والتي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
- ب- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والهيئة العامة.
- ت- تمثيل الجمعية محلياً ودولياً أو تخويل أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- ث- أي صلاحيات يخوله بها مجلس الإدارة.

**2) يختص أمين سر مجلس إدارة الجمعية بما يلي:**

- أ- إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي أمانة سر الاجتماع وإعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات.
- ب- تنظيم السجلات المنصوص عليها بالقانون.
- ت- إخطار كل من الوزارات والوزارة المختصة ووزارة شؤون المنظمات الأهلية والاتحاد المختص ببيان حركة العضوية في الجمعية أو أي تغيير أو أي تعديل يطرأ عليه بموجب إشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ حصول التغيير أو التعديل.
- ث- العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ج- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة.
- ح- إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقاً للقانون في الاجتماعات العادية وغير العادية.
- خ- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين واستلام طلبات العضوية.

**(3) يختص أمين صندوق الجمعية بما يلي:**

- أ- يعتبر مسؤولاً عن جميع أمور الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
- ب- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها لدى المصارف التي يعتمدها مجلس الإدارة.
- ت- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً للسجلات الخاصة بذلك يكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية المخزنة والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الإدارة.
- ث- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ج- صرف جميع المبالغ التي يقرر صرفها من قبل المجلس مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة وحفظ المستندات.
- ح- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- خ- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- د- إعداد موازنة الجمعية للسنة التالية بالاشتراك مع أمين السر وعرضها على مجلس الإدارة.
- ذ- التوقيع على الصكوك والأوراق المالية مع المفوضين بالتوقيع.
- ر- الرد على الملاحظات الواردة من الوزارة والوزارة المختصة.

**(4) يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة الصلاحيات والمهام التالية:**

- أ- مهام رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه.
- ب- أي صلاحيات أخرى يفوضه بها الرئيس أو المجلس للقيام بها.

**المادة (22)**

- يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل بدعوة من:
- (1) رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة ولا يكون انعقاده صحيحاً إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء وتؤخذ قراراته بالأغلبية المطلقة (50% + 1).
  - (2) ينعقد مجلس الإدارة بصورة استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من الرئيس أو نائبه أو ثلث أعضائه.
  - (3) في جميع الحالات تتخذ قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة (50% + 1).

**المادة (23)**

- (1) يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستقالة من منصبه في أي وقت بموجب إشعار خطي يقدمه إلى مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة البت في الإشعار خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديمه وفي حالة عدم الرد تعتبر استقالته موافق عليها.
- (2) ينقطع عضو مجلس الإدارة عن أداء عمله في مجلس الإدارة إذا فقد أهليته أو أشهر إفلاسه مع مراعاة أحكام الفقرة خ من المادة رقم (30).

**المادة (24)**

- (1) إذا شغل منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة فيجوز للأعضاء المنتخبين تعيين عضو آخر من أعضاء الجمعية العمومية ممن كان قد ترشح في الدورة السابقة وحصل على أعلى نسبة من الأصوات بعد الفائزين في الانتخابات للعمل عضواً في المجلس لحين أقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية.
- (2) إذا تعذر على عضو مجلس الإدارة تأدية مهامه لأي سبب كان، فيجوز للأعضاء المنتخبين تعيين أحد أعضاء الجمعية العمومية ليحل محله إلى أن يعود من تأدية مهامه مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من المادة (24).
- (3) يترتب على عضو مجلس الإدارة العمل لما فيه مصلحة الجمعية في نطاق غايتها وفقاً للنظام الأساسي وقرارات الجمعية العمومية وعليه تأدية كافة الواجبات المفروضة على الجمعية بمقتضى أحكام هذا النظام.
- (4) يجوز للجمعية العمومية فصل عضو مجلس الإدارة من منصبه في كل وقت بناءً على اقتراح مجلس الإدارة
- (5) أ- إذا تعذر اجتماع مجلس الإدارة بسبب الاستقالة أو الوفاة يتولى من تبقى من مجلس الإدارة باعتباره (لجنة مؤقتة) مهمة المجلس لمدة أقصاها شهر وتتم دعوة الهيئة العامة للانعقاد خلال نفس المدة لاختيار مجلس إدارة جديد.  
خ- إذا كانت الاستقالة جماعية أو لم تقم اللجنة المؤقتة بمهامها المذكورة بالفقرة الأولى من هذه المادة يقوم الوزير بتعيين لجنة مؤقتة من بين أعضاء الجمعية العمومية لتقوم بمهام مجلس الإدارة لمدة أقصاها شهر ودعوة الهيئة العامة للانعقاد خلال ذات الأجل لاختيار مجلس إدارة جديد.
- (6) يعتبر مجلس الإدارة السابق مسؤولاً عن جميع الأمور المالية، خلال فترة إدارته لأعمال الجمعية أمام الجمعية العمومية والجهات المختصة.

