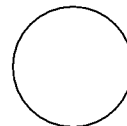


## چک لیست به روز رسانی پرونده دائم



واحد مورد رسیدگی: ..... سال مالی: .....

تاریخ به روز رسانی: .....

هدف:

حصول اطمینان از به روز آوردن پرونده دائم

شرح رسیدگی	بلی	خیر	مورد ندارد	امضاء رسیدگی کننده	امضاء سرپرست
۱- آیا اسامی اعضای هیات مدیره و نمونه امضاء مدیران به روز شده است ؟					
۲- آیا صورت ریز سهامداران به همراه تغییرات سرمایه و تعداد و مبلغ سهام به روز شده است ؟					
۳- آیا آئین نامه ها و دستورالعملهای مورد استفاده به روز شده است ؟					
۴- آیا صورتجلسه مجامع عمومی عادی و فوق العاده و هیات مدیره به همراه روزنامه رسمی مربوط ، به روز شده است ؟					
۵- آیا کلیه قراردادهای خرید ، فروش و ... به روز شده است ؟					
۶- آیا صورتهای مالی ، گزارشهای حسابرسی ، بازرس قانونی ، گزارش فعالیت هیات مدیره به مجمع و گزارش حسابرس داخلی در سه سال اخیر به روز شده است ؟					
۷- آیا پرسشنامه های مربوط به کنترلهای داخلی به روز شده است ؟					
۸- آیا اسناد مالکیت داراییهای ثابت و سوابق مربوط به دارائی های نامشهود به روز شده است ؟					
۱۰- آیا نسبت های مالی به روز شده است ؟					
۱۱- آیا تغییرات مربوط به اساسنامه به همراه روزنامه رسمی آن به روز شده است ؟					
۱۲- آیا نمودار سازمانی ، شرح وظائف ، حدود اختیارات و احکام مدیران به روز شده است ؟					
۱۳- آیا اهداف و برنامه های کلان شرکت در قالب بودجه و سایر موارد مشابه به روز شده است ؟					

بررسی کننده: .....

تهیه کننده: .....

تاریخ و امضاء: .....

تاریخ و امضاء: .....