



"منشور کمیته حسابرسی"

در اجرای ماده ۱۰ دستورالعمل کنترل‌های داخلی برای ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران، منشور کمیته حسابرسی شرکت لیزینگ آریادانا (سهامی عام) در تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۷ شامل ماده ۱۶ و تبصره که بر اساس منشور مصوب سازمان بورس تهیه گردیده است به تصویب هیات مدیره رسیده و از تاریخ تصویب، لازم‌الاجراست.

تعاریف

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

۱- 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.

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

۳- تخصص مالی: مدرک دانشگاهی یا مدرک حرفه ای داخلی یا معتبر بین المللی در امور مالی (حسابداری، حسابرسی، مدیریت مالی، اقتصاد، سایر رشته های 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 هیات مدیره و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از موارد زیر می باشد:

۱- استقرار، استمرار، کارایی و اثربخشی فرآیندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی،

۲- سلامت گزارشگری مالی،

۳- اثربخشی حسابرسی داخلی،

۴- استقلال و صلاحیت حسابرس مستقل و اثربخشی حسابرسی مستقل و

۵- رعایت قوانین، مقررات لازم الاجرا (شامل آیین نامه ها و دستورالعمل های قانونی و داخلی، مصوبات
مجامع عمومی عادی و فوق العاده و مصوبات هیات مدیره)

اختیارات کمیته حسابرسی

ماده (۳): هیات 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 شکایت ها و گزارش های تخلف دریافتی در رابطه با گزارشگری مالی و کنترل های داخلی یا سایر موضوعات مربوط به شرکت وضع کند.
- ۵- از مدیران، کارکنان و حسابرس مستقل شرکت یا افراد دیگر به منظور حضور در جلسه دعوت به عمل آورد.

- ۶- پیشنهاد انتصاب، حق الزحمه، ابقا یا تغییر حسابرس مستقل و نظارت بر کار آنها
- ۷- بررسی و تصویب حق الزحمه و شرایط ارائه خدمات غیرحسابرسی توسط حسابرسان مستقل
- ۸- استقرار واحد حسابرسی داخلی در شرکت و پیشنهاد برای انتصاب مدیرحسابرسی داخلی
- ۹- بررسی و تصویب برون سپاری خدمات حسابرسی داخلی و استفاده از خدمات کارشناسان و مشاوران در حوزه گزارشگری مالی و سایر امور مرتبط و زیربنایی و نظارت بر نتایج خدمات انجام شده

ماده (۴): هیات 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 توافق‌های بین هیات مدیره شرکت و کمیته حسابرسی جهت بحث و بررسی اختصاص یابد.

ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته حسابرسی

ماده (۵): 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 هیات مدیره تشکیل می‌گردد.
 - ۲- رئیس کمیته حسابرسی باید عضو مستقل هیات مدیره یا عضو غیرموظف مالی هیات مدیره باشد. انتخاب رییس در اولین جلسه تشکیل کمیته صورت خواهد پذیرفت.
 - ۳- مدیر حسابرسی داخلی شرکت، دبیر کمیته خواهد بود.
 - ۴- تعیین حق حضور اعضاء کمیته حسابرسی به عهده اعضاء هیات مدیره می‌باشد.
- تبصره: مدیران اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی نمی‌باشند.

مسئولیت کمیته حسابرسی

۱- کنترل‌های داخلی و مدیریت ریسک

ماده (۶): اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به کنترل‌های داخلی و مدیریت ریسک، 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- پی گیری اجرای توصیه ها و رفع نقاط ضعف کنترلهای داخلی که توسط حسابرسان داخلی و یا مستقل به کمیته گزارش می شود.

۶- بررسی گزارش نامه مدیریت در ارتباط با کنترلهای داخلی و اظهار نظر حسابرس مستقل در خصوص گزارش مذکور.

۷- حصول اطمینان از استمرار رعایت روشهای کنترلی و اجرای کنترلهای داخلی

۸- ارائه گزارش کنترل داخلی به هیات مدیره.

