

#### 4- الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات وكيفية تنظيم مهامهم

##### 1- الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات

تعتبر الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات ثالث هيئة مشرفة على مهنة المحاسبة والمراجعة في الجزائر بعد مجلس المحاسبة والمصف الوطني للخبراء المحاسبين، تنطرق إلى إنشائها ومهامها وتشكيلة وصلاحيات مجلسها الوطني.

##### 1-1- إنشاء الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات

تم إنشاء الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات بموجب أحكام المادة 14 من القانون رقم 10-01 المذكور أعلاه والتي تنص على أنه تنشأ غرفة وطنية لمحافظي الحسابات تتمتع بالشخصية المعنوية وتضم الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين المعتمدين والمؤهلين لممارسة مهنة محافظ الحسابات حسب الشروط التي يحددها القانون.

##### 1-2- مهام الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات

- تعتبر الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات جهاز مهني مكلف في إطار القانون بما يلي:
- السهر على تنظيم مهنة محافظ الحسابات وحسن ممارستها؛ - الدفاع عن كرامة أعضائه واستقلاليتهم؛
  - إعداد أنظمتها الداخلية التي يوافق عليها الوزير المكلف بالمالية وينشرها في أجل شهرين من تاريخ إيداعها؛
  - السهر على احترام قواعد المهنة وأعرافها؛
  - إيداع الرأي في كل المسائل المرتبطة بهذه المهنة وحسن سيرها.

##### 1-3- المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات

##### أولاً: تشكيلة المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات

يتشكل المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات من تسعة (09) أعضاء منتخبين من الجمعية العامة من بين الأعضاء المعتمدين والمسجلين في جدول الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات. ينسق المجلس نشاطاته مع الوزير المكلف بالمالية الذي يقوم بهذا الصدد بتعيين ممثله لدى هذا المجلس.

##### ثانياً: صلاحيات المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات

- يكلف المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات على الخصوص بما يلي:
- إدارة الملاك المنقولة وغير المنقولة التابعة للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات وتسييرها؛
  - إقفال الحسابات السنوية عند نهاية كل سنة مالية وعرضها على الجمعية العامة السنوية مرفقة بكشف تنفيذ ميزانية السنة ومشروع ميزانية السنة المالية الموالية؛
  - تحصيل الاشتراكات المهنية المقررة من طرف الجمعية العامة؛
  - ضمان تعميم نتائج الأشغال المتعلقة بالجمال الذي تغطيه المهنة ونشرها وتوزيعها؛
  - تنظيم ملتقيات تكوين لها علاقة بمصالح المهنة؛

- الانخراط في كل منظمة جهوية أو دولية تمثل المهنة بترخيص من الوزير المكلف بالمالية؛
- تمثيل الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات لدى الهيئات العمومية وجميع السلطات وكذا الغير؛
- تمثيل الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات لدى المنظمات الدولية المماثلة؛
- إعداد النظام الداخلي للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات.

## **2- النظام الأساسي لمحافظ الحسابات statut du commissaire aux comptes**

### **2-1- تعريف محافظ الحسابات :** حسب المادة 22 من القانون 01/10 المراجع القانوني أو محافظ

الحسابات هو "كل شخص يمارس بصفة عادية و باسمه الخاص و تحت مسؤوليته مهمة المصادقة على صحة حسابات الشركات و الهيئات و انتظامها و مطابقتها لأحكام التشريع المعمول به".

كما تعرفه المادة 715 من القانون التجاري الجزائري بأن: " المراجع القانوني (أو مندوب الحسابات ) هو الشخص الذي تتمثل مهمته الدائمة باستثناء أي تدخل في التسيير في التحقق في الدفاتر و الأوراق المالية للشركة وفي مراقبة انتظام حسابات الشركة، كما يدقق في صحة المعلومات المقدمة في تقرير مجلس الإدارة ( أو مجلس المديرين ) وفي الوثائق المرسلة إلى المساهمين، حول الوضعية المالية للشركة وحساباتها. ويصادق على انتظام الجرد وحسابات الشركة والموازنة وصحة ذلك كما يتحقق إذا ما تم احترام مبدأ المساواة بين المساهمين.

