استمارة تحديث بيانات مراقبى الحسابات

 بسجل مراقبى الحسابات

القسم الأول ـ حالات خاصة مرتبطة بالمكاتب

نموذج (القسم الأول 2-3)

طبقاً للقرار رقم 244 لسنة 2023

ﻭﺤﺩﺓ ﺍﻟﺭﻗﺎﺒﺔ ﻋﻠﻰ ﺠﻭﺩﺓ ﺃﻋﻤﺎل ﻤﺭﺍﻗﺒﻲ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ

ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺘﻘﺩﻴﻡ ﺍﻹﺴﺘﻤﺎﺭﺓ: / /

نموذج (القسم الأول 2-3)

إستمارة تحديث بيانات بالقسم الأول ـ حالات خاصة مرتبطة بالمكاتب

ﻴﺭﺠﻲ ﻤﻥ ﻤﺭﺍﻗﺒﻲ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ المقيدين بسجل مراقبى الحسابات لدى ﺍﻟﻬﻴﺌﺔ ﺍﻟﻌﺎﻤﺔ ﻟﻠﺭﻗﺎﺒﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺇﺴﺘﻴﻔﺎﺀ المستندات و البيانات الاتية لتحديث قاعدة البيانات الخاصة بمراقبى الحسابات المقيدين و ذلك وفقا للمادة التاسعة من قرار مجلس إدارة الهيئه رقم ( 244 ) لسنة 2023 بشأن إعادة تنظم ضوابط القيد واستمرار القيد والشطب في سجل مراقبى حسابات لدى الهيئة التى تنص على أن "يلتزم مراقبو الحسابات المقيدين بالسجل بتحديث بياناتهم المثبتة لدى الهيئة وفقا للاستمارة المعدة من الهيئة في هذا الشأن، وموافاة الهيئة بها و ذلك في موعد غايتة نهاية شهر يونيو من كل عام، و في حالة عدم التزام مراقب الحسابات بذلك لمدة عامين متتاليين، يتم عرض الامر على مجلس إدارة الوحدة للنظر في شطب مراقب الحسابات من السجل بعد مواجهتة بذلك.

ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﻁﻠﻭﺒﺔ ﻟﻠﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﻤﺭﺍﻗﺒﻰ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﺒﺎﻟﻬﻴﺌﺔ

ﺃﻭﻻ: ﻤﺴﺘﻨﺩﺍﺕ ﺨﺎﺼﺔ ﺒﻤﺭﺍﻗﺏ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ:

1. طلب قيد موجه للهيئة.
2. استيفاء استمارة تحديث البيانات.
3. إقرار يفيد استمرار ﻗﻴﺪ ﻣﺮاﻗﺐ اﻟﺤﺴﺎﺑﺎت ﺿﻤﻦ ﻣﻦ ﻟﻬﻢ اﻟﺤﻖ ﻓﻰ ﻣﺮاﺟﻌﺔ واﻋﺘﻤﺎد اﻟﻘﻮاﺋﻢ اﻟﻤﺎﻟﻴﺔ للشركات اﻟﻤﺴﺎهمة ﺑﺎﻟﺴﺠﻞ اﻟﻌﺎم ﻟﻠﻤﺤﺎﺳﺒﻴﻦ واﻟﻤﺮاﺟﻌﻴﻦ ﺑﻮزارة اﻟﻤﺎﻟﻴﺔ (ﺟﺪاول اﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﻦ واﻟﻤﺮاﺟﻌﻴﻦ).
4. إقرار يفيد استمرار ﻗﻴﺪ ﻣﺮاﻗﺐ اﻟﺤﺴﺎﺑﺎت بشعبة ﻣﺰاوﻟﻰ اﻟﻤﻬﻨﺔ اﻟﺤﺮة ﻟﻠﻤﺤﺎﺳﺒﺔ واﻟﻤﺮاﺟﻌﺔ ﺑﻨﻘﺎﺑﺔ اﻟﺘﺠﺎرﻳﻴﻦ وعدم صدور اى احكام تاديبية.
5. صورة طبق الأصل من شهادة عضوية جمعية المحاسبين والمراجعيين المصرية او الشهادات المهنية الأجنبية المعادلة لها.
6. تقديم ما يفيد استمرار قيد أربعة مراقبي حسابات على الأقل ممن يعملون بالمكتب الذي يعمل به مراقب الحسابات بالقسم الأول من السجل.
7. تقديم ما يفيد أن عدد العاملين بالمكتب لا يقل عن ثلاثين شخصاً على أن يكون من بينهم عشرين مراجع بقسم المراجعة.
8. تقديم ما يفيد وجود إدارة بالمكتب لاختبار نظم الحاسب الآلي بالشركات التي يقوم بمراجعتها.
9. تقديم ما يفيد وجود أنظمة إلكترونية لإدارة المكتب بما في ذلك الإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية.
10. تقديم ما يفيد وجود برنامج إلكتروني لمراجعة وتدقيق الحسابات (Ausit Software).
11. صورة طبق الأصل من وثيقة تأمين من المسئولية 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.
12. تقديم ما يفيد الالتزام بمتطلبات التعليم المهني المستمر المنصوص عليها في هذا القرار فيما يخص التطورات الجديدة في معايير المحاسبة والمراجعة.
13. صورة ﺣﺪﻳﺜﺔ طبق الأصل من اﺳﺘﻤﺎرة (٢ ﺗﺄﻣﻴﻨﺎت).
14. ﺳﺪاد ﻣﻘﺎﺑﻞ ﺧﺪﻣﺎت اﻟﻘﻴﺪ.

ﺜﺎﻨﻴﺎً: ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺩﺍﺕ ﺍﻟﺨﺎﺼﺔ ﺒﻔﺭﻴﻕ عمل ﻤﺭﺍﻗﺏ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ:

1. تقديم ما يفيد وجود ثلاثة ﻋﻠﻰ اﻷﻗﻞ ﻣﻦ ﻓﺮﻳﻖ ﻋﻤﻞ ﻣﺮاﻗﺐ اﻟﺤﺴﺎﺑﺎت من ذوي الخبرة في مجال المحاسبة والمراجعة لشركات المساهمة.
2. إقرارات تفيد استمرار قيد فريق العمل بشعبة ﻣﺰاوﻟﻰ اﻟﻤﻬﻨﺔ اﻟﺤﺮة ﻟﻠﻤﺤﺎﺳﺒﺔ واﻟﻤﺮاﺟﻌﺔ ﺑﻨﻘﺎﺑﺔ اﻟﺘﺠﺎرﻳﻴﻦ وعدم صدور اى احكام تاديبية.