**المادة (25)**

- إذا فاز مجلس الإدارة بالتركية وشغل منصب أحد أعضاء المجلس فيحق لمجلس الإدارة اختيار أحد أعضاء الجمعية العمومية عضواً في المجلس لحين أقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية.

## المادة (26)

يتوجب على مجلس الإدارة الآتي: -

أ - تنظيم السجلات التالية:

1. سجل المراسلات الصادر منها والوارد إليها.
2. سجل النظام الأساسي بما في ذلك أسماء أعضاء مجلس الإدارة في كل دورة انتخابية وتاريخ انتخابها.
3. سجل الأسماء أعضاء الجمعية متضمنا أرقام هوياتهم وسنهم وتاريخ انتسابهم وجنسياتهم، ويتضمن كذلك:
  - أ- سجل الأعضاء العاملين والممارسين للمهنة.
  - ب- سجل الأعضاء المجمعدين وغير المزاولين للمهنة.
  - ت- سجل الأعضاء الفخريين.
  - ث- سجل الأعضاء المشاركين.
4. سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية بصورة متسلسلة.
5. سجل الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل وفقا للأصول المالية المتبعة.
6. يجب على مجلس الإدارة تنظيم محضر جلساته وقراراته.
  - ب- يجب اعتماد السجلات المشار إليها في المادة (26) الفقرة (أ) من قبل مجلس الإدارة.
  - د- يجب على مجلس الإدارة الاحتفاظ بالسجلات المذكورة في الفقرة (أ) من المادة (26) وعدم إتلافها طيلة مدة عملها وتسليمها إلى الدائرة المختصة عند حل الجمعية وعليها إبراز هذه السجلات للدائرة المختصة بالوزارات في أي وقت تطلبها.

## المادة (27)

يقوم رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بالتوقيع على كافة الصكوك والسندات والأوراق المالية التي تكون ملزمة للجمعية بموجب هذا النظام مع مراعاة ما ورد في الفقرة 15 من المادة رقم 20.

## المادة (28)

لا يجوز لمجلس الإدارة أن يضم في عضويته عضوين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية.

## المادة (29)

أ- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية بأجر.  
لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يقوم بأي عمل لحساب الجمعية أو لمصلحتها وتكون له مصلحة شخصية في ذلك.

**المادة (30)**

الترشح لعضوية مجلس الإدارة

1- شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة:

أ- يشترط في طلب الترشيح لعضوية المجلس:

(1) أن يكون من الأعضاء الزملاء المزاولين المسددين لكافة التزاماتهم اتجاه الجمعية.

(2) أن لا يكون قد أدخل بأحد شروط العضوية للجمعية.

(3) أن يكون ممارساً للمهنة.

(4) ان يكون قد مضى على عضويته ما لا يقل عن ثلاث سنوات في الجمعية.

