

## قرار مجلس الوزراء رقم (24) لعام 2010 م باللائحة التنفيذية لقانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات رقم (9) لسنة 2004م

### مجلس الوزراء؛

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، ولا سيما المادة (70) منه،  
وإلى قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات رقم (9) لسنة 2004م لا سيما المادة (2) والمادة (34)  
منه،  
وبناءً على تنسيب مجلس مهنة تدقيق الحسابات،  
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته الأسبوعية المنعقدة في مدينة رام الله  
بتاريخ 2010/10/04م،  
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،  
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

### أصدر اللائحة التالية:

#### الباب الأول

#### تعريفات

#### مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**مجلس الوزراء:** مجلس وزراء السلطة الوطنية الفلسطينية.

**القانون:** قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات رقم (9) لسنة 2004م.

**المهنة:** مهنة تدقيق الحسابات.

**المجلس:** مجلس مهنة تدقيق الحسابات المشكل بموجب القانون.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات.

**نائب رئيس المجلس:** نائب رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.

**أمين السر:** الموظف المعين أميناً لسر المجلس بقرار من رئيس المجلس ومصادقة المجلس وفق أحكام القانون.

**الأغلبية العادية:** الأغلبية التي تمثل (النصف+1) من أصوات أعضاء المجلس المتواجدين في الاجتماع والذين يشكلون النصاب القانوني.

**أغلبية الثلثين:** أغلبية ثلثي أعضاء المجلس في الحالات التي نص عليها القانون.

**النصاب القانوني للمجلس:** حضور خمسة من أصل سبعة أعضاء اجتماعات المجلس، شريطة أن

يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه.  
**لجنة الترخيص:** اللجنة المشكلة من قبل المجلس للنظر والبت في طلبات الترخيص والأمور المتعلقة به.

**الجمعية:** جمعية مدققي الحسابات القانونيين الفلسطينية المشكلة بمقتضى أحكام القانون.  
**رئيس الجمعية:** رئيس جمعية مدققي الحسابات القانونيين الفلسطينية.  
**المدقق الرئيسي:** الشخص الذي عمل لمدة ثلاث سنوات متتالية على الأقل لدى مدقق قانوني أو شركة تدقيق قبل حيازته للمسمى وللخبرة لأغراض هذه اللائحة.  
**المدقق القانوني:** مدقق الحسابات القانوني المرخص له من قبل المجلس وفق أحكام القانون ولوائح وتعليمات المجلس.

**المدقق القانوني المزاو:** المدقق الحاصل على رخصة مزاولة مهنة تدقيق الحسابات والمتفرغ تماماً للعمل بها سواء لحسابه الخاص أو لدى الغير.

**المتقدم بالطلب:** الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يتقدم بطلب الحصول على رخصة تدقيق حسابات وفق النموذج المخصص لتقديم الطلب.

**شركة تدقيق الحسابات:** الشركة المتخصصة في مجال تدقيق الحسابات وفقاً لهذه اللائحة.  
**الشخص المعنوي:** الشركة العادية العامة أو فرع الشركة الأجنبية المسجلة وفق الأصول في فلسطين.

**رخصة المزاولة:** الترخيص بمزاولة المهنة الصادر عن المجلس.  
**إذن المزاولة:** الإذن الذي يمنحه المجلس للمدقق القانوني عند الترخيص لأول مرة أو التجديد الذي يحصل عليه من الجمعية أو إذن إعادة المزاولة الصادر عن الجمعية للمدقق غير المزاو الذي لا تزال شروط الترخيص متوفرة فيه.

**كتاب الخبرة:** الكتاب الذي يحصل عليه المدقق الرئيسي من الجهة التي عمل لديها والذي يوثق مدة خبرته العملية في المهنة والمصادق عليه من الجمعية أو حصول موظف الحكومة على شهادة خدمة صادرة عن ديوان الموظفين العام لغايات التقدم بطلب الترخيص.

**التخصصات ذات العلاقة:** التخصصات ذات العلاقة بمهنة تدقيق الحسابات.  
**السجل:** سجل مدققي الحسابات القانونيين المزاولين.

**الرسم:** المقابل النقدي الذي يدفعه المدقق القانوني أو المتقدم بالطلب في الحالات المحددة في القانون وهذه اللائحة وفي التعليمات الأخرى الصادرة بموجب القانون.

## الباب الثاني

### الفصل الأول

#### مجلس مهنة تدقيق الحسابات

##### مادة (2)

#### الشخصية القانونية للمجلس

يتمتع المجلس بالشخصية الاعتبارية المستقلة والأهلية القانونية الكاملة للقيام بكافة المهام والصلاحيات

التي كفلها له القانون ومنها تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والتقاضي أمام مختلف درجات المحاكم وإبرام العقود وغيرها من الصلاحيات التي تتيح له ممارسة أعماله.

### مادة (3)

#### مقر المجلس

1. يكون مقر المجلس الرئيس في مدينة القدس.
2. يجوز للمجلس فتح مقرات فرعية أو مقرات مؤقتة في أي مكان يراه مناسباً.

### مادة (4)

#### أعضاء المجلس

- يتشكل المجلس من سبعة أعضاء على النحو المبين في القانون ويراعى في ذلك ما يلي:
1. تقوم الجمعية بتسمية ممثلين اثنين عنها للمجلس بالطريقة التي تراها مناسبة.
  2. يبين رئيس مجلس إدارة الجمعية للمجلس تلك الآلية بموجب كتاب خطي.
  3. يجري التنسيق بين رئيس المجلس ووزير التربية والتعليم العالي لتسمية الأكاديمي المختص في المحاسبة.

### مادة (5)

#### أهداف المجلس

- يهدف المجلس إلى تحقيق الأهداف التالية:
1. وضع السياسات اللازمة لتطوير أداء مهنة تدقيق الحسابات.
  2. تنظيم الإجراءات اللازمة لترخيص المدققين القانونيين.
  3. ضمان العمل وفق أنظمة محاسبية تعتمد عليها المنشآت الفلسطينية والتنسيق مع الجهات المختصة لإصدار المعايير اللازمة.
  4. وضع تعليمات وإرشادات ضوابط السلوك المهني وقواعد الحوكمة لرفع أداء المدققين القانونيين.
  5. اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحق المدققين القانونيين المخالفين وفقاً للفصل السابع من القانون.

### المادة (6)

#### مهام وصلاحيات المجلس

- يتولى المجلس القيام بالمهام والصلاحيات التالية:
1. المصادقة على قرار رئيس المجلس بتعيين أمين سر المجلس.
  2. اقتراح وإعداد اللوائح أو الأنظمة لتطبيق القانون ورفعها لمجلس الوزراء لإقرارها.
  3. التأكد من تنفيذ اللوائح أو الأنظمة بعد إقرارها من مجلس الوزراء.
  4. إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام القانون واللوائح الصادرة عن مجلس الوزراء.