**الجزء الأول: معلومات عامة**

**برجاء تحديد نوعية الشركات التي قام/ يقوم مراقب الحسابات بمراجعة حساباتها كالتالى وذلك بتظليل المربع المقابل للإجابة الصحيحة:**

1. *شركات مقيدة اورقها ببورصات الأوراق المالية.*
	* + - *الشركات المقيدة بالمؤشر الثلاثينى.*
			- *الشركات المقيدة بالمؤشر السبعينى.*
			- *باقى الشركات المقيدة بالبورصة.*
2. *الشركات المقيدة ببوصة النيل.*
3. *شركات الاكتتاب العام غير المقيدة ببورصات الأوراق المالية.*
4. *الشركات العاملة بمجال الأوراق المالية.*
5. صناديق الاستثمار.
6. شركات التامين وشركات إعادة التامين.
7. جمعيات التامين التعاونى.
8. شركات التمويل العقارى.
9. شركات التاجير التمويلى أو التخصيم.
10. شركات التمويل الإستهلاكي.
11. شركات التوريق.
12. جمعيات وشركات التمويل متناهى الصغر وصناديق التامين الخاص.
13. الشركات والجهات الأخرى التي تزاول أنشطة مالية غير مصرفية.
14. احدى الشركات او عدد من الشركات التي تمتلك فيها اى من الشركات او الجهات السابق الإشارة اليها نسبة 25% او أكثر من حقوق التصويت سواء بطريقة مباشرة او غير مباشرة.
15. شركات تمويل المشروعات المتوسطة والصغيرة.
16. لم يقم مراقب الحسابات

# ﺍﻟﺠﺯﺀ الثانى: ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﻤﺭﺍﻗﺏ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﻭﺍﻟﻜﻴﺎﻨﺎﺕ ﺍﻟﺘﺎﺒﻌﺔ ﻟﻪ

# ١/١ 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:( |  |

٢/١ ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﺍﻟﻤﺭﻜﺯ ﺍﻟﺭﺌﻴﺴﻲ

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

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

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

# ٤/١ 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: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توقيع مراقب الحسابات:** |  | **الختم:** |

# 5/1 ﺍﻟﻬﻴﻜل ﺍﻟﺘﺄﺴﻴﺴﻲ ﻟﻠﻤﻜﺘﺏ

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

# ٦/١ 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: |

#

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ﺃﺴﻤﺎﺀ ﺍﻟﻤﺴﺎﻫﻤﻴﻥ / ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺀ ) ﺭﺒﺎﻋﻲ) | ﻨﻭﻉ ﺍﻟﺸﺭﺍﻜﺔﻤﻭﺼﻲ/ﻤﺘﻀﺎﻤﻥ/ﻤﺴﺎﻫﻡ/ﺼﺎﺤﺏ ﺤﺼﻪ | ﻋﺩﺩ ﺍﻷﺴﻬﻡ / ﺍﻟﺤﺼﺹ ﺍﻟﻤﻤﻠﻭﻜﺔ | ﻗﻴﻤﺔ ﺍﻷﺴﻬﻡ / ﺍﻟﺤﺼﺹ ﺍﻟﻤﻤﻠﻭﻜﺔﺒﺎﻟﺠﻨﻴﺔ ﺍﻟﻤﺼﺭﻱ \* | ﻨﺴﺒﺔ ﺍﻟﻤﻠﻜﻴﺔ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* ﺘﻤﻸ ﻓﻘﻁ ﻓﻲ ﺤﺎﻟﺔ ﻭﺠﻭﺩ ﺤﺼﺔ 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 ﻤﺯﺍﻭﻟﺔ ﺍﻟﻤﻬﻨﺔ ﻤﻥ ﺨﻼﻟﻪ ﻨﻔﻭﺫ ﻤﺅﺜﺭ ) ﻤﺜﺎل ﺸﺭﻜﺎﺕ ﺍﻷﺴﺘﺸﺎﺭﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻹﺩﺍﺭﻴﺔ .(

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| توقيع مراقب الحسابات: |  |  | الختم: |

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

ﺃﻭﻻﹰ: ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﻤﺭﺍﻗﺏ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﻭﻜل ﺸﺭﻴﻙ ﻤﻥ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺀ:

|  |  |
| --- | --- |
| ﺍﻹﺴﻡ: | ﺍﻟﺼﻔﺔ: |
| ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﻫﻴﺌﺔ ﺍﻟﺭﻗﺎﺒﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ: | ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | 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 ﻤﻭﺍﻓﻘﺔ ﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﺍﻟﻤﺴﺎﻫﻤﺔ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺠﺩﻭل ﻤﺯﺍﻭﻟﻲ ﺍﻟﻤﻬﻥ ﺍﻟﺤﺭﺓ ﺒﻨﻘﺎﺒﺔ ﺍﻟﺘﺠﺎﺭﻴﻴﻥ : |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﺍﻟﺠﻬﺎﺯ ﺍﻟﻤﺭﻜﺯﻱ ﻟﻠﻤﺤﺎﺴﺒﺎﺕ ﻤﻤﻥ ﻴﺯﺍﻭﻟﻭﻥ ﺍﻟﻤﻬﻨﺔ ﻤﻥ ﺨﺎﺭﺝ ﺍﻟﻨﻁﺎﻕ ﺍﻟﺤﻜﻭﻤﻰ: |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﻤﺭﺍﻗﺒﻲ ﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻭﻙ ﻟﺩﻯ ﺍﻟﺒﻨﻙ ﺍﻟﻤﺭﻜﺯﻱ ﺍﻟﻤﺼﺭﻱ ( ﺇﻥ ﻭﺠﺩ ):  |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺠﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﻤﺤﺎﺴﺒﻴﻥ ﻭ ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﻴﻥ ﺍﻟﻤﺼﺭﻴﺔ ( ﺇﻥ ﻭﺠﺩ) |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |

ﺍﻟﻤﺅﻫل ﺍﻟﺠﺎﻤﻌﻲ )ﺃﻋﻠﻰ ﻤﺅﻫل ﺘﻡ ﺍﻟﺤﺼﻭل ﻋﻠﻴﻪ:(

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﺤﺼﻭل ﻋﻠﻴﻪ | ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻌﻀﻭﻴﺔ | ﺍﻟﺸﻬﺎﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﻭﻋﻀﻭﻴﺔ ﺍﻟﻤﺅﺴﺴﺎﺕ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﺍﻻﺨﺭﻯ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ﻨﻤﻭﺫﺝ ﺍﻟﺘﻭﻗﻴﻊ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| توقيع مراقب الحسابات: |  |  | الختم: |

تابع ﺃﻭﻻﹰ: ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﻤﺭﺍﻗﺏ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﻭﻜل ﺸﺭﻴﻙ ﻤﻥ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺀ:

ﺃﻭﻻﹰ: ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﻤﺭﺍﻗﺏ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﻭﻜل ﺸﺭﻴﻙ ﻤﻥ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺀ:

|  |  |
| --- | --- |
| ﺍﻹﺴﻡ: | ﺍﻟﺼﻔﺔ: |
| ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﻫﻴﺌﺔ ﺍﻟﺭﻗﺎﺒﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ: | ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | 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 ﻤﻭﺍﻓﻘﺔ ﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﺍﻟﻤﺴﺎﻫﻤﺔ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺠﺩﻭل ﻤﺯﺍﻭﻟﻲ ﺍﻟﻤﻬﻥ ﺍﻟﺤﺭﺓ ﺒﻨﻘﺎﺒﺔ ﺍﻟﺘﺠﺎﺭﻴﻴﻥ : |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﺍﻟﺠﻬﺎﺯ ﺍﻟﻤﺭﻜﺯﻱ ﻟﻠﻤﺤﺎﺴﺒﺎﺕ ﻤﻤﻥ ﻴﺯﺍﻭﻟﻭﻥ ﺍﻟﻤﻬﻨﺔ ﻤﻥ ﺨﺎﺭﺝ ﺍﻟﻨﻁﺎﻕ ﺍﻟﺤﻜﻭﻤﻰ: |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﻤﺭﺍﻗﺒﻲ ﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻭﻙ ﻟﺩﻯ ﺍﻟﺒﻨﻙ ﺍﻟﻤﺭﻜﺯﻱ ﺍﻟﻤﺼﺭﻱ ( ﺇﻥ ﻭﺠﺩ ):  |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺠﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﻤﺤﺎﺴﺒﻴﻥ ﻭ ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﻴﻥ ﺍﻟﻤﺼﺭﻴﺔ ( ﺇﻥ ﻭﺠﺩ) |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |

ﺍﻟﻤﺅﻫل ﺍﻟﺠﺎﻤﻌﻲ )ﺃﻋﻠﻰ ﻤﺅﻫل ﺘﻡ ﺍﻟﺤﺼﻭل ﻋﻠﻴﻪ:(

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﺤﺼﻭل ﻋﻠﻴﻪ | ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻌﻀﻭﻴﺔ | ﺍﻟﺸﻬﺎﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﻭﻋﻀﻭﻴﺔ ﺍﻟﻤﺅﺴﺴﺎﺕ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﺍﻻﺨﺭﻯ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ﻨﻤﻭﺫﺝ ﺍﻟﺘﻭﻗﻴﻊ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| توقيع مراقب الحسابات: |  |  | الختم: |

ثانياًﹰ: بيانات فريق العمل التابع لمراقب الحسابات:

|  |  |
| --- | --- |
| ﺍﻹﺴﻡ: | ﺍﻟﺼﻔﺔ: |
| ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﻫﻴﺌﺔ ﺍﻟﺭﻗﺎﺒﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ: | ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | 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 ﻤﻭﺍﻓﻘﺔ ﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﺍﻟﻤﺴﺎﻫﻤﺔ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺠﺩﻭل ﻤﺯﺍﻭﻟﻲ ﺍﻟﻤﻬﻥ ﺍﻟﺤﺭﺓ ﺒﻨﻘﺎﺒﺔ ﺍﻟﺘﺠﺎﺭﻴﻴﻥ : |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﺍﻟﺠﻬﺎﺯ ﺍﻟﻤﺭﻜﺯﻱ ﻟﻠﻤﺤﺎﺴﺒﺎﺕ ﻤﻤﻥ ﻴﺯﺍﻭﻟﻭﻥ ﺍﻟﻤﻬﻨﺔ ﻤﻥ ﺨﺎﺭﺝ ﺍﻟﻨﻁﺎﻕ ﺍﻟﺤﻜﻭﻤﻰ: |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﻤﺭﺍﻗﺒﻲ ﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻭﻙ ﻟﺩﻯ ﺍﻟﺒﻨﻙ ﺍﻟﻤﺭﻜﺯﻱ ﺍﻟﻤﺼﺭﻱ ( ﺇﻥ ﻭﺠﺩ ):  |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺠﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﻤﺤﺎﺴﺒﻴﻥ ﻭ ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﻴﻥ ﺍﻟﻤﺼﺭﻴﺔ ( ﺇﻥ ﻭﺠﺩ) |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |

ﺍﻟﻤﺅﻫل ﺍﻟﺠﺎﻤﻌﻲ )ﺃﻋﻠﻰ ﻤﺅﻫل ﺘﻡ ﺍﻟﺤﺼﻭل ﻋﻠﻴﻪ:(

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﺤﺼﻭل ﻋﻠﻴﻪ | ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻌﻀﻭﻴﺔ | ﺍﻟﺸﻬﺎﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﻭﻋﻀﻭﻴﺔ ﺍﻟﻤﺅﺴﺴﺎﺕ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﺍﻻﺨﺭﻯ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ﻨﻤﻭﺫﺝ ﺍﻟﺘﻭﻗﻴﻊ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| توقيع مراقب الحسابات: |  |  | الختم: |

 تابع ثانياًﹰ: بيانات فريق العمل التابع لمراقب الحسابات:

|  |  |
| --- | --- |
| ﺍﻹﺴﻡ: | ﺍﻟﺼﻔﺔ: |
| ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﻫﻴﺌﺔ ﺍﻟﺭﻗﺎﺒﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ: | ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | 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 ﻤﻭﺍﻓﻘﺔ ﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﺍﻟﻤﺴﺎﻫﻤﺔ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺠﺩﻭل ﻤﺯﺍﻭﻟﻲ ﺍﻟﻤﻬﻥ ﺍﻟﺤﺭﺓ ﺒﻨﻘﺎﺒﺔ ﺍﻟﺘﺠﺎﺭﻴﻴﻥ : |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﺍﻟﺠﻬﺎﺯ ﺍﻟﻤﺭﻜﺯﻱ ﻟﻠﻤﺤﺎﺴﺒﺎﺕ ﻤﻤﻥ ﻴﺯﺍﻭﻟﻭﻥ ﺍﻟﻤﻬﻨﺔ ﻤﻥ ﺨﺎﺭﺝ ﺍﻟﻨﻁﺎﻕ ﺍﻟﺤﻜﻭﻤﻰ: |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺴﺠل ﻤﺭﺍﻗﺒﻲ ﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻭﻙ ﻟﺩﻯ ﺍﻟﺒﻨﻙ ﺍﻟﻤﺭﻜﺯﻱ ﺍﻟﻤﺼﺭﻱ ( ﺇﻥ ﻭﺠﺩ ):  |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |
| ﺭﻗﻡ ﻭ ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺠﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﻤﺤﺎﺴﺒﻴﻥ ﻭ ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﻴﻥ ﺍﻟﻤﺼﺭﻴﺔ ( ﺇﻥ ﻭﺠﺩ) |
| ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻘﻴﺩ: | ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﻘﻴﺩ: / / |

ﺍﻟﻤﺅﻫل ﺍﻟﺠﺎﻤﻌﻲ )ﺃﻋﻠﻰ ﻤﺅﻫل ﺘﻡ ﺍﻟﺤﺼﻭل ﻋﻠﻴﻪ:(

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﺘﺎﺭﻴﺦ ﺍﻟﺤﺼﻭل ﻋﻠﻴﻪ | ﺭﻗﻡ ﺍﻟﻌﻀﻭﻴﺔ | ﺍﻟﺸﻬﺎﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﻭﻋﻀﻭﻴﺔ ﺍﻟﻤﺅﺴﺴﺎﺕ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﺍﻻﺨﺭﻯ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ﻨﻤﻭﺫﺝ ﺍﻟﺘﻭﻗﻴﻊ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| توقيع مراقب الحسابات: |  |  | الختم: |

# ﺍﻟﺠﺯﺀ الرابع : ﺒﻴﺎﻥ ﺒﺎﻟﺠﻬﺎﺕ ﺍﻟﺘﻲ يقوم ﻤﺭﺍﻗﺏ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﺒﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﺤﺴﺎﺒﺎﺘﻬﺎ ﺨﻼل العام الحالى