ب- ينحصر حق الترشيح والانتخاب في الأعضاء الزملاء الممارسين والمستوفي الشروط فقط ولا يجوز للأعضاء المشاركين الترشيح أو الانتخاب لعضوية الهيئة الإدارية.

ت- إذا قل عدد المتقدمين للترشيح عن العدد المطلوب اعتبر المرشحين المستوفين للشروط فائزين بالتزكية ويتم في اجتماع الهيئة العامة انتخاب العدد الباقي بطريقة الاقتراع السري

ث- يتم تقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في مقر الجمعية بموجب إيصال من مجلس الإدارة وفي مواعيدها المعلنة حسب أحكام هذا النظام على أن يتم إعلان أسماء المرشحين المستوفين للشروط المطلوبة على لوحة الإعلانات في مركز الجمعية.

ج- مع مراعاة احكام المادة (19/أ) ينتخب أعضاء مجلس الإدارة الأحد عشر من قبل الهيئة العامة بالاقتراع المباشر بواسطة نماذج اقتراع مخصصة لهذه الغاية حيث تهمل أوراق الاقتراع البيضاء الغير مكتوبة أو غير مقروءة، أما الأوراق التي تحوي على عدد اقل فهي صحيحة، أما الأوراق التي تحوي أسماء أكثر من العدد المطلوب تهمل الأسماء الزائدة حسب تسلسلها.

ح- يستوفى رسم لقاء الترشيح لعضوية المجلس بموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية من مجلس الإدارة.

خ- مع مراعاة المادة رقم 15 يعتبر عضو المجلس فاقداً لعضويته في أي من الحالات التالية:

1. إذا تخلف عن حضور ثلاث جلسات متتالية للمجلس دون عذر مشروع يقبله المجلس.

2. إذا حكم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف.

3. إذا صدر بحقه قرار تأديبي يحرمه من ممارسة المهنة.

4. إذا تقدم باستقالته الخطية من عضوية المجلس، فإن على مجلس الإدارة البت في الاستقالة خلال شهر من تقديمها وفي حال عدم الرد تعتبر الاستقالة مقبولة.

## الباب الخامس الجمعية العمومية

### المادة (31)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء الزملاء بمجرد قبول عضويتهم للجمعية وتسديدهم الالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقاً للنظام الأساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

### المادة (32)

دعوة الجمعية العمومية للاجتماع

- 1) تنعقد الجمعية العمومية في مقرها الرئيس كما يجوز لها أن تنعقد في أي مكان آخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول الأعمال مرة واحدة كل سنة على الأقل.
- 2) تنعقد الجمعية العمومية بدعوة كتابية لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وذلك قبل عشرة أيام من تاريخه.
- 3) يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من: -
  - أ- الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة.
  - ب- ثلث أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.
  - ت- إذا لم تدعى الجمعية العمومية للاجتماع بموجب الفقرتين (أ، ب) من بند (3) من المادة (32) فيجوز للوزير أن يدعوها للاجتماع أو أن يعين من يقوم بدعوتها للاجتماع.

### المادة (33)

يحدد مجلس الإدارة موعد ومكان وجدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.

### المادة (34)

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية دون الحاجة إلى ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي: -

- 1) تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات الجمعية للمصادقة عليه.
- 2) التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الإدارة والمصادقة عليه.
- 3) تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية المالي والمصادقة عليه.
- 4) تعيين مدقق حسابات قانوني.
- 5) انتخاب مجلس إدارة جديد.
- 6) ما يستجد من أعمال تتعلق بنشاط الجمعية والمجلس وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية.

### المادة (35)

- 1) تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها الغير عادي الأمور التالية: -
  - 1) تعديل النظام الأساسي للجمعية.
  - 2) عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.
- ب) يعقد اجتماع الجمعية العامة الغير عادية قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة في الاجتماع الأول ولمن حضر في الاجتماع الثاني شريطة أن لا يقل عن ثلث الأعضاء.

