



الهيئة العامة للإقابة المالية
FINANCIAL REGULATORY AUTHORITY



استمارة تحديث بيانات مراقبي الحسابات بسجل مراقبي الحسابات القسم الثاني الفرع (ب)

طبقاً للقرار رقم 244 لسنة 2023

وحدة الرقابة على جودة أعمال مراقبي الحسابات

تاريخ تقديم الإستمارة: / /

نموذج (ب-2)

استمارة تحديث بيانات مراقبي الحسابات بالقسم الثاني - الفرع (ب)

يرجى من السادة مراقبي الحسابات المقيدين بسجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة للرقابة المالية القسم الثاني فرع (ب) استيفاء المستندات والبيانات الآتية لتحديث قاعدة البيانات الخاصة بمراقبي الحسابات المقيدين بالسجل وذلك وفقاً للمادة "التاسعة" من قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (244) لسنة 2023 "بإعادة تنظيم ضوابط القيد والشطب في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة" والتي تنص على "يلتزم مراقبو الحسابات المقيدين بالسجل بتحديث بياناتهم المثبتة لدى الهيئة وفقاً للاستمارة المعدة من الهيئة في هذا الشأن، وموافاة الهيئة بها وذلك في موعد غايته نهاية شهر يونيو من كل عام، وفي حالة عدم التزام مراقب الحسابات بذلك لمدة عامين متتاليين، يتم عرض الأمر على مجلس إدارة الوحدة للنظر في شطب مراقب الحسابات بعد مواجهته بذلك".

المستندات المطلوبة لقيد مراقب الحسابات

أولاً: مستندات خاصة بمراقب الحسابات:

1. طلب تحديث بيانات موجه للهيئة.
2. استيفاء استمارة تحديث البيانات.
3. إقرار يفيد استمرار قيد مراقب الحسابات من بين مزاولي المهنة المقيدين بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية.
4. إقرار يفيد استمرار قيد مراقب الحسابات بشعبة مزاولي المهنة الحرة للمحاسبة والمراجعة بنقابة التجاربيين وعدم صدور أي أحكام تأديبية.
5. صورة حديثة طبق الأصل من استمارة (2 تأمينات).
6. صورة طبق الأصل من وثيقة تأمين من المسؤولية المدنية التي قد تنشأ عن ممارستهم لأعمالهم مدتها عام واحد، وعلى ألا يقل مبلغ التأمين المقرر بموجب هذه الوثيقة عن مائة ألف جنيه أو ضعف الأتعاب السنوية أيهما أكبر.
7. تقديم ما يفيد الالتزام بمتطلبات التعليم المهني المستمر المنصوص عليها في هذا القرار فيما يخص التطورات الجديدة في معايير المحاسبة والمراجعة.
8. سداد مقابل خدمات استمرار القيد.

ثانياً: مستندات خاصة بفريق العمل التابع للإشراف المباشر من مراقب الحسابات:

1. شهادة حديثة لواحد على الأقل من فريق عمل مراقب الحسابات تفيد مرور سنة على الأقل على قيده ضمن من لهم الحق في مراجعة واعتماد ميزانيات شركات الأموال بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية (جدول المحاسبين والمراجعين).
2. إقرار لواحد على الأقل من فريق عمل مراقب الحسابات يفيد استمرار قيده بشعبة مزاولي المهنة الحرة للمحاسبة والمراجعة بنقابة التجاريين وعدم صدور أي أحكام تأديبية.