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

|  |  |
| --- | --- |
| ﺨﺩﻤﺎﺕ ﻤﺤﺎﺴﺒﻴﺔ ﻭ ﻀﺭﺍﺌﺒﻴﺔ: | ﺨﺩﻤﺎﺕ ﺇﺴﺘﺸﺎﺭﻴﺔ: |
| ﺃﻤﺴﺎﻙ ﺩﻓﺎﺘﺭ  | ﺇﻋﺩﺍﺩ ﺃﺩﻟﺔ ﺍﻟﺘﺸﻐﻴل  |
| ﺨﺩﻤﺎﺕ ﻀﺭﺍﺌﺏ  | ﺘﺼﻤﻴﻡ ﻭ ﺘﻁﺒﻴﻕ ﻨﻅﻡ ﺍﻟﻤﻌﻠﻭﻤﺎﺕ  |
| ﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﺩﺍﺨﻠﻴﺔ  | ﺇﻋﺎﺩﺓ ﺍﻟﻬﻴﻜﻠﺔ  |
| ﺃﺨﺭﻯ  | ﺘﻘﻴﻴﻡ ﻤﺎﻟﻰ / ﺩﺭﺍﺴﺎﺕ ﻤﺎﻟﻴﺔ  |
|  | ﻓﺤﺹ ﻨﺎﻓﻲ ﻟﻠﺠﻬﺎﻟﺔ  |
|  | ﺃﺨﺭﻯ  |
| ﻨﺴﺒﺔ ﺍﻷﺘﻌﺎﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﻭﺍﻟﺨﺩﻤﻴﺔ ﻹﺠﻤﺎﻟﻲ ﺇﻴﺭﺍﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﻤﻥ ﺫﺍﺕ ﺍﻟﺸﺭﻜﺔ: |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| توقيع مراقب الحسابات: |  |  | الختم: |

# ﺍﻟﺠﺯﺀ الخامس: بيان بالجهات التي قام مراقب الحسابات بمراجعتها وتوقف عن مراجعته

# (يتم اعداد صفحة منفصلة لكل شركة قام مراقب الحسابات بمراجعتها و توقف عن مراجعتها)

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

|  |  |
| --- | --- |
| ﺨﺩﻤﺎﺕ ﻤﺤﺎﺴﺒﻴﺔ ﻭ ﻀﺭﺍﺌﺒﻴﺔ: | ﺨﺩﻤﺎﺕ ﺇﺴﺘﺸﺎﺭﻴﺔ: |
| ﺃﻤﺴﺎﻙ ﺩﻓﺎﺘﺭ  | ﺇﻋﺩﺍﺩ ﺃﺩﻟﺔ ﺍﻟﺘﺸﻐﻴل  |
| ﺨﺩﻤﺎﺕ ﻀﺭﺍﺌﺏ  | ﺘﺼﻤﻴﻡ ﻭ ﺘﻁﺒﻴﻕ ﻨﻅﻡ ﺍﻟﻤﻌﻠﻭﻤﺎﺕ  |
| ﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﺩﺍﺨﻠﻴﺔ  | ﺇﻋﺎﺩﺓ ﺍﻟﻬﻴﻜﻠﺔ  |
| ﺃﺨﺭﻯ  | ﺘﻘﻴﻴﻡ ﻤﺎﻟﻰ / ﺩﺭﺍﺴﺎﺕ ﻤﺎﻟﻴﺔ  |
|  | ﻓﺤﺹ ﻨﺎﻓﻲ ﻟﻠﺠﻬﺎﻟﺔ  |
|  | ﺃﺨﺭﻯ  |
| ﻨﺴﺒﺔ ﺍﻷﺘﻌﺎﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﻭﺍﻟﺨﺩﻤﻴﺔ ﻹﺠﻤﺎﻟﻲ ﺇﻴﺭﺍﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﻤﻥ ﺫﺍﺕ ﺍﻟﺸﺭﻜﺔ: |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| توقيع مراقب الحسابات: |  |  | الختم: |

# ﺍﻟﺠﺯﺀ السادس: ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﺭﻗﺎﺒﺔ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺠﻭﺩﺓ

# ﻴﺭﺠﻲ ﻤﻥ ﻤﺭﺍﻗﺒﻲ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﺍﻟﻤﻘﻴﺩﻴﻥ ﺒﺴﺠﻼﺕ ﺍﻟﻬﻴﺌﺔ ﻟﻠﺭﻗﺎﺒﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺇﺴﺘﻴﻔﺎﺀ ﺍﻟﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﺍﻟﺘﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﺨﺎﺼﺔ ﺒﺎﻟﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺍﻹﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﻁﺒﻘﺔ ﺒﺎﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﻟﻠﺘﺤﻘﻕ ﻤﻥ ﻭﺠﻭﺩ ﺭﻗﺎﺒﺔ ﻋﻠﻲ ﺍﻟﺠﻭﺩﺓ ﻭﻋﻠﻲ ﺍﻟﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺍﻹﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﺨﺎﺼﺔ ﺒﺘﻁﺎﺒﻕ 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 ﻤﺩﻱ ﺴﻼﻤﺔ ﻭﻤﻼﺌﻤﺔ ﺇﺴﻠﻭﺏ ﺍﻟﺘﻌﺎﻗﺩ ﻟﺘﻘﺩﻴﻡ ﺨﺩﻤﺎﺕ ﻤﻬﻨﻴﺔ ﺃﺨﺭﻱ) ﺴﻭﺍﺀ

ﺇﺴﺘﺸﺎﺭﻴﺔ ﺃﻭ ﺃﺨﺭﻱ (ﺒﺨﻼﻑ ﺃﻋﻤﺎل ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﻟﻠﻌﻤﻼﺀ ﺍﻟﻘﺎﺌﻤﻴﻥ ﺍﻟﺫﻴﻥ ﻴﺘﻡ ﻤﺭﺍﺠﻌﺘﻬﻡ ﺒﻭﺍﺴﻁﺔ ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ. ئ

* + - 1. ﻗﺎﻋﺩﺓ ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﻟﻜﺎﻓﺔ ﻋﻤﻼﺀ ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﻭﻋﻤﻼﺀ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﺫﺍﺕ ﺍﻟﻌﻼﻗﺔ ﻤﻭﻀﺤﺎﹰ ﺒﻬﺎ ﻨﻭﻋﻴﺔ ﺍﻟﺨﺩﻤﺎﺕ

ﺍﻟﻤﻘﺩﻤﺔ، ﺇﺴﻡ ﺍﻟﺸﺭﻴﻙ ﺍﻟﻤﺴﺌﻭل ﻭﺇﺴﻡ ﺍﻟﺸﺭﻜﺔ ﺫﺍﺕ ﺍﻟﻌﻼﻗﺔ ﺍﻟﺘﻲ ﺘﻘﻭﻡ ﺒﺘﻘﺩﻴﻡ ﺍﻟﺨﺩﻤﺔ ﻟﻠﻌﻤﻴل.

* + - 1. ﺸﺨﺹ ﻤﺴﺌﻭل ﻋﻥ ﺘﺤﺩﻴﺙ ﻗﺎﻋﺩﺓ ﺍﻟﺒﻴﺎﻨﺎﺕ، ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻤﻁﺒﻘﺔ ﻟﻠﺘﺤﻘﻕ ﻤﻥ ﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﺍﻟﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﻗﺒل ﻗﺒﻭل

ﺍﻟﺘﻌﺎﻗﺩﺍﺕ ﻤﻊ ﺍﻟﻌﻤﻼﺀ ﻟﻠﺘﺤﻘﻕ ﻤﻥ ﺇﺴﺘﻴﻔﺎﺀ ﻤﺘﻁﻠﺒﺎﺕ ﺍﻹﺴﺘﻘﻼﻟﻴﺔ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ.

* + - 1. ﺍﻹﺤﺘﻔﺎﻅ ﺒﺴﺠﻼﺕ) ﺃﻭ ﻗﺎﻋﺩﺓ ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ(ﻟﺘﺤﺩﻴﺩ ﻭﻨﺸﺭ ﻭﻤﺭﺍﻗﺒﺔ ﻤﺩﻱ ﺇﻟﺘﺯﺍﻡ ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﻟﻤﺘﻁﻠﺒﺎﺕ

ﺍﻹﺴﺘﻘﻼﻟﻴﺔ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﺍﻟﺨﺎﺼﺔ ﺒﺎﻹﺴﺘﺜﻤﺎﺭﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻤﺭﺍﻗﺏ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﺃﻭ ﻓﺭﻴﻕ ﺍﻟﻌﻤل ﻓﻲ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﻴﺘﻡ ﻤﺭﺍﺠﻌﺘﻬﺎ.