5. إعتدالموازنة السنوية للمجلس.
6. إعتدالمأنظمة المالية والإدارية وشؤون الموظفين الخاصة بالمجلس.
7. رفع تقرير سنوي إلى مجلس الوزراء يتضمن كافة الأنشطة التي قام بها المجلس خلال السنة المالية المنتهية أو عند الطلب.
8. قبول الإعانات والهيئات التي تقدم للمجلس بما لا يتعارض مع أحكام القانون.
9. فتح حسابات في المصارف.
10. المصادقة على الحسابات الختامية.
11. تعيين مدقق حسابات قانوني خارجي لتدقيق حسابات المجلس وتحديد أتعابه.
12. تشكيل لجان فرعية متخصصة منها:
  - أ. لجنة الامتحانات.
  - ب. لجنة الترخيص.
  - ج. لجنة متابعة الأداء المهني.
  - د. أي لجنة يراها المجلس ضرورية.
13. اعتماد فتح السجلات التالية:
  - أ. سجل مدققي الحسابات القانونيين المرخصين المزاولين للمهنة.
  - ب. سجل مدققي الحسابات القانونيين المرخصين غير المزاولين للمهنة.
  - ج. سجل المدقق القانوني الأجنبي المآز له مزاولة المهنة في فلسطين.
  - د. أية سجلات أخرى يقرها المجلس.
14. تقييم الشهادات المهنية وشهادات الخبرة وأية مستندات أخرى ذات العلاقة.
15. اعتماد الامتحانات المطلوبة للترخيص.
16. تحديد موعد عقد الامتحانات وإعلام مقدم الطلب بالموعد.
17. الإعلان والتبليغ عن موعد الامتحان في صحيفتين يوميتين وعلى العنوان البريدي للمتقدم للامتحان.
18. إعلان نتائج الامتحانات وموعد إصدار الرخصة لمن يجتاز الامتحان.
19. إصدار ترخيص المدقق القانوني.
20. تنظيم إجراءات تأدية اليمين القانونية للمدقق القانوني قبل مزاولته المهنة.
21. المصادقة على قرار اللجنة التأديبية بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس وفقاً للمادة (25) من القانون.
22. إيقاع الجزاءات التأديبية بحق المدققين القانونيين المخالفين وفقاً للمادة (25) من القانون.
23. إقرار جدول رسوم ترخيص مدققي الحسابات القانونيين.
24. إصدار تعليمات لتنفيذ هذه اللائحة وأنظمة المجلس.
25. وضع السياسات اللازمة لتطوير أداء مهنة تدقيق الحسابات.
26. ضمان العمل وفق أنظمة محاسبية تتوافق والمعايير الدولية تعتمد عليها المنشآت الفلسطينية والتنسيق مع الجهات المختصة لإصدار المعايير اللازمة.

27. وضع تعليمات وإرشادات ضوابط السلوك المهني وقواعد الحوكمة لرفع أداء المدققين القانونيين.
28. أية مهام وصلاحيات أخرى منصوص عليها في القانون واللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه.

### مادة (7)

#### اجتماعات المجلس

يعقد المجلس اجتماعاته على النحو التالي:

1. بشكل عادي ودوري كل ثلاثة أشهر.
2. بشكل غير عادي كلما دعت الضرورة كالاتي:
  - أ. بناءً على دعوة من رئيس المجلس.
  - ب. بناءً على طلب خطي يقدمه ثلاثة من الأعضاء لرئيس المجلس.

### مادة (8)

#### آلية انعقاد المجلس

يعقد المجلس اجتماعاته العادية وغير العادية وفقاً لما هو منصوص عليه في القانون وأحكام هذه المادة وذلك على النحو التالي:

1. الاجتماعات العادية:
  - أ- يرسل رئيس المجلس الدعوة إلى عقد الاجتماع قبل سبعة أيام من تاريخ عقده.
  - ب- في حال الرغبة في إدراج أية أمور أخرى على جدول الأعمال يجب أن يتم تقديمها قبل ثلاثة أيام من تاريخ عقد الاجتماع، ويتم التأكد من إعلام جميع أعضاء المجلس قبل يومين على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
  - ج- ترسل الدعوة إلى الاجتماع عن طريق التسليم باليد أو أية وسيلة أخرى بما فيها الفاكس أو البريد الإلكتروني على أنه يجب التأكد من استلام الدعوة، وعلى الأعضاء إعلام رئيس المجلس أو أمين السر باستلام الدعوة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الدعوة.
  - د- يحدد بالدعوة تاريخ ووقت ومكان الاجتماع وجدول الأعمال.
  - هـ- لا يكون اجتماع المجلس قانونياً إلا بحضور النصاب القانوني لأعضائه، ويتم تحديد اكتمال النصاب القانوني من عدمه بعد مرور (30) دقيقة من وقت بدء الاجتماع الموضح في إشعار الاجتماع.
  - و- إذا لم يكتمل النصاب القانوني يؤجل رئيس المجلس الاجتماع ويدعو إلى عقد اجتماع آخر دون أي تغيير في جدول الأعمال في مدة يقررها رئيس المجلس، ويكون ذلك الاجتماع قانونياً إذا حضره ثلاثة أعضاء أحدهم رئيس المجلس أو نائبه.
  - ز- يقتصر البحث في الاجتماعات على ما ورد في جدول الأعمال ويجوز مناقشة أية مسائل أخرى يتم طرحها خلال الاجتماع، على أنه يجب التصويت فقط على المسائل المطروحة في جدول أعمال الاجتماع.

- ح- يجوز لأحد أعضاء المجلس أو رئيس المجلس طرح أية أمور أخرى يراها ضرورية في جدول الأعمال ليتم مناقشتها خلال الاجتماع شرط قبول نصف الأعضاء الحاضرين.
- ط- يتمتع رئيس الجلسة بالصوت المرجح في حال تساوي الأصوات.
- ي- يوقع كل من رئيس المجلس وأعضاء المجلس وأمين السر على محضر الاجتماع ويعتبر المحضر ملزماً للأعضاء بما ورد فيه.
- ك- يجوز لرئيس المجلس بالتشاور مع أعضاء المجلس دعوة مراقبين ومستشارين لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت على قرارات المجلس.
- ل- يجوز لرئيس المجلس أن يعيد تنظيم جدول الاجتماع إذا طلب أعضاء المجلس ذلك، على أنه لا يجوز إضافة أية مسائل جديدة على جدول الأعمال.
- م- تؤخذ قرارات المجلس بالأغلبية العادية لمن حضر بعد اكتمال النصاب.
2. الاجتماعات غير العادية:
- أ- يجوز للرئيس أو لثلاثة أعضاء مجتمعين الدعوة إلى اجتماع غير عادي.
- ب- يجب أن تشمل الدعوة لعقد الاجتماع غير العادي موضوع الاجتماع.
- ج- ترسل الدعوة لعقد الاجتماع غير العادي بواسطة الفاكس أو بتسليمها باليد قبل خمسة أيام على الأكثر من موعد الاجتماع أو كما يتفق عليه الأعضاء.
- د- يؤكد أعضاء المجلس تسلمهم دعوة الاجتماع خلال يومين من تاريخ الاجتماع.
- هـ- إذا لم يكتمل النصاب القانوني يؤجل رئيس المجلس الاجتماع ويدعو إلى عقد اجتماع آخر دون أي تغيير في جدول.

### مادة (9)

#### حضور أعضاء المجلس

يجوز عقد اجتماعات المجلس بواسطة وسائل الاتصال المرئية المباشرة (الفيديو كنفرنس) التي يستطيع من خلالها أعضاء المجلس الذين يصل عددهم إلى النصاب القانوني ويشاركون في الاجتماع، التحاور مع بعضهم البعض وإبداء الرأي والتصويت على القرارات خلال الاجتماع.

### مادة (10)

#### مهام وصلاحيات رئيس المجلس

1. يمارس رئيس المجلس المهام والصلاحيات التالية:
  - أ. تمثيل المجلس أمام كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية محلياً ودولياً.
  - ب. دعوة المجلس للانعقاد في الأحوال العادية وغير العادية.
  - ج. ترؤس جلسات المجلس وإدارة اجتماعاته وإعلان النصاب القانوني.
  - د. توقيع قرارات المجلس وكافة المراسلات والوثائق والمعاملات الصادرة عنه.
  - هـ. توقيع العقود وأية وثائق رسمية أخرى نيابة عن المجلس وفقاً للقرارات الصادرة عن المجلس.
  - و. تفويض جميع أو بعض صلاحياته لنائبه وذلك بهدف ضمان حسن سير عمل المجلس.

2. يتمتع الرئيس بصوت مرجح في حالة تساوي الأصوات في اجتماعات المجلس.
3. يمارس نائب رئيس المجلس مهام وصلاحيات رئيس المجلس حال غيابه.

### مادة (11)

#### شغور وفقدان صفة العضوية

يعتبر منصب عضو المجلس شاغراً في الحالات التالية:

1. الإحالة على التقاعد بالنسبة لموظفي القطاع الحكومي.
2. الوفاة.
3. فقدان الأهلية بموجب قرار محكمة.
4. الاستقالة أو الإقالة.
5. الحكم عليه بجناية أو جنحة ما لم يكن قد رد اعتباره.
6. فقدان الصفة التي من أجلها عين عضواً في المجلس.

