

نموذج ١ - إستمارة طلب قيد

وحدة الرقابة على جودة أعمال مراقبي الحسابات

يرجى من مراقبي الحسابات الراغبين بالقيد بسجل الهيئة العامة للرقابة المالية إستيفاء إستمارة البيانات التالية و ذلك بغرض التقديم للقيد بسجل مراقبي حسابات الهيئة الذين يجوز لهم مراجعة حسابات كل من الشركات المقيدة لها أوراق مالية بإحدى بورصات الأوراق المالية المصرية و شركات الأكتتاب العام و الشركات والجهات المرخص لها بمزاولة الأنشطة المالية غير المصرفية والشركات المرخص لها بمزاولة نشاط تمويل المشروعات المتوسطة والصغيرة و/أو المشروعات متناهية الصغر والجمعيات والمؤسسات الأهلية المرخص لها بمزاولة نشاط تمويل المشروعات المتوسطة والصغيرة وصناديق التأمين الخاصة أو لأى من الشركات التى تمتلك فيها تلك الشركات أو الجهات نسبة (٢٥ %) أو أكثر من حقوق التصويت سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وذلك دون الاخلال بأحكام قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٣) لسنة ٢٠٢١ بشأن ضوابط القيد واستمرار القيد والشطب في سجل مراقبي حسابات لدى الهيئة .

المستندات المطلوبة للقيد بسجل مراقبي الحسابات بالهيئة.

- ١- طلب القيد في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة .
- ٢- شهادة حديثة تفيد مرور خمس سنوات على الأقل على قيد مراقب الحسابات ضمن من لهم الحق في مراجعة واعتماد القوائم المالية لشركات المساهمة بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية (جداول المحاسبين والمراجعين) .
- ٣- شهادة عضوية مراقب الحسابات بشعبة مزاولة المهنة الحرة للمحاسبة و المراجعة بنقابة التجاريين .
- ٤- صورة ضوئية طبق الأصل من ثلاث قوائم مالية لثلاث شركات مساهمة قام بمراجعتها خلال كل سنة من الخمس سنوات السابقة على طلب القيد بما يتفق مع معايير المراجعة المصرية والفحص المحدود ومهام التأكد الأخرى وصورة ضوئية طبق الأصل من محاضر الجمعية العامة العادية المتضمنة قرار تعيينه .
- ٥- شهادة حديثة تفيد بان طالب القيد مقيد بالسجل المعد لدى الجهاز المركزى للمحاسبات ممن يزاولون المهنة من خارج النطاق الحكومى .
- ٦- تقديم ما يفيد تحقيق طالب القيد لشروط واحد فقط مما يلى :
 - أ- عضوية جمعية المحاسبين و المراجعين المصرية أو الحصول على إحدى الشهادات المهنية الأجنبية المعادلة لها ، أو الحصول على درجة الدكتوراة فى المحاسبة من إحدى الجامعات المعترف بها فى مصر .
 - ب- شهادة حديثة تفيد القيد فى سجل مراقبي حسابات البنوك لدى البنك المركزى المصرى .

٧ - تقديم ما يفيد عدم صدور أية أحكام جنائية نهائية ضد مراقب الحسابات .

٨ - شهادة حديثة من نقابة التجار بين بعدم صدور أحكام تأديبية.

٩ - تقديم ما يفيد توافر:

أ- فريق عمل يضم ثلاثة على الأقل من ذوى الخبرة فى مجال المحاسبة و المراجعة لشركات المساهمة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

ب - ملخص للنظام المطبق بالمكتب للرقابة على الجودة و التحقق من الاستقلالية المهنية.

ج - نظام مطبق بالمنشأة للالتزام بالتعليم المهنى المستمر.

١٠ - وثيقة تأمين المسؤولية المدنية على ألا يقل مبلغ التأمين عن مائة ألف جنيه.

١١ - سداد مقابل الخدمات المقرر.