* + - 1. 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.
			2. ﺇﺘﺒﺎﻉ ﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺩﻭﺭﻴﺔ ﻟﻜﺎﻓﺔ ﺍﻟﻌﺎﻤﻠﻴﻥ ﺒﺎﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﻟﺘﺄﻜﻴﺩ ﺇﻟﺘﺯﺍﻤﻬﻡ ﻤﻊ ﻤﺘﻁﻠﺒﺎﺕ ﺍﻹﺴﺘﻘﻼﻟﻴﺔ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ.
			3. ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻟﺘﻨﺎﻭﺏ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺀ ﻋﻠﻲ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﺒﺸﻜل ﻋﺎﻡ ﻭ)ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﻭﺍﻟﻤﺅﺴﺴﺎﺕ ﻭﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺎﺕ ﺍﻷﻫﻠﻴﺔ

 ﺍﻟﺘﻲ ﺘﻤﺎﺭﺱ ﻨﺸﺎﻁ ﺍﻟﺘﻤﻭﻴل ﻤﺘﻨﺎﻫﻲ ﺍﻟﺼﻐﺭ( ﺒﺸﻜل ﺨﺎﺹ.

* + - 1. ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻟﺘﺤﺩﻴﺩ ﺍﻷﺘﻌﺎﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ) ﺨﺎﺼﺔﹰ ﺤﺎﻻﺕ ﻋﺩﻡ ﺴﺩﺍﺩ/ ﺘﺄﺨﻴﺭ ﺍﻷﺘﻌﺎﺏ ﻤﻥ ﻗﺒل ﺍﻟﻌﻤﻼﺀ، ﺍﻟﻌﻤﻼﺀ ﺍﻟﺫﻴﻥ ﻴﻤﺜﻠﻭﻥ ﻨﺴﺒﺔ ﻤﺭﺘﻔﻌﺔ ﻤﻥ ﺃﺘﻌﺎﺏ ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﻜﻜل، ﻨﻅﺎﻡ ﺘﺤﺩﻴﺩ ﺍﻷﺘﻌﺎﺏ ﻭﻓﻘﺎ ﻟﺤﺠﻡ ﺍﻟﻌﻤل ﻭﺍﻟﺠﻬﺩ ﺍﻟﻤﻁﻠﻭﺏ ﻤﻥ ﻓﺭﻴﻕ ﺍﻟﻌﻤل.(



* + - 1. ﻨﻅﺎﻡ ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﺒﺘﺤﺩﻴﺩ ﺍﻷﺘﻌﺎﺏ ﺃﻭﻻﹰ ﺜﻡ ﻋﺭﻀﻬﺎ ﻟﻠﻤﻭﺍﻓﻘﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﻌﺎﻤﺔ ﻟﻠﺸﺭﻜﺎﺕ ﻭﻟﻴﺱ ﻗﻴﺎﻡ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﻌﺎﻤﺔ ﻟﻠﺸﺭﻜﺎﺕ ﺒﺘﺤﺩﻴﺩ ﺍﻷﺘﻌﺎﺏ.
			2. ﺴﻴﺎﺴﺔ ﻟﺘﺤﺩﻴﺩ ﺃﺘﻌﺎﺏ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺀ ﺍﻟﻤﺴﺌﻭﻟﻴﻥ ﻭﺍﻟﻌﻭﺍﻤل ﺍﻟﻤﺅﺜﺭﺓ ﻓﻴﻬﺎ.
			3.  ﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻤﺤﺩﺩﺓ ﻤﻜﺘﻭﺒﺔ ﻭﻤﻌﻠﻨﺔ ﻴﺘﻡ ﺇﺘﺒﺎﻋﻬﺎ ﻋﻨﺩ ﺇﻜﺘﺸﺎﻑ ﺃﻱ ﻤﻥ ﺤﺎﻻﺕ ﻋﺩﻡ ﺍﻹﺴﺘﻘﻼﻟﻴﺔ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ.
			4. 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، ﺍﻟﺘﺭﻗﻲ، ﺍﻟﻔﺼل، ﺍﻷﺠﺎﺯﺍﺕ، ﻤﺯﺍﻴﺎ ﺍﻟﻌﺎﻤﻠﻴﻥ.
3. ****ﻫﻴﻜل ﺘﻨﻅﻴﻤﻲ ﻟﻠﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ.
4. ****ﻭﺼﻑ ﻭﻅﻴﻔﻲ ﻟﻜﺎﻓﺔ ﺃﻋﻀﺎﺀ ﻓﺭﻴﻕ ﺍﻟﻌﻤل ﻭﺍﻟﻤﻨﺎﺼﺏ ﺍﻟﻌﻠﻴﺎ ﻭﻤﻌﺎﻴﻴﺭ ﻟﻤﺅﻫﻼﺕ ﺍﻟﺘﻌﻴﻴﻥ ﻭﺍﻟﺘﺭﻗﻲ.

# 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

**** / ﺍﻟﻤﺤﺎﺴﺒﺔ

1. ﻟﻠﺘﺤﻘﻕ ﻤﻥ ﺇﻟﻤﺎﻡ ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﻴﻥ ﻟﺘﻠﻙ ﺍﻟﺘﻐﻴﺭﺍﺕ ﻭﺇﺴﻠﻭﺏ ﺍﻟﺘﻁﺒﻴﻕ ﻭﺍﻟﺼﻌﻭﺒﺎﺕ ﺍﻟﻤﺤﺘﻤﻠﺔ ﻓﻲ ﺘﻁﺒﻴﻘﻬﺎ ﻭﻜﻴﻔﻴﺔ ﺍﻟﺘﻐﻠﺏ ﻋﻠﻴﻬﺎ.
2. ﺍﻹﺴﺘﻌﺎﻨﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺩﻭﺭﺍﺕ ﺍﻟﻤﺘﺨﺼﺼﺔ ﺒﺨﺒﺭﺍﺕ ﻤﻬﻨﻴﺔ ﺃﻭ ﻤﺅﺴﺴﺎﺕ ﻤﻬﻨﻴﺔ ﺨﺎﺼﺔ.
3. ﺨﻁﺔ ﻭﻤﻭﺍﺯﻨﺔ ﻤﺎﻟﻴﺔ ﺴﻨﻭﻴﺔ ﻟﻠﺘﺩﺭﻴﺏ ﺍﻟﺩﺍﺨﻠﻲ ﺒﺎﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﻟﻠﻌﺎﻤﻠﻴﻥ ﺍﻟﺠﺩﺩ.
4. ﺇﻋﺩﺍﺩ ﺘﻘﻴﻴﻡ ﻜﺘﺎﺒﻲ ﻟﻠﻤﺘﺩﺭﺒﻴﻥ ﻭﺍﻟﻤﺩﺭﺒﻴﻥ.
5. ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺨﺎﺼﺔ ﻟﻺﻟﺯﺍﻡ ﺒﺎﻟﺤﻀﻭﺭ ﻓﻲ ﺍﻟﺩﻭﺭﺍﺕ ﺍﻟﺘﺩﺭﻴﺒﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺒﺭﺭﺍﺕ ﺍﻟﻤﻘﺒﻭﻟﺔ ﻟﻌﺩﻡ ﺍﻟﺤﻀﻭﺭ
6. ﺴﺠﻼﺕ ﺘﻨﻤﻴﺔ ﻤﻬﻨﻴﺔ ﻟﻠﻤﺭﺍﺠﻌﻴﻥ ﺘﺘﻀﻤﻥ ﻋﻠﻲ ﻜﺎﻓﺔ ﻤﻠﻔﺎﺕ ﺍﻟﺘﻘﻴﻴﻡ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﻭﺍﻟﺩﻭﺭﺍﺕ ﺍﻟﺘﺩﺭﻴﺒﻴﺔ ﻭﺍﻟﺸﻬﺎﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ.
7. ﺴﺠﻼﺕ ﺒﺎﻟﺩﻭﺭﺍﺕ ﺍﻟﺘﺩﺭﻴﺒﻴﺔ ﺍﻟﻤﻘﺩﻤﺔ، ﺍﻟﻤﻭﺍﺩ ﺍﻟﻌﻠﻤﻴﺔ ﺍﻟﺘﻲ ﺘﻡ ﺩﺭﺍﺴﺘﻬﺎ، ﺸﻬﺎﺩﺍﺕ ﺍﻹﺠﺘﻴﺎﺯ، ﻜﺸﻭﻓﺎﺕ

