

وحدة الرقابة على جودة أعمال مراقبي الحسابات

تاريخ تقديم الإستمارة: / /

إستمارة قيد بالقسم الثانى - الفرع (ب)

تمهيد:

على السادة مراقبي الحسابات الراغبين في القيد بسجل مراقبي حسابات القسم الثانى - الفرع (ب) مراقبي حسابات صناديق التأمين الخاصة والجمعيات والمؤسسات الاهلية التي يتراوح المال الاحتياطي لديها أو قيمة محفظة تمويل المشروعات متناهية الصغر القائمة لدى الجمعية أو المؤسسة الاهلية بحسب الأحوال في نهاية العام المالى السابق من عشرة مليون جنية إلى أقل من خمسين مليون جنية إستيفاء البيانات الواردة بتلك الأس تماره على أن يرفق بها كافة المستندات المطلوبة وفقاً لقرار مجلس ادارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠٢١ الصادر في ٢٠٢١/١/١٨.

مع مراعاة بانه طبقاً للمادة (١١) من القرار رقم ٣ لسنة ٢٠٢١ يحق لمراقب الحسابات المقيد بأي قسم من اقسام السجل على النحو المشار اليه بالمادة الثانية من هذا القرار مراجعة حسابات أي من الجهات الواردة في الأقسام او الفروع الأدنى بالسجل طالما توافرت فيه الشروط الواجب توافرها في مراقب الحسابات الذي يحق له مراجعة حسابات هذه الجهات.

المستندات المطلوبة لقيد مراقب الحسابات

أولاً: مستندات خاصة بمراقب الحسابات:

- ١- طلب قيد موجه للهيئة.
- ٢- شهادة حديثة تفيد قيد مراقب الحسابات من بين مزاوى المهنة المقيدين بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية.
- ٣- صورة بطاقة عضوية مراقب الحسابات بشعبة مزاوى المهنة الحرة للمحاسبة والمراجعة بنقابة التجاربيين على أن يتم مضاهاتها بأصل بطاقة العضوية.
- ٤- تقديم ما يفيد قيام مراقب الحسابات بمراجعة حسابات شركات أموال لمدة ثلاث سنوات السابقة على طلب القيد وبشرط أن يكون قد قام بمراجعة حسابات ثلاث شركات أموال على الأقل كل سنة، بما يتفق مع معايير المراجعة المصرية.
- ٥- صحيفة حديثة من الحالة الجنائية بما يفيد عدم صدور ايه أحكام جنائية نهائية ضد مراقب الحسابات.
- ٦- شهادة حديثة من شعبة مزاوى المهنة الحرة للمحاسبة والمراجعة بنقابة التجاربيين بعدم صدور اى احكام تاديبية.
- ٧- النظام المطبق بالمنشأة للالتزام بالتعليم المهني المستمر.
- ٨- صورة حديثة ومختومة بختم المكتب من استمارة ٢ تأمينات.
- ٩- سداد مقابل خدمات القيد.

ثانيًا: المستندات الخاصة بفريق العمل التابع للإشراف المباشر من مراقب الحسابات:
١- شهادة حديثة لوحد على الأقل من فريق عمل مراقب الحسابات من ذوي الخبرة في مجال المحاسبة والمراجعة لشركات الأموال لمدة لا تقل عن سنة مالية.

الجزء الأول: بيانات مراقب الحسابات والكيانات التابعة له

١/١ البيانات الأساسية لمراقب الحسابات

١. الإسم الرباعي لمراقب الحسابات:
٢. الرقم القومي:
- الرقم التأميني:
٣. هاتف:
- فاكس:
- محمول:
٤. بريد إلكتروني:
- الرمز البريدي:
٥. العنوان:
٦. إسم المكتب المهني الذي يتم مزاولة المهنة من خلاله (إن وجد):

١/٢ بيانات المركز الرئيسي

١. عنوان المركز الرئيسي
- مبنى رقم:
- الشارع:
- الحي
- المحافظة:
- الرمز البريدي:
- البريد الإلكتروني:
- تليفونات:
- فاكس:

١/٣ الشكل القانوني للمكتب المهني الذي يتم مزاولة المهنة من خلاله (إن وجد)

- الشكل القانوني للمكتب:
- تاريخ التأسيس: / /
- الملف التأميني للمكتب:
- الملف:
- الضريبي:

١/٤ بيانات فروع المكتب (إن وجد)

في حالة وجود أفرع مختلفة للمكتب المهني، برجاء إدخال بيانات الأفرع كالتالي:

- عنوان الفرع:
- مبنى رقم:
- الشارع:
- الحي:
- المحافظة:
- الرمز البريدي:
- البريد الإلكتروني:
- تليفونات:
- فاكس:

١/٥ الهيكل التأسيسي للمكتب

نسبة المشاركة في توزيع الأرباح (إن وجد)	أسماء الشركاء (رباعي)

١/٦ الشركات ذات العلاقة (مع مراقب الحسابات)

الشركة رقم () :

رقم السجل التجاري:

إسم الشركة:

النشاط الأساسي:

تاريخ التأسيس:

الكيان القانوني:

عنوان الشركة ذات العلاقة:

المحافظة:

الشارع:

مبنى رقم:

فاكس:

تليفونات:

البريد الإلكتروني :

الرمز البريدي:

الموقع الإلكتروني:

نسبة الملكية	قيمة الأسهم / الحصص المملوكة بالجنية المصري *	عدد الأسهم / الحصص المملوكة	نوع الشراكة موصي/ متضامن/ مساهم/ صاحب حصه	أسماء المساهمين / الشركاء (رباعي)
%				
%				
%				
%				

* تملأ فقط في حالة وجود حصه في رأس المال.

* تعد صفحة منفصلة لكل شركة من الشركات ذات العلاقة.

* يقصد بالشركات ذات العلاقة الشركات التي يكون لمراقب الحسابات و/ أو لأى من شركائه في المكتب المهني الذي يتم مزاوله

المهنة من خلاله نفوذ مؤثر (مثال شركات الاستشارات المالية والإدارية).

الجزء الثاني: بيانات مراقب الحسابات وأعضاء المكتب من الشركاء وفريق العمل وتوقيعاتهم

أولاً: بيانات مراقب الحسابات وكل شريك من الشركاء:

الإسم: _____
 القيد بسجل هيئة الرقابة المالية: _____ رقم القيد: _____
 الصفة: _____ تاريخ القيد: _____ / /

القيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية-جدول المحاسبين والمراجعي- "ممن لهم حق مراجعة واعتماد ميزانيات الشركات المساهمة"

رقم القيد: _____ تاريخ القيد: _____ / / تاريخ الموافقة على مراجعة الشركات المساهمة: _____ / /

المؤهل الجامعي (أعلى مؤهل تم الحصول عليه):

الشهادات المهنية وعضوية المؤسسات المهنية الأخرى:	رقم العضوية	تاريخ الحصول عليه

نموذج التوقيع:

تابع أولاً: بيانات مراقب الحسابات وكل شريك من الشركاء:

الإسم: _____
 القيد بسجل هيئة الرقابة المالية: _____ رقم القيد: _____
 الصفة: _____ تاريخ القيد: _____ / /

القيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية-جدول المحاسبين والمراجعي- "ممن لهم حق مراجعة واعتماد ميزانيات الشركات المساهمة"

رقم القيد: _____ تاريخ القيد: _____ / / تاريخ الموافقة على مراجعة الشركات المساهمة: _____ / /

المؤهل الجامعي (أعلى مؤهل تم الحصول عليه):

الشهادات المهنية وعضوية المؤسسات المهنية الأخرى:	رقم العضوية	تاريخ الحصول عليه

نموذج التوقيع:

ثانياً: بيانات فريق العمل التابع لمراقب الحسابات (بداية من المديرين):

