

منشور کمیته حسابرسی

شرکت سرمایه گذاری توکافولاد (سهامی عام)

این منشور در اجرای ماده (۱۰) دستورالعمل کنترل‌های داخلی ناشران پذیرفته‌شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران مصوب ۱۳۹۱/۲/۱۶- در سال ۹۵ شامل ۱۳ ماده و ۲ تبصره به تصویب هیئت‌مدیره رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

هدف

ماده (۱): هدف از تشکیل کمیته حسابرسی کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیئت‌مدیره و بهبود آن برای به‌دست‌آوردن اطمینان معقول از موارد زیر است [۳]:

۱. اثربخشی فرآیندهای راهبری شرکتی و کنترل 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 (۲): هیئت‌مدیره در چارچوب مسئولیت‌های کمیته حسابرسی به آن اختیار می‌دهد:

۱. فعالیت‌های خود را در محدوده این منشور انجام دهد؛
۲. مشاوران ذی‌صلاح را در راستای انجام وظایف خود به‌کارگیرد؛
۳. به مدیران، کارکنان و اطلاعات مورد نیاز دسترسی نامحدود داشته‌باشد؛
۴. رویه‌هایی را برای دریافت، نگهداری و رسیدگی به شکایت‌ها و گزارش‌های تخلف دریافتی در رابطه با گزارشگری مالی و کنترل داخلی یا دیگر موضوعات مربوط به شرکت و شرکت‌های فرعی مقرر کند؛ و
۵. از مدیران، کارکنان و حسابرس مستقل شرکت و شرکت‌های فرعی یا افراد دیگر برای حضور در جلسات کمیته حسابرسی دعوت به‌عمل آورد.

ماده (۳): هیئت‌مدیره تمهیداتی را فراهم می‌آورد که:

۱. منابع موردنیاز برای انجام وظایف کمیته حسابرسی به‌طور کامل و بی‌هیچ مانعی در اختیار آن قرارگیرد؛
۲. اطلاعات مناسب، کافی و به‌موقع در اختیار کمیته حسابرسی قرارگیرد؛
۳. نحوه جبران خدمات اعضای کمیته حسابرسی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط معین شود؛ و
۴. زمان کافی برای رفع عدم‌توافق بین هیئت‌مدیره و کمیته حسابرسی برای بحث و بررسی اختصاص یابد.

ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته حسابرسی

ماده (۴): ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته حسابرسی به شرح زیر است:

۱. کمیته حسابرسی از سه تا پنج عضو، که اکثریت آنان مستقل و دارای تخصص مالی هستند تشکیل می‌شود.^۱ اعضای کمیته حسابرسی شرکت سرمایه گذاری توکافولاد و گروه توکافولاد با پیشنهاد کمیته راهبری شرکتی توسط هیئت مدیره های مربوطه منصوب می شوند.
۲. رئیس کمیته حسابرسی باید عضو مستقل هیئت مدیره یا عضو غیرموظف مالی هیئت مدیره باشد.
۳. دبیری کمیته حسابرسی بر عهده مدیر واحد حسابرسی داخلی توکافولاد است.

تبصره ۱- مدیران اجرایی شرکت مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی نیستند.

تبصره ۲- کمیته راهبری توکافولاد می تواند نماینده ای جهت حضور در جلسات کمیته حسابرسی شرکت های گروه بعنوان عضو مهمان معرفی نماید.

مسئولیت کمیته حسابرسی

۱. کنترل داخلی

ماده (۵): اهم مسئولیت های کمیته حسابرسی در ارتباط با کنترل داخلی و مدیریت ریسک به شرح زیر است:

۱. نظارت بر اثربخشی کنترل داخلی شامل کنترل فناوری اطلاعات و حفظ امنیت آن ها؛
۲. به دست آوردن اطمینان معقول از کفایت دامنه بررسی واحد حسابرسان داخلی از کنترل داخلی؛
۳. بررسی ارزیابی حسابرسی داخلی از کنترل داخلی و اظهار نظر حسابرس مستقل نسبت به کنترل داخلی؛
۴. پی گیری اجرای توصیه ها و رفع نقاط ضعف کنترل داخلی که توسط حسابرسان داخلی یا مستقل به کمیته حسابرسی گزارش می شوند؛ و
۵. ارائه گزارش کنترل داخلی به هیئت مدیره شامل ارزیابی و اظهار نظر نسبت به اثربخشی کنترل داخلی شرکت های فرعی.

۲. گزارشگری مالی

ماده (۶): اهم مسئولیت های کمیته حسابرسی در ارتباط با گزارشگری مالی به شرح زیر است:

۱. نظارت بر موضوعات با اهمیت گزارشگری مالی، قضاوت ها و برآوردهای عمده، رویه های حسابداری عمده، نحوه افشاء، انتخاب و تغییر هر یک از آن ها، و افشای معاملات با اشخاص وابسته در گزارش های مالی شرکت؛
۲. به دست آوردن اطمینان معقول از اتکاپذیری و به موقع بودن گزارش های مالی شرکت؛
۳. به دست آوردن اطمینان معقول از رعایت استانداردهای حسابداری و قوانین و مقررات مربوط در گزارش های شرکت؛

^۱ منظور از تخصص مالی دارا بودن مدرک دانشگاهی یا حرفه ای داخلی یا معتبر بین المللی در امور مالی (حسابداری، حسابرسی، مدیریت مالی، اقتصاد، دیگر رشته های مدیریت با گرایش مالی یا اقتصادی) همراه با توانایی تجزیه و تحلیل صورت ها و گزارش های مالی و کنترل های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی است.

۴. به دست آوردن اطمینان معقول از این که همه اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری هیئت‌مدیره در رابطه با گزارشگری مالی در اختیار آنان قرار گرفته‌است؛ و
۵. بررسی پیش‌نویس گزارش‌های مالی شرکت پیش از تصویب هیئت‌مدیره و همچنین پیشنهادهای حسابرس مستقل درباره اصلاحات آن.

۳. حسابرسی داخلی

ماده (۷): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی در ارتباط با حسابرسی داخلی به شرح زیر است:

۱. بررسی منشور و ساختار سازمانی حسابرسی داخلی و اطمینان از کفایت ساختار مربوط و استقلال آن برای ایفای وظایف و مسئولیت‌های حسابرسی داخلی؛
۲. بررسی و ارسال برنامه سالانه واحد حسابرسی داخلی و کفایت منابع مورد نیاز آن به هیئت‌مدیره برای تصویب؛
۳. نظارت بر اثربخشی و عملکرد حسابرسی داخلی طبق ضوابط و مقررات؛
۴. به دست آوردن اطمینان معقول از دسترسی واحد حسابرسی داخلی به منابع و اطلاعات مورد نیاز برای ایفای مسئولیت‌های آن؛
۵. به دست آوردن اطمینان معقول از پیروی حسابرسی داخلی از استانداردهای داخلی لازم‌الاجرا یا بین‌المللی مربوط؛
۶. بررسی گزارش‌های حسابرسی داخلی و ارسال آن به هیئت‌مدیره حسب ضرورت؛
۷. به دست آوردن 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 حسابرسی داخلی با کمیته حسابرسی؛
۹. پیشنهاد به هیئت‌مدیره برای انتصاب، برکناری و تعیین حقوق و مزایا و پاداش مدیر حسابرسی داخلی؛ و
۱۰. بررسی صلاحیت و توانایی‌های مدیر و کارکنان حسابرسی داخلی؛
۱۱. در صورت برون‌سپاری خدمات حسابرسی داخلی، پیشنهاد طرف قرارداد، مبلغ و شرایط آن و همچنین پیشنهاد یک نفر از افراد داخل شرکت به عنوان مدیر حسابرسی داخلی (به عنوان رابط اصلی کمیته حسابرسی و شرکت یا موسسه طرف قرارداد) به هیئت‌مدیره.

۴. حسابرسی مستقل

ماده (۸): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی در ارتباط با 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 شرایط قرارداد حسابرسی و تناسب حق‌الزحمه دریافتی با خدمات ارائه‌شده؛
۳. ارائه پیشنهاد درباره نحوه انتخاب، چرخش یا تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی به هیئت‌مدیره متناسب با آیین نامه انتخاب حسابرس؛
۴. پایش اثربخشی عملکرد حسابرس مستقل و بازرس قانونی و نتایج کار آنان؛

۵. مذاکره با حسابرس مستقل و بازرس قانونی درباره برنامه ریزی کلی و راهبرد حسابرسی؛
۶. به دست آوردن اطمینان معقول از هماهنگی حسابرسی مستقل شرکت های اصلی و فرعی در مواردی که بیش از یک موسسه حسابرسی درگیر کار حسابرسی است؛
۷. هماهنگ سازی امور حسابرسی مستقل با حسابرسی داخلی؛
۸. بررسی پیش نویس گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و همکاری برای رفع اختلاف نظر بین حسابرس مستقل با هیئت مدیره و مدیرعامل با رعایت آیین نامه برگزاری مجامع توکافولاد؛
۹. بررسی نتایج یافته های 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، تضاد های کلیدی حسابداری و حسابرسی، اشتباهات و اصلاحات گزارش های مالی، و حسب مورد، پاسخ خواهی از مدیریت اجرایی است؛
۱۰. بررسی "نامه مدیریت" حسابرس مستقل و پی گیری اقدامات مدیریت در پاسخ به آن؛
۱۱. بررسی و پی گیری اقدامات انجام شده برای رفع بندهای گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و انجام تکالیف تعیین شده از سوی مجامع عمومی صاحبان سهام شرکت؛
۱۲. اعلام نظر قبلی درباره انجام خدمات غیر حسابرسی مجاز با توجه به آیین رفتار حرفه ای توسط حسابرس مستقل و هم چنین مهارت و تجربه حسابرس مستقل برای ارائه این خدمات؛ و
۱۳. برقراری امکان ارتباط آزاد و کامل حسابرس مستقل با کمیته حسابرسی.

۵. رعایت قوانین، مقررات و الزامات

- ماده (۹):** اهم مسئولیت های کمیته حسابرسی در ارتباط با رعایت قوانین، مقررات و الزامات، به دست آوردن اطمینان معقول از وجود رویکرد و فرآیندهای اثربخش برای نظارت بر موارد زیر است:
۱. رعایت قوانین، مقررات و الزامات بیرون سازمانی و درون سازمانی در انجام همه فعالیت های شرکت؛
 ۲. وجود برنامه راهبردی و پی گیری اجرای راهبردها در راستای دستیابی به اهداف کلی و عملیاتی؛
 ۳. وجود منشور اخلاق سازمانی و پای بندی مدیریت و کارکنان به آن؛
 ۴. پیگیری آثار تغییرات صورت پذیرفته در قوانین و مقررات مربوط 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 (۱۰):** اهم مسئولیت های کمیته حسابرسی در ارتباط با گزارش دهی به شرح زیر است:
۱. ارائه گزارش درباره عملکرد واحد حسابرسی داخلی و حسابرسی مستقل به هیئت مدیره؛
 ۲. تدوین گزارش فعالیت سالانه کمیته حسابرسی - دست کم شامل معرفی اعضا و پیشینه آنان، اهم وظایف، فعالیت های انجام شده، شمار جلسات برگزار شده، دستاوردها و برنامه های آینده - برای افشا در گزارش فعالیت هیئت مدیره به مجمع عمومی صاحبان سهام؛ و
 ۳. ارائه دیگر گزارش های لازم به هیئت مدیره در چارچوب این منشور.

ماده (۱۱): در صورت وجود موارد بااهمیتی از عدم توافق کمیته حسابرسی و هیئت‌مدیره، هیئت‌مدیره مکلف است موضوع را در گزارش کنترل داخلی توضیح دهد.

۷. دیگر مسئولیت‌ها

ماده (۱۲): دیگر مسئولیت‌های کمیته حسابرسی به شرح زیر است:

۱. نظارت بر اطلاعات، شرایط و رعایت الزامات مرتبط با معاملات با اشخاص وابسته؛
۲. به‌دست‌آوردن اطمینان معقول از سلامت، اتکاپذیری و به‌موقع بودن دیگر گزارش‌های تهیه‌شده برای مقاصد انتشار بیرون‌سازمانی؛
۳. حضور رئیس کمیته حسابرسی در مجمع عمومی صاحبان سهام برای پاسخ‌گویی به پرسش‌های سهام‌داران؛
۴. به‌دست‌آوردن اطمینان معقول از آگاهی هیئت‌مدیره از موضوعاتی که ممکن است اثر بااهمیتی بر وضعیت مالی یا امور مرتبط با فعالیت شرکت داشته‌باشد؛
۵. تعامل با دیگر کمیته‌های هیئت‌مدیره؛
۶. ارزیابی منظم عملکرد کمیته حسابرسی اعم از عملکرد هر یک از اعضا و کلیت کمیته حسابرسی؛ و
۷. انجام دیگر فعالیت‌های مربوط به این منشور بنا به درخواست هیئت‌مدیره.

تشکیل جلسات

ماده (۱۳): الزامات تشکیل جلسات کمیته حسابرسی شامل موارد زیر است:

۱. تقویم تعداد جلسات عادی و زمان تشکیل آن‌ها در نخستین جلسه کمیته حسابرسی به تصویب می‌رسد. شمار جلسات کمیته حسابرسی نباید کمتر از ۶ بار در سال باشد و باید با دوره گزارشگری مالی شرکت هماهنگ باشد؛
۲. جلسات کمیته حسابرسی با اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد. حضور دیگر افراد فقط با اجازه کمیته حسابرسی مجاز است؛
۳. مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که موضوعات به اندازه کافی مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه‌گیری قرار گیرد. همچنین، فاصله جلسات کمیته حسابرسی با جلسات هیئت‌مدیره باید طوری تنظیم شود که نتایج و گزارش‌های کمیته حسابرسی به طور مناسب در اختیار هیئت‌مدیره قرار گیرد؛
۴. کمیته حسابرسی در هر سال مالی باید دست‌کم دو جلسه اختصاصی با حسابرس مستقل شرکت درباره موضوعات مربوط برگزار کند؛
۵. در نخستین جلسه هر سال مالی باید برنامه سالانه فعالیت کمیته حسابرسی بررسی و تصویب شود. همچنین، موضوعات ارجاعی به کمیته حسابرسی باید بر حسب اهمیت توسط رئیس کمیته طبقه‌بندی و برای بررسی و تصمیم‌گیری به کمیته حسابرسی ارائه شود؛
۶. دستور جلسات کمیته حسابرسی که توسط دبیر کمیته با هماهنگی رییس کمیته تدوین می‌شود، باید دربردارنده چکیده‌ای از مطالبی باشد که در جلسه پیش رو طرح‌خواهند شد. این دستور جلسات باید برای جلسات عادی

- دست کم یک هفته پیش از برگزاری جلسه و برای جلسات فوق العاده ۲ روز پیش از جلسه برای اعضا ارسال شود؛
۷. از موارد طرح شده و تصمیمات اتخاذ شده در هر جلسه، صورت جلسه ای توسط دبیر کمیته تهیه می شود که باید به امضای اعضای حاضر در جلسه برسد. یک نسخه از این صورت جلسات مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ شده باید حداکثر یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه به دبیرخانه هیئت مدیره توکافولاد ارسال شود؛ و
۸. مسئولیت نگهداری نظام مند صورت جلسات و دیگر مستندات مربوط به فعالیت های کمیته حسابرسی بر عهده دبیر کمیته است.
۹. چنانچه هر یک از اعضای کمیته حسابرسی نسبت به موضوعی تضاد منافع داشته باشد، باید آن را پیش از آغاز جلسه اعلام کند تا پس از تصمیم گیری دیگر اعضا، اقدام لازم انجام و موضوع در صورت جلسه درج شود.