

## منشور کمیته حسابرسی

شرکت سهامی عام قاسم ایران

پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران یا فرابورس ایران

در اجرای ماده ۱۰ دستورالعمل کنترل‌های داخلی برای ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران، منشور کمیته حسابرسی شرکت قاسم ایران (سهامی عام) در تاریخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۳ شامل ۱۴ ماده و ۲ تبصره به تصویب هیئت مدیره 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.
- ۲- شرکت اصلی: یک شرکت که دارای یک یا چند شرکت فرعی است.
- ۳- شرکت فرعی: یک شرکت که تحت کنترل یک شرکت دیگر (شرکت اصلی) است.
- ۴- کنترل: توانایی راهبری سیاست‌های مالی و عملیاتی یک واحد تجاری به منظور کسب منافع اقتصادی از فعالیت‌های آن، می‌باشد.
- ۵- اشخاص وابسته: اشخاص وابسته مندرج در دستورالعمل معاملات با اشخاص وابسته مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار می‌باشد.
- ۶- تخصص مالی: مدرک دانشگاهی یا مدرک حرفه‌ای داخلی یا معتبر بین‌المللی در امور مالی (حسابداری، حسابداری، 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

## هدف

- ماده (۲): هدف از تشکیل کمیته حسابرسی، کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیئت مدیره و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از موارد زیر می باشد :
- ۱- اثربخشی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل های داخلی
  - ۲- سلامت گزارشگری مالی،
  - ۳- اثربخشی حسابرسی داخلی،
  - ۴- استقلال حسابرس مستقل و اثربخشی حسابرسی مستقل و
  - ۵- رعایت قوانین، مقررات و الزامات.

## اختیارات کمیته حسابرسی

- ماده (۳): هیئت مدیره در چارچوب مسئولیت های کمیته حسابرسی، به آن اختیار می دهد که:
- ۱- فعالیت های 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- رویه هایی را برای دریافت، نگهداری و رسیدگی به شکایات و گزارش های تخلف دریافتی در رابطه با گزارشگری مالی و کنترل های داخلی یا سایر موضوعات مربوط به شرکت و شرکت های فرعی وضع کند، و
  - ۵- از مدیران، کارکنان و حسابرس مستقل شرکت و شرکت های فرعی یا افراد دیگر به منظور حضور در جلسه دعوت به عمل آورد.

ماده (۴): هیئت مدیره تمهیداتی را فراهم می آورد که:

- ۱- منابع مورد نیاز برای انجام وظایف این کمیته به طور 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
- ۴- زمان کافی برای رفع عدم توافقی های بین هیئت مدیره شرکت و کمیته حسابرسی جهت بحث و بررسی اختصاص یابد.

## ترکیب و ویژگی های اعضای کمیته حسابرسی

- ماده (۵): ترکیب و ویژگی های اعضای کمیته حسابرسی به شرح زیر می باشد:
- ۱- کمیته حسابرسی از سه تا پنج عضو که اکثریت آن ها مستقل و دارای تخصص مالی هستند، با انتخاب و انتصاب هیئت مدیره تشکیل می گردد.
  - ۲- رئیس کمیته حسابرسی باید عضو مستقل هیئت مدیره یا عضو غیرموظف مالی هیئت مدیره باشد . تبصره: مدیران اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی نمی باشند.

## مسئولیت کمیته حسابرسی

### ۱- کنترل های داخلی و مدیریت ریسک

- ماده (۶): اهم مسئولیت های کمیته حسابرسی نسبت به کنترل های داخلی و مدیریت ریسک، به شرح زیر است:
- ۱- نظارت بر اثربخشی سیستم های کنترل داخلی شرکت شامل کنترل فناوری اطلاعات و حفظ امنیت آنها،
  - ۲- کسب اطمینان معقول از کفایت دامنه بررسی حسابرسان داخلی از نظام کنترل های داخلی شرکت،
  - ۳- کسب اطمینان معقول از اثربخشی فرآیند مدیریت ریسک مشتمل بر شناسایی، اندازه گیری، تجزیه و تحلیل، ارزیابی، مدیریت و نظارت بر سیستم مدیریت ریسک،
  - ۴- بررسی ارزیابی حسابرس داخلی از کنترل های داخلی و اظهار نظر حسابرس مستقل نسبت به کنترل های داخلی،
  - ۵- پیگیری اجرای توصیه ها و رفع نقاط ضعف کنترل های داخلی که توسط حسابرسان داخلی و یا مستقل به کمیته گزارش می شود، و

۶- ارائه گزارش کنترل های داخلی به هیئت مدیره شامل ارزیابی و اظهار نظر نسبت به کنترل های داخلی شرکت های فرعی.

### ۲- گزارشگری مالی

- ماده (۷): اهم مسئولیت های کمیته حسابرسی نسبت به گزارشگری مالی، به شرح زیر است:
- ۱- 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،
  - ۲- کسب اطمینان معقول نسبت به قابلیت اطمینان و به موقع بودن گزارش های مالی شرکت،
  - ۳- کسب اطمینان معقول نسبت به رعایت استانداردهای حسابداری و سایر مقررات در گزارش های شرکت،
  - ۴- کسب اطمینان معقول از این که همه اطلاعات لازم برای تصمیم گیری هیئت مدیره در رابطه با گزارشگری مالی در اختیار آنان قرار گرفته است،
  - ۵- بررسی پیش نویس گزارش های مالی شرکت قبل از تصویب توسط هیئت مدیره و همچنین پیشنهاد های حسابرس مستقل در خصوص اصلاحات آن.



### ۳- حسابرسی داخلی

- ماده (۸): 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،
  - ۲- بررسی و ارسال برنامه سالانه واحد حسابرسی داخلی و کفایت منابع مورد نیاز آن به هیئت مدیره جهت تصویب،
  - ۳- نظارت بر اثربخشی و عملکرد صحیح حسابرسی داخلی طبق ضوابط و مقررات،
  - ۴- کسب اطمینان معقول از دسترسی واحد حسابرسی داخلی به منابع و اطلاعات مورد نیاز برای ایفای مسئولیت‌های آن،
  - ۵- کسب اطمینان معقول از پیروی واحد حسابرسی داخلی از استانداردهای داخلی لازم الاجرا یا بین المللی مربوط،
  - ۶- بررسی گزارش‌های حسابرسی داخلی و ارسال آن به هیئت مدیره شرکت حسب ضرورت،
  - ۷- کسب اطمینان معقول از ارائه یافته‌ها و توصیه‌های مهم از سوی حسابرسان داخلی به مدیریت و پیگیری اقدامات لازم،
  - ۸- برقراری امکان ارتباط آزاد و کامل مدیر واحد حسابرسی داخلی با کمیته حسابرسی،

۹- پیشنهاد به هیئت مدیره برای انتصاب، برکناری و تعیین حقوق و مزایا و پاداش مدیر حسابرسی داخلی، تبصره: در صورت برون‌سپاری 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.

۱۰- بررسی صلاحیت و توانایی‌های مدیر و کارکنان واحد حسابرسی داخلی

### ۴- حسابرسی مستقل

ماده (۹): 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،
- ۲- بررسی کلیه شرایط قرارداد حسابرسی و تناسب حق الزحمه دریافتی حسابرس مستقل،
- ۳- ارائه پیشنهاد درباره انتخاب، چرخش یا تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی به هیئت مدیره متناسب با بررسی‌ها و الزامات،

- ۴- پایش اثربخشی عملکرد حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت و نتایج کار آن‌ها،
- ۵- مذاکره با حسابرس مستقل و بازرس قانونی درباره برنامه‌ریزی کلی و راهبرد حسابرسی،
- ۶- 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- هماهنگ‌سازی امور حسابرسی مستقل با حسابرسی داخلی،
- ۸- بررسی پیش‌نویس گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و مساعدت جهت رفع اختلاف نظر بین حسابرس مستقل با هیئت مدیره و مدیرعامل،
- ۹- بررسی نتایج یافته‌های حسابرس مستقل و بازرس قانونی با حضور مدیریت اجرایی. این بررسی شامل بررسی هرگونه محدودیت در دامنه رسیدگی حسابرس مستقل، هرگونه عدم توافق حسابرس مستقل با مدیریت، قضاوت‌های کلیدی حسابداری و حسابرسی، اشتباهات و اصلاحات گزارش‌های مالی و حسب مورد پاسخ‌خواهی از مدیریت اجرایی نیز می‌باشد،
- ۱۰- بررسی "نامه مدیریت" حسابرس مستقل و پیگیری اقدامات مدیریت ارشد در پاسخ به آن،
- ۱۱- بررسی و پیگیری اقدامات انجام شده برای رفع بندهای مندرج در گزارش حسابرسی و بازرس قانونی و تکالیف تعیین شده توسط مجامع عمومی،
- ۱۲- 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 ارایه این خدمات، و
- ۱۳- برقراری امکان ارتباط آزاد و کامل حسابرس مستقل با کمیته حسابرسی.

#### ۵- رعایت قوانین، مقررات و الزامات

- ماده (۱۰): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به رعایت قوانین، مقررات و الزامات، کسب اطمینان معقول از وجود رویکرد و فرآیند های اثربخش جهت نظارت بر موارد زیر است:
- ۱- رعایت قوانین، مقررات و الزامات در شرکت،
  - ۲- وجود برنامه راهبردی و پیگیری اجرای راهبرد های شرکت در راستای دست یابی 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 گزارش های دریافتی مبنی بر عدم رعایت قوانین، مقررات و الزامات شامل مصوبات هیئت مدیره.

#### ۶- گزارش دهی

- ماده (۱۱): اهم مسئولیت های کمیته حسابرسی نسبت به گزارش دهی، به شرح زیر است:
- ۱- ارائه گزارش در خصوص عملکرد واحد حسابرسی داخلی و حسابرسی مستقل به هیئت مدیره شرکت،
  - ۲- تدوین گزارش فعالیت سالانه کمیته حسابرسی حداقل شامل معرفی اعضا و سوابق آن‌ها، اهم وظایف، فعالیت های انجام شده، دستاوردها و برنامه های آتی جهت درج در گزارش فعالیت هیئت مدیره به مجمع عمومی،

۳- ارائه سایر گزارش‌های لازم به هیئت‌مدیره در چارچوب این منشور.  
ماده (۱۲): در صورت وجود موارد با اهمیتی از عدم توافق کمیته حسابرسی و هیئت‌مدیره، هیئت‌مدیره مکلف است موضوع را در گزارش کنترل‌های داخلی توضیح دهد.

#### ۷- سایر مسئولیت‌ها

- ماده (۱۳): اهم سایر مسئولیت‌های کمیته حسابرسی، به شرح زیر است:
- ۱- نظارت بر اطلاعات، شرایط و رعایت الزامات مرتبط با معاملات با اشخاص وابسته،
  - ۲- کسب اطمینان معقول نسبت به سلامت، قابلیت اعتماد و به موقع بودن سایر گزارش‌های تهیه شده برای انتشار به خارج از شرکت،
  - ۳- حضور رئیس کمیته حسابرسی در مجمع عمومی جهت پاسخگویی به سوالات سهامداران،
  - ۴- کسب اطمینان معقول از آگاهی هیئت‌مدیره از موضوعاتی که ممکن است اثر با اهمیتی بر وضعیت مالی یا امور مرتبط با فعالیت شرکت داشته باشد،
  - ۵- تعامل با سایر کمیته‌های هیئت‌مدیره،
  - ۶- ارزیابی منظم عملکرد کمیته اعم از عملکرد هر یک از اعضا و کمیته، و
  - ۷- انجام سایر فعالیت‌هایی که به این منشور مربوط می‌شود، بنا به درخواست هیئت‌مدیره.

#### تشکیل جلسات

- ماده (۱۴): الزامات تشکیل جلسات کمیته حسابرسی شامل موارد زیر می‌باشد:
- ۱- یکی از اعضای کمیته به عنوان دبیر کمیته منصوب می‌گردد،
  - ۲- تقویم تعداد جلسات عادی و زمان تشکیل آن‌ها در اولین جلسه کمیته حسابرسی به تصویب کمیته می‌رسد. تعداد جلسات کمیته نباید کمتر از ۶ بار در سال باشد و باید با دوره گزارشگری مالی شرکت هماهنگ باشد،
  - ۳- جلسات کمیته با اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد. حضور سایر افراد فقط با اجازه کمیته مجاز می‌باشد،
  - ۴- مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه‌گیری قرار گیرد. به‌علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیئت‌مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج گزارش‌های کمیته به صورت مناسب در اختیار هیئت‌مدیره قرار گیرد،
  - ۵- کمیته حداقل دو جلسه در سال مالی، نشست اختصاصی با حسابرس مستقل شرکت در خصوص موضوعات مربوطه برگزار کند،
  - ۶- در اولین جلسه سال مالی، برنامه فعالیت سالانه کمیته بررسی و تصویب خواهد شد. به علاوه موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت توسط رئیس کمیته طبقه‌بندی و جهت تصویب به کمیته ارائه می‌شود،





شماره :  
تاریخ :  
پوست :

- ۷- دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رییس کمیته، توسط دبیر کمیته حسابرسی تدوین می گردد، حاوی خلاصه‌ای از مطالب قابل طرح در جلسه کمیته خواهد بود. دستور جلسات باید برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسات و برای جلسات فوق‌العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضا ارسال گردد،
- ۸- 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،
- ۹- مسئولیت نگهداری نظام‌مند صورتجلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت‌های کمیته به عهده دبیر کمیته می‌باشد. و
- ۱۰- چنانچه هر یک از اعضای کمیته حسابرسی نسبت به موضوعی تضاد منافع داشته باشد، باید آن را پیش از شروع جلسه اعلام نماید تا پس از تصمیم‌گیری سایر اعضا، اقدام لازم انجام و موضوع در صورتجلسه درج شود.