### المادة (36)

- 1) لا يفتح اجتماع الجمعية العمومية ما لم يحضر الأغلبية المطلقة (50%+1) لأعضائها فإذا حصل مثل هذا النصاب لدى افتتاح الاجتماع فيجوز للجمعية العمومية الاستمرار في مداولاتها واتخاذ القرارات وان قل عدد الحاضرين.
- 2) يعتبر اجتماع الجمعية العمومية للجمعية قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة فإذا لم تتوفر الأغلبية المطلقة يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول في نفس المكان ودون الحاجة لدعوة جديدة ويكون الانعقاد صحيحاً بمن حضر من الأعضاء شريطة أن لا يقل عددهم عن ثلث أعضاء الجمعية.

### المادة (37)

#### اجتماع الممثلين

- 1) إذا تجاوز عدد أعضاء الجمعية 1000 عضو فتعقد اجتماعات الجمعية العمومية عن طريق اجتماع ممثلين ينتخبهم جميع الأعضاء بالطريقة والكيفية التي يقرها مجلس الإدارة.
- 2) يكون اجتماع الممثلين في حكم اجتماع الجمعية العمومية للجمعية وتسري عليه أحكام المواد التي تنظم هذا الاجتماع.

### المادة (38)

يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أكبر الأعضاء سنأ.

### المادة (39)

- 1) تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لأعضاء الجمعية العمومية فيما يختص بتعديل النظام الأساسي وعزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم
- 2) تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية في الأمور التالية:
  - أ- حل الجمعية.
  - ب- تعديل النظام الأساسي فيما يتعلق بأهداف الجمعية وغاياتها.
  - ت- اتحاد الجمعية أو اندماجها مع جمعية أخرى.
- 3) تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين فيما عدا ذلك من الأمور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (2،1) من المادة (39).

**المادة (40)**

ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى أمين سر الجمعية تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة وعندها يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع.

**المادة (41)**

على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والوزارة المختصة بموجب إشعار خطي بموعد ومكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل مواعده بشهر على الأقل مرفقاً بجدول الأعمال.

### الباب السادس مالية الجمعية

**المادة (42)**

تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من شهر كانون ثاني من كل عام وتنتهي في اليوم الواحد والثلاثين من شهر كانون أول من كل عام ويجب أن تخضع مالية الجمعية لموافقة الوزارة المختصة.

**المادة (43)**

تتألف موارد الجمعية من المصادر التالية:

- 1- رسم الانتساب لمرة واحدة حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
- 2- رسم الاشتراك للعضو سنوياً حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
- 3- رسم إعادة الانتساب حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
- 4- أي رسوم أخرى يقررها مجلس الإدارة والتي تتفق مع أحكام هذا النظام.
- 5- العوائد التي تستوفي لكل من صندوق التقاعد والادخار والتعاون.
- 6- إيرادات من نشرات ودوريات ومطبوعات كما يحددها المجلس.
- 7- الهبات والإعلانات والمخصصات والوصايا التي يوافق عليها المجلس.
- 8- إيرادات أخرى مثل التحكيم والدورات التدريبية وغيرها.
- 9- ريع استثمارات أموال الجمعية.
- 10- رسوم الاشتراك في الدورات والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية.
- 11- رسوم اشتراك العضو المشارك حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
- 12- رسم إذن المزاولة السنوي للعضو وفقاً لتعليمات تصدر من مجلس الإدارة.
- 13- التبرعات والهبات والإعانات الغير مشروطة.
- 14- رسوم الترشيح لعضوية المجلس وفقاً لتعليمات تصدر من مجلس الإدارة.

**المادة (44)**

يكون للجمعية موازنة سنوية تبدأ من 1/1 من كل سنة وتنتهي في 12/31 من نفس السنة ويتولى الإشراف عليها أحد المحاسبين القانونيين ما لم تقل مصروفاتها عن 1000 دينار أردني أو ما يعادله بالعملة المتداولة قانوناً وفي كلتا الحالتين يقدم مدقق الحسابات تقريراً عن المركز المالي للجمعية عن السنة المالية المنصرمة للجمعية العمومية في اجتماعها السنوي لإقراره والمصادقة عليه.

