

## 1. واجبات محافظ الحسابات:

حدد المشرع الجزائري واجبات محافظ الحسابات بدقة، وصنفها كما يلي:

### 1.1 واجبات محافظ الحسابات اتجاه زبونه: يمكن أن نوجزها في الآتي:

- يجب على محافظ الحسابات أن يتحلى بدرجة عالية من الرزانة في أداء مهامه وأن يحرص في حياته الخاصة والمهنية على تجنب كل تصرف من شأنه المساس بكرامة المهنة وشرفها؛
- يجب على محافظ الحسابات أن يُؤدّي مهامه وفق المقاييس التي تنتشرها النقابة أو القواعد المتعارف عليها عموماً؛
- تستند علاقة محافظ الحسابات بزبائنه أو موكله إلى الأمانة والاستقلال وإلى واجب القيام بمهامهم بشرف وضمير مهني؛
- يجب على محافظ الحسابات أن يُنفذ بعناية، طبقاً للمعايير المهنية، كل الأعمال الضرورية مع مراعاة مبدأ الحياد والإخلاص والشرعية المطلوبة وكذا القواعد الأخلاقية المهنية؛
- يجب على محافظ الحسابات الالتزام بالسر المهني أثناء القيام بمهنته، غير أنه لا يتقيد بسر المهنة في الحالات المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها؛
- يجب على محافظ الحسابات أن يُبلّغ قبول تعيينه كما يلي:
  - إما بالتوقيع على محضر الجمعية العامة التي عينته، الذي يُرفق بعبارة "مطابق لقبول وظيفة محافظ حسابات" وتاريخ ذلك؛
  - وإما بواسطة رسالة قبول.
- في حالة تعيين أكثر من محافظ للحسابات، يقوم كل واحد منهم بمهمته ويتحمل المسؤولية كاملة.

### 2.1 واجبات محافظ الحسابات اتجاه النقابة: نلخصها في الآتي:

- يجب على محافظ الحسابات أن يُعلم مجلس النقابة الوطنية في أجل شهر واحد برسالة موصى عليها مع وصل استلام بأي حدث هام طرأ على حياته المهنية ولا سيما بما يأتي:
  - المتابعات الإدارية أو القضائية،
  - النزاعات الخطيرة مع زملائه أو موكله؛
  - التعليق الإداري لنشاطاته مع تقديم دليل على قفل ملفاته أو الترتيبات المتخذة بالاتفاق مع موكله عند الاقتضاء؛
  - توقيف نشاطاته نهائياً؛
  - تغيير محل ممارسة المهنة؛
- يجب على محافظ الحسابات أن يُبلغ النقابة تعيينه بواسطة رسالة موصى عليها مع وصل استلام في أجل عشرة أيام ابتداءً من تاريخ قبول كل تكليف.

### 3.1 واجبات محافظ الحسابات اتجاه زملائه: يمكن أن نوجزها كما يلي:

- يجب على محافظ الحسابات الذي يطلب منه زبون أو موكل أن يحل محل زميل له، ألا يقبل المهمة التي اقترحت عليه إلا بشروط هي كما يلي:
  - أن يتأكد من أن هذا الطلب لا تُبرّره رغبة في التملص من التطبيق الصحيح للقانون أو التنظيم المعمول بهما؛
  - أن يُعلم زميله برسالة موصى عليها مع وصل استلام بالطلب الذي اقترح عليه وتوجه نسخة من الرسالة إلى مجلس النقابة؛
  - يجب عليه أن يمتنع على توجيه أي نقد لزميله السابق ويتأكد من أن هذا الزميل قد تقاضى مقابل الأتعاب التي يستحقها، أو يستطلع رأي مجلس النقابة في حالة حدوث نزاع؛
- يجب على محافظي الحسابات أن يُساعد بعضهم بعضاً ويتأدبوا فيما بينهم، كما يجب عليهم أن يمتنعوا عن أي كلام بقصد الإيذاء، وبصفة عامة عن أي عمل من شأنه أن يُسيء إلى الزميل أو إلى المهنة.

#### 4.1. واجبات محافظ الحسابات الخاصة بتأطير المتدربين: يلزم الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات

والمحاسب المعتمد الممارسون لمهامهم باستقبال المترشحين وتنظيم التريص المهني للخبراء المحاسبين ومحافظي الحسابات والمحاسبين المترشحين، حسب الكيفيات المحددة من قبل المجلس الوطني للمحاسبة، بالتعاون مع المصف الوطني والغرفة الوطنية والمنظمة الوطنية. ويلزم الخبراء المحاسبون ومحافظو الحسابات والمحاسبون المعتمدون بمنح أجرة للمترشحين الذين يتكفلون بهم حسب الكيفيات المحددة عن طريق التنظيم. ويترتب على رفض التأطير غير المبرر عقوبة تأديبية تصدرها لجنة الانضباط والتحكيم.