

شماره: مب/۱۱۷۲

تاریخ: ۱۳۸۶/۳/۳۱

بسمه تعالی

جهت اطلاع کلیه مدیران عامل محترم بانک‌های دولتی، غیردولتی، شرکت دولتی پست‌بانک و

موسسه اعتباری توسعه ارسال گردید.

با احترام

همان گونه که استحضار دارند یکی از مهم‌ترین ساز و کارهای کنترلی که زمینه هدایت اثربخش و کارآی سازمان‌های مختلف به خصوص بانک‌ها، موسسات اعتباری و دیگر نهادهای مالی را فراهم می‌آورد مجموعه تدابیری است که از آنها تحت عنوان «کنترل‌های داخلی» یاد می‌شود.

برای کنترل‌های داخلی الگوهای متنوعی طراحی و معرفی شده‌اند لیکن مهم‌ترین و معروف‌ترین آنها - از نقطه نظر جامعیت، اثربخشی و گستره کاربرد - الگوی مطروحه از سوی کمیته سازمان‌های مسئول کمیسیون تردوی (COSO) است. در این الگو، نظام کنترل داخلی از پنج عنصر به هم پیوسته تشکیل شده است که عبارتند از محیط کنترلی؛ شناسایی و ارزیابی ریسک؛ فعالیت‌های کنترلی؛ اطلاعات و ارتباطات؛ و خود ارزیابی، نظارت و اصلاح نارسایی‌ها. هر یک از این پنج عنصر، مشتمل بر توصیه‌ها و رهنمودهایی است که در مجموع، دستیابی به اهداف کنترل‌های داخلی را دنبال می‌کنند.

کمیته مزبور کنترل داخلی را فرآیندی دانسته است که توسط هیات مدیره، مدیریت و دیگر کارکنان یک موسسه اجرا می‌شود و هدف از ایجاد آن، کسب اطمینانی منطقی و معقول از دستیابی به اهداف اثربخشی و کارآیی عملیات، قابلیت اعتماد به گزارش‌گری مالی و پایبندی به قوانین و مقررات جاری است. بدون تردید، ایجاد و استقرار یک نظام توانمند کنترل داخلی بستری را فراهم می‌آورد که با بهره‌مندی از آن می‌توان نسبت به مدیریت موثر و کارآی سازمان‌ها و موسسات مختلف اطمینان حاصل نمود. جامعیت و اثربخشی رهنمودهای این کمیته در زمینه کنترل‌های داخلی، موجب کاربرد وسیع آن در عرصه پهناوری از کشورها و سازمان‌های پولی و مالی شده است به گونه‌ای که کمیته نظارت بانکی بال نیز در سندی که تحت عنوان

«چارچوبی برای نظام‌های کنترل داخلی در واحدهای بانکی» منتشر نموده، از الگوی (COSO) پیروی کرده است.

نظر به اهمیت و لزوم برخورداری بانک‌ها و موسسات اعتباری کشور از نظام مناسبی برای کنترل‌های داخلی واحدهای تابع خود، به پیوست مجموعه «رهنمودهایی برای نظام موثر کنترل داخلی در موسسات اعتباری» جهت اجرا و فراهم سازی بستر لازم برای استقرار نظام کنترل داخلی موثر در آن بانک/موسسه اعتباری غیربانکی ابلاغ می‌گردد. در این خصوص لازم است بانک‌ها و موسسات اعتباری غیربانکی هر ۶ ماه، گزارشی از پیشرفت کار درخصوص پیاده‌سازی نظام جامع کنترل‌های داخلی در واحد تابع خود و اقدامات انجام شده در اجرای موثر این بخشنامه را به مدیریت کل نظارت بر امور بانک‌ها و موسسات اعتباری بانک مرکزی گزارش دهند. بدیهی است استقرار نظام توانمندی از کنترل‌های داخلی در آن موسسه، مستلزم ایجاد ساختار سازمانی مناسب و طراحی و استقرار ساز و کارهای لازم است که در رهنمودهای مزبور، چارچوب کلی در این زمینه ارائه شده است.

شایان ذکر است که در تهیه این رهنمودها، از منابع تخصصی فراوانی استفاده شده است که برخی از مهم‌ترین آنها عبارتند از اسناد منتشره از سوی کمیته سازمان‌های مسئول کمیسیون تردوی (COSO)، کمیته نظارت بانکی بال (BCBS)، واحد حسابداری کل ایالات متحده (GAO)، KPMG (از معتبرترین سازمان‌های بین‌المللی فعال در زمینه حسابرسی) و دیگر مراکز فعال حرفه‌ای در زمینه کنترل‌های داخلی. ضمن آنکه در تدوین این مجموعه، ملاحظات و ویژگی‌های بومی بانک‌ها و موسسات اعتباری کشور نیز ملحوظ شده‌اند.

با عنایت به مراتب فوق، خواهشمند است دستور فرمایند رهنمودهای پیوست - پس از اتخاذ تدابیر لازم در سطوح هیات مدیره و مدیریت ارشد - به تمامی واحدهای ذی‌ربط در آن بانک/موسسه ابلاغ و ضمن نظارت موثر بر حسن اجرای آن، هر ۶ ماه گزارشی از پیشرفت کار در این زمینه برای بانک مرکزی ارسال شود. /ب

اداره مطالعات و مقررات بانکی

صدیقه رهبرشمس‌کار

حمید تهرانفر

۳۸۳۱-۳

۳۸۱۶



بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری

رهنمودهایی برای
نظام موثر کنترل داخلی
در موسسات اعتباری

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول - مفاهیم کلی
۱	۱- اهداف
۱	۲- تعاریف
۲	۳- کارکردهای نظام کنترل داخلی
۳	۴- اجزای نظام کنترل داخلی
۳	فصل دوم - محیط کنترلی
۳	۱- تعریف
۴	۲- وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات هیات مدیره موسسه اعتباری
۵	۳- وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات مدیریت ارشد موسسه اعتباری
۶	فصل سوم - شناسایی و ارزیابی ریسک
۶	۱- تعاریف
۸	۲- مدیریت ریسک
۸	۲-۱- شناسایی و ارزیابی ریسک
۹	۲-۲- کنترل و نظارت
۱۲	فصل چهارم - فعالیت‌های کنترلی
۱۲	۱- تعریف
۱۳	۲- انواع فعالیت‌های کنترلی

صفحه	عنوان
۱۹	فصل پنجم - اطلاعات و ارتباطات
۲۱	فصل ششم - خود ارزیابی، نظارت و اصلاح نارسایی‌ها
۲۳	پیوست شماره ۱ - کمیته حسابرسی
۲۳	۱- تعاریف
۲۳	۲- اهداف
۲۴	۳- ویژگی‌ها
۲۵	۴- اختیارات
۲۶	۵- وظایف
۳۲	۶- جلسات
۳۳	۷- حق‌الزحمه
ضمیمه پیوست شماره ۱ - بند ۲۱ از بخش "ب" نشریه اصول و ضوابط	
حسابداری و حسابرسی آئین‌نامه رفتار حرفه‌ای منتشره از سوی کمیته فنی	
۳۴	سازمان حسابرسی
پیوست شماره ۲ - کمیته عالی مدیریت ریسک	
۳۸	۱- تعاریف

صفحه	عنوان
۳۸	۳- اهداف
۳۹	۲- ویژگی‌ها
۴۰	۳- اختیارات
۴۱	۴- وظایف
۴۳	۵- جلسات
۴۶	۶- چارچوب لازم برای ارائه گزارش‌ها
۴۶	۷- حق الزحمه

پیوست شماره ۳- نمودارهای توضیحی برای کنترل‌های داخلی

نمودار شماره ۱- جایگاه کمیته حسابرسی و کمیته عالی مدیریت ریسک در

۴۷ ساختار سازمانی موسسه اعتباری (نمونه ایده‌آل)

۴۸ نمودار شماره ۲- فعالیت‌های کنترلی؛ نقش‌ها و مسئولیت‌ها

پیوست شماره ۴- نمونه پرسش‌نامه برای ارزیابی کنترل داخلی موسسه

۴۹ اعتباری

رهنمودهایی برای نظام موثر کنترل داخلی

در موسسات اعتباری

فصل اول - مفاهیم کلی

۱- اهداف

در اجرای مؤثر بند "ب" از ماده ۱۱ قانون پولی و بانکی کشور (مصوب تیرماه سال ۱۳۵۱ و اصلاحات پس از آن) و اختیارات بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، در ماده ۳۷ قانون مذکور و به منظور حفظ ثبات مالی موسسات اعتباری، "رهنمودهایی برای نظام موثر کنترل داخلی در موسسات اعتباری" که از این پس "رهنمود" نامیده می‌شود برای تحقق اهداف ذیل تدوین می‌گردد:

۱-۱- دستیابی به اهداف موسسه اعتباری؛

۱-۲- حصول اطمینان از اثربخشی و کارایی عملیات؛

۱-۳- مدیریت کارآمد ریسک‌های بانکی؛

۱-۴- حصول اطمینان از عملکرد مناسب نظام گزارش‌گری (مالی و مدیریت) و ارتقای شفافیت آن؛

۱-۵- حصول اطمینان از پایبندی تمامی واحدها و کارکنان موسسه اعتباری به رعایت قوانین و مقررات مربوط، استراتژی‌ها، برنامه‌ها، رویه‌ها و ضوابط داخلی؛

۱-۶- محافظت از منابع و دارایی‌های موسسه اعتباری در برابر هرگونه خسارت، زیان، سوءاستفاده و اختلاس.

۲- تعاریف

گستره شمول تعاریف ذیل محدود به این "رهنمود" است:

۲-۱- موسسه اعتباری: بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی است که تحت عناوین

مذکور از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مجوز دریافت نموده، تحت نظارت این بانک قرار دارد.

۲-۲- نظام کنترل داخلی: مجموعه منسجمی از فرآیندهای کنترلی مالی، عملیاتی و دیگر کنترل‌های مستمری است که توسط هیات مدیره و مدیریت ارشد موسسه اعتباری - به منظور کسب اطمینان از تحقق اهداف این دستورالعمل - طراحی شده؛ در تمامی سطوح سازمان به اجرا در می‌آید.

۲-۳- مدیریت ارشد: اعضای هیات عامل / مدیرعامل و آن گروه از مدیران اجرایی و کارکنان ارشد موسسه اعتباری است که مستقیماً زیر نظر هریک از اعضای هیات عامل / مدیرعامل قرار داشته، مسئولیت اجرای استراتژی‌ها و سیاست‌های مصوب هیات مدیره یا هیات عامل را حسب مورد برعهده دارند.

۳- کارکردهای نظام کنترل داخلی

برخورداری موسسه اعتباری، از یک نظام کنترل داخلی مؤثر، ضمن بهبود و ارتقای کارایی و اثربخشی، به حفظ اعتبار و حسن شهرت آن می‌انجامد. موارد زیر از جمله کارکردهای نظام کنترل داخلی مؤثر است:

۳-۱- بهبود نظارت و پاسخ‌گویی مناسب مدیریت و کمک به گسترش فرهنگ توانمند کنترلی؛

۳-۲- کمک به فرآیند تصمیم‌گیری و اداره مؤثر موسسه اعتباری؛

۳-۳- بهبود سازوکارهای مرتبط، جهت مدیریت مناسب ریسک‌های موجود در فعالیت‌های موسسه؛

۳-۴- تقویت ساختارها و فعالیت‌های کنترلی از جمله تفکیک وظایف، رعایت فرآیند اخذ مجوزها و مصوبات، رفع مغایرت‌ها و بازبینی عملکرد عملیاتی؛

۳-۵- بهبود اقدامات کنترلی جهت پیشگیری، شناسایی و اصلاح به موقع نارسایی‌ها از جمله اشتباهات، تخلفات و اختلاس‌ها؛

- ۳-۶- بهبود ارتباطات و گردش مناسب و به هنگام اطلاعات قابل اتکا، در میان تمامی سطوح موسسه اعتباری؛
- ۳-۷- بهبود و ارتقای نظام گزارش‌گری و اطلاع‌رسانی به موقع و قابل اتکای موسسه اعتباری به اشخاص و مراجع ذیربط؛
- ۳-۸- حصول اطمینان از پای‌بندی کلیه سطوح موسسه اعتباری به قوانین، مقررات، الزامات نظارتی، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و اجرای مؤثر آن‌ها.

۴- اجرای نظام کنترل داخلی

نظام کنترل داخلی از پنج عنصر به هم پیوسته تشکیل می‌شود:

- محیط کنترلی؛
- شناسایی و ارزیابی ریسک؛
- فعالیت‌های کنترلی؛
- اطلاعات و ارتباطات؛
- خودارزیابی، نظارت و اصلاح نارسایی‌ها.

فصل دوم - محیط کنترلی

۱- تعریف

فضا و فرهنگ فراگیری است که در میان تمامی سطوح و کارکنان موسسه اعتباری شکل گرفته، استقرار می‌یابد و راهنمای حرفه‌ای و اخلاقی آنان در انجام وظایف محوله است. مهم‌ترین اجزای آن به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- نظم و انضباط؛
- ۲- ارزش‌های اخلاقی مانند درستکاری و صداقت؛
- ۳- صلاحیت‌های فردی و حرفه‌ای؛
- ۴- فلسفه و سبک عملیاتی مدیریت؛

۵- ساختار سازمانی؛

۶- شیوه تفویض اختیار و تعیین مسئولیت؛

۷- مدیریت منابع انسانی؛

۸- شیوه ارتباط با مراجع نظارتی ذی ربط.

هیات مدیره و مدیریت ارشد موسسه اعتباری موظفند با ایجاد محیط کنترلی مناسب در تمامی سطوح سازمان و حمایت از آن - "در گفتار و عمل" - زمینه مشارکت فعالانه و فراگیر تمامی کارکنان را فراهم آورند، به گونه‌ای که:

۱- درستکاری، ارزش‌های اخلاقی، نظم و انضباط و معیارهای صلاحیت فردی و

حرفه‌ای کارکنان، در عالی‌ترین سطح خود رعایت گردد؛

۲- فلسفه مدیریت و روش‌های عملی آن، باعث ارتقای کنترل داخلی در تمامی

سطوح موسسه اعتباری شود؛

۳- تفویض اختیارات و تعیین مسئولیت‌ها به درستی انجام شود؛

۴- تمامی کارکنان موسسه اعتباری ضمن آگاهی کامل از نقش خود در فرآیند کنترل

داخلی، در آن مشارکت فعال نمایند.

۲- وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات هیات مدیره موسسه اعتباری

۲-۱- ایجاد، حفظ، اجرا و ارتقای استانداردهای عالی مربوط به محیط کنترلی؛

۲-۲- پذیرش مسئولیت نهایی حصول اطمینان از استقرار و حفظ نظام کنترل

داخلی مناسب و مؤثر؛

۲-۳- تعیین و بازبینی استراتژی‌های کلی و سیاست‌های کلان موسسه

اعتباری و نیز تایید ساختار سازمانی؛

۲-۴- فراهم نمودن حاکمیت، ارائه رهنمود و نظارت بر مدیران ارشد؛

۲-۵- تبادل نظر ادواری با مدیران در رابطه با اثربخشی نظام کنترل داخلی؛

- ۲-۶- بررسی به موقع ارزیابی‌های انجام شده توسط مدیران، حسابرسان داخلی و مستقل در رابطه با نظام کنترل داخلی؛
- ۲-۷- انجام بررسی‌های ادواری به منظور حصول اطمینان از پیگیری‌های به موقع مدیران نسبت به توصیه‌ها و موضوعات مطروحه (از سوی مدیران، حسابرسان و مراجع نظارتی) در رابطه با نقاط ضعف نظام کنترل داخلی؛
- ۲-۸- بازبینی ادواری میزان تناسب استراتژی موسسه اعتباری با حدود تعیین شده در زمینه ریسک؛
- ۲-۹- ایجاد کمیته حسابرسی (به شرح پیوست شماره ۱)؛
- ۲-۱۰- ایجاد کمیته عالی مدیریت ریسک (به شرح پیوست شماره ۲).

