



سازمان بورس و اوراق بهادار  
SECURITIES & EXCHANGE ORGANIZATION

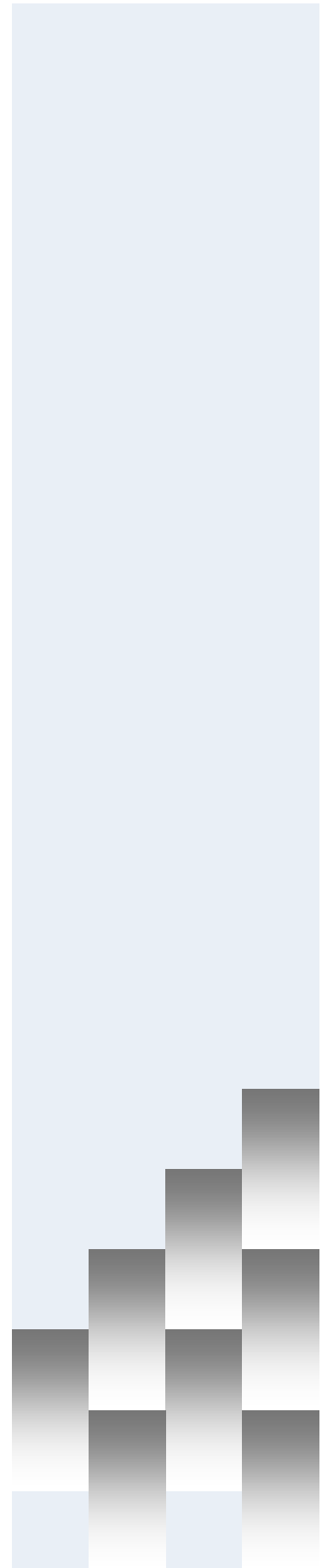
## منشور کمیته حسابرسی

### شرکت سهامی عام نمونه

ناشر ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار

پیش نویس تجدیدنظر شده

مردادماه ۱۴۰۳



## شرکت نمونه (سهامی عام)

### منشور کمیته حسابرسی

#### به نام خدا

در اجرای ماده ۱۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار و ماده ۱۰ دستورالعمل کنترل‌های داخلی برای ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران، منشور کمیته حسابرسی شرکت نمونه (سهامی عام) در تاریخ ..... شامل ..... ماده و ... تبصره به تصویب هیئت‌مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار رسید و از تاریخ تصویب، لازم‌الاجراست.

### تعاریف

**ماده (۱):** اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته در این منشور، دارای معانی زیر می‌باشند:

- ۱- عضو مستقل: عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیم که بر تصمیم‌گیری مستقل وی اثرگذار باشد، موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذی‌نفعان شود یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد.<sup>۱</sup>
- ۲- شرکت اصلی: واحد تجاری که یک یا چند واحد تجاری را کنترل می‌کند.
- ۳- شرکت فرعی: واحد تجاری که توسط واحد تجاری دیگر کنترل می‌شود.
- ۴- سهامدار عمده: سهامداری که بطور مستقیم یا غیرمستقیم به همراه شرکت‌های فرعی و وابسته، توانایی انتخاب حداقل یکی از اعضای هیات مدیره شرکت را دارا می‌باشد.
- ۵- مدیران اجرایی: شامل مدیرعامل و معاونان و مدیران بدون واسطه با مدیرعامل است.
- ۶- اشخاص وابسته: اشخاص وابسته مندرج در «دستورالعمل الزامات افشای اطلاعات و تصویب معاملات با اشخاص وابسته ناشران بورسی و فرابورسی مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار» می‌باشد.
- ۷- تخصص مالی: مدرک دانشگاهی یا مدرک حرفه‌ای داخلی یا معتبر بین‌المللی در امور مالی (حسابداری، حسابرسی، مدیریت مالی، اقتصاد، سایر رشته‌های مدیریت با گرایش مالی یا اقتصادی) همراه با توانایی تجزیه و تحلیل صورت‌ها و گزارش‌های مالی و کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی
- ۸- واژه‌های "کنترل"، "شرکت وابسته"، "مشارکت خاص" با تعاریف مندرج در استانداردهای حسابداری، در این منشور به کار رفته است.

### هدف

**ماده (۲):** هدف از تشکیل کمیته حسابرسی، کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیئت‌مدیره و مشاوره جهت بهبود آن برای کسب اطمینان معقول از موارد زیر می‌باشد<sup>۲</sup>:

- ۱- رعایت ارزش‌ها و اصول اخلاقی
- ۲- اثربخشی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی،

<sup>۱</sup> موارد ذیل برخی از مصادیقی است که (به تشخیص مقام انتخاب کننده) ممکن است منجر به عدم تحقق تعریف عضو مستقل شود: الف) مالک بیش از پنج درصد سهام شرکت اصلی، شرکت‌های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عمده آن باشد، ب) طی سه سال قبل از انتخاب، طرف قرارداد یا دارای معاملات تجاری یا روابط تجاری با اهمیت مستقیم یا غیرمستقیم با شرکت اصلی، شرکت‌های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عمده آن باشد، ج) طی مدت دو سال قبل از انتخاب، هرگونه مسئولیت‌اجرایی و رابطه‌استخدامی در شرکت اصلی، شرکت‌های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عمده آن داشته باشد، د) رابطه سببی یا نسبی (طبقه اول و دوم) با اعضای هیأت مدیره، مدیرعامل، مشاوران یا کارکنان ارشد فعلی داشته باشد، ه) در کسب و کاری که ماهیتاً مشابه شرکت اصلی، شرکت‌های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عمده آن است، فعالیت داشته باشد، و) جزء کارکنان مؤسسه حسابرسی مستقل شرکت اصلی، شرکت‌های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عمده آن باشد، و ز) منافع یا رابطه مشترک با اهمیتی با اعضای هیئت مدیره شرکت، در سایر شرکت‌ها یا هیئت‌مدیره‌های آن‌ها داشته باشد.

