

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۲۵
شماره: ۰۴-۱۱/ص ۱۸۱۶
پیوست:



شرکت کشت و صنعت شیفته آرای شرق (سهامی عام)

منشور کمیته حسابرسی

فهرست

۲	 مقدمه
۲	 فصل یک - تعاریف
۲	 فصل دو - اهداف
۳	 فصل سه - اختیارات
۳	 فصل چهار - ترکیب و ویژگی های اعضا
۴	 فصل پنج - وظایف و مسئولیت
۷	 فصل شش - الزامات جلسات





شرکت کشت و صنعت شیفته آرای شرق (سهامی عام)

منشور کمیته حسابرسی

مقدمه

در اجرای ماده ۱۰ دستورالعمل کنترل‌های داخلی برای ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران، منشور کمیته حسابرسی شرکت کشت و صنعت شیفته آرای شرق (سهامی عام) در تاریخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۳ شامل ۱۴ ماده و ۲ تبصره به تصویب هیئت‌مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار رسید و از تاریخ تصویب، لازم‌الاجراست.

فصل یک - تعاریف

ماده (۱): اصطلاحات و واژه‌های به‌کاررفته در این منشور، دارای معانی زیر می‌باشند:

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.

شرکت اصلی: یک شرکت که دارای یک یا چند شرکت فرعی است.

شرکت فرعی: یک شرکت که تحت کنترل یک شرکت دیگر (شرکت اصلی) است.

کنترل: توانایی راهبری سیاست‌های مالی و عملیاتی یک واحد تجاری به منظور کسب منافع اقتصادی از فعالیت‌های آن، می‌باشد.

اشخاص وابسته: اشخاص وابسته مندرج در دستورالعمل معاملات با اشخاص وابسته مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار می‌باشد.

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.

فصل دو - اهداف

ماده (۲): هدف از تشکیل کمیته حسابرسی، کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیئت‌مدیره و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از موارد زیر می‌باشد:

۱. اثربخشی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی





۲. سلامت گزارشگری مالی
۳. اثربخشی حسابرسی داخلی
۴. استقلال حسابرس مستقل و اثربخشی حسابرسی مستقل
۵. رعایت قوانین، مقررات و الزامات.

فصل سه - اختیارات کمیته حسابرسی

ماده (۳): 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 شرکت و شرکت های فرعی وضع کند.
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.
۴. زمان کافی برای رفع عدم توافقات بین هیئت مدیره شرکت و کمیته حسابرسی جهت بحث و بررسی اختصاص یابد.

فصل چهار - 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 ۳ تا ۵ عضو که اکثریت آنها 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 هیئت مدیره باشد.
۳. حسابرس داخلی به عنوان دبیر جلسه بدون حق رای در جلسات حضور می یابد.

تبصره ۱: ترجیحاً مدیران اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی نمی باشند.



تصاویر امضای اعضای هیئت مدیره و کمیته حسابرسی.





فصل پنجم - 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
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 آن ها 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 پیشنهادهای حسابرس مستقل در خصوص اصلاحات آن.

۳- حسابرسی داخلی

ماده (۸): اهم مسئولیت های 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 مسئولیت های حسابرسی داخلی.



تاریخ: ۱۴.۴/۱۱/۲۵
شماره: ۴-۱۱/۵۱۸۱۲
پیوست:

شرکت کشت و صنعت
شیفته آرای شرق
تاسیس ۱۳۷۳ (سهامی عام)



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 مسئولیت های آن.
 ۵. کسب اطمینان معقول از پیروی واحد حسابرسی داخلی از استانداردهای داخلی لازم الاجرا یا بین المللی مربوط.
 ۶. بررسی گزارش های حسابرسی داخلی و ارسال آن به هیئت مدیره شرکت حسب ضرورت.
 ۷. کسب اطمینان معقول از ارائه یافته ها و توصیه های 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 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 می دهد.
۱۰. بررسی صلاحیت و توانایی های مدیر و کارکنان واحد حسابرسی داخلی.

۴ - حسابرسی مستقل

ماده (۹): اهم مسئولیت های 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 حرفه ای 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 بررسی ها و الزامات
۴. پایش اثربخشی عملکرد حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت و نتایج کار آن ها
۵. مذاکره با حسابرس مستقل و بازرس قانونی درباره برنامه ریزی کلی و راهبرد حسابرسی
۶. حسب مورد، کسب اطمینان معقول از هماهنگی حسابرسی مستقل شرکت های اصلی و فرعی در مواردی که بیش از یک مؤسسه 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 مساعدت جهت رفع اختلاف نظر بین حسابرس مستقل با هیئت مدیره و مدیرعامل
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، قضاوت های کلیدی حسابداری و حسابرسی، اشتباهات و اصلاحات گزارش های مالی و حسب مورد پاسخ خواهی از مدیریت اجرایی نیز می باشد،



www.Shiftehco.com
info@Shiftehco.com

شناسه ملی: ۱۰۳۸۰۲۵۶۶۲۰
شماره ثبت: ۹۹۳۱

ادرس: خراسان رضوی، مشهد، جاده فریمان، بعد از تپه سلام
فرعی دوم، سمت راست تلفن: ۳۱۴۳۴-۵۱ کد پستی: ۹۱۶۷۱۶۸۵۷۹



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.
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 فرآیندهای 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 ارشد 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 (۱۱): 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 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:



- ## فصل شش - الزامات جلسات :

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 و گزارش‌های کمیته به صورت مناسب در اختیار هیئت‌مدیره قرار گیرد.
۵. کمیته حداقل ۲ 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. به‌علاوه موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت توسط رئیس کمیته طبقه‌بندی 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 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 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 شرکت ارسال می‌گردد.
۹. مسئولیت نگهداری نظام‌مند صورتجلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت‌های کمیته به عهده دبیر کمیته می‌باشد.

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۲۵
شماره: ۰۴-۱۱/ص/۱۸۱۶
پیوست:

شرکت کشت و صنعت
شیفته آرای شرق
تاسیس ۱۳۷۳ (سهامی عام)



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.

منشور کمیته حسابرسی در ۱۴ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۳۰ به تصویب هیئت مدیره رسیده است.

نائب رئیس هیئت مدیره
محسن شریعتی دستجردان

رئیس هیئت مدیره
محمد شریعتی دستجردان

عضو هیئت مدیره
ابوالفضل پارساکیان

عضو هیئت مدیره
رامین شریعتی دستجردان

عضو هیئت مدیره
بی بی الهام سیدالاحسنی نداف