۳- وظایف و مسئولیت‌های مدیریت ارشد موسسه اعتباری

- ۳-۱- ایجاد، حفظ، اجرا و ارتقای استانداردهای عالی مربوط به محیط کنترلی؛
- ۳-۲- اجرای استراتژی‌ها و سیاست‌های مصوب هیات مدیره؛
- ۳-۳- توسعه روش‌هایی برای شناسایی، اندازه‌گیری، نظارت و کنترل ریسک‌های موسسه اعتباری؛
- ۳-۴- طراحی و حفظ ساختار سازمانی مناسب؛
- ۳-۵- حصول اطمینان از اجرای مؤثر مسئولیت‌های تفویض شده؛
- ۳-۶- ایجاد خط مشی‌های مناسب برای کنترل داخلی؛
- ۳-۷- نظارت بر کفایت و اثربخشی نظام کنترل داخلی؛
- ۳-۸- حصول اطمینان از استقرار نظام کارآمدی از مدیریت و منابع انسانی؛
- ۳-۹- واگذاری مسئولیت تدوین سیاست‌ها و رویه‌های تفصیلی کنترل داخلی به مدیران واحدهای عملیاتی.

فصل سوم - شناسایی و ارزیابی ریسک

از ویژگی‌های یک نظام کنترل داخلی مؤثر، شناسایی و ارزیابی مستمر ریسک‌هایی است که بر دستیابی به اهداف موسسه اعتباری تأثیرات نامطلوبی بر جای می‌گذارند.

این ارزیابی، کلیه ریسک‌های فراروی موسسه اعتباری و نیز ریسک‌هایی را که از ناحیه شرکت‌های تابعه و وابسته به آن متوجه موسسه اعتباری می‌شود، در بر می‌گیرد.

۱- تعاریف

۱-۱- ریسک اعتباری: احتمال بروز زیان ناشی از قصور طرف مقابل از شرایط قرارداد.

۱-۲- ریسک نقدینگی: احتمال عدم توانایی موسسه اعتباری، برای ایفای تعهداتش در زمان مطالبه آن‌ها و یا تأمین مالی دارایی‌های مورد نیاز در زمان مناسب و با هزینه معقول.

۱-۳- ریسک عملیاتی: احتمال بروز زیان ناشی از نامناسب بودن و عدم کفایت فرآیندها و روش‌ها، افراد و سیستم‌های داخلی و یا ناشی از رویدادهای خارج از موسسه اعتباری، از جمله:

- وقفه‌های عملیاتی: نابسامانی فیزیکی، قطع برق، آتش‌سوزی، توقف سیستم‌های رایانه‌ای، بلایای طبیعی، تروریسم، آشوب‌های سیاسی و ...

- جرایم: اختلاس، سرقت، مبادلات غیرقانونی کارکنان، کلاهبرداری، جعل، هک سیستم‌های رایانه‌ای و ...

- مشتریان، محصولات و عملکرد کاری: خیانت در امانت، وجود نواقص در

اداره امور مربوط به وثایق، سوءاستفاده از اطلاعات محرمانه مشتری، فعالیت‌های تجاری نامناسب به حساب بانک، پول‌شویی و فروش محصولات مالی غیر مجاز و ...

- عملکرد استخدامی و ایمنی محیط کار: دعاوی مربوط به جبران خدمات کارکنان، نقض قوانین مربوط به سلامت و ایمنی کارکنان، دعاوی ناشی از وجود تبعیض و ...

۴-۱- ریسک بازار: خطر ناشی از نوسانات نامطلوب در نرخ‌ها یا قیمت‌های بازار از جمله نوسانات نامطلوب در نرخ‌های سود و ارز و قیمت دارایی‌ها. (تنزل کیفی سرمایه‌گذاری‌ها، دارائیها در اثر تغییرات نامطلوب قیمت‌ها در بازار.)

۵-۱- ریسک بازده: خطری که به موجب آن درآمد حاصل از به کارگیری دارایی، از هزینه تأمین بدهی متناظر آن دارایی کمتر شود.

۶-۱- ریسک تمرکز: خطر تمرکز اتکای بیش از اندازه به طرف‌های مقابل (گیرندگان تسهیلات و سپرده‌گذاران)، بخش‌های اقتصادی، مناطق جغرافیایی از حیث وجوه، محصولات، خدمات، درآمدها و وثایق دریافتی.

۷-۱- ریسک تطبیق: قصور در رعایت قوانین و مقررات جاری یا معیارها و روش‌های انجام کار.

۸-۱- ریسک حقوقی (قانونی): احتمال زیان ناشی از مشاوره یا مستندسازی نامناسب، اشتباهات حقوقی و همچنین عدم کفایت قوانین و مقررات موجود برای حل موضوعات حقوقی مبتلابه موسسه اعتباری و نیز تغییر قوانین و مقررات مزبور.

۹-۱- ریسک شهرت: احتمال بروز زیان ناشی از دست دادن حسن شهرت به دلایلی از جمله وضعیت نامطلوب مالی، تنزل رتبه اعتباری و یا از دست دادن اعتماد عمومی.

۱۰-۱- ریسک راهبردی (استراتژیک): ناشی از تدوین برنامه‌های راهبردی و عملیاتی نامناسب، ایجاد تغییر در این برنامه‌ها، سازمان‌دهی مجدد موسسه و نیز پیاده‌سازی برنامه‌ای است که با عوامل درونی و برونی محیط ناسازگار بوده، می‌تواند بر درآمدها، سرمایه و حیات حرفه‌ای موسسه تاثیرگذار باشد.

۱-۱۱- ریسک مدیریت: خطر ناشی از عدم صلاحیت تخصصی و اخلاقی اعضای

هیات مدیره، مدیریت ارشد و سهامداران عمده.

۱-۱۲- ریسک کشوری: احتمال عدم ایفای تمام یا بخشی از تعهدات طرف

قرارداد خارجی موسسه اعتباری به دلیل شرایط نامناسب حاکم بر محیط

اقتصادی، اجتماعی و سیاسی کشور متبوع وی، از جمله ریسک انتقال

وجوه، ناشی از احتمال عدم ایفای تمام یا بخشی از تعهدات گیرنده

تسهیلات برحسب ارزش توافق شده در قرار داد.

۱-۱۳- ریسک انتقال وجوه: احتمال عدم ایفای تمام یا بخشی از تعهدات گیرنده

تسهیلات، بر حسب ارزش توافق شده در قرارداد.

۲- مدیریت ریسک

مدیریت ریسک عبارت است از فرآیند شناسایی، ارزیابی، تجزیه و

تحلیل و واکنش مناسب نسبت به ریسک‌های عمده‌ای که تاثیرات

نامطلوبی بر دستیابی به اهداف موسسه اعتباری دارند و نیز نظارت

مستمر بر آنها.

مدیریت مؤثر ریسک می‌بایست براساس شرایط متغیر محیطی

(اقتصادی، اجتماعی، سیاسی، تکنولوژیکی و ...) به طور مستمر به

هنگام شود.

۲-۱- شناسایی و ارزیابی ریسک

۲-۱-۱- شناسایی ریسک باید شامل شناخت تمامی عوامل داخلی و خارجی‌ای

باشد که بر دستیابی موسسه اعتباری به اهداف خود، تاثیر نامطلوب

دارد. این فرآیند می‌بایست تمامی ریسک‌های فراروی موسسه اعتباری

را در برگیرد.

۲-۱-۲- در ارزیابی ریسک باید اهمیت و احتمال وقوع آن و نیز میزان

ریسک‌پذیری موسسه اعتباری و راهکارهای مواجهه با ریسک‌های

شناسایی شده (کنترل، انتقال، حذف و تحمل ریسک؛ قبل یا پس از

وقوع)، مورد بررسی قرار گیرد.

۳-۱-۲- ارزیابی مؤثر ریسک می‌بایست تمامی امور تجاری و فعالیت‌های موسسه اعتباری را در برگیرد. در این ارزیابی لازم است به ابعاد کمی و کیفی ریسک توجه شده، هزینه‌های احتمالی ریسک در مقابل مزایای احتمالی آن مورد سنجش قرار گیرد.

۴-۱-۲- در ارزیابی ریسک می‌بایست ریسک‌های قابل کنترل و غیرقابل کنترل تعیین شوند.

۱-۴-۱-۲- در مورد ریسک‌های قابل کنترل، موسسه اعتباری در صورت پذیرش ریسک‌های مزبور، باید از طریق رویه‌های کنترلی و تعیین حدود، آنها را کاهش دهد.

۲-۴-۱-۲- در مورد ریسک‌های غیر قابل کنترل، موسسه اعتباری یا باید ریسک‌های مزبور را بپذیرد و یا درصد خروج از آن فعالیت برآید و یا نسبت به تحدید دامنه فعالیت ذی‌ربط اقدام نماید.

۵-۱-۲- به منظور کنترل ریسک‌های جدید و ریسک‌هایی که پیش از این غیرقابل کنترل تلقی گردیده‌اند لازم است کنترل‌های داخلی مربوط به مدیریت ریسک به طور مستمر مورد ارزیابی قرار گرفته و به هنگام شوند.

۲-۲- کنترل و نظارت

۱-۲-۲- لازم است هیات مدیره و مدیریت ارشد ضمن شناسایی انواع ریسک‌های موجود در فعالیت‌های موسسه اعتباری، درکی روشن و تجربه‌ای کافی نسبت به آنها داشته باشند و همگام با تغییرات و تحولات محیطی، دانش خود را به روز نمایند.

۲-۲-۲-۲- لازم است هیات مدیره به منظور محدود نمودن ریسک‌های موجود در فعالیت‌های حائز اهمیت موسسه اعتباری، خط مشی‌های مناسب را بررسی و تصویب نماید.

۲-۲-۳- لازم است هیات مدیره موسسه اعتباری همگام با هرگونه تغییر در استراتژی‌ها و ارائه خدمات جدید یا واکنش به تحولات بازار، حدود تعیین شده برای منابع در معرض ریسک را به طور ادواری مورد بازبینی و تصویب قرار دهد.

۲-۲-۴- مدیریت ارشد باید قبل از مبادرت به هر فعالیت جدید یا ارائه خدمات نوین، خط‌مشی‌های مناسبی را اتخاذ کند تا نسبت به وجود زیربناهای لازم برای شناسایی، نظارت و کنترل ریسک‌های مربوط به آن‌ها اطمینان حاصل نماید.

۲-۲-۵- مدیریت ارشد باید اطمینان حاصل نماید که واحدهای مدیریت ریسک موسسه اعتباری دارای مدیران و کارکنانی است که از دانش، تجربه و تخصص کافی - متناسب با ماهیت و حوزه‌های کاری واحد مربوط - برخوردار هستند.

۲-۲-۶- مدیریت ارشد باید برای کنترل ریسک‌های ناشی از تغییر در محیط رقابتی و یا ابداعات جدید در بازارهایی که موسسه اعتباری در آن فعالیت می‌نماید، از توانایی کافی برخوردار باشد.

۲-۲-۷- لازم است خط‌مشی‌ها، رویه‌ها و حدود مناسب و کافی برای تشخیص، اندازه‌گیری و کنترل ریسک‌های مربوط به فعالیت‌های حائز اهمیت موسسه اعتباری وجود داشته باشند.

۲-۲-۸- لازم است خط‌مشی‌ها، رویه‌ها و حدود تعیین شده در زمینه مدیریت ریسک با سطح تجربه، دانش مدیریت، اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت موسسه و نیز کلیت توان مالی آن سازگار باشند.

۹-۲-۲- لازم است خط‌مشی‌ها، به طور روشن و شفاف حدود مسئولیت‌ها و اختیارات را در کلیه فعالیت‌های مربوط به مدیریت ریسک موسسه اعتباری ترسیم نمایند.

۱۰-۲-۲- لازم است روش‌ها و گزارش‌های مربوط به نظارت ریسک در موسسه اعتباری، تمامی ریسک‌های مهم را پوشش دهند.

۱۱-۲-۲- لازم است ساختار نظام کنترل داخلی، متناسب با نوع و سطح ریسک‌هایی باشد که موسسه اعتباری با توجه به گستره و ماهیت فعالیت‌های خود با آن‌ها مواجه است.

۱۲-۲-۲- رعایت حدود ریسک‌ها و رویه‌های آن باید به طور مستمر کنترل و نظارت شود.

۱۳-۲-۲- در صورت تجاوز از حدود مقرر و یا عدم رعایت رویه‌های مدیریت ریسک، مراتب باید سریعاً گزارش شده و مورد رسیدگی قرار گیرند. رویه‌های پیگیری در مورد تخطی‌های انجام شده می‌بایست به طور روشن و شفاف تدوین شده باشند.

۱۴-۲-۲- لازم است هیات مدیره و مدیران، ضمن آشنایی کافی با سیستم‌های نگهداری اسناد و مدارک و گزارش‌گری، از آن‌ها برای اندازه‌گیری و نظارت بر علل اصلی ریسک‌های موسسه اعتباری استفاده نمایند.

۱۵-۲-۲- لازم است مفروضات اساسی، منابع اطلاعاتی و رویه‌های مورد استفاده در اندازه‌گیری و نظارت بر ریسک، به میزان کافی و مناسب مستند شده، و قابل اعتماد بودن آن‌ها، به طور مستمر مورد آزمون قرار گیرد.

۱۶-۲-۲- گزارش‌ها و دیگر اشکال ارائه اطلاعات ضمن سازگاری با فعالیت‌های موسسه اعتباری، باید به گونه‌ای طراحی شوند که منابع در معرض ریسک و میزان مطابقت آن‌ها با اهداف و حدود تعیین شده، مورد نظارت و مراقبت قرار گرفته، و در صورت لزوم عملکرد واقعی و مورد انتظار قابل مقایسه باشد.

فصل چهارم - فعالیت‌های کنترلی

۱- تعریف

فعالیت‌های کنترلی، خط مشی‌ها، رویه‌ها، فنون و سازو کارهایی هستند که مدیریت به کمک آن‌ها از انجام کارآمد و مؤثر دستورات و رهنمودهای خود برای دستیابی به اهداف موسسه اعتباری اطمینان حاصل می‌نماید. فعالیت‌های کنترلی شامل دو مرحله وضع سیاست‌ها و رویه‌های کنترلی؛ و بررسی میزان پیروی از سیاست‌ها و رویه‌های مزبور است. این کنترل‌ها در تمامی سطوح موسسه اعتباری و در کلیه فعالیت‌ها به طور مستمر اعمال می‌شود. لازمه یک نظام کنترل داخلی مؤثر، ایجاد ساختار کنترلی مناسبی است که در آن برای هر یک از سطوح کاری، فعالیت‌های کنترلی مربوط تعریف شده باشد. این امر باید عمدتاً موارد ذیل را شامل شود:

- ۱- بررسی‌ها در سطوح عالی؛
- ۲- کنترل‌های مؤثر و متناسب با فعالیت واحدها یا بخش‌های مختلف؛
- ۳- مدیریت منابع انسانی؛
- ۴- وجود نظام مناسب اختیارات و مسئولیت‌ها؛
- ۵- تفکیک وظایف؛
- ۶- وجود نظام مصوبات و مجوزها؛
- ۷- استقرار نظام رسیدگی و رفع مغایرت‌ها؛

۸- بررسی میزان انطباق با حدود تعیین شده برای منابع در معرض

ریسک و پی‌گیری موارد عدم تطبیق؛

۹- کنترل فرآیند داده‌پردازی؛

۱۰- مستندسازی؛

۱۱- کنترل فیزیکی دارایی‌ها.

۲- انواع فعالیت‌های کنترلی

۲-۱- بررسی‌ها در سطوح عالی (بررسی‌های مربوط به عملکرد واقعی، پیش‌بینی‌ها،

راهبردهای فعالیت‌های کاری و ...).

