

کاریزما

شرکت بیمه زندگی کاریزما

شرکت بیمه زندگی کاریزما (سهامی عام)

شور

کمیته حسابرسی

فهرست

۳	.....	مقدمه
۳	.....	تعاریف
۴	.....	هدف
۴	.....	اختیارات کمیته
۵	.....	ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته
۵	.....	وظایف و اختیارات اعضاء، رئیس و دبیر کمیته
۶	.....	مسئولیت‌های کمیته
۶	.....	کنترل‌های داخلی
۷	.....	گزارشگری مالی
۷	.....	حسابرسی داخلی
۸	.....	حسابرسی مستقل
۹	.....	رعایت قوانین و مقررات و الزامات
۹	.....	گزارش دهی
۹	.....	سایر مسئولیت‌ها
۱۰	.....	تشکیل جلسات
۱۱	.....	بازنگری منشور

به منظور استقرار نظام حاکمیت شرکتی در شرکت بیمه زندگی کاریزما (سهامی عام) و در اجرای مقررات آیین نامه شماره ۹۳ مصوب شورای عالی بیمه و ماده ۱۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی مصوب ۱۴۰۱/۰۷/۱۸ هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار، منشور کمیته حسابرسی شرکت بیمه زندگی کاریزما (سهامی عام) در تاریخ و در ۱۸ ماده و ۷ تبصره به تصویب هیئت مدیره رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

مقدمه

حکمرانی مؤثر شامل توانایی هیئت مدیره برای ایفای نقش در کمک به به حداکثر رساندن ارزش سهامداران بلندمدت است. به طور کلی، مسئولیت‌های اصلی هیئت مدیره نظارت بر مدیریت، استراتژی، و گزارش مالی و انطباق است. کمیته‌های حسابرسی یکی از حیاتی‌ترین راه‌هایی هستند که هیئت‌ها به نظارت بر گزارش‌های مالی کمک می‌کنند و همچنین به مدیریت ریسک کمک می‌کنند. این کمیته اغلب رویه‌هایی را برای نظارت بر صحت افشای مالی، اثربخشی سیستم‌های مدیریت ریسک، و انطباق با الزامات نظارتی و همچنین آیین‌نامه رفتار تجاری یک شرکت وضع می‌کند. بهترین شیوه این است که حسابرسان داخلی و مستقل مستقیماً به کمیته حسابرسی گزارش دهند و این شیوه از طریق کمیته حسابرسی عملی می‌شود.

کمیته حسابرسی گاهی اوقات مسئول نظارت بر مدیریت ریسک شرکت یا تلاش شرکت برای شناسایی و به حداقل رساندن ریسک‌های خاص است. این تهدیدها ممکن است از تغییر چشمگیر قیمت تا از دست دادن یک یا چند تسهیلات تا تغییرات نظارتی قابل توجه به دلیل تغییر چشمگیر در کسب و کار متغیر باشد.

هر دو واحد حسابرسی داخلی و خارجی باید مستقیماً به کمیته حسابرسی گزارش دهند تا از عینیت بودن و به حداقل رسیدن تضاد منافع با مدیریت اطمینان حاصل شود. کمیته حسابرسی بر عملکرد حسابرسی داخلی نظارت داشته باشد و عملکرد آن را به هیئت مدیره گزارش دهد. انتظارات از نظارت حسابرسی داخلی ممکن است متفاوت باشد، اما عموماً شامل نظارت بر کنترل‌های مالی، عملیاتی، و انطباق، بررسی‌ها در صورت لزوم، و هماهنگی با حسابرسان مستقل و کمک به آنها می‌شود. کمیته حسابرسی در مورد یافته‌های خود پس از هر حسابرسی سالانه اطلاعات مشخصی را ارائه می‌دهد. همچنین افشای داوطلبانه موضوعاتی مانند ملاحظات انتصاب موسسه حسابرسی و ارزیابی حسابرسان خارجی توسط کمیته انجام می‌شود که حاکی از این است که این کمیته‌ها سعی دارند به تغییر انتظارات از ذینفعان پاسخ می‌دهند. با توجه بیشتر به عوامل حاکمیت محیطی و اجتماعی شرکتی، اهمیت افشای کمیته حسابرسی نیز افزایش می‌یابد.

تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته در این منشور، دارای معانی زیر می‌باشند:
شرکت: منظور از شرکت در این منشور، شرکت بیمه زندگی کاریزما می‌باشد.
کمیته: منظور از کمیته در این منشور، کمیته حسابرسی می‌باشد.