### مادة (12)

#### الأعضاء المشاركين بتمثيلهم

1. لا يجوز للعضو المسمى في المجلس بتمثيله أو بتسميته من جمعية مدققي الحسابات أو الأكاديمي المسمى من وزير التربية والتعليم العالي أن يقدم استقالته للمجلس ويقدمها للجهة التي يمثلها.
2. يجوز للمجلس التحفظ أو طلب استبدال ممثل أي جهة ممثلة في المجلس مع إبداء الأسباب.

### مادة (13)

#### نفقات ومكافآت أعضاء المجلس

يستحق أعضاء المجلس نفقات ومكافآت وبدل حضور جلسات المجلس وتمثيل وما شابه ذلك يقدرها المجلس في موازنته السنوية بموجب تعليمات تصدر عنه.

### مادة (14)

#### ملئ الشاغر

1. إذا شغر منصب رئيس المجلس يجب على نائب الرئيس إعلام مجلس الوزراء بذلك خطياً خلال (24) ساعة، ويتولى نائب الرئيس منصب الرئيس إلى أن يتم إشهار رئيس جديد للمجلس.
2. إذا فقد أي عضو من أعضاء المجلس الصفة التي كان قد إنتسب بموجبها لعضوية المجلس، يتوقف عن حضور الجلسات.
3. يتم ملئ الشاغر المشار إليه في الفقرة (2) من هذه المادة من قبل الجهة التي يمثلها خلال (15) يوماً من شغور المركز على أن يتمتع هذا الممثل بنفس الصفة التي تمتع بها العضو السابق.
4. يحل رئيس المجلس محل أي عضو شغر ولم يتم ملئه خلال شهر من شغوره على أن يتم مخاطبة الجهة المعنية بملئ الشاغر قبل سبعة أيام على الأقل من كل جلسة.

## الفصل الثاني

### أمانة السر

#### مادة (15)

##### أمين السر

يجوز للمجلس أن يعين موظف متفرغ أو غير متفرغ من ذوي الخبرة والكفاءة ليقوم بمهام أمانة السر، ويصدر التعيين بقرار من رئيس المجلس وبمصادقة المجلس، ويحدد في ذات القرار الراتب والامتيازات التي يتمتع بها.

#### مادة (16)

##### شروط تعيين أمين السر

يجب توافر الشروط التالية فيمن يشغل منصب أمين السر:

1. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس كحد أدنى.
2. الخبرة والكفاءة والاختصاص في العلوم المالية أو الإدارية.
3. النزاهة العالية وحسن السمعة.
4. أن يكون فلسطيني الجنسية.
5. أن لا يكون محكوماً عليه بجنحة أو جناية.
6. أن لا يكون محكوماً عليه بالإفلاس خلال خمس سنوات سابقة لتاريخ تعيينه أميناً للسر، إلا إذا رد اعتباره.
7. أن يكون قد أتم الخامسة والثلاثين (35) من عمره.

#### مادة (17)

##### مهام وصلاحيات أمين السر

يمارس أمين سر المجلس المهام والصلاحيات التالية:

1. متابعة الشؤون الإدارية والمالية في المجلس وفق تعليمات المجلس.
2. تجهيز جدول أعمال المجلس بعد التشاور مع رئيس المجلس.
3. تدوين محاضر اجتماعات المجلس وقراراته.
4. إعداد مراسلات المجلس.
5. التوقيع على محاضر المجلس إلى جانب توقيع رئيس المجلس والأعضاء.
6. تزويد أعضاء المجلس بنسخة من كل محضر من محاضر المجلس خلال أسبوع من تاريخ عقد الاجتماع.
7. التأكد من حفظ القيود والملفات والمستندات والمراسلات ومحاضر اجتماعات المجلس.
8. إعداد قرارات المجلس وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين وتدوينها في سجل خاص.
9. التنسيب إلى المجلس بتعيين موظفي أمانة السر.
10. إعداد مشروع الموازنة السنوية ورفعها للمجلس للمصادقة عليه إلا إذا أنيطت هذه المهمة بالمدير المالي أو الإداري في حال تعيينه.

### الفصل الثالث

#### الإدارة والسجلات وسرية المعلومات

#### المادة (18)

##### المدير الإداري و/أو المالي

يجوز للمجلس تعيين مدير مالي يتولى إدارة الشؤون المالية ومدير إداري يتولى إدارة الشؤون الإدارية المتعلقة بالمجلس أو تعيين مدير يناط به الشؤون الإدارية والمالية معاً على أن يتم تحديد اختصاصاته بتعليمات يصدرها المجلس.

#### مادة (19)

##### السجلات

1. يتولى المجلس مهمة إعداد سجل للمدققين القانونيين المرخصين المزاولين وسجل آخر لغير المزاولين وسجل المدقق القانوني الأجنبي المجاز وسجل شركات التدقيق أو أي سجل اخر يراه المجلس ضرورياً.
2. تشمل السجلات المذكورة سابقاً على كافة البيانات المتعلقة بالمدققين القانونيين والتغييرات التي تطرأ حولها.

#### مادة (20)

##### مساعد أمين السر

يعين المجلس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر المجلس ويتم تعيينهم بناءً على تنسيب من أمين السر وقرار من رئيس المجلس ومصادقة المجلس.

#### مادة (21)

##### المحافظة على سرية المعلومات

يلتزم جميع موظفي المجلس بالمحافظة على البيانات والمعلومات السرية التي يتم الاطلاع عليها خلال أداءهم لمهامهم، ويشمل ذلك أسئلة ونتائج الامتحانات، وأية وثائق متعلقة بها وفق تعليمات السرية التي يصدرها المجلس.

### الفصل الرابع

#### مالية المجلس

#### مادة (22)

##### موارد المجلس المالية

1. تتكون الموارد المالية للمجلس من:
  - أ- رسوم إصدار ترخيص مدقق حسابات قانوني.
  - ب- العوائد والغرامات المحصلة بموجب أحكام القانون والأنظمة واللوائح الصادرة بمقتضاه.

- ج- الهبات والقروض.  
 د- رسوم تقديم طلب رخصة مدقق حسابات.  
 ه- أية رسوم أخرى يقررها المجلس.  
 2. تكون الرسوم المدفوعة غير مستردة.  
 3. يجب تقديم الموازنة إلى المجلس قبل (60) يوماً من بدء السنة المالية الجديدة.  
 4. يقوم المجلس باعتماد الموازنة النهائية قبل (30) يوماً من بدء السنة المالية الجديدة، ويتم إرفاقها بالتقرير السنوي المقدم إلى مجلس الوزراء.

### مادة (23)

#### البنك المعتمد

1. يحتفظ المجلس بحساب واحد لدى بنك معتمد تودع فيه كل الإيرادات والقروض والمنح والمتحصلات الأخرى وتصرف منه كل مدفوعات المجلس.  
 2. بالرغم من ما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة يجوز فتح حسابات فرعية في حال تطلبت اتفاقيات المنح والهبات أو العقود القانونية ذلك.

### مادة (24)

#### السنة المالية

تبدأ السنة المالية للمجلس في اليوم الأول من شهر كانون ثاني وتنتهي في نهاية يوم (31) كانون أول من كل سنة.

### مادة (25)

#### مسك الحسابات

يلتزم المجلس بمسك وتنظيم حسابات قانونية وحفظ سجلات ودفاتر وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية الخاصة بالقطاع الخاص.

### الفصل الخامس

#### علاقة المجلس بالجمعية

### مادة (26)

#### التعاون مع الجمعية

- للمجلس والجمعية أن يتعاونوا على تطوير ورفع أداء المهنة بما يشمل:  
 1. التعاون المتعلق بأعمال اللجان المتخصصة في المجلس كلجنة الامتحانات والترخيص وغيرها.  
 2. إعلام الجمعية للمجلس بأية تغييرات تطرأ على البيانات المتعلقة بالمدققين القانونيين المنتسبين للجمعية.