لازم است هیات مدیره و مدیریت ارشد، گزارش‌های عملکرد را دریافت نموده، پس از بررسی آن‌ها، میزان پیشرفت موسسه اعتباری را در راستای نیل به اهداف خود مورد ارزیابی قرار دهند. فعالیت‌های کنترلی هیات مدیره باید به گونه‌ای باشند که سؤالات مطروحه از سوی هیات مدیره و پاسخ‌های دریافتی از سطوح پایین‌تر، به کشف مشکلاتی همچون نقاط ضعف کنترلی یا اشتباهات موجود در گزارش‌گری و فعالیت‌های مشکوک منجر شوند. لازم است هیات مدیره و مدیریت ارشد موسسه اعتباری نسبت به مقایسه عملکرد خود با بودجه‌ی تعیین شده، پیش‌بینی‌های به عمل آمده، عملکرد دوره‌های گذشته و جایگاه موسسه در بازار - به طور مستمر - اقدامات لازم را به عمل آورند.

۲-۲- کنترل‌های مؤثر و متناسب با فعالیت واحدها یا بخش‌های مختلف

مدیریت بخش‌ها و واحدها باید به بررسی و ارزیابی گزارش‌های روزانه، هفتگی و ماهانه عادی، در مورد عملکرد واحد متبوع و نیز گزارش‌های خاص مربوط به موارد غیرمنتظره اقدام نمایند.

۳-۲- مدیریت منابع انسانی

به منظور دستیابی به اهداف کنترل داخلی لازم است هیات مدیره و مدیریت ارشد موسسه اعتباری نسبت به استقرار نظامی مؤثر در زمینه مدیریت منابع انسانی - به عنوان اصلی‌ترین سرمایه آن سازمان - اقدامات لازم را به عمل آورد. این اقدامات می‌تواند شامل جذب نیروهای ذی صلاح و شایسته، تقویت و حفظ تعلق خاطر آن‌ها برای تداوم همکاری با موسسه از طریق استقرار نظام مؤثر پاداش، ایجاد انگیزه متناسب با عملکرد، آموزش مؤثر و مستمر - متناسب با نیازهای موسسه اعتباری - باشد.

۴-۲- وجود نظام مناسب اختیارات و مسئولیت‌ها

لازم است هیات مدیره و مدیریت ارشد با استقرار ساختار مناسب، وظایف و مسئولیت‌های هر یک از واحدها و افراد را در تمامی سطوح به روشنی تعریف نمایند. در این نظام باید به طور دقیق مشخص شود که وظیفه انجام هر فعالیت بر عهده کدام واحد و شخص است و در قبال وظایف و مسئولیت‌های محوله چه اختیاراتی به آن‌ها تفویض شده است. اختیار و مسئولیت می‌بایست متناسب با یکدیگر باشد. همچنین لازم است اختیارات و مسئولیت‌های هر فرد به طور ادواری مورد بازبینی قرار گیرد تا اطمینان حاصل شود کارکنان در موقعیتی قرار ندارند که ریسک بالقوه‌ای را به موسسه اعتباری تحمیل نمایند.

۵-۲- تفکیک وظایف

به منظور کاهش ریسک ناشی از اشتباهات و تخلفات، لازم است وظایف و مسئولیت‌ها به نحوی در میان کارکنان موسسه اعتباری تفکیک شود که مسئولیت‌های متضاد به یک فرد محول نگردد. بدین منظور باید حوزه‌هایی که از تعارضات بالقوه برخوردارند شناسایی شده، به طور مستمر مورد ارزیابی قرار گیرند. همچنین هیچ یک از کارکنان، نباید مسئولیت انجام تمامی ابعاد مهم یک معامله یا رویداد را در اختیار داشته باشند. لازم است وظایف و مسئولیت‌های

افراد کلیدی - به طور ادواری - مورد بررسی قرار گیرد تا اطمینان حاصل شود که در موقعیتی قرار ندارند که امکان بروز اشتباه و تخلف برای آن‌ها فراهم شده باشد.

ساختارهای سازمانی باید بیانگر رویه‌های عملیاتی موجود باشند.

۶-۲- وجود نظام مصوبات و مجوزها

لازم است جهت حصول اطمینان از آگاهی مدیریت نسبت به تصمیمات مهم و پاسخ‌گویی در این زمینه، مصوبات و مجوزهای ضروری اخذ گردد (از جمله در مورد معاملاتی که بالاتر از حدود تعیین شده می‌باشند). ایجاد رویه‌های لازم جهت کنترل‌های مضاعف از جمله این تدابیر است.

۷-۲- استقرار نظام رسیدگی و رفع مغایرت‌ها

لازم است هیات مدیره و مدیریت ارشد ترتیبی اتخاذ نمایند تا با استقرار نظامی جامع (که تمامی ارکان و فعالیت‌های موسسه اعتباری را در برگیرد) امکان رسیدگی به جزئیات مبادلات، فعالیت‌ها و ستانده‌های مدل‌های مورد استفاده آن سازمان در زمینه مدیریت ریسک فراهم شود. در این نظام می‌بایست تمامی مبادلات و رویدادهای مهم - قبل و بعد از وقوع - مورد رسیدگی و تأیید قرار گیرند و حساب‌ها و گزارش‌ها با اسناد ذی‌ربط به طور مستمر، مستقل و به موقع مقایسه و از آن‌ها رفع مغایرت شود. لازم است نتیجه این رسیدگی‌ها - به خصوص در موارد استثنایی که از حدود مقرر تجاوز می‌نماید - به موقع به سطح مدیریت ذی‌ربط گزارش شوند. انجام تطبیق‌های ادواری، گزارش‌های پیگیری، زنجیره عطف حسابرسی و پردازش الکترونیکی داده‌ها از جمله ابزارهایی است که به این مهم یاری می‌رسانند. ضمناً به منظور تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه، بایستی دستورالعمل‌های لازم و کافی وجود داشته باشد.

۸-۲- تطبیق با حدود تعیین شده در زمینه ریسک

به منظور رعایت رویه‌ها و استراتژی‌های مدیریت ریسک، لازم است هیات مدیره تدابیر و ساز و کارهای مناسبی را اتخاذ نماید که به موجب آن رعایت حدود، موارد تخطی از آن‌ها و انجام اقدامات اصلاحی (در موارد نقض) و پیگیری اقدامات مذکور - به عنوان بخش مهمی از مدیریت ریسک - به طور مستمر مورد ارزیابی و کنترل قرار گیرد.

۹-۲- کنترل فرآیند داده‌پردازی

لازم است به منظور حصول اطمینان از صحت، دقت، اعتبار، مجاز و کامل بودن تمامی تراکنش‌ها، کنترل‌های مختلفی وجود داشته باشند. از این رو، موسسه اعتباری می‌بایست سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) جامع و مناسبی داشته باشد. این کنترل‌ها به دو روش کنترل عمومی و کاربردی قابل اجرا است.

- کنترل‌های عمومی شامل ساختار، خط مشی‌ها و رویه‌هایی است که برای تمامی یا بخش عمده‌ای از نظام‌های اطلاعاتی موسسه اعتباری به کار گرفته می‌شوند و نسبت به عملکرد مناسب آن‌ها اطمینان می‌دهند. این کنترل‌ها، محیط لازم را برای عملکرد مناسب کنترل‌ها و سیستم‌های کاربردی فراهم می‌آورند.

کنترل‌های عمومی باید تمامی برنامه‌های امنیتی موسسه اعتباری شامل کنترل بر عملیات مرکز داده‌ها، کنترل بر تحصیل و نگهداری نرم‌افزار، کنترل سطح دسترسی از نظر امنیتی، کنترل بر ایجاد و نگاه‌داشت سیستم‌های کاربردی را در بر گیرند.

- کنترل‌های کاربردی شامل ساختار، خط‌مشی‌ها و رویه‌های ناظر بر برنامه‌های رایانه‌ای است که موسسه اعتباری باید جهت پردازش تمامی تراکنش‌ها به کار گیرد تا اطمینان حاصل کند که اطلاعات در

سیستم‌های کاربردی، کامل، دقیق، مجاز و معتبر پردازش می‌گردد. کنترل‌های کاربردی بایستی به نحوی برقرار شوند تا سیستم‌های کاربردی با سایر سیستم‌ها سازگار باشند. این کنترل‌ها اطمینان می‌دهند که ورودی‌ها به طور کامل به سیستم وارد شده، معتبر می‌باشند و ستانده‌ها نیز به طور صحیح و مناسب در اختیار کاربران ذی‌ربط قرار می‌گیرند. این کنترل‌ها عموماً به منظور پیشگیری، کشف و اصلاح اشتباهات و موارد غیرمتعارف در جریان اطلاعات اعمال می‌شوند. کنترل‌های اصلاحی کاربردی خودکار، شامل کنترل فرمت، وجود و معقول بودن داده‌ها و دیگر کنترل‌های مربوط به آن‌ها از جمله کنترل‌های کاربردی است.

- لازم است واحد فن‌آوری اطلاعات (IT) از رویه‌ها، توسعه سیستم‌ها و کیفیت آن‌ها به طور مستمر پشتیبانی و مراقبت نماید تا از این طریق اطمینان یابد که سیستم‌های IT به وظایفی که برای آن طراحی شده‌اند عمل می‌نمایند. این واحدها باید بر تولید مستندات استاندارد نظارت کنند به گونه‌ای که پاسخ‌گوی نیازهای هر کاربر فعلی و آتی باشند.
- اجازه دسترسی به داده‌ها و نرم‌افزارها باید به گونه‌ای باشد که با اصول و ضوابط مورد تصویب مدیریت سازگاری داشته، دسترسی به داده‌ها و برنامه‌های نرم‌افزاری بایستی محدود به افرادی خاص و آن هم با استفاده از روش‌های متعارف دسترسی مانند استفاده از شناسه فردی و کلمه عبور باشد و برای پیگیری و مقابله با دسترسی‌های غیر مجاز و تخلفات تدابیر لازم پیش‌بینی شود.
- لازم است ریسک‌های ناشی از اختلالات و عدم دسترسی به IT مانند آتش‌سوزی، سیل، قطع برق و غیره - از طریق افزایش امنیت‌های فیزیکی - به حداقل رسانده شوند.
- لازم است دسترسی به شبکه، دستگاه‌ها و لوازم حساس به افراد خاصی محدود شود.

• به منظور حصول اطمینان از استمرار عملیات حیاتی موسسه اعتباری - در صورت وقوع هرگونه حادثه - ضروری است تمهیدات لازم از جمله اخذ فایل‌های پشتیبان و استفاده از برق اضطراری در مواقع قطع برق، پیش‌بینی شود تا موسسه اعتباری با کمک این برنامه‌ها (در ایام تعطیل و در صورت وقوع حوادث غیرمنتظره) بتواند طی مدت زمان معقول، فعالیت خود را به سطح عادی بازگرداند. چنین برنامه‌هایی علاوه بر این که می‌بایست به طور مستمر به روز رسانی شوند به طور ادواری نیز باید تحت آزمون قرار گیرند.

۱۰-۲- مستندسازی

مستندسازی به مفهوم ثبت و نگهداری تمامی سیاست‌ها، رویه‌ها، دستورالعمل‌ها و تراکنش‌های انجام شده در موسسه اعتباری است، که می‌بایست به شکل سند مکتوب یا الکترونیکی و با قید فوریت، دقت لازم، ذکر جزئیات کافی و در زمان وقوع آن‌ها باشد.

لازم است تمامی سطوح مدیریت - "در گفتار و عمل" - بر لزوم مستندسازی در سیاست‌ها، رویه‌ها و دستورالعمل‌ها و تراکنش‌ها تاکید نمایند و نیز تمامی مستندات به طور مناسب مدیریت و نگهداری شوند، به گونه‌ای که در صورت نیاز و در اسرع وقت بتوان آن‌ها را در اختیار مراجع نظارتی و دیگر مراجع ذیربط قرار داد.

۱۱-۲- کنترل فیزیکی دارائی‌ها

به منظور حفاظت از دارائی‌های آسیب‌پذیر و پیش‌بینی و اجرای تدابیر امنیتی لازم برای حفظ آن‌ها، موسسه اعتباری می‌بایست کنترل‌های فیزیکی ضروری را اعمال نماید، دسترسی به دارائی‌های آسیب‌پذیری مانند وجه نقد، اوراق بهادار، موجودی‌ها و تجهیزات - که به واسطه مفقود شدن و یا استفاده‌های غیرمجاز، متضمن زیان‌هایی برای موسسه اعتباری هستند - محدود شود. این قبیل دارائی‌ها بایستی به طور ادواری شمارش و با ثبت‌های کنترلی مقایسه شوند.

۳- تناسب نظام کنترل داخلی با اهداف و ویژگی‌های موسسه اعتباری

نظام کنترل داخلی باید با برخورداری از انعطاف لازم، امکان طراحی فعالیت‌های کنترلی را بر اساس نیازهای خاص موسسه اعتباری فراهم آورد. نیازهای خاص می‌تواند متأثر از عواملی مانند تفاوت در اهداف و ریسک‌ها، سلايق مدیریتی، اندازه و پیچیدگی سازمان و فعالیت‌های آن، ساختار مالکیت سازمان، محیط عملیاتی، حساسیت و ارزش داده‌ها و دیگر الزامات قانونی و مقرراتی باشد.

فصل پنجم - اطلاعات و ارتباطات

به منظور دستیابی به اهداف موسسه اعتباری، تمامی اطلاعات مربوط باید شناسایی، گردآوری و نهایتاً از نظر شکل و چارچوب زمانی به گونه‌ای گزارش شود که برای ایفای مسئولیت‌ها به کارکنان یاری رساند. سیستم‌های اطلاعاتی و حسابداری، اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم‌گیری، کنترل داخلی و گزارش‌دهی برون‌سازمانی را فراهم می‌آورند. این سیستم‌ها، گزارش‌هایی حاوی اطلاعات مالی، عملیاتی و تطبیقی تهیه می‌نمایند که اداره و کنترل موسسه اعتباری را امکان‌پذیر می‌سازند. این اطلاعات می‌بایست قابل اتکا، صحیح و به موقع باشد و به منظور بررسی و تحقیق، موارد استثنا را سریعاً منعکس کنند به گونه‌ای که تصویری واقعی و منصفانه از کل عملیات موسسه اعتباری ارائه نمایند.

دستیابی به اهداف موسسه اعتباری و استقرار نظام مناسبی از کنترل‌های داخلی در آن، مستلزم وجود سیستمی اثربخش و مناسب از ارتباطات در تمامی سازمان است. ساختار سازمانی موسسه اعتباری باید به گونه‌ای باشد که جریان آزاد اطلاعات را در تمامی سطوح (از بالا به پایین، پایین به بالا و در عرض سازمان) تسهیل نماید.

اطلاعاتی که در ارتباطات از بالا به پایین منتقل می‌شوند عموماً شامل

اهداف، استراتژی‌ها، انتظارات، سیاست‌ها و رویه‌هاست در حالی که در ارتباطات از پایین به بالا، معمولاً اطلاعات مربوط به عملکرد و ریسک فعالیت‌ها منعکس می‌شوند. در ارتباطات هم عرض نیز کارکنان به تبادل اطلاعات با یکدیگر می‌پردازند. رعایت نکات ذیل در خصوص اطلاعات و ارتباطات ضروری است:

۱- سیستم‌های حسابداری باید مشتمل بر روش‌ها و گزارش‌هایی باشد که تراکنش‌های موسسه اعتباری را شناسایی، جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل، طبقه‌بندی، ثبت و گزارش نمایند.

۲- لازم است به منظور تصمیم‌گیری و ارزیابی عملیات، سیستم‌های اطلاعاتی و حسابداری مناسب ایجاد شوند.

۳- لازم است زنجیره عطف حسابرسی کامل بوده، تمامی مراحل را از شروع اسناد اولیه تا تهیه گزارش نهایی پوشش دهد.

۴- لازم است مستندات، سیستم‌های حسابداری موسسه اعتباری، تمامی فرآیندهای دستی و اتوماتیک و نیز فعالیت‌های روزمره کنترل‌های داخلی را در برگیرند.

۵- لازم است اطلاعات، مرتبط، معتبر، به موقع و در دسترس بوده، با یکدیگر سازگاری داشته باشند و نیز اطلاعات درون (داده‌های مالی، عملیاتی و تطبیقی) و برون سازمانی را در بر گیرند.

۶- به منظور حصول اطمینان از ارائه اطلاعات صحیح، دقیق و یکپارچه (منسجم) به مدیریت، ضروری است تدابیر لازم به گونه‌ای اتخاذ گردد که اطلاعات دریافتی از سیستم‌های مختلف اطلاعاتی، بررسی و ارزیابی شوند.

۷- لازم است سیستم‌های اطلاعات مدیریت، تمامی فعالیت‌های اصلی موسسه اعتباری را در برگیرند. این سیستم‌ها از جمله آن‌هایی که

داده‌ها را به شکل الکترونیکی نگهداری نموده، مورد استفاده قرار می‌دهند، باید مطمئن بوده، تحت نظارت مستقل قرار داشته و با تمهیدات احتیاطی لازم تقویت شوند.

۸- لازم است اطلاعات بدون وقفه و در زمان مقرر در اختیار مدیریت، کارکنان و مراجع ذی‌صلاح قرار گیرد.

۹- لازم است اطلاعاتی که برای مراجع خارج از موسسه اعتباری تهیه می‌شود (از جمله صورت‌های مالی و گزارش‌های نظارتی) منطبق با قوانین و مقررات مربوط باشد.

۱۰- کانال‌های ارتباطی دو سویه در موسسه اعتباری باید به گونه‌ای ایجاد شود که اطمینان حاصل گردد تمامی کارکنان، خط‌مشی‌ها و رویه‌های اثرگذار بر وظایف و مسئولیت‌های خود را کاملاً درک نموده، به آن‌ها پای‌بند می‌باشند و دیگر اطلاعات مرتبط نیز در دسترس کارکنان ذی‌ربط قرار می‌گیرد.

فصل ششم - خود ارزیابی، نظارت و اصلاح نارسائی‌ها

نظارت مستمر و انجام ارزیابی‌های موردی برای حفظ اثربخشی کنترل‌های داخلی توسط واحدهای مختلف از جمله حوزه کاری ذیربط، واحد مالی و واحد حسابرسی ضروری است. از مزایای استمرار این رویه، شناسایی و کشف سریع نارسائی‌های موجود در نظام کنترل داخلی، اطلاع مدیریت از آن‌ها و انجام اقدامات اصلاحی به موقع است.

بدین منظور لازم است موسسه اعتباری از وجود موارد ذیل اطمینان حاصل نماید:

۱- واحد حسابرسی داخلی علاوه بر برخورداری از سازماندهی مناسب، متشکل از کارکنانی است که دارای صلاحیت علمی و تخصصی و نیز تجربه کافی

بوده، به نقش و مسئولیت خود آگاهی دارند. این واحد وظیفه خود که -
اطمینان از کارکرد مناسب و اثربخش نظام کنترل داخلی است - را به
درستی انجام داده زیرنظر کمیته حسابرسی و یا هیات مدیره موسسه
اعتباری قرار دارد و در انجام وظایف خود، متأثر از روابط و اعمال نفوذ
واحدهای دیگر نبوده، به گونه‌ای که بتواند بی‌طرفانه و بدون گرایش‌های
جانبدارانه، گزارش‌های لازم را به هیات مزبور ارائه نماید.

۲- هیات مدیره، هیات عامل و دیگر مسئولین ذی‌صلاح، از یافته‌های واحد
حسابرسی داخلی، حسابرسان مستقل و دیگر مراجع ذی‌ربط مطلع
می‌باشند.

۳- برای تجدید نظر و بهبود نظام کنترل داخلی، هنگامی که واحد حسابرسی
داخلی، حسابرسان مستقل و یا ناظران بانکی نارسائی‌های موجود در نظام
کنترل داخلی را شناسایی و کشف می‌نمایند، فرآیند لازم پیش‌بینی شده
است.

۴- هنگام گسترش عملیات به بازارهای جدید، ارائه محصولات نوین، وجود
تغییرات حائز اهمیت در محیط عملیاتی یا تجدید سازمان امور تجاری،
کنترل‌های داخلی و کفایت مدیریت ریسک مجدداً مورد بازنگری قرار گرفته
است.

۵- در ارزیابی‌های موردی، به ماهیت و میزان تغییرات نظام کنترل داخلی و
ریسک‌های مربوط، صلاحیت و تجربه مجریان کنترل‌ها و نتایج نظارت
مستمر توجه شده است.

پیوست شماره ۱:

کمیته حسابرسی

پیوست شماره (۱): کمیته حسابرسی (تعاریف، اهداف، ویژگی‌ها، اختیارات، وظایف،

جلسات و حق الزحمه)

۱- تعاریف

۱-۱- کمیته حسابرسی: کمیته‌ای است تخصصی، که از سوی هیات مدیره موسسه اعتباری و به منظور یاری رسانیدن به آن‌ها (در امر نظارت بر مسئولیت‌هایشان در حیطه فرآیند گزارش‌گری مالی، سیستم کنترل داخلی، فرآیند حسابرسی و فرآیند تطبیق با قوانین و مقررات و ضوابط اخلاقی) تشکیل شده، در چارچوب اختیارات، مقررات، خط‌مشی‌ها و حدود وظایف تعیین شده از سوی هیات مدیره انجام وظیفه می‌نماید.

۱-۲- عضو غیر موظف هیات مدیره: منظور از عضو غیرموظف هیات مدیره در این "رهنمود" عضوی است که فاقد هرگونه سمت اجرایی در موسسه اعتباری، شرکت‌های تابعه و وابسته به آن باشد.

۱-۳- شرکت تابعه: منظور از شرکت تابعه در این "رهنمود"، شخص حقوقی‌ای است که موسسه اعتباری بیش از ۵۰ درصد سرمایه مندرج در اساسنامه آن را در مالکیت خود دارد.

۱-۴- شرکت وابسته: منظور از شرکت وابسته در این "رهنمود" شخص حقوقی‌ای است که موسسه اعتباری بین ۲۵ تا ۵۰ درصد سرمایه مندرج در اساسنامه آن را در مالکیت خود دارد.

۲- اهداف

هدف از ایجاد کمیته حسابرسی، یاری رساندن به هیات مدیره موسسه اعتباری در نظارت بر موارد ذیل است:

۲-۱- اثربخشی نظام کنترل داخلی؛

۲-۱- کیفیت و صحت صورت‌های مالی، فرآیندهای گزارش‌گری مالی، نظام‌های

حسابداری و کنترل‌های مالی؛

۳-۱- رعایت قوانین و مقررات مرتبط، الزامات نظارتی و سیاست‌های موسسه

اعتباری از جمله خط مشی‌های مربوط به منشور اخلاقی؛

۴-۱- استقرار، حفظ و حمایت از واحد حسابرسی داخلی؛

۵-۱- استقلال، صلاحیت حرفه‌ای و عملکرد حسابرسان داخلی و مستقل.

توجه به این نکته ضروری است که برنامه‌ریزی و انجام حسابرسی بر عهده کمیته حسابرسی نمی‌باشد. موارد فوق جزو وظایف حسابرسان است. هم‌چنین حصول اطمینان از صحت و کامل بودن صورت‌های مالی و انطباق آن‌ها با استانداردهای حسابداری از وظایف هیات مدیره است.

تاکید می‌شود که ایجاد کمیته حسابرسی (در چارچوب وظایف محوله) به مفهوم سلب مسئولیت هیات مدیره از انجام آن وظایف نمی‌باشد زیرا از نظر حقوقی مسئولیت نهایی تصمیمات اخذ شده بر عهده هیات مدیره است.

۳- ویژگی‌ها

کمیته حسابرسی باید ویژگی‌های ذیل را دارا باشد:

۱-۳- اعضا و رئیس آن توسط هیات مدیره انتخاب شوند؛

۲-۳- تعداد اعضای آن فرد و حداقل ۳ نفر باشد؛

۳-۳- رئیس و اکثریت اعضای آن از میان اعضای غیرموظف هیات مدیره انتخاب شوند؛

۴-۳- اکثریت اعضای آن دارای تخصص حسابداری، حسابرسی و مالی بوده و حداقل یکی از آن‌ها عضو جامعه حسابداران رسمی ایران باشد؛

۵-۳- رئیس کمیته از میان اعضای انتخاب شود که دارای تخصص حسابداری، حسابرسی و مالی بوده، شناخت کافی از عملیات موسسه اعتباری داشته باشد؛

۶-۳- رئیس هیات مدیره نمی‌تواند هم‌زمان ریاست کمیته حسابرسی را نیز بر عهده داشته باشد؛

- ۳-۷- به منظور حفظ استمرار عملیات و انتقال تجربیات به اعضای جدید کمیته، لازم است ترتیبی اتخاذ گردد که تاریخ شروع و یا خاتمه مسئولیت اعضای کمیته همزمان باهم نباشد؛
- ۳-۸- در صورت لزوم، کمیته می‌تواند از کارشناسان دارای دانش و مهارت‌های تخصصی مورد نیاز (از داخل و خارج موسسه اعتباری) برای همکاری دعوت به عمل آورد.

۴- اختیارات

- ۴-۱- اختیارات کمیته حسابرسی محدود به موضوعاتی است که هیات مدیره مرجع نهایی تصمیم‌گیری در مورد آن‌ها است.
- ۴-۲- به منظور انجام وظایف محوله به کمیته حسابرسی در چارچوب این "رهنمود"، ضروری است کلیه اختیارات لازم جهت تدوین دیگر ضوابط و رویه‌های عملیاتی به کمیته مزبور واگذار شود.
- ۴-۳- به منظور انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله به این کمیته، لازم است اختیار استفاده از منابع مورد نیاز جهت انجام تحقیقات ذیربط، به کمیته مزبور واگذار شود. این موضوع شامل به کارگیری مشاوران مستقل، حسابداران و دیگر متخصصین امر و استفاده از نظرات تخصصی آن‌ها - در صورت ضرورت - می‌باشد.
- ۴-۴- کمیته از این اختیار برخوردار است که میزان حق الزحمه پرداختی به اشخاص مندرج در بند ۳-۴ را تعیین نماید و موسسه اعتباری ملزم به تأمین بودجه مورد نیاز آن است.
- ۴-۵- کمیته حسابرسی، حسب ضرورت می‌تواند به حسابرس مستقل، مدیر مالی، رئیس حسابرسی داخلی و هر یک از کارکنان موسسه اعتباری به طور مستقیم دسترسی داشته باشد.

- ۶-۴- کمیته موظف است شرایطی را فراهم کند که در صورت لزوم کلیه کارکنان موسسه اعتباری اعم از حسابرسان مستقل و داخلی بدون هیچگونه محدودیتی به آن کمیته دسترسی داشته باشند.
- ۷-۴- به منظور پاسخ‌گویی به سوالات و موضوعات مطروحه از سوی سهامداران، در حدود وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های محوله، رئیس کمیته حسابرسی می‌بایست در مجمع عمومی سالانه موسسه اعتباری حضور به هم رساند.

۵- وظایف

کمیته حسابرسی در چارچوب اهداف تعیین شده، با بررسی و بازبینی گزارش‌های حسابرسی و فعالیت‌ها و همچنین انجام مذاکرات با حسابرسان داخلی، مستقل و مدیریت موسسه اعتباری مسئولیت‌های خود را به شرح زیر انجام می‌دهد:

۱-۵- در رابطه با بررسی مستندات/گزارش‌ها

- ۱-۱-۵- تدوین دستورالعمل اجرائی کمیته و پیشنهاد آن به هیات مدیره جهت تصویب و بازبینی دستورالعمل مذکور (حداقل هر سه سال یکبار)؛
- ۲-۱-۵- کسب اطمینان از دسترسی کامل حسابرسان مستقل و داخلی به اطلاعات و اسناد و مدارک لازم؛
- ۳-۱-۵- بازنگری سالانه و تصویب دستورالعمل اجرایی و برنامه سالانه حسابرسی داخلی؛
- ۴-۱-۵- دریافت به موقع و بررسی گزارش‌های حسابرسی مستقل؛
- ۵-۱-۵- نظارت بر فرآیند تهیه گزارش‌های سالانه، میان دوره‌ای و سایر اطلاعاتی‌های مربوط به عملکرد مالی موسسه اعتباری؛
- ۶-۱-۵- نظارت بر انتخاب و تغییر رویه‌های حسابداری از سوی مدیریت در چارچوب استانداردهای حسابداری مالی؛

۷-۱-۵- بررسی و نظارت بر مبانی تهیه صورت‌های مالی و اظهارنظر حسابرس

مستقل در خصوص صورت‌های مالی (از نظر ماهیت و میزان تغییرات با

اهمیت اصول حسابداری و شیوه به کارگیری آن‌ها)؛

۸-۱-۵- بررسی و تبادل نظر با مدیریت، حسابرسان داخلی و مستقل

در خصوص صورت‌های مالی حسابرسی شده، (به ویژه موارد افشا در

رابطه با وضعیت مالی و نتایج عملکرد موسسه اعتباری قبل از اعلام و

انتشار). همچنین کسب توضیحات لازم از مدیران در خصوص علت

هرگونه تغییرات عمده نسبت به دوره‌های گذشته؛

۹-۱-۵- اخذ تعهدنامه کتبی از حسابرسان مستقل (اشخاص حقیقی و حقوقی)

مبنی بر این که در تمام مراحل حسابرسی موسسه اعتباری استقلال

خود را نسبت به آن حفظ می‌نمایند؛

برای تعریف استقلال، به بند ۲۱ از بخش "ب" نشریه اصول و ضوابط حسابداری و

حسابرسی آئین رفتار حرفه‌ای (منتشره از سوی کمیته فنی سازمان حسابرسی)

تحت عنوان احکام قابل اجرا در مورد حسابداران حرفه‌ای مستقل رجوع شود

(ضمیمه پیوست شماره ۱ این دستورالعمل) ؛

۱۰-۱-۵- بررسی و تبادل نظر با حسابرسان مستقل و نمایندگان مدیریت

در خصوص اطلاعات مالی میان دوره‌ای موسسه اعتباری و هرگونه

تغییر با اهمیت در قوانین، مقررات، اصول و استانداردهای حسابداری و

نیز هر نکته قابل تأملی که نظر حسابرس مستقل را در رابطه با

روش‌های حسابداری مدیریت، برآوردها و یا افشای صورت‌های مالی

جلب نماید؛

۱۱-۱-۵- تشکیل جلسه با حسابرسان مستقل موسسه اعتباری در رابطه با

گزارش حسابرسی تهیه شده از سوی آنان. همچنین تشکیل جلسات

ادواری جداگانه با مدیریت، کارکنان واحد حسابرسی داخلی و

حسابرسان مستقل موسسه اعتباری در رابطه با اصول مهم

گزارش‌گری و حسابداری، روش‌ها و رویه‌های مورد استفاده موسسه

اعتباری در تهیه صورت‌های مالی.

۲-۵- در رابطه با حسابرسی داخلی

۱-۲-۵- پیشنهاد عزل و نصب رئیس واحد حسابرسی داخلی به هیات مدیره،

ارزیابی عملکرد و تعیین حقوق و مزایا و پرداخت‌های جبرانی وی و

هم‌چنین تصویب طرح‌های انگیزشی (نظیر پاداش و جوایز) برای

کارکنان واحد حسابرسی داخلی؛

۲-۲-۵- الزام رئیس واحد حسابرسی داخلی به ارائه گزارش به کمیته

حسابرسی در خصوص موضوعات مهم و پاسخگو بودن وی به کمیته

مذکور و هیات مدیره موسسه اعتباری؛

۳-۲-۵- برقراری امکان دسترسی کامل و بدون قید و شرط رئیس واحد

حسابرسی داخلی به کمیته حسابرسی، بدون نیاز به کسب اجازه و یا

دریافت موافقت قبلی مدیریت؛

۴-۲-۵- ایجاد ارتباط مستقیم و مستقل بین هیات مدیره و رئیس واحد

حسابرسی داخلی؛

۵-۲-۵- مذاکره با مدیریت، حسابرسان داخلی و حسابرس مستقل در خصوص

موضوعات مربوط به فعالیت‌های اصلی واحد حسابرسی داخلی، گستره

و کفایت برنامه آن، بودجه‌بندی، تعداد کارکنان و هرگونه پیشنهاد

تغییر در حوزه وظایف پیش‌بینی شده واحد حسابرسی داخلی؛

۶-۲-۵- بررسی و تصویب بودجه سالانه واحد حسابرسی داخلی؛

۷-۲-۵- نظارت بر عملکرد حسابرسان داخلی و حصول اطمینان از اثربخشی

واحد حسابرسی داخلی؛

۳-۵- در رابطه با حسابرسان مستقل

۱-۳-۵- بررسی و مذاکره با حسابرس مستقل در خصوص گستره برنامه

حسابرسی، حق الزحمه و کلیه شرایط مندرج در قرارداد و تأیید نهایی

آن‌ها؛

- ۲-۳-۵- پیشنهاد به هیات مدیره در خصوص انتصاب و پرداخت پاداش به حسابرس مستقل، فسخ یا تجدید قرارداد با آن؛
- ۳-۳-۵- اعلام موافقت قبلی با انجام خدماتی (اعم از حسابرسی و غیرحسابرسی)، که در شرایط قرارداد قید نشده و یا خارج از چارچوب آئین رفتار حرفه‌ای حسابرسان مستقل باشد، توسط حسابرس مستقل؛
- ۴-۳-۵- پیشنهاد به مجمع عمومی برای انتخاب، حفظ یا تغییر حسابرس مستقل و همچنین شرایط قرارداد حسابرسی مستقل؛
- ۵-۳-۵- کسب اطمینان در زمینه استقلال حسابرس و اثربخشی فرآیند حسابرسی مستقل در چارچوب آیین رفتار حرفه‌ای حسابرسان مستقل و استانداردهای حسابرسی (نشریه شماره ۱۲۳ منتشره از سوی کمیته فنی سازمان حسابرسی)؛
- ۶-۳-۵- کسب اطمینان از عدم انجام خدمات غیرحسابرسی توسط حسابرسان مستقل موسسه اعتباری با توجه به آئین رفتار حرفه‌ای حسابرسان مستقل (نشریه شماره ۱۲۳ منتشره از سوی کمیته فنی سازمان حسابرسی)؛
- ۷-۳-۵- الزام حسابرس مستقل به انتصاب شرکای موسسه حسابرسی منتخب (حسابرس مستقل) حداکثر برای دو دوره مالی متوالی؛
- ۸-۳-۵- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور تغییر موسسه حسابرسی طرف قرارداد، حداکثر پس از ۵ دوره مالی متوالی؛
- ۹-۳-۵- حل هرگونه اختلاف نظر بین مدیریت و حسابرس مستقل در رابطه با گزارش‌گری مالی؛
- ۱۰-۳-۵- بررسی عملکرد حسابرس مستقل؛
- ۱۱-۳-۵- برقراری امکان دسترسی کامل و بدون قید و شرط حسابرس مستقل به کمیته، بدون نیاز به کسب اجازه و یا دریافت موافقت قبلی مدیریت؛
- ۱۲-۳-۵- ایجاد ارتباط مستقیم و مستقل بین هیات مدیره و حسابرس مستقل؛

۱۳-۳-۵- تعیین خط مشی‌هایی برای به کارگیری کارکنان حسابرس مستقل؛

۱۴-۳-۵- اخذ و بررسی گزارش سالانه حسابرس مستقل در رابطه با موارد

ذیل:

- رویه‌های کنترل کیفی داخلی حسابرسان مستقل؛
- موضوعات مهم مطروحه از طریق بررسی کنترل کیفی داخلی حسابرسان مستقل و بررسی‌های مشابه و تحقیق و تفحص مقامات و مراجع دولتی یا حرفه‌ای از حسابرسان مستقل در سال‌های اخیر و هرگونه اقدام انجام شده در این خصوص؛
- بررسی تمامی روابط موجود بین حسابرس مستقل و موسسه اعتباری به منظور ارزیابی میزان استقلال حسابرس مستقل.

۴-۵- در رابطه با مدیریت ارشد

۱-۴-۵- هدایت مدیریت ارشد به منظور حفظ اعتبار و انسجام خط‌مشی‌های

حسابداری و روش‌های گزارش‌گری مالی و افشای موسسه اعتباری؛

۲-۴-۵- حصول اطمینان نسبت به ایجاد و حفظ نظام کنترل داخلی مناسب

توسط مدیریت ارشد در موسسه اعتباری.

۵-۵- در رابطه با فرآیندهای کمیته حسابرسی

۱-۵-۵- حاکمیت و گزارش‌های مالی

حصول اطمینان از وجود سیاست‌های منطقی، به منظور دستیابی به

شفافیت و افشای عملکرد واقعی و روش‌های اداره امور در موسسه

اعتباری.

۲-۵-۵- کنترل داخلی

۱-۲-۵-۵- بررسی سالیانه کفایت کنترل‌های داخلی، رفع نقاط ضعف

مهم و موارد قابل گزارش از جمله پیشگیری یا کشف عدم

اجرای عمدی یا سهوی نظام کنترل داخلی از سوی مدیریت و

حصول اطمینان از انجام اقدامات اصلاحی مناسب؛

۲-۲-۵-۵- بررسی سیاست‌ها و رویه‌هایی که توسط مدیریت ارشد

برای اطمینان از انطباق با قوانین، مقررات و سیاست‌های

جاری طراحی شده‌اند و نظارت بر نتایج اقدامات تطبیقی

انجام شده؛

۳-۲-۵-۵- ایجاد رویه‌هایی برای دریافت، نگاه‌داری و رسیدگی به

شکایات ارسالی به موسسه اعتباری در رابطه با حسابداری یا

مباحث حسابرسی و انعکاس آن‌ها به کارکنان ذیربط به طور

محرمانه و بدون ذکر نام؛

۴-۲-۵-۵- حصول اطمینان از استقرار سیستم کنترل داخلی مناسب؛

۵-۲-۵-۵- حصول اطمینان از وجود آئین‌نامه مکتوب در مورد

ارزش‌های اخلاقی (منشور اخلاقی موسسه اعتباری) و

پای‌بندی مدیریت اجرائی به آن؛

۶-۲-۵-۵- ارزیابی کیفیت دستورالعمل‌های اجرایی کنترل داخلی - با

تاکید بر ارزیابی تناسب نظام‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به

ریسک - به عنوان نماینده عالی‌ترین مقام نظارتی موسسه

اعتباری.

۳-۵-۵- برنامه‌های عملیاتی راهبردی

بررسی سیاست‌ها و رویه‌های تدوین شده توسط مدیریت ارشد به

منظور ارزیابی و نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی راهبردی موسسه اعتباری و اهداف خرد و کلان عملیاتی ذی ربط.

۴-۵-۵- مدیریت ریسک

۱-۴-۵-۵- بررسی و تبادل نظر با مدیریت موسسه اعتباری در مورد

مقدار منابع عمده در معرض ریسک و اقدامات انجام شده از

سوی مدیریت جهت نظارت و کنترل آن‌ها؛

۲-۴-۵-۵- بررسی معاملات با اشخاص وابسته؛

۳-۴-۵-۵- بررسی سیاست‌های مدیریت ریسک و چگونگی شناسایی

ریسک‌های مختلف و رویارویی با آن‌ها.

۵-۵-۵- ارزیابی عملکرد

انجام خود ارزیابی (در مورد عملکرد کمیته و در رابطه با مسؤلیت‌های

محوه) و ارائه گزارش آن به هیات مدیره.

۶- جلسات

۱-۶- جلسات کمیته حسابرسی به درخواست رئیس کمیته و به دعوت دبیر آن

برگزار می‌شود؛

۲-۶- ارجح آن است که رئیس واحد حسابرسی داخلی به عنوان دبیر جلسات

کمیته حسابرسی برگزیده شود. تهیه، گردآوری و نگاهداری

صورت جلسات و سایر مستندات مربوط بر عهده دبیر جلسات است؛

۳-۶- کمیته حسابرسی موظف است در هر سال، حداقل، چهار جلسه عادی

برگزار نماید. تشکیل جلسات موردی با مدیریت، حسابرسان مستقل و

رئیس واحد حسابرسی داخلی جزو جلسات عادی کمیته مذکور محسوب

نمی‌شود؛

۶-۴- صورت جلسات کمیته حسابرسی پس از تصویب کمیته‌ی مزبور، باید توسط رئیس کمیته، جهت بررسی و تصویب به هیات مدیره گزارش شود.

۷- حق الزحمه

حق الزحمه دریافتی هر یک از اعضای کمیته حسابرسی از موسسه اعتباری، صرفاً توسط هیات مدیره و براساس مقررات جاری تعیین می‌شود.

ضمیمه پیوست شماره ۱:

بند ۲۱ از بخش ب نشریه اصول و

ضوابط حسابداری و حسابرسی

آیین رفتار حرفه‌ای منتشره از سوی

کمیته فنی سازمان حسابرسی

بخش ب- احکام قابل اجرا در مورد حسابداران حرفه ای مستقل

۲۱- استقلال

۱-۲۱- هنگامی که حسابداران حرفه ای مستقل مسئولیت انجام کاری را به عهده می گیرند که مستلزم گزارشگری حرفه ای است باید فاقد هرگونه نفع و علاقه ای ، صرفنظر از آثار واقعی آن ، باشند که ممکن است بر درستکاری ، بیطرفی و استقلال ایشان تأثیر گذارد یا به نظر رسد که تأثیر می گذارد.

۲-۲۱- حسابداران حرفه ای مستقل مورد نظر در بند ۱-۲۱ به اشخاص زیر محدود می شود:

الف - اشخاص حقیقی یا مؤسسات انجام دهنده خدمات حرفه ای.

ب - شرکا یا مالکین مؤسسه حرفه ای.

پ - کلیه مدیران و کارکنان حرفه ای درگیر در انجام هرکاری که مستلزم گزارشگری حرفه ای است نسبت به همان کار.

۳-۲۱- هرچند ارائه فهرست کاملی از مواردی که ناقض استقلال حسابداران حرفه ای مستقل می باشد میسر نیست ، اما موارد مندرج در بندهای ۴-۲۱ تا ۱۷-۲۱ نمونه هایی است که استقلال واقعی یا ظاهری حسابداران حرفه ای مستقل را خدشه دار می کند.

داشتن هرگونه رابطه مالی با صاحبکار

۴-۲۱ - داشتن روابط مالی با صاحبکار، استقلال را تحت تأثیر قرار می دهد و ممکن است هر ناظر معقولی چنین تصور کند که استقلال خدشه دار شده است . روابط مالی حسابداران حرفه ای مستقل (شامل بستگان ایشان به تشخیص تشکل حرفه ای مربوط) می تواند به یکی از راههای زیر صورت پذیرد:

۱) داشتن منافع مالی مستقیم یا منافع مالی غیرمستقیم قابل ملاحظه در شرکت صاحبکار .

۲) دریافت تسهیلات مالی از صاحبکار یا هریک از اعضای هیأت مدیره ، مدیران ارشد یا سهامداران اصلی صاحبکار یا پرداخت تسهیلات مالی به آنان ، به استثنای تسهیلات مالی دریافتی در روال عادی از سیستم بانکی و سایر مؤسسات اعتباری .

۳) مشارکت با صاحبکار یا با هریک از اعضای هیأت مدیره ، مدیران ارشد یا سهامداران اصلی آن .

۴) داشتن منافع مالی در یک واحد اقتصادی که دارای نفوذ قابل ملاحظه در شرکت صاحبکار یا تحت نفوذ قابل ملاحظه آن است .

داشتن هرگونه رابطه شغلی با صاحبکار

۵-۲۱- چنانچه حسابدار حرفه ای مستقل طی دوره مورد رسیدگی یا سال قبل از آن ، عضو هیأت مدیره ، مدیر اجرایی ، کارمند ارشد شرکت یا شریک یا در استخدام این افراد باشد، چنین به نظر می رسد دارای منافی است که می تواند به استقلال او هنگام گزارشگری حرفه ای در مورد آن شرکت ، خدشه وارد کند.

ارائه سایر خدمات به صاحبکاران حسابرسی

۶-۲۱- هنگامی که حسابدار حرفه ای مستقل ، علاوه بر انجام حسابرسی یا عملیات دیگری که مستلزم گزارشگری حرفه ای است ، خدمات دیگری را به صاحبکار ارائه می کند باید متوجه باشد نقش مدیریت واحد مورد رسیدگی را در تصمیم گیری یا اجرا ایفا نکند.

۷- ۲۱- در شرایطی که حسابدار حرفه ای مستقل عهده دار ارائه خدمات حرفه ای مربوط به اصلاح حساب یا تهیه و نگهداری سوابق حسابداری صاحبکار است نباید حسابرسی آن دوره های مالی خاص توسط او انجام شود. لازم به ذکر است خدماتی که در روال عادی عملیات حسابرسی توسط حسابدار حرفه ای به صاحبکار ارائه می شود (از قبیل ارزیابی کنترل‌های داخلی ، ارائه نامه مدیریت و پیشنهادهای لازم در مورد رفع آن و ارائه هرگونه تعدیل پیشنهادی و مشاوره ای) از مصادیق خدمات مذکور تلقی نمی شود.

۲۱-۸- حسابدار حرفه ای مستقل که عهده دار ارائه خدمات مشاوره ای یا طراحی سیستمهای اطلاعاتی به یک صاحبکار است در صورت پذیرش کار حسابرسی همان دوره مالی یا هر نوع کاری که مستلزم اظهار نظر حرفه ای است ، باید ضمن رعایت دقیق اصول و ضوابط حسابرسی ، آن گونه عمل کند که به صلاحیت حرفه ای و استقلال وی خدشه وارد نشود.

روابط شخصی و خانوادگی

۲۱-۹- روابط شخصی و خانوادگی می تواند استقلال را تحت تأثیر قرار دهد. لذا حصول اطمینان از اینکه این گونه روابط در هر کار، استقلال حسابدار حرفه ای را به مخاطره نمی اندازد از اهمیت خاصی برخوردار است.

۲۱-۱۰- تعیین دقیق حد مجاز روابط شخصی و خانوادگی بین حسابدار حرفه ای مستقل و صاحبکار (یا افرادی نظیر رئیس یا اعضای هیأت مدیره ، مدیرعامل و مدیران ارشد اجرایی و مالی که در سمتهای مدیریت صاحبکار مشغول بکارند) غیرممکن است . اما چنانچه حسابدار حرفه ای وجود این گونه روابط را تهدیدی برای حفظ استقلال واقعی یا ظاهری خود بداند باید عدم پذیرش خدمات را مورد بررسی جدی قرار دهد. دامنه روابط مزبور بسیار گسترده است و روابط عادی شخصی تا روابط سببی و نسبی حسابدار حرفه ای را دربر می گیرد. ضوابط تکمیلی در این باره توسط تشکل حرفه ای مربوط تدوین می شود.

حق الزحمه

۲۱-۱۱- حسابدار حرفه ای باید توجه کند در صورتی که بخش عمده ای از درآمدهای سالانه وی به طور مستمر از طریق یک صاحبکار یا گروهی از صاحبکاران مرتبط تأمین می شود، چنین وضعیتی می تواند موجب بروز شک و ابهام نسبت به استقلال وی گردد.

حق الزحمه مشروط

۲۱-۱۲- حسابدار حرفه ای باید از پذیرش و ارائه خدماتی خودداری کند که پرداخت حق الزحمه آن مشروط به حصول نتیجه ای خاص ، درصدی از یک مبلغ خاص یا موارد مشابه باشد، مگر آنکه مبلغ حق الزحمه براساس قوانین و مقررات تعیین شود.

خرید کالا و پذیرش هدایا و پذیرایی

۲۱-۱۳- خرید کالا یا دریافت خدمات با شرایط ویژه، قبول پذیرایی بی مورد و دریافت هدایا به میزانی بیش از حد متعارف، تهدیدی جدی برای استقلال حسابداران حرفه ای مستقل است؛ از این رو حسابداران حرفه ای و وابستگان ایشان باید ضمن پرهیز از این موارد، در حدود متعارف نیز جانب احتیاط را رعایت کنند.

مالکیت سرمایه

۲۱-۱۴- تمام سرمایه مؤسسه حرفه ای باید متعلق به حسابداران حرفه ای مستقل باشد، مگر آنکه قوانین و مقررات، اختصاص تمام یا بخشی از سرمایه را به دیگران مجاز بدانند.

شرکای سابق

۲۱-۱۵- چنانچه یک یا چند تن از شرکای سابق مؤسسه حرفه ای به گونه ای صاحبکار مؤسسه حرفه ای شوند، تعیین اینکه در این مورد، استقلال واقعی یا ظاهری حسابدار حرفه ای خدشه دار می شود یا خیر، با قضاوت حسابدار حرفه ای مستقل است.

دعای حقوقی

۲۱-۱۶- چنانچه حسابدار حرفه ای مستقل و صاحبکار درگیر یک دعوی حقوقی باشند ممکن است استقلال و بیطرفی حسابدار حرفه ای تحت تأثیر قرار گیرد. در این گونه موارد حسابدار حرفه ای باید متناسب با ماهیت دعوی حقوقی درباره پذیرش یا ادامه کار تصمیم گیری کند.

ارتباط طولانی کارکنان ارشد با یک صاحبکار

۲۱-۱۷- بکارگیری کارکنان ارشد در ارتباط با یک صاحبکار برای سالهای متمادی ممکن است تهدیدی برای استقلال باشد. در چنین شرایطی حسابدار حرفه ای مستقل باید اقداماتی را به منظور حصول اطمینان از حفظ استقلال و بیطرفی انجام دهد.

پوست شماره ۲:

کمیته عالی

مدیریت ریسک

پیوست شماره (۲): کمیته عالی مدیریت ریسک (تعاریف، اهداف، ویژگی‌ها، اختیارات، وظایف، جلسات، چارچوب لازم برای ارائه گزارش‌ها و حق‌الزحمه)

۱- تعاریف

۱-۱- کمیته عالی مدیریت ریسک: کمیته‌ای است تخصصی که از سوی هیات مدیره موسسه اعتباری و به منظور یاری رسانیدن به آن‌ها (در امر نظارت بر مدیریت مؤثر ریسک‌هایی که موسسه اعتباری در معرض آن‌ها قرار دارد) تشکیل شده، در چارچوب اختیارات، مقررات، خط‌مشی‌ها و حدود وظایف تعیین شده از سوی هیات مدیره موسسه اعتباری انجام وظیفه می‌نماید.

تعاریف مربوط به "عضو غیر موظف هیات مدیره"، "شرکت تابعه" و "شرکت وابسته" به شرح مندرج در بند (۱) پیوست شماره (۱) این "رهنمود" می‌باشد.

۲- اهداف

هدف اصلی از تشکیل کمیته عالی مدیریت ریسک، یاری رساندن به هیات مدیره موسسه اعتباری در نظارت بر موارد ذیل است:

۲-۱- تعیین وضعیت ریسک‌های موسسه اعتباری؛

۲-۲- ارزیابی عملکرد سیستم‌های مورد استفاده برای تعیین حدود ریسک؛

۲-۳- کنترل ریسک‌های موسسه اعتباری؛

۲-۴- تجزیه و تحلیل ریسک؛

۲-۵- بررسی و تصویب معاملات عمده (در صورت لزوم).

تاکید می‌شود که ایجاد کمیته عالی مدیریت ریسک (در چارچوب وظایف محوله) به مفهوم سلب مسئولیت هیات مدیره از انجام آن وظایف نمی‌باشد زیرا از نظر حقوقی مسئولیت نهایی تصمیمات اخذ شده در زمینه مدیریت ریسک‌ها، برعهده هیات مدیره است.

۳- ویژگی‌ها

کمیته عالی مدیریت ریسک، باید ویژگی‌های ذیل را دارا باشد:

۳-۱- اعضا، رئیس و قائم مقام آن براساس اکثریت آرای اعضای هیات مدیره انتخاب شوند؛

۳-۲- حداقل، دو نفر از اعضای هیات مدیره در آن عضویت داشته باشند؛

۳-۳- اکثریت اعضای آن باید دارای تخصص و دانش لازم در زمینه مدیریت ریسک باشند؛

۳-۴- رئیس آن باید از میان اعضای غیرموظف هیات مدیره انتخاب شود و ضمن برخورداری از دانش و مهارت‌های تخصصی لازم در زمینه مدیریت ریسک نسبت به عملیات بانکی شناخت کافی داشته باشد؛

۳-۵- رئیس هیات مدیره نمی‌تواند هم‌زمان به ریاست کمیته عالی مدیریت ریسک انتخاب شود؛

۳-۶- در صورت لزوم، کمیته می‌تواند از کارشناسان دارای دانش و مهارت‌های تخصصی مورد نیاز (از داخل و خارج از موسسه اعتباری) برای همکاری دعوت به عمل آورد؛

۳-۷- مدت تصدی مسئولیت اعضای کمیته عالی مدیریت ریسک با اتمام مدت تصدی مسئولیت اعضای هیات مدیره پایان می‌یابد. انتخاب مجدد هر یک از اعضای کمیته عالی مدیریت ریسک از سوی هیات مدیره آتی بانک یا موسسه اعتباری بلامانع است؛

۳-۸- ممکن است برخی اختیارات (یا تمامی آن‌ها) از عضو یا تعدادی از اعضای کمیته عالی مدیریت ریسک قبل از اتمام دوران تصدی آن‌ها و تحت شرایط ذیل از آنان سلب شود:

۳-۸-۱- عضو یا اعضای کمیته از سمت خود استعفا دهند که در این صورت لازم است عضو مستعفی مراتب کناره‌گیری خود را طی نامه‌ای رسمی، حداقل یک ماه پیش از تاریخ استعفا به اطلاع ریاست هیات مدیره و ریاست کمیته عالی مدیریت ریسک برساند.

۳-۸-۲- چنانچه هیات مدیره اختیار انجام برخی وظایف عضو یا اعضای

کمیته را از وی (آنان) سلب نماید؛

۳-۹- در صورت وجود شرایط مذکور در هریک از بندهای (۳-۸-۲ و ۳-۸-۱)،

لازم است عضو یا اعضای مزبور تا زمان انتخاب فرد یا افرادی به عنوان

جایگزین، به انجام وظایف خود ادامه دهند مگر آن که هیات مدیره انجام

وظایف از سوی آنان را به صلاح نداند.

تبصره - با توجه به اهمیت کامل بودن تعداد اعضای کمیته عالی مدیریت ریسک، بالاتصدی

ماندن پست‌های کمیته مزبور برای مدت بیش از یک ماه مجاز نمی‌باشد.

۴- اختیارات

۴-۱- اختیارات کمیته عالی مدیریت ریسک محدود به موضوعاتی است که

هیات مدیره مرجع نهایی تصمیم‌گیری در مورد آن‌ها می‌باشد؛

۴-۲- به منظور انجام وظایف محوله به کمیته عالی مدیریت ریسک در

چارچوب این "رهنمود"، ضروری است کلیه اختیارات لازم جهت تدوین

دیگر ضوابط و رویه‌های عملیاتی به کمیته مزبور واگذار شود؛

۴-۳- به منظور انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله به این کمیته، لازم است

اختیار استفاده از منابع مورد نیاز جهت انجام تحقیقات ذیربط، به کمیته

مزبور واگذار شود. این موضوع شامل به کارگیری مشاوران مستقل،

حسابداران و دیگر متخصصین امر و استفاده از نظرات تخصصی آن‌ها -

در صورت ضرورت - می‌باشد؛

۴-۴- کمیته از این اختیار برخوردار است که میزان حق‌الزحمه پرداختی به

اعضای غیرموظف و کارشناسانی را که از خارج از سازمان دعوت به

همکاری می‌شوند، تعیین نماید و موسسه اعتباری ملزم به تأمین بودجه

مورد نیاز آن است؛

- ۴-۵- کمیته ریسک از این اختیار برخوردار است که اسناد مورد نیاز برای اجرای وظایف خود را از مجموعه‌های اجرایی موسسه اعتباری، تمامی بخش‌ها، واحدها، مقامات موسسه اعتباری و واحد حسابرسی داخلی درخواست و دریافت کند. تسلیم اسناد مزبور به کمیته عالی مدیریت ریسک، پس از ارائه درخواست مکتوب رئیس کمیته و پیش از مهلت تعیین شده از سوی وی، توسط دبیر کمیته انجام می‌شود؛
- ۴-۶- ایجاد کمیته‌های فرعی برای بررسی وضعیت ریسک‌های مختلف موسسه اعتباری و ارائه پیشنهادات لازم به کمیته عالی مدیریت ریسک؛
- ۴-۷- حسب ضرورت، پیشنهاد برگزاری جلسات مشترک با حضور اعضای هیات مدیره و اشخاص ذیربط در واحدهای اجرایی ریسک؛

۵- وظایف

- ۵-۱- بررسی طرح‌ها و پیشنهادات ارائه شده از سوی مدیریت در رابطه با ریسک‌پذیری و ارائه توصیه‌های مربوط به هیات مدیره موسسه اعتباری؛
- ۵-۲- بررسی وضعیت ریسک موسسه اعتباری، شرکت‌های تابعه و وابسته به آن، برحسب درجه ریسک‌پذیری تعیین شده توسط هیات مدیره و در صورت لزوم، مشاوره با مدیریت و حساب‌برسان داخلی و مستقل. این موارد شامل بررسی میزان یا مقادیر عمده ریسک‌های بانکی از جمله ریسک‌های اعتباری، بازار، عملیاتی، نقدینگی و شهرت است. (موضوع ماده تعاریف فصل سوم این دستورالعمل)؛
- ۵-۳- بازبینی گزارش‌های ارائه شده از سوی مدیریت در رابطه با ریسک‌های موجود در عملیات موسسه اعتباری و بررسی اقدامات انجام شده از سوی مدیریت برای اداره مؤثر ریسک‌های مزبور و ارائه پیشنهادات لازم به هیات مدیره؛

- ۴-۵- همکاری با کمیته حسابرسی برای ارزیابی عملکرد نظام‌های کنترل داخلی و مدیریت ریسک، بررسی گزارش مدیریت در رابطه با اجرا، تصویب و اعمال کنترل بر آن و نیز گسترش نظام‌های مذکور؛
- ۵-۵- تعیین سیستم‌های نظارتی و کنترلی برای گزارش‌دهی در چارچوب الزامات قانونی و دیگر قوانین موضوعه در زمینه کنترل‌های مالی و غیرمالی؛
- ۶-۵- بررسی موارد عمده تخطی از حدود تعیین شده ریسک و ارزیابی پاسخ‌های ارائه شده توسط مدیریت؛
- ۷-۵- بررسی حوزه و کارایی عملکرد مدیریت ریسک و تأیید نامزد یا نامزدهای پیشنهادی برای احراز سمت ریاست واحد ریسک؛
- ۸-۵- بررسی توصیه‌های حسابرسان داخلی و مستقل در رابطه با مدیریت ریسک و مدیریت دارایی / بدهی؛
- ۹-۵- شناسایی آن گروه از حوزه‌های مدیریت ریسک که لازم است توسط مدیریت بهبود یابند؛
- ۱۰-۵- پیگیری درخواست تغییرات جدیدی که برای نظام مدیریت ریسک پیشنهاد می‌شوند؛
- ۱۱-۵- تأیید ایجاد فرهنگ کنترلی مناسب توسط مدیریت؛
- ۱۲-۵- تصویب معاملات خاص در چارچوب اختیارات محوله از سوی هیات مدیره موسسه اعتباری، براساس قوانین و مقررات موضوعه؛
- ۱۳-۵- ارتقای فرهنگی که در آن، نیاز به مدیریت ریسک مورد تأکید قرار می‌گیرد؛
- ۱۴-۵- ایجاد تعادل بین حداقل‌سازی ریسک‌ها و حداکثر نمودن منافع ناشی از آن‌ها در موسسه اعتباری؛
- ۱۵-۵- بررسی گزارش‌های تهیه شده از سوی دیگر مراجع در مورد مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی، قبل از تصویب آن‌ها توسط هیات مدیره موسسه اعتباری؛

۱۶-۵- اطلاع رسانی به هیات مدیره موسسه اعتباری در مورد ریسک‌های عمده

و بالقوه‌ای که موسسه اعتباری در معرض آن قرار دارد و نیز اثربخشی

سیستم مدیریت ریسک؛

۱۷-۵- بررسی توصیه‌های مدیریت در خصوص معاملات خاص و ارائه

توصیه‌های لازم به هیات مدیره در خصوص آن‌ها و در صورت لزوم

دریافت تأییدیه انجام آن‌ها؛

۱۸-۵- بررسی توصیه‌های مدیریت در رابطه با حدود و خط‌مشی‌های نقدینگی

موسسه اعتباری؛

۱۹-۵- بررسی پیشنهادات مدیریت در خصوص تفویض برخی اختیارات از سوی

هیات مدیره به آن‌ها و ارائه نقطه‌نظرات کمیته - جهت تصویب - به

هیات مدیره موسسه اعتباری.

• هم‌چنین رئیس کمیته عالی مدیریت ریسک موظف به انجام موارد ذیل

است:

(۱) دعوت از اعضای کمیته و تعیین دستور کار جلسات؛

(۲) تدوین برنامه کاری کمیته عالی مدیریت ریسک و برنامه سال

آتی آن، براساس نقطه‌نظرات دریافتی از هیات مدیره و

پیشنهادات اعضای کمیته؛

(۳) تعیین چارچوب گزارش عملکرد کمیته عالی مدیریت ریسک و

ارائه آن به هیات مدیره؛

(۴) انتخاب فردی از کمیته یا کارکنان موسسه اعتباری به عنوان

دبیر جلسات.

۶- جلسات

۶-۱- جلسات عادی کمیته عالی مدیریت ریسک حداقل ۴ بار در سال و بنا به

دعوت رئیس کمیته یا معاون وی برگزار می‌شود.

- ۶-۲- کمیته عالی مدیریت ریسک می تواند بنا به درخواست رئیس هیات مدیره یا رئیس کمیته حسابرسی، علاوه بر جلسات عادی، اقدام به برگزاری جلسات فوق العاده نماید. در این صورت، درخواست افراد مذکور برای تشکیل جلسات فوق العاده می بایست حداقل ۷ روز کاری پیش از تاریخ مورد نظر برای تشکیل جلسه، به دبیر کمیته تسلیم شود.
- تبصره -** در صورت ضرورت تشکیل جلسه، (موضوع بند ۲-۶)، رئیس کمیته موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته کاری نسبت به تشکیل آن اقدام نماید.
- ۶-۳- رئیس کمیته عالی مدیریت ریسک نیز می تواند بنا به صلاحدید، اقدام به تشکیل جلسات فوق العاده نماید.
- ۶-۴- دعوت از اعضا و دیگر مدعوین کمیته مذکور می بایست براساس دعوت نامه ای رسمی انجام شود که در آن؛ تاریخ، زمان برگزاری جلسه و مکان آن، نام شرکت کنندگان، دستور جلسه و هرگونه اطلاعات لازم دیگر در رابطه با آن قید شده باشد.
- ۶-۵- دعوت از اعضای کمیته برای حضور در جلسات توسط دبیر آن انجام می شود. در غیاب وی، این وظیفه به عهده فردی است که از سوی رئیس کمیته تعیین می گردد.
- ۶-۶- جلسات کمیته با حضور ۲/۳ اعضا رسمیت می یابد.
- ۶-۷- در صورتی که در تاریخ برگزاری جلسه، تعداد اعضای حاضر در آن به حد نصاب نرسد (موضوع بند ۶-۶)، دبیر جلسه موظف است حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری اقدام به برگزاری مجدد آن نماید. در این صورت، جلسه کمیته عالی مدیریت ریسک با حضور حداقل نیمی از اعضا رسمیت می یابد.
- ۶-۸- تصمیمات کمیته با اکثریت آرای اعضای از کمیته که در جلسه حضور دارند، اعتبار می یابد.

۶-۹- اعضای کمیته دارای حق رای برابر هستند و حق رای یک عضو قابل انتقال به عضو دیگر نیست.

۶-۱۰- در صورت تساوی آرای حاصله، رای رئیس کمیته تعیین کننده می باشد.

۶-۱۱- موارد حساس دستور جلسات می بایست به عنوان اطلاعات محرمانه تلقی شده، به هیچ وجه نباید افشا یا در اختیار اشخاص ثالث (غیر از مراجع ذیصلاح نظارتی) قرار گیرد. هریک از اعضای کمیته در حفظ و نگاهداری اطلاعات حساس و محرمانه مسئولیت دارد.

۶-۱۲- صورت جلسات کمیته عالی مدیریت ریسک باید پس از امضای کلیه اعضای که در جلسه حضور دارند و نیز دبیر کمیته، جهت بررسی و تصویب به هیات مدیره گزارش شود.

۶-۱۳- صورت جلسات کمیته عالی مدیریت ریسک باید موارد ذیل را شامل شود:

۶-۱۳-۱- تاریخ، زمان و مکان تشکیل جلسه؛

۶-۱۳-۲- اسامی شرکت کنندگان در جلسه؛

۶-۱۳-۳- دستور جلسه و هر موضوع دیگری که برای رای گیری در جلسه مطرح گردیده است؛

۶-۱۳-۴- مصوبات جلسه؛

۶-۱۳-۵- اسامی و آرای اعضای موافق یا مخالف تصمیمات کمیته، با ذکر دلایل توجیهی آنان.

۶-۱۳-۶- لازم است صورت جلسات کمیته در دو نسخه تهیه شود، یک نسخه آن برای هیات مدیره ارسال و نسخه دوم در بایگانی کمیته نگاهداری شود.

۶-۱۴- تهیه، گردآوری و نگاهداری صورت جلسات و سایر مستندات مربوط، برعهده دبیر کمیته است.

۷- چارچوب لازم برای ارائه گزارش‌ها

۷-۱- کمیته می‌بایست گزارش عملکرد سالانه خود را حداکثر تا دو ماه قبل از

تاریخ تعیین شده برای برگزاری مجمع عمومی عادی سالیانه سهامداران، به هیات مدیره موسسه اعتباری ارائه نماید.

۷-۲- گزارش‌های کمیته می‌بایست تمامی فعالیت‌های آن، به ویژه موارد ذیل را در بر گیرد:

۷-۲-۱- گزارش‌ها، نقطه نظرات و توصیه‌های ارائه شده به هیات

مدیره، در چارچوب اهداف تعیین شده کمیته مدیریت

ریسک؛

۷-۲-۲- هرگونه خدمات تخصصی دریافتی از اشخاص ذیربط؛

۷-۲-۳- تطبیق عملکرد کمیته با برنامه مصوب آن؛

۷-۲-۴- سایر اطلاعات مهم، بنا به تشخیص کمیته.

۷-۳- لازم است گزارش کمیته در گزارش سالیانه موسسه اعتباری منعکس شود.

۸- حق الزحمه

حق الزحمه دریافتی هر یک از اعضای کمیته عالی مدیریت ریسک موسسه

اعتباری، صرفاً توسط هیات مدیره و براساس مقررات جاری تعیین می‌شود.

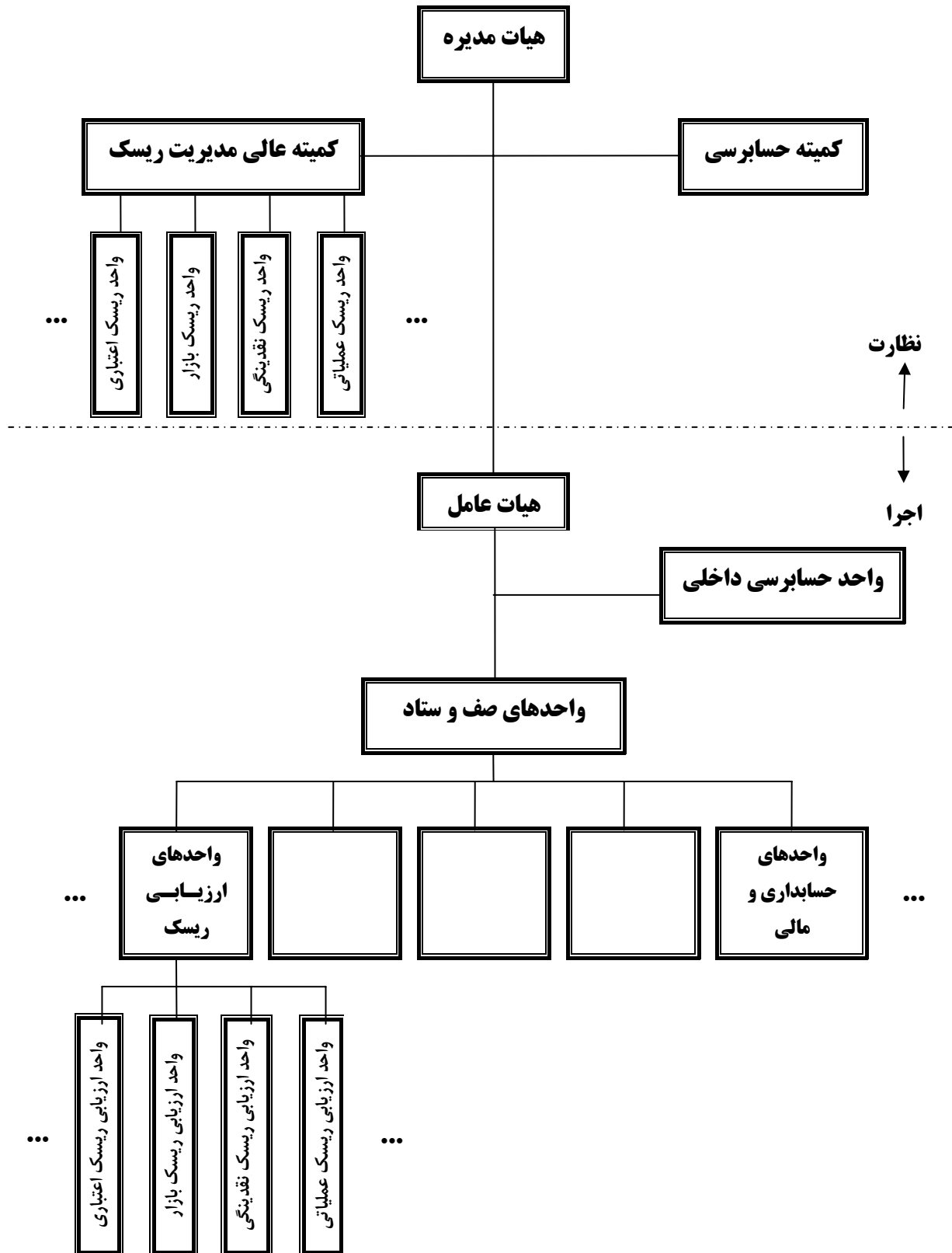
پیوست شماره ۳:

نمودارهای توضیحی برای

کنترل‌های داخلی موسسه اعتباری

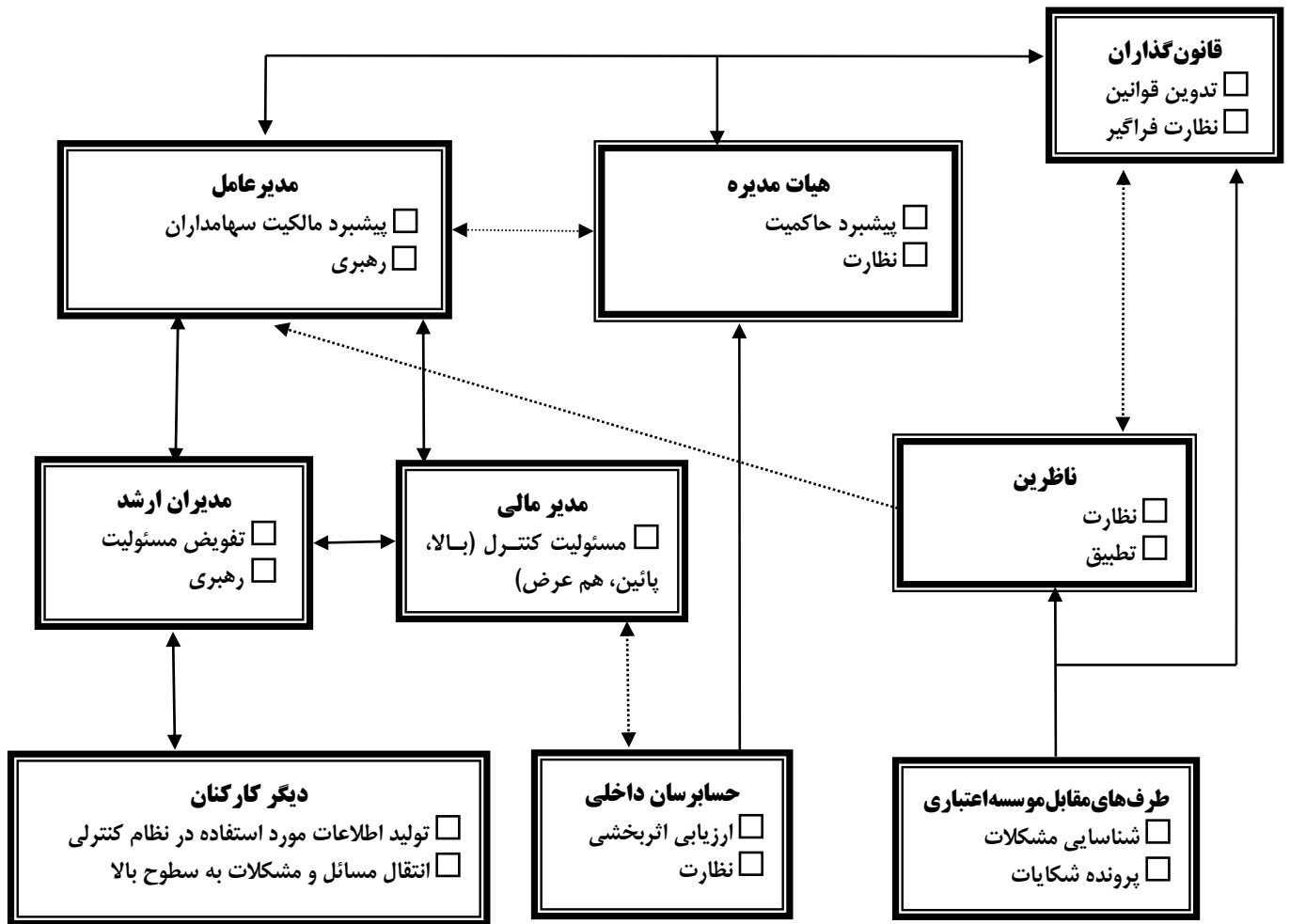
نمودار شماره ۱

جایگاه کمیته حسابرسی و کمیته عالی مدیریت ریسک در ساختار سازمانی
موسسه اعتباری (نمونه ایده‌آل)



نمودار شماره ۲

فعالیت‌های کنترلی؛ نقش‌ها و مسئولیت‌ها



پیوست شماره ۴:

نمونه پرسش‌نامه برای ارزیابی

کنترل داخلی

راهنمایی برای هیات مدیره،

مدیریت ارشد موسسه اعتباری و

ناظران بانک مرکزی ج.ا.ا.

نمونه پرسش‌نامه برای ارزیابی کنترل داخلی

موسسه اعتباری

راهنمایی برای هیات مدیره، مدیریت ارشد موسسه اعتباری

و ناظران بانک مرکزی ج.ا.ا.

- ۱) آیا به منظور حصول اطمینان از این که کنترل‌ها؛ به نحو شایسته نهادینه شده است، هیات مدیره به طور ادواری سیاست‌ها و رویه‌ها را مورد بازنگری قرار می‌دهد؟
- بلی خیر
- ۲) آیا سیستمی وجود دارد که تطبیق با رویه‌ها را تحت نظارت قرار داده، موارد عدم انطباق را به هیات مدیره گزارش نماید؟
- بلی خیر
- ۳) آیا فرآیندی وجود دارد که به منظور تجزیه و تحلیل، تبیین علت بروز نارسایی، اصلاح، و پیشگیری از وقوع مجدد آن در آینده، اشتباهات را مستندسازی و گردآوری نماید.
- بلی خیر
- ۴) آیا فرآیندی وجود دارد که نحوه اعلام موارد مشکوک و عملکرد اشتباه تمامی کارکنان موسسه اعتباری را مشخص کند و آیا این فرآیند به اطلاع کلیه کارکنان رسیده است؟
- بلی خیر
- ۵) هنگامی که موارد عدم انطباق با سیاست‌ها و رویه‌ها گزارش می‌شود آیا هیات مدیره به نحو مناسب موارد ذی‌ربط را پیگیری می‌کند و آیا از طریق آزمون، نسبت به اثربخشی اقدامات انجام شده اطمینان حاصل می‌نماید؟
- بلی خیر

- ۶) آیا به منظور پیشگیری از بروز هرگونه وقفه در ترتیب اثر دادن به گزارش موارد عدم انطباق، فرآیندی وجود دارد؟
- بلی خیر
- ۷) آیا مدیریت، ترتیبی اتخاذ نموده است که هیات مدیره و نمایندگان آن به اطلاعات موسسه اعتباری دسترسی کامل داشته باشند؟
- بلی خیر
- ۸) آیا تصمیمات هیات مدیره به صورت جمعی اتخاذ می‌شود و اشخاص صاحب نفوذ در آنها اعمال نظر نمی‌کنند؟
- بلی خیر
- ۹) آیا هیات مدیره اطلاعات مناسب را از اطلاعات حسابداری دریافت می‌دارد و سیستم‌های ارتباطی، تصمیمات را آگاهانه و به موقع اتخاذ می‌کنند؟
- بلی خیر
- ۱۰) آیا هیات مدیره درباره فرآیند ارزیابی ریسک داخلی، اطلاعات کافی را دریافت می‌دارد؟
- بلی خیر
- ۱۱) آیا هیات مدیره صلاحیت و استقلال حسابرسان داخلی و مستقل را مورد بررسی قرار می‌دهد؟
- بلی خیر
- ۱۲) آیا ضوابط و سیاست‌های جامع و یا خط‌مشی‌های دیگری وجود دارد که رویه فعالیت قابل قبول، تعارض منافع و معیارهای مورد انتظار اخلاقی را مشخص کند؟
- بلی خیر
- ۱۳) آیا کمیته حسابرسی، برنامه حسابرسی سالانه حسابرسان داخلی را تصویب می‌کند؟
- بلی خیر
- ۱۴) آیا حسابرسان داخلی و مستقل، یافته‌های خود را به طور مستقیم به هیات مدیره یا کمیته حسابرسی گزارش می‌کنند؟
- بلی خیر
- ۱۵) آیا حسابرسان داخلی و یا مستقل به طور ادواری کفایت سیستم‌های کنترل داخلی را مورد ارزیابی قرار می‌دهند؟
- بلی خیر

- ۱۶) آیا سیاست‌های موسسه اعتباری در زمینه اهمیت کنترل داخلی و اجرای مناسب آن به تمامی کارکنان ابلاغ شده است؟
- بلی خیر
- ۱۷) آیا ضوابط و سیاست‌های اخلاقی وجود دارد؟
- بلی خیر
- ۱۸) آیا برای بررسی میزان انطباق با ضوابط و خط مشی‌های اخلاقی، توسط حسابرس یا سایر نظام‌های کنترل داخلی آزمون ادواری انجام می‌شود؟
- بلی خیر
- ۱۹) آیا نتایج آزمون (موضوع سوال ۱۸)، به تمامی کارکنان ابلاغ می‌گردد؟
- بلی خیر
- ۲۰) آیا تمامی کارکنان ملزم به اعلام این موضوع هستند که آن‌ها ضوابط موردنظر را مطالعه نموده، از مفاد آن اطلاع داشته و خود را متعهد به رعایت آن می‌دانند؟
- بلی خیر
- ۲۱) آیا مدیریت از طریق رعایت ضوابط تعیین شده، تعهد عملی خود را به ضوابط نشان می‌دهد؟
- بلی خیر
- ۲۲) آیا با مشتریان، کارکنان و سایر اشخاص، به طور منصفانه رفتار می‌شود؟
- بلی خیر
- ۲۳) آیا مدیریت به طور صریح از نقض کنترل‌های مقرر منع شده است؟
- بلی خیر
- ۲۴) آیا به منظور حصول اطمینان از رعایت ساز و کارهای کنترلی، تدابیر لازم توسط مدیریت پیش‌بینی شده است؟
- بلی خیر
- ۲۵) آیا موارد نقض سیاست‌ها مورد رسیدگی قرار گرفته، مستندسازی می‌شود؟
- بلی خیر
- ۲۶) آیا موارد نقض - در صورت وجود - و نیز نتیجه بررسی‌های انجام شده بر حسب حوزه‌های کاری مختلف به اطلاع کمیته حسابرسی و کمیته ریسک رسانیده می‌شود؟
- بلی خیر

- ۲۷) آیا سطح صلاحیت، تخصص، دانش و مهارت‌های لازم برای
هر یک از مشاغل واحدهای حسابداری و حسابرسی داخلی،
موسسه اعتباری تعریف شده است؟
- بلی خیر
- ۲۸) آیا مدیریت، تعداد، سطح صلاحیت، تخصص، دانش و
مهارت‌های لازم کارکنان واحدهای حسابرسی داخلی و
حسابداری موسسه را مورد بررسی قرار می‌دهد؟
- بلی خیر
- ۲۹) آیا هیات مدیره از استقلال اعضای کمیته حسابرسی از
موسسه اعتباری یا مدیران آن اطمینان دارد؟
- بلی خیر
- ۳۰) آیا اعضای کمیته حسابرسی و کمیته عالی مدیریت ریسک از
دانش، تجربیات کاری و تخصص لازم برای انجام مؤثر
وظایفشان برخوردار هستند؟
- بلی خیر
- ۳۱) آیا جلسات کمیته‌های مذکور در فوق، در حد کفایت تشکیل
می‌شود و زمان آن‌ها برای پوشش دستور جلسات و تبادل
نظر در خصوص آن‌ها کفایت می‌کند؟
- بلی خیر
- ۳۲) آیا کمیته حسابرسی به نحو مؤثری در جریان برنامه‌های
تدوین شده از سوی مدیران، به ویژه، در زمینه گزارش‌دهی
مالی و بررسی ارزیابی نتایج گذشته قرار دارند؟
- بلی خیر
- ۳۳) آیا جلسات معمول بین کمیته حسابرسی و سایر اعضای
مدیریت مالی و گروه گزارش‌دهی و حساب‌رسان مستقل
برگزار می‌گردد؟
- بلی خیر
- ۳۴) آیا کمیته حسابرسی به منظور آمادگی جهت بحث و
تبادل نظر در جلسات، طی مهلت زمانی مناسب و با فوریت،
اطلاعات اساسی و مهم را از مدیریت دریافت می‌دارد؟
- بلی خیر

- ۳۵) آیا برای اطلاع‌رسانی به موقع موضوعات مهم به اعضای کمیته حسابرسی، به نحوی که کمیته مذکور برای ایفای نقش خود شناخت کاملی از آن موضوعات و الزامات آن داشته باشد فرآیند لازم وجود دارد؟
- بلی خیر
- ۳۶) آیا کمیته حسابرسی از گردش کار کارکنان در مسئولیت‌های اصلی مانند واحد حسابرسی (اعم از داخلی و مستقل)، مدیران اجرایی و کارکنان اصلی در واحدهای حسابداری مالی و گزارش‌دهی مالی آگاهی دارد؟
- بلی خیر
- ۳۷) آیا گردش غیرمعمول کار در میان کارکنان، مورد بررسی قرار می‌گیرد؟
- بلی خیر
- ۳۸) آیا دارایی‌ها از دسترسی غیرمجاز و سوء استفاده، محافظت می‌گردند؟
- بلی خیر
- ۳۹) آیا مدیران به طور مناسب نسبت به علائم و گزارش‌های نامطلوب، واکنش نشان می‌دهند؟
- بلی خیر
- ۴۰) آیا ساختار سازمانی واحدهای حسابداری و حسابرسی داخلی، متناسب با اندازه موسسه اعتباری است؟
- بلی خیر
- ۴۱) آیا مدیران اصلی واحدهای حسابداری و حسابرسی داخلی به درجه اهمیت مسئولیت‌های خود توجه دارند؟
- بلی خیر
- ۴۲) آیا موسسه اعتباری، به منشاء خارجی ریسک‌ها (مانند متقاضیان اعتبار، شرایط اقتصادی، قانونی مقرراتی و روابط نیروی کار) توجه کافی دارد؟
- بلی خیر
- ۴۳) با توجه به مخاطرات ناشی از کارکنان، آیا موسسه اعتباری برای حفظ و یا جانشینی آنان تدابیر لازم را پیش‌بینی نموده است؟ و آیا برای تأمین حقوق و مزایای رقابتی، امنیت سیستم‌های اطلاع‌رسانی و پشتیبانی بودجه کافی، پیش‌بینی نموده است؟
- بلی خیر

- ۴۴) آیا در موسسه اعتباری به خطر عدم تطابق صورت‌های مالی توجه شده، اقداماتی برای کاهش این خطر انجام می‌شود؟
- بله خیر
- ۴۵) در صورت وجود مخاطرات مربوط به عملیات برون مرزی، آیا تاثیر آن‌ها بر فرآیند گزارش‌دهی مدنظر قرار می‌گیرد؟
- بله خیر
- ۴۶) آیا هنگام برنامه‌ریزی برای ارائه محصولات جدید و یا انجام فعالیت‌های نوین، هیات مدیره و مدیران به طور مناسب ریسک‌های مربوط را ارزیابی می‌کنند؟
- بله خیر
- ۴۷) آیا هنگام برنامه‌ریزی برای ارائه محصولات جدید و یا انجام فعالیت‌های نوین، هیات مدیره و مدیران پس از انجام تبادل نظرهای لازم در مورد موضوعات کنترلی، آن‌ها را به نحوی مناسب اجرا می‌نمایند؟
- بله خیر
- ۴۸) آیا زمانی که موسسه اعتباری در حال گسترش محصولات و فعالیت‌هایش است، کارکنان واحد حسابرسی داخلی یا سایر کارشناسان کنترل داخلی نیز در مباحث کنترلی آن مشارکت دارند؟
- بله خیر
- ۴۹) در فرآیند ارزیابی ریسک، آیا هیات مدیره و مدیران، کارکنان واحد حسابرسی داخلی یا سایر کارشناسان کنترل داخلی را مشارکت می‌دهند؟
- بله خیر
- ۵۰) آیا به موضوعات فنی در حد کفایت توجه شده است؟
- بله خیر
- ۵۱) آیا موسسه اعتباری دارای کارکنان واجد شرایط و برخوردار از دانش کافی برای اداره فعالیت‌های جاری و آتی خود می‌باشد؟ و آیا برای انجام درست وظایف درست کارکنان، منابع کافی پیش‌بینی شده است؟
- بله خیر

۵۲) آیا روش‌های ذیل به عنوان اقدامات پیشگیرانه برای کاهش

فرصت‌های سوء استفاده مالی اجرا می‌شود؟

بله خیر
۱- شناسایی و اندازه‌گیری مخاطرات ناشی از سوء استفاده مالی؛

بله خیر
۲- انجام اقداماتی برای کاهش مخاطرات شناسایی شده؛

بله خیر
۳- تهیه برنامه‌ای برای پیشگیری از سوء استفاده مالی پس از شناسایی موقعیت موسسه اعتباری؛

بله خیر
۴- اجرا و نظارت مناسب و نیز اقدامات پیشگیرانه وبازدارنده.

بله خیر
۵۳) آیا در موسسه اعتباری فرآیندی وجود دارد که اطمینان دهد کنترل‌ها به نحوی که در راهنمای عملی، سیاست‌ها و رویه‌های آن بیان شده، اجرا می‌شود و یا در حال اجرا است؟

بله خیر
۵۴) آیا در راهنمای عملی، تمامی سیاست‌ها و رویه‌های مهم درج شده است؟

بله خیر
۵۵) آیا این سیاست‌ها و رویه‌ها، به موقع و به طور منظم مورد بازنگری قرار گرفته، تجدید نظر می‌شوند؟

بله خیر
۵۶) آیا کارکنان نظارتی وظیفه کنترلی خود را مورد بررسی قرار می‌دهند؟

بله خیر
۵۷) آیا پیگیری‌های لازم و به موقع، آن طور که مورد انتظار است انجام می‌شود؟

بله خیر
۵۸) آیا سیاست‌ها و رویه‌هایی وجود دارد که اطمینان دهد تصمیمات مهم از طریق مصوبات مناسب اتخاذ می‌گردد؟

- ۵۹) آیا فرآیندی وجود دارد که یک نمونه مناسب از عملیات را به منظور حصول اطمینان از سلامت و درستی آن به طور مستقل تأیید کند؟
- بلی خیر
- ۶۰) آیا فرآیندی وجود دارد که در مورد تطبیق مستقل و مستمر مانده‌ی دارائی‌ها و بدهی‌های بالا و زیرخط ترازنامه اطمینان دهد؟
- بلی خیر
- ۶۱) آیا فعالیت‌های عمده ریسکی موسسه اعتباری، به طور مناسب از فعالیت‌های کنترلی آن تفکیک شده است؟
- بلی خیر
- ۶۲) آیا فرآیندی وجود دارد که نقض سیاست‌ها را به حداقل برساند و موارد استثنا را به مدیریت منعکس نماید؟
- بلی خیر
- ۶۳) آیا برای مرخصی کارکنانی که دارای نقش مهمی هستند، خط مشی‌هایی تعیین شده است تا در صورت غیبت آن‌ها - مثلاً به مدت دو هفته‌ی متوالی - این اطمینان حاصل شود که مشکلی ایجاد نمی‌شود؟
- بلی خیر
- ۶۴) آیا در موسسه اعتباری گردش شغلی کارکنان اجرا می‌شود؟
- بلی خیر
- ۶۵) آیا در ساختار سازمانی موسسه اعتباری، تفکیک وظایف و کنترل دوگانه دارایی‌ها منظور شده است؟
- بلی خیر
- ۶۶) آیا سیستم‌هایی وجود دارد که این اطمینان را ایجاد کند که کارکنان به مشاغل خود وفادار هستند؟
- بلی خیر
- ۶۷) آیا فرآیندی وجود دارد که در صورت لزوم، اطلاعاتی که می‌تواند بر موسسه اعتباری و یا بر فرآیند گزارش‌دهی تاثیرگذار باشد، (اطلاعات مربوط به صنعت، اقتصاد و نظارت) از منابع خارجی اخذ شود؟
- بلی خیر

- ۶۸) آیا برای کنترل این موضوع که اهداف گزارش‌دهی مالی به موقع تحقق یافته است، معیاری وجود دارد؟
- بله خیر
- ۶۹) آیا اطلاعات مالی و عملیاتی لازم - شامل سیاست‌ها و رویه‌های تغییر یافته - درست، به موقع و به شکل قابل استفاده، برای اشخاص مرتبط با آن ارسال می‌شود؟
- بله خیر
- ۷۰) آیا فرآیندی وجود دارد که به اطلاعات جدید مورد نیاز موسسه اعتباری - به موقع - پاسخ دهد؟
- بله خیر
- ۷۱) آیا سیستم‌های حسابداری به طور مناسب عملیات موسسه اعتباری را مطابق با اصول کلی پذیرفته شده حسابداری (GAAP) شناسایی، گردآوری، تجزیه و تحلیل، طبقه‌بندی، ثبت و گزارش‌دهی می‌نمایند؟
- بله خیر
- ۷۲) آیا گزارش‌های تهیه شده برای فعالیت‌های عملیاتی، مالی، مدیریتی و تطبیق برای اداره مناسب و کنترل اثربخش موسسه اعتباری کافی هستند؟
- بله خیر
- ۷۳) آیا سیستم‌های حسابداری، اطلاعات و ارتباطات اطمینان می‌دهند که فعالیت‌های مخاطره‌آمیز موسسه اعتباری در چارچوب خط‌مشی‌های تدوین شده قرار دارد؟
- بله خیر
- ۷۴) آیا تمامی کارکنان از نقش خود در سیستم کنترل داخلی آگاهی دارند؟
- بله خیر
- ۷۵) آیا تمامی کارکنان از ارتباط شغلی خود با دیگر کارکنان موسسه اعتباری آگاهی دارند؟
- بله خیر
- ۷۶) آیا تمامی کارکنان از قابلیت‌های خود برای فعالیت‌هایی که انجام می‌دهند، آگاهی دارند؟
- بله خیر

- ۷۷) آیا تمامی کارکنان خود را موظف می‌دانند که نارسائی‌های مشاهده شده در طراحی کنترل‌های داخلی یا موارد مغایر با ساختار آن را به مقام نظارتی مرتبط یا مدیریت گزارش نمایند؟
- بلی خیر
- ۷۸) آیا به منظور بهبود سیستم کنترل داخلی، توصیه‌های مطروحه از سوی حسابرسان داخلی و مستقل مورد پیگیری قرار می‌گیرد؟
- بلی خیر
- ۷۹) آیا کارکنان - به منظور پذیرش مسئولیت خود - ملزم هستند که در خصوص فعالیت‌های کنترلی مهم مانند انجام مطابقت‌ها و ... گزارش‌های خود را پس از رؤیت امضا کنند؟
- بلی خیر
- ۸۰) آیا واحد حسابرسی داخلی به هیات مدیره و یا کمیته حسابرسی دسترسی دارند؟
- بلی خیر
- ۸۱) آیا وظایف تعیین شده برای واحد حسابرسی داخلی متناسب با نیازهای موسسه اعتباری است و براساس رهنمودهای مطروحه از سوی کمیته حسابرسی اولویت‌بندی شده است؟
- بلی خیر
- ۸۲) آیا هیات مدیره اقدامات اصلاحی مدیریت در رابطه با نارسایی‌های کنترلی مهم را مورد بازنگری قرار داده و تأیید می‌کند که این فعالیت‌ها کارشناسانه، بدون اعمال نظر بوده و از کفایت لازم برخوردارند؟
- بلی خیر
- ۸۳) آیا گزارش‌های حسابرسی، جزییات کافی را در بر می‌گیرند؟
- بلی خیر
- ۸۴) آیا گزارش‌های حسابرسی، به موقع ارائه می‌شوند تا اقدام لازم برای رفع مشکلات انجام شود؟
- بلی خیر
- ۸۵) آیا لازم است انتصاب رئیس واحد حسابرسی داخلی مورد تأیید هیات مدیره یا کمیته حسابرسی موسسه اعتباری قرار گیرد؟
- بلی خیر

- ۸۶) آیا هیات مدیره یا کمیته حسابرسی، حوزه کلی و بررسی فعالیت‌ها (مثل حسابرسی یا پوشش وام) را مورد تصویب قرار می‌دهند؟
- بلی خیر
- ۸۷) آیا هیات مدیره یا کمیته حسابرسی، نتایج حسابرسی را مورد بررسی قرار می‌دهند؟
- بلی خیر
- ۸۸) آیا هیات مدیره یا کمیته حسابرسی، سیستم کنترل‌های داخلی را تأیید می‌کنند؟
- بلی خیر
- ۸۹) آیا هیات مدیره یا کمیته حسابرسی، به طور ادواری حسابرسی یا سایر سیستم‌های کنترلی عمده را مورد بررسی قرار می‌دهند؟
- بلی خیر
- ۹۰) آیا در صورت عدم پیگیری مؤثر نارسایی‌های کنترلی مدیریت صف، کماکان در سمت خود باقی می‌ماند؟
- بلی خیر