#### **المادة (45)**

- 1) تودع الجمعية أموالها النقدية لدى مصرف أو مصارف معتمدة من قبلها وعليه تخطر الوزارة المختصة والوزارة عن جهة الإيداع خلال أسبوع من تاريخ حصوله.
- 2) لا يحق لأمين الصندوق الاحتفاظ في صندوق الجمعية برصيد نقدي يزيد عن مصروف شهر واحد
- 3) يجب على الجمعية اطلاع مدقق الحسابات القانوني على جميع دفاتر الحسابات ومحاضر الجلسات والقرارات وإيصالات الصرف والقبض.

#### **المادة (46)**

جميع أموال الجمعية مخصصة لتحقيق أهدافها ولا يجوز صرف أي مبلغ على أي غرض غير ذلك.

#### **المادة (47)**

يجب على الجمعية تقديم ميزانيتها وتقريرها المالي والإداري في كل سنة للوزارة المختصة والوزارة في موعد لا يتعدى أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

### **الباب السابع** **حل الجمعية**

#### **المادة (48)**

حيث أنه تم تأكيد تأسيس الجمعية بموجب قانون رقم 9 سنة 2004 فان إجراءات حل الجمعية يحكمها النظام الأساسي لدولة فلسطين

### **الباب الثامن** **قواعد السلوك المهني**

#### **المادة (49)**

يلتزم العضو بالمعايير التي تقرها وتعتمدها الجمعية وبما لا يتعارض مع القوانين النافذة في دولة فلسطين.

#### **المادة (50)**

يحق للجمعية وبأغلبية أعضائها الاتحاد أو الاندماج مع جمعية أو هيئة أو نقابة أخرى ذات أهداف وغايات مشتركة.

#### **المادة (51)**

يحق للجمعية تشكيل لجان عمل لتحقيق أهدافها وانجاز غاياتها.

#### **المادة (52)**

لا يجوز على الجمعية ممارسة النشاط السياسي أو إنشاء جمعيات سرية.

## الباب التاسع صلاحيات لجان الجمعية والية عملها

### المادة (53)

يشكل مجلس إدارة الجمعية من بين أعضائه وأعضاء الجمعية العمومية لجانا دائمة او مؤقتة من اجل القيام بمهام تتعلق بالجمعية ويحدد المجلس عدد اللجان وعدد أعضائها وكيفية تأليفها والمهام الموكلة لها وفق النظام الداخلي للجمعية كذلك كما ورد في نص المادة رقم (20) فقرة 3، وفقرة 12.

تنفيذاً لنص المواد آنفة الذكر تتألف هذه اللجان على النحو التالي:

#### البند الأول / أحكام عامه:

1- يقوم المجلس بتشكيل اللجان المتخصصة التي يراها ضرورية لتحقيق أهداف الجمعية المنصوص عليها بالنظام الداخلي كما يحق له أن يشكل من بين أعضائه وأعضاء الهيئة العامة لجانا أخرى دائمة أو مؤقتة كلما دعت الحاجة لذلك.  
يعتبر رئيس الجمعية منسقا لأعمال اللجان المختلفة تحت إشراف وتعليمات رئيس وأعضاء المجلس، علما بأنه يحق للمجلس حل تلك اللجان أو تعديلها حال عدم قيام اللجنة بمهامها.