الإسم: _____ الصفة: _____

القيد بسجل هيئة الرقابة المالية: (إن وجد) : رقم القيد: _____ تاريخ القيد: _____ / /

القيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية - جدول المحاسبين والمراجعين - "ممن لهم حق مراجعة واعتماد ميزانيات الشركات المساهمة"

رقم القيد: _____ تاريخ القيد: _____ / / تاريخ الموافقة على مراجعة الشركات المساهمة: _____ / /

المؤهل الجامعي (اعلى مؤهل تم الحصول عليه):

الشهادات المهنية وعضوية المؤسسات المهنية الاخرى:	رقم العضوية	تاريخ الحصول عليه

نموذج التوقيع:

تابع ثانياً: بيانات فريق العمل التابع لمراقب الحسابات (بداية من المديرين):

الإسم: _____ الصفة: _____

القيد بسجل هيئة الرقابة المالية: (إن وجد) : رقم القيد: _____ تاريخ القيد: _____ / /

القيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية - جدول المحاسبين والمراجعين - "ممن لهم حق مراجعة واعتماد ميزانيات الشركات المساهمة"

رقم القيد: _____ تاريخ القيد: _____ / / تاريخ الموافقة على مراجعة الشركات المساهمة: _____ / /

المؤهل الجامعي (اعلى مؤهل تم الحصول عليه)

الشهادات المهنية وعضوية المؤسسات المهنية الاخرى	رقم العضوية	تاريخ الحصول عليه

نموذج التوقيع:

الجزء الثالث: سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة

يرجي من مراقبي الحسابات المقيدون بسجلات الهيئة العامة للرقابة المالية إستيفاء البيانات التالية الخاصة بالسياسات والإجراءات المطبقة بالمكتب المهني للتحقق من وجود رقابة على الجودة وعلى السياسات والإجراءات الخاصة بتطابق أداء المكتب المهني مع معايير الجودة ومتطلبات الإستقلالية المهنية وذلك من خلال الإجابة على الأسئلة التالية: (للإجابة بنعم ضع علامة \sqrt وللإجابة بلا ضع علامة X)

المتطلبات الأخلاقية والسلوكية:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

١. نظام منهجي محدد لتقييم مدى سلامة وملائمة أسلوب التعاقد لتقديم خدمات مهنية أخرى (سواء إستشارية أو أخرى) بخلاف أعمال المراجعة للعملاء القانمين الذين يتم مراجعتهم بواسطة المكتب المهني.
٢. قاعدة بيانات لكافة عملاء المكتب المهني وعملاء الشركات ذات العلاقة موضحاً بها نوعية الخدمات المقدمة، إسم الشريك المسئول وإسم الشركة ذات العلاقة التي تقوم بتقديم الخدمة للعميل.
٣. شخص مسئول عن تحديث قاعدة البيانات، وإجراءات مطبقة للتحقق من مراجعة البيانات قبل قبول التعاقدات مع العملاء للتحقق من إستيفاء متطلبات الإستقلالية المهنية.
٤. الإحتفاظ بسجلات (أو قاعدة بيانات) لتحديد ونشر ومراقبة مدى إلتزام المكتب المهني لمتطلبات الإستقلالية المهنية الخاصة بالإستثمارات المالية لمراقب الحسابات أو فريق العمل في الشركات التي يتم مراجعتها.
٥. سياسات وإجراءات مكتوبة ومعلومة ومطبقة تلزم فريق العمل بإبلاغ إدارة المكتب المهني بكافة المعلومات الهامة الخاصة بأي إرتباط مع العملاء وكذلك أي مخاطر/ تهديدات أو حالات عدم الإلتزام بمعايير الإستقلالية التي قد تظهر لفريق العمل.
٦. إتباع إجراءات دورية لكافة العاملين بالمكتب المهني لتأكيد إلتزامهم مع متطلبات الإستقلالية المهنية.
٧. سياسات وإجراءات لتناوب الشركاء على الشركات بشكل عام و(الشركات والمؤسسات والجمعيات الأهلية التي تمارس نشاط التمويل متناهي الصغر) بشكل خاص.
٨. سياسات لتحديد الأتعاب المهنية (خاصة حالات عدم سداد/ تأخير الأتعاب من قبل العملاء، العملاء الذين يمثلون نسبة مرتفعة من أتعاب المكتب المهني ككل، نظام تحديد الأتعاب وفقاً لحجم العمل والجهد المطلوب من فريق العمل).
٩. نظام المكتب المهني بتحديد الأتعاب أولاً ثم عرضها للموافقة في الجمعية العامة للشركات وليس قيام الجمعية العامة للشركات بتحديد الأتعاب.
١٠. سياسة لتحديد أتعاب الشركاء المسئولين والعوامل المؤثرة فيها.
١١. إجراءات محددة مكتوبة ومعلنة يتم إتباعها عند إكتشاف أي من حالات عدم الإستقلالية المهنية.
١٢. سياسات محددة مكتوبة ومعلنة يتم إتباعها في حالات التقاضي الفعلية/ المحتملة مع لعملاء.