### **2-2- كفايات الاعتماد :** يلزم المترشح لممارسة مهنة الخبير المحاسب أو محافظ الحسابات أو المحاسب المعتمد بإرسال

طلب الاعتماد ، بواسطة رسالة موصى عليها إلى المجلس الوطني للمحاسبة مرفقا بالوثائق الإدارية الآتية :

- شهادة الجنسية الجزائرية .

- مستخرج من سجلات شهادة الميلاد رقم 12.

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها للشهادة التي تمنح الحق في ممارسة المهنة .

- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية رقم 3.

تقوم أمانة المجلس الوطني للمحاسبة ، بعد فحص مادي للوثائق ، بمنح وصل إيداع للمعني يكون مؤرخا و مرقما و موقعا ، يسلم له شخصيا مقابل وصل استلام أو يرسل له بواسطة رسالة موصى عليها.

تفصل لجنة الاعتماد وفقا لأحكام نظامها الداخلي، بعد دراسة ملفات الطالبين، وتحرر محضرا بذلك يتضمن الآراء حول الموافقة أو رفض منح الاعتماد.

ترسل لجنة الاعتماد عن طريق أمانة المجلس الوطني للمحاسبة، محضر الاجتماع مرفقا بالاعتماد قصد إمضاءها من الوزير المكلف بالمالية.

يبلغ المجلس الوطني للمحاسبة لطالب الاعتماد قرار الاعتماد (أو الرفض المعلن) ثم يمنح الاعتماد للمعني في نسخة واحدة مقابل مخالصة.

## 2-3- أداء اليمين

يؤدي محافظ الحسابات، بعد الحصول على الاعتماد وقبل التسجيل في جدول الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات وقبل القيام بأي عمل، اليمين أمام المجلس القضائي المختص إقليميا محل تواجد مكتبه بالعبرة الآتية: " أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بعمل عملي أحسن قيام و أتعهد أن اخلص في تأدية وظيفي و أن اكنم سر المهنة و اسلك في كل الأمور سلوك المتصرف المحترف الشريف و الله على ما أقول شهيد".  
يجر محضر بذلك طبقا للأحكام السارية المفعول.

## 2-4- التسجيل في جدول

يلزم المترشحون لممارسة مهنة محافظ الحسابات التسجيل في الجدول، بإرسال الوثائق الآتية إلى المجلس الوطني للمحاسبة - نسخة مصادق عليها من الاعتماد.

- نسخة مصادق عليها مطابقة للشهادة التي تمنح الحق لممارسة المهنة.
- شهادة الجنسية الجزائرية. - مستخرج من سجلات شهادة الميلاد رقم 12.
- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية رقم 3.
- نسخة مصادق عليها من عقد الملكية أو عقد الإيجار للمقر المهني.
- النسخة الأصلية لمحضر المعاينة يعده المحضر القضائي الذي يشهد على وجود المحل المهني و الشروط المادية .
- نسخة مصادق عليها عن شهادة الوجود تسلمها مفتشية الضرائب لمقر الممارسة الواجب تقديمها خلال شهرين (2) بعد تاريخ التسجيل في الجدول.

- نسخة مصادق عليها من عقد أداء اليمين .
- ست (6) صور شمسية على خلفية بيضاء .
- تصريح شرقي بعدم تقاضي أجرا تحت أية صفة كانت .
- وثيقة تتعلق بالتحقيق الخاص بالأهلية، قصد التأكد من حسن سلوك المترشح لممارسة مهنة المحاسبة.
- يسجل المترشح في الجدول، و تمنح له بطاقة مهنية تحدد اللقب و الاسم والمهنة.

## 2-5- شروط ومقاييس مكتب محافظ الحسابات

يلزم المترشح لممارسة مهنة محافظ الحسابات بإثبات وجود محل مهني، عند إيداع طلب التسجيل في جدول الغرفة الوطنية لمحافظي.

يمكن أن يكون المحل ملكا أو مستأجرا للمهني، على ألا تقل فترة الإيجار عن سنة واحدة.  
يجب أن تتوفر في المحل المهني شروط المساحة و المرافق الصحية و التجهيزات التي تسمح للمهني بتنفيذ مهامه في أحسن الظروف حسبما تقتضيه العهدة المسؤول عنها.

## 2-6- حالات التنافي

**لتحقيق ممارسة مهنة محافظ الحسابات بكل استقلالية فكرية وأخلاقية، يعتبر منافيا مع هذه المهنة:**

- كل نشاط تجاري، لاسيما في شكل وسيط أو وكيل مكلف بالمعاملات التجارية والمهنية؛
- كل عمل مأجور يقتضي قيام صلة خضوع قانوني؛
- كل عهدة إدارية أو العضوية في مجلس مراقبة المؤسسات التجارية المنصوص عليها في القانون التجاري؛
- الجمع بين ممارسة مهنة الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد لدى نفس الشركة أو الهيئة؛
- كل عهدة برلمانية؛
- كل عهدة انتخابية في الهيئة التنفيذية للمجالس المحلية المنتخبة؛
- لا تتنافى مع ممارسة مهنة محافظ الحسابات مهام التعليم والبحث في مجال المحاسبة بصفة تعاقدية أو تكميلية.

## 2-7- الموانع: يمنع محافظ الحسابات من :

- القيام مهانيا بمراقبة حسابات الشركات التي يمتلك فيها مساهمات بصفة مباشرة أو غير مباشرة.
- القيام بأعمال تسيير سواء بصفة مباشرة أو بالمساهمة أو الإنابة عن المسيرين.
- قبول ولو بصفة مؤقتة مهام المراقبة القبلية على أعمال التسيير
- قبول مهام التنظيم في محاسبة المؤسسة أو الهيئة المراقبة أو الإشراف عليها
- ممارسة وظيفة مستشار جباري أو مهمة خبير قضائي لدى شركة أو هيئة يراقب حساباتها
- شغل منصب مأجور في الشركة أو الهيئة التي راقبها بعد أقل من ثلث (03) سنوات من انتهاء عهده.
- لا يمكن تعيين الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الذين تحصلوا على أجور أو أتعاب أو امتيازات أخرى لاسيما في شكل قروض أو تسيقات أو ضمانات من الشركة أو الهيئة خلال الثلاث (03) سنوات الأخيرة كمحافظي حسابات لدى نفس الشركة أو الهيئة
- يمنع محافظ الحسابات القيام بأية مهمة في المؤسسات التي يكون لهم فيها مصالح مباشرة أو غير مباشرة.

## 2-8- حقوق محافظ الحسابات بينت أحكام القانون 10-01 المذكور سابقا، حقوق محافظ الحسابات يمكن

تلخيصها فيما يلي:

- 1- يمارس محافظ الحسابات نشاطه في كامل التراب الوطني.
- 2- يطلع في أي وقت و في عين المكان على السجلات المحاسبية و الموازنات و المراسلات والمحاضر وبصفة عامة كل الوثائق و الكتابات التابعة للشركة أو الهيئة.
- 3- يمكن لمحافظ الحسابات أن يجري طيلة السنة التحقيقات أو الرقابات التي يراها مناسبة.
- 4- يطلب من القائمين بالإدارة و الأعوان التابعين للشركة أو الهيئة كل التوضيحات و المعلومات و وأن يقوم بكل التفتيشات التي يراها لازمة.

- 5- يطلب من الأجهزة المؤهلة الحصول في مقر الشركة على معلومات تتعلق بمؤسسات مرتبطة بها أو مؤسسات أخرى لها علاقة مساهمة معها
- 6- يعلم كتابيا في حالة عرقلة ممارسة مهمته هيئات التسيير قصد تطبيق أحكام القانون التجاري.
- 7- يحتفظ محافظ الحسابات بحق التدخل في الجمعية العامة بما يتعلق بأداء مهمته
- 8- يمكن لمحافظ الحسابات استدعاء الجمعية العامة للانعقاد في حالة الاستعجال
- 9- له الحق أن يستدعى لاجتماع مجلس الإدارة ( أو مجلس المديرين ) الذي يقفل حسابات السنة المالية وكذا لكل جمعيات المساهمين
- 10- يحصل على كشف محاسبي يعده القائمون بالإدارة في المؤسسة في المؤسسة محل المراجعة، يعد حسب مخطط الحويلة و الوثائق المحاسبية كل ستة أشهر
- 11- يحضر محافظ الحسابات الجمعيات العامة كلما تستدعى للتداول على أساس تقريره.