الجزء الأول: بيانات مراقب الحسابات والكيانات التابعة له
1/ البيانات الأساسية لمراقب الحسابات

		الإسم الرباعي لمراقب الحسابات:
الرقم القومي:	الرقم التأميني:	
هاتف:	فاكس:	محمول:
بريد إلكتروني:	الرمز البريدي:	
العنوان:		
إسم المكتب المهني الذي يتم مزاولة المهنة من خلاله (إن وجد):		

1/2 بيانات المركز الرئيسي

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

1/3 الشكل القانوني للمكتب المهني الذي يتم مزاولة المهنة من خلاله (إن وجد)

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

1/4 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:

الختم:

توقيع مراقب الحسابات:

1/5 الهيكل التأسيسي للمكتب

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

1/6 الشركات ذات العلاقة (مع مراقب الحسابات)

الشركة رقم () :	
إسم الشركة:	رقم السجل التجاري:
النشاط الأساسي:	
الكيان القانوني:	تاريخ التأسيس:
عنوان الشركة ذات العلاقة:	
مبنى رقم:	الشارع:
المحافظة:	
تليفونات:	فاكس:
الرمز البريدي:	البريد الإلكتروني :
الموقع الإلكتروني:	

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

* تملأ فقط في حالة وجود حصص 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).

الختم:

توقيع مراقب الحسابات:

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

أولاً: بيانات مراقب الحسابات وكل شريك من الشركاء:

الإسم:	الصفة:
القيد بسجل هيئة الرقابة المالية:	رقم القيد:
تاريخ القيد: / /	تاريخ القيد: / /
القيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية - جدول المحاسبين والمراجعي - "ممن لهم حق مراجعة واعتماد ميزاتيات الشركات المساهمة"	
رقم القيد:	تاريخ القيد: / /
تاريخ موافقة مراجعة الشركات المساهمة: / /	

المؤهل الجامعي (أعلى مؤهل تم الحصول عليه):

تاريخ الحصول عليه	رقم العضوية	الشهادات المهنية وعضوية المؤسسات المهنية الأخرى

نموذج التوقيع:

تابع أولاً: بيانات مراقب الحسابات وكل شريك من الشركاء:

الإسم:	الصفة:
القيد بسجل هيئة الرقابة المالية:	رقم القيد:
تاريخ القيد: / /	تاريخ القيد: / /
القيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية - جدول المحاسبين والمراجعي - "ممن لهم حق مراجعة واعتماد ميزاتيات الشركات المساهمة"	
رقم القيد:	تاريخ القيد: / /
تاريخ موافقة مراجعة الشركات المساهمة: / /	

المؤهل الجامعي (أعلى مؤهل تم الحصول عليه):

تاريخ الحصول عليه	رقم العضوية	الشهادات المهنية وعضوية المؤسسات المهنية الأخرى

نموذج التوقيع:

الختم:

توقيع مراقب الحسابات:

ثانياً: بيانات فريق العمل التابع لمراقب الحسابات:

الإسم:	الصفة:
رقم القيد:	تاريخ القيد: / /
القيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية - جدول المحاسبين والمراجعي - "ممن لهم حق مراجعة واعتماد ميزاتيات الشركات المساهمة"	
رقم القيد:	تاريخ القيد: / /
تاريخ موافقة مراجعة الشركات المساهمة: / /	

المؤهل الجامعي (أعلى مؤهل تم الحصول عليه):

تاريخ الحصول عليه	رقم العضوية	الشهادات المهنية وعضوية المؤسسات المهنية الأخرى

نموذج التوقيع:

تابع ثانياً: بيانات فريق العمل التابع لمراقب الحسابات:

الإسم:	الصفة:
رقم القيد:	تاريخ القيد: / /
القيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية - جدول المحاسبين والمراجعي - "ممن لهم حق مراجعة واعتماد ميزاتيات الشركات المساهمة"	
رقم القيد:	تاريخ القيد: / /
تاريخ موافقة مراجعة الشركات المساهمة: / /	

المؤهل الجامعي (أعلى مؤهل تم الحصول عليه):

تاريخ الحصول عليه	رقم العضوية	الشهادات المهنية وعضوية المؤسسات المهنية الأخرى

نموذج التوقيع:

الختم:

توقيع مراقب الحسابات:

الجزء الثالث: بيان بالجهات التي يقوم مراقب الحسابات بمراجعة حساباتها خلال

العام الحالي حتى تاريخه:

اسم الشركة	نوع النشاط	المال الاحتياطي لصناديق التأمين في نهاية العام المالي السابق	قيمة محفظة تمويل المشروعات متناهية الصغر في نهاية العام المالي السابق	تاريخ التعيين	فترة آخر تقرير مراقب حسابات تم إصداره

الختم:

توقيع مراقب الحسابات:

الجزء الرابع: بيان بالجهات التي قام مراقب الحسابات بمراجعة حساباتها وتوقف
عن مراجعتها خلال العام الحالي:

اسم الشركة	نوع النشاط	المال الاحتياطي لصناديق التأمين في نهاية العام المالي السابق	قيمة محفظة تمويل المشروعات متناهية الصغر في نهاية العام المالي السابق	تاريخ التعيين	فترة آخر تقرير مراقب حسابات تم اصداره

الختم:

توقيع مراقب الحسابات:

الجزء الخامس: سياسات وإجراءات الرقابة على الجودة

يرجى من مراقبي الحسابات المقيدین بسجلات الهيئة للرقابة المالية إستيفاء البيانات التالية الخاصة بالسياسات والإجراءات المطبقة بالمكتب المهني للتحقق من وجود رقابة علي الجودة وعلی السياسات والإجراءات الخاصة بتطبيق أداء المكتب المهني مع معايير الجودة ومتطلبات الإستقلالية المهنية وذلك من خلال الإجابة علي الأسئلة التالية: (للإجابة بنعم ضع علامة √ وللإجابة بلا ضع علامة X)

المتطلبات الأخلاقية والسلوكية:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

1. نظام منهجي محدد لتقييم مدى سلامة وملائمة أسلوب التعاقد لتقديم خدمات مهنية أخرى (سواء إستشارية أو أخرى) بخلاف أعمال المراجعة للعملاء القائمين الذين يتم مراجعتهم بواسطة المكتب المهني.
2. قاعدة بيانات لكافة عملاء المكتب المهني وعملاء الشركات ذات العلاقة موضحاً بها نوعية الخدمات المقدمة، إسم الشريك المسؤول وإسم الشركة ذات العلاقة التي تقوم بتقديم الخدمة للعميل.
3. شخص مسؤول عن تحديث قاعدة البيانات، وإجراءات مطبقة للتحقق من مراجعة البيانات قبل قبول التعاقدات مع العملاء للتحقق من إستيفاء متطلبات الإستقلالية المهنية.
4. 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.
5. 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.
6. إتباع إجراءات دورية لكافة العاملين بالمكتب المهني لتأكيد إلتزامهم مع متطلبات الإستقلالية المهنية.
7. سياسات وإجراءات لتناوب الشركاء علي الشركات بشكل عام و(الشركات والمؤسسات والجمعيات الأهلية التي تمارس نشاط التمويل متناهي الصغر) بشكل خاص.
8. 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).
9. نظام المكتب المهني بتحديد الأتعاب أولاً ثم عرضها للموافقة في الجمعية العامة للشركات وليس قيام الجمعية العامة للشركات بتحديد الأتعاب.
10. سياسة لتحديد أتعاب الشركاء المسؤولين والعوامل المؤثرة فيها.
11. إجراءات محددة مكتوبة ومعلنة يتم إتباعها عند إكتشاف أي من حالات عدم الإستقلالية المهنية.
12. سياسات محددة مكتوبة ومعلنة يتم إتباعها في حالات التقاضي الفعلية/ المحتملة مع لعملاء.

الموارد البشرية – عام:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

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

الموارد البشرية – التعليم المهني والتدريب المستمر:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

1. إدارة تدريب مهني لدي المكتب.
2. 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 .
3. إجراءات متبعة للأشتراك في دورات تدريبية مستمرة خلال العام لمتابعة التغيرات في معايير المراجعة / المحاسبية
4. للتحقق من إلمام المراجعين لتلك التغيرات وإسلوب التطبيق والصعوبات المحتملة في تطبيقها وكيفية التغلب عليها.
5. الإستعانة في الدورات المتخصصة بخبرات مهنية أو مؤسسات مهنية خاصة.
6. خطة وموازنة مالية سنوية للتدريب الداخلي بالمكتب المهني للعاملين الجدد.
7. إعداد تقييم كتابي للمتدربين والمدرسين.
8. سياسات وإجراءات خاصة للإلزام بالحضور في الدورات التدريبية والمبررات المقبولة لعدم الحضور
9. سجلات تنمية مهنية للمراجعين تتضمن علي كافة ملفات التقييم المهني والدورات التدريبية والشهادات المهنية.
10. سجلات بالدورات التدريبية المقدمة، المواد العلمية التي تم دراستها، شهادات الإجتياز، كشوفات الحضور، الخ...
11. سياسات تحفيز للتطوير الوظيفي للعاملين (ومدى توافق برامج تمويل لدراسة الشهادات المهنية).

القدرة والملاءة المهنية:

برجاء ذكر عدد ما يلي:

1. الشركات التي يتم مراجعتها بالمكتب المهني.
2. العاملين المهنيين بالمكتب المهني (بدون العمالة الإدارية والمعاونة).
3. المهنيين الملتحقين بالعمل بالمكتب المهني خلال الثلاث سنوات السابقة.
4. لمهنيين المستقبليين من المكتب المهني خلال الثلاث سنوات السابقة.
5. 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:

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

أداء المهام:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

1. 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.
2. إجراءات داخلية منظمة لتحديث آليات التوثيق السابقة بشكل دوري والتحقق من نشرها بين العاملين المهنيين بالمكتب.
3. سياسات وإجراءات منظمة لعمليات الإشراف علي العمل.
4. سياسات وإجراءات منظمة لطرق وأساليب فحص كافة الأعمال التي تم أدائها والأحكام الشخصية الجوهرية التي إتخذت ونوع التقرير الصادر بواسطة أشخاص ذوي كفاءات وخبرات أعلي ويتضمن ذلك أيضا الشريك المسئول. والإجراءات المتبعة لفحص الأعمال التي قام بها.
5. سياسات وإجراءات للتأكد من قيام فريق العمل علي كافة المستويات بالتشاور علي المستوي 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.
6. سياسات وإجراءات لتوثيق طبيعة هذا التشاور، نطاقه، النتائج/ القرارات التي أسفر عنها ومدى وكيفية تنفيذ تلك القرارات.
7. 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 إليها ومدى تنفيذها.

Commented [HW1]:

فحص ما قبل إصدار التقرير:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

1. معايير موثقة لتقييم ماهية المهام (سواء مهام تأكد أو مهام أخرى) التي يجب أن تخضع لفحص ما قبل إصدار التقرير.

- 2 إشتراط 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.
- 3 سياسات وإجراءات لتحديد معايير لجدارة و مهنية فاحصي ما قبل إصدار التقرير.
- 4 سياسات وإجراءات لتحديد طبيعة وتوقيت ونطاق فحص ما قبل إصدار التقرير.
- 5 سياسات وإجراءات لتحديد متطلبات التوثيق لفحص ما قبل إصدار التقرير.

المتابعة:

برجاء تحديد توافر ما يلي:

- 1 سياسات وإجراءات متبعة بالمؤسسة (بخلاف برامج التفتيش الخارجي المستقل) لمتابعة ومراقبة الجودة والتي تشمل (الفحص الدوري لمجموعة من المهام التي تم أدائها ، معايير اختيار الشريك، الأشخاص المسؤولين عن مراقبة الجودة فيما يختص بتوافر شروط الاستقلالية، المؤهلات والخبرات والصلاحيات وكذلك نظم التدريب المستمر لهؤلاء الشركاء / الأشخاص).
- 2 إجراءات لتحديد أوجه القصور، تقييم أثارها والابلاغ عنها، توثيقها، متابعتها، توثيق مدى تكرارها تكرارها وتحديد الإجراءات الواجب إتباعها في حالة عدم التصويب.
- 3 سياسات وإجراءات لربط نتائج الفحص مع إشتراطات الترقى وتقييم أداء العاملين.
- 4 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:

- 1 نظام يدوي لبرنامج المراجعة وتحديد المخاطر لأعمال المراجعة والفحص المحدود.
- 2 و/ أو نظام إلكتروني لبرنامج المراجعة وتحديد المخاطر لأعمال المراجعة والفحص المحدود.
- 3 نظام يدوي لأوراق العمل والملفات الخاصة بأعمال المراجعة والفحص المحدود.
- 4 و/ أو نظام إلكتروني لأوراق العمل والملفات الخاصة بأعمال المراجعة والفحص المحدود.
- 5 نظام لكيفية حفظ ملفات العملاء بقاعدة بيانات إلكترونية، نظام الإسترجاع، حق الإطلاع وصلاحيات الدخول علي النظام.
- 6 و/ أو نظام لكيفية حفظ ملفات العملاء بأرشفة داخلي / خارجي ، نظام الاسترجاع ونظام تسجيل خروج ودخول الملفات والمسئول عنها.
- 7 قاعدة بيانات إلكترونية لتوثيق مصادقات الإستقلالية وتقييم الأداء ونتائج متابعة الفحص.
- 8 و/ أو نظام يدوي لتوثيق مصادقات الإستقلالية وتقييم الأداء ونتائج متابعة الفحص.
- 9 نسخ احتياطية لكافة السجلات (Back up) في حالة وجود نظم حفظ إلكترونية.
- 10 الإحتفاظ بهذه النسخ الإحتياطية (Back up) في مكان مختلف عن المكتب المهني.
- 11 إجراءات تأمين مخاطر للأرشفة.



12 سياسات وإجراءات للتوثيق المستندي وحفظ أدلة السياسات والإجراءات، والإصدارات، والتنويهات، والقرارات الإدارية وتعديلات السياسات والإجراءات، ووسيلة نشرها بين العاملين بالمكتب المهني.

توقيع مراقب الحسابات:

الختم:

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

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:

توقيع مراقب الحسابات:

الجزء السابع: 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 بموافقة 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 أية مخالفات جوهرية تستدعي إخطار الجهات الرقابية.
كما أتعهد بعدم قبول التعيين كمراقب حسابات لأى من صناديق التأمين الخاصة والجمعيات والمؤسسات الاهلية التي تمارس نشاط التمويل متناهي الصغر. ويكون لى فيها مصلحة سواء كانت في صورة الإشتراك في تأسيسها أو الأشتراك في إدارتها وفقاً للمادة 104 من قانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية.
كما أتعهد بالإلتزام بضوابط ومعايير جودة أداء عمل مراقب الحسابات التي تضعها الهيئة العامة للرقابة المالية وكذلك بالإلتزام بتطبيق معايير المراجعة المصرية والتأكد من حسن إلتزام الشركات بتطبيق معايير المحاسبة المصرية. وكذلك أقر بالتزامي بالتقرير عن متطلبات القواعد التنفيذية لحوكمة الشركات وقواعد الملاءة المالية وضوابط مكافحة غسل الأموال بالنسبة للشركات العاملة في مجال التمويل متناهي الصغر.
كما أتعهد بالإلتزام بمتطلبات التعليم المهني المستمر المنصوص عليها في هذا القرار فيما يخص التطورات الجديدة في معايير المحاسبة والمراجعة.

وهذا إقرار وتعهد منى بذلك.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الجزء الثامن: تفويض

أفوض أنا/	بصفتي/	
السيد/		
بطاقة رقم قومي:	صادرة من:	بتاريخ: / /
في استلام وتسليم المستندات المتعلقة بهذا النموذج وإنهاء كافة الاجراءات مع الهيئة العامة للرقابة المالية.		
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		