الموارد البشرية – عام:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

١. إدارة موارد بشرية بالمكتب المهني.
٢. سياسات وإجراءات مكتوبة ومعلنة ومطبقة للتعيين، الترقى، الفصل، الأجازات، مزايا العاملين.
٣. هيكل تنظيمي للمكتب المهني.
٤. وصف وظيفي لكافة أعضاء فريق العمل والمناصب العليا ومعايير لمؤهلات التعيين والترقى.

الموارد البشرية – التعليم المهني والتدريب المستمر:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

- إدارة تدريب مهني لدي المكتب.
- ١- إجراءات متبعة ومكتوبة للتحقق من إستيفاء فريق العمل لكافة الخبرات المهنية المطلوبة لأداء مهام المراجعة بما في ذلك المعايير الأخلاقية والخبرة المتخصصة في مجال صناعة العميل.
 - ٢- إجراءات متبعة للأشتراك في دورات تدريبية مستمرة خلال العام لمتابعة التغيرات في معايير المراجعة / المحاسبة
 - ٣- للتحقق من إمام المراجعين لتلك التغيرات وإسلوب التطبيق والصعوبات المحتملة في تطبيقها وكيفية التغلب عليها.
 - ٤- الإستعانة في الدورات المتخصصة بخبرات مهنية أو مؤسسات مهنية خاصة.
 - ٥- خطة وموازنة مالية سنوية للتدريب الداخلي بالمكتب المهني للعاملين الجدد.
 - ٦- إعداد تقييم كتابي للمتدربين والمدربين.
 - ٧- سياسات وإجراءات خاصة للإلزام بالحضور في الدورات التدريبية والمبررات المقبولة لعدم الحضور.
 - ٨- سجلات تنمية مهنية للمراجعين تتضمن علي كافة ملفات التقييم المهني والدورات التدريبية والشهادات المهنية.
 - ٩- سجلات بالدورات التدريبية المقدمة، المواد العلمية التي تم دراستها، شهادات الإجتياز، كشوفات الحضور، الخ...
 - ١٠- سياسات تحفيز للتطوير الوظيفي للعاملين (ومدى توافق برامج تمويل لدراسة الشهادات المهنية).

القدرة والملاءمة المهنية:

برجاء ذكر عدد ما يلي:

١. الشركات التي يتم مراجعتها بالمكتب المهني.
٢. العاملين المهنيين بالمكتب المهني (بدون العمالة الإدارية والمعاونة).
٣. المهنيين الملتحقين بالعمل بالمكتب المهني خلال الثلاث سنوات السابقة.
٤. المهنيين المستقلين من المكتب المهني خلال الثلاث سنوات السابقة.
٥. العاملين بالمكتب المهني الحاصلين علي شهادات مهنية علي سبيل المثال (CPA, ACCA, ESAA).