## 9-2- مسؤوليات محافظ الحسابات

وتتمثل في المسؤولية المدنية والمسؤولية الجزائية والمسؤولية التأديبية

### 9-2-1- المسؤولية المدنية :

يتحمل محافظ الحسابات المسؤولية العامة عن العناية بمهمته ويلتزم بتوفير الوسائل دون النتائج  
يعد محافظ الحسابات مسؤولا تجاه الكيان المراقب عن الأخطاء التي يرتكبها أثناء تأدية مهامه ويعد متضامنا تجاه الكيان أو تجاه الغير من كل ضرر ينتج عن مخالفة أحكام القانون 01/10 ولا يتبرأ من مسؤوليته فيما يخص المخالفات التي لم يشترك فيها إلا إذا أثبت أنه قام بالمتطلبات العادية لوظيفته وأنه بلغ مجلس الإدارة بالمخالفات . وإن لم تتم معالجتها بصفة ملائمة خلال أقرب جمعية عامة بعد إطلاعه عليها وفي حالة معارضة مخالفة، يثبت أنه أطلع وكيل الجمهورية لدى المحكمة المختصة.

يتعين على محافظ الحسابات اكتتاب عقد تأمين لضمان مسؤوليتهم المدنية التي من الممكن أن يتحملوها أثناء ممارسة مهنتهم.

### 9-2-2- المسؤولية الجزائية:

يتحمل محافظ الحسابات المسؤولية الجزائية عن كل تقصير في التزام قانوني

### 9-2-3- المسؤولية التأديبية:

يتحمل محافظ الحسابات المسؤولية التأديبية امام اللجنة التأديبية للمجلس الوطني للمحاسبة حتى بعد استقلالهم من مهامهم عن كل مخالفة أو تقصير تقني أو أخلاقي في القواعد المهنية عند ممارسة وظائفهم.

تتمثل العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها وفق ترتيبها التصاعدي حسب خطورتها في:

الإنذار - التوبيخ - توقيف مؤقت لمدة أقصاها ستة (6) أشهر - الشطب من الجدول

### 3- المهام القانونية لمحافظ الحسابات

تنقسم مهام محافظ الحسابات إلى مهام رئيسية أو عامة وإلى مهام ثانوية أو خاصة، تخص فحص قيم ووثائق الشركة أو الهيئة ومراقبة مدى مطابقة المحاسبة للقواعد المعمول بها دون التدخل في التسيير، نذكرها فيما يلي:

#### 3-1- المهام الرئيسية أو العامة

تمثل المهام الرئيسية أو العامة في مهمتين أساسيتين فرضهما المشرع الجزائري بالفقرة الأولى والثانية من المادة 23 من القانون 10-01 المذكور سابقا وهما:

➤ **المصادقة (أو الشهادة)** بأن الحسابات السنوية منتظمة (régulières) وصحيحة (sincères) ومطابقة تماما (donnent une image fidèle) لنتائج عمليات السنة المنصرمة وكذا الأمر بالنسبة للوضعية المالية وممتلكات الشركات والهيئات؛

➤ **فحص** صحة الحسابات السنوية ومطابقتها للمعلومات المبينة في تقرير التسيير الذي يقدمه المديرون للمساهمين أو الشركاء أو حاملي الحصص.

يترجم محافظ الحسابات تأديته تلك المهمتين في تقريره العام الذي يدعى تقرير التعبير عن الرأي حول القوائم المالية، يتم التطرق إليه بالتفصيل في المطلب الثاني من المبحث الرابع.

#### 3-2- المهام الثانوية أو الخاصة

تمثل المهام الثانوية أو الخاصة لمحافظ الحسابات في ثلاثة عشر (13) مهمة خاصة، منها ما ورد في المادتين 23 و25 من القانون 10-01 المذكور سابقا ومنها ما تم استنتاجه من المرسوم التنفيذي 11-202 والقرار المؤرخ 24 جوان 2013 المذكورين سابقا حيث تتوج كل مهمة خاصة بتقرير خاص وهي:

- إبداء الرأي حول إجراءات الرقابة الداخلية المصادق عليها من مجلس الإدارة ومجلس المديرين أو الميسير؛
- تقدير شروط إبرام الاتفاقيات المنظمة بين الشركة التي يراقبها والمؤسسات أو الهيئات التابعة لها أو بين المؤسسات والهيئات التي تكون فيها للقائمين بالإدارة أو الميسيرين للشركة المعنية مصالح مباشرة أو غير مباشرة؛
- إعلام الميسيرين والجمعية العامة أو الهيئة التداولة المؤهلة بكل نقص قد يكتشفه أو اطلع عليه ، ومن طبيعته أن يعرقل استمرار استغلال المؤسسة أو الهيئة؛
- التأكد من المبلغ الإجمالي لأعلى خمس (5) أو عشرة (10) تعويضات؛
- الفحص والمصادقة على المبلغ الإجمالي للامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين؛
- عرض تطور نتيجة الدورة والنتيجة حسب السهم أو حسب الحصة الاجتماعية للسنوات الخمس (5) الأخيرة؛

