

منشور کمیته حسابرسی

بانک قوامین



منشور کمیته حسابرسی

کمیته حسابرسی به منزله بازوی توانمند هیأت مدیره برای تحقق مسئولیت های نظارتی در حیطه فرآیند گزارشگری مالی، نظام کنترل های داخلی و حسابرسی در موسسات اعتباری محسوب می گردد. در این راستا، منشور کمیته حسابرسی بانک قوامین (سهامی عام) در تاریخ ۹۵/۰۱/۲۵ مشتمل بر ۱۳ ماده و ۱ تبصره منطبق با دستورالعملها و رهنمودهای بانک مرکزی ج.ا. و سازمان بورس اوراق بهادار به تصویب هیأت مدیره محترم بانک رسیده و از تاریخ تصویب، لازم الاجراست.

هدف

ماده (۱): 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.
- ۵- رعایت قوانین، مقررات و الزامات.

اختیارات کمیته حسابرسی

ماده (۲): هیئت مدیره در چارچوب مسئولیت های کمیته حسابرسی، به آن اختیار می دهد 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- 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 بانک و شرکت های فرعی وضع کند.
- ۵- از مدیران، کارکنان و حسابرس مستقل بانک و شرکت های فرعی یا افراد دیگر به منظور حضور در جلسه دعوت به عمل آورد.

ماده (۳): 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.

- ۴- زمان کافی برای رفع عدم توافقی‌های بین هیئت‌مدیره بانک و کمیته حسابرسی جهت بحث و بررسی اختصاص یابد.
- ۵- به منظور پاسخگویی به سوالات و موضوعات مطروحه از سوی سهامداران، در حدود وظایف، اختیارات و مسئولیتهای محوله، رئیس کمیته حسابرسی می‌بایست در مجامع عمومی سالیانه بانک حضور بهم رساند.

ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته حسابرسی

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

- ۱- اعضا و رئیس آن توسط هیئت مدیره انتخاب می‌شوند.
- ۲- رئیس کمیته از میان اعضای غیر موظف هیئت مدیره انتخاب می‌شود.
- ۳- کمیته حسابرسی بانک شامل ۵ عضو است که ۳ عضو از اعضای مستقل خارج از بانک و ۲ عضو غیر موظف هیأت مدیره تشکیل گردیده است که برای مدت یکسال انتخاب می‌شوند.
- ۴- اکثریت آنان دارای تخصص حسابداری، حسابرسی و مالی بوده و حداقل یک عضو آن عضو جامعه حسابداران رسمی باشد.
- ۵- مدیر حسابرسی داخلی بانک به عنوان دبیر کمیته خواهد بود.
- ۶- رئیس کمیته حسابرسی باید عضو مستقل هیئت مدیره یا عضو غیرموظف مالی هیئت مدیره بوده، که دارای تخصص حسابداری، حسابرسی و مالی بوده و شناخت کافی از عملیات بانک داشته باشد.

مسئولیت کمیته حسابرسی

۱- کنترل‌های داخلی و مدیریت ریسک

- ماده (۵): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به کنترل‌های داخلی و مدیریت ریسک، به شرح زیر است:
- ۱- نظارت بر اثربخشی سیستم کنترل داخلی بانک شامل کنترل فناوری اطلاعات و حفظ امنیت آنها، براساس دستورالعمل کنترلهای داخلی بانک مرکزی و سازمان بورس و اوراق بهادار.
 - ۲- کسب اطمینان معقول از کفایت دامنه بررسی حسابرسان داخلی از نظام کنترل‌های داخلی بانک.
 - ۳- کسب اطمینان معقول از اثربخشی فرآیند مدیریت ریسک مشتمل بر شناسایی، اندازه‌گیری، تجزیه و تحلیل، ارزیابی، مدیریت و نظارت بر سیستم مدیریت ریسک.
 - ۴- بررسی ارزیابی حسابرس داخلی از کنترل‌های داخلی و اظهار نظر حسابرس مستقل نسبت به کنترل‌های داخلی.

۵- پی‌گیری اجرای توصیه‌ها و رفع نقاط ضعف کنترل‌های داخلی که توسط حسابرسان داخلی و یا مستقل به کمیته گزارش می‌شود.

۶- نظارت بر نحوه ارزیابی، تهیه گزارش کنترل‌های داخلی بانک و تایید و ارائه آن به هیئت‌مدیره شامل ارزیابی و اظهارنظر نسبت به کنترل‌های داخلی شرکت‌های فرعی بانک به منظور ارائه به بانک مرکزی و سازمان بورس و اوراق بهادار.