3. التعاون في عقد المؤتمرات والندوات في كل ما يتعلق بالمهنة.
4. التنسيق للمحافظة على قواعد وسلوك المهنة.
5. التعاون لعقد دورات تدريبية للمدققين القانونيين.
6. التعاون والتنسيق مع كل ما له علاقة في خدمة المهنة.
7. أية أمور أخرى نص عليها القانون والأنظمة واللوائح الصادرة بموجبه.

### الباب الثالث

#### الترخيص

#### الفصل الأول

#### مادة (27)

#### طلب الترخيص

1. يقدم طلب الحصول على الرخصة خطياً إلى المجلس وفق النموذج المعد لهذه الغاية معبأً بجميع المعلومات المطلوبة به، ومذليلاً بتوقيع مقدم الطلب إذا كان شخصاً طبيعياً أو توقيع المفوض بالتوقيع إذا كان شخصاً معنوياً، مع إقراره تحت طائلة المساءلة القانونية بصحة المعلومات الواردة في الطلب.
2. إذا كان مقدم الطلب شخصاً طبيعياً يرفق بالطلب المستندات التالية :
  - أ- صورة عن الهوية الشخصية.
  - ب- صور مصدقة عن الشهادات العلمية.
  - ج- شهادة عدم محكومية أصلية بإسم طالب الرخصة.
  - د- أصل كتاب الخبرة المطلوبة وفقاً لما ورد في هذه اللائحة.
  - هـ- إيصال القبض الصادر عن المجلس يفيد أداء رسم الطلب وفق الاصول.
3. إذا كان مقدم الطلب شخصاً معنوياً يرفق بالطلب المستندات التالية:
  - أ- شهادة تسجيل الشركة الصادرة عن مراقب الشركات ومصدقة حسب الأصول
  - ب- صورة رخصة مزاولة المهنة مصدقة من الجمعية لكل شريك في الشركة العادية.
  - ج- متطلبات الفقرة (2) (أ، ب، ج، د) لممثل الشركة الاجنبية والمفوض بالتوقيع عنها.
  - د- إيصال القبض الصادر عن المجلس يفيد أداء رسم الطلب وفق الاصول.

#### مادة (28)

#### تدقيق الطلب من قبل لجنة الترخيص

1. تجتمع لجنة الترخيص مرة واحدة على الأقل كل شهر لدراسة طلبات الترخيص التي تقدم الى المجلس.
2. تصدر اللجنة توصيتها للمجلس بقبول أو رفض الطلب خطياً خلال ستة أشهر بحد أقصى من تاريخ استلام الطلب وبموجب تعليمات يضعها المجلس.
3. يحق لمقدم الطلب في حالة الرفض استئناف القرار لدى المجلس خلال ثلاثين يوماً من تبليغه قرار الرفض.

**مادة (29)****إعادة تقديم الطلب**

1. يجوز لمقدم الطلب الذي رفض طلبه إعادة تقديم الطلب بعد استيفاء الشروط الناقصة خلال ستين يوماً وتنتظره اللجنة من جديد.
2. إذا تم رفض الطلب لعدم توافر شهادة عدم محكومية، فلا يجوز لمقدم الطلب أن يقدم طلباً جديداً إلا بعد مضي سنة من تاريخ رفض طلبه أو كما يقرره المجلس.

**مادة (30)****معايير منح الترخيص**

1. تعتمد لجنة الترخيص المعايير التالية عند منح الترخيص للشخص الطبيعي للمتقدم بالطلب لأول مرة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة:
  - أ- الدرجة والتحصيل العلمي.
  - ب- الخبرة العملية.
  - ج- اجتياز الامتحان.
2. يجوز للمجلس منح استثناء من معايير الترخيص للشخص الذي استوفى شروط الترخيص وفق أحكام المادة (31) الفقرة (2) من هذه اللائحة.

**مادة (31)****شروط تقدم الشخص الطبيعي للترخيص**

1. يشترط في الشخص الطبيعي المتقدم بطلب الحصول على الرخصة أن يكون:
  - أ- فلسطيني يتمتع بحق الانتخاب في مناطق السلطة الفلسطينية.
  - ب- كامل الأهلية.
  - ج- حسن السيرة والسمعة والسلوك.
  - د- غير محكوم عليه بجناية أو جنحة.
  - هـ- مقيماً في الأراضي الفلسطينية.
  - و- حاصلاً على مؤهلات علمية وعملية حسب ما هو وارد في المادة (32) أدناه.
2. يجوز للمجلس منح استثناء من البند (أ) أعلاه في حالات تخدم وتحقق الصالح العام.

**مادة (32)****المؤهلات العلمية والعملية**

1. لأغراض منح الترخيص يجب على الشخص الطبيعي المتقدم بالطلب أن يكون حاصلاً على أي من الشهادات التالية المعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم العالي:
  - أ. درجة الدكتوراه في المحاسبة على أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنة واحدة في أعمال التدقيق بعد حصوله على تلك الشهادة، أو أن يكون قد قام بتدريس مادة التدقيق في إحدى الجامعات أو الكليات الفلسطينية لمدة سنتين على الأقل بعد حصوله على الدكتوراه.
  - ب. شهادة الماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة على أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن ثلاث

سنوات في أعمال المحاسبة والتدقيق من ضمنها سنة واحدة على الأقل في أعمال التدقيق كمدقق رئيسي بعد حصوله على تلك الشهادة، وأن يجتاز الامتحان المقرر من قبل المجلس. ج. شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها بتخصص المحاسبة على أن يكون لديه خبرة عملية لمدة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال المحاسبة والتدقيق من ضمنها سنتين على الأقل في أعمال التدقيق كمدقق رئيسي بعد حصوله على تلك الشهادة، وأن يجتاز الامتحان المقرر من قبل المجلس.

د. شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها على الأقل من إحدى كليات التجارة أو الاقتصاد على أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل مدتها عن سبع سنوات في أعمال المحاسبة والتدقيق من ضمنها ثلاث سنوات على الأقل في أعمال التدقيق كمدقق رئيسي بعد حصوله على المؤهل العلمي، وأن يجتاز الامتحان المقرر من قبل المجلس.

2. شهادة في المهنة صادرة عن مجلس مهنة محاسبة معترف به دولياً أو معترف به من قبل المجلس مع مراعاة ما ورد في المادة (33) فقرة (2) من هذه اللائحة.

3. يجب على حملة الشهادات المذكورين في الفقرات من (أ) الى (د) أعلاه أن يكونوا مستوفين لما لا يقل عن (2000) ساعة عمل فعلي سنوياً من ضمنها (500) ساعة في أعمال تدقيق الحسابات المحددة في هذه اللائحة وذلك خلال الثلاث سنوات التي سبقت تقديم الطلب.

4. أن يكون منتسباً لأحد جمعيات أو مؤسسات المدققين القانونيين، وحاصل على شهادة مزاوله مهنة تدقيق الحسابات يعتمدها المجلس بشرط أن يكون له خبرة لا تقل عن سنة واحدة في أعمال التدقيق في فلسطين بشهادة صادرة عن مدقق حسابات قانوني مرخص.

### مادة (33)

#### معادلة الشهادات العلمية والمهنية

1. يجب على المتقدم بالطلب الحاصل على شهادة جامعية أو علمية من خارج فلسطين معادلتها في وزارة التربية والتعليم العالي.
2. يتولى المجلس تقييم الشهادات المهنية والمستندات الأخرى وفق الأصول.

### مادة (34)

#### الامتحان

1. يجب على المتقدم بطلب الترخيص أن يجتاز الامتحان المقرر من قبل المجلس بإستثناء المتقدم بالطلب المذكورين في الفقرتين (2) و(4) من المادة (32) من هذه اللائحة.
2. يحدد المجلس ضرورة اجتياز المتقدم بالطلب الذي يحمل شهادات مهنية أخرى غير المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة للامتحان من عدمه بموجب قرار يصدر عنه.
3. يجوز للمتقدم بالطلب الحاصل على شهادة دكتوراه في غير تخصص المحاسبة التقدم بطلب ترخيص شريطة اجتياز الامتحانات المقررة من قبل المجلس، وأن تكون شهادة الدكتوراه في تخصص ذات علاقة.
4. لغايات تنفيذ الفقرة (3) أعلاه يحدد المجلس بتعليمات خاصة التخصصات ذات العلاقة بتدقيق الحسابات.