الجزء الأول : بيانات مراقب الحسابات

١. الإسم الرباعي لمراقب الحسابات:

٢. الرقم القومي

الرقم التأميني :

٣. تليفون:

فاكس:

بريد الكتروني:

٤. العنوان :

الرمز البريدي:

٥. (إسم المكتب المهني الذي يتم مزاوله المهنة من خلاله) إن وجد:

بيانات المركز الرئيسي

١. عنوان المركز الرئيسي

٢. العنوان البريدي للفرع (فى حالة أختلافه عن العنوان المذكور)

١,١ مبنى رقم

٢,١ مبنى رقم

١,٢ الشارع

٢,٢ الشارع

١,٣ الحي

٢,٣ الحي

١,٤ المنطقة

٢,٤ المنطقة

١,٥ المدينة

٢,٥ المدينة

١,٦ المحافظة

٢,٦ المحافظة

١,٧ الرمز البريدي

٢,٧ الرمز البريدي

٣. تليفونات

٤. فاكس

٥. الموقع الإلكتروني

٦. البريد الإلكتروني

٧. رقم الملف التأميني

٨. رقم الملف الضريبي

التوقيع :

الختم:

بيانات فروع المكتب (إن وجد)

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

١. عنوان الفرع :- ٢. العنوان البريدي للفرع (في حالة اختلافه عن العنوان المذكور)

١,١ مبنى رقم ٢,١ مبنى رقم

١,٢ الشارع ٢,٢ الشارع

١,٣ الحي ٢,٣ الحي

١,٤ المنطقة ٢,٤ المنطقة

١,٥ المدينة ٢,٥ المدينة

١,٦ المحافظة ٢,٦ المحافظة

١,٧ الرمز البريدي ٢,٧ الرمز البريدي

٣. تليفونات ٤. فاكس

الشكل القانوني للمكتب المهني الذي يتم مزاوله المهنة من خلاله (ان وجد)

الشكل القانوني للمكتب :

الملف التأميني للمكتب :

تاريخ التأسيس :

عدد الشركاء :

الملف الضريبي :

الختم:

التوقيع :

الهيكل التأسيسي للمكتب

أسماء الشركاء (رباعي)

نسبة المشاركة في توزيع الأرباح (إن وجد)

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

الختم:

التوقيع:

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)

الشركة رقم () :

أسم الشركة: رقم السجل التجاري:

النشاط الأساسي:

الكيان القانوني تاريخ التأسيس

عنوان الشركة ذات العلاقة:

الشارع مبنى رقم

المنطقة الحي

المحافظة المدينة

فاكس تليفونات

الرمز البريدي:

الموقع الإلكتروني:

البريد 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 .

الختم:

التوقيع :

ثانيًا : بيانات فريق العمل التابع لمراقب الحسابات (بداية من المديرين حتى المحاسبين) :
رقم و تاريخ القيد بسجل هيئة الرقابة المالية (إن وجد) رقم القيد : تاريخ القيد : / /

الإسم : _____ : الصفة : _____

رقم و تاريخ القيد بالسجل العام للمحاسبين و المراجعين بوزارة المالية - جدول المحاسبين و المراجعين - "ممن لهم حق مراجعة و اعتماد ميزانيات الشركات المساهمة"

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

رقم و تاريخ القيد بسجل مزاولي المهن الحرة بنقابة التجاريين
المهنة من خارج النطاق الحكومي

رقم القيد : _____ تاريخ القيد : / / رقم القيد : / /

رقم و تاريخ القيد بسجل مراقبي حسابات البنوك لدى البنك المركزي
المصري (إن وجد) :
رقم و تاريخ القيد بجمعية المحاسبين و المراجعين المصرية
(إن وجد)

رقم القيد تاريخ : / / رقم القيد تاريخ : / / القيد رقم : / /

(المؤهل الجامعي) أعلى مؤهل تم الحصول عليه)

الشهادات المهنية و عضوية المؤسسات المهنية الأخرى : - رقم العضوية تاريخ الحصول عليه

| رقم العضوية | تاريخ الحصول عليه |
|-------------|-------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

توقيع عضو فريق العمل

الختم:

التوقيع :

الجزء الثالث: بيان بالجهات التي قام مراقب الحسابات بمراجعة حساباتها خلال السنوات الخمس السابقة

يرجى من مراقبي الحسابات راغبي القيد بسجلات الهيئة العامة للرقابة المالية، إستيفاء البيانات التالية الخاصة بالشركات المساهمة التي قام بمراجعة حساباتها خلال الخمس سنوات السابقة حتي تاريخه. علي ان يتم سرد الشركات وفقا لأحدث تاريخ مراجعة.