قبول وإستمرار العلاقات مع العملاء والمهام المحددة:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

١. إجراءات ونماذج موثقة لقبول العملاء تتضمن التحقق من سمعة ونزاهة العميل، المسئول المالي، الإدارة العليا، أعضاء مجلس الإدارة ولجان وإجراءات الحوكمة.
٢. إجراءات لتحديد المصادر المحتملة للمخاطر الناشئة من الإرتباط مع العميل أو الناتجة من نوع الإرتباط ذاته.
٣. إجراءات للتحقق من توافر الكفاءة المهنية للمكتب المهني وفريق العمل ومدى توافر الموارد البشرية والوقت اللازم بما يتطابق مع معايير الجودة.
٤. إجراءات ونماذج موثقة للتحقق من إستقلالية فريق العمل قبل الإرتباط مع العميل.
٥. إجراءات تحديث سنوية لمصادر المخاطر المحتملة من تجديد الإرتباط مع العملاء وكذلك التحديث السنوي لكافة الإجراءات السالفة عند تجديد الإرتباط مع العميل.

أداء المهام:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

١. كتيبات محدثة يدوية، أو إلكترونية أو برامج حاسب آلي أو في أي شكل من أشكال التوثيق لتغطية معايير المراجعة المصرية، معايير المحاسبة المصرية، المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، اللوائح والقوانين المصرية السارية ذات العلاقة (ضرائب، تأمينات، شركات)، التطورات المرتبطة بها وكذلك إصدارات وقرارات الجهات الإدارية والرقابية ذات الصلة.
٢. إجراءات داخلية منظمة لتحديث آليات التوثيق السابقة بشكل دوري والتحقق من نشرها بين العاملين المهنيين بالمكتب.
٣. سياسات وإجراءات منظمة لعمليات الإشراف علي العمل.
٤. سياسات وإجراءات منظمة لطرق وأساليب فحص كافة الأعمال التي تم أدائها والأحكام الشخصية الجوهرية التي إتخذت ونوع التقرير الصادر بواسطة أشخاص ذوي كفاءات وخبرات أعلى. و يتضمن ذلك أيضا الشريك المسئول والإجراءات المتبعة لفحص الأعمال التي قام بها.
٥. سياسات وإجراءات للتأكد من قيام فريق العمل علي كافة المستويات بالتشاور علي المستوى المهني الملانم بشأن الأمور الصعبة أو الأمور محل النزاع، وذلك مع أشخاص من داخل المكتب المهني أو من خارجه ممن لديهم الخبرة المتخصصة ومدى وجود سياسات لتشجيع العاملين لطلب المشورة في الأمور الصعبة / محل النزاع.
٦. سياسات وإجراءات لتوثيق طبيعة هذا التشاور، نطاقه، النتائج/ القرارات التي أسفر عنها ومدى وكيفية تنفيذ تلك القرارات.
٧. سياسات وإجراءات للتعامل وحل إختلافات الرأي داخل فريق العمل مع أولئك الذين تم إستشارتهم، وكذلك بين الشريك المسئول والمسئول عن فحص مراقبة الجودة علي المهام وتوثيق النتائج التي تم التوصل اليها ومدى تنفيذها.

فحص ما قبل إصدار التقرير:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

١. معايير موثقة لتقييم ماهية المهام (سواء مهام تأكد أو مهام خدمات أخرى) التي يجب أن تخضع لفحص ما قبل إصدار التقرير.
٢. اشتراط تلك المعايير علي ضرورة القيام بإجراءات فحص ما قبل إصدار التقرير لكافة عمليات المراجعة / الفحص المحدود للقوائم المالية للشركات والمؤسسات والجمعيات الأهلية التي تمارس نشاط التمويل متناهي الصغر.
٣. سياسات وإجراءات لتحديد معايير لجدارة و مهنية فاحصي ما قبل إصدار التقرير.
٤. سياسات وإجراءات لتحديد طبيعة وتوقيت ونطاق فحص ما قبل إصدار التقرير.
٥. سياسات وإجراءات لتحديد متطلبات التوثيق لفحص ما قبل إصدار التقرير.