#### 2- عدد اللجان

يكون عدد اللجان المؤلفة بموجب هذا النظام عشرة لجان:

- |                                   |                          |                                    |
|-----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1- لجنة العضوية                   | 2- لجنة التأهيل للامتحان | 3- لجنة البحث العلمي               |
| 4- لجنة المجلة واللجنة الإعلامية  | 5- لجنة الضرائب          | 6- لجنة التعليم المستمر            |
| 7- لجنة العلاقات الخارجية         | 8- لجنة صندوق التقاعد    | 9- اللجنة التأديبية والسلوك المهني |
| 10- لجنة الرقابة على جودة الأداء. |                          |                                    |

#### 3- أعضاء اللجان

تضم كل لجنة من هذه اللجان ما بين 5-7 أعضاء، يعين ويسمى أعضائها من قبل مجلس الإدارة.

#### 4- كيفية تشكيل اللجان

تتشكل هذه اللجان بقرار من المجلس ويتجدد تشكيلها كل ثلاث سنوات على أن تضم كل لجنة رئيسا ونائبا للرئيس ومقرراً يتم انتخابهم من بين أعضاء اللجنة.

#### 5- قرارات اللجان

تكون قرارات اللجان استشارية وغير ملزمة للمجلس حيث يكون من صلاحيات المجلس قبول او رفض او تعديل أو وضع التوصيات اللازمة وفقاً لما يرتأيه في مصلحة الجمعية كما يحق لرئيس الجمعية أو أي عضو من أعضائه حضور اجتماعات اللجان دون أن يكون له حق التصويت.

## 6- مهام اللجان

تلزم اللجان بوضع برامج تنفيذية لها بعد عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها وتكون قراراتها استشارية ويعود للمجلس حق تنفيذ تلك القرارات أو تجميدها

### البند الثاني / اللجان المشكلة ومهامها

#### 1- لجنة العضوية

- تتخصص لجنة العضوية بأعضاء المجلس وتحال إليها طلبات الانتساب المقدمة إلى الجمعية. مهام اللجنة:
- أ- تتحقق من توفر الشروط القانونية لطالبي الانتساب.
  - ب- تدون توصياتها على طلبات الانتساب وترفعها إلى مجلس الإدارة في مهلة أقصاها شهرين من تاريخ تقديمها.
  - ت- التحقق من توفر كافة المستندات التي توفر الشروط الواجبة والمنصوص عليها في النظام الداخلي للجمعية.
  - ث- الاتصال بطالبي الانتساب للجمعية في حال وجود أية أمور يستوجب توضيحها أو الطلب من المتقدم للانتساب استيفاء الشروط حال عدم توافرها.

#### 2- لجنة التأهيل للامتحانات

تتولى لجنة التأهيل للامتحانات وبالتعاون مع مجلس المهنة مراجعة مواد الامتحان المقرر من قبل مجلس المهنة والمتعلقة بإجراء الامتحانات من أجل الحصول على رخصة مزاولة مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين وفق النظام الذي يحدده قانون مزاولة مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين رقم 9 لعام 2004. يعود لمجلس الإدارة مناقشة مواد الامتحان التي تحددها لجنة تأهيل الامتحانات وبالتنسيق مع مجلس المهنة ولجنة التأهيل للامتحانات لإقرار الصيغة النهائية للامتحانات يراعى في ذلك الأحكام العامة التالية:

- أ- إدارة الامتحان.
- تجرى امتحانات قبول الأعضاء لمزاولة مهنة تدقيق الحسابات تحت إشراف مجلس المهنة وتكون الأسئلة باللغة العربية والإنجليزية أو كما تراها لجنة الامتحانات في مجلس المهنة.
- ب- منهج الامتحان (حسب ما تقرره لجنة الامتحانات المنبثقة عن مجلس المهنة) والتي يكون إطارها التعليمات واللوائح التنفيذية المتعلقة بالامتحانات.