(شركة رقم)

إسم الشركة (باللغة العربية) :

إسم الشركة (باللغة الانجليزية) :

نوع النشاط :

نوع الشركة :

السنة المالية للشركة:

الشكل القانوني :

تاريخ التعيين :

/ /

تم إصدار تقرير المراجعة عن السنة المالية المنتهية في :

عنوان الشركة التفصيلي :

بيانات رأس مال الشركة :

المرخص به:

المصدر :

المدفوع :

الخدمات الأخرى التي تم تقديمها للعميل بواسطة مكتب المراجعة أو إحدى الشركات ذات العلاقة :

خدمات محاسبية و ضرائبية

خدمات إستشارية:

نوعية الخدمات

نوعية الخدمات

أمساك دفاتر

إعداد أدلة التشغيل

خدمات ضرائب

تصميم و تطبيق نظم المعلومات

مراجعة داخلية

إعادة الهيكلة

أخرى

تقييم مالي / دراسات مالية

فحص نافي للجهاالة

أخرى

نسبة الأتعاب المهنية والخدمية لإجمالي إيرادات المكتب
من ذات الشركة:

* يتم إعداد صفحة منفصلة لكل شركة يقوم مراقب الحسابات بمراجعتها .

الختم:

التوقيع :

الجزء الرابع: سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة

يرجى من مراقبي الحسابات راغبى القيد بسجل الهيئة العامة للرقابة المالية إستيفاء البيانات التالية الخاصة بالسياسات و الإجراءات المطبقة بالمكتب المهني للتحقق من وجود نظام رقابة علي الجودة و علي السياسات و الإجراءات الخاصة بتطبيق أداء المكتب المهني مع معايير الجودة ومتطلبات الإستقلالية المهنية و ذلك من خلال الإجابة علي الأسئلة التالية.

(في حالة الإجابة بنعم ضع علامة ✓ و في حالة الإجابة بلاضع علامة x)

المتطلبات الأخلاقية و السلوكية

برجاء تحديد توافر ما يلي :

١. نظام منهجي محدد لتقييم مدي سلامة و ملائمة أسلوب التعاقد لتقديم خدمات مهنية أخرى سواء إستشارية أو أخرى بخلاف أعمال المراجعة للعملاء القائمين الذين يتم مراجعتهم بواسطة المكتب المهني .
٢. قاعدة بيانات لكافة عملاء المكتب المهني و عملاء الشركات ذات العلاقة موضحاً بها نوعية الخدمات المقدمة،إسم الشريك المسؤول و إسم الشركة ذات العلاقة التي تقوم بتقديم الخدمة للعميل .
٣. شخص مسئول عن تحديث قاعدة البيانات، و إجراءات مطبقة للتحقق من مراجعة البيانات قبل قبول التعاقدات مع العملاء للتحقق من إستيفاء متطلبات الإستقلالية المهنية .
٤. الإحتفاظ بسجلات أو قاعدة بيانات لتحديد و نشر ومراقبة مدي إلتزام المكتب المهني لمتطلبات الإستقلالية المهنية الخاصة بالإستثمارات المالية لمراقب الحسابات أو فريق العمل في الشركات التي يتم مراجعتها .
٥. سياسات و إجراءات مكتوبة و معلومة و مطبقة تلزم فريق العمل بإبلاغ إدارة المكتب المهني بكافة المعلومات الهامة الخاصة بأي إرتباط مع العملاء و كذلك 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 و إجراءات لتناوب الشركاء علي الشركات بشكل عام و الشركات المقيدة أوراقها ببورصات الأوراق المالية و شركات الأكتتاب العام غير المقيدة ببورصات الأوراق المالية و الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية و صناديق الأستثمار المنشأة بالبنوك و شركات التأمين و شركات التمويل العقاري و شركات التأمين و شركات إعادة التأمين و جمعيات التأمين التعاوني 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 و الجهد المطلوب من فريق العمل.
٩. نظام المكتب المهني بتحديد الأتعاب أولاً ثم عرضها للموافقة في الجمعية العامة للشركات و ليس قيام الجمعية العامة للشركات بتحديد الأتعاب .
١٠. سياسة لتحديد أتعاب الشركاء المسؤولين و العوامل المؤثرة فيها .
١١. إجراءات محددة مكتوبة و معلنة يتم إتباعها عند إكتشاف اي من حالات عدم الإستقلالية المهنية .
١٢. سياسات محددة مكتوبة و معلنة يتم إتباعها في حالات التفاضل الفعلية / المحتملة مع العملاء .

الختم:

التوقيع :

الموارد البشرية - عام

برجاء تحديد توافر ما يلي :

١. إدارة موارد بشرية بالمكتب المهني .
٢. سياسات و إجراءات مكتوبة و معلنة و مطبقة للتعيين ، الترقى، الفصل، الأجازات ، مزايا العاملين .
٣. هيكل تنظيمي للمكتب المهني .
٤. وصف وظيفي لكافة أعضاء فريق العمل و المناصب العليا و معايير مؤهلات التعيين و الترقى .

الموارد البشرية – التعليم المهني و التدريب المستمر

برجاء تحديد توافر ما يلي :

١. إدارة تدريب مهني لدي المكتب .
٢. إجراءات متبعة و مكتوبة للتحقق من إستيفاء فريق العمل لكافة الخبرات المهنية المطلوبة لأداء مهام المراجعة بما في ذلك المعايير الأخلاقية و الخبرة المتخصصة في مجال صناعة العميل .
٣. إجراءات متبعة للأشترك في دورات تدريبية مستمرة خلال العام لمتابعة التغيرات في معايير المراجعة /المحاسبة للتحقق من إلمام المراجعين لتلك التغيرات و أسلوب التطبيق و الصعوبات المحتملة في تطبيقها و كيفية التغلب عليها .
٤. الإستعانة في الدورات المتخصصة بخبرات مهنية أو مؤسسات مهنية خاصة .
٥. خطة و موازنة مالية سنوية للتدريب الداخلي بالمكتب المهني للعاملين الجدد .
٦. إعداد تقييم كتابي للمتدربين و المدربين .
٧. سياسات و إجراءات خاصة للإلزام بالحضور في الدورات التدريبية و المبررات المقبولة لعدم الحضور .
٨. سجلات تنمية مهنية للمراجعين تتضمن علي كافة ملفات التقييم المهني و الدورات التدريبية والشهادات المهنية .
٩. سجلات بالدورات التدريبية المقدمة ، المواد العلمية التي تم دراستها ، شهادات الإجتياز ، كشوفات الحضور، إلخ ...
١٠. سياسات تحفيز للتطوير الوظيفي للعاملين مدى توافر برامج تمويل لدراسة الشهادات المهنية .

القدرة و الملاءة المهنية

برجاء ذكر عدد ما يلي:

١. الشركات التي يتم مراجعتها بالمكتب المهني.
٢. العاملين المهنيين بالمكتب المهني بدون العمالة الإدارية و المعاونة.
٣. المهنيين الملتحقين بالعمل بالمكتب المهني خلال الثلاث سنوات السابقة.

الختم:

التوقيع :

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 و إستمرار العلاقات مع العملاء و المهام المحددة

برجاء تحديد توافر ما يلي :

١. إجراءات و نماذج موثقة لقبول العملاء تتضمن التحقق من سمعة و نزاهة العميل ، المسئول المالي، الإدارة العليا، أعضاء مجلس الإدارة و لجان و إجراءات 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 و فريق العمل و مدي توافر الموارد البشرية و الوقت اللازم بما يتطابق مع معايير الجودة .
٤. إجراءات و نماذج موثقة للتحقق من إستقلالية فريق العمل قبل الإرتباط مع العميل .
٥. إجراءات تحديث سنوية لمصادر المخاطر المحتملة من تجديد الإرتباط مع العملاء و كذلك 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 و القوانين المصرية السارية ذات العلاقة ضرائب، تأمينات، شركات ، التطورات المرتبطة بها و كذلك إصدارات و قرارات الجهات الإدارية و الرقابية ذات الصلة .
٢. إجراءات داخلية منظمة لتحديث آليات التوثيق السابقة بشكل دوري و التحقق من نشرها بين العاملين المهنيين بالمكتب .
٣. سياسات و إجراءات منظمة لعمليات الإشراف علي العمل .
٤. سياسات و إجراءات منظمة لطرق و أساليب فحص كافة الأعمال التي تم أدائها و الأحكام الشخصية الجوهرية التي إتخذت ونوع التقرير الصادر بواسطة أشخاص ذوى كفاءات و خبرات أعلي . و يتضمن ذلك أيضا الشريك المسئول و الإجراءات المتبعة لفحص الأعمال التي قام بها .
٥. سياسات و إجراءات للتأكد من قيام فريق العمل علي كافة المستويات بالتشاور علي المستوي المهني الملائم بشأن الأمور الصعبة أو الأمور محل النزاع ، و ذلك مع أشخاص من داخل المكتب المهني أو من خارجه ممن لديهم الخبرة المتخصصة و مدي وجود سياسات لتشجيع العاملين لطلب المشورة في الأمور الصعبة /محل النزاع .
٦. سياسات و إجراءات لتوثيق طبيعة هذا التشاور، نطاقه ، النتائج/القرارات التي أسفر عنها و مدي و كيفية تنفيذ تلك القرارات .
٧. سياسات و إجراءات للتعامل و حل إختلافات الرأي داخل فريق العمل مع أولئك الذين تم إستشارتهم، و كذلك بين الشريك المسئول والمسئول عن فحص مراقبة الجودة علي المهام و توثيق النتائج التي تم التوصل إليها و مدي تنفيذها .

الختم:

التوقيع :

فحص ما قبل إصدار التقرير

برجاء تحديد توافق 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 المقيدة أوراقها ببورصات الأوراق المالية و شركات الأكتتاب العام غير المقيدة ببورصات الاوراق المالية و الشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية و صناديق الأستثمار المنشأة بالبنوك و شركات التأمين و شركات التمويل العقارى و شركات التأمين و شركات إعادة التأمين و جمعيات التأمين التعاونى .
٣. سياسات و إجراءات لتحديد معايير لجدارة و مهنية فاحصي ما قبل إصدار التقرير .
٤. سياسات و إجراءات لتحديد طبيعة و توقيت و نطاق فحص ما قبل إصدار التقرير .
٥. سياسات و إجراءات لتحديد متطلبات التوثيق لفحص ما قبل إصدار التقرير .

المتابعة

برجاء تحديد توافق ما يلي :

١. سياسات و إجراءات متبعة بالمؤسسة بخلاف برامج التفتيش الخارجى المستقل لمتابعة و مراقبة الجودة و التي تشمل الفحص الدورى لمجموعة من المهام التي تم أدائها، معايير إختيار الشريك /الأشخاص المسؤولين عن مراقبة الجودة فيما يختص بتوافر شروط الإستقلالية، المؤهلات و الخبرات و الصلاحيات و كذلك نظم التدريب المستمر لهؤلاء الشركاء/الأشخاص.
٢. إجراءات لتحديد أوجه القصور، تقييم تأثيرها و الإبلاغ عنها، توثيقها ، متابعتها، توثيق مدى تكرارها و تحديد الإجراءات الواجب إتباعها في حالة عدم التصويب .
٣. سياسات و إجراءات لربط نتائج الفحص مع إشتراطات الترقى و تقييم أداء العاملين .
٤. سياسات و إجراءات موثقة و معلنة للتعامل و التحقق و المتابعة للشكاوي سواء من داخل أو خارج المكتب المهني .

التوثيق

هل توجد سياسات و إجراءات خاصة بالتوثيق المستندي تشتمل علي:

١. نظام يدوي لبرنامج المراجعة و تحديد المخاطر لأعمال المراجعة و الفحص المحدود .
٢. و/أو نظام إلكتروني لبرنامج المراجعة و تحديد المخاطر لأعمال المراجعة و الفحص المحدود .
٣. نظام يدوي لأوراق العمل و الملفات الخاصة بأعمال المراجعة و الفحص المحدود .

الختم:

التوقيع :

٤. و/ أو نظام إلكتروني لأوراق العمل و الملفات الخاصة بأعمال المراجعة و الفحص المحدود .
٥. نظام لكيفية حفظ ملفات العملاء بقاعدة بيانات إلكترونية ، نظام الإسترجاع، حق الإطلاع و صلاحيات الدخول علي النظام .
٦. و / أو نظام لكيفية حفظ ملفات العملاء بأرشفة داخلي / خارجي ، نظام الاسترجاع ونظام تسجيل خروج ودخول الملفات والمسئول عنها
٧. قاعدة بيانات إلكترونية لتوثيق مصادقات الإستقلالية و تقييم الأداء و نتائج متابعة الفحص .
٨. و/أو نظام يدوي لتوثيق مصادقات الإستقلالية و تقييم الأداء و نتائج متابعة الفحص .
٩. نسخ إحتياطية لكافة السجلات (Back up) في حالة وجود نظم حفظ إلكترونية .
١٠. لإحتفاظ بهذه النسخ الإحتياطية (Back up) في مكان مختلف عن المكتب المهني
١١. إجراءات تأمين مخاطر للأرشفة.
١٢. سياسات و إجراءات للتوثيق المستندي و حفظ أدلة السياسات و الإجراءات، و الإصدارات، و التنويهات، و القرارات الإدارية ، و تعديلات السياسات و الإجراءات، و وسيلة نشرها بين العاملين بالمكتب المهني .

لتوقيع :

الختم:

الجزء الخامس: القضايا الجنائية و التأديبية القائمة من أو ضد مراقب الحسابات

يرجى من مراقبي الحسابات راغبي القيد بسجل الهيئة العامة للرقابة المالية إستيفاء البيانات التالية الخاصة بكافة القضايا الجنائية والتأديبية و الإدارية القائمة سواء المقامة من من أو ضد مراقب الحسابات و التي لم يتم البت فيها وإصدار قرار نهائي بشأنها حتي تاريخه .

بيانات النزاع :

موضوع القضية :

نوع القضية :

رقم الملف :

التاريخ :

بيانات الجهة / المحكمة :

إسم الجهة/المحكمة :

عنوان الجهة/المحكمة :

الرمز البريدي :

بيانات المدعي :

الإسم :

العنوان :

الرمز البريدي :

بيانات المدعي عليه :

الإسم :

العنوان :

الرمز البريدي :

الختم:

التوقيع :

الجزء السادس : إقرار و تعهد مراقب الحسابات

بأن جميع البيانات الواردة بالنموذج و المستندات المرفقة به و المقدمة هي بيانات

أقر أنا الموقع أدناه و بصفتي

صحيحة و على مسؤوليتي الشخصية.

بقبولي الإلتزام بكافة المعايير و الإجراءات و المتطلبات الصادرة عن

كما أقر بصفتي عضو بمكتب

الهيئة العامة للرقابة المالية لإستمرار القيد بالسجل وكذلك أية تعديلات أو إضافات قد تطرأ عليها. و أن للهيئة الحق في إيقاف أو شطب مراقب الحسابات من هذا السجل في حالة عدم الإلتزام بهذه الضوابط و المعايير. و **أتعهد** بالتعاون مع وحدة الرقابة علي جودة أعمال مراقبي الحسابات و ذلك بتقديم كافة المستندات و البيانات و التقارير التي قد تطلبها الوحدة فيما يختص بالشركات التي يتم مراجعتها و كذلك فيما يختص بمكتب مراقب الحسابات .