المتابعة:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

١. سياسات وإجراءات متبعة بالمؤسسة (بخلاف برامج التفتيش الخارجي المستقل) لمتابعة ومراقبة الجودة والتي تشمل (الفحص الدوري لمجموعة من المهام التي تم أدائها، معايير إختيار الشريك/ الأشخاص المسؤولين عن مراقبة الجودة فيما يختص بتوافر شروط الإستقلالية، المؤهلات والخبرات والصلاحيات وكذلك نظم التدريب المستمر لهؤلاء الشركاء/ الأشخاص).
٢. إجراءات لتحديد أوجه القصور، تقييم تأثيرها والإبلاغ عنها، توثيقها، متابعتها، توثيق مدى تكرارها وتحديد الإجراءات الواجب إتباعها في حالة عدم التصويب
٣. سياسات وإجراءات لربط نتائج الفحص مع اشتراطات الترقى وتقييم أداء العاملين.
٤. سياسات وإجراءات موثقة ومعلنة (للتعامل والتحقق والمتابعة للشكاوي) سواء من داخل أو خارج المكتب المهني.

التوثيق:

هل توجد سياسات وإجراءات خاصة بالتوثيق المستندي تشتمل علي:

١. نظام يدوي لبرنامج المراجعة وتحديد المخاطر لأعمال المراجعة والفحص المحدود.
٢. و/ أو نظام إلكتروني لبرنامج المراجعة وتحديد المخاطر لأعمال المراجعة والفحص المحدود.
٣. نظام يدوي لأوراق العمل والملفات الخاصة بأعمال المراجعة والفحص المحدود.
٤. و/ أو نظام إلكتروني لأوراق العمل والملفات الخاصة بأعمال المراجعة والفحص المحدود.
٥. نظام لكيفية حفظ ملفات العملاء بقاعدة بيانات إلكترونية، نظام الإسترجاع، حق الإطلاع وصلاحيات الدخول علي النظام.
- ٦- و/ أو نظام لكيفية حفظ ملفات العملاء بأرشفة داخلي / خارجي ، نظام الإسترجاع ونظام تسجيل خروج ودخول الملفات والمسئول عنها

٧. قاعدة بيانات إلكترونية لتوثيق مصادقات الإستقلالية وتقييم الأداء ونتائج متابعة الفحص.
٨. و/ أو نظام يدوي لتوثيق مصادقات الإستقلالية وتقييم الأداء ونتائج متابعة الفحص.
٩. نسخ إحتياطية لكافة السجلات (Back up) في حالة وجود نظم حفظ إلكترونية.
١٠. الإحتفاظ بهذه النسخ الإحتياطية (Back up) في مكان مختلف عن المكتب المهني.
١١. إجراءات تأمين مخاطر للأرشفة.
١٢. سياسات وإجراءات للتوثيق المستندي وحفظ أدلة السياسات والإجراءات، والإصدارات، والتنويهات، والقرارات الإدارية، وتعديلات السياسات والإجراءات، ووسيلة نشرها بين العاملين بالمكتب المهني.

الجزء الرابع: القضايا الجنائية والتأديبية القائمة من أو ضد مراقب الحسابات

يرجى من مراقبي الحسابات المقدمين إستيفاء البيانات التالية الخاصة بكافة القضايا الجنائية والتأديبية والإدارية القائمة سواء المقامة من أو ضد مراقب الحسابات والتي لم يتم البت فيها وإصدار قرار نهائي بشأنها حتي تاريخه.

بيانات النزاع:

موضوع القضية:

التاريخ:

رقم الملف:

نوع القضية:

بيانات الجهة / المحكمة:

إسم الجهة/ المحكمة:

عنوان الجهة / المحكمة:

الرمز البريدي:

بيانات المدعي:

الإسم:

العنوان:

الرمز البريدي:

بيانات المدعي عليه:

الإسم:

العنوان:

الرمز البريدي:

الجزء الخامس: إقرار وتعهد من مراقب الحسابات

أقر أنا الموقع أدناه وبصفتي/

بأن جميع البيانات الواردة بالنموذج والمستندات المرفقة به والمقدمة هي بيانات صحيحة وعلى مسؤوليتي الشخصية.

كما أقر بصفتي عضو بمكتب/

بقبولي الإلتزام بكافة المعايير والإجراءات والمتطلبات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية لإستمرار القيد بالسجل وكذلك أية تعديلات أو إضافات قد تطرأ عليها. وأن للهيئة الحق في إيقاف أو شطب مراقب الحسابات من هذا السجل في حالة عدم إلتزامه بهذه الضوابط والمعايير.

وأتعهد بالتعاون مع وحدة الرقابة علي جودة أعمال مراقبي الحسابات وذلك بتقديم كافة المستندات والبيانات والتقارير التي قد تطلبها الوحدة فيما يختص بصناديق التأمين الخاصة والجمعيات والمؤسسات الاهلية.

كما أقر بقبولي قيام وحدة الرقابة علي جودة أعمال مراقبي الحسابات بالفحص الدوري/ غير الدوري من خلال من تفوضه وأتعهد بالتعاون مع الوحدة خلال إجراءات الفحص والمتابعة علي ملفات أعمال المراجعة لصناديق التأمين الخاصة والجمعيات المؤسسات الاهلية كما أقر بقبولي سداد كافة مقابل الخدمات الذي تطلبه الهيئة سواء للقيد لأول مرة أو لإستمرار القيد السنوي، كذلك أقر بالتزامي بموافاة الهيئة بكافة البيانات والمستندات التي تطلبها لإستمرار قيدي بالسجل.

واقر بعدم قيامي أنا أو أي من أعضاء المكتب الذي أمارس المهنة من خلاله بأعمال إستشارات أو تقديم خدمات لصالح الشركات تؤثر على حيادي ودوري تجاه حقوق المساهمين وباقي الأطراف الأخرى.

ومع عدم الإخلال بمعيار سرية المعلومات أقر بإخطار الهيئة عن أية معلومات تصل إلى علمي، ولم يتم مجلس الإدارة بالإفصاح المطلوب عنها وعن أيه مخالفات جوهرية تستدعي إخطار الجهات الرقابية.

كما أتعهد بعدم قبول التعيين كمراقب حسابات لأي من صناديق التأمين الخاصة والجمعيات والمؤسسات الاهلية التي تمارس نشاط التمويل متناهي الصغر. ويكون لى فيها مصلحة سواء كانت فى صورة الإشتراك فى تأسيسها أو الإشتراك فى إدارتها وفقاً للمادة ١٠٤ من قانون الشركات رقم ٩٥١ لسنة ١٨٩١ ولائحته التنفيذية.

كما أتعهد بالإلتزام بضوابط ومعايير جودة أداء عمل مراقب الحسابات التى تضعها الهيئة العامة للرقابة المالية وكذلك بالإلتزام بتطبيق معايير المراجعة المصرية والتأكد من حسن إلتزام الشركات بتطبيق معايير المحاسبة المصرية. وكذلك أقر بالتزامي التقرير عن متطلبات القواعد التنفيذية لحوكمة الشركات وقواعد الملاءة المالية وضوابط مكافحة غسل الأموال بالنسبة للشركات العاملة في مجال التمويل متناهي الصغر.

وهذا إقرار وتعهد منى بذلك.

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

الجزء السادس: تفويض

بصفتي/

أفوض أنا/

السيد/

بتاريخ: / /

صادرة من:

بطاقة رقم قومي:

في إستلام وتسليم المستندات المتعلقة بهذا النموذج وإنهاء كافة الاجراءات مع الهيئة العامة للرقابة المالية.

الإسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / /