

NW-AC-87-00

شماره مدرک: ۱ از ۱۰

منشور فعالیت کمیته حسابرسی



بیمه رازی

منشور فعالیت کمیته حسابرسی

کد مدرک: NW-AC-87-00

منشور فعالیت کمیته حسابرسی



عنوان مدرک	منشور فعالیت کمیته حسابرسی
کد مدرک	NW-AC-87-00
دامنه توزیع/انتشار	■ ستد ■ صفت
ویرایش های منسخ شده	-

توجه ۱- در زمان استفاده از این سند، از طریق تماس با نماینده مدیریت و یا بررسی "لیست اصلی مدارک و مستندات به شماره مدرک NF-QA-001-00" بر روی وب سایت پورتال اتوماسیون اداری "شرکت بیمه رازی"، از اعتبار و تطابق آخرين ويرايish مدرک با ويرايish مورد استفاده خود، مطمئن شويد.

توجه ۲- اين سند از جانب "شرکت بیمه رازی" تهیه شده و تحت کنترل و مالکیت فکري و معنوی اين شرکت می باشد. لذا مقتضی است از هرگونه کپی برداری، در اختیار گذاري و یا استفاده غیرمجاز از آن، اجتناب فرمائید.

تصویب کننده	تائید کننده	تھیه کننده	تاریخ و امضاء
هیئت مدیره	رئیس کمیته حسابرسی و عضو هیئت مدیره	مدیر حسابرسی	
	امیر رضا واعظ آشتیانی	سامان کریم پور	
۱۳۹۸/۷/۹	تاریخ تصویب	تاریخ تائید	تاریخ تھیه
			تاریخ و امضاء
فقط جهت اطلاع Only For Information	باطل شد/نامعتبر Not Valid	کنترل شد/معتبر Valid	مهر
		 علیرضا مشکلاتی سرپرست مدیریت برنامه ریزی و تحول	

خلاصه و ضعیت تغییرات مدرک

فهرست مطالب

ردیف	عنوان	صفحه
۱	مقدمه	۵
۲	هدف	۵
۳	تعاریف	۵
۴	اختیارات کمیته حسابرسی	۶
۵	ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته حسابرسی	۶
۶	مسئولیت کمیته حسابرسی	۷
۷	تشکیل جلسات	۱۰

مقدمه

ماده (۱): در راستای اجرای آیین نامه شماره ۹۳ شورای عالی بیمه مصوب ۱۳۹۶/۱۲/۱۵ و دستورالعمل نحوه تشکیل و شرح وظایف واحدها و کمیته های موضوع ماده ۱۱ آیین نامه حاکمیت شرکتی در موسسات بیمه و ماده ۱۰ دستورالعمل کنترل های داخلی برای ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران، منشور کمیته حسابرسی شرکت بیمه رازی (سهما می عam) در تاریخ ۹۸/۷/۹ شامل ۱۵ ماده و ۲ تبصره به تصویب هیئت مدیره رسید و از تاریخ تصویب، لازم الاجراست.

هدف

ماده (۲): هدف از تشکیل کمیته حسابرسی، کمک به ایفاده 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.

تعاریف

ماده (۳): اصطلاحات و واژه های به کار رفته در این منشور، دارای معانی زیر می باشند:

- ۱- عضو مستقل: عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیم که بر تصمیم گیری مستقل وی اثرگذار باشد، موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذی نفعان شود یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد.^۱
- 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 سیاست های مالی و عملیاتی یک واحد تجاری به منظور کسب منافع اقتصادی از فعالیت های آن، می باشد.
- ۵- اشخاص وابسته: اشخاص وابسته مندرج در دستورالعمل معاملات با اشخاص وابسته سازمان بورس و اوراق بهادار می باشد.

^۱. چنانچه بخش هایی از وظایف، از قبیل مدیریت ریسک یا بخش هایی از نظام راهبری به کمیته های دیگری تفویض شده باشد یا خود هیئت مدیره مستقیماً عهده دار آن شود، می تواند از این منشور خارج شود.

^۲. موارد ذیل برخی از مصادیق عدم تحقق تعریف عضو مستقل می باشد:

- (الف) مالک بیش از پنج درصد سهام شرکت اصلی، شرکت های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عده آن باشد،
- (ب) طی سه سال قبل از انتخاب، طرف قرارداد یا دارای معاملات تجاری یا روابط تجاری بالهمیت مستقیم یا غیرمستقیم با شرکت اصلی، شرکت های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عده آن باشد،
- (ج) در طی مدت دو سال قبل از انتخاب، هرگونه مسئولیت اجرایی و رابطه استخدامی در شرکت اصلی، شرکت های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عده آن داشته باشد،
- (د) رابطه سبیل یا نسبی با اعضای هیأت مدیره دارد، مشاوران یا کارکنان ارشد فعلی داشته باشد،
- (ه) در کسب و کاری که ماهیتاً مشابه شرکت اصلی، شرکت های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عده آن لست، فعالیت داشته باشد و یزد، کارکنان مؤسسه حسابرس مستقل شرکت اصلی، شرکت های فرعی، مشارکت خاص و سهامداران عده آن باشد،
- (ز) منافق یا رابطه مشترک با همیت یا اضلاعی هیئت مدیره شرکت در سایر شرکت های هیئت مدیره های آنها داشته باشد،
- *: لازم به ذکر نست اضلاعی هیئت مدیره زمانی غضو مستقل محسوب می شوند که علاوه بر لحاظ شرایط غضو مستقل به شرط فوق، منتخب سه مددار عده نباشد.

۶- تخصص مالی: مدرک دانشگاهی یا مدرک حرفه‌ای ملی یا معترض 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

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- رویه‌هایی را برای دریافت، نگهداری و رسیدگی به شکایتها و گزارش‌های تخلف دریافتی در رابطه با گزارشگری مالی و کنترل‌های داخلی یا سایر موضوعات مربوط به شرکت و شرکت‌های فرعی وضع کند، و
- ۵- از مدیران، کارکنان و حسابرس مستقل شرکت و شرکت‌های فرعی یا افراد دیگر به منظور حضور در جلسه دعوت به عمل آورد.

ماده (۵): هیئت‌مدیره تمهیداتی را فراهم می‌آورد که:

- ۱- 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- حقوق و مزایای مناسب برای رئیس و سایر اعضای کمیته متناسب با پذیرش ایفای مسئولیت‌های اضافی این منشور پرداخت شود،
- ۴- زمان کافی برای رفع عدم توافق‌های بین هیئت‌مدیره شرکت و کمیته حسابرسی جهت بحث و بررسی 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 تا پنج عضو که اکثریت آن‌ها مستقل و دارای تخصص مالی هستند، با انتخاب و انتصاب هیئت مدیره تشکیل می‌گردد.
- ۲- رئیس کمیته حسابرسی باید عضو مستقل هیئت‌مدیره یا عضو غیرموظف مالی هیئت‌مدیره باشد.^۳
تبصره: مدیران اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی نمی‌باشند.

مسئولیت کمیته حسابرسی

به عنوان نمونه، با توجه به شرایط ماده ۶ ترکیب اعضای کمیته حسابرسی در دو حالت ۳ و ۵ نفر، می‌تواند به شرح جدول زیر باشد^۱:

مسئل مسئولیت کمیته حسابرسی	اعضو مستقل یا غیرموظف مالی هیئت‌مدیره	رئیس کمیته	اعضو مستقل یا غیرموظف مالی هیئت‌مدیره	اعضو مستقل یا غیرموظف مالی هیئت‌مدیره
فرد مستقل دری تخصص مالی خلخ از شرکت	یک نفر	-	یک نفر	یک نفر
سه نفر	-	-	یک نفر	یک نفر

کمیته دارای ۵ عضو:
کمیته دارای ۳ عضو:

۱. کنترل های داخلی و مدیریت ریسک

ماده (۷): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به کنترل‌های داخلی و مدیریت ریسک، به شرح زیر است:

- نظارت بر اثربخشی سیستم‌های کنترل داخلی شرکت شامل کنترل فناوری اطلاعات و حفظ امنیت آنها.
- کسب اطمینان معقول از کفايت دامنه بررسی حسابرسان داخلی از نظام کنترل‌های داخلی شرکت.
- کسب اطمینان معقول از اثربخشی فرآيند مدیریت ریسک م‌شتمل بر شناسایی، اندازه‌گیری، تجزیه و تحلیل، ارزیابی، مدیریت و نظارت بر سیستم مدیریت ریسک.
- بررسی ارزیابی حسابرس داخلی از کنترل‌های داخلی و اظهار نظر حسابرس مستقل نسبت به کنترل‌های داخلی.
- پی‌گیری اجرای توصیه‌ها و رفع نقاط ضعف کنترل‌های داخلی که توسط حسابرسان داخلی و یا مستقل به کمیته گزارش می‌شود.
- ارائه گزارش کنترل‌های داخلی به هیئت‌مدیره شامل ارزیابی و اظهارنظر نسبت به کنترل‌های داخلی شرکت‌های فرعی.
- تهیه و پیشنهاد راهبردهای حسابرسی و کنترل داخلی موسسه بیمه و بروز رسانی آن جهت تصویب در هیئت‌مدیره.

۲. گزارشگری مالی

ماده (۸): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به گزارشگری مالی، به شرح زیر است:

- تهیه و پیشنهاد راهبردهای حسابرسی و کنترل داخلی موسسه بیمه و بروز رسانی آن جهت تصویب در هیئت‌مدیره.
- نظارت بر موضوعات با اهمیت گزارشگری مالی، قضاوت‌ها و برآوردهای عمدۀ، رویه‌های حسابداری عمدۀ، نحوه افشا و انتخاب و تغییر در هر یک از آن‌ها و افشاء معاملات با اشخاص وابسته در گزارش‌های مالی شرکت.
- کسب اطمینان معقول نسبت به قابلیت اطمینان و به موقع بودن گزارش‌های مالی شرکت.
- کسب اطمینان معقول نسبت به رعایت استانداردهای حسابداری و سایر مقررات در گزارش‌های شرکت.
- کسب اطمینان معقول از این‌که همه اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری هیئت‌مدیره در رابطه با گزارشگری مالی در اختیار آنان قرار گرفته است.
- بررسی پیش نویس گزارش‌های مالی شرکت قبل از تصویب توسط هیئت‌مدیره و همچنین پیشنهادهای حسابرس مستقل در خصوص اصلاحات آن.
- نظارت بر صورت‌های مالی، گزارش‌دهی مالی و فرایندهای گزارشگری و افشاء اطلاعات موسسه بیمه.
- اعلام‌نظر در خصوص وضعیت توانگری موسسه بیمه و برنامه‌های ترمیم وضعیت مالی جهت تصویب در هیئت‌مدیره.

۳. حسابرسی داخلی

ماده (۹): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به حسابرسی داخلی، به شرح زیر است:

- بررسی منشور و ساختار سازمانی حسابرسی داخلی و اطمینان از کفايت ساختار مذبور و استقلال آن جهت ایفاده وظایف و مسئولیت‌های حسابرسی داخلی.
- بررسی و تایید برنامه سالانه واحد حسابرسی داخلی و کفايت منابع مورد نیاز آن.

۳- نظارت بر عملکرد واحد حسابرسی و کنترل داخلی و سنجش کارائی سیستم حسابرسی و کنترل داخلی موسسه بیمه و نحوه گزارش دهی آن.

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 ملی یا بین‌المللی مربوط.

۶- بررسی گزارش‌های حسابرسی داخلی و ارسال آن به هیئت‌مدیره 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 هیئت‌مدیره برای انتصاب، برکناری و تعیین حقوق و مزايا و پاداش مدیر حسابرسی داخلی.

تبصره: در صورت بروندسپاری عاملیت حسابرسی داخلی، کمیته حسابرسی طرف، مبلغ و شرایط قرارداد خدمات حسابرسی داخلی را به هیئت‌مدیره پیشنهاد می‌دهد.

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

۴. حسابرسی مستقل

ماده (۱۰): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به حسابرسی مستقل، به شرح زیر است:

۱- بررسی صلاحیت، تجربه و منابع حسابرس مستقل و بازرس قانونی و کسب اطمینان معقول از تداوم صلاحیت آن.

۲- کسب اطمینان معقول از استقلال حسابرس مستقل و عدم تضاد منافع بالقوه آن با توجه به آیین رفتار حرفه‌ای حاکم بر حسابرس مستقل.

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

۴- ارائه پیشنهاد درباره انتخاب، چرخش یا تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی به مجتمع عمومی یا هیئت‌مدیره مناسب با بررسی‌ها و الزامات.

۵- نظارت بر اثربخشی عملکرد حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت و نتایج کار آن‌ها.

۶- مذکوره با حسابرس مستقل و بازرس قانونی درباره برنامه‌ریزی کلی و راهبرد حسابرسی.

۷- حسب مورد، کسب اطمینان معقول از هماهنگی حسابرسی شرکت‌های اصلی و فرعی در مواردی که بیش از یک مؤسسه حسابرسی درگیر کار حسابرسی است.

۸- هماهنگ‌سازی امور حسابرسی مستقل با حسابرسی داخلی.

۹- بررسی پیش‌نویس گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و مساعدت جهت رفع اختلاف‌نظر بین مدیریت و آنان.

۱۰- 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، اشتباها و اصلاحات گزارش‌های مالی و حسب مورد پاسخ‌خواهی از مدیریت اجرایی نیز می‌باشد.

۱۱- بررسی نامه مدیریت حسابرس مستقل و پیگیری اقدامات مدیریت در پاسخ به آن.

۱۲- بررسی و پیگیری اقدامات انجام شده برای رفع بندهای مندرج در گزارش حسابرسی و بازرس قانونی و تکالیف تعیین شده توسط مجتمع عمومی.

۱۳- اعلام موافقت قبلی با انجام خدمات غیر حسابرسی مجاز با توجه به آیین رفتار حرفه‌ای توسط حسابرس مستقل و همچنین مهارت و تجربه حسابرس برای ارایه این خدمات.

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

۵. رعایت قوانین، مقررات و الزامات

ماده (۱۱): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به رعایت قوانین، مقررات و الزامات، کسب اطمینان معقول از وجود رویکرد و نظمات اثربخش جهت نظارت بر موارد زیر است:

۱- رعایت قوانین، مقررات و الزامات در شرکت.

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 و کارکنان به آن.

۴- پیگیری آثار تغییرات صورت گرفته در قوانین و مقررات مربوطه بر فعالیت شرکت.

۵- پیگیری گزارش‌های دریافتی مبنی بر عدم رعایت قوانین، مقررات و الزامات شامل مصوبات هیئت‌مدیره.

۶. گزارش‌دهی

ماده (۱۲): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به گزارش‌دهی، به شرح زیر است:

۱- ارائه گزارش در خصوص عملکرد واحد حسابرسی داخلی و حسابرسی مستقل به هیئت‌مدیره شرکت.

۲- تدوین گزارش فعالیت سالانه کمیته حسابرسی حداقل شامل معرفی اعضا و سوابق آنها، اهم وظایف، فعالیت‌های انجام شده، دستاوردها و برنامه‌های آتی جهت درج در گزارش فعالیت هیئت‌مدیره به مجتمع عمومی.

۳- ارائه سایر گزارش‌های لازم به هیئت‌مدیره در چارچوب این منشور.

ماده (۱۳): 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 (۱۴): 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 تهییه شده برای انتشار به خارج از شرکت.

۳- حضور رئیس کمیته حسابرسی در مجتمع 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- بازنگری و ارزیابی کفایت منشور کمیته حسابرسی به صورت سالانه و حسب ضرورت ارائه پیشنهادهای اصلاحی در خصوص منشور کمیته حسابرسی به هیئت مدیره شرکت در چارچوب الزامات سازمان بورس و اوراق بهادر.
- ۶- تعامل با سایر کمیته‌های هیئت مدیره.
- ۷- ارزیابی منظم عملکرد کمیته اعم از عملکرد هر یک از اعضاء و کمیته و
- ۸- انجام سایر فعالیتهایی که به این منشور مربوط می‌شود، بنا به درخواست هیئت مدیره.

تشکیل جلسات

ماده (۱۵): الزامات تشکیل جلسات کمیته حسابرسی شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- مدیر حسابرسی داخلی 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 اعضاء رسمیت می‌باید. 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. به علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیئت مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج و گزارش‌های کمیته به صورت مناسب در اختیار هیئت مدیره 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 دبیر طبقه بندی و جهت تصویب به کمیته ارائه می‌شود.
- ۷- دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رئیس کمیته، توسط دبیر کمیته حسابرسی تدوین می‌گردد، 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 فوق العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضاء ارسال گردد.
- ۸- از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صور تجسس‌های تو سط دبیر کمیته تهیه می‌گردد که به امضاء اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید. یک نسخه از صور تجسسات کمیته حسابرسی مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ شده حداقل یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیئت مدیره برای دبیرخانه هیئت مدیره شرکت ارسال می‌گردد.
- ۹- مسئولیت نگهداری نظاممند صور تجسسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت‌های کمیته به عهده دبیر کمیته می‌باشد.
- 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 اعضاء، اقدام لازم انجام و موضوع در صور تجسسه درج شود.