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.

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

هدف

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 و کنترل‌های 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

ماده ۳- 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،
۵. از مدیران، کارکنان و حسابرس مستقل شرکت و شرکت‌های فرعی یا افراد دیگر به منظور حضور در جلسه دعوت به عمل آورد.

ماده ۴- 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. نحوه جبران خدمات اعضای کمیته در چارچوب قوانین و مقررات مربوط معین گردد، و
۴. زمان کافی برای رفع عدم توافقی‌های بین هیئت‌مدیره شرکت و کمیته حسابرسی جهت بحث و بررسی اختصاص یابد.

ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته

ماده ۵- ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته حسابرسی به شرح زیر می‌باشد:

۱. کمیته حسابرسی از سه عضو که اکثریت آن‌ها مستقل و دارای تخصص مالی هستند، با انتخاب و انتصاب هیئت مدیره تشکیل می‌گردد.
 ۲. در صورت عضویت سه نفر در کمیته حسابرسی، بایستی دو فرد مستقل خارج از هیئت مدیره انتخاب می‌شوند.
 ۳. رئیس کمیته حسابرسی عضو مستقل هیئت مدیره یا عضو غیرموظف مالی هیئت مدیره می‌باشد.
- تبصره ۱:** کمیته دارای وضعیت مستقل در شرکت است و رئیس کمیته مستقیماً به هیئت مدیره گزارش می‌دهد.
- تبصره ۲:** کمیته می‌تواند از حسابرس مستقل و اشخاص صاحب نظر در حوزه مرتبط جهت حضور در جلسات (بدون حق رای) دعوت به عمل آورد.
- تبصره ۳:** نحوه جبران خدمات اعضای کمیته خارج از اعضای هیئت مدیره توسط هیئت مدیره و حق حضور اعضای هیئت مدیره عضو کمیته حاضر در جلسه توسط مجمع عمومی عادی صاحبان سهام تعیین خواهد شد.
- تبصره ۴:** دبیر کمیته حسابرس داخلی شرکت یا یکی از کارکنان شرکت بوده و یا فردی خارج از کارکنان شرکت انتخاب می‌شود. در صورت انتخاب دبیر خارج از کارکنان شرکت نحوه جبران خدمت ایشان توسط کمیته تعیین می‌گردد.
- تبصره ۵:** مدیران اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی نمی‌باشند.

وظایف و اختیارات اعضاء، رئیس و دبیر کمیته

ماده ۶- وظایف و اختیارات اعضاء کمیته به شرح ذیل است؛

۱. بررسی و اظهارنظر در مورد عملکرد مدیریت ریسک شرکت
۲. حضور منظم و به‌موقع در جلسات کمیته
۳. مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با مدیریت ریسک
۴. عدم افشاء یا اشاره به مذاکرات و مباحثات داخلی کمیته در بیرون از کمیته

۵. عدم تاثیرپذیری از توصیه غیرحرفه‌ای از افراد درونی و بیرونی در هر سطح و مقام سازمانی و استقلال رای کامل
۶. استفاده حداکثری از کلیه منابع علمی و تخصصی، مشاوره افراد مرتبط و روش‌های معتبر جهت بررسی حرفه‌ای متناسب با شرایط، امکانات و زمان مورد نظر
۷. امضای تمام فرم‌ها و صورت‌جلسات، پذیرش مسئولیت و پاسخ‌گویی در قبال تصمیمات کمیته

ماده ۷- وظایف رئیس کمیته به شرح ذیل است؛

۱. تلاش مدبرانه در جهت مشارکت موثر اعضا در جلسات و تصمیم‌گیری‌های کمیته،
۲. هدایت جلسات کمیته در جهت نتیجه‌گیری موثر
۳. نظارت بر روند فعالیت کمیته بر اساس انتظارات کلان هیئت مدیره
۴. دریافت موارد ارجاعی مربوط و بررسی آن از جهت تطبیق با مقررات و ضوابط
۵. دعوت از اعضای کمیته و سایر مدعوین (در صورت نیاز)
۶. ارسال گزارش‌ها و سایر اطلاعات مورد نیاز برای اعضا قبل از برگزاری جلسه
۷. برگزاری موثر و منظم جلسات کمیته
۸. ارسال نتایج جلسات به مدیر عامل
۹. حضور بعنوان نماینده و سخنگوی کمیته در جلسات مربوط و پاسخ‌گویی در برابر جمع بندی‌ها و نتایج