\* لازم به ذکر است، اعضای هیئت مدیره، زمانی عضو مستقل محسوب می‌شوند که علاوه بر احراز شرایط مقرر در تعریف عضو مستقل، منتخب «سهامدار دارای کنترل» نباشند.

<sup>۲</sup> چنانچه بخش‌هایی از وظایف از قبیل مدیریت ریسک یا بخش‌هایی از نظام راهبری (شامل "اثربخشی فرآیندهای نظام راهبری و مدیریت ریسک در بند ۱ ماده ۳"، "کسب اطمینان معقول از اثربخشی فرآیند مدیریت ریسک مشتمل بر شناسایی، اندازه‌گیری، تجزیه و تحلیل، ارزیابی، مدیریت و نظارت بر سیستم مدیریت ریسک در بند ۳ ماده ۷" و "وجود برنامه راهبردی و پیگیری اجرای راهبردهای شرکت در راستای دستیابی به اهداف کلی و عملیاتی بند ۲ ماده ۱۱") به کمیته‌های دیگری تفویض شده باشد یا خود هیئت مدیره مستقیماً عهدہ دار آن شود، موضوع به نحو مناسب در وظایف کمیته حسابرسی تعدیل گردد.

## شرکت نمونه (سهامی عام)

### منشور کمیته حسابرسی

- ۳- اثربخشی رویه‌های شرکت برای پیشگیری و کشف تقلب؛
- ۴- سلامت گزارشگری مالی،
- ۵- اثربخشی حسابرسی داخلی،
- ۶- استقلال و اثربخشی حسابرسی مستقل و
- ۷- رعایت قوانین، مقررات و الزامات
- ۸- اثربخشی مدیریت تضاد منافع و فرایندهای معاملات اشتخاص وابسته

### ارزش‌ها

ماده (۳): کمیته حسابرسی مطابق با بیانیه ارزش‌ها و منشور اخلاقی سازمان عمل خواهد کرد.

### اختیارات کمیته حسابرسی

ماده (۴): هیئت‌مدیره در چارچوب مسئولیت‌های کمیته حسابرسی، به آن اختیار می‌دهد که:

- ۱- فعالیت‌های خود را در محدوده منشور کمیته حسابرسی انجام دهد،
- ۲- در صورت نیاز، مشاوران ذی‌صلاح را در راستای انجام وظایف خود به کار گیرد،
- ۳- به مدیران، کارکنان و اطلاعات مورد نیاز دسترسی نامحدود داشته باشد،
- ۴- به سیستم‌های اطلاعاتی، از طریق مدیریت حسابرسی داخلی دسترسی نامحدود داشته باشد.
- ۵- به مدیران، کارکنان و اطلاعات مورد نیاز شرکت‌های فرعی از طریق هیات مدیره آن شرکت‌ها دسترسی نامحدود داشته باشد،

ماده (۵): هیئت مدیره تمهیداتی را فراهم می‌آورد که:

- ۱- سرمایه انسانی و سایر منابع مورد نیاز برای انجام وظایف این کمیته به‌طور کامل و بدون هیچ مانعی در اختیار آن قرار گیرد،
- ۲- اطلاعات مناسب، کافی و به موقع در اختیار کمیته حسابرسی قرار گیرد،
- ۳- نحوه جبران خدمات اعضای کمیته در چارچوب قوانین و مقررات مربوط معین گردد، و جبران خدمات اعضای کمیته بابت انجام فعالیت‌های خارج از جلسات و ماموریت‌ها طبق ضوابط و مقررات جاری شرکت به نحو مناسب صورت گیرد.
- ۴- زمان کافی برای بحث و تبادل نظر بین هیئت‌مدیره شرکت و کمیته حسابرسی اختصاص یابد.

### ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته حسابرسی

ماده (۶): ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته حسابرسی به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- کمیته حسابرسی از سه یا پنج عضو که اکثریت آن‌ها مستقل و دارای تخصص مالی هستند، با انتخاب و انتصاب هیئت‌مدیره تشکیل می‌شود.
  - ۲- ترکیب اعضا باید به‌گونه‌ای باشد که دانش مناسب در زمینه‌های حسابرسی، مالی، حسابداری و گزارشگری مالی، دانش خاص صنعت، فناوری اطلاعات، حقوق، راهبری، ریسک و کنترل را فراهم نماید.
  - ۳- رئیس کمیته حسابرسی توسط هیئت مدیره تعیین می‌شود.
  - ۴- در شرکت‌های بزرگ، نهادهای مالی، موسسات مالی و اعتباری و شرکت‌های بیمه حداقل یکی از اعضای کمیته حسابرسی باید دارای حداقل ۱۰ سال سابقه حسابداری، حسابرسی و یا امور مالی باشد؛ یا دارای عنوان حسابدار رسمی<sup>۳</sup> باشد.
- تبصره ۱: در شرکت‌های بزرگ، تعداد اعضای کمیته می‌تواند ۷ نفر باشد و در ترکیب آن رعایت الزامات این ماده ضروریست.
- تبصره ۲: در صورتی که عضوی قبل از پایان مدت تصدی از ادامه همکاری و پذیرش مسئولیت در کمیته انصراف دهد، باید دلایل انصراف خود را کتبا به هیات مدیره شرکت اعلام نماید.

۳ پس از دریافت کارت عضویت به عنوان حسابدار رسمی

## شرکت نمونه (سهامی عام)

### منشور کمیته حسابرسی

تبصره ۳: برای هر عضو جدید کمیته، اطلاعات لازم برای شناخت واحد تجاری و محیط آن و چارچوب کنترل‌های داخلی از طریق واحد حسابرسی داخلی ارائه می‌شود و یک برنامه‌ی بازدید از شرکت اجرا می‌گردد. همچنین با توجه به ضرورت هماهنگی کمیته حسابرسی با تحولات مقرراتی، نظارتی، اقتصادی و گزارش‌دهی، لازم است که یک برنامه آموزشی مناسب برای به‌روزرسانی دانش و اطلاعات اعضای کمیته جهت ایفای اثربخش مسئولیت‌ها وجود داشته باشد و به‌طور دوره‌ای شایستگی‌های اعضا و توازن کلی مهارت‌های موجود در کمیته در پاسخ به نیازهای نوظهور بازبینی شود.

**ماده (۷):** برای عضویت در کمیته حسابرسی، رعایت موارد زیر ضروری است:

- ۱- هیچ شخصی نمی‌تواند به‌طور همزمان در بیش از ۳ کمیته از شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان یا نهادهای مالی، و شرکت‌های فرعی آن‌ها عضویت داشته باشد. در این خصوص اعضای کمیته باید اقرارنامه‌ای به کمیته انتصابات ارائه نمایند.
- ۲- مدیر عامل و مدیران اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی همان شرکت نیستند. همچنین مدیران و کارکنان شرکت‌های فرعی مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی شرکت اصلی نمی‌باشند.
- ۳- عضو کمیته حسابرسی شرکت نمی‌تواند همزمان حسابرس داخلی همان شرکت و یا شرکت‌های فرعی آن باشد.
- ۴- شرکا، مدیران و کارکنان موسسه حسابرسی یا سازمان حسابرسی که حسابرس مستقل شرکت است نمی‌توانند همزمان عضو کمیته حسابرسی و حسابرس داخلی همان شرکت و یا شرکت‌های فرعی آن باشند.
- ۵- شرکا، مدیران و کارکنان موسسه حسابرسی یا سازمان حسابرسی که حسابرس مستقل شرکت‌های فرعی است نمی‌توانند همزمان عضو کمیته حسابرسی و حسابرس داخلی شرکت اصلی باشند.

### **مسئولیت کمیته حسابرسی**

**ماده (۸):** کمیته حسابرسی مسئولیت خود را با نظارت و مشاوره به هیات مدیره انجام می‌دهد و به حصول اطمینان از کفایت سازوکارهای شرکت در زمینه‌های زیر کمک می‌کند:

#### ۱- ارزش‌ها و اصول اخلاقی

**ماده (۹):** برای کسب اطمینان معقول در مورد ارزش‌ها و شیوه‌های اخلاقی سازمان، کمیته حسابرسی اقدامات زیر را انجام می‌دهد:

- ۱- بررسی و ارزیابی سیاست‌ها، روش‌ها و شیوه‌های تعیین شده توسط هیات مدیره به منظور نظارت بر رعایت منشور اخلاقی توسط مدیران و کارکنان
- ۲- نظارت بر تمهیدات اتخاذ شده توسط مدیریت برای ایجاد و حفظ استانداردهای اخلاقی بالا برای تمام مدیران و کارکنان
- ۳- بررسی و ارائه مشاوره در مورد سیستم‌ها و شیوه‌های تعیین شده توسط مدیریت برای نظارت بر انطباق با قوانین، مقررات، سیاست‌ها و استانداردهای اخلاقی و شناسایی و رسیدگی به هرگونه تخلفات قانونی یا اخلاقی.

#### ۲- نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی

**ماده (۱۰):** کمیته حسابرسی فرایندهای نظام راهبری که در شرکت استقرار و نگهداری شده و نیز رویه‌های موجود برای اطمینان از عملکرد صحیح آنها را بررسی می‌کند و پیشنهادات لازم جهت بهبود اثربخشی فرایندهای مذکور را به هیات مدیره ارائه می‌دهد.

**ماده (۱۱):** اهم اقدامات کمیته حسابرسی برای کسب اطمینان معقول نسبت به شیوه‌های مدیریت ریسک به شرح زیر است:

- ۱- بررسی سالانه گزارش تجزیه و تحلیل ریسک واحد تجاری
- ۲- دریافت و بررسی گزارش سالانه از مدیر حسابرسی داخلی در مورد اجرای فرآیند مدیریت ریسک یکپارچه توسط مدیریت و نظارت بر کفایت سازوکارهای مدیریت ریسک
- ۳- نظارت بر حوزه‌های پر مخاطره و نارسایی‌های عمده کنترلی از جمله ریسک تقلب، مسائل راهبری و سایر موارد بااهمیت مورد نیاز یا ارجاع شده توسط مدیریت ارشد و هیات مدیره

## شرکت نمونه (سهامی عام)

### منشور کمیته حسابرسی

۴- بررسی و ارائه مشاوره در خصوص استقرار و حفظ فرایندهای مدیریت ریسک و رویه های موجود برای اطمینان از اینکه فرایندها مطابق با سازوکارهای طراحی شده عمل می کنند.