كما أقر بقبولي قيام وحدة الرقابة بالفحص الدوري/غير الدوري من خلال من تفوضه و أتعهد بالتعاون مع الوحدة خلال إجراءات الفحص و المتابعة علي ملفات أعمال المراجعة للشركات المقيدة أوراقها ببورصات الأوراق المالية و شركات الأكتتاب العام غير المقيدة ببورصات الأوراق المالية و الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية و صناديق الأستثمار المنشأة بالبنوك و شركات التأمين و شركات التمويل العقاري و شركات التأمين و شركات إعادة التأمين و جمعيات التأمين التعاوني.

كما أقر بقبولي سداد كافة مقابل الخدمات الذي تطلبه الهيئة للقيد لأول مرة أو لإستمرار القيد السنوي، كذلك **أقر** بالالتزامي بموافاة الهيئة بكافة

البيانات و المستندات التي تطلبها الهيئة لإستمرار قيدي بالسجل. و **أقر** بعدم قيامي أنا أو أى من أعضاء المكتب الذي أمارس المهنة من خلاله بأعمال

استشارات أو تقديم خدمات لصالح الشركات تؤثر على

حيادي و دوري تجاه حقوق المساهمين و باقي الأطراف الأخرى.

و مع عدم الإخلال بمعيار سرية المعلومات **أقر** بإخطار الهيئة عن أية معلومات تصل إلى علمي، و لم يتم مجلس الإدارة بالإفصاح المطلوب عنها

و عن أية مخالفات جوهرية تستدعي إخطار الجهات الرقابية.

كما أتعهد بعدم قبول التعيين كمراقب حسابات لأى شركة من الشركات المقيدة أوراقها ببورصات الأوراق المالية و شركات الأكتتاب العام غير المقيدة

ببورصات الأوراق المالية و الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية وفقاً للمادة ٧٢ من قانون رأس المال و صناديق الأستثمار المنشأة بالبنوك و شركات

التأمين و شركات التمويل العقاري و شركات التأمين و إعادة التأمين و جمعيات التأمين التعاوني و يكون لى فيها مصلحة سواء كانت في صورة الأشتراك

في تأسيسها أو الأشتراك في إدارتها أو في صورة و ثائق أملاكها في الصندوق وفقاً للمادة ١٠٤ من قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ و لائحته التنفيذية.

كما أتعهد بالالتزام بضوابط و معايير جودة أداء عمل مراقب الحسابات التي تضعها الهيئة العامة للرقابة المالية و كذلك بالالتزام بتطبيق معايير

المراجعة المصرية و التأكد من حسن إلتزام الشركات بتطبيق معايير المحاسبة المصرية. و كذلك **أقر** بالالتزامي بالتقرير عن متطلبات القواعد التنفيذية

لحوكمة الشركات و قواعد الملاءة المالية و ضوابط مكافحة غسل الأموال بالنسبة للشركات العاملة في مجال الأوراق المالية و كذلك بمتطلبات قواعد قيد

و إستمرار قيد و شطب الأوراق المالية بالنسبة للشركات المقيدة بالبورصات الصادرة عن الهيئة.

و هذا إقرار و تعهد منى بذلك.

الإسم :

الوظيفة :

التاريخ:

التوقيع:

الختم:

الجزء السابع : تفويض

أنا /بصفتي

أفوض

السيد

بطاقة رقم قومي .. صادرة من بتاريخ...../...../.....

باستلام و تسليم المستندات المتعلقة بهذا النموذج و إنهاء كافة الإجراءات مع الهيئة العامة للرقابة المالية.

الإسم :

التاريخ:

التوقيع:

الختم:

الجزء الثامن : يملأ بمعرفة موظفي الهيئة

إسم الموظف متلقي الأستمارة :

التوقيع:

التاريخ:

إجراءات فحص إستمارة تحديث بيانات مراقبي الحسابات :

نتائج الفحص: (إستيفاء مستندات / أم الطلب مكتمل)

رقم القيد بسجل الهيئة :

إسم المدير المختص :

التاريخ : / /

الختم :

التوقيع :