- التأكد من حيافة أعضاء مجلس الإدارة لأسهم الضمان التي تمثل على الأقل 20 % من رأسمال الشركة؛
- التحقق من أن الميزانية تظهر احتياطات ونتائج تسمح بتوزيع التسيقات على أرباح الأسهم؛
- التأكد من سلامة وانتظام عملية رفع رأس المال واحترامها لأحكام النصوص التشريعية والتنظيمية؛
- التأكد من سلامة وانتظام عملية تخفيض رأس المال واحترامها لأحكام النصوص التشريعية والتنظيمية؛
- التأكد من سلامة وانتظام عملية إصدار قيم منقولة أخرى واحترامها لأحكام النصوص التشريعية والتنظيمية؛
- التأكد من سلامة وانتظام عملية تحويل الشركة ذات أسهم واحترامها لأحكام النصوص التشريعية والتنظيمية؛
- التأكد من سلامة وانتظام عملية المساهمة في شركات أخرى واحترامها لأحكام النصوص التشريعية والتنظيمية.

### 3-3- مهام خاصة أخرى

- يطلع محافظ الحسابات مجلس الإدارة (أو مجلس المديرين) بما يلي:
- عمليات المراقبة والتحقيق التي قاموا بها ومختلف عمليات السبر التي أدوها
- مناصب الموازنة والوثائق الأخرى المتعلقة بالحسابات التي يرون ضرورة إدخال تغييرات عليها بتقديم كل الملاحظات الضرورية حول الطرق التقييمية المستعملة في إعداد هذه الوثائق
- المخالفات والأخطاء التي قد يكتشفونها
- النتائج التي تسفر عنها الملاحظات والتصحيحات أعلاه والخاصة بنتائج السنة المالية مقارنة بنتائج السنة المالية السابقة.
- كما يطلع محافظ الحسابات وكيل الجمهورية بالأفعال الجنحية التي اطلع عليها.

### 4- تعيين محافظ الحسابات

- تحدد عهدة محافظ الحسابات بثلاث (03) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يمكن تعيين نفس محافظ الحسابات بعد عهديتين متتاليتين إلا بعد مضي ثلاث (03) سنوات

#### 4-1- تعيين محافظ أو محافظي الحسابات الأوائل

- طبقاً لأحكام المادتين 600 و 609 من القانون التجاري، يكون تعيين محافظ أو محافظي الحسابات الأوائل عند تأسيس الهيئة أو المؤسسة دون اللجوء إلى دفتر الشروط.

#### 4-2- حالة تجديد عهدة محافظ الحسابات

- في حالة تجديد عهدة محافظ الحسابات المنتهية عهده، لا تلزم الهيئة أو المؤسسة بإعداد دفتر شروط جديد.



### 4-3- تعيين محافظ الحسابات على أساس دفتر الشروط

خلال اجل أقصاه شهر بعد إقفال آخر دورة لعهددة محافظ أو محافظي الحسابات، يتعين على مجلس الإدارة أو المكتب المسير أو المسير أو الهيئة المؤهلة إعداد دفتر الشروط بغية تعيين محافظ أو محافظي الحسابات من طرف الجمعية العامة.

#### يجب أن يتضمن دفتر الشروط، على الخصوص ما يأتي :

- عرض عن الهيئة أو المؤسسة و ملحقاتها المحتملة و وحداتها و فروعها في الجزائر وفي الخارج.
- ملخص المعاينات والملاحظات والتحفظات الصادرة عن حسابات الدورات السابقة التي أبدتها محافظ أو محافظو الحسابات المنتهية عهداتهم، وكذا محافظ أو محافظو الحسابات للفروع إذا كان الكيان يقوم بإدماج الحسابات.
- العناصر المرجعية المفصلة لموضوع مهمة محافظ الحسابات و التقارير الواجب إعدادها.
- الوثائق الإدارية الواجب تقديمها، ونموذج رسالة المترشح.
- نموذج التصريح الشرطي الذي يبين وضعية الاستقلالية تجاه الكيان طبقا للأحكام التشريعية.
- نموذج التصريح الشرطي بعدم وجود مانع يحول دون ممارسة المهنة .
- المؤهلات والإمكانات المهنية والتقنية.

#### يتحصل محافظ الحسابات المترشح من الكيان على ترخيص مكتوب لتمكينه من القيام بتقييم مهمة محافظة

#### الحسابات ، يسمح له بالاطلاع على ما يأتي :

- تنظيم الكيان وفروعه، وتقارير محافظي الحسابات للسنوات المالية السابقة؛
  - معلومات أخرى محتملة ضرورية لتقييم المهمة.
- يتم الاطلاع على العناصر المذكورة أعلاه في عين المكان، دون نقل الوثائق أو نسخها، خلال اجل يحدده دفتر الشروط.

#### يوضح محافظ الحسابات في العرض ما يأتي:

- الموارد المرصودة، المؤهلات المهنية للمتدخلين، برنامج عمل مفصل، التقارير التمهيدية الخاصة والختامية الواجب تقديمها وكذا آجال إيداع التقارير.
- يجب أن تتوافق الآجال و الوسائل التي يجب أن يرصدها محافظ الحسابات للتكفل بالمهمة مع الأتعاب المناسبة التي تكون محل تقييم مالي للمهمة لمدة ثلاث (3) سنوات مالية متتالية موافقة لعهددة محافظة الحسابات مع مراعاة الحفاظ على المعايير القاعدية التي تم على أساسها التقييم المبدئي.



يجب أن يحدد دفتر الشروط إمكانية ترشح المهنيين كأشخاص طبيعيين أو أشخاص معنويين كما يجب على الخصوص توضيح إلزامية احترام حالات التنافي و مبدأ الاستقلالية كما يشترط أن لا ينتمي المتعهدون المعنيون إلى نفس المكتب أو إلى نفس الشبكة المهنية طبقاً لأحكام التشريعية المعمول بها.

يجب أن يتضمن دفتر الشروط كل التوضيحات التي تسمح بتنقيط العرض التقني و العرض المالي من اجل اختيار محافظ الحسابات. غير انه، يجب أن لا يقل تنقيط العرض التقني عن ثلثي (2/3) سلم التنقيط الإجمالي.

### تقوم الهيئات و المؤسسات الملزمة بتعيين محافظ حسابات أو أكثر بتشكيل لجنة تقييم العروض.

تقوم اللجنة بعرض نتائج تقييم العروض، حسب الترتيب التنازلي، على جهاز التسيير المؤهل للقيام بمعاينتها و عرضها على الجمعية العامة قصد الفصل في تعيين محافظ أو محافظي الحسابات المنتقنين مسبقاً. غير انه يجب أن يعادل عدد محافظي الحسابات المزمع استشارتهم على الأقل ثلاث (3) مرات عدد محافظي الحسابات المزمع تعيينهم .

يرسل محافظ الحسابات المقبول رسالة العهدة للجمعية العامة للهيئة أو المؤسسة المعنية خلال اجل أقصاه ثمانية (8) أيام، بعد تاريخ وصل استلام تبليغ تعيينه.

## 5- عزل واستقالة محافظ الحسابات

### 5-1- عزاء أو إنهاء مهام محافظ الحسابات

يجوز لمساهم أو عدة مساهمين يمثلون على الأقل عشر (10/1) رأسمال الشركة في الشركات التي تلجأ علنية للادخار، أن يطلبوا من العدالة، وبناء على سبب مبرر، رفض محافظ الحسابات الذي عينته الجمعية العامة. وإذا تمت تلبية الطلب، تعين العدالة محافظاً جديداً للحسابات ويبقى هذا الأخير في وظيفته حتى قدوم محافظ الحسابات الذي تعينه الجمعية العامة.

في حالة حدوث خطأ أو مانع، يجوز بناء على طلب من مجلس الإدارة أو مجلس المديرين أو من مساهم أو أكثر يمثلون على الأقل عشر (10/1) رأسمال الشركة أو الجمعية العامة، إنهاء مهام محافظ الحسابات قبل الانتهاء العادي لهذه المهمة عن طريق الجهة القضائية المختصة.

### 5-2- استقالة محافظ الحسابات

يمكن لمحافظ الحسابات أن يستقيل دون التخلص التزاماته القانونية ويجب عليه أن يلتزم بإشعار مسبق مدته 03 أشهر ويقدم تقريراً عن المراقبات والإثباتات الحاصلة.