**ماده (۱۲):** اهم مسئولیت های کمیته حسابرسی نسبت به کنترل های داخلی، به شرح زیر است:

- ۱- بررسی اثربخشی کنترل های داخلی شرکت شامل کنترل فناوری اطلاعات و حفظ امنیت آنها،
  - ۲- ارائه مشاوره در مورد بهبود کنترل های شرکت به صورت کلی و واحدهای جداگانه آن
  - ۳- کسب اطمینان معقول از کفایت دامنه بررسی حسابرسان داخلی از کنترل های داخلی شرکت،
  - ۴- بررسی گزارش های ارزیابی دوره ای حسابرس داخلی از کنترل های داخلی، نامه مدیریت و اظهار نظر حسابرس مستقل نسبت به کنترل های داخلی،
  - ۵- کسب اطمینان معقول از پی گیری و اجرای توصیه ها و رفع نارسایی های عمده و قابل ملاحظه، و نقاط ضعف کنترل های داخلی که توسط حسابرسان داخلی و یا مستقل به کمیته گزارش می شود، و
  - ۶- بررسی اثربخشی طراحی، استقرار و حفظ کنترل های داخلی در شرکت های فرعی
  - ۷- ارائه گزارش کنترل های داخلی به هیئت مدیره شامل ارزیابی و اظهار نظر نسبت به کنترل های داخلی شرکت های فرعی.
  - ۸- بررسی اثربخشی سازوکار جمع آوری و رسیدگی به گزارش های دریافتی از اشخاص مختلف مربوط به نقض قوانین و مقررات و نارسایی در شرکت، و اطلاع رسانی آنها
- تبصره:** کمیته حسابرسی، باید تمامی گزارش های مهمی که توسط سایر ارائه دهندگان خدمات اطمینان بخشی مالی و کنترل داخلی تهیه و به مدیریت ارشد و هیات مدیره ارائه می شود را دریافت کند.

### ۳- رویه های پیشگیری و کشف تقلب

**ماده (۱۳):** اقدامات کمیته حسابرسی برای کسب اطمینان معقول در مورد رویه های شرکت برای پیشگیری و کشف تقلب، به شرح زیر است:

- ۱- نظارت بر رویه ها و تمهیدات هیات مدیره برای پیشگیری و کشف تقلب.
- ۲- بررسی اثربخشی اقدامات شرکت علیه متقلبان شناسایی شده، و نیز کفایت اقدامات متقابل و فعالیت های کنترلی علیه تقلب های شناسایی شده در شرکت؛
- ۳- پرس و جو از مدیر حسابرسی داخلی در مورد اینکه آیا شواهدی مبنی بر وجود تقلب در طول فعالیت های حسابرسی داخلی شناسایی شده است یا خیر و ارزیابی اینکه در صورت وجود چه اقدامات دیگری باید انجام شود
- ۴- مذاکره با مدیریت و حسابرسان داخلی و مستقل برای اطمینان از اینکه شرکت دارای برنامه ها و کنترل های ضد تقلب مناسب برای شناسایی تقلب های احتمالی است و اطمینان از انجام تحقیقات در صورت شناسایی تقلب.
- ۵- مشاوره به هیات مدیره و مدیر حسابرسی داخلی در خصوص کفایت و اثربخشی کنترل های داخلی شرکت به منظور ارتقای نظام سلامت اداری و مبارزه با فساد و تقلب.

### ۴- گزارشگری مالی

**ماده (۱۴):** اهم مسئولیت های کمیته حسابرسی نسبت به گزارشگری مالی، به شرح زیر است:

- ۱- بررسی مسائل مهم حسابداری و گزارش دهی، شامل معاملات پیچیده یا غیرمعمول و اطلاعاتی منتشره مربوط به شرکت، و درک تأثیر آنها بر گزارش ها و صورت های مالی
- ۲- نظارت بر موضوعات با اهمیت گزارشگری مالی، قضاوت ها و برآوردهای عمده، رویه های حسابداری عمده، نحوه افشا و انتخاب و تغییر در هر یک از آنها و افشای معاملات با اشخاص وابسته در گزارش های مالی شرکت،

## شرکت نمونه (سهامی عام)

### منشور کمیته حسابرسی

- ۳- کسب اطمینان معقول نسبت به قابلیت اطمینان و به موقع بودن گزارش‌های مالی و رعایت استانداردهای حسابداری و سایر مقررات در گزارش‌های شرکت،
- ۴- بررسی اطلاعات و صورت‌های مالی میان دوره‌ای ۶ ماهه و سالانه و نیز گزارش توجیهی هیات مدیره برای افزایش سرمایه، قبل از تایید هیات مدیره؛ و بررسی سایر گزارش‌های تهیه شده برای انتشار به خارج از شرکت، حسب ارجاع هیات مدیره
- ۵- بررسی تعدیلات پیشنهاد شده توسط حسابرس مستقل در خصوص صورت‌های مالی میان دوره‌ای ۶ ماهه و سالانه (صرف نظر از ثبت یا عدم ثبت آنها توسط مدیریت)
- ۶- حضور رئیس کمیته حسابرسی در مجمع عمومی جهت پاسخگویی به سوالات سهامداران

### ۵- حسابرسی داخلی

ماده (۱۵): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به حسابرسی داخلی، به شرح زیر است:

- ۱- بررسی منشور و ساختار سازمانی حسابرسی داخلی و اطمینان از کفایت ساختار مزبور و استقلال آن جهت ایفای وظایف و مسئولیت‌های حسابرسی داخلی، و در صورت لزوم بازنگری و به روزرسانی دوره ای آن
- ۲- بررسی و ارائه نظر در مورد برنامه استراتژیک، اهداف، معیارهای عملکرد و نتایج فعالیت حسابرسی داخلی؛ بررسی و تایید برنامه حسابرسی داخلی مبتنی بر ریسک و ارائه پیشنهاد در مورد پروژه‌های حسابرسی داخلی
- ۳- بررسی کفایت منابع مورد نیاز برای اجرای برنامه، تعیین بودجه مالی سالانه مورد نیاز مدیریت حسابرسی داخلی براساس برنامه تایید شده و ارسال به هیئت مدیره جهت تصمیم‌گیری و تصویب
- ۴- پیشنهاد به هیئت مدیره در خصوص ترکیب مناسب کارکنان واحد حسابرسی داخلی متشکل از تخصص‌های موردنیاز متناسب با فعالیت شرکت
- ۵- کسب اطمینان معقول از دسترسی واحد حسابرسی داخلی به منابع و اطلاعات مورد نیاز برای ایفای مسئولیت‌های آن،
- ۶- کسب اطمینان معقول از پیروی واحد حسابرسی داخلی از استانداردهای داخلی لازم‌الاجرا یا بین المللی مربوط، نظارت بر اثربخشی و عملکرد صحیح حسابرسی داخلی طبق ضوابط و مقررات، و مشاوره به هیات مدیره و ارائه هرگونه پیشنهاد برای بهبود مستمر فعالیت حسابرسی داخلی
- ۷- بررسی گزارش‌های حسابرسی داخلی قبل از ارسال آن به هیئت مدیره،
- ۸- کسب اطمینان معقول از ارائه یافته‌ها و توصیه‌های مهم از سوی حسابرسان داخلی به مدیریت و پیگیری اقدامات لازم،
- ۹- برقراری امکان ارتباط آزاد و کامل مدیر واحد حسابرسی داخلی با کمیته حسابرسی،
- ۱۰- پیشنهاد به هیئت مدیره برای انتصاب، برکناری و تعیین حقوق و مزایا و پاداش مدیر حسابرسی داخلی،
- ۱۱- بررسی صلاحیت و توانایی‌های مدیر و کارکنان واحد حسابرسی داخلی و پیشنهاد رویه‌های آموزش حرفه‌ای مستمر برای آنان
- ۱۲- کسب اطمینان معقول از اینکه فعالیت حسابرسی داخلی دارای برنامه تضمین کیفیت و بهبود است و نتایج خودارزیابی دوره‌ای آن به کمیته حسابرسی ارائه می‌شود.
- ۱۳- اطمینان از اینکه فعالیت حسابرسی داخلی هر سه سال یک بار توسط یک نهاد اطمینان بخش مستقل مورد ارزیابی تضمین کیفیت قرار می‌گیرد؛ و نیز بررسی نتایج رسیدگی‌های آنها و نظارت بر اجرای برنامه‌های عملیاتی حسابرسی داخلی برای انجام پیشنهادات تبصره ۱: حقوق و مزایای مدیر و کارکنان حسابرسی داخلی باید به نحوی تعیین شود که امکان جذب متخصصین متناسب با عملیات شرکت تامین شود.
- تبصره ۲: در صورت برون سپاری عاملیت حسابرسی داخلی، کمیته حسابرسی طرف، مبلغ و شرایط قرارداد خدمات حسابرسی داخلی را همراه با مدیر حسابرسی داخلی (یک نفر از افراد داخل شرکت)، به هیئت مدیره پیشنهاد می‌دهد.

## شرکت نمونه (سهامی عام)

### منشور کمیته حسابرسی

**تبصره ۳:** ارزیابی تخصصی کارکنان جهت جذب در واحد حسابرسی داخلی توسط مدیر حسابرسی داخلی انجام می‌شود و در صورت ناکارآمدی فرایند جذب، مراتب توسط کمیته به هیات مدیره گزارش می‌شود تا هیات مدیره سازوکار لازم جهت تسهیل و تسریع در جذب افراد متخصص و کارآمد را فراهم نماید.

**تبصره ۴:** در ابتدای سال مالی برنامه، بودجه و کفایت سرمایه انسانی و سایر منابع واحد حسابرسی داخلی توسط کمیته بررسی می‌شود و در صورت عدم کفایت، مراتب به هیات مدیره گزارش می‌شود تا هیات مدیره تسهیل‌گری لازم را انجام دهد. در صورت برطرف نشدن موضوع و یا وجود محدودیت در دسترسی به اطلاعات، کمیته در گزارش‌های ۳ ماهه، محدودیت‌ها و عدم کفایت منابع را به هیات مدیره اعلام می‌نماید و چنانچه حداکثر تا ۴ ماه قبل از پایان سال مالی، برطرف نشدند، موضوع از مصادیق اختلاف نظر هیات مدیره و کمیته حسابرسی تلقی می‌گردد و باید در گزارش سالانه کنترل‌های داخلی افشا شود.

**تبصره ۵:** برای به‌دست آوردن اطمینان معقول از انجام اقدامات لازم درخصوص یافته‌ها و توصیه‌های حسابرسی داخلی و نیز موارد ذکر شده در نامه مدیریت یا گزارش حسابرس مستقل، کمیته حسابرسی به‌طور منظم (حداقل در مقاطع سه ماهه) گزارش‌هایی را در مورد پیشرفت اجرای پیشنهادهای برنامه‌های عملیاتی تایید شده مربوطه، که توسط واحد حسابرسی داخلی ارائه می‌شود، بررسی خواهد کرد.

### ۶- حسابرسی مستقل

**ماده (۱۶):** اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به حسابرسی مستقل، به شرح زیر است:

۱- پایش استقلال حسابرس مستقل و عدم تضاد منافع بالقوه آن با توجه به آیین رفتار حرفه‌ای حاکم بر حسابرس مستقل، و نیز دریافت اظهارات حسابرس مستقل در مورد روابط آن با شرکت، از جمله خدمات غیرحسابرسی انجام شده در گذشته (جهت بررسی استقلال حسابرس)

۲- بررسی کلیه شرایط قرارداد حسابرسی و تناسب حق‌الزحمه دریافتی حسابرس مستقل

۳- ارائه پیشنهاد درباره انتخاب یا تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی به هیئت مدیره متناسب با بررسی‌ها و الزامات،

۴- ارزیابی اثربخشی عملکرد حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت و نتایج کار آن‌ها،

۵- برگزاری حداقل ۳ جلسه با حسابرس مستقل و بازرس قانونی، به‌منظور مذاکره با حسابرس مستقل درباره برنامه‌ریزی کلی و راهبرد حسابرسی، بررسی پیش‌نویس گزارش حسابرس نسبت به صورت‌های مالی میان‌دوره ای و سالانه، و بحث در مورد یافته‌ها

۶- هماهنگ‌سازی امور حسابرسی مستقل با حسابرسی داخلی، و حسب مورد، کسب اطمینان معقول از هماهنگی حسابرسی مستقل شرکت‌های اصلی و فرعی در مواردی که بیش از یک مؤسسه حسابرسی درگیر کار حسابرسی است،

۷- بررسی پیش‌نویس گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و مساعدت جهت رفع اختلاف‌نظر بین حسابرس مستقل با هیئت‌مدیره و مدیرعامل،

۸- بررسی نتایج یافته‌های حسابرس مستقل و بازرس قانونی با حضور مدیران‌جراپی. این بررسی شامل بررسی هرگونه محدودیت در دامنه رسیدگی حسابرس مستقل، هرگونه عدم توافق حسابرس مستقل با مدیریت، مسائل عمده حسابرسی، قضاوت‌های کلیدی حسابداری و حسابرسی، اشتباهات و اصلاحات گزارش‌های مالی و حسب‌مورد پاسخ‌خواهی از مدیریت‌جراپی نیز می‌باشد،

۹- بررسی "نامه مدیریت" حسابرس مستقل شرکت و شرکت‌های فرعی آن؛ و پیگیری اقدامات لازم جهت رفع موارد، با توجه به بررسی گزارش‌های ۳ ماهه که توسط واحد حسابرسی داخلی ارائه می‌شود، و حسب ضرورت، جلسه با حسابرس مستقل.

۱۰- بررسی و پیگیری اقدامات انجام شده توسط شرکت برای رفع بندهای مندرج در گزارش حسابرسی و بازرس قانونی و تکالیف تعیین شده توسط مجمع عمومی،

۱۱- اعلام نظر قبلی در خصوص انجام خدمات غیر حسابرسی مجاز با توجه به آیین رفتار حرفه‌ای توسط حسابرس مستقل و همچنین مهارت و تجربه حسابرس برای ارائه این خدمات، و

## شرکت نمونه (سهامی عام)

### منشور کمیته حسابرسی

۱۲- برقراری امکان ارتباط آزاد و کامل حسابرس مستقل با کمیته حسابرسی.

### ۷- رعایت قوانین، مقررات و الزامات

**ماده (۱۷):** اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به رعایت قوانین، مقررات و الزامات، کسب اطمینان معقول از وجود رویکرد و فرآیندهای اثربخش جهت نظارت بر موارد زیر است:

- ۱- رعایت قوانین، مقررات و الزامات در شرکت، شامل مصوبات هیئت‌مدیره،
- ۲- وجود برنامه راهبردی و پیگیری اجرای راهبردهای شرکت در راستای دستیابی به اهداف کلی و عملیاتی،
- ۳- وجود منشور اخلاقی سازمانی و پایبندی مدیریت ارشد و کارکنان به آن،
- ۴- پیگیری آثار تغییرات صورت گرفته در قوانین و مقررات مربوطه بر فعالیت شرکت، و
- ۵- پیگیری گزارش‌های دریافتی مبنی بر نقض رعایت قوانین، مقررات و الزامات و نارسایی در شرکت.

**تبصره:** شرکت باید گزارش‌های دریافتی از نهادهای نظارتی، وکیل/مشاور حقوقی یا سایر اشخاص درخصوص موارد عدم رعایت قوانین و مقررات را در اختیار کمیته قرار دهد.

### ۸- اثربخشی مدیریت تضاد منافع و فرایندهای معاملات اشخاص وابسته

**ماده (۱۸):** مسئولیت‌های کمیته حسابرسی، در خصوص مدیریت تضاد منافع و فرایندهای معاملات با اشخاص وابسته به شرح زیر است:

- ۱- بررسی کفایت و اثربخشی فرایند تشخیص، تصویب و افشای معاملات با اشخاص وابسته و سازوکارهای مدیریت تضاد منافع در این‌گونه معاملات، و ارائه نتایج به هیات مدیره
- ۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص شرایط معامله و منصفانه بودن آن قبل از انعقاد قرارداد، در مورد معاملاتی که ارزش موضوع معامله معادل یا بیش از پنج درصد دارایی شرکت مطابق آخرین صورت‌های مالی سالانه حسابرسی شده باشد،
- ۳- پس از پایان دوره مالی ۶ ماهه و سالانه، نسبت به معاملات اشخاص وابسته (که توسط شرکت به کمیته ارائه می‌شود)، از جنبه‌های منصفانه بودن، افشای کامل و عدم شرکت مدیر ذینفع در رای گیری با در نظر گرفتن کلیه مقررات و استانداردهای حاکم بر انجام معاملات با اشخاص وابسته اعلام نظر نموده و رئیس معاملات بررسی شده را به صورت جداگانه به هیات مدیره منعکس و ذیل آن را امضا نماید.

**تبصره:** شرکت باید ترتیبی اتخاذ نماید که اطلاعات لازم از قبیل مبلغ معامله و مبنای تعیین آن، نظریه کارشناس رسمی، استعلام بهما، برگزاری مناقصه یا مزایده یا روش‌های مشابه، مشخصات کامل موضوع قرارداد، مشخصات کامل طرف قرارداد و نوع وابستگی آن با ناشر، منافع مستقیم یا غیرمستقیم مدیر ذینفع و سمت وی در شخص طرف معامله و سایر اطلاعات ضروری برای تصمیم‌گیری مناسب در اختیار کمیته حسابرسی قرار گیرد.

### گزارش‌دهی در مورد عملکرد کمیته حسابرسی

**ماده (۱۹):** کمیته حسابرسی به صورت سالانه گزارش فعالیت کمیته شامل معرفی اعضا و سوابق آن‌ها، اهم وظایف، فعالیت‌های انجام شده، دستاوردها و برنامه‌های آتی را جهت درج در گزارش فعالیت هیئت‌مدیره به مجمع عمومی به هیات مدیره گزارش می‌دهد. گزارش سالانه‌ی کمیته حسابرسی به هیات مدیره، باید دربرگیرنده موارد زیر باشد:

- ۱- خلاصه‌ای از کارهای انجام شده توسط کمیته حسابرسی برای انجام کامل مسئولیت‌های خود در طول سال گذشته، به همراه پیشنهادها و کمیته
- ۲- خلاصه‌ای از پیشرفت برنامه‌ها و اقدامات شرکت در خصوص یافته‌ها و توصیه‌های ذکر شده در گزارش‌های حسابرسی داخلی و مستقل
- ۳- ارزیابی کلی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی، از جمله جزئیات هرگونه ریسک‌های نوظهور مهم یا تغییرات قانونی که بر شرکت تاثیر می‌گذارد.



## شرکت نمونه (سهامی عام)

### منشور کمیته حسابرسی

- ۴- جزئیات جلسات از جمله تعداد جلسات برگزار شده در دوره مربوطه و تعداد جلساتی که هر عضو در آن حضور داشته است.
- ۵- ارائه اطلاعات الزامی شده، در صورت وجود، بر اساس تحولات جدید یا نوظهور در حوزه حاکمیت شرکتی
- ماده (۲۰):** سایر مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به گزارش‌دهی، به شرح زیر است:
- ۱- ارائه گزارش ارزیابی عملکرد حسابرسی داخلی با توجه به وظایف و برنامه‌ی آن، به هیئت‌مدیره شرکت هر ۶ ماهه یکبار
- ۲- ارائه گزارش در خصوص عملکرد حسابرسی مستقل به هیئت مدیره شرکت،
- ۳- ارائه گزارش سالانه خودارزیابی عملکرد کمیته که با مشارکت تمامی اعضا تهیه می‌شود
- ۴- ارائه گزارش کنترل‌های داخلی (شامل ارزیابی و اظهارنظر نسبت به کنترل‌های داخلی شرکت‌های فرعی) و سایر گزارش‌های لازم به هیئت‌مدیره در چارچوب این منشور.
- ماده (۲۱):** در صورت وجود موارد با اهمیتی از عدم توافق کمیته حسابرسی و هیئت‌مدیره، هیئت مدیره مکلف است موضوع را در گزارش کنترل‌های داخلی توضیح دهد.

### تشکیل جلسات

- ماده (۲۲):** الزامات تشکیل جلسات کمیته حسابرسی شامل موارد زیر می‌باشد:
- ۱- جلسات کمیته با اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن نیز با تایید اکثریت کل اعضای کمیته معتبر است. حضور سایر افراد فقط با اجازه کمیته مجاز می‌باشد.
- تبصره ۵:** در صورتی که هر یک از اعضای کمیته با تمام یا برخی از تصمیمات مندرج در صورتجلسه مخالف باشند، در این صورت لازم است نظر مخالف خود را به همراه دلایل مخالفت در صورتجلسه قید نمایند.
- ۲- یکی از اعضای کمیته یا مدیر حسابرسی داخلی به‌عنوان دبیر کمیته منصوب می‌گردد. در هر صورت، مدیر حسابرسی داخلی موظف به حضور در تمامی جلسات کمیته حسابرسی است؛ و امور اجرایی و دبیرخانه‌ای کمیته توسط واحد حسابرسی داخلی انجام می‌شود.
- ۳- تقویم تعداد جلسات عادی و زمان تشکیل آن‌ها در اولین جلسه کمیته حسابرسی به تصویب کمیته می‌رسد. تعداد جلسات کمیته باید حداقل ۱۲ جلسه در سال و متناسب با نیاز شرکت بوده و به حد کفایت تشکیل شود و با دوره گزارشگری مالی شرکت هماهنگ باشد،
- ۴- مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به‌اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه‌گیری قرار گیرد. به‌علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیئت‌مدیره به‌گونه‌ای تنظیم شود که نتایج و گزارش‌های کمیته به‌طور مناسب در اختیار هیئت‌مدیره قرار گیرد،
- ۵- کمیته حداقل سه جلسه در سال مالی، نشست اختصاصی با حسابرس مستقل شرکت برگزار می‌کند، و صورتجلسه‌ی حاوی نتایج تصمیمات در اختیار هیئت مدیره قرار گیرد.
- ۶- کمیته حداقل دو جلسه در سال مالی، نشست اختصاصی با هیئت‌مدیره شرکت در خصوص عملکرد، یافته‌های بااهمیت، وضعیت اجرای پیشنهادات، و محدودیت‌های احتمالی کمیته و واحد حسابرسی داخلی برگزار می‌کند.
- ۷- در اولین جلسه سال مالی، برنامه فعالیت سالانه کمیته (در برگیرنده‌ی کلیه‌ی وظایف مقرر در این منشور باشد)، بررسی و تصویب می‌شود. این برنامه که با همکاری مدیر حسابرسی داخلی و حسب‌ضرورت، مدیریت ارشد شرکت تدوین می‌شود باید به گونه‌ای باشد که از برنامه‌ریزی و اجرای مسئولیت‌های کمیته حسابرسی طبق این منشور، اطمینان حاصل شود. همچنین کمیته حسابرسی اطلاعات موردنیاز خود را که شامل ماهیت، گستره و زمان‌بندی ارائه اطلاعات است، و نیز جدول زمان‌بندی برگزاری جلسات با حسابرس مستقل، هیئت‌مدیره یا سایر اشخاص موردنظر، طبق این منشور را تعیین و اعلام می‌نماید.
- ۸- موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت توسط رییس کمیته اولویت‌بندی و جهت تصویب به کمیته ارائه می‌شود. دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رییس کمیته، توسط دبیر کمیته حسابرسی تدوین می‌گردد، حاوی خلاصه‌ای از مطالب قابل طرح در

## شرکت نمونه (سهامی عام)

### منشور کمیته حسابرسی

- جلسه کمیته خواهد بود. دستورجلسات به همراه مستندات مربوط باید برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسات و برای جلسات فوق العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضا ارسال گردد،
- ۹- اعضای کمیته حسابرسی متعهد به آمادگی برای جلسات کمیته و شرکت در آنها هستند.
- ۱۰- از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورتجلسه‌ای توسط دبیر کمیته تهیه می گردد که به امضاء اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید. یک نسخه از صورتجلسات کمیته حسابرسی مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ شده حداکثر یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیئت مدیره برای دبیرخانه هیئت مدیره شرکت ارسال می گردد،
- ۱۱- مسئولیت نگهداری نظام مند صورتجلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت های کمیته به عهده دبیر کمیته می باشد. و
- ۱۲- چنانچه هر یک از اعضای کمیته حسابرسی نسبت به موضوعی تضاد منافع واقعی یا ظاهری داشته باشد، باید آن را پیش از شروع جلسه اعلام نماید تا پس از تصمیم گیری سایر اعضا، اقدام لازم انجام و موضوع در صورتجلسه درج شود. اگر درخصوص یک موضوع ابهامی در مورد اینکه آیا عضو کمیته حسابرسی باید از شرکت در رای گیری خودداری کند یا خیر وجود داشته باشد، کمیته ابتدا در این مورد رای گیری می کند و بر اساس آن عمل می گردد.
- ۱۳- در پایان هر سال مالی، گزارش عملکرد سالانه کمیته بررسی و به تصویب اعضا می رسد.

منشور کمیته حسابرسی شامل ..... ماده و .... تبصره به شرح زیر در تاریخ ..... به تصویب هیات مدیره شرکت رسید.

اعضای هیات مدیره	نام نماینده اشخاص حقوقی	سمت	امضا
.....	.....	رییس هیات مدیره	.....
.....	.....	نایب رییس هیات مدیره	.....
.....	.....	عضو هیات مدیره	.....
.....	.....	عضو هیات مدیره	.....
.....	.....	عضو هیات مدیره	.....
.....	.....	مدیر عامل	.....