۲- گزارشگری مالی

ماده (۶): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به گزارشگری مالی، به شرح زیر است:

- ۱- نظارت بر موضوعات با اهمیت گزارشگری مالی، قضاوت‌ها و برآوردهای عمده، رویه‌های حسابداری عمده، نحوه افشا و انتخاب و تغییر در هر یک از آن‌ها و افشای معاملات با اشخاص وابسته در گزارش‌های مالی بانک.
- ۲- کسب اطمینان معقول نسبت به قابلیت اطمینان و به موقع بودن گزارش‌های مالی بانک.
- ۳- کسب اطمینان معقول نسبت به رعایت استانداردهای حسابداری و سایر مقررات در گزارش‌های مالی بانک.
- ۴- کسب اطمینان معقول از این‌که همه اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری هیئت‌مدیره در رابطه با گزارشگری مالی در اختیار آنان قرار گرفته است.

۵- بررسی پیش نویس گزارش‌های مالی بانک قبل از تصویب توسط هیئت‌مدیره و همچنین پیشنهادها و حسابرس مستقل در خصوص اصلاحات آن.

۳- حسابرسی داخلی

ماده (۷): 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 هیئت‌مدیره 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 لازم‌الاجرا یا بین‌المللی مربوط.
- ۶- بررسی گزارش‌های حسابرسی داخلی و ارسال آن به هیئت‌مدیره بانک 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 بانک)، به هیئت‌مدیره پیشنهاد می‌دهد.
۱۰- بررسی صلاحیت و توانایی‌های مدیر و کارکنان واحد حسابرسی داخلی.

۴- حسابرسی مستقل

ماده (۸): 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 حق‌الزحمه 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 بانک 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 اختلاف‌نظر بین حسابرس مستقل با هیئت‌مدیره 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 بازرسی 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.

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

۵- رعایت قوانین، مقررات و الزامات

ماده (۹): 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 بانک.
- ۲- وجود برنامه راهبردی و پیگیری اجرای راهبردهای بانک 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 بانک.
- ۵- پیگیری گزارش‌های دریافتی مبنی بر عدم رعایت قوانین، مقررات و الزامات شامل مصوبات هیئت‌مدیره.

۶- گزارش‌دهی

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

- ۱- ارائه گزارش در خصوص عملکرد واحد حسابرسی داخلی و حسابرسی مستقل به هیئت مدیره بانک.
 - 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 مجمع عمومی.
 - ۳- ارائه سایر گزارش‌های لازم به هیئت‌مدیره در چارچوب این منشور.
- ماده (۱۱):** 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.

۷- سایر مسئولیت‌ها

ماده (۱۲): 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 بانک.
- ۳- حضور رئیس کمیته حسابرسی در مجمع عمومی جهت پاسخگویی به سوالات سهامداران.

- ۴- کسب اطمینان معقول از آگاهی هیئت مدیره از موضوعاتی که ممکن است اثر با اهمیتی بر وضعیت مالی یا امور مرتبط با فعالیت بانک داشته باشد.
- ۵- تعامل با سایر کمیته‌های هیئت مدیره.
- ۶- ارزیابی منظم عملکرد کمیته اعم از عملکرد هر یک از اعضا و کمیته.
- ۷- انجام سایر فعالیت‌هایی که به این منشور مربوط می‌شود، بنا به درخواست هیئت مدیره.

تشکیل جلسات

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

- ۱- جلسات کمیته بصورت منظم و ماهیانه دو بار، در محل بانک تشکیل خواهد گردید.
- ۲- جلسات کمیته با اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد. حضور سایر افراد فقط با اجازه کمیته مجاز می‌باشد.
- ۳- مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه‌گیری قرار گیرد. بعلاوه 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.
- ۴- کمیته حداقل دو جلسه در سال مالی، نشست اختصاصی با حسابرس مستقل بانک در خصوص موضوعات مربوطه برگزار کند.
- ۵- در اولین جلسه سال مالی، برنامه فعالیت سالانه کمیته بررسی و تصویب خواهد شد. به‌علاوه موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت توسط رئیس کمیته طبقه بندی و جهت تصویب به کمیته ارائه می‌شود.
- ۶- دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رییس 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 فوق‌العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضا ارسال گردد.
- ۷- از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورتجلسه‌ای توسط دبیر کمیته تهیه می‌گردد 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 بانک ارسال می‌گردد.
- ۸- مسئولیت نگهداری نظام‌مند صورتجلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت‌های کمیته به عهده دبیر کمیته می‌باشد.
- ۹- 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.