 ﺍﻟﺤﻀﻭﺭ، ﺍﻟﺦ...

1. 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 ﺍﻟﻤﺴﺘﻘﻴﻠﻴﻥ ﻤﻥ ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﺨﻼل ﺍﻟﺜﻼﺙ ﺴﻨﻭﺍﺕ ﺍﻟﺴﺎﺒﻘﺔ.
5. ﺍﻟﻌﺎﻤﻠﻴﻥ ﺒﺎﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﺍﻟﺤﺎﺼﻠﻴﻥ ﻋﻠﻲ ﺸﻬﺎﺩﺍﺕ ﻤﻬﻨﻴﺔ ﻋﻠﻲ ﺴﺒﻴل ﺍﻟﻤﺜﺎل

 ESAA) ACCA, .(CPA,

# 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 ﻭ ﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﺤﻭﻜﻤﺔ.

1. ﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻟﺘﺤﺩﻴﺩ ﺍﻟﻤﺼﺎﺩﺭ ﺍﻟﻤﺤﺘﻤﻠﺔ ﻟﻠﻤﺨﺎﻁﺭ ﺍﻟﻨﺎﺸﺌﺔ ﻤﻥ ﺍﻹﺭﺘﺒﺎﻁ ﻤﻊ ﺍﻟﻌﻤﻴل ﺃﻭ ﺍﻟﻨﺎﺘﺠﺔ ﻤﻥ 

 ﻨﻭﻉ ﺍﻹﺭﺘﺒﺎﻁ ﺫﺍﺘﻪ.

1. ﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻟﻠﺘﺤﻘﻕ ﻤﻥ ﺘﻭﺍﻓﺭ ﺍﻟﻜﻔﺎﺀﺓ ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﺔ ﻟﻠﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﻭﻓﺭﻴﻕ ﺍﻟﻌﻤل ﻭﻤﺩﻱ ﺘﻭﺍﻓﺭ ﺍﻟﻤﻭﺍﺭﺩ 

ﺍﻟﺒﺸﺭﻴﺔ ﻭﺍﻟﻭﻗﺕ ﺍﻟﻼﺯﻡ ﺒﻤﺎ ﻴﺘﻁﺎﺒﻕ ﻤﻊ ﻤﻌﺎﻴﻴﺭ ﺍﻟﺠﻭﺩﺓ. 

1. ﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻭﻨﻤﺎﺫﺝ ﻤﻭﺜﻘﺔ ﻟﻠﺘﺤﻘﻕ ﻤﻥ ﺇﺴﺘﻘﻼﻟﻴﺔ ﻓﺭﻴﻕ ﺍﻟﻌﻤل ﻗﺒل ﺍﻹﺭﺘﺒﺎﻁ ﻤﻊ ﺍﻟﻌﻤﻴل.
2. 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:

1. ﻜﺘﻴﺒﺎﺕ ﻤﺤﺩﺜﺔ ﻴﺩﻭﻴﺔ، ﺃﻭ ﺇﻟﻴﻜﺘﺭﻭﻨﻴﺔ 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.

1. ﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺩﺍﺨﻠﻴﺔ ﻤﻨﻅﻤﺔ ﻟﺘﺤﺩﻴﺙ ﺁﻟﻴﺎﺕ ﺍﻟﺘﻭﺜﻴﻕ ﺍﻟﺴﺎﺒﻘﺔ ﺒﺸﻜل ﺩﻭﺭﻱ ﻭﺍﻟﺘﺤﻘﻕ ﻤﻥ ﻨﺸﺭﻫﺎ ﺒﻴﻥ ﺍﻟﻌﺎﻤﻠﻴﻥ 

 ﺍﻟﻤﻬﻨﻴﻴﻥ ﺒﺎﻟﻤﻜﺘﺏ.

1. ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻤﻨﻅﻤﺔ ﻟﻌﻤﻠﻴﺎﺕ ﺍﻹﺸﺭﺍﻑ ﻋﻠﻲ ﺍﻟﻌﻤل. 
2. ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻤﻨﻅﻤﺔ ﻟﻁﺭﻕ ﻭﺃﺴﺎﻟﻴﺏ ﻓﺤﺹ ﻜﺎﻓﺔ ﺍﻷﻋﻤﺎل ﺍﻟﺘﻲ ﺘﻡ ﺃﺩﺍﺌﻬﺎ ﻭﺍﻷﺤﻜﺎﻡ ﺍﻟﺸﺨﺼﻴﺔ 

ﺍﻟﺠﻭﻫﺭﻴﺔ ﺍﻟﺘﻲ ﺇﺘﺨﺫﺕ ﻭﻨﻭﻉ ﺍﻟﺘﻘﺭﻴﺭ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭ ﺒﻭﺍﺴﻁﺔ ﺃﺸﺨﺎﺹ ﺫﻭﻯ ﻜﻔﺎﺀﺍﺕ ﻭﺨﺒﺭﺍﺕ ﺃﻋﻠﻲ ﻭﻴﺘﻀﻤﻥ

 ﺫﻟﻙ ﺃﻴﻀﺎ ﺍﻟﺸﺭﻴﻙ ﺍﻟﻤﺴﺌﻭل. ﻭﺍﻹﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺘﺒﻌﺔ ﻟﻔﺤﺹ ﺍﻷﻋﻤﺎل ﺍﻟﺘﻲ ﻗﺎﻡ ﺒﻬﺎ.

1. ﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻟﻠﺘﺄﻜﺩ ﻤﻥ ﻗﻴﺎﻡ ﻓﺭﻴﻕ ﺍﻟﻌﻤل ﻋﻠﻲ ﻜﺎﻓﺔ ﺍﻟﻤﺴﺘﻭﻴﺎﺕ ﺒﺎﻟﺘﺸﺎﻭﺭ ﻋﻠﻲ ﺍﻟﻤﺴﺘﻭﻱ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ 

 ﺍﻟﻤﻼﺌﻡ ﺒﺸﺄﻥ ﺍﻷﻤﻭﺭ ﺍﻟﺼﻌﺒﺔ ﺃﻭ ﺍﻷﻤﻭﺭ ﻤﺤل ﺍﻟﻨﺯﺍﻉ، ﻭﺫﻟﻙ ﻤﻊ ﺃﺸﺨﺎﺹ ﻤﻥ ﺩﺍﺨل ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ

ﺃﻭ ﻤﻥ ﺨﺎﺭﺠﻪ ﻤﻤﻥ ﻟﺩﻴﻬﻡ ﺍﻟﺨﺒﺭﺓ ﺍﻟﻤﺘﺨﺼﺼﺔ ﻭﻤﺩﻱ ﻭﺠﻭﺩ ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻟﺘﺸﺠﻴﻊ ﺍﻟﻌﺎﻤﻠﻴﻥ ﻟﻁﻠﺏ ﺍﻟﻤﺸﻭﺭﺓ ﻓﻲ

ﺍﻷﻤﻭﺭ ﺍﻟﺼﻌﺒﺔ / ﻤﺤل ﺍﻟﻨﺯﺍﻉ.

1. ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻟﺘﻭﺜﻴﻕ ﻁﺒﻴﻌﺔ ﻫﺫﺍ ﺍﻟﺘﺸﺎﻭﺭ، ﻨﻁﺎﻗﻪ، ﺍﻟﻨﺘﺎﺌﺞ/ ﺍﻟﻘﺭﺍﺭﺍﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﺃﺴﻔﺭ ﻋﻨﻬﺎ ﻭﻤﺩﻱ 

 ﻭﻜﻴﻔﻴﺔ ﺘﻨﻔﻴﺫ ﺘﻠﻙ القرارات.

1. 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 ﻭﻤﺩﻱ ﺘﻨﻔﻴﺫﻫﺎ.

# ﻓﺤﺹ ﻤﺎ ﻗﺒل ﺇﺼﺩﺍﺭ ﺍﻟﺘﻘﺭﻴﺭ:

ﺒﺭﺠﺎﺀ ﺘﺤﺩﻴﺩ ﺘﻭﺍﻓﺭ ﻤﺎ ﻴﻠﻲ:

1. ﻤﻌﺎﻴﻴﺭ ﻤﻭﺜﻘﺔ ﻟﺘﻘﻴﻴﻡ ﻤﺎﻫﻴﻪ ﺍﻟﻤﻬﺎﻡ (سواء مهام تأكد أو مهام أخرى) التي يجب أن تخضع لفحص 

ما قبل إصدار التقرير.

1. 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.

1. ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻟﺘﺤﺩﻴﺩ ﻤﻌﺎﻴﻴﺭ ﻟﺠﺩﺍﺭﺓ ﻭ ﻤﻬﻨﻴﺔ ﻓﺎﺤﺼﻲ ﻤﺎ ﻗﺒل ﺇﺼﺩﺍﺭ ﺍﻟﺘﻘﺭﻴﺭ. 
2. ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻟﺘﺤﺩﻴﺩ ﻁﺒﻴﻌﺔ ﻭﺘﻭﻗﻴﺕ ﻭﻨﻁﺎﻕ ﻓﺤﺹ ﻤﺎ ﻗﺒل ﺇﺼﺩﺍﺭ ﺍﻟﺘﻘﺭﻴﺭ. 
3. 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 ، معاييراختيار الشريك،

 الأشخاص المسئولين عن مراقبة الجودة فيما يختص بتوافر شروط الاستقلالية، ﺍﻟﻤﺅﻫﻼﺕ ﻭﺍﻟﺨﺒﺭﺍﺕ

ﻭﺍﻟﺼﻼﺤﻴﺎﺕ ﻭﻜﺫﻟﻙ ﻨﻅﻡ ﺍﻟﺘﺩﺭﻴﺏ ﺍﻟﻤﺴﺘﻤﺭ ﻟﻬﺅﻻﺀ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺀ / ﺍﻷﺸﺨﺎﺹ).

1. إجراءات لتحديد أوجه القصور، تقييم أثارها والابلاغ عنها، ﺘﻭﺜﻴﻘﻬﺎ، متابعتها، ﺘﻭﺜﻴﻕ ﻤﺩﻱ ﺘﻜﺭﺍﺭﻫﺎ 

 ﺘﻜﺭﺍﺭﻫﺎ ﻭﺘﺤﺩﻴﺩ اﻹﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻭﺍﺠﺏ ﺇﺘﺒﺎﻋﻬﺎ ﻓﻲ ﺤﺎﻟﺔ ﻋﺩﻡ ﺍﻟﺘﺼﻭﻴﺏ.

1. ﺴﻴﺎﺴﺎﺕ ﻭﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻟﺭﺒﻁ ﻨﺘﺎﺌﺞ ﺍﻟﻔﺤﺹ ﻤﻊ ﺇﺸﺘﺭﺍﻁﺎﺕ ﺍﻟﺘﺭﻗﻲ ﻭﺘﻘﻴﻴﻡ ﺃﺩﺍﺀ ﺍﻟﻌﺎﻤﻠﻴﻥ. 
2. 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 ﺇﻟﻴﻜﺘﺭﻭﻨﻲ ﻟﺒﺭﻨﺎﻤﺞ ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﻭﺘﺤﺩﻴﺩ ﺍﻟﻤﺨﺎﻁﺭ ﻷﻋﻤﺎل ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﻭﺍﻟﻔﺤﺹ ﺍﻟﻤﺤﺩﻭﺩ. 
3. ﻨﻅﺎﻡ ﻴﺩﻭﻱ ﻷﻭﺭﺍﻕ ﺍﻟﻌﻤل ﻭﺍﻟﻤﻠﻔﺎﺕ ﺍﻟﺨﺎﺼﺔ ﺒﺄﻋﻤﺎل ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﻭﺍﻟﻔﺤﺹ ﺍﻟﻤﺤﺩﻭﺩ. 
4. ﻭ/ ﺃﻭ ﻨﻅﺎﻡ ﺇﻟﻴﻜﺘﺭﻭﻨﻲ ﻷﻭﺭﺍﻕ ﺍﻟﻌﻤل ﻭﺍﻟﻤﻠﻔﺎﺕ ﺍﻟﺨﺎﺼﺔ ﺒﺄﻋﻤﺎل ﺍﻟﻤﺭﺍﺠﻌﺔ ﻭﺍﻟﻔﺤﺹ ﺍﻟﻤﺤﺩﻭﺩ. 
5. ﻨﻅﺎﻡ ﻟﻜﻴﻔﻴﺔ ﺤﻔﻅ ﻤﻠﻔﺎﺕ ﺍﻟﻌﻤﻼﺀ ﺒﻘﺎﻋﺩﺓ ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﺇﻟﻴﻜﺘﺭﻭﻨﻴﺔ، ﻨﻅﺎﻡ ﺍﻹﺴﺘﺭﺠﺎﻉ، ﺤﻕ ﺍﻹﻁﻼﻉ 

ﻭﺼﻼﺤﻴﺎﺕ ﺍﻟﺩﺨﻭل ﻋﻠﻲ ﺍﻟﻨﻅﺎﻡ.

1. و/ او نظام لكيفية حفظ ملفات العملاء بأرشيف داخلي / خارجي ، نظام الاسترجاع ونظام 

تسجيل خروج ودخول الملفات والمسئول عنها.

1. ﻗﺎﻋﺩﺓ ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﺇﻟﻴﻜﺘﺭﻭﻨﻴﺔ ﻟﺘﻭﺜﻴﻕ ﻤﺼﺎﺩﻗﺎﺕ ﺍﻹﺴﺘﻘﻼﻟﻴﺔ ﻭﺘﻘﻴﻴﻡ ﺍﻷﺩﺍﺀ ﻭﻨﺘﺎﺌﺞ ﻤﺘﺎﺒﻌﺔ ﺍﻟﻔﺤﺹ. 
2. ﻭ/ ﺃﻭﻨﻅﺎﻡ ﻴﺩﻭﻱ ﻟﺘﻭﺜﻴﻕ ﻤﺼﺎﺩﻗﺎﺕ ﺍﻹﺴﺘﻘﻼﻟﻴﺔ ﻭﺘﻘﻴﻴﻡ ﺍﻷﺩﺍﺀ ﻭﻨﺘﺎﺌﺞ ﻤﺘﺎﺒﻌﺔ ﺍﻟﻔﺤﺹ. 
3. ﻨﺴﺦ ﺇﺤﺘﻴﺎﻁﻴﺔ ﻟﻜﺎﻓﺔ ﺍﻟﺴﺠﻼﺕ ) up Back ( ﻓﻲ ﺤﺎﻟﺔ ﻭﺠﻭﺩ ﻨﻅﻡ ﺤﻔﻅ ﺇﻟﻴﻜﺘﺭﻭﻨﻴﺔ. 
4. ﺍﻹﺤﺘﻔﺎﻅ ﺒﻬﺫﻩ ﺍﻟﻨﺴﺦ ﺍﻹﺤﺘﻴﺎﻁﻴﺔ) up Back ( ﻓﻲ ﻤﻜﺎﻥ ﻤﺨﺘﻠﻑ ﻋﻥ ﺍﻟﻤﻜﺘﺏ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ. 
5. ﺇﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﺘﺄﻤﻴﻥ ﻤﺨﺎﻁﺭ ﻟﻸﺭﺸﻴﻑ. 
6. 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 السابع: 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: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| توقيع مراقب الحسابات: |  |  | الختم: |

# ﺍﻟﺠﺯﺀ ﺍﻟثامن: ﺇﻗﺭﺍﺭ ﻭﺘﻌﻬﺩ ﻤﻥ ﻤﺭﺍﻗﺏ ﺍﻟﺤﺴﺎﺒﺎﺕ

|  |
| --- |
| ﺃﻗﺭ ﺃﻨﺎ ﺍﻟﻤﻭﻗﻊ ﺃﺩﻨﺎﻩ ﻭﺒﺼﻔﺘﻰ/ |
| ﺒﺄﻥ ﺠﻤﻴﻊ ﺍﻟﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﺍﻟﻭﺍﺭﺩﺓ ﺒﺎﻟﻨﻤﻭﺫﺝ ﻭﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﺭﻓﻘﺔ ﺒﻪ ﻭﺍﻟﻤﻘﺩﻤﺔ ﻫﻰ ﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﺼﺤﻴﺤﺔ ﻭﻋﻠﻰ ﻤﺴﺌﻭﻟﻴﺘﻰ ﺍﻟﺸﺨﺼﻴﺔ. |
| ﻜﻤﺎ ﺃﻗﺭ ﺒﺼﻔﺘﻲ ﻋﻀﻭ ﺒﻤﻜﺘب |
| ﺒﻘﺒﻭﻟﻲ ﺍﻹﻟﺘﺯﺍﻡ ﺒﻜﺎﻓﺔ ﺍﻟﻤﻌﺎﻴﻴﺭ ﻭﺍﻹﺠﺭﺍﺀﺍﺕ ﻭﺍﻟﻤﺘﻁﻠﺒﺎﺕ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭﺓ ﻋﻥ ﺍﻟﻬﻴﺌﺔ ﺍﻟﻌﺎﻤﺔ ﻟﻠﺭﻗﺎﺒﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻹﺴﺘﻤﺭﺍﺭ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺒﺎﻟﺴﺠل ﻭﻜﺫﻟﻙ ﺁﻴﺔ 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 بالجهات الخاضعة لرقابة وإشراف الهيئة.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 للجهات الخاضعة لرقابة وإشراف الهيئة. ﻜﻤﺎ ﺃﻗﺭ ﺒﻘﺒﻭﻟﻰ ﺴﺩﺍﺩ ﻜﺎﻓﺔ ﻤﻘﺎﺒل ﺍﻟﺨﺩﻤﺎﺕ ﺍﻟﺫﻯ ﺘﻁﻠﺒﻪ ﺍﻟﻬﻴﺌﺔ ﺴﻭﺍﺀ ﻟﻠﻘﻴﺩ ﻷﻭل ﻤﺭﺓ ﺃﻭ ﻹﺴﺘﻤﺭﺍﺭ ﺍﻟﻘﻴﺩ ﺍﻟﺴﻨﻭﻯ، ﻜﺫﻟﻙ ﺃﻗﺭ ﺒﺎﻟﺘﺯﺍﻤﻰ ﺒﻤﻭﺍﻓﺎﺓ ﺍﻟﻬﻴﺌﺔ ﺒﻜﺎﻓﺔ ﺍﻟﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﻭﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺩﺍﺕ ﺍﻟﺘﻰ ﺘﻁﻠﺒﻬﺎ ﻹﺴﺘﻤﺭﺍﺭ ﻗﻴﺩﻯ 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 ﻋﻠﻤﻰ، ﻭﻟﻡ ﻴﻘﻡ ﻤﺠﻠﺱ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ بالإفصاح المطلوب عنها وعن أيه مخالفات جوهرية تستدعي إخطار الجهات الرقابية.كما أتعهد ﺒﻌﺩﻡ ﻗﺒﻭل ﺍﻟﺘﻌﻴﻴﻥ ﻜﻤﺭﺍﻗﺏ ﺤﺴﺎﺒﺎﺕ ﻷﻯ من الجهات الخاضعة لرقابة وإشراف الهيئة. ﻭﻴﻜﻭﻥ ﻟﻰ ﻓﻴﻬﺎ ﻤﺼﻠﺤﺔ ﺴﻭﺍﺀ ﻜﺎﻨﺕ ﻓﻰ ﺼﻭﺭﺓ ﺍﻹﺸﺘﺭﺍﻙ ﻓﻰ ﺘﺄﺴﻴﺴﻬﺎ ﺃﻭ ﺍﻷﺸﺘﺭﺍﻙ ﻓﻰ ﺇﺩﺍﺭﺘﻬﺎ ﻭﻓﻘﺎﹰ ﻟﻠﻤﺎﺩﺓ 104 ﻤﻥ ﻗﺎﻨﻭﻥ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﺭﻗﻡ 159 ﻟﺴﻨﻪ 1981 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 ﺒﺈﻟﺘﺯﺍﻤﻲ باﻟﺘﻘﺭﻴﺭ ﻋﻥ ﻤﺘﻁﻠﺒﺎﺕ ﺍﻟﻘﻭﺍﻋﺩ ﺍﻟﺘﻨﻔﻴﺫﻴﺔ ﻟﺤﻭﻜﻤﺔ ﺍﻟﺸﺭﻜﺎﺕ ﻭﻗﻭﺍﻋﺩ ﺍﻟﻤﻼﺀﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﻀﻭﺍﺒﻁ ﻤﻜﺎﻓﺤﺔ ﻏﺴل ﺍﻷﻤﻭﺍل ﺒﺎﻟﻨﺴﺒﺔ للجهات الخاضعة لرقابة وإشراف الهيئة.كما أتعهد بالالتزام 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 ﺍﻟتاسع: ﺘﻔﻭﻴﺽ

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