



چک لیست به روز رسانی پرونده دائم

نام واحد مورد رسیدگی : سال مالی : / / 13

صفحه 1:

هدف :

حصول اطمینان از به روز آوردن پرونده دائم.

شرح	بله	خیر	مورد ندارد	امضاء رسیدگی کننده	امضاء سرپرست
3- آیا آئین نامه ها و دستورالعملهای مورد استفاده به روز شده است ؟					
1- آیا اسامی اعضای هیات مدیره و نمونه امضاء مدیران به روز شده است ؟					
2- آیا صورت ریز سهامداران به همراه تغییرات سرمایه و تعداد و مبلغ سهام به روز شده است ؟					
4- آیا صورتجلسه مجامع عمومی ، فوق العاده ، هیات مدیره به همراه روزنامه رسمی مربوطه به روز شده است ؟					
5- آیا کلیه قراردادهای خرید ، فروش و ... به روز شده است ؟					
6- 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 ؟					
7- آیا پرسشنامه های مربوط به کنترلهای داخلی به روز شده است ؟					
13 - آیا اهداف و برنامه های کلان شرکت در قالب بودجه و سایر موارد مشابه به روز شده است ؟					
8- آیا اسناد مالکیت دارای و سوابق مربوط به دارائی های نامشهود به روز شده است ؟					
9- آیا مدارک مالیاتی و سوابق بیمه تامین اجتماعی شرکت به روز شده است ؟					
10 - آیا نسبت های مالی به روز شده است ؟					
11 - آیا تغییرات مربوط به اساسنامه به همراه روزنامه رسمی آن به روز شده است ؟					
12 - آیا نمودار سازمانی ، شرح وظائف ، حدود اختیارات و احکام مدیران به روز شده است ؟					