**مادة (35)****إصدار الرخصة ونشرها**

يصدر المجلس الرخصة للمتقدم بالطلب الذي استوفى شروط الترخيص، واجتاز الامتحان المقرر ونشر القرار الصادر عن المجلس في الوقائع الفلسطينية، وتحفظ صورة عن الرخصة في الملف الخاص بالمدقق القانوني.

**مادة (36)****القسم القانوني**

يؤدي المدقق الحاصل على الرخصة وقبل مزاولة المهنة اليمين التالي أمام رئيس المجلس أو نائبه ويثبت ذلك في محاضر المجلس:

”أقسم بالله العظيم أن أقوم بواجبات مهنتي في التدقيق بشرف وأمانة دون تحيز، وأن أتقيد بالقوانين واللوائح المعمول بها، وأن أحافظ على أسرار المهنة وأراعي آدابها وقواعدها“.

**مادة (37)****التفرغ لأعمال التدقيق**

يجب على المدقق القانوني أن يكون متفرغاً لأعمال التدقيق ولا يمارس أي عمل آخر، ويستثنى من ذلك أعمال التدريس في الكليات والجامعات الفلسطينية وأعمال التدريب والاستشارات ذات العلاقة.

**الفصل الثاني****مادة (38)**

طلب الترخيص من ذوي الخبرة من موظفي القطاع العام الفلسطيني

1. يجوز أن يتقدم بطلب الحصول على رخصة مزاولة مهنة تدقيق الحسابات، كل من عمل في ديوان الرقابة المالية والإدارية أو في أي من الدوائر الحكومية أو المؤسسات العامة مدققاً للحسابات مدة عشر سنوات متتالية بعد حيازته الشهادة الجامعية الأولى (البكالوريوس أو ما يعادلها) شريطة اجتياز الامتحان وفقاً لهذه اللائحة.

2. لغايات الفقرة (1) من هذه المادة يحتسب للمتقدم بالطلب الحاصل على شهادة الدكتوراه أربع سنوات بدل خبرة، ويحتسب للمتقدم بالطلب الحاصل على شهادة الماجستير سنتين بدل خبرة شريطة اجتياز الامتحان وفقاً لهذه اللائحة.

**مادة (39)****معادلة رخصة المدقق القانوني الأجنبي**

تقوم لجنة الترخيص بالتنسيق للمجلس رأيها في طلب المدقق الأجنبي المتقدم بطلب الترخيص وفقاً للاصول، بعد التحقق من انطباق الشروط الخاصة الواردة بالمادة (40) من هذه اللائحة على الطلب، ويحق للجنة طلب أية وثائق تلزم للتأكد من صحة الرخصة التي يحوزها.

**مادة (40)****طلب الترخيص من الأجنبي**

يجوز لمن يحمل جنسية غير فلسطينية الحصول على الرخصة في فلسطين إذا توافرت فيه الشروط التالية:

1. أن يكون مجازاً بمزاولة المهنة في الدولة التي يحمل جنسيتها.
2. أن تتوافر فيه شروط الترخيص المنصوص عليها في الفقرات (2، 3، 4) من المادة (9) من القانون.
3. أن يتوافر شرط المعاملة بالمثل بين السلطة الوطنية الفلسطينية والدولة التي يحمل جنسيتها.
4. أن يحصل على إقامة في البلد ويتقيد بقانون العمل الساري.
5. يحق للمجلس وضع شروط أو طلب وثائق أخرى عند الضرورة.

**مادة (41)****المدقق القانوني المرخص قبل صدور هذه اللائحة**

1. يعتبر المدقق القانوني المرخص قبل صدور هذه اللائحة مرخصاً كما لو كان قد رخص له وفق أحكام هذه اللائحة.
2. تعتبر الموافقة الخطية التي كانت قد منحتها هيئة الرقابة العامة الفلسطينية المسماة حالياً ديوان الرقابة المالية و الإدارية ملغاه حكماً لكل من لم يحصل على الرخصة او يزاول المهنة وفقاً للقانون.

**الفصل الثالث****مادة (42)****حظر ممارسة المهنة دون ترخيص**

1. يحظر على أي شخص غير مرخص له وفقاً لهذه اللائحة وغير مسجل في سجل المدققين القانونيين المزاولين ممارسة أعمال التدقيق في فلسطين إلا بعد تصويب أوضاعه.
2. يحظر على شركات التدقيق ممارسة أعمال التدقيق قبل الحصول على إذن مزاولة وتصويب أوضاعها وفق أحكام القانون وهذه اللائحة.
3. يعلن المجلس في الصحف المحلية أو بالطريقة التي يراها مناسبة أسماء كل شخص زاول المهنة دون الحصول على رخصة مزاولة المهنة أو لم يتم بتصويب أوضاعه أو خالف أحكام هذه المادة أو اللائحة بعد صدورها، ويفرغه بغرامة مالية يتم تحديد قيمتها بموجب قرار يصدره المجلس.

**مادة (43)****إلغاء الرخصة**

تعتبر الرخصة لاغية في الحالات التالية:

1. تلغى حكماً إذا حصل على الرخصة ولم يزاول المهنة خلال ستة أشهر من تاريخ حصوله على الرخصة.
2. تلغى حكماً إذا توقف عن مزاولة المهنة مدة ثلاث سنوات متتالية إلا في حالة تقديمه طلب التوقف

عن المزاولة وفقاً لأحكام القانون.  
3. إذا خالف المدقق القانوني أحكام القانون واللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة من المجلس وذلك بناء على قرار صادر عن اللجنة التأديبية المشكلة بموجب تعليمات يصدرها المجلس.

#### مادة (44)

##### الإجراءات التأديبية والجزائية

1. تطبق الإجراءات التأديبية والجزائية على المدقق القانوني الذي خالف القانون واللوائح والتعليمات الصادرة بموجب التعليمات المقررة من قبل المجلس حول العقوبات والإجراءات التأديبية.  
2. يصدر المجلس تعليمات خاصة بايقاع عقوبات وإجراءات تأديبية بحق المدقق القانوني الذي خالف القانون وأحكام هذه اللائحة أو تعليمات المجلس.

#### الفصل الرابع

#### مادة (45)

##### أذن مزاولة المهنة للشخص الطبيعي

1. عند إصدار الرخصة يعتبر المدقق القانوني حاصل على إذن المزاولة تلقائياً.  
2. يجب على المدقق القانوني التسجيل في سجل المزاولين لدى الجمعية خلال ستة أشهر من تاريخ حصوله على الرخصة وبخلاف ذلك يتم تسجيله في سجل المدققين غير المزاولين.  
3. إذا صدرت الرخصة ولم يزاول المدقق القانوني المهنة خلال ستة أشهر من تاريخ حصوله على الرخصة يفقد إذن المزاولة.  
4. يجب على المدقق القانوني تجديد إذن المزاولة سنوياً من الجمعية.

#### مادة (46)

##### شروط خاصة بالشخص المعنوي

##### شركات تدقيق الحسابات المحلية

1. يجوز إنشاء شركات عادية لمزاولة المهنة على أن يكون جميع شركائها مدققين قانونيين مزاولين وعلى أن يكون إذن مزاولة كل منهم بتاريخ إنشاء الشركة ساري لمدة ستة أشهر على الأقل، وتكون غايتها الرئيسية مزاولة أعمال تدقيق الحسابات القانونية، ويتم وضع قيد في سجل المدققين المزاولين بجانب إسم كل مدقق منهم يفيد بإشغال رخصته في شركة تدقيق وتسجل الشركة المنشأة في ذلك السجل.  
2. لا يجوز للشريك في شركة تدقيق حسابات أن يكون شريكاً في أكثر من شركة واحدة.  
3. يجب على الشركات المساهمة التي تمارس أعمال تدقيق الحسابات تصويب أوضاعها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدورها.

**مادة (47)****شركات تدقيق الحسابات الأجنبية**

1. يجوز لشركات التدقيق الأجنبية أن تفتح فروعاً لها في فلسطين إن استوفت الشروط التي يحددها المجلس.
2. يشترط لحصول فرع الشركة الأجنبية على الرخصة ما يلي:
  - أ. إبراز رخصة الشخص المعنوي أو شهادة مزاولة مهنة تدقيق الحسابات القانونية صادرة عن الجهة المختصة في بلد التسجيل.
  - ب. أن يكون ممثل الفرع مدقق قانوني مرخص ومزاول.
  - ج. أن يكون ممثل الفرع فلسطيني الجنسية ومقيم في الأراضي الفلسطينية.
  - د. أن يعمل معه في الفرع على الأقل اثنين من مدققي الحسابات القانونيين المرخصين والمزاولين للمهنة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
  - هـ. أن يكون الفرع مسجلاً ومستوفياً لأحكام قانون الشركات الساري.

**مادة (48)****أحكام عامة لشركات تدقيق الحسابات**

- يجب مراعاة الأحكام التالية سواء كانت الشركة محلية أو أجنبية:
1. لا يجوز للشريك أن يزاول المهنة خارج نطاق الشركة سواء لحسابه الخاص أو لحساب الغير.
  2. يجب على المدقق الذي انضم إلى شركة تدقيق حسابات أو انسحب منها أن يعلم المجلس فوراً بذلك.
  3. في حال تصفية شركة تدقيق الحسابات يجب على الشركة أن تحصل على إذن من الجمعية قبل الشروع بالتصفية وإعلام مراقب الشركات.

**مادة (49)****إذن المزاولة للشركات**

1. لا يجوز للشركة العادية أو فرع الشركة الأجنبية ممارسة أعمال تدقيق الحسابات إلا بعد الحصول على إذن مزاولة من قبل المجلس.
2. يصدر المجلس إذن المزاولة للشركة بعد استيفاء الشروط وفق أحكام هذه اللائحة.
3. لا يجوز للشريك الذي أصبح فاقداً الترخيص أو إذن مزاولة المهنة الاستمرار في المزاولة، ويجب على الشركة إعلام المجلس فوراً.
4. إذا قل عدد الشركاء في الشركة العادية عن شريكين، يجب على الشركة إعلام المجلس، وعليها تصويب أوضاعها خلال ثلاثين يوماً وفق أحكام قانون الشركات الساري.

**مادة (50)****مدة إذن المزاولة**

تكون مدة إذن مزاولة المهنة للشخص الطبيعي أو المعنوي سنة واحدة تجدد سنوياً من الجمعية.

**مادة (51)****طلب إعادة إذن المزاولة**

يجوز للشخص الطبيعي تقديم طلب إعادة إذن مزاولة المهنة لدى الجمعية وفق أحكام هذه اللائحة.

**مادة (52)****إعادة إذن مزاولة المدقق القانوني**

1. يجوز للمدقق القانوني الذي تم نقل إسمه إلى سجل المدققين القانونيين غير المزاولين تقديم طلب إعادة إذن المزاولة.
2. يجوز للمدقق القانوني المرخص له في فلسطين وغير مسجل في سجل المدققين القانونيين المزاولين ويزاول المهنة خارج فلسطين تقديم طلب إعادة المزاولة لدى الجمعية بشرط:
  - أ. أن يرفق مع الطلب كتاب يحدد خبرته في مجال المهنة مصدق حسب الأصول من الجهات المختصة في البلد الذي زاول المهنة فيها.
  - ب. أن يكون قد زاول المهنة طوال إقامته في ذلك البلد.
  - ج. أن تكون شروط الترخيص ما زالت متوافرة فيه.

**مادة (53)****طلب تجديد إذن المزاولة**

1. يقدم طلب تجديد إذن المزاولة إلى الجمعية وفق النموذج المعتمد من قبل الجمعية.
2. لأغراض تجديد إذن المزاولة من الجمعية يجب أن يكون الشخص الطبيعي قد استوفى ما لا يقل عن (30) ساعة تدريب فعلي سنوياً في مجال تدقيق الحسابات والعلوم ذات العلاقة أو إعداد بحوث ذات صلة على أن يكون ساعتان منها في مجال أخلاقيات وسلوك المهنة يقطعها مرة كل ثلاث سنوات.
3. تشكل الجمعية لجنة تسمى "لجنة المزاولة" تتشكل من خمسة أعضاء يسميهم مجلس الإدارة.

**مادة (54)****إجراءات تجديد إذن المزاولة**

1. يقدم المدقق القانوني طلب التجديد إلى لجنة تجديد إذن المزاولة قبل شهر من تاريخ انتهاء الإذن.
2. يرفق بالطلب الوثائق التالية:
  - أ- نموذج طلب التجديد معبئاً بالمعلومات والبيانات المطلوبة.
  - ب- صورة عن الرخصة.

- ج- وصل دفع رسوم التجديد إلى صندوق الجمعية.  
د- شهادة استيفاء ساعات التدريب المنصوص عليها في اللائحة أو بموجب التعليمات التي يصدرها المجلس.

### مادة (55)

#### البت في طلب تجديد إذن المزاولة

1. تدقق لجنة المزاولة الطلب وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية باستدعاء المتقدم للحضور أمام اللجنة إن رأت ذلك ضرورياً.
2. تراعي لجنة تجديد إذن المزاولة عند النظر في طلب التجديد أن المدقق القانوني طالب التجديد ما زال مستوفياً لشروط الترخيص المنصوص عليها في القانون.
3. تبت لجنة تجديد إذن المزاولة في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويجوز لها إرجاء البت في الطلب إلى حين استكمال جميع البيانات والمستندات المطلوبة بما لا يجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ استكمالها.
4. تصدر لجنة تجديد إذن المزاولة قرارها بقبول الطلب أو رفضه وتتولى إخطار المدقق القانوني طالب التجديد به.
5. للجمعية عدم تجديد إذن المزاولة الذي لم يستجيب لطلب الاستدعاء المذكور في الفقرة (1) من هذه المادة.

### مادة (56)

#### رفض طلب تجديد إذن المزاولة

1. تقرر اللجنة رفض طلب تجديد إذن المزاولة في الحالات التالية:  
أ. إذا لم يستوف المدقق القانوني طالب التجديد شرط من شروط التجديد.  
ب. إذا مضى أكثر من سنة ولم يجدد إذن المزاولة ما لم يكن قد طلب نقله إلى سجل المدققين غير المزاولين.
2. يجب أن يكون قرار الرفض معللاً.

### مادة (57)

#### الطعن في قرار الرفض

- يحق للمدقق القانوني الذي رفض طلبه أن يطعن بالقرار لدى مجلس إدارة الجمعية التي تقوم بالبت في الاستئناف المقدم خلال شهر من تقديمه.

الباب الرابع  
الفصل الأول  
إجراءات تقديم الامتحانات

مادة (58)

الامتحان المقرر

يجب أن يتقدم كل شخص يرغب بالحصول على الرخصة لإمتحان يجريه المجلس.

مادة (59)

لجنة الامتحانات

يشكل المجلس لجنة لغايات الامتحان لجنة تسمى "لجنة الامتحانات".

مادة (60)

أعضاء لجنة الامتحانات

تشكل لجنة الامتحانات من خمسة أعضاء على النحو التالي:

1. عضو من أعضاء مجلس مهنة تدقيق الحسابات يسميه المجلس.
2. عضو من أعضاء جمعية مدققي الحسابات القانونيين تختاره الجمعية ويعلم به المجلس.
3. ثلاثة أعضاء من الأكاديميين المختصين، عضوان مختصان في مجال المحاسبة وعضو مختص في مجال الإدارة يختاره المجلس سواء من داخل أو من خارج فلسطين.
4. بعد استكمال التسمية والاختيار يصدر رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات قراراً بأسماء لجنة الامتحانات وذلك لكل امتحان على حدى.
5. للمجلس أن يحدد بموجب تعليمات يصدرها مدة معينة لمشاركة العضو في لجنة الامتحانات.

مادة (61)

اختصاصات لجنة الامتحانات

تختص لجنة الامتحانات فيما يلي:

1. وضع أسئلة الامتحان ووضع الإجابات النموذجية لها.
2. اختيار الكوادر المهنية والخبراء الذين توكل إليها مهمة اختبار الممتحنين والتصحيح والمراقبة على الامتحان.
3. النظر في التظلمات التي تقدم من الممتحنين.
4. التأكد من تبليغ تاريخ الامتحان للممتحنين عن طريق الإعلان في مقر المجلس وكل على عنوانه البريدي المسجل في الطلب.
5. تحديد مدة الامتحان وفترات الاستراحة.
6. تجري اللجنة الامتحانات على مدار يومين متتاليين في مقر الجمعية أو أي مكان يقرره المجلس والجمعية.

**مادة (62)****إعداد الأسئلة والإجابات النموذجية**

1. تختار لجنة الامتحانات مستشارين من ذوي الاختصاص لإعداد أسئلة الامتحان وإجاباتها النموذجية ويقوم كل مستشار بتقديم الأسئلة والإجابات النموذجية المقترحة لكل مادة على حدة.
2. يتم اختيار المستشارين من المجموعات التالية:
  - أ- أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات أو المعاهد المتخصصة.
  - ب- أعضاء الجمعية.
  - ج- مزاولي المهنة.

**مادة (63)****تحديث الأسئلة والأجوبة**

- تختار لجنة الامتحانات فريقاً لتطوير وتحديث قاعدة المعلومات لأسئلة الامتحانات وإجاباتها النموذجية لكل مادة على حدة يتكون من عدد لا يقل عن مستشارين اثنين ويقوم كل فريق بدراسة وبمراجعة مشاريع الأسئلة وإجاباتها النموذجية المعدة من المختصين أو من أية مصادر أخرى واختيار الأسئلة الملائمة وإجاباتها النموذجية ورفعها للجنة للاعتماد.

**مادة (64)****اعتماد الأسئلة والأجوبة**

- تدرس لجنة الامتحانات أسئلة الامتحانات وإجاباتها النموذجية المقترحة من فرق التطوير والتحديث وبعد اعتماد لجنة الامتحانات لا يجوز لأية جهة كانت إجراء أية تعديلات في نصوص تلك الأسئلة.

**مادة (65)****المراقبة على الامتحان**

1. تختار لجنة الامتحانات فريقاً من ثلاثة أشخاص أو أكثر للإشراف على جلسات الامتحان ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على عمل هذا الفريق.
2. يجوز للجنة الامتحانات أن تستعين بما يلزمها من كوادر مهنية وخبراء لإجراء الامتحانات والمراقبة عليها.

**مادة (66)****تصحيح الامتحان**

1. تختار لجنة الامتحانات من ضمن فريق التطوير عدد من المستشارين لتصحيح امتحانات كل مادة من مواد الامتحان ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على تصحيح الامتحانات.
2. تصح كل ورقة من مستشار وتراجع من مستشار آخر.
3. إذا تبين وجود اختلاف في نتائج أي ورقة بين المستشارين تراجع الورقة من قبل عضو اللجنة المكلف بالإشراف على تصحيح الامتحانات.

**مادة (67)****النصاب المطلوب لانعقاد الامتحان**

1. يجب ألا يقل عدد المقبولين للامتحان عن عشرة جالسين للامتحان.
2. إذا لم يكتمل العدد المطلوب لانعقاد الامتحان يؤجل المتقدمين للدورة التالية.
3. يجوز لرئيس المجلس أن يقرر عقد الامتحان بأي عدد يراه مناسباً على الرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة على أن يصدر المجلس تعليمات خاصة بذلك.

**مادة (68)****مكافآت أعضاء اللجنة والعاملين في الامتحان**

1. يتقاضى أعضاء لجنة الامتحانات مكافأة يحدد المجلس قيمتها لكل امتحان.
2. تتقاضى الكوادر المهنية والمستشارين والخبراء مكافأة يحددها المجلس لكل امتحان.

**مادة (69)****مواعيد الامتحان**

يعقد المجلس امتحاناته دورياً مرتين في السنة في مواعدين ثابتين يحددان بناء على قرار من المجلس ويبلغ الموعد للجالسين على عنوانهم المسجل في الطلب ويعلن عن انعقاد الامتحان في صحيفتين محليتين قبل (25) يوم من تاريخ انعقاده على الأقل.

**مادة (70)****تأجيل الامتحان**

يجوز للمتقدم للامتحان تأجيل الامتحان للدورة التالية بشرط إبلاغ المجلس قبل ستين يوماً من تاريخ الامتحان.

**الفصل الثاني****طبيعة ومواد الامتحان****مادة (71)****طبيعة الامتحان**

تكون طبيعة الامتحان في المواضيع المشار إليها في المادة (72) من هذه اللائحة وفق الثلاث جوانب التالية:

1. المبادئ النظرية.
2. التطبيق العملي للمبادئ النظرية.
3. التحليل والمحاسبة.

**مادة (72)****مواد الامتحان**

تتألف مواد الامتحان من المواد التالية:

- أ- التدقيق .
- ب- المحاسبة المالية والتقارير.
- ج- القوانين المالية وذات الصلة.
- د- الضرائب.

**مادة (73)****كتب الامتحان**

لا يوجد كتب ومؤلفات محددة للامتحان إلا أنه يجوز للمجلس بالتنسيق مع الجمعية اعتماد كتب مقررة للامتحان وفق ما يرويه مناسباً.

**الفصل الثالث****علامة الامتحان****مادة (74)**

1. تكون علامة الامتحان من (100 %).
2. يتكون الامتحان من ثلاثة أقسام ولكل قسم علامة محددة كالآتي:
  - أ- قسم موضوعي (اختيار الأجابة) لا يزيد المجموع المخصص له عن (30 %).
  - ب- قسم تحريري إنشائي لا يقل المجموع المخصص له عن (30 %).
  - ج- قسم للحالات والتطبيقات العملية (40 %).

**مادة (75)****علامة النجاح وتجزئة الجلوس وشروط إعادة الامتحان**

1. يقوم المجلس بتجزئة عقد الدورة الامتحانية الواحدة على أكثر من جلسة على أن تعقد جميع الجلسات خلال فترة حدها الأقصى أربعة عشر يوماً.
2. يجوز للمتقدم للامتحان تجزئة الجلوس لمواد الامتحان وأن يتقدم لمادة أو أكثر خلال الدورة الامتحانية الواحدة على أن يجتاز كافة المواد خلال دورتين امتحانيتين متتاليتين لا أكثر.
3. يحدد المجلس علامة النجاح وفقاً لرؤيته وحسبما تقتضيه مصلحة المهنة، إلا أنه لا يجوز أن تقل علامة النجاح في اجتياز الإمتحان عن سبعين من مائة.
4. يجب على الراسب في ثلاثة مواد رئيسية إعادة كافة مواد الامتحان.
5. يقوم الراسب في مادتين بإعادة الامتحان في المادتين التي رسب فيهما فقط على أن يجلس لإعادة في الدورة الامتحانية التالية للدورة التي رسب فيها.
6. يقوم الراسب في مادة واحدة بإعادة الامتحان في المادة التي رسب فيها فقط، على أن يجلس لإعادة

في الدورة الامتحانية التالية للدورة التي رسب فيها.  
7. يلغى احتساب المواد التي نجح فيها المتقدم للامتحان المذكور في الفقرتين (5،6) من هذه المادة إذا لم يجلس للامتحان في الدورة الامتحانية التالية للدورة التي رسب فيها.

### مادة (76)

#### إعلان نتائج الامتحان

تعلن نتائج الامتحان في مقر المجلس ومقر الجمعية وترسل نتيجة كل متقدم على عنوانه البريدي المسجل في البيانات التي يزودها للمجلس عند جلوسه للامتحان.

### مادة (77)

#### إعادة رسوم الامتحان

لا تعاد رسوم الامتحان التي دفعها المتقدم الذي لم يتمكن من تأدية الامتحان بغض النظر عن السبب.

## الفصل الرابع

### العش

### مادة (78)

1. أي عش يرتكبه المتقدم للامتحان يؤدي إلى إلغاء نتائج الامتحان.
2. يجوز في حالة التلبس بالغش طرد المتقدم من قاعة الامتحان وحرمانه من الامتحان.
3. لغايات هذه المادة يعتبر من الغش ما يلي:
  - أ. الكذب والتزوير في المؤهلات العلمية والأوراق الثبوتية المطلوبة من أجل تقديم الامتحان.
  - ب. نقل المعلومات عن ورقة شخص آخر خلال الامتحان أو الكلام معه أثناء أداء الامتحان.
  - ج. قيام شخص آخر بانتحال هوية مقدم الطلب والجلوس بدلاً منه للامتحان.
4. يجوز لمن ضبط بالغش التظلم لدى رئيس المجلس الذي بدوره يحقق في الموضوع.
5. يحظر على كل من ثبت غشه أن يتقدم للامتحان مرة أخرى، ويحرم من الجلوس للامتحان قبل مضي خمس سنوات على الواقعة.

## الباب الخامس

### الفصل الأول

### مادة (79)

#### سجلات المدققين القانونيين

يعد المجلس بالتنسيق مع الجمعية سجلات مدققي الحسابات القانونيين وذلك على الوجه الآتي :

1. سجلات مدققي الحسابات القانونيين المزاولين.
2. سجلات مدققي الحسابات القانونيين غير المزاولين.
3. سجلات المدققين القانونيين الأجانب.
4. سجل شركات التدقيق.
5. أية سجلات أخرى يراها المجلس أو تراها الجمعية ضرورية.

**مادة (80)****القيود في السجلات**

1. لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري مزاول مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين ما لم يكن تم قيده في سجلات مدققي الحسابات القانونيين المزاولين.
2. يجوز أن يتقدم المدقق القانوني بطلب إلى مجلس الإدارة إذا رغب بالتوقف عن مزاوله المهنة.
3. يجب على المدقق القانوني المزاول نقل إسمه من سجلات مدققي القانونيين الحسابات المزاولين إلى سجلات مدققي الحسابات القانونيين غير المزاولين عند توفقه عن مزاوله المهنة، وإلا تعرض للمساءلة القانونية، وله إعادة قيد إسمه في سجل المزاولين في حال رغب بذلك، وكانت رخصته سارية المفعول.

**مادة (81)****تسجيل المدققين القانونيين الأجانب**

1. يتم تسجيل الأشخاص الطبيعيين الأجانب في سجلات الأجانب بعد استيفاء أحكام المادة (40) من هذه اللائحة ووفق ما يلي:
  - أ- أن يكون له إقامة مشروعة في فلسطين طوال مدة تسجيل إسمه في سجل المزاولين.
  - ب- أن يكون شريكاً لأحد مدققي الحسابات القانونيين المواطنين المسجلين في سجل مدققي الحسابات القانونيين المزاولين أو يعمل لديه.
  - ج- أن يكون مجازاً بمزاولة المهنة في الدولة التي يحمل جنسيتها شريطة أن يتوافر مبدأ المعاملة بالمثل مع تلك الدولة.
2. يجوز بقرار من المجلس إعفاء مدقق الحسابات القانوني الأجنبي قبل العمل بأحكام هذه اللائحة من الشرط المشار إليه في الفقرة (ب/1) من هذه المادة لمدة ثلاث أشهر لتصويب أوضاعه.

**مادة (82)****اشعار المجلس بعنوان المدقق القانوني**

يجب على كل من تم تسجيل إسمه في سجل المزاولين أن يخطر المجلس خلال شهرين من تاريخ أدائه اليمين بعنوان مكتبه أو المكتب الذي التحق للعمل فيه، ويترتب على عدم الاشعار في الميعاد المذكور صحة تبليغه على عنوانه الموجود لدى المجلس .

**مادة (83)****إخطار المجلس بتغيير البيانات**

يجب على مدققي الحسابات القانونيين المسجلين في سجل المزاولين إخطار المجلس بكل تعديل أو تغيير يطرأ على بيانات طلب التسجيل أو المستندات المرفقة به، وذلك خلال شهر من تاريخ حصول التعديل أو التغيير، ويكون الإخطار بموجب طلب يقدم إلى المجلس لإجراء التعديل اللازم.

## الفصل الثاني

### تنظيم عمل المدقق المرخص

#### مادة (84)

#### إبراز رقم وشهادة التسجيل

يجب على مدقق الحسابات القانوني فرد كان أو شركة أن يقرن إسمه برقم تسجيله في سجلات مدقي الحسابات القانونيين في جميع مطبوعاته ومراسلاته والشهادات والتقارير التي يوقعها، ويجب عليه أن يضع شهادة التسجيل والترخيص بمزاولة المهنة في مكان بارز من مكتبه .

#### مادة (85)

#### واجبات المدقق القانوني المزاول المسجل

1. يجب على المدقق القانوني المسجل المزاول أو شركة التدقيق الاحتفاظ بأوراق العمل والبيانات المتعلقة بعملائه لفترة لا تقل عن خمس سنوات اعتباراً من نهاية آخر سنة مالية كان يباشر فيها تدقيق حساباتهم.
2. لا يجوز اعتزال المدقق القانوني أو قيد إسمه في سجلات غير المزاولين دون التزامه بالاحتفاظ بأوراق العمل والبيانات المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

## الفصل الثالث

### الرسوم المقررة

#### مادة (86)

يستوفي المجلس لأغراض تنظيم مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين الرسوم التالية:

1. رسم طلب ترخيص الشخص الطبيعي الفلسطيني.
2. رسم طلب ترخيص المدقق الأجنبي.
3. رسم طلب ترخيص الشركة المحلية.
4. رسم طلب ترخيص فرع الشركة الأجنبية .
5. رسم إصدار الرخصة لكل من الفئات المذكورة من (1) إلى (4).
6. رسم طلب إعادة الترخيص لكل من الفئات المذكورة من (1) إلى (4).
7. رسم التقدم للامتحان.
8. رسم التظلم من الامتحان.
9. رسم إعادة الامتحان.

#### مادة (87)

#### استيفاء الرسوم

تستوفي جمعية مدقي الحسابات لأغراض تنظيم مهنة تدقيق الحسابات في فلسطين الرسوم التالية بالإضافة للرسوم المنصوص عليها في نظامها الداخلي، أو أية رسوم أخرى يقررها مجلس إدارة الجمعية:

1. الرسم السنوي لتجديد إذن المزاولة للشخص الطبيعي.

2. الرسم السنوي لتجديد إذن المزاولة للشركة المحلية.
3. الرسم السنوي لتجديد إذن المزاولة لفرع الشركة الأجنبية.
4. الرسم السنوي لتجديد إذن المزاولة للمدقق الأجنبي.

### مادة (88)

#### تحديد الرسوم

تحدد الرسوم الواردة في المادتين (86) و(87) من هذه اللائحة بموجب قرار يصدره مجلس مهنة تدقيق الحسابات في بداية كل سنة.

### مادة (89)

#### الغرامات

يؤدي الشخص للجمعية غرامة مالية بموجب تعليمات يصدرها المجلس في الأحوال التالية:

1. إذا لم يلتزم باتمام متطلبات ساعات التعليم المستمر ضمن المدة المحددة.
2. إذا لم يقدم شهادة إثبات ساعات التعليم المستمر.
3. إذا تأخر عن تجديد إذن المزاولة السنوي.

### مادة (90)

#### الرسوم غير مستردة

تعتبر الرسوم المدفوعة لصندوق المجلس أو الجمعية غير مستردة بعد دفعها مهما كانت الظروف والأسباب.

### الفصل الرابع

#### أحكام عامة

### مادة (91)

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة.

### مادة (92)

#### تصويب الأوضاع

يجب على جميع شركات التدقيق المساهمة الخصوصية أن تقوم بتصويب أوضاعها وفق هذه اللائحة خلال ثلاثة أشهر من سريانها، وبخلاف ذلك تمنع من ممارسة مهنة تدقيق الحسابات القانونية.

### مادة (93)

#### الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

## مادة (94)

## التنفيذ والسريان

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ صدورها وتنتشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2010/01/04م  
الموافق: 25 / شوال / 1431هـ

سلام فياض  
رئيس الوزراء