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 آنها و افشای معاملات با اشخاص وابسته در گزارش های مالی شرکت و رعایت مفاد ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت در خصوص این معاملات

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 هیات مدیره در رابطه با گزارشگری مالی در اختیار آنان قرار گرفته است،

۵- بررسی پیش نویس گزارش های مالی شرکت شامل پیش نویس صورتهای مالی سالانه، میان دوره ای و بودجه ها قبل از تصویب توسط هیات مدیره و همچنین پیشنهادهای حسابرس مستقل در خصوص اصلاحات آن.

۶- بررسی مسایل با اهمیت حسابداری و گزارشگری مالی و شناسایی و درک تاثیرات آنها بر گزارش های مالی

۳- حسابرسی داخلی

ماده (۸): 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 هیات 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 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 هیات مدیره 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 هیات 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 هیات مدیره پیشنهاد می‌دهد.
- ۱۰- بررسی صلاحیت و توانایی‌های مدیر و کارکنان واحد حسابرسی داخلی



۴- حسابرسی مستقل

ماده (۹): 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 حق الزحمه دریافتی حسابرس مستقل،
- ۳- ارائه پیشنهاد درباره انتخاب، چرخش یا تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی به هیات 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- هماهنگ‌سازی امور حسابرسی مستقل با حسابرسی داخلی،
- ۷- بررسی پیش‌نویس گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و مساعدت جهت رفع اختلاف‌نظر بین حسابرس مستقل با هیات مدیره و مدیرعامل،
- ۸- 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،
- ۹- بررسی "نامه مدیریت" حسابرس مستقل و پیگیری اقدامات مدیریت ارشد در پاسخ به آن،
- ۱۰- بررسی و پیگیری اقدامات انجام شده برای رفع بندهای مندرج در گزارش حسابرسی و بازرس قانونی و تکالیف تعیین شده توسط مجامع عمومی،
- ۱۱- 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

۱۲- 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، و
- ۵- پیگیری گزارش‌های دریافتی مبنی بر عدم رعایت قوانین، مقررات و الزامات شامل مصوبات هیات مدیره.
- ۶- اخذ و بررسی گزارشهای ادواری از مدیر حقوقی (ویا مشاور حقوقی) و عنداللزوم وکلای پرونده‌های حقوقی شرکت در باره دعاوی حقوقی .
- ۷- بررسی کفایت اقدامات انجام شده برای اطلاع‌یابی محرمانه در باره تخلفات مالی کارکنان و مدیران .

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 هیات مدیره شرکت،
- ۲- تدوین گزارش فعالیت سالانه کمیته حسابرسی حداقل شامل معرفی اعضا و سوابق آنها، اهم وظایف، اهم فعالیت‌های انجام شده، دستاوردها و برنامه‌های آتی جهت درج در گزارش فعالیت هیات مدیره به مجمع عمومی، تعداد جلسات برگزار شده و نیز پیشنهادات کمیته برای بهبود کنترل‌های داخلی .
- ۳- ارائه سایر گزارش‌های لازم به هیات مدیره در چارچوب این منشور.
- ۴- مقایسه برنامه‌های انجام شده با برنامه سالانه .



۵- پیشنهادهای کمیته برای بهبود کنترل های داخلی .

ماده (۱۲): در صورت وجود موارد با اهمیتی از عدم توافق کمیته حسابرسی و هیات مدیره، هیات مدیره مکلف است موضوع را در گزارش کنترل های داخلی توضیح دهد.

۷- سایر مسئولیت ها

ماده (۱۳): اهم سایر مسئولیت های 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 گزارش های تهیه شده برای انتشار به خارج از شرکت،
- ۳- کسب اطمینان معقول از آگاهی هیات مدیره از موضوعاتی که ممکن است اثر با اهمیتی بر وضعیت مالی یا امور مرتبط با فعالیت شرکت داشته باشد،
- ۴- تعامل با سایر کمیته های هیات مدیره،
- ۵- ارزیابی منظم عملکرد کمیته اعم از عملکرد هر یک از اعضا و کمیته، و
- ۶- انجام سایر فعالیتهایی که به این منشور مربوط می شود، بنا به درخواست هیات مدیره.
- ۷- بررسی و بازنگری این منشور براساس بازخورد ناشی از اجرای آن و الزامات جدید با هدف بهبود آن حداکثر ۳ ماه پس از پایان سال مالی برای تصویب به هیات مدیره ارائه نماید.

ماده (۱۴): اهم مسئولیت های رئیس کمیته به شرح زیر می باشد:

- ۱- وظیفه اداره جلسات کمیته، پیگیری تشکیل به موقع جلسات طبق برنامه زمانبندی
- ۲- طرح کلیه تصمیمات کمیته که مستلزم ایجاد و یا تغییر در امور اجرایی و یا استفاده از خدمات مشاوران و کارشناسان است در جلسه هیات مدیره به منظور بررسی و اخذ مصوبه لازم و انعکاس آن به کمیته .
- ۳- پیگیری و هماهنگی امور فیمابین کمیته و هیات مدیره و سایر کمیته ها به منظور اطمینان از حسن جریان امور و تصمیمات.

۴- حضور در مجامع عمومی صاحبان سهام و ارایه گزارش در خصوص عملکرد کمیته (در صورت نیاز)

ماده (۱۵): اهم مسئولیت های دبیر کمیته به شرح زیر می باشد:

۱- دعوت منظم اعضاء کمیته به شرکت در جلسات

۲- تنظیم و نگهداری نظاممند صورتجلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت های کمیته

۳- پیگیری اجرای مصوبات کمیته

۴- تدوین دستور جلسات کمیته با هماهنگی رییس کمیته که حاوی خلاصه ای 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 اعضا ارسال گردد).

۵- تنظیم صورتجلسه ای از خلاصه مذاکرات و موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، که به امضاء اعضای حاضر در جلسه کمیته رسیده باشد و ارسال یک نسخه از صورتجلسه مزبور مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ شده حداکثر یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیات مدیره برای دبیرخانه هیئت مدیره شرکت.

۶- تهیه گزارش در خصوص موارد ارجاعی از سوی کمیته.

۷- تهیه و ارایه گزارش پیشرفت کار در خصوص مصوبات کمیته.

تشکیل جلسات

ماده (۱۶): الزامات تشکیل جلسات کمیته حسابرسی شامل موارد زیر می باشد:

۱- در زمان آغاز هر سال مالی، برنامه کمیته حسابرسی بایستی تهیه شده و بعد از تصویب اعضای کمیته حسابرسی در اولین جلسه هیات مدیره به تصویب اعضای هیات مدیره شرکت برسد.

۲- تقویم تعداد جلسات عادی و زمان تشکیل آنها در اولین جلسه کمیته حسابرسی به تصویب کمیته می رسد. تعداد جلسات کمیته نباید کمتر از ۶ بار در سال باشد و باید با دوره گزارشگری مالی شرکت هماهنگ باشد.

۳- جلسات با اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و صرفاً دبیر کمیته و اعضاء در جلسات حضور می‌یابند و تشخیص ضرورت حضور سایر اشخاص در جلسات با نظر موافق اعضاء کمیته خواهد بود.

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 هیات مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج و گزارش‌های کمیته به صورت مناسب در اختیار هیات 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. به‌علاوه موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت توسط رئیس کمیته طبقه‌بندی و جهت تصویب به کمیته ارائه می‌شود، 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.

محمد حسن نژاد	مرتضی حیدری	پوریا زنوزی	محمد نصیری	محمدامین کیان ارثی	سجاد پورعزیز
رئیس هیئت مدیره	نائب رئیس هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	سرپرست و عضو هیئت مدیره	مدیر حسابرس داخلی
					