### 3- لجنة البحث العلمي |

مهام اللجنة:

- أ- الاطلاع على معايير المحاسبة الدولية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية ولجنة تفسيرات المعايير الدولية وترجمتها وتوزيعها على الأعضاء لقاء مبالغ تحدد من قبل مجلس الإدارة أو أية معايير وأدلة دولية صادرة عن الهيئات والجهات ذات الاختصاص بأعمال المراجعة والتدقيق.
- ب- إجراء الدراسات لتطوير وتحسين أعمال التدقيق.
- ت- إجراء الأبحاث العلمية حول الاقتصاد الوطني وتنميته.
- ث- إجراء الدراسات حول تعديل النظام المحاسبي.
- ج- إعداد التقارير والتوصيات حول سبل تطوير الأداء المهني وتعزيز المعلومات وتنميتها لدى الأعضاء.
- ح- الاطلاع على القوانين والتعليمات الصادرة من الجهات ذات الاختصاص المتعلقة بالمهنة.
- خ- الاشتراك والمشاركة أو إبداء الرأي حول القوانين والتعليمات ذات العلاقة بالمهنة.
- د- التنسيق مع الدوائر الرسمية والوزارات لتزويد الجمعية بمعلومات دورية حول أية تطورات ذات علاقة بالمهنة.
- ذ- إعداد مبادئ محاسبية صحيحة تكون في متناول أعضاء الجمعية.
- ر- التنسيق مع المعاهد والجامعات من أجل توحيد مناهج التعليم الخاصة بعلوم تدقيق الحسابات.
- ز- العمل على إنشاء معهد متخصص في البحث العلمي والدراسات المحاسبية وعلوم التدقيق والمراجعة.

### 4- لجنة المجلة واللجنة الإعلامية |

تتولى هذه اللجان المهام التالية:

- أ- الإشراف على النشرة أو المجلة الدورية.
- ب- نشر المفاهيم الخاصة بممارسة المهنة بكافة الوسائل الإعلامية المتاحة.
- ت- اقتراح السياسة الإعلامية للجمعية ووسائل وطرق استخدام تلك السياسات.
- ث- وضع البرامج الإعلامية والتوعية المناسبة.
- ج- اقتراح مواد النشرة ومتابعة القرارات الخاصة بذلك.
- ح- توزيع النشرة واقتراح الطرق الملائمة لذلك.
- خ- التواصل مع الأعضاء وتنمية قدراتهم لإغناء النشرة بمشاركاتهم.
- د- التواصل مع الكفاءات العلمية للحصول على دراسات مالية واقتصادية ومحاسبية ملائمة وموثوقة.

### 5- لجنة الضرائب |

وتكون مهمتها:

- أ- إعداد الدراسات والأبحاث التي من شأنها تحسين الأداء الضريبي.
- ب- إعداد مسودات مذكرات التفاهم مع وزارة المالية والدوائر الضريبية.
- ت- حضور الاجتماعات وتمثيل الزملاء لمناقشة المستجدات التي قد تطرأ على أعمال مدققي الحسابات أثناء ممارستهم لإعمالهم الضريبية.

**6- لجنة التعليم المستمر |**

وتكون مهامها:

- أ- إعداد الدراسات والأبحاث لعقد دورات دراسية مهنية متخصصة في المواضيع التي تراها ضرورية والتي لها علاقة بالمهنة.
- ب- تنظيم اللقاءات وإدارة المحاضرات والاتصال مع المتخصصين والتنسيق لعقد الدورات.
- ت- إعداد أو دراسة المواد العلمية المتعلقة بعقد اللقاءات أو الدورات التدريبية.
- ث- التنسيق مع المجلس أو مع اللجان الأخرى حول المواضيع الواجب تنظيم حلقات البحث العلمي حولها.
- ج- التنسيق مع المجلس أو مع اللجان الأخرى حول زمان ومكان عقد تلك اللقاءات العلمية والمهنية.
- ح- التنسيق مع المجلس حول المؤتمرات والدورات التدريبية الخارجية.
- خ- إعداد النشرات الدورية المتخصصة وتزويد الأعضاء بالكتب والدراسات العلمية للمواضيع ذات العلاقة كذلك تزويد الأعضاء بآخر المستجدات في علم التدقيق.
- د- المشاركة في إعداد واختيار مواد الامتحان للمتقدمين للحصول على إذن مزاولة مهنة تدقيق الحسابات

**7- لجنة العلاقات الخارجية |**

وتكون مهامها:

- أ- وضع مشروع للاتصالات الخارجية مع المؤسسات العربية والدولية والمتعلقة بمهنة تدقيق الحسابات ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ب- متابعة النشاطات الدولية المتعلقة بالمهنة من محاضرات واتفاقيات.
- ت- السعي من أجل إقامة علاقات مع النقابات المهنية العربية والدولية وتبادل الخبرات والمعلومات في جميع المجالات ذات العلاقة بمهنة تدقيق الحسابات.
- ث- إعداد الدراسات والمقترحات حول تطوير وتنمية العلاقات الخارجية ورفعها إلى مجلس الأداة.

**8- لجنة صندوق الضمان الاجتماعي وصندوق التقاعد |**

وتكون مهامها:

- أ- إعداد مشروع نظام صندوق التقاعد أو الضمان الاجتماعي وعرضها على المجلس.
- ب- إعداد الدراسات والاتصال مع الأعضاء ودراسة الاقتراحات المقدمة من قبلهم وتنظيمها وتبويبها وخاصة فيما يتعلق بالمنافع والخدمات التي قد يحصل عليها الأعضاء نتيجة إقرار النظام.
- ت- المشاركة بوضع سياسة تحصيل أموال صندوق التقاعد.
- ث- إعداد المقترحات حول السياسات الواجب إتباعها في إدارة صندوق التقاعد كذلك إعداد الدراسات حول قبول الهبات والتبرعات التي تغذي هذا الصندوق.

**9- لجنة السلوك المهني والتأديب |**

وتكون مهامها:

- أ- إعداد اللوائح التنفيذية الخاصة بمتابعة الالتزام بقواعد السلوك المهني ووضع الدراسات والمقترحات حول تطوير وإجراء التعديلات اللازمة ورفعها لمجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.
- ب- إعداد الدراسات والتوصيات وإعداد اللائحة التنفيذية حول المخالفات لأداب وقواعد السلوك المهني وتدرج تلك العقوبات ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها ورفعها إلى مجلس المهنة.
- ت- إعداد السجلات والملفات اللازمة وحفظ الوثائق وأدلة الإثبات حول أية مخالفات تتعلق بالإخلال بأداب السلوك المهني أو أية مخالفات أخرى للنظام الداخلي للجمعية أو قانون مزولة مهنة تدقيق الحسابات.
- ث- التحقق من الشكاوى المقدمة ضد المدقق في ارتكابه أو الاشتباه بارتكابه جريمة جزائية وجمع الأدلة والأوراق الثبوتية اللازمة ورفعها إلى مجلس إدارة الجمعية الذي يناقشها ويرفعها إلى مجلس المهنة لاتخاذ الإجراءات الملزمة.
- ج- التوصية لمجلس الإدارة بإتخاذ العقوبات اللازمة في حال التوصل بالتحقيق لمخالفة الانظمة القوانين السارية.

**10- لجنة إدارة الجودة |**

وتكون مهامها:

- أ- القيام بأعمال الرقابة وفحص مكاتب وشركات التدقيق العاملة في فلسطين وصولاً لتقارير تدقيق موثوقة، وذلك انسجاماً مع المعيار الدولي رقم (1) حول الرقابة على جودة الأداء.
- ب- تنظيم السجلات والوثائق والمستندات التي تخص تلك الزيارات وإصدار التوصيات بالتقارير النهائية ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- ت- القيام بعمليات المراجعة الشاملة للمكاتب الفردية والشركات المحلية والأجنبية.
- ث- تعيين مراجعين مؤهلين وذوي كفاءة من أجل تنفيذ مراجعة الجودة استناداً لدليل الرقابة على جودة الأداء المعد من قبل الجمعية.

**"نهاية النظام الأساسي"**

تم بحمد الله