ماده ۸- وظایف دبیر کمیته به شرح ذیل است؛

۱. دریافت موارد ارجاعی مربوط به مدیریت ریسک جهت
۲. ارسال گزارش‌ها و اطلاعات مورد نیاز برای اعضا قبل از برگزاری جلسه
۳. تهیه صورت‌جلسات کمیته بر اساس مذاکرات و نتایج حاصل از جلسه و اخذ امضای اعضا
۴. ارائه نتایج جلسات به رئیس کمیته
۵. نگهداری کلیه صورت‌جلسات و مستندات مربوط به کمیته

مسئولیت‌های کمیته

کنترل‌های داخلی

ماده ۹- اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به کنترل‌های داخلی، به شرح زیر است:

۱. نظارت بر اثربخشی سیستم‌های کنترل داخلی شرکت شامل کنترل فناوری اطلاعات و حفظ امنیت آنها،
۲. کسب اطمینان معقول از کفایت دامنه بررسی حساب‌رسان داخلی از نظام کنترل‌های داخلی شرکت،
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، و
۶. ارائه گزارش کنترل‌های داخلی به هیئت مدیره شامل ارزیابی و اظهار نظر نسبت به کنترل‌های داخلی شرکت‌های فرعی.

گزارشگری مالی

- ماده ۱۰- 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 شرکت،
 ۲. کسب اطمینان معقول نسبت به قابلیت اطمینان و به موقع بودن گزارش‌های مالی شرکت،
 ۳. کسب اطمینان معقول نسبت به رعایت استانداردهای حسابداری و سایر مقررات در گزارش‌های شرکت،
 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 شرکت قبل از تصویب توسط هیئت‌مدیره و همچنین پیشنهاد‌های حسابرس مستقل در خصوص اصلاحات آن.

حسابرسی داخلی

- ماده ۱۱- 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 لازم الاجرا 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 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 هیئت‌مدیره پیشنهاد می‌دهد.

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

حسابرسی مستقل

ماده ۱۲-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 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 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 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 ارائه این خدمات، و
۱۳. برقراری امکان ارتباط آزاد و کامل حسابرس مستقل با کمیته حسابرسی.

رعایت قوانین و مقررات و الزامات

- ماده ۱۳- 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، و
 ۵. پیگیری گزارش‌های دریافتی مبنی بر عدم رعایت قوانین، مقررات و الزامات شامل مصوبات هیئت‌مدیره.

گزارش‌دهی

- ماده ۱۴- 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 ۱۵- در صورت وجود موارد با اهمیتی از عدم توافق کمیته حسابرسی و هیئت‌مدیره، هیئت‌مدیره مکلف است موضوع را در گزارش کنترل‌های داخلی توضیح دهد.

سایر مسئولیت‌ها

- ماده ۱۶- 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 هیئت مدیره از موضوعاتی که ممکن است اثر با اهمیتی بر وضعیت مالی یا امور مرتبط با فعالیت شرکت داشته باشد،
۵. تعامل با سایر کمیته‌های هیئت مدیره،
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 هیئت مدیره.

تشکیل جلسات

ماده ۱۷- الزامات تشکیل جلسات کمیته حسابرسی شامل موارد زیر می‌باشد:

۱. تقویم تعداد جلسات عادی و زمان تشکیل آن‌ها در اولین جلسه کمیته حسابرسی به تصویب کمیته می‌رسد. جلسات کمیته بصورت ماهانه برگزار می‌گردد و باید با دوره گزارشگری مالی شرکت هماهنگ باشد،
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. 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،
۴. کمیته حداقل دو جلسه در سال مالی، نشست اختصاصی با حسابرس مستقل شرکت در خصوص موضوعات مربوطه برگزار کند،
۵. 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 طبقه بندی و جهت تصویب به کمیته ارائه می‌شود،
۶. 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،
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 شرکت 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.

بازنگری منشور

ماده ۱۸- کمیته باید بطور سالانه این منشور را مورد بازنگری قرار داده و برای تصویب به هیئت مدیره ارسال نماید.

تبصره: در صورت تغییرات عمده در زمینه این منشور بر اثر الزامات قانونی یا نیازهای شرکت، ارزیابی و بازنگری آن در بازه زمانی کمتر از یکسال بلامانع می‌باشد.

عباس اسلامی	محسن رحمتی	سعید نصیری	علی تیموری شندی	امین شیرکانی
مدیرعامل و عضو هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	نایب رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره