

به نام خدا

صندلی بزرگ؛ اصول معماری هیأت مدیره (همراه با تشریح مسئولیت‌ها و توضیح مستندات متضمن امضای مدیران)

مؤلف: دکتر امیررضا سوری
عضو هیأت علمی مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی و
بازرس انجمن اقتصاددانان ایران

Big Chair



پزشکان، مهندسان، حسابداران
مدیران مالی، حقوقی و اقتصادی
شرکتهای خصوصی، دولتی و بورسی
جهت اطلاع دانش‌پذیران، دانشجویان و علاقه‌مندان به مدیریت

بیت‌الاحیاء حالی

نویسنده: دکتر امیررضا سوری (عضو هیات علمی موسسه مطالعات و پژوهش - های بازرگانی و بازرس انجمن اقتصاددانان ایران)
ویراستار علمی:
ویراستار فنی: دکتر سیامک برهانی وکیل دادگستری و کارشناس بازار سرمایه و امور شرکت‌ها
ویراستار ادبی:
صفحه‌آرایی
طراح جلد:
انتشارات:

پیشگفتار

اولین آثار شکل گرفتن شرکت‌ها، متعلق به دو هزار سال قبل از میلاد مسیح و در قانون حمورابی¹ است که مبنای تاریخی تعهدات و به خصوص تعهدات تجارتي بوده است. در کتیبه‌های بابل نیز نوعی قرارداد شرکت رویت شده است که براساس آن یک سرمایه‌دار، مقداری وجه به تاجر پرداخت می‌کرده که با آن تجارت کند. آنها بدون شناسایی شخصیت حقوقی، از روش‌هایی پیروی می‌کردند که شباهت زیادی به شخصیت حقوقی امروزی شرکت‌ها داشته است ولی مسئولیت شرکاء نسبت به تعهدات شرکت، صرفاً به اموال شرکت محدود نبود و دارایی‌های شخصی شرکاء نیز ضامن تعهدات شرکت بوده است. اولین شرکت، شبیه شرکت‌های سهامی امروزی در قرن پانزدهم برای تاسیس بانک سن ژرژ² تشکیل گردید ولی در قرن هفدهم چارچوب اداره واحدهای تجاری و نحوه تعامل آن‌ها با ذی‌نفعان متناسب با احتیاجات روز توسعه یافت و شرکت‌ها در بستر قوانین، **شخصیت حقوقی** پیدا کردند. شخصیت حقوقی شرکت‌ها از شخصیت شرکا و سهامداران آن‌ها جدا است. شرکا و سهامداران می‌توانند پزشکان، مهندسان، حسابداران و یا از رشته‌های دیگری نظیر مالی، حقوقی و اقتصادی باشند که اقدام به تاسیس یک شرکت کرده‌اند.

در قانون تجارت ایران، هفت نوع شرکت سهامی (عام و خاص)، شرکت با مسئولیت محدود، شرکت تضامنی، شرکت مختلط سهامی، شرکت مختلط غیر سهامی، شرکت نسبی و شرکت تعاونی معرفی شده است. اینکه کدام یک از شرکت‌ها برای کدام یک از فعالیت‌های اقتصادی مناسب‌تر است، پاسخ واحدی ندارد ولی به طور معمول مهمترین عامل در نزد فعالین اقتصادی، میزان مسئولیت

¹ Hammurabi

² Georges

در قبال سرمایه و دیون شرکت است و بدلیل آنکه در شرکت‌های سهامی میزان تعهدات سهامداران و شرکا، تنها به اندازه میزان مشارکتی است که در تامین سرمایه شرکت داشته‌اند و قوانین و مقررات حاکم بر آنها به روزتر از سایر شرکت‌ها است از جذابیت بیشتری برخوردارند ضمن اینکه تمام شرکت‌های دولتی، سهامی هستند و شرکت‌هایی که تمایل به فعالیت در بازار سرمایه دارند نیز باید در قالب شرکت سهامی (عام) باشند لذا شرکت‌های سهامی بیشترین رواج را در جامعه دارند و بیش از سایر شرکت‌ها مورد استقبال قرار گرفته‌اند.

در همه جهان ساختار راهبری شرکت‌های سهامی، توسط هیأت‌مدیره به رسمیت شناخته شده است. هیأت‌مدیره بر اساس قوانین جاری کشور، اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی، شرکت را راهبری می‌نمایند. تصمیمات هیأت‌مدیره، تصمیمات شرکت است و شرکت نسبت به تصمیمات آن‌ها پایبند و مسئول می‌باشد. تحقیقات سازمان همکاری و توسعه اقتصادی در خصوص نحوه راهبری شرکت‌ها توسط هیأت‌مدیره بیانگر این است که هیچ مدل، اصول و موازین واحدی برای راهبری خوب شرکت‌ها وجود ندارد، بلکه اجزای مشترکی در زیربنای راهبری شرکت‌های خوب وجود دارد که بر مبنای آن می‌توان اصول و استانداردهایی را برای هیأت‌مدیره تجویز کرد. از طرفی هیأت‌مدیره در راهبری شرکت با مسئولیت‌هایی مواجه است که **عدم آگاهی** از این مسئولیت‌ها می‌تواند برای هیأت‌مدیره تبعات **مادی** و یا **معنوی** در پی داشته باشد به نحوی که دارایی‌های آن‌ها در **توثیق و بازداشت** مراجع قانونی قرار گیرد و یا **آبرو** و **صلاحیت‌های** آن‌ها را تحت‌الشعاع قرار دهد. در این راستا در کتاب پیش‌رو سعی شده است مجموعه‌ای از اطلاعاتی که می‌تواند به مدیران در راهبری شرکت‌ها و آگاهی از مسئولیت‌های آن‌ها کمک کند، گردآوری و تالیف شود.

با توجه به اینکه مستندات مورد تایید و امضاء مدیران، می تواند مسئولیت های حقوقی برای آن ها در پی داشته باشد، در انتهای هر فصل (در قالب پیوست ها) قاطبه مستندات مرتبط با موضوع هر فصل، که متضمن امضای مدیران است جمع آوری و نحوه تنظیم آن ها شرح داده شده است.

با عنایت به گستردگی موضوع کتاب و ماهیت بین رشته ای آن، سعی شده است از نقطه نظرات طیف متنوعی از صاحب نظران رشته های مختلف بهره گرفته شود که بدین طریق از تمامی بزرگوارانی که ما را در این مجموعه یاری نمودند تشکر و قدردانی می گردد.

امید است بزرگوارانی که کتاب را مطالعه می فرمایند با ارائه نقطه نظرات اصلاحی و تکمیلی خود، نویسنده را در بهبود و ویرایش های بعدی همراهی و ارشاد فرمایند و در صورتیکه تجربیات اجرایی دارند که می تواند در ارتقاء شرکت داری، برای ایران مفید باشد، ارسال فرمایند تا به نام خودشان در کالبد محتوا یا در قالب افته های حاکمیت شرکتی¹ معرفی شود. ارتباط با نویسنده:

WhatsApp: 09038010852,
Email: amirsoori@gmail.com

در ادامه اهم سوابق مولف و اساتید ارائه شده است.

اهم سوابق مولف: استادیار موسسه مطالعات و پژوهش های بازرگانی، پژوهشگر برتر کشوری، عضو هیأت مدیره و رئیس کمیته حسابرسی هلدینگ ها و شرکت های وابسته به بانک ملی و گروه سرمایه گذاری توسعه ملی.

¹ Cases in Corporate Governance.

اهم سوابق اساتید و صاحبانظران:

اساتید و صاحبانظران	اهم سوابق
دکتر عباس معمارنژاد	استاد دانشگاه و معاون وزیر
دکتر منوچهر منطقی	مدیر ارشد دولتی و معاون وزیر
دکتر سیامک برهانی	وکیل دادگستری و عضو شورای حقوقی بورس اوراق بهادار تهران
دکتر جمال دامغانیان	رئیس هیات مدیره بانک ملی و مدیر عامل شرکت سرمایه‌گذاری بهشهر
دکتر محمد مهدی مومن‌زاده	سازمان بورس و مدیر عامل گروه توسعه مالی مهر آیندگان
دکتر سید مهدی رمضانی	مدیرکل دفتر امور شرکت‌های دولتی وزارت اموراتصادی و دارایی
دکتر جواد عطاران	مدیر ارشد بانکی و رئیس هیأت‌مدیره بانک شهر
دکتر لطفعلی بخشی	استاد دانشگاه و رئیس هیأت‌مدیره شرکت مهر ماشین
دکتر شهیاد آبتار	مدیر ارشد دولتی و عضو هیأت‌مدیره شرکت مادر تخصصی خدمات کشاورزی
مهندس یزدان سیف	مدیر ارشد دولتی و معاون وزیر
دکتر نجات امینی	مدیر ارشد غیر دولتی و عضو هیأت‌مدیره بانک رفاه کارگران

مدیر ارشد سرمایه‌گذاری و مدیرعامل شرکت سرمایه‌گذاری مدار	دکتر یاور میرعباسی
مدیر حسابرسی داخلی گروه سرمایه‌گذاری توسعه ملی و مدرس دانشگاه	دکتر رضا محمدی
مدیر ارشد دولتی و معاون وزیر	دکتر عباس مرادپور
مدیر ارشد امور نظارت و عضو هیأت‌مدیره بانک صادرات	دکتر محسن سیفی
مدیر ارشد ریسک و عضو هیأت‌مدیره بانک شهر	دکتر یاری‌فر
دبیر کل انجمن اقتصاد دانان ایران و رئیس کمیسیون سرمایه‌گذاری اتاق مشترک ایران و امارات	دکتر پیمان مولوی
عضو هیأت‌مدیره شرکت سرمایه‌گذاری و توسعه صنایع سیمان (Sidco) و عضو و رئیس هیأت‌مدیره شرکت‌های وابسته به بانک ملی	مهندس بهمن یاغشنی
سازمان بورس و اوراق بهادار و تامین سرمایه تمدن	ندا بشیری

حروف اختصاری

با توجه به اینکه در متن کتاب، جهت تدقیق موضوعات از قوانین و مقررات استفاده شده و یا از آن‌ها اقتباس شده است. به منظور تسهیل در ارجاع با حروف اختصاری زیر نمایش داده شده است:

- قانون تجارت (ق.ت.).
- لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت (ل.ا.ق.ت.).
- قانون بازار اوراق بهادار (ق.ب.ا.).
- قانون کار (ق.ک.).
- قانون مالیات‌های مستقیم (ق.م.م.).
- قانون تامین اجتماعی (ق.ت.ا.).
- آیین‌نامه انتظام بخشی به شرکت‌های دولتی (آ.ش.د.).
- دستورالعمل راهبری شرکتی ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران (د.ر.ش.).
- دستورالعمل کنترل‌های داخلی ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران (د.ک.د.).

فهرست منابع

- مقدمه ۱۷
- فصل اول الزامات و تشریفات برگزاری مجامع عمومی ۲۱
- ۱-۱. انواع مجامع عمومی ۲۲
- ۱-۱-۱. صلاحیت مجمع عمومی مؤسس و وظایف آن ۲۳
- ۱-۱-۲. صلاحیت مجمع عمومی عادی و وظایف آن ۲۵
- ۱-۱-۳. صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده و وظایف آن ۲۹
- ۱-۱-۴. محدودیتهای اختیارات مجامع ۳۱
- ۲-۱. الزامات دعوت و برگزاری مجامع عمومی ۳۵
- ۱-۲-۱. مقام دعوت کننده به مجامع عمومی ۳۵
- ۲-۲-۱. آگهی دعوت به مجامع عمومی ۳۷
- ۱-۲-۳. تنظیم دستور جلسه مجامع عمومی ۴۱
- ۲-۲-۴. الزامات تشکیل مجامع عمومی ۴۱
- ۲-۲-۵. تشکیل مجمع عمومی ۴۳
- ۲-۲-۶. شیوه رایگیری در مجمع عمومی ۴۵
- ۲-۲-۷. اداره مجمع عمومی ۴۷
- ۲-۲-۸. اولویت بندی طرح موضوعات در مجامع عمومی ۴۸

- ۹-۲-۱. تمدید جلسه مجمع عمومی ۴۹
- ۱۰-۲-۱. تنظیم و ثبت صورت جلسه مجمع عمومی ۵۰
- ۳-۱. مسئولیت‌های حقوقی هیأت رئیسه مجمع عمومی ۵۲
- ۴-۱. نماینده سازمان بورس در مجامع عمومی ۵۴
- ۵-۱. تشریفات برگزاری مجامع عمومی ۵۴
- ۶-۱. نکات انضباطی برگزاری مجامع عمومی ۵۶
- پیوست (۱-۱): نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی ۵۸
- پیوست (۲-۱): نمونه اعلامیه دعوت از سهامداران برای حضور در مجمع عمومی عادی ۵۹
- پیوست (۳-۱): صورت جلسه مجمع عمومی صاحبان سهام ۶۰
- فصل دوم مسئولیت‌ها و وظایف هیأت مدیره با تاکید بر حاکمیت شرکتی ۶۴**
- ۱-۲. هیأت مدیره و حاکمیت شرکتی ۶۵
- ۱-۲-۲. قوانین و نهادهای معتبر مالی ۶۹
- ۲-۲-۲. سهامداران ۷۰
- ۳-۲-۲. مشتریان ۷۱
- ۴-۲-۲. تأمین کنندگان ۷۲
- ۵-۲-۲. اعتبار دهندگان ۷۲
- ۶-۲-۲. نهادهای اجتماعی/محیطی ۷۳
- ۷-۲-۲. مدیران ۷۴
- ۸-۲-۲. کارکنان ۷۶
- ۳-۲. منشور هیأت مدیره ۷۶
- ۴-۲. مقررات و الزامات انتخاب و عضویت در هیأت مدیره ۷۶
- ۴-۲-۱. شرایط عضویت در هیأت مدیره ۷۷

- ۷۸-۲-۴-۲- تودیع سهام وثیقه هیأت مدیره
- ۸۰-۲-۴-۳- نحوه انتخاب هیأت مدیره
- ۸۱-۴-۲- مدت ماموریت هیأت مدیره
- ۸۱-۲-۵- ترکیب هیأت مدیره
- ۸۲-۲-۵-۱- شخص حقیقی و حقوقی عضو هیأت مدیره
- ۸۳-۲-۵-۲- مدیران موظف و غیر موظف هیأت مدیره
- ۸۵-۲-۶- مسئولیت‌ها، وظایف و اختیارات هیأت مدیره
- ۸۵-۲-۶-۱- مسئولیت‌های هیأت مدیره
- ۹۰-۲-۶-۲- وظایف هیأت مدیره
- ۹۳-۲-۶-۳- اختیارات هیأت مدیره
- ۹۴-۲-۷- شرایط انتخاب، مسئولیت‌ها و وظایف رئیس هیأت مدیره
- ۹۶-۲-۸- دبیرخانه هیأت مدیره
- ۹۶-۲-۹- دبیر هیأت مدیره
- ۹۷-۲-۱۰- مقررات و الزامات تصدی سمت مدیر عامل
- ۹۷-۲-۱۰-۱- شرایط انتخاب مدیر عامل
- ۹۷-۲-۱۰-۲- نحوه انتخاب مدیر عامل
- ۹۸-۲-۱۰-۳- مدت ماموریت مدیر عامل
- ۹۸-۲-۱۱- مسئولیت‌ها، وظایف و اختیارات مدیر عامل
- ۱۰۰-۲-۱۲- جبران خدمات هیأت مدیره و مدیر عامل
- ۱۰۲-۲-۱۳- آموزش هیأت مدیره
- ۱۰۳-۲-۱۴- ارزیابی هیأت مدیره
- ۱۰۴-۲-۱۵- جلسات هیأت مدیره
- ۱۰۴-۲-۱۵-۱- ترتیبات دعوت و تشکیل جلسات هیأت مدیره

- ۱۰۵-۲-۱۵-۲- دستور جلسه هیأت مدیره ۱۰۵
- ۱۰۶-۳-۱۵-۲- صورت جلسه هیأت مدیره ۱۰۶
- ۱۰۸-۴-۱۵-۲- تشریفات برگزاری جلسات هیأت مدیره ۱۰۸
- پیوست (۱-۲): نمونه گزارش عملکرد سالیانه هیأت مدیره به مجمع عمومی ۱۲۲
- پیوست (۲-۲): نمونه سوالات پیشنهادی برای خود ارزیابی هیأت مدیره ۱۳۹
- پیوست (۳-۲): نمونه صورت جلسه هیأت مدیره در خصوص تعیین سمت و دارندگان امضاء مجاز ۱۴۲
- فصل سوم مسئولیت های حقوقی، معاملاتی، مالیاتی و ... مدیران شرکت ۱۴۳**
- ۱-۳-۱- مسئولیت های حقوقی مدیران ۱۴۴
- ۱-۳-۱-۱- مسئولیت های مدنی مدیران ۱۴۴
- ۱-۳-۲-۱- مسئولیت های کیفری مدیران ۱۴۵
- ۱-۳-۲-۱-۱- مسئولیت های مربوط به برگزاری مجمع ۱۴۶
- ۱-۳-۲-۱-۲- مسئولیت های مربوط به تشکیل شرکت ۱۴۶
- ۱-۳-۲-۱-۳- مسئولیت های مربوط به اموال شرکت ۱۴۷
- ۱-۳-۲-۱-۴- مسئولیت های مربوط به صورتهای مالی شرکت ۱۴۷
- ۱-۳-۲-۱-۵- مسئولیت های مربوط به کاهش یا افزایش سرمایه ۱۴۸
- ۱-۳-۲-۱-۶- مسئولیت های مربوط به اوراق قرضه ۱۴۹
- ۱-۳-۲-۱-۷- مسئولیت های مربوط به ارتباط مدیران و بازرس ۱۵۰
- ۱-۳-۲-۱-۸- مسئولیت های مربوط به اوراق بهادار ۱۵۰
- ۱-۳-۲-۱-۹- مسئولیت های مربوط به اطلاعات و مستندات ۱۵۱
- ۲-۳-۲- مسئولیت های مدیران در معاملات ۱۵۲

۱۵۲.....	۳-۲-۱- معاملات تحت کنترل
۱۵۴.....	۳-۲-۲- تحصیل وام یا اعتبار از شرکت یا تضمین و تعهد دیون توسط شرکت
۱۵۴.....	۳-۲-۳- معاملات متضمن رقابت مدیران با شرکت
۱۵۴.....	۳-۳-۳- مسئولیت مالیاتی مدیران
۱۵۷.....	۳-۳-۱- انواع مالیات بر شرکتهای
۱۶۱.....	۳-۳-۲- مالیات بر ارزش افزوده
۱۶۲.....	۳-۳-۳- مالیات بر حقوق
۱۶۲.....	۳-۳-۴- مالیات بر اجاره و نقل و انتقال املاک
۱۶۴.....	۳-۴-۴- مسئولیت‌های مدیران نسبت به قانون کار
۱۶۵.....	۳-۵-۵- مسئولیت‌های مدیران نسبت به قوانین تامین اجتماعی
۱۶۷.....	۳-۶-۶- سایر مسئولیت‌های حقوقی مدیران
۱۶۷.....	۳-۷-۷- مسئولیت‌های مدیران در قراردادهای
۱۷۵.....	فصل چهارم کمیته‌های هیأت‌مدیره
۱۷۶.....	۴-۱-۱- کمیته‌های هیأت‌مدیره
۱۷۶.....	۴-۱-۱-۱- انواع کمیته‌های هیأت‌مدیره
۱۷۷.....	۴-۱-۲- شرایط عضویت و نحوه انتخاب اعضای کمیته‌های هیأت‌مدیره
۱۷۷.....	
۱۷۸.....	۴-۱-۳- ترکیب کمیته‌های هیأت‌مدیره
۱۷۸.....	۴-۲-۲- منشور کمیته‌های هیأت‌مدیره
۱۷۹.....	۴-۳-۳- جبران خدمات کمیته‌های هیأت‌مدیره
۱۷۹.....	۴-۴-۴- تشریفات برگزاری جلسات کمیته‌های هیأت‌مدیره
۱۸۱.....	۴-۵-۵- کمیته حسابرسی

- ۱۸۱-۵-۱- منشور کمیته حسابرسی
- ۱۸۲-۵-۲- مسئولیت‌ها و وظایف کمیته حسابرسی
- ۱۸۴-۵-۳- گزارش فعالیت سالانه کمیته حسابرسی
- ۱۸۴-۵-۴- منشور فعالیت حسابرسی داخلی
- ۱۸۵-۶-۶- کمیته انتصابات (حاکمیت شرکتی / منابع انسانی)
- ۱۸۶-۷-۷- کمیته پاداش (حقوق و مزایا / جبران خدمات)
- ۱۸۷-۸-۸- کمیته ریسک
- ۱۸۸-۹-۹- سایر کمیته‌های هیأت‌مدیره
- ۱۸۸-۹-۱- کمیته سرمایه‌گذاری
- ۱۸۸-۹-۲- کمیته حقوقی و تطبیق
- ۱۸۹-۹-۳- کمیته برنامه و بودجه
- ۱۸۹-۹-۴- کمیته ارزیابی عملکرد
- ۱۹۰- پیوست (۴-۱): نمونه منشور کمیته حسابرسی
- فصل پنجم بازرسی، نظارت و کنترل‌های داخلی**
- ۲۰۳-۱-۵- مقررات و الزامات انتخاب و تصدی سمت بازرس
- ۲۰۶-۲-۵- مسئولیت‌های بازرس
- ۲۰۸-۳-۵- وظایف بازرس
- ۲۱۰-۴-۵- گزارش بازرس قانونی
- ۲۱۱-۵-۵- جبران خدمات بازرس
- ۲۱۱-۶-۵- معاملات بازرس با شرکت
- ۲۱۱-۷-۵- مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در قبال بازرس
- ۲۱۲-۸-۵- مسئولیت‌های حقوقی بازرس
- ۲۱۳-۹-۵- حسابرسی

- ۲۱۳..... ۱-۹-۵- انواع حسابرسان
- ۲۱۵..... ۲-۹-۵- گزارش حسابرس مستقل
- ۲۱۷..... ۱۰-۵- چارچوب کنترل‌های داخلی
- ۲۱۷..... ۱-۱۰-۵- محیط کنترلی
- ۲۱۹..... ۲-۱۰-۵- ارزیابی ریسک
- ۲۱۹..... ۳-۱۰-۵- فعالیت‌های کنترلی
- ۲۲۱..... ۴-۱۰-۵- اطلاعات و ارتباطات
- ۲۲۱..... ۵-۱۰-۵- نظارت
- ۲۲۲..... ۱۱-۵- کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی
- ۲۲۳..... ۱۲-۵- کنترل‌های داخلی شرکتهای دولتی
- ۲۲۳..... ۱۳-۵- کنترل‌های داخلی ناشران بورسی
- ۲۲۵..... ۱۵-۵- نقش کنترل‌های داخلی در پیشگیری از تقلب
- پیوست (۱-۵): نمونه گزارش بازرسی به مجمع عمومی صاحبان سهام
۲۲۹.....
- پیوست (۲-۵): نمونه گزارش حسابرس مستقل به مجمع عمومی صاحبان
سهام ۲۳۱
- پیوست (۳-۵): نمونه گزارش کنترل‌های داخلی ۲۳۴
- فصل ششم شیوه تنظیم اساسنامه و آیین‌نامه‌های شرکت ۲۳۶**
- ۱-۶- اساسنامه ۲۳۷
- ۲-۶- انواع آیین‌نامه‌های شرکت ۲۴۰
- ۱-۲-۶- آیین‌نامه معاملات ۲۴۱
- ۲-۲-۶- آیین‌نامه حقوق و دستمزد ۲۴۷
- ۳-۲-۶- آیین‌نامه استخدام و جذب نیروی انسانی ۲۴۷

۲۴۷.....	۶-۲-۴- آیین نامه انضباطی
۲۴۸.....	پیوست (۶-۱) نمونه اساسنامه
۲۶۸.....	پیوست (۶-۲): نمونه آیین نامه معاملات
۲۸۴.....	فهرست منابع

مقدمه

شرکت سهامی، شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنها است. بدین معنی که هر کس به میزان مشارکتی که در تأمین سرمایه شرکت داشته، مسئول پرداخت بدهی‌های شرکت است و اگر سهم خویش را به شرکت پرداخته باشد هیچ مسئولیتی در برابر دیون شرکت به اشخاص ثالث ندارد. به عنوان مثال فرض کنید مجموع سرمایه شرکتی ۱۰۰ میلیون تومان است و آورده شرکا الف، ب و ج به ترتیب ۵۰، ۴۰ و ۱۰ میلیون تومان می‌باشد و شرکت پس از انحلال ۲۰۰ میلیون تومان بدهی دارد در این صورت مسئولیت شرکا الف، ب و ج در پرداخت بدهی‌های شرکت به ترتیب بالغ بر ۵۰، ۴۰ و ۱۰ میلیون تومان است و اگر اموال شرکت کفاف دیون شرکت را ندهد، اصولاً سهامداران مسئول پرداخت دیون شرکت نیستند و طلبکاران متضرر خواهند شد (به عبارتی در مثال اخیر طلبکاران ۱۰۰ میلیون تومان ضرر خواهند کرد).

ساختار شرکت‌های سهامی از سه رکن تصمیم‌گیری، اجرایی و بازرسی تشکیل شده است. رکن تصمیم‌گیری «مجامع عمومی» می‌باشند که از اجتماع صاحبان سهام و یا نمایندگان قانونی آنها و مدیران شرکت تشکیل می‌شوند و تصمیمات کلان و خطوط راهبردی شرکت را مشخص می‌نمایند. رکن اجرایی «هیأت‌مدیره» شرکت می‌باشد که برای انسجام در امور شرکت، مدیر عامل را به عنوان نماینده شرکت انتخاب می‌کنند و در نهایت رکن نظارت، «بازرس یا بازرسان» شرکت می‌باشند که بر عملکرد مدیران و شرکت نظارت می‌نمایند. سایر شرکت‌های تجاری چنین نظم منسجمی ندارند ولی شرکا می‌توانند از طریق اساسنامه چنین ارکانی را در شرکت پیش‌بینی نمایند.

شرکت‌های سهامی به دو قسم، شرکت سهامی عام و شرکت سهامی خاص می‌باشند. مهمترین تفاوت شرکت سهامی عام با شرکت سهامی خاص در این است که در شرکت سهامی خاص، تمام سرمایه باید توسط مؤسسين تادیه گردد و امکان پذیره‌نویسی وجود ندارد. اما در شرکت سهامی عام تنها تأمین بیست درصد سرمایه از سوی مؤسسين الزامی است و مابقی می‌تواند از طریق پذیره‌نویسی و مشارکت عموم مردم؛ پس از اخذ اجازه تاسیس از سازمان بورس و اوراق بهادار، انجام شود.

همه شرکت‌های دولتی، شرکت سهامی هستند. شرکت دولتی واحد سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون به صورت شرکت ایجاد شده و بیش از ۵۰ درصد سرمایه آن متعلق به دولت یا شرکت‌های دولتی است (ماده ۴ قانون محاسبات عمومی). شرکت‌های دولتی تابع قوانین تاسیس و اساسنامه‌های خود می‌باشند و فقط نسبت به موضوعاتی که در قوانین و اساسنامه‌های آنها ذکر نشده، تابع قوانین تجاری می‌باشند^۱. شایان ذکر است قانون‌گذار در طی سال‌های متمادی برای انتظام بخشی به شرکت‌های دولتی قوانین و مقررات متعددی وضع کرده است که شرکت‌های دولتی مکلف هستند قوانین مترتب بر خود را رعایت کنند مانند قانون الحاق موادی به قانونی تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت،

^۱ شرکت‌های وجود دارند که تحت کنترل دولت می‌باشند اینگونه شرکت‌ها از لحاظ مالکیت در تملک دولت یا شرکت‌های دولتی نبوده و حتی ممکن است بیش از ۵۰ درصد سهام آنها متعلق به بانک‌ها و بیمه‌های دولتی باشد ولی دولتی محسوب نگردند. اینگونه شرکت‌ها از شمول قوانین و مقررات ناظر بر شرکت‌های دولتی خارج بوده و براساس قوانین تجاری اداره می‌شوند لیکن سیاست‌گذاری و اداره آنها از طریق دولت یا شرکت‌های دولتی است مانند شرکت‌هایی که نفوذ و کنترل در آنها از طریق هیأت-مدیره و مدیران عامل بانک‌ها و بیمه‌های دولتی اعمال می‌گردد.

قانون محاسبات عمومی و ... در این کتاب منظور از شرکت های دولتی، شرکت های تابع "آیین نامه انتظام بخشی شرکت های دولتی قانون بودجه سال ۱۴۰۱" است و تمامی شرکت های دولتی، بانک ها و بیمه های دولتی موضوع ماده (۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره های آن و سایر شرکت هایی که بیش از ۵۰ درصد سرمایه و سهام آنها متعلق به دولت و شرکت های دولتی است را شامل می شود.

شرکت های سهامی که تمایل دارند در بازار سرمایه به فعالیت اقتصادی پردازند باید علاوه بر قوانین و مقررات مربوطه، قوانین و مقررات بازار سرمایه را نیز رعایت نمایند و اصولاً الزامات بازار سرمایه بر آنها اولی خواهد بود. در این کتاب شرکت هایی که در بازار سرمایه فعالیت می کنند و قصد تامین مالی از بازار سرمایه دارند تحت عنوان ناشران بورسی و ناشران غیر بورسی معرفی شده اند. ناشر شخص حقوقی است که اوراق بهادار را به نام خود منتشر می کند و اگر اوراق بهادار وی در بورس پذیرفته شده باشد به آن ناشر بورسی گفته می شود و اگر اوراق بهادار وی نزد سازمان بورس ثبت شده، ولی در بورس اوراق بهادار تهران یا فرابورس ایران پذیرفته نشده باشد به آن ناشر غیر بورسی اطلاق می شود.

با عنایت به طیف متنوع شرکت های سهامی اعم از دولتی و غیر دولتی و قوانین و مقررات حاکم بر آنها، در کالبد موضوعات هر فصل، ابتدا قوانین تجاری حاکم بر شرکت ها شرح داده شده است سپس قوانین و مقررات حاکم بر شرکت های دولتی ارائه شده و در ادامه الزاماتی که برای فعالیت در بازار سرمایه باید رعایت نماید تبیین شده است. ضمن اینکه جهت تسهیل در مطالعه، مطالب مرتبط با شرکت های دولتی با ترام در متن مشخص شده است و مطالب مرتبط با ناشران بورسی و غیر بورسی پررنگ و زیرخط دار ارائه شده است.

به طور کل ساختار این کتاب در شش فصل ساماندهی شده است. در فصل اول انواع مجامع عمومی و صلاحیت‌ها و وظایف آن‌ها شرح داده شده است. در ادامه الزامات دعوت و نحوه برگزاری مجامع عمومی ارائه شده است.

در فصل دوم به نقش هیأت‌مدیره در حکمرانی شرکتی و نحوه تعامل آن‌ها با ذی‌نفعان عرصه حاکمیت شرکتی پرداخته شده است. سپس شرایط عضویت و نحوه انتخاب اعضای هیأت‌مدیره و مدیر عامل و مسئولیت‌ها و وظایف آن‌ها شرح داده شده است. در انتها تشریفات برگزاری جلسات هیأت‌مدیره ارائه شده است.

در فصل سوم ابتدا مسئولیت‌های مدنی و کیفری هیأت‌مدیره و مدیرعامل در قوانین تجاری و قوانین بازار سرمایه ارائه شده است. سپس مسئولیت‌های مدیران در انواع معاملات بیان شده است. در ادامه اهم مسئولیت‌های مدیران در قوانین مالیات‌های مستقیم، کار و تامین اجتماعی شرح داده شده است و در انتها مسئولیت‌هایی که در قراردادها می‌تواند بر مدیران مترتب شود، شرح داده شده است.

در فصل چهارم ابتدا انواع کمیته‌های هیأت‌مدیره معرفی شده است، سپس ترکیب کمیته‌های هیأت‌مدیره و شیوه تدوین منشور کمیته‌های هیأت‌مدیره شرح داده شده است. در ادامه تشریفات برگزاری جلسات کمیته‌های هیأت‌مدیره ارائه شده است.

فصل پنجم با محوریت کنترل‌های داخلی و اقدامات بازرس قانونی و حسابرس مستقل ساماندهی شده است. در این فصل ابتدا شرایط عضویت و نحوه انتخاب بازرسان و مسئولیت‌ها و وظایف آن‌ها شرح داده شده است. در ادامه حسابرسان شرکت اعم از حسابرس مستقل و حسابرس داخلی معرفی و

وظایف آنها تشریح شده است و در انتها چارچوب اثربخش کنترل‌های داخلی در شرکت‌ها تبیین شده است.

در فصل ششم به شیوه تنظیم مهمترین اسنادی که چارچوب فعالیت و ساختار و وظایف یک شرکت را مشخص می‌کنند، پرداخته شده است. در این فصل ابتدا شیوه تنظیم اساسنامه ارائه و سپس سایر مقررات سازمانی که اقدامات یک شرکت را وضع می‌کنند نظیر آیین‌نامه معاملات، آیین‌نامه حقوق و دستمزد، آیین‌نامه انضباطی و آیین‌نامه استخدام و جذب نیروی انسانی شرح داده شده است.

فصل اول

الزامات و تشریفات برگزاری مجامع عمومی

صلاحیت تصمیم‌گیری مجامع با یکدیگر متفاوت است. مجمع عمومی مؤسس، برای تاسیس و به ثبت رساندن شرکت تشکیل می‌شود و بعد از تاسیس شرکت

دیگر موضوعیت ندارد. مجمع عمومی عادی اصولاً صلاحیت رسیدگی به اموری که در شرکت تکرار شونده است نظیر انتخاب مدیران و بازرسان و تصویب ترازنامه تشکیل می‌شود و مجمع عمومی فوق‌العاده در امور غیر تکرار شونده مانند افزایش سرمایه یا تغییر در مفاد اساسنامه تشکیل می‌شود. این امر در شرکت‌های دولتی صرفاً از طریق دو مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق‌العاده پیگیری می‌شود. تفاوت اصلی در برگزاری مجامع شرکت‌های دولتی با سایر شرکت‌ها در این است که مجمع عمومی عادی شرکت‌های دولتی دو بار در سال برگزار می‌شود، یک بار برای اتخاذ تصمیم نسبت به عملکرد و صورت‌های مالی شرکت و یک بار برای تعیین خط‌مشی عمومی و بودجه سالانه برگزار می‌شود ولی مجمع عمومی عادی سایر شرکت‌های اصولاً یک بار در سال برای اتخاذ تصمیم نسبت به عملکرد و صورت‌های مالی شرکت تشکیل می‌گردد. در ادامه به تشریح انواع مجامع عمومی و صلاحیت‌ها و وظایف آن‌ها پرداخته شده است.

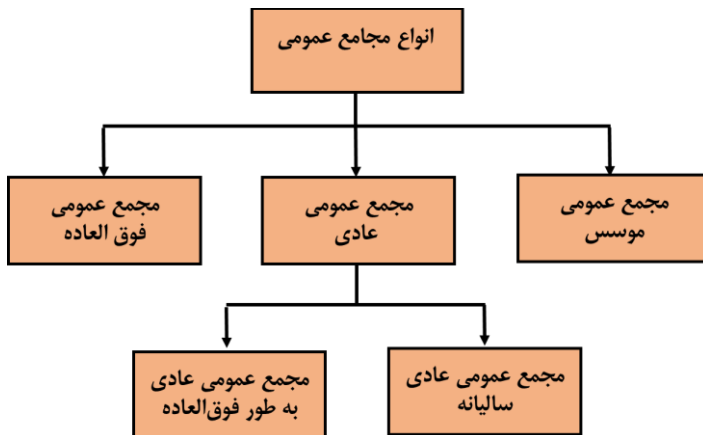
۱-۱. انواع مجامع عمومی

تصمیمات کلی و خط‌مشی سالیانه شرکت که به وسیله مدیران شرکت‌ها اتخاذ می‌شود باید به اطلاع و تصویب صاحبان سهام شرکت برسد، که این امر از طریق برگزاری مجامع عمومی انجام می‌شود. مجامع شرکت‌های سهامی از نظر موضوع مورد بررسی به سه قسم **مجمع عمومی مؤسس**، **مجمع عمومی عادی** و **مجمع عمومی فوق‌العاده** تقسیم می‌شود و از نظر زمان برگزاری به **مجمع عمومی عادی سالیانه** و **مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده** تقسیم می‌گردد.

مجمع عمومی عادی اگر در موعد سالیانه مقرر در اساسنامه تشکیل شود به آن **مجمع عمومی عادی سالیانه** گفته می‌شود و اگر در موعدی غیر از موعد مجمع

عمومی عادی سالیانه تشکیل گردد به آن، مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده اطلاق می‌شود. بنابراین تفاوت این دو مجمع از لحاظ زمان تشکیل است و از حیث صلاحیت تفاوتی ندارند. در نمودار (۱-۱) انواع مجامع عمومی ترسیم شده است.

نمودار (۱-۱): انواع مجامع عمومی



ماخذ: مواد ۷۳، ۸۹ و ۹۲ ل.ا.ق.ت.

۱-۱-۱. صلاحیت مجمع عمومی مؤسس و وظایف آن

به اجتماع مؤسسین و پذیرهنویسان، «مجمع عمومی مؤسس» گفته می‌شود. مؤسسین قبل از تشکیل مجمع عمومی مؤسس، اقدامات متعددی را انجام داده‌اند که مجمع عمومی باید آن را تصویب نماید. اولین وظیفه مجمع عمومی مؤسس

^۱ به اشخاصی که اقدام به پذیرهنویسی می‌کنند، پذیرهنویسان گفته می‌شود. پذیرهنویسی بیانگر تعهد شخص به تامین قسمتی از سرمایه شرکت است. به عبارتی پذیرهنویسی، شخص را متعهد می‌کند که مبلغی را برابر مبلغ قید شده در ورقه تعهد سهام، تادیه نماید و در مقابل چنین تعهدی، حق دریافت سهام شرکت را داشته باشد.

رسیدگی به گزارش مؤسسين و احراز پذیره‌نویسی کلیه سهام شرکت و تادیه مبالغ لازم می‌باشد. بدین منظور، گزارش مؤسسين باید حداقل ۵ روز پیش از تشکیل مجمع؛ در محلی که در آگهی دعوت مجمع تعیین شده است، جهت ملاحظه پذیره‌نویسان آماده باشد. علاوه بر احراز پذیره نویسی سهام شرکت، مجمع عمومی مؤسس صلاحیت رسیدگی به موارد زیر را دارد:

- ۱- تصویب آورده غیر نقدی مؤسسين،
 - ۲- تصویب طرح اساسنامه^۱ شرکت و در صورت لزوم اصلاح آن،
 - ۳- انتخاب اولین اعضای هیأت‌مدیره،
 - ۴- انتخاب بازرس یا بازرسان اصلی و علی‌البدل، و
 - ۵- تعیین اولین روزنامه کنیروانتشار شرکت.
- فرایند برگزاری مجمع عمومی مؤسس بدین نحو است که ابتدا طرح اساسنامه بررسی و تصویب می‌شود در ادامه به گزارش مؤسسين و احراز پذیره‌نویسی کلیه سهام شرکت و تادیه مبالغ لازم رسیدگی می‌شود. سپس هیأت‌مدیره و بازرس یا بازرسان شرکت انتخاب می‌شوند و در نهایت روزنامه کنیروانتشار شرکت تعیین می‌گردد.

حد نصاب تشکیل و رأی‌گیری مجمع عمومی مؤسس بدین شرح است که برای تشکیل مجمع، حضور حداقل نیمی از پذیره‌نویسان که سهام شرکت را پذیره‌نویسی کرده‌اند، الزامی است. اگر مجمع عمومی مؤسس به حد نصاب

^۱ قبل از تصویب اساسنامه پیشنهادی، در اصطلاح به آن «طرح اساسنامه» گفته می‌شود که پس از تصویب در مجمع عمومی مؤسس، عنوان طرح از آن برداشته و بدان اساسنامه اطلاق می‌شود. مجمع عمومی ممکن است طرح اساسنامه پیشنهادی مؤسسين را عیناً و یا همراه با اصلاحاتی تصویب نماید (نجفی و دیگران، ۱۳۹۳).

نرسد، جلسه دیگری ظرف مدت یک ماه از جلسه اول تشکیل می‌شود. بدین منظور حداقل بیست روز قبل از برگزاری مجمع دوم، آگهی دعوت باید مطابق تشریفات منتشر گردد. حد نصاب تشکیل مجمع عمومی مؤسس برای نوبت دوم، حضور دارندگان **حداقل یک سوم** سهام پذیرهنویسی شده است. اگر در نوبت دوم نیز حد نصاب لازم وجود نداشته باشد، با همان تشریفات نوبت دوم، مجمع برای نوبت سوم دعوت می‌شود. حد نصاب تشکیل نوبت سوم نیز مانند نوبت دوم با حداقل یک سوم سهام پذیرهنویسی شده است.

در صورتی که در نوبت سوم، اکثریت لازم حاضر نشد، مؤسسين عدم تشکیل شرکت را اعلام می‌کنند. اما در صورت تشکیل مجمع عمومی مؤسس، برای رای‌گیری و اتخاذ تصمیم باید حداقل دو سوم آرای حاضر در مجمع در رای‌گیری شرکت کنند و با آن تصمیم موافقت نمایند.

با عنایت به اینکه شرکت‌های دولتی به محض ایجاد و بدون ثبت، دارای شخصیت حقوقی می‌شوند و انتشار اوراق سهام و پذیرهنویسی؛ به دلیل وحدت سهامدار (دولت)، موضوعیت نمی‌یابد لذا مجمع عمومی مؤسس در شرکت‌های دولتی وجود ندارد و در اساسنامه آنها صرفاً دو نوع مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق‌العاده پیش‌بینی شده است (معمارنژاد و دیگران، ۱۴۰۰).

۱-۲. صلاحیت مجمع عمومی عادی و وظایف آن

پس از تأسیس شرکت، دیگر مجمع عمومی مؤسس موضوعیت خود را از دست می‌دهد و کلیه امور شرکت از طریق دو مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق‌العاده پیگیری می‌شود، بدین نحو که مجمع عمومی عادی صلاحیت رسیدگی به تمام امور شرکت را دارد به جز آنکه در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده است. به همین دلیل گفته می‌شود مجمع عمومی عادی، صلاحیت عام و مجمع عمومی فوق‌العاده صلاحیت خاص دارد.

مجمع عمومی عادی باید حداقل سالی یک بار در زمانی که در اساسنامه پیش-بینی شده است؛ و تا حداکثر چهار ماه از تاریخ پایان سال مالی^۱ شرکت، به منظور رسیدگی و تصویب صورت‌های مالی^۲ سال مالی قبل تشکیل شود. علاوه بر رسیدگی به صورت‌های مالی، مجمع عمومی عادی صلاحیت رسیدگی به موارد زیر را دارد:

- ۱- انتخاب، عزل و تعیین حق حضور اعضای هیأت‌مدیره،
- ۲- تعیین پاداش اعضای هیأت‌مدیره، مدیرعامل و کارکنان،
- ۳- انتخاب بازرس یا بازرسان اصلی و علی‌البدل و تعیین حق الزحمه آن‌ها،
- ۴- رسیدگی به صورت‌داری و مطالبات و دیون شرکت و صورتحساب دوره عملکرد و سالانه شرکت،
- ۵- تصویب تقسیم سود و اندوخته بین سهامداران^۳،

۱ سال مالی با سال شمسی متفاوت است، سال مالی در اساسنامه پیش‌بینی می‌شود و به طور معمول از اول فروردین ماه تا ۲۹ اسفندماه همان سال است و در برخی شرکت‌ها از اول مهرماه تا ۳۱ شهریورماه سال بعد می‌باشد.

۲ در قوانین تجاری گزارش‌های مالی شرکت تحت عنوان «ترازنامه و حساب سود و زیان و صورت‌داری و مطالبات و دیون شرکت و صورتحساب دوره عملکرد سالیانه شرکت» ذکر شده است که به طور ماهوی همان صورت‌های مالی است. صورت‌های مالی عبارت است از الف) ترازنامه، ب) صورت سود و زیان، ج) صورت جریان وجوه نقد، و د) اطلاعات پیوست صورت‌های مالی که شامل یادداشت‌های توضیحی گزارش مدیریت و گزارش حسابرس مستقل همراه صورت‌های مالی است.

۳ اگر شرکت منافی داشته باشد باید حداقل ۱۰ درصد سود قابل تقسیم بین سهامداران توزیع گردد. تصمیم‌گیری در خصوص سود باقیمانده در اختیار مجمع عمومی است و مجمع می‌تواند آن را انباشته و یا سه ماه یک‌بار، شش ماه یک‌بار و یا سالانه توزیع نماید

۶- تعیین روزنامه / روزنامه‌های کثیرالانتشار جهت درج آگهی‌های شرکت،

۷- بررسی معاملات مدیران، و

۸- انتخاب رئیس هیأت‌مدیره به سمت مدیر عامل شرکت.

علاوه بر موارد فوق، مجمع عمومی عادی می‌تواند مدیر عامل شرکت را رسماً انتخاب کند و یا در حوزه صلاحیت هیأت‌مدیره تصمیم‌گیری نماید. به عنوان مثال تصویب آیین‌نامه‌های اداری و استخدامی، مالی، معاملاتی، قرارداد کارکنان در صلاحیت هیأت‌مدیره است ولی مجمع می‌تواند به آن موضوع ورود و تصمیم‌گیری نماید بدیهی است تصمیم مجمع بر تصمیم هیأت‌مدیره اولی است.

در شرکت‌های دولتی مجمع عمومی عادی حداقل دو بار در سال برگزار می‌شود یک بار تا پایان مردادماه هر سال برای بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به عملکرد و صورتهای مالی شرکت و یک بار تا پانزدهم مهرماه برای بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط‌مشی و برنامه و بودجه سالانه برگزار می‌شود. شایان ذکر است جلسات مجامع عمومی بودجه اصلاحی شرکت‌ها دولتی تحت عنوان مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده حداکثر تا پانزدهم آبان‌ماه همان سال برگزار می‌شود^۱ (ماده ۳ آ.ش.د.).

ولی از زمان تصویب مجمع، شرکت حداکثر ظرف هشت ماه باید سود را پرداخت نماید. علاوه بر این مجمع می‌تواند مبالغی از اندوخته‌هایی را که شرکت در اختیار دارد، بین صاحبان سهام تقسیم نماید. در این صورت؛ در تصمیم مجمع، باید صریحاً قید شود که مبالغ مورد نظر از کدام یک از اندوخته‌ها برداشته و تقسیم شده‌اند.

^۱ سایر مجامع عمومی شرکت‌های دولتی حسب مورد و بنا به ضرورت در طی سال برگزار می‌گردند، به عنوان مثال تصویب صورت‌های مالی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای معمولاً سه ماهه چهارم سال برگزار می‌گردد.

در شرکت‌های بورسی علاوه بر تعیین حق حضور و پاداش هیأت‌مدیره، نحوه جبران خدمات اعضای هیأت‌مدیره‌ای که در کمیته‌های تخصصی عضو هستند و حق‌الزحمه حسابرس، در مجمع عمومی عادی تعیین می‌شود. ضمن اینکه اگر مقرر باشد کمک بلاعوضی به اشخاص خارج از شرکت پرداخت شود، موضوع باید به تصویب مجمع عمومی عادی برسد (ماده ۱۸ دستورالعمل انضباطی ناشران غیر بورسی و غیر فرابورسی ثبت شده نزد سازمان بورس اوراق بهادار).

حد نصاب تشکیل و رأی‌گیری در مجمع عمومی عادی بدین شرح است که برای تشکیل مجمع عمومی عادی در نوبت اول، حضور دارندگان بیش از نصف سهام دارای حق رأی (که به آن اصطلاحاً اکثریت مطلق گفته می‌شود) لازم است. در صورتی که در نوبت اول صاحبان این میزان از سهام حاضر نبودند در نوبت دوم، حضور هر عده از صاحبان سهام برای تشکیل مجمع عمومی عادی کافی است. به عبارتی برای تشکیل مجمع، صرف داشتن اکثریت سهام کافی نیست بلکه ابتدا باید مجمع را با توجه به حد نصاب‌های مقرر در قانون تشکیل داد و سپس اقدام به تصمیم‌گیری کرد.

حد نصاب رأی‌گیری و اکثریت لازم برای رأی آوردن یا تصویب موضوعات در مجمع عمومی عادی، بیش از نصف آرای حاضر در مجمع (اکثریت مطلق) است به عبارتی باید بیش از ۵۰ درصد آرای حاضر در مجمع در رأی‌گیری شرکت و با آن موضوع موافقت نمایند ولی برای انتخاب هیأت‌مدیره و بازرسان، اکثریت نسبی کافی است بدین معنی که بین نامزدهای مدیریت رأی‌گیری می‌شود و اشخاصی که بیشترین رأی را نسبت به سایرین دارند به عنوان عضو هیأت‌مدیره یا بازرسان انتخاب می‌شوند. هر چند هیأت‌مدیره و بازرسان با اکثریت نسبی انتخاب می‌شوند ولی برای عزل آن‌ها باید بیش از ۵۰ درصد آرای حاضر در مجمع (اکثریت مطلق) با آن موافقت نمایند.

اگر مقرر باشد رئیس هیأت مدیره به عنوان مدیر عامل انتخاب شود، حداقل سه چهارم آرای حاضر در مجمع عمومی عادی باید با آن موافقت نمایند. در شرکت‌های سهامی وقتی گفته می‌شود تصمیمات با بیش از سه چهارم آرای حاضر در مجمع معتبر است بدین معنی است که اولاً صاحبان سه چهارم از سرمایه (حتی یک سهامدار) در مجمع حضور داشته باشند و ثانیاً سه چهارم آرای حاضر در مجمع با آن تصمیم موافقت نمایند این امر در خصوص سایر حد نصاب‌های رای‌گیری نظیر بیش از نصف آرای حاضر در مجمع و یا دو سوم آرای حاضر در مجمع نیز صادق است لذا عدم مشارکت برخی از سهامداران در جلسه مجمع، این فرصت را به اقلیت می‌دهد که تصمیمات مهمی را اتخاذ نمایند.

۱-۳. صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده و وظایف آن

هر گونه تغییر در مفاد اساسنامه یا در سرمایه شرکت یا انحلال پیش از موعد شرکت منحصراً در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده است. مجمع عمومی فوق‌العاده در هر زمان برای بررسی موارد زیر می‌تواند تشکیل شود:

- ۱- تغییر در مفاد اساسنامه،
- ۲- کاهش یا افزایش سرمایه،
- ۳- انحلال شرکت پیش از موعد،
- ۴- ترتیب دادن امتیاز برای سهام نظیر سهام ممتاز،
- ۵- تبدیل سهام بی‌نام به با نام و بالعکس،
- ۶- تبدیل شرکت به سهامی عام یا بالعکس،

۷- انتشار اوراق قرضه (صکوک)^۱، و

۸- انتشار اوراق بهادار قابل تبدیل یا قابل تعویض با سهام.

صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده قابل تفویض به هیأت‌مدیره نیست ولی برای افزایش سرمایه و صدور اوراق قرضه (اگر در اساسنامه شرکت پیش‌بینی نشده باشد برای مدت دو سال) می‌تواند به هیأت‌مدیره تفویض گردد.

حد نصاب تشکیل و رای‌گیری در مجمع عمومی فوق‌العاده بدین شرح است که برای تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده در نوبت اول، حضور دارندگان بیش از نصف سهام دارای حق رأی (اکثریت مطلق) لازم است و در صورتی که در نوبت اول صاحبان این میزان از سهام حاضر نبودند، در نوبت دوم حضور دارندگان بیش از یک سوم سهام دارای حق رأی برای تشکیل مجمع کافی می‌باشد.

همچنین حد نصاب رأی‌گیری و اکثریت لازم برای رأی آوردن یک پیشنهاد در مجمع عمومی فوق‌العاده (مانند مجمع عمومی مؤسس) با حداقل دو سوم آراء

^۱ اوراق قرضه یکی از ابزارهای تأمین مالی است. اما از آنجا که ورقه قرضه دارای بهره معین است و از سویی معامله ربوی در ایران ممنوع است. لذا ابزار جایگزینی به نام «صکوک» ابداع شده است. صکوک بر خلاف اوراق قرضه بهره معین و قطعی ندارد و سود به مشارکت در خرید دارایی، امور تجاری، سرمایه‌گذاری و راه‌اندازی طرح پرداخت می‌شود به عبارتی دارنده صکوک با ناشر آن، شریک در موضوع خاصی می‌شود و سود حاصل از آن موضوع بین طرفین تقسیم می‌گردد. به طور معمول برای تأمین طرح‌های ایجاد و توسعه‌ای از صکوک جعله، اجاره و مشارکت استفاده می‌شود و برای تأمین مالی سرمایه در گردش از صکوک خرید دین، مضاربه و سلف استفاده می‌گردد و برای تأمین مالی ماشین‌آلات و تجهیزات از صکوک مرابحه یا استصناع (سفارش ساخت) استفاده می‌شود.

حاضر در مجمع است. تنها استثنای این نصاب، در افزایش تعهدات صاحبان سهام نظیر افزایش سرمایه و یا تغییر در امتیازات سهام (مانند سهام ممتاز) است که باید با اتفاق آرای سهامداران تصمیم‌گیری شود (پاسیان، ۱۳۹۲).

۱-۱-۴. محدودیت‌های اختیارات مجامع

۱- مجمع عمومی موسس، برای تاسیس و به ثبت رساندن شرکت تشکیل می‌شود و بعد از تاسیس شرکت دیگر موضوعیت ندارد. مجمع عمومی عادی اصولاً صلاحیت رسیدگی به اموری که در شرکت تکرار شونده است نظیر انتخاب مدیران و بازرسان، تعیین روزنامه و تصویب صورت‌های مالی را بر عهده دارد و مجمع عمومی فوق‌العاده در امور فوق‌العاده و غیر تکرار شونده مانند کاهش یا افزایش سرمایه یا تغییر در مفاد اساسنامه و یا انحلال شرکت تشکیل می‌شود.

۲- مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده همان مجمع عمومی عادی با همان صلاحیت و حد نصاب‌های تشکیل، رای‌گیری و اتخاذ تصمیم است و صرفاً در موعدی غیر از موعد مجمع عمومی عادی سالیانه تشکیل می‌گردد. به عنوان مثال مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده می‌تواند نسبت به تصویب صورت‌های مالی اقدام نماید و یا در صورتیکه هیأت‌مدیره از حداقل قانونی به دلایلی نظیر فوت، استعفا یا سلب شرایط کمتر باشد و عضو علی‌البدل کافی برای جایگزینی وجود نداشته باشد، نسبت به انتخاب هیأت‌مدیره و بازرسان اقدام نماید.

۳- مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده با مجمع عمومی فوق‌العاده متفاوت است. مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده، همان صلاحیت مجمع عمومی عادی را دارد و صرفاً به لحاظ زمانی فوق‌العاده است در حالیکه مجمع عمومی فوق‌العاده، صلاحیت متفاوتی دارد. به عنوان مثال مجمع عمومی عادی به طور

فوق‌العاده صلاحیت تغییر اساسنامه را ندارد ولی مجمع عمومی فوق‌العاده صلاحیت تغییر اساسنامه را دارد.

۴- هیچ کدام از مجامع عمومی نمی‌تواند تابعیت شرکت را تغییر بدهند به عبارتی با رأی اکثریت سهامداران نیز نمی‌توان اقامتگاه (مرکز اصلی) شرکت را به خارج از کشور منتقل کرد.

۵- هیچ مجامعی با هیچ اکثریتی نمی‌تواند بر تعهدات صاحبان سهام بیفزاید به عبارتی تحمیل هرگونه تعهدی به هرصاحب سهمی ممنوع است (ماده ۹۴ ل.ا.ق.ت.).

۶- شرایط تشکیل و تشریفات مجامع عمومی شرکت‌های دولتی ممکن است به موجب قانون و اساسنامه متفاوت با سایر شرکت‌های سهامی و فارغ از مواد قوانین تجاری باشد ضمن اینکه شرکت‌های دولتی یا غیر دولتی که تمایل دارند در بازار سرمایه فعالیت کنند موظف هستند الزامات سازمان بورس و اوراق بهادار را در برگزاری مجامع رعایت نمایند.

در جدول (۱-۱) صلاحیت و نصاب‌های برگزاری جلسات مجامع عمومی ارائه شده است.

جدول (۱-۱): صلاحیت و نصاب‌های مجامع عمومی

شرح	مجمع عمومی مؤسس	مجمع عمومی عادی سالنامه/ مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده	مجمع عمومی فوق العاده
زمان برگزاری	در ابتدای تاسیس شرکت	حداقل سالی یکبار در موقعی که در اساسنامه پیش بینی شده است/ در صورت عدم تشکیل مجمع عمومی عادی در زمان مقرر و هر زمانی که ضرورت پیدا کند (۸۹ ل.ا.ق.ت.).	هر زمان که ضرورت پیدا کند.
صلاحیت	تمام امور راجع به تشکیل شرکت شامل: - رسیدگی به گزارش مؤسسين در خصوص پذیره‌نویسی و تصویب آن، - تصویب آورده غیر نقدی مؤسسين، - تصویب طرح اساسنامه، - انتخاب اولین اعضاء هیأت‌مدیره و بازرسان شرکت، و	کلیه امور شرکت (به جز آنچه در صلاحیت مجمع عمومی مؤسس یا فوق‌العاده است) مانند: - بررسی و تصویب صورت‌های مالی و تقسیم سود و تعیین اندوخته، - انتخاب و عزل هیأت‌مدیره و بازرسان و تعیین حق‌الزحمه و پاداش آن‌ها، - تغییر روزنامه شرکت، - بررسی معاملات مدیران، و	- تغییر در مفاد اساسنامه، - کاهش یا افزایش سرمایه، - انحلال شرکت پیش از موعد، - ترتیب دادن امتیاز برای سهام، - تبدیل شرکت به سهامی عام یا بالعکس، - انتشار اوراق قرضه، و - انتشار اوراق بهادار قابل تبدیل یا قابل

شرح	مجمع عمومی مؤسس	مجمع عمومی عادی سالنامه/ مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده	مجمع عمومی فوق العاده
	<p>- تعیین اولین روزنامه کثیرالانتشار شرکت (۱۷ و ۷۴ ل.ا.ق.ت.).</p>	<p>- انتخاب رئیس هیأت‌مدیره به سمت مدیر عامل شرکت (۸۶ ل.ا.ق.ت.).</p>	<p>تعووض با سهام (۸۳ ل.ا.ق.ت.).</p>
<p>حد نصاب تشکیل مجمع</p>	<p>نوبت اول: با حضور حداقل یک دوم دارندگان سهام پذیره‌نویسی شده. نوبت دوم: با حضور حداقل یک سوم دارندگان سهام پذیره‌نویسی شده. نوبت سوم: با حضور حداقل یک سوم دارندگان سهام پذیره‌نویسی شده (۷۵ ل.ا.ق.ت.).</p>	<p>نوبت اول: بیش از نصف صاحبان سهام دارای حق رای. نوبت دوم: هر عده از صاحبان سهام دارای حق رای (۸۷ ل.ا.ق.ت.).</p>	<p>نوبت اول: بیش از نصف صاحبان سهام دارای حق رای. نوبت دوم: بیش از یک سوم صاحبان سهام دارای حق رای (۸۴ ل.ا.ق.ت.).</p>
<p>حد نصاب رأی‌گیری و اتخاذ تصمیم در مجمع</p>	<p>بیش از نصف آرای حاضر در مجمع به جز: ۱- انتخاب هیأت‌مدیره و بازرسان که اکثریت نسبی کافی است. ۲- برای انتخاب رییس هیأت‌مدیره به عنوان مدیر</p>	<p>بیش از نصف آرای حاضر در مجمع به جز: ۱- انتخاب هیأت‌مدیره و بازرسان که اکثریت نسبی کافی است. ۲- برای انتخاب رییس هیأت‌مدیره به عنوان مدیر</p>	<p>با حضور حداقل دو سوم آرای حاضر در مجمع (۷۵ ل.ا.ق.ت.).</p>

مجمع عمومی فوق العاده	مجمع عمومی عادی سالانه/ مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده	مجمع عمومی مؤسس	شرح
	عامل، سه چهارم آرای حاضر در مجمع لازم است (۱۲۴ ل.ا.ق.ت.).		

ماخذ: نجفی و دیگران، ۱۳۹۳.

۱-۲. الزامات دعوت و برگزاری مجامع عمومی

رعایت تشریفاتی که قانون برای برگزاری مجامع عمومی بیان کرده، بسیار اهمیت دارد و ممکن است ترک هر یک از تشریفات، موجب بی اعتباری و بطلان تصمیمات مجمع گردد. در این راستا در این بخش الزامات دعوت و برگزاری مجامع عمومی به تفصیل تشریح شده است.

۱-۲-۱. مقام دعوت کننده به مجامع عمومی

مقام دعوت کننده به مجمع عمومی مؤسس، مؤسسين^۱ شرکت هستند که پس از احراز پذیره نویسی، مجمع عمومی مؤسس را دعوت می نمایند ولی در سایر مجامع، اصولاً و ابتدائاً هیأت مدیره موظف به دعوت مجمع است و رئیس هیأت مدیره به نمایندگی از هیأت مدیره اقدام به دعوت از مجمع می نماید ولی اگر رئیس هیأت مدیره به وظیفه خود در دعوت مجمع عمل نکرد، بقیه اعضای هیأت مدیره، مکلف به دعوت مجمع می باشند.

۱ به مؤسسين شرکت، هیأت مؤسس یا هیأت مؤسسين نیز گفته می شود. منظور از هیأت مؤسس، اشخاصی هستند که مقدمات تشکیل شرکت را فراهم کرده اند.

اگر هیأت‌مدیره نیز به وظیفه خود در دعوت مجمع عمل نکرد، بازرس یا بازرسان باید مجمع عمومی را دعوت نمایند. مگر در مورد مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده که بازرس یا بازرسان شرکت می‌توانند رأساً مجمع عمومی را دعوت نمایند.

علاوه بر موارد فوق، سهامدارانی که حداقل ۲۰ درصد سهام شرکت را مالک باشند، می‌توانند دعوت به هر مجمعی (عادی یا فوق‌العاده) را هر زمان و با هر موضوعی از هیأت‌مدیره بخواهند. اگر هیأت‌مدیره ظرف مدت بیست روز مجمع را دعوت نکرد، می‌توانند دعوت را از بازرسان مطالبه کنند، اگر بازرسان هم ظرف مدت ده روز مجمع را دعوت نکردند، سهامداران فوق می‌توانند مستقیماً و با رعایت تشریفات قانونی، مجمع را دعوت نمایند. شایان ذکر است صرف مالکیت بر سهام کافی است و لازم نیست سهام چنین سهامدارانی دارای حق رای باشد.

اصولاً هر هیأت‌مدیره‌ای پیش از پایان مدت ماموریت خود، باید مجمع عمومی عادی را برای انتخاب مدیران بعدی برگزار کند ولی در صورت انقضای مدت ماموریت مدیران و عدم دعوت مجمع عمومی عادی توسط هیأت‌مدیره و یا مراجع مربوطه، هر ذینفعی می‌تواند دعوت به مجمع عمومی عادی را برای انتخاب مدیران از اداره ثبت شرکت‌ها تقاضا نماید. به عبارتی اداره ثبت شرکت‌ها فقط در انتخاب مدیران جدید می‌تواند مجمع عمومی را دعوت نماید. در صورتیکه شرکت فرایند انحلال و تصفیه را طی می‌کند، تصمیم‌گیری راجع به امور شرکت از جمله دعوت از مجامع عمومی صاحبان سهام به عهده مدیر یا مدیران تصفیه است (اسکینی، ۱۳۸۰).

در شرکت‌های دولتی رؤسای مجامع یا سایر مراجع بر اساس قانون تشکیل یا اساسنامه شرکت (که می‌تواند وزیر تخصصی زیربط باشد) مکلف به دعوت از

اعضای مجامع یا صاحبان سهام هستند. اگر مرجع ذی ربط مجمع عمومی عادی سالانه را در موعد مقرر دعوت نکرد، بازرس یا بازرسان شرکت مکلفند مجمع مزبور را دعوت نمایند.

۱-۲-۲. آگهی دعوت به مجامع عمومی

کلیه موارد دعوت صاحبان سهام برای تشکیل مجامع عمومی باید از طریق نشر آگهی در روزنامه کثیرالانتشار (که آگهی های شرکت در آن نشر می گردد) انجام گیرد، مگر در مواقعی که کلیه صاحبان سهام در مجمع حاضر باشند. هیچ روش دیگری نمی تواند جایگزین نشر آگهی شود. البته اساسنامه یا مجمع عمومی می تواند علاوه بر نشر آگهی، روش های دیگری را مانند ارسال اظهارنامه، پیامک یا اطلاع رسانی در تارنمای شرکت الزامی کند.

روزنامه ای که مجمع برای انتشار آگهی های شرکت انتخاب می کند باید کثیرالانتشار باشد به عبارت دیگر چنانچه روزنامه ای به طور وسیع منتشر نمی شود مانند روزنامه های محلی یا استانی، قابلیت انتخاب به عنوان روزنامه شرکت را ندارد هر چند اداره ثبت شرکت ها نیز از ثبت صورتجلسه مجمع عمومی حاوی چنین تصمیمی خودداری می کند.

اگر در خصوص روزنامه کثیرالانتشار شرکت در مجمع تصمیم گیری نشود، همچنان روزنامه قبلی اعتبار دارد. اگر روزنامه شرکت در مجمع عمومی عادی تغییر کند باید در روزنامه کثیرالانتشاری که قبلاً منتخب بود، منتشر و اطلاع رسانی گردد. در غیر این صورت تصمیم مجمع دایر بر تغییر روزنامه ناشر آگهی های شرکت در برابر سهامدارانی که در مجمع حاضر نشده اند، قابل استناد نخواهد بود.

در صورتی که مجمع عمومی در نوبت اول به حد نصاب تشکیل نرسد، برای دعوت نوبت دوم نیز باید **آگهی دعوت مجدد** با قید نتیجه نوبت اول و دستور جلسه دوم منتشر گردد.

آگهی دعوت به مجمع باید در متن روزنامه شرکت منتشر شود و از درج آگهی در قسمت‌هایی که ممکن است جزو روزنامه محسوب نشود مانند نیازمندی‌ها، باید خودداری کرد. در **آگهی دعوت** به مجمع باید موارد زیر رعایت گردد:

- ۱- ذکر نام، شماره ثبت و شناسه ملی شرکت^۱،
 - ۲- عنوان مجمع باید متناسب با دستور جلسه باشد به عنوان مثال انتخاب اعضای هیأت‌مدیره در صلاحیت مجمع عمومی عادی است ولی چنانچه هدف شرکت تغییر تعداد اعضای هیأت‌مدیره از سه نفر به پنج نفر باشد این امر مستلزم اصلاح اساسنامه و دعوت از مجمع عمومی فوق‌العاده است،
 - ۳- زمان و مکان به نحو کامل باید ذکر شود و ذکر عبارتی نظیر «محل قانونی شرکت» صحیح نمی‌باشد،
 - ۴- اگر آگاهی نوبت دوم است باید در متن آگهی تصریح شود،
 - ۵- دستور جلسه، و
 - ۶- مقام دعوت کننده باید معلوم باشد.
- در پیوست (۱-۱) این فصل نمونه آگهی دعوت به مجمع عمومی آورده شده است.

^۱ شناسه ملی اشخاص حقوقی همانند کد ملی اشخاص حقیقی، یک شماره ۱۱ رقمی اختصاصی بوده که به وسیله آن، امکان شناسایی این اشخاص و ثبت اطلاعات هویتی آن‌ها در پایگاه‌های اطلاعاتی فراهم می‌گردد.

فاصله بین نشر دعوتنامه مجمع عمومی در روزنامه و تاریخ تشکیل آن، حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۴۰ روز است، این امر تنها برای مجمع عمومی مؤسس حداقل ۲۰ روز و حداکثر ۴۰ روز است.

در محاسبه بازه زمانی نشر آگهی و برگزاری مجمع، روزهای فاصله بین نشر آگهی و برگزاری مجمع باید مد نظر قرار گیرد به عبارتی اگر روز نشر آگهی دعوت را روز مبدا و روز تشکیل جلسه مجمع، روز مقصد در نظر گرفته شود، فاصله این دو نقطه باید حداقل ۱۰ روز باشد. به عنوان مثال اگر روز نشر آگهی دعوت مجمع عمومی عادی ۱۴۰۰/۳/۲ باشد، مناسب است مجمع از مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۳ تا ۱۴۰۰/۴/۱۱ برگزار شود. در جدول (۱-۲) الزامات دعوت و برگزاری مجامع عمومی ارائه شده است.

در خصوص ناشران بورسی علاوه بر درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار شرکت، می‌توان دعوت‌نامه‌های مجامع عمومی را به طریق الکترونیکی مورد تایید سازمان بورس و اوراق بهادار ارسال کرد^۱.

^۱ علاوه بر این، شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان بورس در موارد زیر می‌توانند به صورت الکترونیکی اقدام نمایند:

- تشکیل مجمع عمومی،
- ارسال گواهینامه حق تقدّم خرید سهام جدید،
- انتشار اعلامیه‌های پذیره‌نویسی و دعوتنامه‌های مجامع عمومی و اطلاعیه‌ها،
- پذیره‌نویسی و تعهد خرید سهام شرکت،
- حضور در مجامع عمومی شرکت و اعمال حق رأی، و
- صدور گواهینامه موقت سهام، اوراق سهام و گواهینامه‌های حق تقدّم خرید سهام.

جدول (۱-۲): الزامات دعوت و برگزاری مجمع عمومی

شرح	مجمع عمومی مؤسس	مجمع عمومی عادی سالیانه/مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده	مجمع عمومی فوق العاده
مقام دعوت کننده	مؤسسين (۱۶ ل.ا.ق.ت.).	رئيس هیأت‌مدیره به نماینده‌گی از هیأت‌مدیره/ بازرس/ حداقل ۲۰ درصد سهامداران/ هر ذینفع/ مدیران تصفیه (۱۳۶/۹۵ / ۹۱ / ۱۲۰) ۲۱۷ ل.ا.ق.ت.).	رئيس هیأت‌مدیره به نماینده‌گی از هیأت‌مدیره/ بازرس/ حداقل ۲۰ درصد سهامداران/ هر ذینفع/ مدیران تصفیه (۱۳۶/۹۵ / ۹۱ / ۱۲۰) ۲۱۷ ل.ا.ق.ت.).
روش دعوت از سهامداران	دعوت اول یا دعوت‌نامه کتبی و روزنامه کثیرالانتشار انجام می‌شود. برای دعوت‌های دوم و سوم نیز آگهی دعوت باید از ۲۰ تا ۴۰ روز مانده به مجمع منتشر گردد (۹۵ و ۹۷ ل.ا.ق.ت.).	روزنامه کثیرالانتشار از ۱۰ تا ۴۰ روز مانده به مجمع (۹۸ ل.ا.ق.ت.).	روزنامه کثیرالانتشار از ۱۰ تا ۴۰ روز مانده به مجمع (۹۸ ل.ا.ق.ت.).

۱-۲-۳. تنظیم دستور جلسه مجامع عمومی

از جمله اقدامات پیش از تشکیل مجمع عمومی، تنظیم دستور جلسه است. دستور جلسه هر مجمع را مقام دعوت کننده آن معین می‌کند.

در دستور جلسه باید تاریخ، زمان و مکان جلسه مجمع و نام شرکت درج گردد. ضمن اینکه تمام موارد دستور جلسه باید به صراحت در آگهی دعوت قید گردد و ذکر عباراتی نظیر «سایر موارد» یا «مواردی دیگر» یا «مواردی که در صلاحیت مجمع است» صحیح نمی‌باشد.

در صورتی که مقرر است دو مجمع (عمومی عادی و عمومی فوق العاده) با یکدیگر در یک روز برگزار شوند باید در دو زمان متفاوت انجام شود و دستور جلسه هر مجمع به صورت جداگانه ارائه گردند.

موضوعاتی که در دستور جلسه پیش‌بینی نشده است قابل طرح در مجمع عمومی نمی‌باشد مگر اینکه کلیه صاحبان سهام در مجمع حضور داشته باشند و به قرار گرفتن آن موضوع در دستور جلسه رای دهند.

۱-۲-۴. الزامات تشکیل مجامع عمومی

۱- مجامع عمومی شرکت‌های دولتی مکلفند ظرف شش ماه پس از پایان سال مالی صورت‌های مالی (شامل عملیات جاری و طرح‌های عمرانی) شرکت را رسیدگی و تصویب نمایند (ماده ۱۳۲ قانون محاسبات عمومی).

۲- در صورتی که پس از تشکیل مجامع عمومی صورت‌های مالی شرکت‌های دولتی به دلایل موجهی قابل تصویب نباشد، مجامع عمومی مکلفند هیأت‌مدیره یا هیأت عامل شرکت را حسب مورد موظف نمایند در مهلتی که تعیین می‌شود نسبت به رفع ایرادات و اشکالات اقدام نمایند و مجدداً ترتیب تشکیل مجمع عمومی را برای تصویب صورت‌های مالی بدهند، در هر حال صورت‌های مالی

هر سال مالی شرکت‌های دولتی باید حداکثر تا پایان آذر ماه سال بعد به تصویب مجامع عمومی آنها رسیده باشد (ماده ۱۳۳ قانون محاسبات عمومی).

۳- در ناشران بورسی پیش از جلسه مجمع عمومی عادی، باید صورت‌های مالی سالانه، گزارش فعالیت هیأت‌مدیره، گزارش کنترل‌های داخلی و گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت به **سازمان بورس و اوراق بهادار** ارائه و در کدال^۱ بارگزاری شود و حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری مجمع، از طریق تارنمای شرکت در اختیار عموم قرار داده شده باشد (ماده ۲۷ د.ر.ش.).

۴- در ناشران بورسی، در صورتی که انتخاب اعضای هیأت‌مدیره در دستور جلسه مجمع عمومی عادی باشد، شرکت موظف است آگهی دعوت به مجمع را حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری مجمع در روزنامه کثیرالانتشار شرکت درج نماید و سهامدارانی که تمایل دارند به عنوان عضو هیأت‌مدیره انتخاب شوند باید حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری مجمع، نامزدی خود جهت عضویت در هیأت‌مدیره را به همراه خلاصه‌ای از مشخصات و سوابق مدیریتی خود، اعلام و مدارک مورد نیاز را به شرکت ارائه نمایند. شرکت فهرست نامزدهای عضویت در هیأت‌مدیره را بررسی و نتایج احراز یا عدم احراز شرایط نامزدهای عضویت در هیأت‌مدیره را حداقل پنج روز قبل از برگزاری مجمع به سازمان بورس و اوراق بهادار ارائه می‌دهد (مواد ۳۳ تا ۳۶ د.ر.ش.).

۵- پیش از تشکیل مجمع، هیأت‌مدیره باید متناسب با نوع شرکت، اقدامات و استعلام‌های متعددی را از نهادهای مالی مربوطه اخذ نماید. از مهمترین اقدامات و استعلام‌ها عبارت است از:

^۱ کدال پایگاه اطلاعات جامع شرکت‌های پذیرفته شده در بورس است.

- در صورتیکه مقرر است در مجمع عمومی فوق‌العاده، در خصوص **تغییر اساسنامه شرکت‌های بورسی** تصمیم‌گیری شود، پیش از جلسه باید موافقت سازمان بورس و اوراق بهادار اخذ شده باشد. ضمن اینکه ممکن است نیاز باشد؛ بسته به موضوع فعالیت شرکت، تاییدیه نهادهای معتبر مالی دیگری نیز دریافت شده باشد به عنوان مثال موسسات اعتباری پذیرفته شده در بورس یا فرابورس؛ علاوه بر مجوز سازمان بورس، باید مجوز بانک مرکزی را نیز اخذ نمایند و یا بیمه‌های بازرگانی باید مجوز بیمه مرکزی را دریافت کرده باشند.

- در صورتیکه مقرر است در مجمع عمومی فوق‌العاده، در خصوص **کاهش یا افزایش سرمایه** شرکت سهامی عام تصمیم‌گیری شود، پیش از جلسه باید موافقت سازمان بورس و اوراق بهادار اخذ شده باشد (ماده ۲۵ ق.ب.ا.).

۱-۲-۵. تشکیل مجمع عمومی

سهامداران باید قبل از جلسه مجمع، ورقه سهم یا گواهینامه موقت سهم^۱ خود را به شرکت ارائه و ورقه ورود به جلسه دریافت نمایند. اصولاً برای حضور در

^۱ تا زمانی که اوراق سهام صادر نشده باشد، شرکت باید به صاحبان سهام **گواهینامه موقت سهم** بدهد که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شده سهامداران می‌باشد. این گواهینامه در حکم سهم است و شرایط شکلی آن نیز به مانند سهم است. مهلت صدور ورقه سهم، حداکثر یک سال پس از پرداخت تمام مبلغ اسمی سهم می‌باشد. بنابراین بازه زمانی صدور گواهینامه موقت سهم، از زمان ثبت شرکت تا حداکثر یک سال پس از پرداخت تمام مبلغ اسمی سهم توسط سهامدار می‌باشد. پس از صدور ورقه سهم باید گواهی سهم مسترد و ابطال شود. گواهینامه موقت سهم می‌تواند با نام یا بی‌نام باشد ولی در صورتی که هنوز مبلغ اسمی سهم به طور کامل پرداخته نشده است، شرکت به مؤسس یا پذیرهنویس، گواهینامه موقت سهم بی‌نام نمی‌دهد.

مجمع هر صاحب سهمی (حتی اگر حق رأی نداشته باشد) حق حضور در کلیه مجامع را دارد. تنها در دو مورد سهامداران حق حضور (و حق رأی) ندارد: ۱) چنانچه سهامدار در مهلت مقرر توسط شرکت، مبلغ تعهد شده سهم را نپرداخته باشد (۳۷ ل.ا.ق.ت.)، و ۲) مواردی که سهام از بی نام به با نام و یا بالعکس تبدیل شود ولی سهامدار، سهام خود را برای تعویض به شرکت ارائه ندهد (۴۹ ل.ا.ق.ت.).

سهامداران می توانند شخصاً در مجمع عمومی حضور یابند یا فرد دیگری را به وکالت از طرف خود معرفی نمایند لذا هیأت مدیره باید رویه ای را مستقر کند تا قبل از تشکیل مجمع، مالکیت و یا وکالت سهامداران بررسی و تأیید شود. هیأت مدیره موظف است صورت حاضرین در مجمع را تهیه نماید که در آن هویت کامل، اقامتگاه، تعداد سهام و تعداد آرای هر یک از حاضرین قید و به امضاء آنان رسیده باشد. این امر برای احراز هویت افراد متقاضی حضور در مجمع مفید است و به هیأت رئیسه مجمع در کنترل حق رأی قابل اعمال در جلسه کمک می کند.

اکثریت اعضای هیأت مدیره باید در مجامع عمومی شرکت حضور داشته باشند ولی در شرکت های دولتی حضور تمامی اعضای هیأت مدیره یا هیأت عامل الزامی است و زمانی مجمع رسمیت می یابد که اکثریت اعضای مجمع^۱ و حسابرس مستقل و بازرس قانونی حضور داشته باشند (ماده ۱۲ آ.ش.د.).

^۱ اعضای مجمع عمومی در شرکت های دولتی متشکل از وزیر مسئول، وزیر امور اقتصادی و دارایی، رئیس سازمان برنامه و بودجه و یک یا چند وزیر دیگر با تصویب هیأت وزیران می باشند. سه عضو ذکر شده ثابت هستند و سایر اعضای مجمع عمومی

در ناشران بورسی، علاوه بر مدیر عامل و اعضای موظف هیأت‌مدیره، رئیس کمیته حسابرسی نیز باید در مجامع عمومی شرکت حاضر شود و در صورتی که تصویب صورت‌های مالی در دستور جلسه مجمع باشد، حضور بالاترین مقام مالی شرکت نیز در زمان طرح و رسیدگی به صورت‌های مالی الزامی است. هر چند عدم حضور مدیران فوق، مانع از برگزاری مجمع نخواهد شد (ماده ۲۹ د.ر.ش.).

۱-۲-۶. شیوه رای‌گیری در مجمع عمومی

هر سهامدار شرکت به تناسب سهم خود، دارای حق رای است. مثلاً سهامداری که یک سهم دارد یک حق رای دارد^۱ و سهامداری که ۱۰ سهم دارد ۱۰ حق رای خواهد داشت مگر آنکه در اساسنامه حداقل تعداد سهمی پیش‌بینی شده باشد مثلاً هر ۵ سهم یک رای، که در این صورت سهامدار حق حضور داشته ولی حق رای ندارد.

دارندگان پاره سهم^۲ حق رأی ندارند اما دارندگان چند پاره سهم که مجموع آن‌ها، یک سهم یا بیشتر شود، می‌توانند به یک نفر برای حضور و ارائه رای در مجمع وکالت دهند.

به پیشنهاد رئیس مجمع عمومی (وزیر مسئول)، تایید سازمان برنامه و بودجه و وزارت اموراقتصادی و دارایی و تصویب هیأت‌وزیران (در قالب اساسنامه) تعیین می‌شوند.

^۱ در برخی شرکت‌ها سهام ممتازی به سهامداران تخصیص می‌یابد که از تعداد حق رای بیشتری نسبت به سهام عادی برخوردار است.

^۲ پاره سهم قسمتی از یک سهم است و به طور معمول حاصل تصمیم‌های مالی شرکت‌ها می‌باشد به عنوان مثال شرکتی، اقدام به کاهش ارزش اسمی سهم و افزایش تعداد سهم یا در اصلاح «تجزیه سهم» می‌نماید که در این شرایط ممکن است پاره سهم ایجاد شود و یا در صورتی که دو شرکت با هم ادغام و سهام را با یک نسبت توافقی با هم ترکیب

در انتخاب اعضاء هیأت‌مدیره و بازرسان، استثنائاً میزان حق رای هر سهامدار ضربدر تعداد صندلی‌های هیأت‌مدیره می‌شود، بنابراین اگر شخصی ۱۰ سهم داشته باشد و تعداد صندلی‌های هیأت‌مدیره ۵ نفر باشد، سهامدار اخیر ۵۰ حق رای خواهد داشت که می‌تواند حق رای خود را به یک نامزد عضویت در هیأت‌مدیره یا به چند نامزد عضویت در هیأت‌مدیره اختصاص دهد. به عنوان مثال سهامدار می‌تواند ۵۰ حق رای خود را به شکل دلخواه میان نامزدها (از صفر تا ۵۰ رای) تقسیم نماید. در صورتی که رای‌گیری به مرحله دوم کشیده شود، مجدداً باید برای پست‌های خالی هیأت‌مدیره؛ که حالا ممکن است از ۵ پست به ۲ پست کاهش یافته باشد، رای‌گیری انجام شود. در این حالت تعداد رای سهامدار اخیر از ۵۰ رای به ۲۰ رای تقلیل می‌یابد.

اخذ رأی در مجامع به صورت شفاهی یا بلند کردن دست یا قیام به عنوان اعلام موافقت صورت می‌پذیرد. در صورتی که به تشخیص بازرس شرکت به دلیل ترکیب سهامداران حاضر در مجمع، رای‌گیری به صورت شفاهی امکان‌پذیر نباشد، اخذ رأی به صورت کتبی انجام می‌شود. البته اخذ رای در خصوص انتخاب اعضاء هیأت‌مدیره و بازرس، الزاماً به صورت کتبی است.

مناسب است به منظور جلوگیری از هرگونه شائبه در اخذ آراء، تمام برگه‌های رای توسط رئیس مجمع و ناظر امضاء شود و برای تسریع در شمارش آراء، برگه‌های رای جداگانه برای تصمیمات مختلف طراحی شود و تعداد حق رأی هر سهامدار بر روی آن قید گردد؛ این تعداد باید با تعداد آرای فهرست حضور سهامداران مطابقت داشته باشد.

نمایند، می‌تواند پاره سهم ایجاد شود و یا در صورتی که سرمایه‌گذار با سود سهام خود سرمایه‌گذاری مجدد نماید، این امکان وجود دارد که مالک پاره سهم شود.

مناسب است برگه‌های رای سهامداران با برگه‌های رای اعضای هیأت‌مدیره متفاوت باشد تا به عنوان مثال اگر در خصوص معاملات مدیران تصمیم‌گیری می‌شود، مدیر ذینفع (که حق رای ندارد) قابل تمییز دادن باشد.

۱-۲-۷. اداره مجمع عمومی

اداره مجمع عمومی توسط هیأت رئیسه‌ای مرکب از یک رئیس و یک منشی و دو ناظر انجام می‌شود. در صورتی که ترتیب دیگری در اساسنامه پیش‌بینی نشده باشد، ریاست مجمع با رئیس هیأت‌مدیره خواهد بود مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از اعضای هیأت‌مدیره یا کلیه آن‌ها جزو دستور جلسه مجمع باشد که در این صورت رئیس مجمع از بین سهامداران حاضر در جلسه با اکثریت نسبی انتخاب می‌شود. ناظران باید از بین صاحبان سهام انتخاب شوند ولی منشی جلسه می‌تواند صاحب سهم نباشد در صورتی که سهامداران مستقیماً مجمع را دعوت و تشکیل دهند، منشی نیز باید از صاحبان سهام باشد (پاسبان، ۱۳۹۲).

هیأت‌رئیسه مجامع عمومی، مسئول اداره جلسه مجمع و تصمیمات اتخاذ شده می‌باشد و هر امری که لازمه آن است، در حیطه اختیارات آن‌ها قرار دارد. از این رو به اعتبار مسئولیتی که دارند، حق بررسی آگهی منتشر شده، رعایت تشریفات شروع جلسه، رعایت الزامات اساسنامه و بررسی صورت حاضرین را دارند. شایان ذکر است علی‌رغم آن که تهیه صورت حاضرین از وظایف هیأت‌مدیره است ولی مسئولیت صحت مندرجات آن بر عهده هیأت رئیسه مجمع می‌باشد.

۱-۲-۸. اولویت‌بندی طرح موضوعات در مجامع عمومی

۱- در صورتیکه مقرر باشد در مجمع عمومی عادی، در خصوص سود تقسیمی^۱ تصمیم‌گیری شود، باید پس از قرائت گزارش بازرس و تصویب صورت‌های مالی و احراز سود تقسیمی انجام گیرد.

۲- به طور معمول پس از تعیین مبلغ سود تقسیمی، زمان‌بندی پرداخت سود قابل تقسیم، توسط مجمع عمومی معین می‌شود.^۲ در شرکت‌های بورسی زمان‌بندی پرداخت سود سهام باید به گونه‌ای ترتیب داده شود که (در هر صورت) سود سهامداران دارای کنترل^۳، پیش از سایر سهامداران پرداخت نشود. ۳- در صورتیکه مقرر باشد در مجمع عمومی فوق‌العاده در خصوص افزایش سرمایه تصمیم‌گیری شود، باید پس از ارائه گزارش هیأت‌مدیره و قرائت گزارش بازرس انجام گیرد.

۴- در صورتیکه مقرر باشد در مجمع عمومی عادی در خصوص انتخاب اعضای هیأت‌مدیره یا بازرس تصمیم‌گیری شود مناسب است برای اجتناب از اخلاف در سایر موارد دستورجلسه، رای‌گیری در مرحله آخر انجام شود و پیش از

^۱ سود قابل تقسیم عبارت است از (۱) سود خالص سال مالی شرکت منهای زیان‌های سال‌های گذشته و اندوخته قانونی + (۲) اندوخته اختیاری + (۳) سود قابل تقسیم سال‌های قبل که تقسیم نشده است.

^۲ اگر مجمع عمومی در خصوص زمان‌بندی پرداخت سود قابل تقسیم، تصمیمی اتخاذ نکند، هیأت‌مدیره نحوه پرداخت سود را معین خواهد کرد.

^۳ سهامدار کنترلی، میزان سهامی از شرکت را در اختیار دارد که به وی قدرت تعیین اکثریت اعضای هیأت‌مدیره و در نتیجه کنترل اداره شرکت را می‌دهد.

برگزاری انتخابات، به هر یک از کاندیداها زمانی مساوی برای سخنرانی و بیان مواضع و برنامه‌هایشان اختصاص داده شود.

۵- به طور معمول روزنامه کثیرالانتشار شرکت در دستور جلسه آخر پیش‌بینی و تعیین می‌شود.

در پیوست (۱-۲) این فصل اولویت طرح موضوعات مجمع عمومی در قالب نمونه اعلامیه دعوت از سهامداران ارائه شده است.

۱-۲-۹. تمدید جلسه مجمع عمومی

هرگاه در مجمع عمومی در خصوص تمام موضوعات مندرج در دستور جلسه تصمیم‌گیری نشد، هیأت رئیسه مجمع با تصویب مجمع، می‌تواند اعلام تنفس نماید و تاریخ جلسه بعد را (که نباید دیرتر از دو هفته باشد) تعیین کند. حد نصاب رأی‌گیری برای اعلام تنفس، همان نصاب رأی‌گیری در آن مجمع است. یعنی اگر مجمع عمومی عادی باشد، بیش از نصف آرای حاضر در مجمع و اگر مجمع عمومی فوق‌العاده بود، باید حداقل دو سوم آرای حاضر در مجمع با اعلام تنفس موافقت کنند.

تمدید جلسه مجمع را می‌توان برای چندین نوبت تکرار کرد و نیازی به دعوت و آگهی مجدد نیست و صرف درج ساعت، تاریخ و محل برگزاری مجمع بعد، کفایت می‌کند.

جلسات بعدی مجمع با همان حد نصاب جلسه اول رسمیت می‌یابد^۱ و دستور جلسه مجمع، منبعت از دستور جلسه اول است و نمی‌توان دستورات

^۱ در رویه عملی مشاهده شده که برخی از ادارات ثبت شرکت‌ها معتقدند که برای تشکیل جلسات تمدید شده، باید همان سهامداران حاضر در جلسه پیش، حضور داشته باشند.

جدیدی در آن جلسه مطرح نمود و صرفاً دستوراتی که در جلسه اول تصمیم-گیری نشده است در جلسه تنفس اتخاذ تصمیم می‌شود.

۱-۲-۱۰. تنظیم و ثبت صورت جلسه مجمع عمومی

بر اساس مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی، صورت جلسه‌ای توسط منشی تنظیم می‌شود که به امضای اعضای هیأت رئیسه مجمع می‌رسد و یک نسخه از آن در مرکز شرکت نگهداری می‌شود. بنابراین صورت جلسه به امضاء همه حاضران در مجمع نمی‌رسد ولی باید تنظیم و توسط اعضای هیأت رئیسه مجمع امضا شود.

در تنظیم صورت جلسه مجمع باید هر جا که قانون‌گذار تصمیم‌گیری را منوط به ارائه گزارش هیأت‌مدیره یا قرائت گزارش بازرس کرده است، در متن صورت جلسه قید گردد به عنوان مثال در متن صورت جلسه مجمع عمومی عادی که تصمیم‌گیری در خصوص صورت‌های مالی انجام شده است باید عبارت «پس از قرائت گزارش بازرس» درج گردد و یا در خصوص افزایش/کاهش سرمایه باید در صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده عبارت «پس از گزارش هیأت‌مدیره و قرائت گزارش بازرس» لحاظ گردد. در پیوست (۱-۳) این فصل نمونه صورت جلسه مجمع عمومی صاحبان سهام ارائه شده است.

به طور کلی تمام اقدامات و فعالیت‌های حقوقی شرکت‌ها نیاز به ثبت نزد مرجع ثبت شرکت‌ها ندارد و صرفاً برخی از امور که در قوانین تصریح گردیده است باید ثبت و بعد از آن اعلان و منتشر گردد. در مواردی که تصمیمات مجمع عمومی متضمن یکی از امور ذیل باشد، یک نسخه از صورت جلسه باید جهت ثبت به مراجع ثبت شرکت‌ها ارسال گردد:

۱- انتخاب و یا تغییر اعضای هیأت‌مدیره و بازرس یا بازرسان اصلی و علی‌البدل،

۲- تصویب صورت‌های مالی،

۳- هر نوع تغییر در اساسنامه و سرمایه شرکت،

۴- تعیین روزنامه کثیرالانتشار،

۵- انحلال شرکت و نحوه تصفیه آن،

۶- تصمیم به انتشار و فروش اوراق قرضه، و

۷- تغییر شرکا.

ثبت صورتجلسات متضمن انتخاب مدیران، همراه با اعلام قبولی^۱ سمت توسط آن‌ها انجام می‌شود ضمن اینکه در صورتجلسات متضمن انتخاب بازرسان (علاوه بر اعلام قبولی سمت) بازرسان باید اقرار به عدم ممنوعیت نمایند.

یکی از مواردی که در عرف برگزاری و نحوه تنظیم صورتجلسات به خصوص در شرکت‌های دولتی مرسوم شده است «مصوبات گردشی» یا «دست گردان» است که اعضای مجمع بتوانند بدون نیاز به رعایت تشریفات، مصوبه‌ای را امضاء کنند. این امر در شرکت‌های دولتی که عالی‌ترین مقام دستگاه مربوطه باید صورتجلسه مجمع را تایید نماید، بیشتر مشاهده می‌شود زیرا صورتجلسه بعد از تاریخ جلسه تنظیم و برای ارکان شرکت ارسال می‌شود که به نظر می‌رسد اسناد و صورتجلساتی که به امضاء کلیه اعضای مجمع می‌رسد نافذ و معتبر است.

در ناشران بورسی بسته به موضوع فعالیت شرکت باید پیش از ثبت صورتجلسات نزد اداره ثبت شرکت‌ها، تاییدیه نهادهای معتبر مالی اعم از سازمان بورس، بانک مرکزی و بیمه مرکزی اخذ شود به عنوان مثال موسسات اعتباری

^۱ به عنوان مثال اینجانبان اعضاء هیأت مدیره و مدیرعامل ضمن قبولی سمت خود اقرار می‌نماییم که هیچگونه سوء پیشینه کیفری نداشته و ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و مواد ۱۱۱ و ۱۲۶ لایحه اصلاحی قانون تجارت را نداریم.

پذیرفته شده در بورس یا فرابورس باید تاییدیه بانک مرکزی را اخذ نمایند و یا بیمه‌های بازرگانی باید تاییدیه بیمه مرکزی را دریافت کرده باشند.

قانون‌گذار برای ارسال صورت جلسه مجمع به اداره ثبت شرکت‌ها مهلتی مقرر نکرده است ولی در رویه عملی ظرف یک هفته به مرجع ثبت شرکت‌ها اعلام می‌شود، مگر در سه مورد زیر:

- صورت جلسه عملی کردن افزایش سرمایه که مهلت آن یک ماه است،
- صورت جلسه انحلال شرکت که مهلت آن پنج روز است، و
- صورت جلسه ختم تصفیه که مهلت آن یک هفته است.

نتیجه عملی عدم رعایت موارد فوق، برگشت خوردن صورت جلسه و عدم ثبت آن توسط اداره ثبت شرکت‌ها است (معتمدی، ۱۴۰۰).

۳-۱. مسئولیت‌های حقوقی هیأت رئیسه مجامع عمومی

برای حفظ منافع سهامداران و رعایت تشریفات قانونی، قانون‌گذار مسئولیت‌هایی را برای هیأت رئیسه مجامع پیش‌بینی کرده است که فعل یا ترک فعل آن‌ها می‌تواند مستوجب مجازات باشد:

- ۱- عدم تنظیم صورت جلسه مجمع توسط هیأت رئیسه مجمع (۲۵۶ ل.ا.ق.ت.).
- ۲- رئیس و اعضاء هیأت رئیسه هر مجمع که مقررات راجع به حق رأی صاحبان سهام را رعایت نکرده باشند (۲۵۷ ل.ا.ق.ت.).
- ۳- در صورتیکه اقدامات هیأت رئیسه، موجبات بطلان تصمیمات اتخاذ شده مجمع را فراهم آورد، همه اعضاء هیأت رئیسه (هر چهار نفر) به طور تضامنی مسئول جبران خسارت ناشی از تصمیم غیر قانونی اتخاذ شده می‌باشند. به عبارتی مسئولیت هر شخص، نسبت به کل خسارت وارده است و می‌توان کل مبلغ را از هر یک بدون رعایت ترتیب و تقدّم مطالبه کرد (۲۷۳ ل.ا.ق.ت.).

۴- در شرکت‌های دولتی رؤسای مجمع یا سایر مراجعی که در قانون تشکیل یا اساسنامه آنها ذکر شده، مکلف به دعوت از اعضای مجامع یا صاحبان سهام هستند و باید گزارش اقدامات هیأت‌مدیره/هیأت‌عامل^۱ در خصوص انجام تکالیف مندرج در صورتجلسه مجمع را در پایان هر دوره شش‌ماهه بعد از تشکیل مجمع ارائه و نسخه‌ای از آن را برای اعضای مجمع ارسال نمایند در تشکیل مجمع عمومی عادی نیز رؤسای مجمع مکلفند حداکثر ظرف دو هفته پس از انتشار گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی نسبت به دعوت از اعضای مجمع اقدام نمایند.

پس از مجمع نیز رؤسای مجامع مکلف به ارسال صورتجلسات تنظیم شده در مجمع ظرف ده روز بعد از تاریخ برگزاری جلسه مجمع به اعضای مجمع هستند. اعضای مجمع نیز مکلفند حداکثر ظرف ده روز کاری نسبت به امضاء یا اظهار نظر در خصوص صورتجلسه اقدام نمایند (مواد ۹ و ۱۰ آ.ش.د.).

۵- در ناشران بورسی چنانچه نقاط ضعف با اهمیتی در گزارشگری مالی شرکت وجود داشته باشد و در گزارش هیأت‌مدیره افشا نشده باشد یا افشای آن ناقص باشد، هیأت‌رئیس مجمع موظف است با توجه به گزارش ارائه شده و اظهار نظر حسابرس مستقل، اقدامات مقتضی را به هیأت‌مدیره شرکت تکلیف نماید (ماده ۱۷ د.ک.د.).

^۱ در برخی سازمان‌ها هیأت‌مدیره به جای یک «مدیر عامل»، چند نفر (مدیر عامل، قائم مقام مدیر عامل و معاونین مدیرعامل) را به عنوان «هیأت عامل» انتخاب می‌نماید.

۴-۱. نماینده سازمان بورس در مجامع عمومی

در ناشران بورسی نماینده سازمان بورس به مجمع عمومی دعوت می‌شود و به رعایت استانداردهای ضوابط بورس در فرایند برگزاری مجمع نظارت می‌کند.

۵-۱. تشریفات برگزاری مجامع عمومی

برگزاری مجامع عمومی سهامداران شامل سه گام قبل، حین و پس از برگزاری مجمع می‌باشد.

در **گام قبل** از برگزاری مجمع، اقداماتی از قبیل تعیین تاریخ، زمان و مکان مجمع، تأمین تدارکات مورد نیاز جلسه مجمع، تنظیم دستور جلسه و انتشار آگهی، انتشار جدول زمان‌بندی پرداخت سود نقدی، تهیه بسته اطلاعاتی مجمع^۱، طراحی فرم حضور، فرم وکالت، طراحی برگه رای و برگزاری جلسه در قالبی آزمایشی انجام می‌گیرد.

در **گام دوم یا حین** برگزاری مجمع اقداماتی همچون تایید هویت حضار و ترتیب نشستن آنان، تعیین حد نصاب شروع جلسه، یادداشت برداری منشی،

^۱ این مجموعه از مستندات، هر ساله در ارتباط با عملکرد شرکت و مدیران آن به سهامداران ارائه می‌گردد و شامل دستور جلسه؛ قوانین حضور در جلسه؛ صورت جلسه پیشین مجمع؛ معرفی نامه اعضاء هیأت مدیره، بازرس و حسابرس؛ گزارش سالیانه فعالیت هیأت مدیره در خصوص عملکرد مالی و وضعیت شرکت؛ گزارش بازرس قانونی و حسابرس مستقل در خصوص صورت‌های مالی و گزارش عملکرد مالی شرکت؛ اطلاعات نامزدهای انتخاب هیأت مدیره نظیر خلاصه سوابق تجربی، تحصیلی و عملکرد آن‌ها؛ گزارش توجیهی هیأت مدیره در خصوص افزایش سرمایه به مجمع عمومی فوق العاده؛ پیش نویس آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های نیازمند اخذ مصوبه از مجمع و سایر گزارش‌های کاربردی می‌باشد.

قرائت دستور جلسه و دعوت از گزارش دهندگان، ارائه گزارش‌ها، طرح سؤالات، بررسی و تصویب صورت‌های مالی و میزان سود تقسیمی و اخذ رأی انجام می‌شود. در پیوست (۱-۲) گام‌های حین برگزاری مجمع عمومی در قالب نمونه اعلامیه دعوت از سهامداران برای حضور در مجمع عمومی عادی ارائه شده است.

در گام سوم یا پس از برگزاری مجمع، باید مجموعه اقداماتی شامل تهیه صورت‌جلسه، ثبت صورت‌جلسه، تشکیل جلسات هیأت‌مدیره برای بازنگری در فرایند برگزاری مجمع صورت گیرد. در جدول (۱-۳) وظایف افراد در فرایند برگزاری مجمع عمومی صاحبان سهام، به تفکیک ارائه شده است.

جدول (۱-۳): وظیفه افراد در فرایند برگزاری مجمع عمومی

شرح	مجمع عمومی مؤسس	مجمع عمومی عادی سالیانه/مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده	مجمع عمومی فوق العاده
ریس هیأت‌مدیره	به عنوان مؤسس در مقام دعوت کننده از سهامداران	دعوت از سهامداران برای تشکیل مجمع؛ دعوت از بازرس و حسابرس؛ دعوت از نماینده سازمان بورس (در خصوص <u>ناشران بورسی</u>)؛ تعیین به حد نصاب رسیدن جلسه (با همکاری منشی)؛ اداره جلسه تا انتخاب هیأت‌رئیس؛ اداره جلسه مجمع (در صورت عدم تصمیم گیری برای انتخاب اعضای جدید هیأت‌مدیره).	دعوت از سهامداران برای تشکیل مجمع؛ دعوت از بازرس و حسابرس؛ دعوت از نماینده سازمان بورس (در خصوص <u>ناشران بورسی</u>)؛ تعیین به حد نصاب رسیدن جلسه (با همکاری منشی)، اداره جلسه مجمع.
مدیر عامل	به عنوان مؤسس در مقام دعوت	نماینده تیم هیأت‌مدیره جهت ارائه گزارش در خصوص دستورجلسه.	نماینده تیم هیأت‌مدیره جهت ارائه گزارش در خصوص دستورجلسه.

شرح	مجمع عمومی مؤسس	مجمع عمومی عادی سالیانه/مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده	مجمع عمومی فوق العاده
	کننده از سهامداران.		
مثنی جلسه	احراز حد نصاب و اطلاع رسانی به رئیس جلسه؛ مدیریت زمان برای بررسی موضوعات؛ ثبت وقایع جلسه، تنظیم صورت جلسه مجمع و امضای آن توسط هیأت رئیسه مجمع.		
بازرس یا بازرسان	قرائت گزارش (اظهار نظر) درخصوص صورت های مالی و عملکرد شرکت در رعایت یا عدم رعایت قوانین و مقررات توسط مدیران.	ارائه گزارش حسب نیاز و موضوع مجمع عمومی فوق العاده به عنوان مثال در خصوص تغییرات سرمایه شرکت.	
نماینده بورس	نظارت بر رعایت دستورالعمل های بورس و سایر مقررات مربوطه (در خصوص <u>ناشران بورسی</u>).		

۱-۶. نکات انضباطی برگزاری مجامع عمومی

- ۱- مکان برگزاری مجمع باید به نحوی تعیین شود که امکان حضور سهامداران به ویژه سهامداران جزء فراهم باشد.
- ۲- در صورت انتشار آگهی دعوت و تغییر تاریخ و مکان برگزاری مجمع و یا تغییر شهر مکان برگزاری مجمع، مقام دعوت کننده باید نهایت اهتمام را در اطلاع رسانی به سهامداران از طریق انتشار آگهی، درج در تارنمای شرکت و ... داشته باشد.
- ۳- تمام اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل و اشخاصی که در مقررات و ضوابط اعلامی نهادهای معتبر مالی به حضور آنها در مجامع عمومی تصریح شده است، باید در مجامع حضور داشته باشند.

- ۴- رئیس مجمع باید جلسه را به نحوی اداره نماید که در چارچوب دستور جلسه، امکان طرح سوالات و نظرات سهامداران و یا نماینده آنها فراهم باشد.
- ۵- تصمیمات اتخاذ شده در مجامع عمومی باید در جهت حفظ منافع و رعایت حقوق تمام سهامداران به طور یکسان باشد.
- ۶- کلیه مجامع عمومی باید با حضور حسابرس / بازرس قانونی شرکت تشکیل شود و بدین منظور باید از آنها به صورت کتبی دعوت به عمل آید.
- ۷- رئیس مجمع مکلف است حسب درخواست نماینده سازمان بورس، خلاصه تذکرات وی را در صورتجلسه مجمع و مشروح تذکرات وی را در صورتجلسه مذاکرات عیناً درج نماید.
- ۸- انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرس قانونی و در مواردی که به تشخیص بازرس شرکت، امکان رای گیری به صورت شفاهی فراهم نباشد، باید به صورت کتبی انجام شود
- ۹- مبلغ پاداش و حق حضور هیأت مدیره در مجمع عمومی باید به صورت قطعی و با رعایت سقف حداکثر مبلغ پاداش انجام شود.
- ۱۰- در صورتیکه حداکثر سود قابل تقسیم، کمتر از ۱۰ درصد سود خالص شرکت اصلی باشد، تقسیم ۱۰ درصد از سود خالص شرکت اصلی بین صاحبان سهام الزامی است.

پیوست (۱-۱): نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی

آگهی دعوت به مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده شرکت
(سهامی خاص) به شماره ثبت و شناسه ملی
بدین وسیله از کلیه سهامداران محترم شرکت دعوت می شود در جلسه مجمع
عمومی عادی به طور فوق العاده که ساعت ۱۱ روز یکشنبه مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۶
در تهران، خیابان تشکیل می گردد حضور به هم رسانند.
دستور جلسه:

- انتخاب اعضای هیأت مدیره
- انتخاب بازرس اصلی و علی البدل

هیأت مدیره شرکت (سهامی خاص)

پیوست (۱-۲): نمونه اعلامیه دعوت از سهامداران برای حضور در مجمع

عمومی عادی

بسمه تعالی

از: دبیرخانه مجمع سهامداران شرکت

به خانم/ آقای

موضوع: دعوت به مجمع عمومی عادی سهامداران برای بررسی عملکرد شرکت در

بازه/...../...../...../...../.....

تاریخ و زمان جلسه روز پنج شنبه مورخ/...../..... ساعت ۹ الی ۱۱ صبح

مکان جلسه: مرکز همایش‌های تهران، خیابان

دستور جلسه مجمع به شرح زیر می‌باشد:

۱. شروع جلسه (خوش آمدگویی، تعیین حد نصاب، معرفی اعضای هیأت رئیسه و

تعیین هیأت رئیسه مجمع)

۲. قرائت صورت جلسه پیشین مجمع

۳. ارائه گزارش هیأت مدیره

۴. ارائه گزارش بازرس

۵. ارائه گزارش حسابرس

پرسش‌های سهامداران و پاسخ دهی به آنان

۶. اتخاذ تصمیم در ارتباط با

الف) تصویب صورت‌های مالی

ب) تصویب میزان سود تقسیمی

ج) تعیین پاداش اعضای هیأت مدیره

د) انتخاب اعضای جدید هیأت مدیره

با احترام

محل امضاء و مهر

دبیرخانه مجمع سهامداران شرکت

خانم / آقای

پیوست (۱-۳): صورت جلسه مجمع عمومی صاحبان سهام

بسمه تعالی

تاریخ تهیه:/...../.....

تاریخ تایید:/...../.....

تاریخ ارسال:/...../.....

از: دبیرخانه هیأت مدیره شرکت به شماره ثبت به سرمایه ثبتی
به: سهامداران محترم شرکت

رونوشت: سازمان بورس اوراق بهادار، اداره ثبت شرکتها

موضوع: صورت جلسه مجمع عمومی صاحبان سهام شرکت

حد نصاب جلسه

پیرو آگهی های دعوت مجمع عمومی عادی منتشره در روزنامه مورخ
...../...../..... جلسه مجمع عمومی عادی در روز مورخه/...../.....
راس ساعت با حضور کل صاحبان سهم و رای اصالتاً و وکالت در
محل مجمع واقع در تشکیل و پس از اعلام رسمیت جلسه توسط رئیس
هیأت مدیره نسبت به انتخاب هیأت رئیسه مجمع رای گیری به عمل آمد. این
جلسه در ساعت مورخه/...../..... پایان یافت. ضمناً فهرست اعضای
حاضر در جلسه به پیوست ارائه شده است.

تعیین رئیس مجمع و سایر اعضای هیأت رئیسه (در صورت انتخاب اعضای
جدید هیأت مدیره)

بر اساس مصوبات مجمع و در جهت اجرای ماده ۱۰۱ لایحه اصلاحی قانون
تجارت مشخص گردید:

خانم/ آقای به سمت رئیس مجمع، خانم/ آقای به سمت ناظر جلسه، خانم/ آقای به سمت ناظر جلسه و خانم/ آقای به سمت منشی مجمع انتخاب شدند.

دستور جلسه و فرایند بررسی هر یک از موضوعات مطرح در آن

- دستور جلسه توسط رئیس مجمع/ منشی مجمع قرائت شد.
- گزارش هیأت‌مدیره (گزارش سالیانه شرکت) توسط خانم/ آقای رئیس هیأت‌مدیره/ مدیرعامل شرکت ارائه گردید.
- گزارش بازرس قانونی توسط خانم/ آقای ارائه گردید و مقرر گردید اقدامات و در دستور کار هیأت‌مدیره قرار گیرد.
- گزارش حسابرس توسط خانم/ آقای منفرداً به نمایندگی از شرکت حسابرسی ارائه گردید و مقرر گردید اقدامات و در دستور کار هیأت‌مدیره قرار گیرد.
- پس از قرائت گزارش بازرس قانونی، صورت‌های مالی شرکت منتهی به سال مورد تصویب قرار گرفت.
- خانم/ آقای، خانم/ آقای، خانم/ آقای، خانم/ آقای و خانم/ آقای برای مدت دو سال به عنوان عضو هیأت‌مدیره انتخاب شدند و با امضاء ذیل صورت‌جلسه، قبولی خود را اعلام نمودند.
- خانم/ آقای منفرداً به نمایندگی از شرکت حسابرسی به عنوان حسابرس شرکت برای مدت یک سال انتخاب شد.
- با رعایت ماده ۱۴۷ لایحه اصلاحی قانون تجارت، خانم/ آقای به سمت بازرس اصلی و خانم/ آقای به سمت بازرس علی‌البدل برای مدت یک سال مالی انتخاب شدند.
- روزنامه کثیرالانتشار و جهت نشر آگهی‌های شرکت انتخاب شد.

۱۰. مقرر گردید که ۳ درصد از سود قابل تقسیم شرکت به مبلغ ریال به عنوان پاداش اعضای هیأت‌مدیره (۵۰ درصد از آن به صورت ، ۳۰ درصد به شکل و ۲۰ درصد دیگر به شکل) و مبلغ ریال برای هر جلسه حضور اعضای غیر موظف و مستقل در جلسات هیأت‌مدیره (جمعا ۱۲ جلسه در سال) به آنان پرداخت گردد. بر اساس مصوبه مجمع، تعیین حق الزحمه بازرس قانونی و حسابرس شرکت نیز توسط مجمع به تصویب رسید و برای بازرس قانونی مبلغی معادل و حسابرس مبلغی معادل در نظر گرفته شد.

۱۱. مقرر گردید از سود سهام قابل تقسیم میان سهامداران معادل ریال از آن به احتساب هر سهم مبلغ تا حداکثر تاریخ پرداخت گردد. از طرفی مقرر گردید که مابقی سود شرکت به صورت سود انباشته و در قالب افزایش سرمایه برای هر سهامدار محسوب گردد.

۱۲. مقرر گردید که تعداد اوراق قرضه غیرقابل تبدیل به سهام به مبلغ ریال با درصد سود ماهانه برای تامین وجوه مورد نیاز برای پروژه‌های ، و در میان سهامداران - با حق تقدم - و در صورت عدم استفاده از این حق در میان عموم جامعه توزیع گردد.

۱۳. نماینده سازمان بورس در ارتباط با برگزاری جلسه مجمع معتقد است که در فرایند برگزاری مجمع استانداردهای آیین‌نامه بورس در ارتباط با برگزاری مجمع و سایر قوانین مربوطه، به درستی رعایت شده است (و یا در بخش‌های و رعایت شده و در بخش‌های و رعایت نشده است).

به خانم/ آقای احدی از سهامداران یا احدی از مدیران یا وکیل رسمی شرکت وکالت داده شد که ضمن مراجعه به اداره ثبت شرکت‌ها نسبت به ثبت صورت‌جلسه و پرداخت حق الثبت و امضاء ذیل دفاتر ثبت اقدام نماید.

امضاء هیأت رئیسه

رئیس مجمع ناظر جلسه ناظر جلسه منشی جلسه

امضاء اعضای هیأت مدیره

۱. خانم/ آقای ۲. خانم/ آقای ۳. خانم/ آقای

۴. خانم/ آقای ۵. خانم/ آقای

امضاء بازرسان

۱. خانم/ آقای بازرس اصلی ۲. خانم/ آقای بازرس علی البدل

امضاء حسابرس / نماینده شرکت حسابرسی

۱. خانم/ آقای

مسئولیت‌ها و وظایف

هیأت‌مدیره و مدیر عامل با تاکید بر حاکمیت شرکتی تشریفات برگزاری جلسات هیأت‌مدیره

مقدمه

هیأت‌مدیره پس از مجمع عمومی، دومین رکن مهم اداره شرکت و از جهت سلسله مراتب، تابع مجمع عمومی است و باید طبق قوانین و مقررات جاری کشور، اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی شرکت را راهبری کند.

هیأت‌مدیره با گستره وسیعی از اختیارات و صلاحیت‌ها بیشترین مسئولیت و تعهدات را در قبال سهامداران، شرکاء و سایر ذی‌نفعان شرکت بر عهده دارد و نداشتن مسئولیت‌ها و وظایف، ضرر جبران‌ناپذیری را متوجه شرکت خواهد کرد لذا در این فصل سعی شده است مسئولیت‌ها و وظایف هیأت‌مدیره و عامل با تاکید بر حاکمیت شرکتی تبیین شود.

در فصل پیش‌رو ابتدا به نقش هیأت‌مدیره در حکمرانی شرکتی و نحوه تعامل آن با ذی‌نفعان عرصه حاکمیت شرکتی پرداخته شده است. سپس نحوه تدوین منشور هیأت‌مدیره تبیین شده است. در ادامه شرایط عضویت و نحوه انتخاب اعضاء هیأت‌مدیره و مدیر عامل و مسئولیت‌ها و وظایف آن‌ها شرح داده شده است و در انتها الزامات و تشریفات برگزاری جلسات هیأت‌مدیره ارائه شده است.

۲-۱. هیأت‌مدیره و حاکمیت شرکتی

پیش‌نیاز اینکه هیأت‌مدیره بتواند به مسئولیت‌های خود عمل کند آن است که درک جامعی از استانداردها و اصول حاکمیت شرکتی^۱ داشته باشد تا بتواند نقش‌های راهبردی، نظارتی و استراتژیک خود را به بهترین نحو ایفاء نماید. حاکمیت شرکتی مجموعه روابط میان هیأت‌مدیره، مدیران، سهامداران و دیگر ذینفعان یک شرکت است و تعیین‌کننده ساختاری است که ابزار دستیابی به اهداف و نظارت بر عملکرد شرکت را مشخص می‌نماید (OECD, 2022). به عبارت دیگر حاکمیت شرکتی مجموعه‌ای از فریندها، خط‌مشی‌ها و قوانینی است که شرکت‌ها به وسیله آن تحت هدایت و کنترل قرار می‌گیرند تا منافع گروه‌های مختلف ذینفعان را تامین و به استفاده کارا و اثربخش از منابع تشویق شوند (یگانه، ۱۳۹۷).

در همه جهان ساختار راهبری شرکت‌های سهامی، توسط هیأت‌مدیره به رسمیت شناخته شده است. جایگاه هیأت‌مدیره در ساختار راهبری شرکت‌ها در کشورهای مختلف، متفاوت است. در برخی از کشورهای اتحادیه اروپا و یا شرق آسیا، ساختار راهبری دولایه‌ای رواج دارد به عبارتی دو هیأت جداگانه تعریف می‌شود که در هیأت عالی‌تر یا هیأت ناظر، سیاست‌گذاری‌ها و تصمیم‌گیری‌های کلان انجام می‌گیرد و هیأت پایین‌تر به اداره فعالیت‌های اجرایی می‌پردازد. اما در برخی از کشورها نظیر انگلیس و کانادا و از جمله در ایران، ساختار راهبری تک‌لایه‌ای است به عبارتی، شرکت تحت راهبری یک هیأت‌مدیره قرار دارد. البته در این کشورها نیز ممکن است بعضی از سازمان‌ها و شرکت‌ها با ساختار

^۱ Corporate Governance

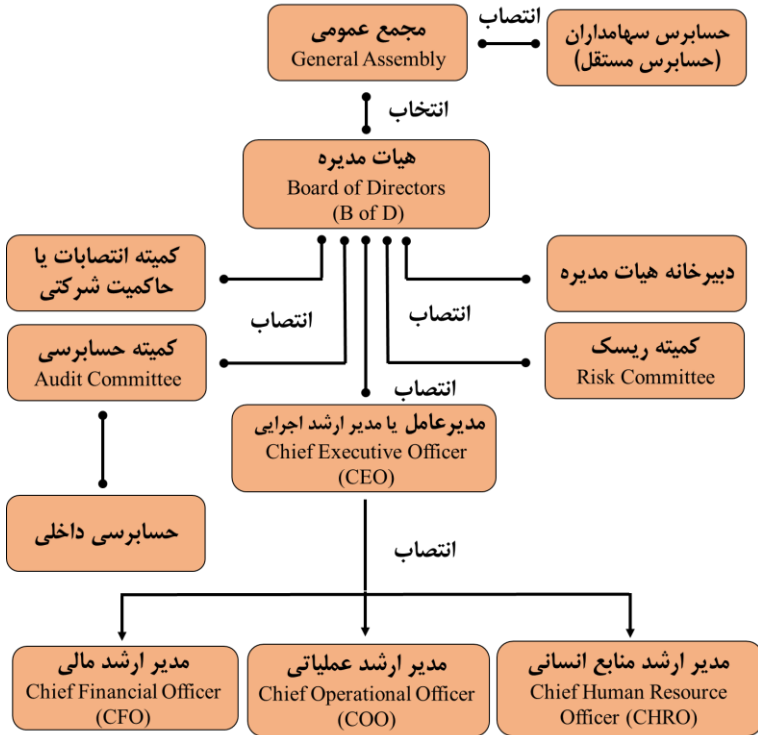
دولایه‌ای اداره شوند مانند هیأت امناء^۱ و هیأت‌مدیره و یا هیأت‌مدیره و هیأت عامل (مشایخی و شاکری، ۱۳۹۵).

در نمودار (۲-۱) نمونه‌ای از ساختار حاکمیت شرکتی ترسیم شده است. ساختار ارائه شده صرفاً یکی از ساختارهای حاکمیت شرکتی است که برخی از ارکان و اجزاء مهم نظیر مجمع عمومی، هیأت‌مدیره، حسابرس مستقل، مدیران ارشد اجرایی^۲ و کمیته‌های هیأت‌مدیره در آن پیش‌بینی شده است ولی شرکت‌های مختلف با توجه به مقررات حاکم بر آن‌ها، اهداف، محیط عملیاتی و انتظارات از آن‌ها، ساختارهای متفاوتی را طراحی می‌نمایند که ممکن است از تعداد بیشتر یا کمتر مدیران یا کمیته‌های هیأت‌مدیره برخوردار باشد و یا حسابرس مستقل نقش بازرس قانونی را داشته باشد و یا به تفکیک در ساختار پیش‌بینی شود.

^۱ هیأت امناء، مجموعه اشخاصی است که در ساختارهای غیر شرکتی (مانند بنیادها، کانون‌ها، موسسات و سازمان‌ها) به عنوان عالی‌ترین رکن تصمیم‌گیرنده و سیاست‌گذار عمل می‌کنند و بیشترین سطح اختیارات نظیر تغییر اساسنامه و انحلال سازمان را دارند. به طور معمول در ساختارهای غیرشرکتی، انتخاب و عزل هیأت‌مدیره نیز جزو اختیارات هیأت امناء می‌باشد.

^۲ مدیران ارشد اجرایی شامل معاونین و مدیران بلافصل مدیرعامل می‌باشند.

نمودار (۱-۲): ساختار حاکمیت شرکتی



ماخذ: نتایج تحقیق.

هیأت مدیره مسئول هدایت و رهبری شرکت، نظارت بر مدیریت اجرایی شرکت و ارائه گزارش به سهامداران و سایر ذی نفعان است و باید نسبت به ایجاد، استمرار و تقویت سازوکارهای اثربخش جهت کسب اطمینان معقول از محقق شدن اصول حاکمیت شرکتی به شرح زیر اقدام نماید:

الف) رعایت حقوق سهامداران و برخورد منصفانه با آنها: برخورد منصفانه و مستقل با تمام سهامداران شامل سهامداران اقلیت و خارجی و تسهیل فرایندهای اعمال و احقاق حقوق توسط سهامداران.

ب) افشا و شفافیت: سلامت گزارشگری مالی، افشای منصفانه، قابل اتکا، به موقع و قابل فهم تمام وقایع و تصمیمات با اهمیت شرکت از جمله وضعیت مالی، عملکرد و مالکیت شرکت.

ج) پاسخگویی: نظارت اثربخش هیأت‌مدیره بر مدیریت اجرایی و پاسخگویی هیأت‌مدیره در برابر سهامداران.

د) درستکاری: تبیین ارزش‌های شرکتی و اخلاق حرفه‌ای و پایبندی هیأت‌مدیره، مدیریت و کارکنان شرکت نسبت به آن‌ها (ماده ۲ د.ر.ش.). علاوه بر موارد فوق در برخی منابع موارد زیر نیز جزو اصول حاکمیت شرکتی ارائه شده است:

ه) انگیزه بخشی به ذی‌نفعان: چارچوب حاکمیت شرکتی باید، انگیزه‌های روشنی درون زنجیره سرمایه‌گذاری فراهم کند و در کنار تحقق اهداف شرکت به نحوی به کارکرد سرمایه کمک کند که به حاکمیت شرکتی شایسته بینجامد.

و) مسئولیت‌پذیری هیأت‌مدیره: چارچوب حاکمیت شرکتی باید نسبت به هدایت راهبردی شرکت، پایش اثر بخش مدیریت به وسیله هیأت‌مدیره و پاسخگویی اعضای هیأت‌مدیره به سهامداران و سایر ذی‌نفعان اطمینان فراهم نماید (ماده ۳ د.ج.ش.).

۲-۲. هیأت‌مدیره و ذی‌نفعان حاکمیت شرکتی

ذی‌نفعان عرصه حاکمیت شرکتی را می‌توان به دو دسته بازیگران خارجی و بازیگران داخلی تعریف کرد. بازیگران خارجی شامل قوانین، نهادهای مالی، سهامداران، مشتریان، تأمین‌کنندگان، اعتباردهندگان و نهادهای اجتماعی / محیطی می‌باشند که با اعمال نفوذ، سعی در کنترل تصمیمات شرکت دارند. بازیگران داخلی شامل مدیران، کارکنان و کسانی هستند که تصمیمات شرکت را به اجرا

در می آورند. هیأت مدیره مسئول راهبری شرکت است و می تواند جزو بازیگران خارجی و یا بازیگران داخلی ایفای نقش کند (شیخ و سلطانی، ۱۳۹۹). در ادامه ذی نفعان عرصه حاکمیت شرکت به تفکیک ارائه و تشریح شده است.

۲-۱. قوانین و نهادهای معتبر مالی

یکی از اولین و البته مهمترین ذی نفعان هر شرکت، **قوانین تجاری** می باشند. قانون تجارت ایران مهمترین مجموعه مدون قوانین مربوط به امور بازرگانی در کشور است که اساس حقوق تجارت ایران را تشکیل می دهد. این قانون در ۱۳۱۱/۲/۱۳ ماده توسط مجلس شورای ملی تصویب شد و در ۱۳۴۷/۱۲/۲۴ در قالب لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت بازمبانی و ۳۰۰ ماده مربوط به مقررات شرکت های سهامی به آن اضافه شد که جایگزین مواد ۲۱ تا ۹۳ قانون سال ۱۳۱۱ گردید. قوانین تجاری به عنوان مراجع اصلی، تأثیر زیادی در تشریح مسئولیت ها و وظایف هیأت مدیره دارند و الزامات آن باید همچون یک **ذی نفع^۱ سازمانی** از طرف هیأت مدیره محقق شود.

علاوه بر قوانین تجاری، هیأت مدیره موظف است از سایر قوانین جاری کشور نظیر قانون مالیات های مستقیم، قوانین کار و تامین اجتماعی و ... تبعیت نمایند. علاوه بر این هیأت مدیره **شرکت های دولتی** موظف به رعایت محاسبات عمومی، قانون برگزاری مناقصات و ... می باشند.

شرکت های سهامی عام یا خاص، دولتی یا غیردولتی که تمایل دارند در بازار سرمایه به فعالیت اقتصادی بپردازند، باید قوانین و مقررات بازار سرمایه را نیز رعایت کنند.

^۱ **ذی نفع** عبارت است از هر گروه یا فردی که بتواند بر روند دستیابی به هدف واحد تجاری اثر بگذارد یا از آن تاثیر پذیرد (Freeman, 1984).

شرکت‌ها، ذی‌نفعان دیگری تحت عنوان **نهادهای معتبر مالی** همچون سازمان بورس و اوراق بهادار و بانک مرکزی دارند که باید الزامات و انتظارات آن‌ها را در قالب ضوابط و آیین‌نامه‌های مربوطه رعایت کنند. از جمله این مقررات و ضوابط می‌توان به آیین‌نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی و دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان بورس اشاره کرد. مزیت این گونه ذی‌نفعان در مقایسه با سایر ذی‌نفعان در مشخص بودن انتظارات و نیازهای آن‌ها است به گونه‌ای که با هر تغییری در انتظارات این گروه از ذی‌نفعان، اطلاعات به شرکت ارائه یا در دسترس آن قرار می‌گیرد تا فعالیت‌های خود را با انتظارات یادشده، منطبق نماید.

۲-۲-۲. سهامداران

تمامی اشخاصی که مالک سهام توزیع شده شرکت می‌باشند را می‌توان در شمار اینگونه بازیگران حاکمیت شرکتی دانست. این گونه بازیگران و به خصوص سهامدارانی که حجم بالایی از سهام شرکت را در اختیار دارند، می‌توانند با اعمال حق رای خود در مجمع، هیأت‌مدیره مد نظر خود را انتخاب و از این طریق، منویات خویش را در تدوین سیاست‌های راهبردی شرکت تحقق بخشند. سهامداران طیف متنوعی دارد که در ادامه تعاریف انواع آن ارائه شده است.

سهامدار انتفاعی، سهامداری است که نسبت به سود شرکت حق دارد بی‌آنکه در سرمایه شرکت مشارکت داشته باشد و یا از سایر حقوق عینی سهامداری بهره ببرد به عنوان مثال ممکن است شرکتی ۸ سهم داشته باشد و ۲ سهم انتفاعی نیز منتشر نماید. هنگام تقسیم سود باید سود را به ۱۰ قسمت تقسیم کند چون دو سهم انتفاعی داشته است. اما هنگام تصمیم‌گیری و اعطای حقوق مالکانه، شرکت دارای ۸ سهم می‌باشد و یا در موقع انحلال شرکت به سهامدار انتفاعی چیزی تعلق نمی‌گیرد و اموال بین سهامداران تقسیم می‌شود.

سهامدار مدیریتی، میزانی از سهام یک شرکت را در اختیار دارد که براساس اساسنامه، اختیار تعیین حداقل یک عضو از اعضای هیأت‌مدیره شرکت را دارد (ماده ۱ قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی).

سهامدار موثر، می‌تواند یک یا چند عضو هیأت‌مدیره را انتخاب کند یا در انتخاب عضو هیأت‌مدیره مؤثر باشد؛ حتی اگر به تنهایی نتواند یک عضو هیأت‌مدیره را انتخاب کند (ماده ۱۴ قانون برنامه ششم توسعه).

سهامدار کنترلی، میزان سهامی از شرکت را در اختیار دارد که به وی قدرت تعیین اکثریت اعضای هیأت‌مدیره و در نتیجه کنترل اداره شرکت را می‌دهد. این قدرت ممکن است ناشی از میزان سهام یا ناشی از حق رأی بیشتر (سهام ممتاز) باشد (ماده ۱ قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی).

سهامدار عمده، سهامداری است که دارای کنترل در شرکت می‌باشد و توانایی راهبری سیاست‌های مالی و عملیاتی شرکت را به منظور کسب منافع اقتصادی داشته باشد (ماده ۱ د.ر.ش.).

سهامدار نهادی، به افراد و یا سازمان‌هایی اطلاق می‌شود که به خرید و فروش سهام شرکت در ابعاد بزرگ مبادرت کرده و مشمول برخورداری از تعرفه‌های ترجیحی و کارمزد کمتر هستند. بانک‌ها، بیمه‌ها، هلدینگ‌ها، شرکت‌های سرمایه‌گذاری، صندوق‌های بازنشستگی، شرکت‌های تأمین سرمایه، صندوق‌های سرمایه‌گذاری، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و عمومی از جمله سهامداران نهادی می‌باشند.

۲-۳. مشتریان

مشتریان امروزی در مقایسه با گذشته از این قدرت برخوردارند که با راه انداختن اعتراضات عمومی به خصوص در فضای مجازی، تصویر عمومی و عملکرد

شرکت را به خطر انداخته و هیأت‌مدیره را وادار به پذیرش طرح‌های خود نمایند. در این راستا در برخی از شرکت‌ها، هیأت‌مدیره ترتیباتی را پیش‌بینی می‌نماید تا به طور مستمر جلساتی با نمایندگان گروه‌های مختلف مشتریان برگزار شود و یا فرایندهایی در سراسر سازمان به منظور شناسایی و تحقق انتظارات مشتریان طرح‌ریزی می‌گردد و حتی نماینده‌ای از مشتریان در برخی از جلسات هیأت‌مدیره حضور می‌یابد.

مشارکت دادن مشتریان در راهبری شرکت از طریق ایجاد دسترسی به مالکیت شرکت و کنترل بیشتر مشتریان بر تصمیم‌گیری مدیران، تعهد مشتریان را تقویت و بر حفظ روابط درازمدت مشتریان با شرکت پشتیبانی می‌نماید (Béal et al., 2018).

۲-۲-۴- تأمین‌کنندگان

شرکت‌ها هنگام تنظیم راهبردها و برنامه‌های استراتژیک خود، اعم از تامین مواد اولیه و نهاده‌های تولید و توسعه کسب و کار، نقش بسزایی برای تامین‌کنندگان قائل هستند. برخی اوقات اعضای هیأت‌مدیره با عضویت در هیأت‌مدیره شرکت تأمین‌کننده؛ علاوه بر ایجاد اطمینان از فعالیت‌های مشترک میان دو شرکت، ارتباط مناسبی با شریک تجاری خود برقرار می‌کنند. هیأت‌مدیره باید به گونه‌ای با شرکت تأمین‌کننده همکاری کند که هر دو شرکت از این کسب و کار، بهره‌مندی لازم را داشته باشند (Leblance, 2020).

۲-۲-۵- اعتبار دهندگان

دارایی‌های شرکت از طریق ایجاد بدهی (تسهیلات بانکی و اوراق قرضه) یا از طریق آورده سهامداران اعم از نقدی و غیر نقدی تأمین می‌شوند. به عبارتی ساختار سرمایه شرکت، شامل ترکیبی از بدهی‌های و حقوق صاحبان سهام است که برای تأمین مالی عملیات یک شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرد. با توجه به

آنکه فروش سهام موجب کاهش اقدامات کنترلی سهامداران می‌گردد شرکت‌هایی که تمایل دارند مالکیت صاحبان سهام حفظ شود اقدام به استقراض از بازار پول یا بازار سرمایه می‌کنند.

مهمترین اعتباردهندگان در بازار پول، بانک‌های تجاری و مؤسسات مالی و اعتباری غیربانکی می‌باشند که نقش مهمی در تأمین نقدینگی طرح‌های **ایجاد**، **توسعه** و **سرمایه در گردش** شرکت‌ها دارند. این امر در بازار سرمایه از طریق ابزارهای مبتنی بر بدهی مانند اوراق مشارکت و صکوک انجام می‌شود.

اعتباردهندگان یکی از ذی‌نفعان شرکت‌ها بوده و در صورت عدم توانایی وام‌گیرنده در بازپرداخت اعتبارات دریافتی، مطالبات آنها در اولویت بوده و پیش از سایر دیون شرکت تسویه می‌گردد به عبارتی مطالبات دارندگان سهام تا تسویه کامل بدهی‌های آنها، قابل تسویه نخواهند بود (سوری و دیگران، ۱۳۹۸).

۲-۶-۲- نهادهای اجتماعی/محیطی

افزایش دامنه اثرات اجتماعی/محیطی فعالیت شرکت‌ها، به گروهی از ذی‌نفعان تحت عنوان نهادهای اجتماعی/محیطی، اهمیتی دوچندان داده است. این بخش از ذی‌نفعان در قالب گروه‌های مختلفی همچون گروه‌های اجتماعی، گروه‌های محیط زیستی و مؤسسات خیریه فعالیت می‌کنند و به دلیل حضور گسترده در رسانه‌های اجتماعی و ارتباط نزدیک با بزرگترین گروه ذی‌نفعان شرکت (مشتریان)، می‌توانند فشار زیادی بر شرکت‌ها، جهت انجام مسئولیت‌های اجتماعی وارد نمایند و شیوه راهبری شرکت و حتی ترکیب هیأت‌مدیره را تغییر دهند. در این راستا برخی شرکت‌ها اقدام به احصاء نظرات آنها و حتی دعوت به برخی از جلسات هیأت‌مدیره می‌نمایند.

۲-۲-۷- مدیران

در قوانین تجاری ایران تعریف مشخصی از مدیران شرکت ارائه نشده است ولی می‌توان گفت منظور خاص از مدیران شرکت، اعضای هیأت‌مدیره شرکت می‌باشند و در مواردی که مدیرعامل عضو هیأت‌مدیره است و یا در مواردی که در قانون از مدیرعامل نام برده شده است، می‌توان مدیرعامل را جزو مدیران شرکت قلمداد کرد.

در قانون مالیاتهای مستقیم منظور از مدیران، مدیران شرکت و مدیران اشخاص حقوقی صاحب امضای مجاز شرکت می‌باشد.

در قانون کار، اشخاصی که دارای اختیارات اداری و مالی برای استخدام یا اخراج یا اعمال محدودیت در مورد حقوق کارگر و مستخدم می‌باشند، اعم از مدیرعامل یا عضو هیأت‌مدیره یا معاونین و مدیران و سایر کارمندان شرکت، مدیران شرکت به شمار می‌آیند (ماده ۱۸۴ ق.ک.).

در قانون تامین اجتماعی، مدیران شرکت به مدیرعامل یا هر شخص دیگری اطلاق شده است که دارای اختیارات اداری و مالی برای اعمال یا جلوگیری از اعمال مقررات تامین اجتماعی باشد (ماده ۱۰۹ ق.ت.ا.).

در قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی به عنوان یکی از اسناد بالادست دولت و **شرکت‌های دولتی** منظور از مدیران عبارت است از اعضای هیأت‌مدیره، مدیرعامل و افراد دارای عناوین مشابه یا هر شخص دیگری که مسئولیت تصمیم‌گیری در شرکت به موجب قانون و یا اساسنامه آن یا به موجب حکم دادگاه و یا مراجع ذی‌صلاح قانونی به آن‌ها واگذار شده است (ماده ۱).

در این مبحث منظور از مدیران، اشخاصی هستند که اختیار و مسئولیت برنامه‌ریزی، هدایت و کنترل فعالیت‌های شرکت را دارند و مهمترین نقش را در

دستیابی به اهداف سازمان ایفا می‌کنند و بسته به جایگاه، مسئولیت بخشی از کارمندان را برعهده دارند.

تعریف مدیران و مسئولیت‌های آن‌ها در منابع مختلف متفاوت است و به طور معمول در شرکت‌ها تعاریف و شرح وظایف مدیران در قالب «شرح وظایف» یا «شرح شغل» همراه با نمودار سازمانی¹ به تایید هیأت مدیره می‌رسد. در ادامه تعریف برخی از مدیران ارائه شده است.

مدیر ارشد مالی: عنوان شخصی است که مسئول مدیریت عملیات و استراتژی-های مالی شرکت است و در تمام امور سرمایه‌گذاری، ساختار سرمایه، مدیریت پول، برنامه‌ریزی و بودجه و استراتژی کسب و کار بلندمدت شرکت نقش قابل توجهی دارد (Bragg,2020).

مدیر ارشد عملیاتی: یکی از مدیران اجرایی شرکت است که بر عملیات تجاری شرکت نظارت می‌کند و به مدیرعامل گزارش می‌دهد (Geary,2017).

مدیر ارشد منابع انسانی: از مدیران اجرایی سطح بالا شرکت است که مسئول مدیریت سرمایه انسانی سازمان و سایر سیستم‌های فناوری منابع انسانی را برعهده دارد (Hunt,2022).

علاوه بر موارد ذکر شده، شرکت‌ها بسته به شرایط، مدیران دیگری نظیر مدیر ارشد بازاریابی، مدیر ارشد فناوری، مدیر ارشد حقوقی و... را به ساختار خود اضافه می‌کنند یا مسئولیت دو یا چند مدیر را در هم ادغام می‌کنند نظیر مدیر ارشد مالی و پشتیبانی یا مدیر ارشد اقتصادی و برنامه‌ریزی.

¹ Organization Chart

۲-۲-۸- کارکنان

کارکنان به دلیل اهمیتی که در اجرای استراتژی‌های شرکت دارند، نقش قابل ملاحظه‌ای را در استمرار عملیات شرکت و تحقق نیازهای سایر ذی‌نفعان ایفا می‌کنند. با توجه به اینکه هیأت‌مدیره به صورت مستقیم در مدیریت امور کارکنان درگیر نمی‌باشد، اعضای هیأت‌مدیره این مسئولیت را دارند که مجموعه مشخصی از خط‌مشی‌های مدیریت کارکنان را جهت اداره و کنترل روابط انسانی و رضایت‌مندی کارکنان تهیه کنند از جمله این موارد می‌توان به استراتژی منابع انسانی، تدوین شرح وظایف کارکنان، آیین‌نامه استخدام و جذب نیروی انسانی، آیین‌نامه انضباطی کارکنان و آیین‌نامه حقوق و دستمزد اشاره کرد.

۲-۳- منشور هیأت‌مدیره

هیأت‌مدیره با استفاده از مجموعه‌ای از فرایندها، خط‌مشی‌ها و قوانین، شرکت را تحت هدایت و کنترل قرار می‌دهد تا منافع گروه‌های مختلف ذی‌نفعان را تامین نماید. این امر در قالب منشوری تحت عنوان «منشور هیأت‌مدیره» تشریح می‌شود. در مجموع تمام منشورها بر اساس اساسنامه شرکت و قوانین تجاری تنظیم می‌گردند. در شرکت‌های بورسی علاوه بر موارد اخیرالذکر قوانین و مقررات بازار سرمایه و ضوابط نهادهای مالی نیز در تدوین منشور هیأت‌مدیره مطمح نظر قرار می‌گیرد.

۲-۴- مقررات و الزامات انتخاب و عضویت در هیأت‌مدیره

مجموع شرکت‌ها به علت کثرت اعضاء و عدم آگاهی، امکان اداره امور شرکت را ندارند لذا مدیریت شرکت به گروهی متخصص و متعهد تحت عنوان هیأت‌مدیره واگذار می‌گردد. هیأت‌مدیره؛ پس از مجمع، دومین رکن مهم اداره

شرکت و از جهت سلسله مراتب، تابع مجمع عمومی است و باید طبق قوانین جاری کشور، اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی شرکت را راهبری کند.

۲-۴-۱- شرایط عضویت در هیأت‌مدیره

اعضای هیأت‌مدیره باید سهامدار شرکت باشند^۱ و برای ایفای مسئولیت‌های خود و رعایت ضوابط و الزامات قانونی، دارای تحصیلات، تجربه، حسن سابقه و مدارک حرفه‌ای مرتبط و معتبر بوده و از دانش، تخصص و مهارت کافی برخوردار باشند.

قانون‌گذار شرایطی را برای عضویت در هیأت‌مدیره معین کرده است و حضور برخی افراد را در هیأت‌مدیره ممنوع کرده است. از جمله این افراد می‌توان به اشخاص زیر ۱۸ سال، محجورین، ورشکستگان، افراد محکوم به مجازات براساس حکم دادگاه، افرادی که از بودجه عمومی حقوق دریافت می‌کنند^۲، بدهکاران مالیاتی، قضات، سردفتران و دفتر یاران اشاره کرد.

در شرکت‌های بورسی علاوه بر موارد فوق ممکن است نیاز باشد بسته به موضوع فعالیت شرکت، تاییدیه هیأت‌مدیره از نهادهای معتبر مالی اخذ شود به عنوان مثال اعضای هیأت‌مدیره موسسات اعتباری پذیرفته شده در بورس یا

^۱ به طور معمول برای اشخاصی که سهام‌دار شرکت نیستند و مقرر است به عنوان عضو هیأت‌مدیره فعالیت نمایند به میزان سهام وثیقه مقرر در اساسنامه، سهام خریداری و در وثیقه شرکت می‌گذارند.

^۲ هر شخصی که از بودجه عمومی حقوق دریافت می‌کند نظیر کارمندان، امکان عضویت در هیأت‌مدیره یا مدیرعاملی شرکت‌های خصوصی را ندارند مگر در شرکت‌های تعاونی اداره مربوطه. ولی عضویت اشخاصی که در دانشگاه‌ها یا مراکز تحقیقاتی سمت آموزشی دارند مانند اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های دولتی در هیأت‌مدیره بدون اشکال است (ماده واحده مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱ مجلس شورای اسلامی).

فراپرس باید تاییدیه بانک مرکزی را اخذ نمایند و یا هیأت‌مدیره بیمه‌های بازرگانی باید تاییدیه بیمه مرکزی را دریافت کرده باشند.

از جمله شرایط عضویت در هیأت‌مدیره، رعایت محدودیت‌های تعداد عضویت در هیأت‌مدیره شرکت‌ها است که به بسته به نوع شرکت و قوانین و مقررات حاکم بر آن متفاوت می‌باشد. به طور کل **یک شخص** می‌تواند در چند شرکت عضو هیأت‌مدیره باشد به جز:

- در شرکت‌هایی که **تمام یا بخشی** از سرمایه آن متعلق به دولت یا نهادها یا مؤسسات عمومی غیردولتی است، هیچ فردی نمی‌تواند به اصالت یا به نمایندگی از شخص حقوقی همزمان در بیش از یک شرکت مدیرعامل یا عضو هیأت‌مدیره باشد. ظاهراً قانون‌گذار تعلق یک درصد سهام شرکت به بخش دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی را هم مشمول ممنوعیت می‌داند و لازم نیست بیش از نصف سهام شرکت متعلق به دولت باشد.

- در شرکت‌های بورسی نیز عضو موظف هیأت‌مدیره نمی‌تواند در شرکت دیگری، مدیرعامل یا **عضو موظف هیأت‌مدیره** باشد و اصولاً هیچ یک از اعضای هیأت‌مدیره نمی‌توانند به اصالت یا به نمایندگی از شخص حقوقی همزمان در بیش از **پنج شرکت** به عنوان عضو هیأت‌مدیره انتخاب شوند (ماده ۴ د.ر.ش.).

۲-۴-۲- تودیع سهام وثیقه هیأت‌مدیره

از دیگر شرایط عضویت در هیأت‌مدیره، تودیع سهام وثیقه است. با توجه به اینکه اقدامات هیأت‌مدیره می‌تواند تبعات حقوقی و مالی برای شرکت داشته باشد برای تصدی سمت مدیریت باید علاوه بر سهامدار بودن، بخشی (یا تمامی) از سهام خود را در وثیقه شرکت بگذارند که به آن سهام وثیقه گفته می‌شود. سهام وثیقه مدیران، برگ سهام صادر شده توسط شرکت است که مالکیت آن در

اختیار هیأت مدیره بوده و توسط دو نفر از اعضاء هیأت مدیره به امضاء می‌رسد. این برگه سهام درون شرکت؛ به منظور جبران خسارتی که از تقصیر مدیران به شرکت وارد می‌شود، وثیقه گذاشته می‌شود.

سهام وثیقه، همانند دیگر سهام عادی شرکت است؛ سهام وثیقه بانام و غیرقابل انتقال است. بانام است، چون مختص اعضای هیأت مدیره می‌باشد و غیرقابل انتقال است، چون به عنوان وثیقه تقصیر می‌باشد. تعداد سهام وثیقه را اساسنامه مشخص می‌کند اما در هر حال این تعداد نباید از حداقلی که برای رای دادن در مجامع عمومی به موجب اساسنامه لازم است کمتر باشد. به عنوان مثال اگر حداقل میزان سهام لازم برای رای دادن در مجامع عمومی ۱۰ سهم باشد، تعداد سهام وثیقه نیز نباید از ۱۰ سهم کمتر باشد (معمدی، ۱۴۰۰).

سهام وثیقه مخصوص اعضای هیأت مدیره است نه مدیر عامل، پس مدیر عامل مکلف به سپردن سهام وثیقه نمی‌باشد. اشخاص حقیقی که به نمایندگی از اشخاص حقوقی، عضو هیأت مدیره می‌شوند نیز باید (به مانند اشخاص حقیقی) سهام وثیقه بگذارند.

این برگ وثیقه تا مادامی که عضو هیأت مدیره **مفصاحساب** دوره تصدی خود را دریافت نکرده باشد، در شرکت باقی می‌ماند. مفصاحساب هر دوره مالی به معنای تصویب صورت‌های مالی همان دوره مالی در مجمع عمومی است و در صورتی که مدیر، صورت‌های مالی مربوطه را به تصویب رسانده و رابطه مدیریتی وی با شرکت به پایان رسیده باشد، سهام وثیقه او به طور خودکار آزاد می‌شود.

در **شرکت‌های دولتی** عملاً نقل و انتقال مالکیت سهام صورت نمی‌پذیرد و در زمان انتخاب مدیران، سهام مدیریتی، سهام مالکانه تلقی نمی‌گردد و مشمول نقل و انتقال سهام نمی‌باشند لذا سهام وثیقه مدیران در این شرکت‌ها فارغ از سهام

وثیقه در قانون تجارت است و صرفاً جهت تشریفات شکلی به مدیران اختصاص می‌یابد.

در شرکت‌های بورسی حداقل تعداد سهام وثیقه مدیران ۱۰۰۰ سهم از سهام شرکت می‌باشد که باید در تمام مدت ماموریت خود به عنوان وثیقه به صندوق شرکت بسپارند. اعضای هیأت‌مدیره نمی‌توانند سهام شرکت را در طول دوره‌ای که در وثیقه می‌باشد، معامله کنند.

۲-۴-۳- نحوه انتخاب هیأت‌مدیره

شرکت سهامی به وسیله هیأت‌مدیره‌ای که از بین صاحبان سهام انتخاب شده و کلاً یا بعضاً قابل عزل می‌باشند، اداره می‌شود. انتخاب اعضاء هیأت‌مدیره در بدو تاسیس شرکت، توسط مجمع عمومی مؤسس و در موارد بعدی توسط مجمع عمومی عادی انجام می‌گیرد.

در صورت فوت، استعفاء یا عزل هیأت‌مدیره، اعضاء علی‌البدل به ترتیب مقرر در اساسنامه و یا مجمع به وظایف آن‌ها عمل می‌کنند ولی اگر تعداد کافی جهت تصدی سمت‌ها وجود نداشته باشد، مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده جهت تکمیل اعضاء تشکیل و تصمیم‌گیری می‌نماید.

در اغلب اساسنامه شرکت‌های دولتی، اعضاء هیأت‌مدیره توسط رئیس مجمع عمومی (وزیر دستگاه مربوطه) به مجمع عمومی معرفی و با تایید مجمع و حکم رئیس مجمع منصوب می‌شوند. به عبارتی اعضاء مجمع عمومی دخالتی چندانی در انتخاب اعضاء هیأت‌مدیره نداشته و افراد پیشنهادی رؤسای مجامع عمومی، مورد موافقت سایر اعضاء مجمع عمومی قرار می‌گیرند (معمارنژاد و دیگران، ۱۴۰۰).

۲-۴-۴- مدت ماموریت هیأت مدیره

مدت ماموریت اعضای هیأت مدیره تابع اساسنامه شرکت است، لیکن از دو سال تجاوز نمی‌کند ولی در صورت انتخاب مجدد، عضویت آن‌ها در هیأت مدیره تمدید می‌شود (ماده ۱۰۹ ل.ا.ق.ت).

هیأت مدیره تا انتخاب هیأت مدیره جدید، کماکان مسئول امور شرکت و اداره آن می‌باشد و در صورتیکه در اساسنامه خلاف آن تصریح نشده باشد، اقدامات هیأت مدیره سابق تا انتخاب هیأت مدیره جدید معتبر است^۱ لذا صرف اتمام مدت ماموریت، موجب زوال سمت و اختیار هیأت مدیره نمی‌شود و صورتجلسات هیأت مدیره سابق حتی در خصوص انتخاب سمت، تعیین حق امضاء و یا عملی نمودن افزایش سرمایه قابل ثبت می‌باشد.

۲-۵- ترکیب هیأت مدیره

هیأت مدیره یک رییس و یک نایب رییس دارد و بقیه اعضای هیأت مدیره، اعضای عادی هستند. رئیس هیأت مدیره، ارشدترین مدیر در میان اعضای هیأت مدیره و در راس مدیران شرکت است.

تعداد اعضای هیأت مدیره باید به گونه‌ای باشد که امکان انجام بحث‌های سودمند و تصمیم‌گیری منطقی و نظارت بر امور شرکت را فراهم کند. حداقل تعداد اعضای هیأت مدیره در شرکت سهامی عام ۵ نفر و در شرکت سهامی خاص ۳ نفر است ولی حداکثر اعضای هیأت مدیره تابع اساسنامه شرکت می‌باشد و مناسب است که فرد باشد ولی انتخاب تعداد زوج منع قانونی ندارد. هیأت مدیره در صورت تشخیص ضرورت افزایش تعداد اعضا، می‌تواند با ارائه دلایل

^۱ این امر صرفاً اختصاص به اعضای هیأت مدیره دارد و در خصوص مدیر عامل شرکت اجرا نمی‌شود.

توجهی به مجمع عمومی فوق‌العاده صاحبان سهام، تقاضای افزایش تعداد اعضای هیأت‌مدیره را نماید.

در شرکت‌های دولتی نیز روال فوق‌الاجرا می‌شود ولی تعداد اعضای هیأت‌مدیره بسیار متنوع و از ۳ تا ۹ نفر با حفظ فرد بودن تعداد اعضاء است.

در شرکت‌های بزرگ بورسی، حداقل تعداد اعضای هیأت‌مدیره ۷ نفر است و نباید تعداد اعضای مستقل^۱ هیأت‌مدیره کمتر از ۲۰ درصد تعداد کل اعضای هیأت‌مدیره باشد و در ترکیب هیأت‌مدیره باید حداقل یک عضو مستقل مالی با تحصیلات مالی و تجربه مرتبط حضور داشته باشد (ماده ۳ د.ر.ش.).

۲-۵-۱- شخص حقیقی و حقوقی عضو هیأت‌مدیره

عضو هیأت‌مدیره ممکن است شخص حقیقی یا حقوقی باشد در صورتی که شخص حقوقی عضو هیأت‌مدیره باشد؛ حتی اگر مالک بیشتر سهام شرکت باشد، باید یک نفر شخص حقیقی را به عنوان نماینده خویش معرفی نماید. نماینده شخص حقوقی مشمول همان شرایط و تعهدات و مسئولیت‌های مدنی و کیفری شخص حقیقی عضو هیأت‌مدیره است.

نماینده شخص حقوقی عضو هیأت‌مدیره با شخص حقوقی که او را به نمایندگی تعیین کرده است مسئولیت تضامنی دارد. اما از جهت مسئولیت کیفری، اصل بر شخصی بودن است به عنوان مثال اگر چک شرکت با برگشت مواجه شود،

^۱ منظور از عضو مستقل هیأت‌مدیره، شخص حقیقی یا حقوقی (و یا نماینده شخص حقوقی) عضو هیأت‌مدیره است که فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیم که بر تصمیم‌گیری مستقل و بی‌طرفانه وی اثرگذار باشد به گونه‌ای که موجب سوگیری وی به سمت منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران شرکت یا سایرین شود، و سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران یا صرفه و صلاح شرکت گردد.

نماینده شخص حقوقی با شخص حقیقی که او را به نمایندگی تعیین کرده است، مسئولیت تضامنی دارند و مسئولیت کیفری با نماینده شخص حقوقی است که چک را امضاء کرده است و مدیرانی که چک را امضاء نکرده‌اند، مسئولیتی ندارند حتی اگر صاحب امضاء بوده و می‌توانستند چک را امضاء کنند.

شخص حقوقی عضو هیأت‌مدیره می‌تواند هر زمان نماینده خود را عزل کند به شرط آن که در همان موقع جانشین او را کتباً به شرکت معرفی نماید و گرنه غایب محسوب می‌شود. عدم معرفی نماینده جایگزین، موجب بقای نمایندگی نفر قبلی نمی‌شود و نماینده سابق هم حق حضور در هیأت‌مدیره را ندارد. در صورتیکه نماینده شخص حقوقی، رئیس یا نایب رئیس هیأت‌مدیره باشد و شخص حقوقی نماینده خود را عزل و نماینده دیگری جایگزین نماید، باید مجدداً برای انتخاب او (به عنوان رئیس یا نایب رئیس هیأت‌مدیره) رای‌گیری شود.

۲-۵-۲- مدیران موظف و غیر موظف هیأت‌مدیره

در نظام حقوقی حاکم بر اداره شرکت‌ها، مدیران عضو هیأت‌مدیره ممکن است موظف یا غیر موظف باشند!

مدیر موظف، مدیری است که علاوه بر سهامدار بودن، به طور تمام وقت در شرکت مشغول به فعالیت است و می‌تواند مستخدم شرکت باشد و یا به صورت قراردادی یا مامور انجام وظیفه نماید. در صورتیکه عضو هیأت‌مدیره رابطه

^۱ در موسسات مالی، هیأت‌مدیره اجرایی و غیر اجرایی نیز مطرح است که همه آنها اعم از هیأت‌مدیره اجرایی و غیر اجرایی موظف می‌باشند و به طور معمول مدیران اجرایی به انجام امور اجرایی شرکت می‌پردازند و مدیران غیر اجرایی مسئولیت کمیته‌های هیأت‌مدیره مانند انتصابات، جبران خدمات، مدیریت ریسک و ... را برعهده دارند.

استخدامی با شرکت داشته باشد مانند مدیر مالی یا مدیر حقوقی که عضو هیأت‌مدیره نیز هست؛ ممکن است تصدی این شغل قبل یا پس از انتصاب وی به هیأت‌مدیره بوده باشد؛ در مواردی که قرارداد کاری عضو هیأت‌مدیره لغو گردد به عضویت او در هیأت‌مدیره خدشه‌ای وارد نخواهد شد و بالعکس، بدین معنی که اگر مدیر مذکور به نحوی از انحاء از هیأت‌مدیره کنار گذاشته شود، می‌تواند به شغل خود در شرکت ادامه دهد و صرفاً عضو هیأت‌مدیره نخواهد بود. قواعد خاصی در رابطه با قرارداد کاری اعضای موظف هیأت‌مدیره با شرکت وضع نشده است و اصولاً تابع رویه اداری و استخدامی شرکت می‌باشند و ممکن است بر اساس رویه شرکت تابع قانون کار نیز باشند.

مدیر غیرموظف از صاحبان سهام شرکت است و سمتی غیر از عضویت در هیأت‌مدیره و شرکت در جلسات هیأت‌مدیره ندارد و صرفاً بابت شرکت در جلسات، حق حضور دریافت می‌کند. هر چند توصیه شده است مدیران غیر موظف ماهانه حداقل ۲ تا ۳ جلسه با مدیران اجرایی یا کارکنان شرکت برگزار کنند تا تصور درستی از سازمان و مسائل درون و بیرون آن داشته باشد (Price, 2018). عضو غیرموظف هیأت‌مدیره در شرکت **مستقر نیست** و رابطه استخدامی با شرکت ندارد لذا از شمول قوانین کار و تامین اجتماعی خارج

است و در صورت اختلاف نمی‌توانند به مراجع ذی‌صلاح طرح شکایت کنند. در **شرکت‌های بورسی** اکثریت اعضای هیأت‌مدیره باید غیر موظف باشند و موظف شدن اعضای هیأت‌مدیره، صرفاً پس از تصویب هیأت‌مدیره امکان‌پذیر است و در این تصمیم‌گیری مدیر ذینفع حق رای ندارد (ماده ۳ در.ش.).

اعضاء موظف و غیرموظف هیأت‌مدیره، اصولاً برای شرکت در جلسات هیأت‌مدیره و یا در قبال عملکرد شرکت، مسئولیت‌های مشابهی دارند ولی در

رویه عملی، عضو موظف هیأت‌مدیره در راهبری شرکت و رعایت اساسنامه و مصوبات مجمع، پاسخگویی بیشتری دارد.

۲-۶- مسئولیت‌ها، وظایف و اختیارات هیأت‌مدیره

مسئولیت‌پذیری و وظیفه‌شناسی هیأت‌مدیره در موفقیت یا عدم موفقیت شرکت نقش به‌سزایی دارد. هیأت‌مدیره مسئول راهبری شرکت و حافظ حقوق صاحبان سهام است و ندانستن مسئولیت‌ها و وظایف، ضرر جبران‌ناپذیری را متوجه شرکت خواهد کرد.

۲-۶-۱- مسئولیت‌های هیأت‌مدیره

اعضای هیأت‌مدیره در برابر هرگونه قصور و سهل‌انگاری خویش و دیگر اعضای هیأت‌مدیره که منجر به ورود خسارت به شرکت گردد، به‌صورت فردی و گروهی در مقابل سهامداران و اشخاص ثالث مسئول می‌باشند.

به‌طور کل مسئولیت‌های هیأت‌مدیره را می‌توان به دو بخش مسئولیت‌های خارجی و داخلی تقسیم کرد. **مسئولیت‌های خارجی** هیأت‌مدیره نگاه برون‌سازمانی داشته و به‌طور عمده معطوف به **تسهیل تعامل سازمان** و مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در **قبال مراجع قانونی و قضایی** نظیر سازمان امور مالیاتی و یا دادگاه‌ها است که در فصل بعد به تفصیل تشریح خواهد شد.

در مقابل **مسئولیت‌های داخلی** به آن دسته از مسئولیت‌هایی اطلاق می‌شود که نگاه درون‌سازمانی داشته و معطوف به **مدیریت بهتر** درون سازمان و **مسئولیت‌های حقوقی** اداره و نظارت بر شرکت است و به‌طور کل شامل الف) مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در **قبال قوانین تجاری**، ب) مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در **قبال اساسنامه شرکت**، و ج) مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در **قبال مصوبات** و

تکالیف مجمع می‌باشد. هر چند بر هیأت‌مدیره بسته به نوع شرکت اعم از دولتی یا بورسی مسئولیت‌های دیگری نیز مترتب می‌شود به عنوان مثال مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در شرکت‌های دولتی تابع قوانین و مقررات بالادستی، قوانین تاسیس و اساسنامه‌های آنها می‌باشد و صرفاً نسبت به موضوعاتی که بدان پرداخته نشده است، تابع قوانین تجاری می‌باشند. در ادامه هر یک از مسئولیت‌های هیأت‌مدیره به تفکیک ارائه شده است.

الف) مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در قوانین تجاری

- ۱- دعوت از سهامداران جهت حضور در مجمع عمومی شرکت،
- ۲- تشکیل جلسات هیأت‌مدیره طبق اساسنامه،
- ۳- تعیین مدیرعامل و حدود اختیارات وی،
- ۴- منظور نمودن یک بیستم سود خالص شرکت به عنوان اندوخته قانونی^۱ تا زمانی که این اندوخته به یک دهم سرمایه شرکت برسد،
- ۵- تهیه خلاصه دارایی و قروض شرکت هر ۶ ماه یک بار و تسلیم آن به بازرسان، و
- ۶- تنظیم صورت‌های مالی شرکت جهت ارائه به بازرسان و مجمع عمومی عادی (اسکینی، ۱۳۸۰).

ب) مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در اساسنامه شرکت

از جمله مسئولیت‌هایی که باید در تدوین اساسنامه شرکت؛ در حدود معین شده در قانون تجارت، پیش‌بینی و توسط هیأت‌مدیره رعایت گردد عبارتند از:

^۱ اندوخته قانونی بخشی از سود شرکت است که برای جبران ضررهای احتمالی از سود خالص شرکت کسر و در حساب شرکت نگهداری می‌شود و انتقال آن به سرمایه شرکت ممنوع است.

- ۱- صدور مجوز انتشار اوراق قرضه شرکت،
- ۲- تعیین مدت مأموریت مدیران و انتصاب اعضاء جدید،
- ۳- رعایت حد نصاب رسمیت اعضاء هیأت مدیره،
- ۴- رعایت حداقل تعداد سهام وثیقه مدیران و وثیقه قرار دادن آن نزد شرکت،
- ۵- رعایت مقررات پرداخت پاداش به اعضاء هیأت مدیره، و
- ۶- رعایت تشریفات دعوت از مجمع عمومی صاحبان سهام.

ج) مسئولیت‌های هیأت مدیره در قبال مصوبات و تکالیف مجامع عمومی
 هیأت مدیره موظف است علاوه بر قوانین جاری کشور و اساسنامه شرکت، مصوبات و تکالیف مجامع عمومی را پیگیری و اجرا نماید.

د) مسئولیت‌های هیأت مدیره در شرکت‌های دولتی

۱- در شرکت‌های دولتی هیأت مدیره یا هیأت عامل مکلف است پس از پایان سال مالی حداکثر تا پایان خردادماه صورت‌های مالی و ضمائم مربوط را جهت رسیدگی به حسابرس مستقل و بازرس قانونی تسلیم نماید و گزارش اقدامات خود در خصوص انجام تکالیف مندرج در صورت‌جلسات قبلی را به آنها ارائه نماید (مواد ۶ و ۳۵ آ.ش.د.).

۲- در شرکت‌های دولتی هیأت مدیره یا هیأت عامل مکلف است عملکرد سالانه بودجه شرکت را حداکثر تا پانزدهم شهریورماه هر سال براساس صورت‌های مالی مصوب و ارقام و مبالغ مندرج در گزارش تطبیق عملکرد با بودجه مصوب که به تصویب مجمع رسیده است را در «سامانه جامع بودجه» درج نماید و حداکثر تا پایان شهریورماه ارقام و مبالغ پیشنهادی بودجه شرکت را برای طرح در مجمع در سامانه جامع بودجه درج کند (مواد ۲۰ و ۲۱ آ.ش.د.).

۳- در شرکت‌های دولتی هیأت‌مدیره یا هیأت عامل مکلفند به منظور استقرار حاکمیت شرکتی نسبت به ایجاد سازوکارهای پایش کنترل‌های داخلی، ارزیابی عملکرد، پایش پروژه‌های طرح‌های سرمایه‌گذاری و ایجاد واحد حسابرسی داخلی اقدام و گزارش‌های مربوطه را به همراه گزارش سالانه عملکرد شرکت در مجمع مطرح نمایند (ماده ۳۰ آ.ش.د.).

ه) مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در ناشران بورسی

- ۱- ضمیمه کردن گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی به صورت‌های مالی شرکت،
- ۲- اتخاذ رویه‌های مناسب در رعایت حقوق یکسان کلیه سهامداران در مواردی نظیر حضور و اعمال حق رأی در مجامع عمومی صاحبان سهام، دسترسی به اطلاعات به موقع و قابل اتکای شرکت، تملک و ثبت مالکیت سهام شرکت، سهمیم بودن در منافع شرکت و دریافت به موقع سود سهام،
- ۳- رعایت کنترل‌های داخلی مطابق با ضوابط سازمان بورس و افشاء نتایج آن به‌طور سالانه،
- ۴- تشکیل و نظارت بر واحد حسابرسی داخلی^۱ مطابق با ضوابط و مقررات سازمان بورس،
- ۵- رعایت مقررات و الزامات سازمان بورس در خصوص دارندگان اطلاعات نهانی^۲،

^۱ مأموریت واحد حسابرسی داخلی، ارائه خدمات اطمینان‌دهی و مشاوره‌ای مستقل و بی‌طرفانه، به منظور افزایش ارزش و بهبود عملیات شرکت است.

^۲ اطلاعات نهانی عبارت است از هرگونه اطلاعات افشاء نشده برای عموم که بطور مستقیم و یا غیر مستقیم به اوراق بهادار، معاملات یا ناشر آن مربوط می‌شود و در صورت انتشار بر

- ۶- تدوین سازوکار مناسب برای اعلام گزارشات نقض یا تخلف یا نارسایی و نظارت بر آن، و
- ۷- رعایت کامل الزامات افشای اطلاعات براساس الزامات نهادهای قانونی و مالی^۱ (مواد ۵ تا ۱۰ و ۳۸ د.ر.ش).

قیمت و یا تصمیم سرمایه‌گذاران برای معامله اوراق بهادار تأثیر می‌گذارد. اشخاص زیر به عنوان اشخاص دارای اطلاعات نهانی شناخته می‌شوند:

الف) مدیران شرکت شامل اعضای هیأت‌مدیره، هیأت‌عامل، مدیر عامل و معاونان آنان.

ب) بازرسان، مشاوران، حسابداران، حسابرسان و وکلای شرکت.

ج) سهامدارانی که به تنهایی و یا به همراه افراد تحت تکفل خود، بیش از ۱۰ درصد سهام شرکت را در اختیار دارند یا نمایندگان آنان.

د) مدیر عامل و اعضای هیأت‌مدیره و مدیران ذی‌ربط یا نمایندگان شرکت‌های مادر (هلدینگ) که مالک حداقل ۱۰ درصد سهام یا دارای حداقل یک عضو در هیأت‌مدیره شرکت سرمایه‌پذیر باشند.

ه) سایر اشخاصی که با توجه به وظایف، اختیارات و یا موقعیت خود به اطلاعات نهانی دسترسی دارند (ماده ۴۶ ق.ب.ا).

^۱ از اطلاعات با اهمیتی که باید توسط هیأت‌مدیره افشاء شود می‌توان به نام، مشخصات کامل، تحصیلات، تجارب و مدارک حرفه‌ای اعضای هیأت‌مدیره و مدیرعامل، موظف یا غیرموظف بودن آنان، مستقل بودن آنان، میزان مالکیت سهام آنان در شرکت، و عضویت در هیأت‌مدیره سایر شرکت‌ها به اصالت یا به نمایندگی اشاره کرد که باید به نحو مناسب در تارنمای شرکت و در یک یادداشت جداگانه در گزارش فعالیت هیأت‌مدیره به مجمع عمومی صاحبان سهام افشا شود.

۲-۶-۲- وظایف هیأت مدیره

وظایف هیأت مدیره را می‌توان به وظایف نظارتی و وظایف عملکردی تقسیم کرد. **وظایف نظارتی** هیأت مدیره، از طریق پایش و کنترل جریان امور در شرکت صورت می‌پذیرد و **وظایف عملکردی** از طریق مشارکت در هدایت و راهبری شرکت محقق می‌شود. به طور کل هر وظیفه‌ای که برعهده مجامع عمومی شرکت نباشد، می‌تواند برعهده اعضاء هیأت مدیره باشد. از وظایف هیأت مدیره که در قوانین تجاری به آن پرداخته شده است عبارتند از:

- ۱- اعلام قبولی سمت توسط اشخاص پس از انتخاب به عضویت در هیأت مدیره،
- ۲- تعیین صاحبان امضای مجاز و حدود اختیارات آنها،
- ۳- تعیین رئیس و نایب رئیس هیأت مدیره،
- ۴- نصب و عزل و تعیین حق الزحمه مدیرعامل،
- ۵- در صورت ضرورت پیشنهاد کاهش یا افزایش سرمایه،
- ۶- پیشنهاد تقسیم سود به مجمع عمومی عادی سالیانه،
- ۷- صدور ورقه سهام بعد از ثبت شرکت،
- ۸- بررسی میزان پذیره نویسی افزایش سرمایه،
- ۹- مشخص نمودن میزان حق تقدم^۲ هر سهم در افزایش سرمایه، و

^۱ با توجه به قوانین و مقررات تجاری و همچنین اساسنامه شرکت، دارندگان حق امضاء و حدود اختیارات آنها را هیأت مدیره معین می‌کند که ممکن است امضاء اسناد و اوراق تعهد آور با امضاء مدیر عامل نیز همراه باشد به عبارتی یکی از اعضاء هیأت مدیره با مدیر عامل مشترکاً حق امضاء داشته باشند.

^۲ حق تقدم بدین معنی است که صاحبان سهام شرکت بسته به سهامی که مالکند؛ نسبت به سایرین، برای خرید سهام جدید شرکت حق تقدم دارند به عنوان مثال با افزایش

- ۱۰- مشخص نمودن تعداد سهام بعد از کاهش اجباری یا اختیاری سرمایه. علاوه بر موارد ذکر شده هیأت‌مدیره ناشران بورسی وظایف زیر را بر عهده دارند:
- ۱- تصویب برنامه راهبردی، خط‌مشی‌های اجرایی، منشور اخلاقی، آیین‌نامه‌ها و سایر مقررات راهبردی شرکت،
- ۲- انتخاب مدیرعامل، قائم مقام یا جانشین وی، اعضای هیأت‌مدیره در شرکت‌های فرعی و وابسته، اعضای کمیته حسابرسی و مدیر حسابرسی داخلی، و نظارت بر عملکرد آنان،
- ۳- تعیین حقوق، مزایا و پاداش مدیرعامل و قائم مقام وی، اعضای کمیته حسابرسی که عضو هیأت‌مدیره نیستند و مدیر حسابرسی داخلی، یا مبلغ قراردادهای حسابرسی داخلی،
- ۴- اطمینان‌بخشی از استقرار سازوکارهای مناسب برای شناسایی و مدیریت ریسک‌های شرکت،

سرمایه شرکت، تعداد سهام آن افزایش خواهد یافت و شرکت تعدادی سهام جدید منتشر می‌نماید و در صورتیکه سهام جدید توسط سهامداران جدید تصاحب شود، کنترل صاحبان فعلی سهام بر شرکت کاهش خواهد یافت لذا برای حفظ درصد مالکیت آن‌ها در شرکت، سهامداران فعلی نسبت به خرید سهام جدید، بسته به حق تقدّم خود از اولویت برخوردارند. تعداد حق تقدّم هر سهامدار براساس تعداد سهام منتهی به دوره سال جاری، محاسبه و تعیین می‌شود.

- ۵- تصویب معاملات بااهمیت مربوط به دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود و سرمایه‌گذاری‌های عمده مطابق آیین‌نامه معاملات^۱ و استقراض با اهمیت،
- ۶- تصویب سیاست‌های مربوط به تعیین قیمت و شرایط فروش محصولات شرکت، معامله، ترهین و توثیق عمده اموال و هبه یا صلح اموال یا حقوق شرکت،
- ۷- استقرار رویه‌ای که تا قبل از تشکیل مجامع عمومی صاحبان سهام، مالکیت و یا وکالت سهامداران در مجمع بررسی و تأیید شود،
- ۸- استقرار سازوکارهای لازم به‌منظور انجام امور مهم شرکت از قبیل امور گزارشگری مالی و حسابرسی، معاملات بااهمیت، ارزیابی ریسک، انتصابات، جانشین‌پروری، حقوق و مزایا و پاداش،
- ۹- تشکیل کمیته حسابرسی و در صورت اعلام سازمان بورس تشکیل سایر کمیته‌های تخصصی از قبیل کمیته «ریسک» و «انتصابات» و نظارت بر آن‌ها،
- ۱۰- طراحی فرایندی که براساس آن، هر ساله اثربخشی هیأت‌مدیره، کمیته حسابرسی، سایر کمیته‌های تخصصی هیأت‌مدیره و مدیرعامل و همچنین اعضای هیأت‌مدیره در شرکت‌های فرعی^۲ و وابسته ارزیابی و مستندسازی شوند،
-
- ^۱ آیین‌نامه معاملات که در برخی منابع به آن کمیسیون معاملات نیز گفته می‌شود به منظور کنترل و ثبت معاملات انجام شده صورت می‌گیرد.
- ^۲ شرکت فرعی، شرکتی تحت کنترل شرکت دیگر (شرکت اصلی) است. در دستورالعمل راهبری شرکتی سایر شرکت‌ها به شرح زیر تعریف شده است:
- گروه عبارت از واحد تجاری اصلی و کلیه واحدهای تجاری فرعی آن است.
- شرکت اصلی عبارت از یک شرکت که دارای یک یا چند شرکت فرعی باشد.
- شرکت وابسته، یک شرکت سرمایه‌پذیر است که شرکت سرمایه‌گذار در آن نفوذ قابل ملاحظه‌ای دارد، اما شرکت فرعی آن محسوب نمی‌شود (ماده ۱ د.ر.ش.).

۱۱- تصویب و افشای معاملات بااهمیت شرکت با اشخاص وابسته مطابق با ضوابط و مقررات سازمان بورس، و

۱۲- ارائه گزارش اقدامات شرکت در رعایت اصول راهبری شرکتی به مجمع عمومی صاحبان سهام (مواد ۱ تا ۱۶ و ۴۱ د.ر.ش.) در پیوست (۱-۲) این فصل، نمونه گزارش عملکرد سالیانه هیأت‌مدیره به مجمع عمومی صاحبان سهام ارائه شده است.

۲-۶-۳- اختیارات هیأت‌مدیره

براساس نظام حقوقی حاکم بر اختیارات مدیران، هیأت‌مدیره دارای کلیه اختیارات لازم جهت اداره امور شرکت است به جز موضوعاتی که به موجب قانون اتخاذ تصمیم درباره آن‌ها در صلاحیت مجامع عمومی است. لذا محدود کردن اختیارات هیأت‌مدیره بیش از آنچه که در قانون معین شده و به موجب تصمیمات مجمع عمومی و یا اساسنامه شرکت، فقط بین شرکت و هیأت‌مدیره معتبر است و در برابر اشخاص ثالث قابل استناد نمی‌باشد (ماده ۱۱۸ ل.ا.ق.ت). به عنوان مثال اگر در اساسنامه شرکت، فروش اموال غیرمنقول شرکت منوط به تصویب مجمع عمومی شده باشد اما هیأت‌مدیره بدون اخذ مصوبه مجمع، مبادرت به فروش ملک شرکت کرده باشد، معامله صحیح است زیرا محدودیت مندرج در اساسنامه شرکت ارتباطی به خریدار نداشته و در برابر او قابل استناد نیست ولی تبعات آن متوجه هیأت‌مدیره خواهد بود. در ادامه برخی از اهم اختیارات هیأت‌مدیره ارائه شده است:

- ۱- تصویب ساختار سازمانی، شرایط استخدام و ضوابط تعیین حقوق و دستمزد،
- ۲- افتتاح و بستن حساب بانکی یا اخذ تسهیلات و ضمانت‌نامه از بانک‌ها و مؤسسات و اشخاص،

- ۳- انجام عملیات شرکت، اقدام به عقد هرگونه قرارداد و موافقت‌نامه و معاملات منقول و غیر منقول،
- ۴- پیشنهاد هرگونه تغییر یا اصلاح اساسنامه به مجمع عمومی فوق العاده شرکت،
- ۵- نمایندگی شرکت نزد اشخاص و ادارات و دادگاه‌های حقوقی و کیفری در کلیه مراحل قانونی و نزد مقامات رسمی و شخصیت‌های حقوقی و بانک‌ها،
- ۶- امضاء و ظهرنویسی اسناد تجاری و دریافت وجه آن‌ها،
- ۷- تعیین و عزل وکیل^۱ و نماینده تجاری و عامل و کارشناس و داور سازش،
- ۸- تشکیل و تأسیس شعب و نمایندگی برای انجام امور تجاری و فنی،
- ۹- انجام تشریفات گمرکی، پستی، تلگرافی، و...

۷-۲- شرایط انتخاب، مسئولیت‌ها و وظایف رئیس هیأت‌مدیره

هیأت‌مدیره در اولین جلسه از میان خود یک رئیس و یک نایب رئیس انتخاب می‌کند. هرگاه رئیس هیأت‌مدیره نتواند به وظایف خود عمل کند، نایب رئیس هیأت‌مدیره وظایف او را انجام می‌دهد.

رئیس هیأت‌مدیره در صورتی می‌تواند به عنوان مدیرعامل شرکت نیز انتخاب شود که سه‌چهارم آرای حاضر در مجمع عمومی عادی با آن موافقت نمایند، لیکن این مدت از دو سال تجاوز نمی‌کند و در صورت انتخاب مجدد، قابل تمدید است. در شرکت‌های دولتی رئیس هیأت‌مدیره می‌تواند مدیرعامل شرکت

^۱ اگر شرکت بخواهد از وکیل دادگستری در تیم حقوقی خود بهره ببرد، هیأت‌مدیره شرکت باید به وکیل اختیار طرح دعوی بدهد و مدیرعامل صلاحیتی ندارد مگر آنکه هیأت‌مدیره چنین حقی را به مدیرعامل تفویض و در روزنامه رسمی آگهی کرده باشد (رای هیأت عمومی دیوان عدالت اداری به شماره دادنامه ۵۸۱۱۲۵۴/۰۵۸۱۱۲۵۴ و ۱۴۰۰۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۱۲۵۵ مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۲ با موضوع اعلام تعارض).

نیز باشد ولی در شرکت‌های بورسی این امر ممنوع است و رئیس هیأت‌مدیره نمی‌تواند همزمان مدیرعامل شرکت یا از اشخاص زیر نظر وی باشد.

تعداد فزاینده‌ای از شرکت‌ها برای دستیابی به نظارت و تطبیق مطلوب، لازم می‌دانند رئیس هیأت‌مدیره، مدیری غیرموظف باشد. در صورتی که شرکت چنین تمایزی قائل نشود و به خصوص زمانی که فرد مورد نظر رئیس هیأت‌مدیره و مدیرعامل باشد، بسیار مهم است که شرکت اقداماتی را به منظور به حداقل رساندن تعارض منافع در فرایند نظارت و تطبیق اعمال نماید.

رئیس هیأت‌مدیره مسئولیت عملکرد صحیح و اثربخش هیأت‌مدیره را برعهده دارد و باید تجربه، توانمندی و شایستگی‌های لازم برای این سمت را داشته باشد. وظیفه اصلی رئیس هیأت‌مدیره، مدیریت و رهبری هیأت‌مدیره است و علاوه بر دعوت و اداره جلسات هیأت‌مدیره موظف است که مجامع عمومی صاحبان سهام را دعوت و صورت‌حاضرین مجمع را تنظیم نماید (ماده ۱۲۰ و ۲۵۵ ل.ا.ق.ت.).

رئیس هیأت‌مدیره باید اطمینان حاصل نماید تصمیمات هیأت‌مدیره بر اساس آگاهی و منطبق با منافع شرکت اتخاذ می‌گردد و مذاکرات انتقادی را تشویق و ترویج نماید و از اینکه افراد می‌توانند دیدگاه‌های مخالف خود را ابراز و طی فرایند تصمیم‌گیری درباره آن‌ها بحث کنند، اطمینان حاصل نماید.

در شرکت‌های دولتی رئیس هیأت‌مدیره مسئول ارسال صورت‌های مالی حسابرسی شده شرکت به انضمام گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و گزارش فعالیت‌های خود برای اعضای مجمع است تا مجمع نسبت به آن رسیدگی و تصمیم‌گیری نماید (ماده ۸ آ.ش.د.).

در ناشران بورسی رئیس هیأت‌مدیره موظف است اطمینان یابد که اعضای هیأت‌مدیره در بیش از پنج شرکت به عنوان عضو غیرموظف هیأت‌مدیره فعالیت

نمی‌کنند و اعضای هیأت‌مدیره و مدیرعامل در بیش از یک شرکت به عنوان مدیرعامل یا عضو موظف هیأت‌مدیره فعالیت نمی‌نمایند (ماده ۱۸ و ۴ د.ر.ش.).

۲-۸- دبیرخانه هیأت‌مدیره

هیأت‌مدیره باید دارای یک دبیرخانه باشد. دبیرخانه هیأت‌مدیره مسئول هماهنگی و مستندسازی جلسات هیأت‌مدیره، جمع‌آوری اطلاعات و پیگیری امور اعضاء هیأت‌مدیره و اطمینان‌بخشی از انجام تکالیف قانونی هیأت‌مدیره است. تشکیلات و رویه‌های اجرایی دبیرخانه هیأت‌مدیره در قالب آیین‌نامه‌ای به پیشنهاد دبیر هیأت‌مدیره به تصویب هیأت‌مدیره می‌رسد (مواد ۲۰ و ۲۲ د.ر.ش.).

۲-۹- دبیر هیأت‌مدیره

ریاست دبیرخانه هیأت‌مدیره به عهده دبیر هیأت‌مدیره است که از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی‌های لازم با پیشنهاد رئیس هیأت‌مدیره و تصویب هیأت‌مدیره منصوب و زیر نظر رئیس هیأت‌مدیره انجام وظیفه می‌کند. انتخاب افراد خارج از هیأت‌مدیره به عنوان دبیر هیأت‌مدیره بلامانع است. وجود دبیر هیأت‌مدیره، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیأت‌مدیره نمی‌باشد و عدم حضور دبیر هیأت‌مدیره در جلسات هیأت‌مدیره، مانع از برگزاری جلسه و تصمیم‌گیری نخواهد بود.

دبیر هیأت‌مدیره مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیأت‌مدیره، پیگیری مصوبات و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیأت‌مدیره است. وی موظف است، تمام مصوبات و صورت مذاکرات هیأت‌مدیره را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری نماید (مواد ۲۱ و ۲۲ د.ر.ش.).

۲-۱۰-۱- مقررات و الزامات تصدی سمت مدیر عامل

مدیرعامل بالاترین مقام اجرایی در شرکت است ولی از ارکان شرکت نمی‌باشد و تحت نظر هیأت‌مدیره فعالیت می‌نماید هر چند در برخی از شرکت‌های دولتی به موجب قوانین تاسیس یا اساسنامه ممکن است مدیر عامل یا هیأت‌عامل جزو ارکان شرکت باشند.

۲-۱۰-۱-۱- شرایط انتخاب مدیرعامل

برخی اشخاص مانند افراد ورشکسته، محکومین و افراد مجنون اجازه تصدی سمت مدیرعاملی را ندارند ضمن اینکه مدیرعامل شرکت همزمان نمی‌تواند مدیرعامل شرکتی دیگری نیز باشد و در این صورت، باید عزل او را از شرکت دوم (شرکت متأخر) درخواست کرد.

در شرکت‌هایی که تمام یا بخشی از سرمایه آن متعلق به دولت یا نهادها یا موسسات عمومی غیردولتی است مدیرعامل نمی‌تواند در بیش از یک شرکت به سمت مدیرعامل یا عضو هیأت‌مدیره انتخاب شود.

در شرکت‌های بورسی نیز مدیرعامل علاوه بر اینکه نمی‌تواند در شرکت دیگری مدیرعامل باشد نمی‌تواند به **عضویت موظف** هیأت‌مدیره انتخاب شود. اگر شخصی بدون رعایت شرایط فوق به عنوان مدیرعامل انتخاب شود، اعمال او در مقابل اشخاص ثالث و صاحبان سهام معتبر است و تبعات آن متوجه هیأت‌مدیره و مدیرعامل می‌باشد (پاسبان، ۱۳۹۲).

۲-۱۰-۲- نحوه انتخاب مدیرعامل

مدیرعامل **شخص حقیقی** است که توسط هیأت‌مدیره از بین یا خارج از هیأت‌مدیره انتخاب و تحت راهبری آن‌ها به فعالیت می‌پردازد و در حدود

اختیارات تفویضی از سوی هیأت‌مدیره نماینده و صاحب امضا از جانب شرکت می‌باشد (معمدی، ۱۴۰۰). لذا در صورت جلسه هیأت‌مدیره که مدیرعامل انتخاب می‌گردد باید **حدود اختیاری** وی مشخص و به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام و در روزنامه رسمی آگهی گردد.

در اغلب اساسنامه **شرکت‌های دولتی**، مدیرعامل توسط رئیس مجمع عمومی (وزیر دستگاه مربوطه) به مجمع معرفی و با تایید مجمع عمومی و حکم رئیس مجمع منصوب می‌شود البته در برخی شرکت‌ها این امر به عهده هیأت‌مدیره نهاده شده است. به طور معمول در شرکت‌های دولتی مدیرعامل، رئیس هیأت‌مدیره نیز است.

۲-۱۰-۳- مدت مأموریت مدیرعامل

مدت مأموریت مدیرعامل محدود به زمان خاصی نمی‌باشد و می‌تواند نامحدود باشد ولی در رویه علمی، مدت مأموریت مدیرعامل توسط هیأت‌مدیره معین می‌شود که اصولاً دو سال است و بطور نامحدود قابل تمدید می‌باشد. در صورتیکه مدیرعامل، عضو هیأت‌مدیره نیز باشد، دوره مدیرعاملی او نمی‌تواند بیش از دوران عضویت وی در هیأت‌مدیره باشد (ماده ۱۲۴ ل.ا.ق.ت.).

۲-۱۱- مسئولیت‌ها، وظایف و اختیارات مدیرعامل

مدیرعامل مسئول اصلی امور اجرایی شرکت است و در راستای اهداف و استراتژی‌های شرکت باید وظایف کارکنان را تعیین و بر فعالیت آن‌ها نظارت

نماید. **حدود اختیارات مدیرعامل** صرفاً بر اساس ماهیت نمایندگی^۱ و محدود به قانون تجارت، اساسنامه شرکت، مصوبات مجامع عمومی و مصوبات هیأت‌مدیره است. در این راستا مدیرعامل می‌بایست؛ طبق قانون تجارت و اساسنامه شرکت، تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیأت‌مدیره را اجرا و گزارشات دقیق، به موقع و شفافی از عملکرد خود و شرکت در اختیار هیأت‌مدیره قرار دهد.

مدیرعامل وظایف متنوعی را بر عهده دارد و می‌توان آن‌ها را از **ابعاد نظارتی** تا **ابعاد اجرایی** طبقه‌بندی کرد. از یک سو مدیرعامل موظف است با نظارت بر عملکرد تیم اجرایی، گزارش‌های مناسب را به هیأت‌مدیره ارائه کند و عملکرد شرکت را در سطح مناسب و رقابتی تثبیت کند و از سوی دیگر موظف است که در برخی فعالیت‌های اجرایی شرکت وارد شده و به تناسب تخصص خود، مشاوره‌های لازم را ارائه نماید. در ادامه برخی از اهم وظایف مدیران عامل ارائه شده است:

- ۱- اجرای مصوبات مجامع عمومی و هیأت‌مدیره،
- ۲- تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه به هیأت‌مدیره،
- ۳- تهیه صورت‌های مالی و ارائه آن به بازرسان قانونی و مجمع، پس از تأیید هیأت‌مدیره،
- ۴- تهیه گزارشات عملکرد شرکت و ارائه آن به مجمع عمومی، پس از تأیید هیأت‌مدیره،

^۱ به رابطه اشخاص حقیقی که به نمایندگی از اشخاص حقوقی اداره شرکت را بر عهده دارند «رابطه نمایندگی»، «رابطه وکیل با موکل» و یا «رابطه وکالت» گفته می‌شود.

- ۵- تدوین ساختار و تشکیلات شرکت و ارائه آن به مجمع عمومی، پس از تأیید هیأت مدیره،
- ۶- تهیه و تدوین آئین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، استخدامی و سایر آئین‌نامه‌های مورد نیاز به مجمع عمومی، پس از تأیید هیأت مدیره،
- ۷- تشخیص سمت‌های اجرایی و وظایف و اختیارات هر یک از اعضای شرکت در اداره امور سازمان،
- ۸- مدیریت منابع انسانی، جذب، استخدام، انگیزش، مدیریت عملکرد و جبران خدمات نیروی انسانی،
- ۹- نمایندگی شرکت در کلیه مراجع قانونی با حق توکیل به غیر و ارجاع دآوری و در موارد لازم، ارائه پیشنهاد صلح و سازش به هیأت مدیره،
- ۱۰- مدیریت استراتژیک و پیشنهاد طرح استراتژیک و اجرای آن پس از تأیید هیأت مدیره،
- ۱۱- مدیریت محصولات و خدمات و بازاریابی و فروش شرکت و استانداردهای کیفی و تولیدی و ...

۲-۱۲- جبران خدمات هیأت مدیره و مدیر عامل

هیأت مدیره حق الزحمه مدیرعامل را تعیین می‌کند و باید اطمینان حاصل کند که خط‌مشی نظام جبران خدمات به بهترین وجه هم راستا با منافع شرکت رعایت می‌شود.

به طور معمول اعضای موظف هیأت مدیره از شرکت و براساس رویه شرکت حقوق دریافت می‌کنند ولی به اعضای غیر موظف با توجه به ساعات حضور در جلسات هیأت مدیره با تصویب مجمع عمومی عادی، مبلغی به طور مقطوع پرداخت می‌شود.

علاوه بر حقوق و یا حق حضور اعضای هیأت مدیره، در صورتی که در اساسنامه شرکت پیش بینی شده باشد، مجمع عمومی می تواند نسبت معینی از سود خالص سالانه شرکت را به عنوان پاداش به اعضاء هیأت مدیره اعم از موظف یا غیر موظف تخصیص دهد.

میزان پاداش هیأت مدیره در شرکت های سهامی عام، نمی تواند بیش از ۳ درصد سود خالص سالانه و در شرکت های سهامی خاص، بیش از ۶ درصد سود خالص سالانه شرکت باشد. این مبلغ برای اعضای هیأت مدیره (نه هر یک از اعضا) است و نمی تواند برای هر عضو موظف هیأت مدیره از معادل یکسال حقوق پایه وی و برای هر عضو غیرموظف هیأت مدیره از حداقل پاداش اعضای موظف هیأت مدیره بیشتر باشد (ماده ۲۴۱ اصلاحی ل.ا.ق.ت.).

جبران خدمات هیأت مدیره لزوماً نباید نقدی باشد و می تواند در قالب سهام عادی، سهام ممتاز، سهام ترجیحی^۱، مزایای دوران بازنشستگی، امتیازات و پاداش های غیرنقدی و ... پرداخت شود.

جبران خدمات مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره شرکت های دولتی تابع مطالب فوق نیست و تابع "آیین نامه ساماندهی حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیأت مدیره شرکت های دولتی" است و حداکثر پرداختی به مدیران در قوانین بودجه سنواتی مشخص می شود. پاداش عملکرد پایان سال اعضای هیأت مدیره و مدیران نیز در سنوات اخیر براساس ضوابط اجرایی بودجه سالانه به میزان یک یا دو ماه حقوق و مزایای مندرج در احکام کارگزینی تعیین می گردد.

^۱ سهام ترجیحی بخشی از سهام شرکت است که در راستای برنامه های خصوصی سازی به کارکنان خود شرکت واگذار می شود و ممکن است قیمت آن پایین تر از قیمت بازاری سهم باشد.

در ناشران بورسی علاوه بر تعیین حق حضور اعضای غیر موظف هیأت مدیره و پاداش هر یک از اعضای هیأت مدیره در مجمع عمومی عادی، نحوه جبران خدمات اعضای هیأت مدیره‌ای که در **کمیته‌های تخصصی** عضو هستند نیز در مجمع عمومی عادی تعیین می‌شود. ضمن اینکه پاداش اعضای حقیقی هیأت مدیره که نماینده اشخاص حقوقی در هیأت مدیره هستند صرفاً به اشخاص حقوقی آنها قابل پرداخت است.

۲-۱۳- آموزش هیأت مدیره

اعضای هیأت مدیره بایستی از **صلاحیت** لازم برخوردار بوده و از طریق آموزش مرتبط با سمت خود، واجد شرایط باقی بمانند. آنها باید درک روشنی از نقش خود در زمینه حاکمیت شرکتی داشته و همچنین توانایی انجام قضاوت صحیح و بی طرفانه درباره امور شرکت را دارا باشند. این امر در مورد هر یک از اعضای هیأت مدیره اعم از موظف و غیر موظف و یا هر یک از اعضای کمیته‌های هیأت مدیره صدق می‌کند. از جمله صلاحیت‌های هیأت مدیره عبارت است از:

۱- اعضای هیأت مدیره هم به صورت فردی و هم به صورت جمعی باید از تجربه، قابلیت‌ها و شایستگی‌های مناسب، از جمله توانمندی حرفه‌ای و درستکاری فردی برخوردار باشند.

۲- کل اعضای هیأت مدیره بایستی از دانش و تجربه کافی و مرتبط با فعالیت‌های شرکت، به منظور دستیابی به حاکمیت و نظارت موثر برخوردار باشند.

۳- کل اعضای هیأت مدیره بایستی درک معقولی از عوامل بازار و اقتصاد محلی، منطقه‌ای و در صورت لزوم جهانی و فضای قانونی مربوطه داشته باشند.

۴- اعضاء هیأت مدیره بایستی از دانش و تجارب کافی در خصوص امور مالی، برنامه‌ریزی استراتژیک، روابط عمومی، حاکمیت شرکتی، مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی برخوردار باشند.

آموزش اعضاء هیأت‌مدیره می‌تواند صلاحیت آنها را نسبت به شرکت و نقش‌های محموله ارتقاء دهد. اثرات آموزش هیأت‌مدیره با میزان موفقیت آنها رابطه مستقیمی دارد و عملکرد هیأت‌مدیره را در حوزه‌های نظارتی، اخلاقیات، استراتژی و مسائل مالی و قانونی بهبود می‌بخشد (Sonnenfeld et al., 2020). هیأت مدیره باید زمان، بودجه و منابع کافی برای آموزش هیأت‌مدیره اختصاص دهد در این راستا شرکت موظف است برنامه‌هایی برای آموزش مستمر کلیه اعضاء هیأت‌مدیره تدوین نماید. تا اعضاء هیأت‌مدیره به تناسب نقش‌های محموله و کمیته‌هایی که در آن عضویت دارند، آموزش ببینند (Diamond, 2015). اگر در شرکت کمیته انتصابات یا راهبری شرکت وجود داشته باشد، مسئولیت نظارت بر صلاحیت و آموزش هیأت‌مدیره، بر عهده این کمیته است و در غیر این صورت، بر عهده کل هیأت‌مدیره می‌باشد.

مناسب است مدیریت ارشد شرکت‌ها برای اعضاء جدید هیأت‌مدیره برنامه‌ای به منظور آشناسازی آنان تدوین نماید که در آن طرح‌های استراتژیک شرکت، مسائل مهم مالی، حسابداری و مدیریت ریسک شرکت، آیین رفتاری، ساختار مدیریتی، مدیران اجرایی و حسابرسان داخلی و مستقل معرفی گردد.

۲-۱۴- ارزیابی هیأت مدیره

هیأت‌مدیره باید حداقل یکبار در سال عملکرد خود و کمیته‌های تخصصی هیأت‌مدیره و مدیر عامل و همچنین اعضاء هیأت‌مدیره ذیربط در شرکت‌های فرعی و وابسته را در قالب برنامه‌ای ارزیابی و مستندسازی نماید (ماده ۱۴

د.ر.ش.). همچنین لازم است هیأت‌مدیره میزان اثربخشی شیوه‌ها و رویه‌های راهبری خود را بطور منظم ارزیابی و بازنگری نماید. در پیوست (۲-۲) این فصل، نمونه سوالات پیشنهادی برای خود ارزیابی هیأت‌مدیره ارائه شده است.

۲-۱۵- جلسات هیأت‌مدیره

جلسات هیأت‌مدیره مهمترین و تأثیرگذارترین فضای تصمیم‌گیری سازمان است و درحقیقت پارلمان شرکت و محل تنظیم سیاست‌ها، راهبردها، مقررات و تصمیمات شرکت می‌باشد. در ادامه الزامات و تشریفات برگزاری جلسات هیأت‌مدیره ارائه شده است.

۲-۱۵-۱- ترتیبات دعوت و تشکیل جلسات هیأت‌مدیره

ترتیبات دعوت و تشکیل جلسات هیأت‌مدیره، براساس اساسنامه است و وظیفه دعوت و اداره جلسات هیأت‌مدیره به عهده رئیس هیأت‌مدیره است و در صورت ناتوانی وی برعهده نایب رئیس هیأت‌مدیره می‌باشد.

در صورتی که از تاریخ تشکیل آخرین جلسه هیأت‌مدیره حداقل یک ماه گذشته باشد، اعضای هیأت‌مدیره که حداقل یک سوم اعضا را تشکیل دهند، می‌توانند با ذکر دستور جلسه، هیأت‌مدیره را دعوت نمایند.

برای تشکیل جلسات هیأت‌مدیره حضور بیش از نصف اعضای هیأت‌مدیره ضروری است و تصمیمات جلسه زمانی قابلیت انتساب به هیأت‌مدیره را دارد که به تصویب اکثریت اعضا هیأت‌مدیره حاضر در جلسه رسیده باشد مگر آنکه در اساسنامه شرکت اکثریت بیشتری مقرر شده باشد. به عنوان مثال چنانچه هیأت‌مدیره شرکتی دارای ۵ عضو باشد، جلسه با حضور ۳ عضو تشکیل شده و رسمیت می‌یابد و در این جلسه با رای ۲ عضو از ۳ عضو، تصمیمات را می‌توان اتخاذ کرد.

جهت به حد نصاب رسیدن جلسات هیأت‌مدیره لازم است اعضاء هیأت‌مدیره شخصاً در جلسات حاضر شوند و اگر وکیل آن‌ها در جلسه حاضر شود، حضور وکیل در شمارش حدنصاب لحاظ نخواهد شد. لذا صورت‌جلسه‌ای که به وکالت تنظیم و امضاء شده باشد، معتبر نیست و قابلیت ثبت در اداره ثبت شرکت‌ها را ندارد (پاسبان، ۱۳۹۲).

۲-۱۵-۲- دستور جلسه هیأت‌مدیره

به طور کل می‌توان گفت تمامی موادی که در اساسنامه به هیأت‌مدیره تفویض اختیار شده است، می‌تواند دستور جلسه هیأت‌مدیره قرار گیرد. دستور جلسه شامل فهرستی از موارد و موضوعاتی است که قرار است در جلسه مطرح و درباره آن بحث شود. دستور جلسه باید کوتاه (حداکثر یک صفحه)، ساده و روشن و حاوی اطلاعاتی مانند هدف جلسه، زمان و تاریخ برگزاری جلسه، مکان، موضوعات مورد بحث، بازه زمانی شروع و خاتمه هر یک از موضوعات باشد.

دستورجلسات باید برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسه و برای جلسات فوق‌العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضا ارسال گردد تا اعضاء بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند.

دستور جلسات آتی هیأت‌مدیره با پیشنهاد هرکدام از اعضاء هیأت‌مدیره یا مدیرعامل تعیین و ترتیب اولویت طرح آن‌ها در جلسات با نظر رئیس هیأت‌مدیره انجام می‌شود. چنانچه اکثریت اعضاء هیأت‌مدیره به صورت مشترک، نظر دیگری در خصوص تعیین اولویت‌ها داشته باشند، باید مطابق تصمیم اکثریت اقدام شود (مواد ۲۰ و ۲۴ د.ر.ش).

۲-۱۵-۳- صورت جلسه هیأت مدیره

برای هر یک از جلسات هیأت مدیره باید صورت جلسه‌ای تنظیم و لاًقل به امضاء اکثریت مدیران حاضر در جلسه برسد. در صورت جلسه هیأت مدیره باید نام مدیرانی که حضور دارند یا غایب می‌باشند و خلاصه‌ای از مذكرات و تصمیمات اتخاذ شده در جلسه با قید تاریخ ذکر گردد.

هر یک از مدیران که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورت جلسه مخالف است نظر او باید در صورت جلسه قید گردد. مناسب است هر یک از اعضاء هیأت مدیره، مواردی را که با آن مخالف است را ضمن صورت جلسه نوشته و ذیل همان قسمتی که در بردارنده نظر خویش است را امضاء نماید.

اگر تصمیم مدیران موجب خسارت به شرکت شود اصولاً صرف مخالفت با مصوبات هیأت مدیره کافی نیست و مدیر معترض، علاوه بر اعتراض کتبی در ذیل مصوبه مذکور، مراتب را به اطلاع مجمع عمومی صاحبان سهام رسانیده و در صورت لزوم به مراجع قضایی نیز اعلام می‌نماید (اسکینی، ۱۳۸۰).

در تنظیم صورت جلسه هیأت مدیره می‌بایست ابتدا مشخصات شرکت از جمله نام، شماره ثبت، شناسه ملی و میزان سرمایه نوشته شود. سپس تاریخ و ساعت جلسه هیأت مدیره که با حضور کلیه یا اکثریت اعضاء هیأت مدیره؛ در محل قانونی شرکت برگزار می‌گردد قید می‌شود. در ادامه تصمیماتی که در جلسه اتخاذ شده، تشریح می‌گردد (هر چند برخی دستور جلسه را درج و سپس تصمیماتی که در جلسه اتخاذ شده است را تشریح می‌نمایند). در صورت لزوم در انتها به یکی از اعضاء هیأت مدیره وکالت با حق توکیل به غیر داده می‌شود که به اداره ثبت شرکت‌ها جهت ثبت صورت جلسه اقدام نماید^۱. از جمله نکاتی

^۱ صورت جلسات هیأت مدیره که مربوط به اقدامات جاری و تصمیمات کاری شرکت است، لزوماً در اداره ثبت شرکت‌ها ثبت نمی‌گردد.

که مناسب است در تحریر صورتجلسات هیأت‌مدیره مد نظر قرار گیرد عبارت است از:

۱- مصوبات هیأت‌مدیره به تدقیق تحریر گردد و با اساسنامه مغایرت نداشته باشد.

۲- مصوبات هیأت‌مدیره دارای انسجام و ارتباط موضوعی با دستور جلسه هیأت‌مدیره باشد و از شفافیت و صراحت لازم برخوردار باشد.

۳- اگر مصوبه هیأت‌مدیره، اقدام به صدور مجوز انجام هزینه می‌دهد میزان، زمان، محل، موضوع هزینه و مقام هزینه‌کننده به صراحت در صورت‌جلسه قید گردد.

۴- اگر مصوبه هیأت‌مدیره درباره نقض یا اصلاح یا تکمیل مصوبات قبلی است می‌بایست، تاریخ، شماره و متن مصوبه مورد نظر آورده شود.

۵- اگر صورت‌جلسه پیوست‌هایی دارد حتماً به تعداد و نوع پیوست‌ها در متن صورت‌جلسه تصریح شود و علاوه بر صورت‌جلسه، پیوست‌ها نیز به امضاء اعضای هیأت‌مدیره برسد.

۶- اگر صورت‌جلسه بیانگر بررسی گزارش یا سندی در هیأت‌مدیره شرکت است می‌بایست در صورت‌جلسه قید گردد. ضمن اینکه نوع، تاریخ، محتویات سند یا گزارش و مرجع صدور و ارتباط آن با شرکت ذکر شود و نسخه کامل و دقیقی از سند یا گزارش مزبور، پیوست صورت‌جلسه گردد.

در پیوست (۲-۳) این فصل، نمونه صورت‌جلسه هیأت‌مدیره ارائه شده است. قانون‌گذار برای ارسال صورتجلسات هیأت‌مدیره که نیاز به ثبت در اداره ثبت شرکت‌ها دارد، مهلتی را مقرر نکرده است ولی در رویه عملی، ظرف یک هفته به مرجع ثبت شرکت‌ها اعلام می‌شود.

در نهایت، یک نسخه اصل صورت جلسه برای شرکت اصلی (در صورتیکه شرکت تحت مدیریت شرکت دیگر باشد) و تصویر صورت جلسه برای هر یک از اعضای هیأت مدیره به همراه نامه‌ای به امضاء رئیس هیأت مدیره یا مدیر عامل ارسال می‌شود.

ابلاغ مصوبه هیأت مدیره به بخش‌های مختلف شرکت می‌تواند به امضاء رئیس هیأت مدیره یا مدیر عامل و یا منشی هیأت مدیره انجام شود. در هر صورت باید هر ابلاغ منضم به یک رونوشت برای رئیس هیأت مدیره جهت اطلاع باشد. مصوبات هیأت مدیره پس از ابلاغ برای کارکنان و مدیران الزام آور خواهد بود.

۲-۱۵-۴- تشریفات برگزاری جلسات هیأت مدیره

بخش درخور توجهی از کارکردها، مسئولیت‌ها و وظایف اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره امکان پذیر می‌شود. جلسات هیأت مدیره محلی برای برنامه‌ریزی، خط‌مشی‌گذاری و تصمیم‌گیری است و چگونگی برگزاری آن، کارکردی اساسی و بنیادی در تعالی هیأت مدیره و تحقق اهداف حاکمیت شرکتی دارد (شیخ و دیگران، ۱۳۹۸).

از جمله عواملی که نقش بسزایی در اثربخشی جلسات هیأت مدیره دارد، تعداد جلسات، مدت زمان برگزاری جلسات، مکان جلسات، فرایند برگزاری جلسات و نحوه برقراری ارتباط و بررسی مسائل در جلسات است (لگزیان و دیگران، ۱۳۹۰). در این راستا برخی شرکت‌ها، دستورالعمل (یا کتابچه) برگزاری جلسات هیأت مدیره دارند که در آن سرفصل‌های مربوط به نحوه برگزاری جلسات هیأت مدیره لحاظ شده است.

۲-۱۵-۴-۱- تعداد جلسات

مناسب است جلسات هیأت مدیره در هر ماه حداقل یک بار برگزار شود و ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیأت مدیره در اولین جلسه هیأت مدیره برای دوره‌های

شش ماهه به تصویب هیأت مدیره برسد. این امر برای ناشران بورسی الزامی است. علاوه بر این هیأت مدیره ناشران بورسی باید تعداد جلسات برگزار شده طی سال و دفعات حضور هر یک از اعضای هیأت مدیره در جلسات را در گزارش سالانه خود به مجمع عمومی صاحبان سهام ارائه نماید (ماده ۲۳ د.ر.ش.).

۲-۱۵-۴-۲- زمان برگزاری جلسات

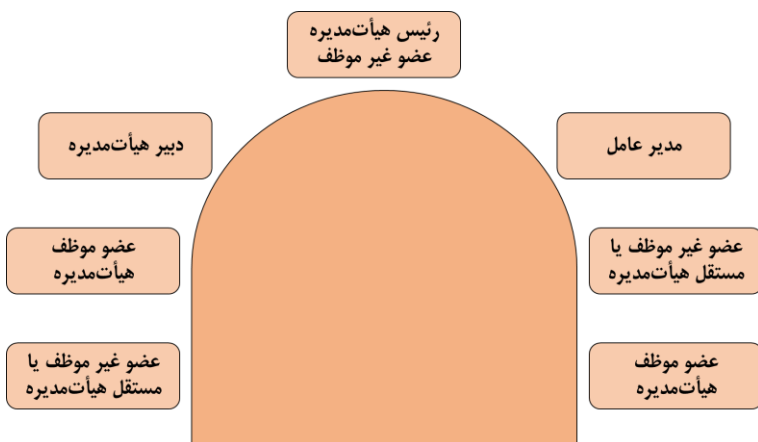
بازه زمانی مناسب برای جلسات هیأت مدیره تا ۲ ساعت و با در نظر گرفتن ۳۰ دقیقه استراحت تا ۳ ساعت می باشد و بهتر است بخشی از زمان جلسه به مسائل جاری شرکت و بخش دیگر به موضوعات راهبری شرکت پرداخته شود. به طور متوسط ۷۰ درصد جلسات هیأت مدیره از ساعت ۳ تا ۴ بعد از ظهر و در حدود ۱۵ درصد جلسات هیأت مدیره، ساعت ۱۱ صبح برگزار می گردد (Boards, 2012). در ایران الگوی مشخصی برای زمان برگزاری جلسات هیأت مدیره وجود ندارد. برخی از اعضای هیأت مدیره ترجیح می دهند ابتدای صبح یا آخر وقت اداری، را به جلسه هیأت مدیره اختصاص دهند تا اعضای غیر موظف نیز بتوانند به کارهای روزانه خود برسند. در مواردی اعضای هیأت مدیره ترجیح می دهند برنامه ناهار را در جلسات هیأت مدیره و با یکدیگر صرف کنند.

۲-۱۵-۴-۳- مکان جلسات

لگزیان و همکارانش (۱۳۹۰) بهترین نوع میز برگزاری جلسات هیأت مدیره را به شکل (U) دانسته اند و پیشنهاد داده اند که مدیرعامل و اعضای مستقل هیأت مدیره در قالب دو گروه متفاوت در این سو و آن سوی میز حاضر شوند. در شکل (۱-۲) نحوه نشستن پیشنهادی اعضای هیأت مدیره در جلسات ترسیم شده است.

مناسب است دبیر هیأت‌مدیره با پشتیبانی رئیس هیأت‌مدیره، جای اعضاء را به شیوه‌ای مناسب و به گونه‌ای که از بروز پدیده اردوگاه مخالفان جلوگیری کند، مشخص نماید.

شکل (۲-۱): جایگاه پیشنهادی اعضای هیأت‌مدیره در جلسات



۲-۱۵-۴-۴- اقدامات اجرایی برگزاری جلسات

برگزاری جلسات هیأت‌مدیره شامل سه گام اجرایی قبل، حین و پس از برگزاری جلسه است که در ادامه تشریح شده است.

الف) اقدامات اجرایی قبل از برگزاری جلسه

۱- هماهنگی برای رزرو مکان جلسه: از قبل زمان و تاریخ جلسه مشخص و مجوز لازم گرفته شود.

۲- مکان جلسه: مناسب است جلسه هیأت‌مدیره در اتاق جلسات هیأت‌مدیره برگزار شود.

۳- تهیه امکانات و تجهیزات: با در نظر گرفتن ویژگی‌های مکان، امکانات مورد نیاز برای جلسه اعم از نوشت افزار، ابزارهای صوتی و تصویری و تجهیزات ارائه مطالب پیش‌بینی شود.

۴- تعیین مکان نشست اعضاء بر سر میز جلسات: مکان اعضاء به وسیله دبیر هیأت‌مدیره و با پشتیبانی رئیس هیأت‌مدیره مشخص می‌شود.

۵- هماهنگی برای زمان برگزاری جلسه با اعضاء: براساس تقویم جلسات که از ابتدای سال یا سال مالی مشخص شده است، اقدام می‌گردد.

۶- تدوین و ارسال به موقع دستورجلسه: مناسب است پیش از ارسال دستور جلسه برای هیأت‌مدیره، پیش‌نویس دستورجلسه برای همه اعضاء هیأت‌مدیره ارسال شود و پس از دریافت نظرات اعضاء در صورت نیاز اصلاح و ویرایش نهایی همراه دعوت‌نامه و مستندات مربوطه ارسال شود.

۷- مستندات اطلاعاتی پیوست دستورجلسه: مستندات اطلاعاتی می‌تواند شامل صورت‌جلسه پیشین هیأت‌مدیره؛ گزارش‌های مرتبط با دستورجلسه نظیر گزارش رئیس کمیته حسابرسی، گزارش مدیرعامل، گزارش مدیر مالی؛ پیشنهادهای ارائه شده به شرکت برای همکاری، خرید یا ادغام؛ روزنامه‌ها، کتاب‌ها و مجلات؛ تغییرات در قوانین و استانداردهای حاکمیتی و حقوقی باشد.

۸- گزارش‌های دستورجلسه: گزارش‌های ارسالی برای هیأت‌مدیره باید تصمیم‌گیری را برای هیأت‌مدیره تسهیل کند لذا مناسب است ضمن بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات، عملکرد شرکت را با عملکرد دوره‌های گذشته، شاخص صنعت و عملکرد رقباء مقایسه کند و با ارائه سناریوهای مختلف، گزینه‌های جایگزین، هزینه‌ها، منافع، ریسک‌ها و اثرات آن بر ذی‌نفعان را تجزیه و تحلیل و برای رسیدن به اهداف برنامه ارائه نماید.

ب) اقدامات هنگام برگزاری جلسه

۱- پذیرایی در ابتدای ورود اعضا به جلسه: پس از پذیرایی آغازین، باید درهای جلسه بسته و پذیرایی تمام شود در انتهای جلسه و پس از اتمام جلسه، امکان تکرار پذیرایی وجود دارد.

۲- هدایت و کنترل جلسه: اعضاء هیأت‌مدیره موظف به مشارکت فعال و تمرکز بر اهداف جلسه هستند و مناسب است پیش از جلسه رسمی با رئیس هیأت‌مدیره جلسه داشته باشند. هیأت‌مدیره باید مباحث اعضاء را به سمت موضوعات دستور جلسه و به ترتیب اولویت هدایت نمایند.

۳- رعایت زمان‌بندی‌ها: رئیس و دبیر هیأت‌مدیره زمان‌بندی شروع و اتمام موضوعات دستورجلسه را کنترل می‌کنند.

۴- یادداشت برداری: دبیر هیأت‌مدیره موظف به یادداشت برداری جلسات هیأت‌مدیره است و رئیس جلسه، اهم نکات را یادداشت می‌کند.

۵- تهیه حافظه گروهی: درج رویدادهای مهم جلسه اعم از دستورجلسه، مذاکرات و مصوبات بر تخته یا نمایشگر در جلسه.

ج) اقدامات اجرایی پس از برگزاری جلسه

۱- تهیه صورت‌جلسه: دبیر هیأت‌مدیره مسئول تهیه صورت‌جلسه است و مناسب است پیش از تنظیم نسخه نهایی صورت‌جلسه، نسخه پیش‌نویس آن را تهیه و به نظر اعضای هیأت‌مدیره برساند و در صورت مغایرت، ویرایش و اصلاحات را اعمال نماید.

۲- توزیع صورت‌جلسه در بازه زمانی مشخص بین اعضاء: صورت‌جلسه باید حداکثر تا سه روز کاری به تایید رئیس هیأت‌مدیره برسد و روی سربرگ شخصیت حقوقی چاپ و برای تصویب میان اعضاء توزیع گردد. **حاضرین** در جلسه، ذیل صورت‌جلسه و تمام صفحات و پیوست‌ها را امضاء می‌نمایند. یک

نسخه از صورت جلسه که به امضاء همه حاضران رسیده است، توسط دبیر هیأت مدیره بایگانی می شود.

۳- دریافت گزارش ها از اعضاء هیأت مدیره: گزارش های فعالیت هر یک از اعضا بنا بر تصمیمات مندرج در صورت جلسه به وسیله دبیر هیأت مدیره دریافت، به اطلاع رئیس هیأت مدیره رسیده و در صورت جلسه گنجانده می شود.

۴- جمع آوری موضوعات پیشنهادی برای جلسه بعدی: موضوعات دستور جلسه بعدی را دبیر هیأت مدیره با هماهنگی رئیس هیأت مدیره از اعضا جمع آوری می کند. مناسب است اعضاء هیأت مدیره پیشنهادهای خود را یک ماه قبل از جلسه، برای دبیر هیأت مدیره ارسال نمایند.

۵- بایگانی: بسته مستندات و صورت جلسات هیأت مدیره را دبیر حفظ و بایگانی می کند.

۶- ارزیابی جلسات و گزارش دهی نتایج: به طور معمول برای جلوگیری از تضاد منافع، ارزیابی جلسات هیأت مدیره تحت هدایت رئیس اعضاء مستقل و یا یکی از اعضاء مستقل و یا یکی از اعضاء غیر موظف یا مشاور خارجی و با همکاری دبیرخانه هیأت مدیره تهیه و حداقل هر دوره شش ماهه در جلسات هیأت مدیره ارائه می شود (علوی و نجفی، ۱۳۹۶).

۲-۱۶- هیأت مدیره و پیشگیری ها

۱- هیأت مدیره باید صورتهای مالی شرکت و اشخاص تحت کنترل آن را با توجه به نوع حسابرس مقرر در قوانین و مقررات مربوطه اعم از حسابرس

رسمی، حسابرس معتمد^۱ و یا حسابرس منتخب وزارت امور اقتصادی و دارایی رسیدگی نماید.

۲- هیأت‌مدیره باید صورتهای مالی را به گونه‌ای تهیه نماید که حسابرس و بازرس قانونی نسبت به آنها گزارش «مردود» و «عدم اظهار نظر» ارائه ننماید.

۳- هیأت‌مدیره باید سود تقسیم شده مصوب مجمع عمومی عادی را طبق برنامه اعلام شده و با رعایت مهلت قانونی، به سهامداران پرداخت نماید.

۴- هیأت‌مدیره باید جدول زمان‌بندی پرداخت سود نقدی مصوب مجمع عمومی عادی را در صورت ضرورت اصلاح و در اسرع وقت افشا نماید.

۵- هیأت‌مدیره باید سود سهامداران را از طریق واریز به حساب بانکی اعلام شده از سوی آنها و یا از طریق حساب بانکی واسطه پرداخت نماید و با درخواست سهامداران، صورت‌حساب نحوه محاسبه مطالبات را در اختیار آنها قرار دهد.

۶- هیأت‌مدیره باید از مسئولیت‌های مدنی و کیفری مواردی که می‌تواند حمل به تخلف^۲ شود و مجازات‌های در پی داشته باشد، آگاه باشد و آنها را مطمح نظر قرار دهد.

۷- در صورت تصویب و اجرای طرح‌های توسعه و یا در صورت تامین مالی از بانک‌ها یا بازار سرمایه هیأت‌مدیره باید از چگونگی و مراحل اجرایی طرح با

^۱ حسابرس معتمد، موسسه حسابرسی است که بر اساس ضوابط «دستورالعمل مؤسسات حسابرسی معتمد سازمان بورس و اوراق بهادار» به عنوان موسسه حسابرسی معتمد سازمان پذیرفته شده است.

^۲ تخلف عبارت است از هرگونه فعل یا ترک فعل که منجر به نقض قانون و یا مقررات شود.

- ذکر جزئیات از قبیل میزان هزینه‌های انجام شده، درصد کار انجام شده و پیش-بینی میزان هزینه آتی، منابع مالی لازم جهت اجرای طرح، زمان احتمالی بهره-برداری از طرح، تأثیر در سودآوری و سایر اطلاعات بااهمیت مطلع باشد.
- ۸- هیأت‌مدیره شرکت‌های سرمایه‌گذاری باید اطلاعات سبد سرمایه‌گذاری‌های شرکت را در پایان هر ماه افشا نماید.
- ۹- هیأت‌مدیره باید با توجه به وضعیت نقدینگی و توان پرداخت سود و با ارائه دلایل و توضیحات کافی، «حداکثر سود قابل تقسیم» را در گزارش تفسیری مدیریت، افشا نماید.
- ۱۰- در شرکت‌هایی که ملزم به تهیه صورتهای مالی تلفیقی می‌باشند، اعلام «حداکثر سود قابل تقسیم» و «تصمیمات تقسیم سود» باید مبتنی بر صورتهای مالی تلفیقی باشد.
- ۱۱- در صورت گزارش حسابرس و بازرس قانونی مبنی بر **عدم کفایت سیستم**-های مالی و کنترل‌های داخلی، هیأت‌مدیره باید در اسرع وقت نسبت به مرتفع کردن آنها اقدام نماید.
- ۱۲- هیأت‌مدیره باید از پرداخت وجه، دارایی و امتیازات دیگر به بازرسان، مدیران، کارکنان و افراد تحت تکفل آنها غیر از آنچه که در مفاد اساسنامه و یا به تصویب مجمع عمومی رسیده است، اجتناب کند.
- ۱۳- هیأت‌مدیره باید در انجام معامله با مدیران، کارکنان و افراد تحت تکفل آنها غیر از آنچه که در مفاد اساسنامه و یا به تصویب مجمع عمومی رسیده است، پرهیز نماید.
- ۱۴- هیأت‌مدیره باید به منظور جلوگیری از شایعه یا گزارش حاوی اطلاعات خلاف واقع و یا گمراه کننده و یا مستندات جعلی اقدام به افشای فوری اطلاعات نماید.

۲-۱۷- هیأت‌مدیره و بحران

شرکت‌های بزرگ به طور متوسط هر چهار تا پنج سال، یک بار دچار بحران می‌شوند. هر هیأت‌مدیره یا مدیر عامل نیز در طول دوران خدمت خود، به احتمال زیاد حداقل یک مرتبه ناچار به مدیریت بحران می‌گردد. بحران‌ها از این ظرفیت برخوردارند که حجم زیادی از ارزش دارایی‌های سهامداران را از بین ببرند و زمانی تشدید می‌شوند که اعتبار دهندگان به شرکت از بروز بحران به خصوص بحران نقدینگی در شرکت آگاه شوند و هزینه تامین مالی را برای شرکت افزایش دهند و چرخه معیوبی از تامین مالی شکل بگیرد که نتیجه آن، افزایش هزینه استقراض و کاهش رتبه اعتباری و سخت‌تر شدن تامین مالی مجدد برای شرکت است (Charan, 2020).

با توجه به اینکه شدت، مدت و نتایج بحران‌ها را نمی‌توان پیش‌بینی کرد، ذهن تیم مدیریت و هیأت‌مدیره را منحرف و بخش زیادی از انرژی آن‌ها را تضعیف می‌کنند. یک حادثه صنعتی، تولید محصول نامناسب، طرح دعاوی حقوقی، نابسامانی‌های مالی، تصاحب خصمانه^۱ مالکیت شرکت و هر اتفاقی که عملکرد، شهرت و ارتباطات شرکت با ذی‌نفعان کلیدی را تهدید کند، می‌تواند برای شرکت، یک بحران بالقوه باشد.

هیأت‌مدیره متعهد به حصول اطمینان از بازنگری دوره‌ای و به روز رسانی کنترل‌های داخلی و اتخاذ رویه‌ای مناسب، برای پوشش تمامی جوانب یک بحران است. هیأت‌مدیره باید از بروز بحران جلوگیری و اطمینان حاصل کند که

^۱ در تصاحب خصمانه، بنگاه تملک کننده می‌کوشد سهام کافی برای کسب اکثریت کرسی‌های هیأت‌مدیره بنگاه را خریداری کند و سپس از طریق اعضای هیأت‌مدیره اقدام به ادغام یا تملک بنگاه در راستای منافع خود نماید.

تیم مدیریت شرکت برای بحران‌های ناشناخته به خوبی آماده است. هیأت‌مدیره باید در شرایط بحرانی، رهبری شرکت را برعهده گرفته و سعی نماید اختلال‌های فرایند کسب و کار را به حداقل رساند. هنگامی که بحرانی رخ می‌دهد، مساله چالش برانگیز برای هیأت‌مدیره آن است که ابهامات موجود را واکاوی و درک نماید و سناریوها و سازوکارهای مناسب را مدنظر قرار دهد. در این راستا شرکت‌ها برای بررسی ابعاد مختلف بحران و مدیریت آن، کمیته بحران تشکیل می‌دهند. این کمیته شامل مدیرعامل شرکت، وکیل دادگستری، مدیر ارشد مالی، مدیریت روابط عمومی و ارتباطات و اعضای دیگری است که با توجه به ماهیت بحران به کمیته اضافه می‌شوند. کمیته بحران باید ضوابط اساسی مدیریت بحران را در قالب برنامه مدیریت بحران تدوین و به وسیله یکی از کمیته‌های هیأت‌مدیره (ترجیحاً کمیته ریسک یا کمیته حسابرسی) بازنگری نماید.

در موقع بروز بحران، دو موضوع برای هیأت‌مدیره مهم است. الف) داشتن اطلاعات کافی و ب) اتخاذ سیاست ارتباط منطقی با سهامداران و سایر ذی‌نفعان برای اطلاع رسانی از آنچه در حال وقوع است.

در شرایط بحرانی، اطلاعات مورد نیاز باید در کوتاه‌ترین زمان، جمع‌آوری و به صورت هفتگی و یا حتی روزانه بروزرسانی شود. بدین منظور باید فردی به انتخاب کمیته بحران، مسئول و ناظر بر جمع‌آوری اطلاعات و اجرای برنامه‌های مقابله با بحران شود و کمیته بحران و هیأت‌مدیره را از کم و کیف بحران و برنامه‌های مقابله با آن مطلع نماید. در بحران‌های مالی عضو کمیته حسابرسی و در شرایط دیگر، عضو با سابقه دولتی و یا سیاسی می‌تواند گزینه پیشنهادی مناسبی برای نظارت بر اجرای برنامه مقابله با بحران باشد.

مناسب است هیأت‌مدیره در مورد چگونگی مدیریت بحران و استفاده از تخصص‌های خاص هر یک از اعضای هیأت‌مدیره، برای رهبری عملیات بازیابی

اعتماد کارکنان و سهامداران بسیار صریح عمل کند. ارتباط دائمی بین مدیر عامل و هیأت‌مدیره، بسیار حائز اهمیت است. مدیر عامل می‌بایست هیأت‌مدیره را در جریان امور قرار داده و با مشارکت آن‌ها به ارزیابی راه‌حل‌های عملیاتی بپردازد. بدین ترتیب مدیر عامل از مجموعه تجربیات اعضای هیأت‌مدیره؛ در نحوه مواجهه با بحران، در دیگر شرکت‌ها آگاه می‌شود (Nadler et al., 2005). در صورت لزوم، هیأت‌مدیره باید یک بازرس یا مشاوره مستقل خارج از شرکت را مامور بررسی چگونگی وقوع بحران و دلایل بروز آن نماید. ضمن اینکه حضور مرجعی برای اخذ مشاوره در مسائل قانونی، مالی و روابط عمومی نیز می‌تواند در تصمیم‌گیری‌های هیأت‌مدیره موثر باشد.

پس از بحران با تشویق هیأت‌مدیره و تفکر و تعهد گروهی باید فرصت یادگیری از واقعه مربوطه، به وجود بیاید. برنامه‌های ریسک شرکت بازبینی و به روزرسانی شود و کمیته ریسک یا کمیته حسابرسی برآوردی از ریسک‌های آتی پیش‌رو شرکت ارائه نمایند.

۲-۱۸- هیأت‌مدیره و مسئولیت اجتماعی

افزایش سطح آگاهی نسبت به مسئولیت‌پذیری اجتماعی و اهمیت مسائل زیست‌محیطی، موجب افزایش انتظار از هیأت‌مدیره شرکت‌ها در توجه به مسئولیت اجتماعی آنها در قبال جامعه و محیط زیست شده است. هر چند این امر هزینه بر بوده و حداقل در کوتاه‌مدت از حاشیه سود شرکت می‌کاهد ولی در بلندمدت ممکن است با ترمیم برند شرکت، منفعی را برای سهامداران و سایر ذی‌نفعان به همراه داشته باشند.

به طور کل مسئولیت اجتماعی عبارت از مسئولیت‌پذیری یک سازمان در قبال تأثیرات تصمیمات و فعالیت‌هایش بر جامعه و محیط زیست از طریق اتخاذ رفتاری اخلاقی و شفاف می‌باشد. در این راستا برخی از شرکت‌ها به خصوص

شرکت‌های بورسی در بخشی از "گزارش عملکرد سالیانه هیأت‌مدیره به مجمع عمومی"، اقدامات هیأت‌مدیره در خصوص مسئولیت اجتماعی را تحت عنوان «گزارش عملکرد اجتماعی شرکت» گزارش می‌نمایند. از جمله مواردی که در این گزارش مطمح نظر قرار می‌گیرد عبارتند از:

الف) گزارش وضعیت مصرف انرژی در شرکت (شامل تمهیدات انجام شده در زمینه صرفه‌جویی انرژی)،

ب) گزارش عملکرد زیست محیطی شرکت در سال مالی مورد گزارش و پیش‌بینی روند آتی آن،

ج) تشریح اقدامات انجام شده در خصوص رعایت قوانین و مقررات حاکم بر تاثیرات زیست محیطی فعالیت شرکت به خصوص در حوزه پسماندها، منابع آب و آلودگی هوا،

د) گزارش عملکرد اجتماعی شرکت شامل کمک‌های عام‌المنفعه و همکاری با موسسات خیریه و کمک به رفاه عمومی جامعه (با اشاره به مصوبه مجمع عمومی مربوطه)، و

ه) گزارش عملکرد شرکت در رابطه با افزایش سطح رفاهی، بهداشتی و آموزشی کارکنان.

از طرفی طی سال‌های اخیر با سلب اعتماد جامعه از پاسخگویی شرکت‌ها نسبت به عملکردشان و افزایش تقاضای سهامداران و ذینفعان به رعایت انصاف، موضوع مسئولیت اجتماعی به راهبری شرکت‌ها بسط پیدا کرده است و مباحثی تحت عنوان **مسئولیت اجتماعی شرکتی**¹ مطرح شده است. مسئولیت اجتماعی شرکتی عبارت از اجرای کسب و کار به نحوی که از **لحاظ اقتصادی** سود آور، قانون‌مدار، اخلاقی و از **لحاظ اجتماعی** حمایت‌گر باشد (Kotler, 1982).

¹ Responsibility Social Corporate (CSR)

در واقع مسئولیت اجتماعی شرکتی، شکلی تازه‌ای از تعریف حکمرانی شرکتی مبنی بر مسئولانه عمل کردن مدیران در قبال مشتریان، سهامداران، ذینفعان و جامعه است و طیف متنوعی از موضوعات اعم از رضایت‌مندی مشتری، رعایت حقوق صاحبان سهام، تقارن اطلاعات بین تمامی ذینفعان و ... را در بر می‌گیرد. از جمله مهمترین نکات مسئولیت اجتماعی شرکتی نسبت به سهامداران، رعایت حقوق صاحبان سهام توسط هیأت‌مدیره در راهبری شرکت و به خصوص برگزاری مجامع عمومی صاحبان سهام است. در ادامه مهمترین مباحثی که می‌تواند موجب ارتقاء مسئولیت اجتماعی شرکتی نسبت به سهامداران شود، ارائه شده است:

- ۱- رعایت تشریفات قانونی در برگزاری مجامع عمومی،
- ۲- رعایت صلاحیت‌های هیأت رئیسه مجامع عمومی،
- ۳- رعایت حقوق سهامداران اقلیت،
- ۴- حضور سهامداران اقلیت در هیأت رئیسه مجامع عمومی،
- ۵- رعایت صلاحیت‌های هیأت‌مدیره و مدیر عامل،
- ۶- وجود عضو غیر موظف یا مستقل در هیأت‌مدیره،
- ۷- تشکیل کمیته‌های هیأت‌مدیره،
- ۸- نظارت بر کنترل‌های داخلی و مدیریت ریسک توسط هیأت‌مدیره،
- ۹- پرداخت سود سهام در مهلت قانونی،
- ۱۰- تسریع در اجرای افزایش سرمایه مورد تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده،
- ۱۱- تاکید بر اخذ رضایت سهامداران در افزایش سرمایه از محل سود انباشته،
- ۱۲- مراقبت در عدم فروش حق تقدم سهامداران بدون اطلاع آن‌ها،
- ۱۳- واریز به موقع مبالغ حاصل از فروش حق تقدم سهامداران به حساب آن‌ها،
- ۱۴- کنترل ارسال برگه شرکت در افزایش سرمایه، به آدرس سهامداران.

- ۱۵- نظارت بر اعطای به موقع برگه‌های جدید سهام پس از افزایش سرمایه،
- ۱۶- ارائه گزارش‌های مالی و اطلاعات معاملات با اهمیت در تارنمای شرکت،
- ۱۷- تلاش برای تقارن اطلاعات بین تمامی ذینفعان شرکت،
- ۱۸- ارسال به موقع اطلاعات توسط ناشران بورسی به سازمان بورس و اوراق بهادار و افشای آن برای عموم،
- ۱۹- تکمیل بانک اطلاعاتی مشخصات سهامداران، به خصوص آدرس پستی، شماره تماس تلفنی و...
- ۲۰- تبیین منشور اخلاقی و ارزش‌های شرکتی در سازمان.

پیوست (۲-۱): نمونه گزارش عملکرد سالیانه هیأت‌مدیره به مجمع عمومی

به نام خدا

تاریخ نگارش: / /

تاریخ ارسال: / /

از: هیأت‌مدیره شرکت (سهامی عام)

به دبیرخانه مجمع سهامداران شرکت

موضوع: ارائه گزارش هیأت‌مدیره شرکت (گزارش سالیانه) برای دوره مالی /

..... / / الی / /

مقدمه

در اجرای مفاد ماده ۲۳۲ اصلاحیه قانون تجارت، مصوب اسفند ماه ۱۳۴۷ و ماده ۴۵ قانون بازار اوراق بهادار بدینوسیله گزارش درباره فعالیت و وضع عمومی شرکت برای سال/دوره مالی منتهی به ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ بر پایه سوابق، مدارک و اطلاعات موجود تهیه و به شرح ذیل تقدیم می‌گردد.

گزارش حاضر به عنوان یکی از گزارش‌های سالانه هیأت‌مدیره به مجمع، مبتنی بر اطلاعات ارائه شده در صورت‌های مالی بوده و اطلاعاتی را در خصوص وضعیت عمومی شرکت و عملکرد هیأت‌مدیره فراهم می‌آورد.

به نظر اینجانبان اطلاعات مندرج در این گزارش که درباره عملیات و وضعیت عمومی شرکت می‌باشد، با تاکید بر ارائه منصفانه نتایج عملکرد هیأت‌مدیره و در جهت حفظ منافع شرکت و انطباق با مقررات قانونی و اساسنامه شرکت تهیه و ارائه گردیده است. این اطلاعات هماهنگ با واقعیت‌های موجود بوده و اثرات آنها در آینده تا حدی که در موقعیت فعلی می‌توان پیش‌بینی نمود، به نحو درست و کافی در این گزارش ارائه گردیده و هیچ موضوعی که عدم آگاهی از آن

موجب گمراهی استفاده‌کنندگان شود از گزارش حذف نگردیده و در تاریخ
به تایید هیأت‌مدیره رسیده است.

امضاء	سمت	نماینده	اعضاء هیأت‌مدیره
.....
.....
.....
.....
.....

۱-گزیده اطلاعات

تجدید ارائه شده

۱۳۹۹	۱۴۰۰	۱۴۰۱
------	------	------

الف) اطلاعات عملکرد مالی طی دوره
(میلیون ریال):

.....	.....	.....	درآمد خالص
.....	.....	.....	سود عملیاتی
.....	.....	.....	درآمدهای غیرعملیاتی
.....	.....	.....	سود خالص - پس از کسر مالیات
.....	.....	.....	تعدیلات سنوالت
.....	.....	.....	وجوه نقد حاصل از فعالیت‌های عملیاتی
ب) اطلاعات وضعیت مالی در پایان دوره (میلیون ریال):			
.....	.....	.....	جمع دارایی‌ها
.....	.....	.....	جمع بدهی‌ها

.....	.....	.....	سرمایه ثبت شده
.....	.....	.....	جمع حقوق صاحبان سهام
.....	.....	.....	ج) نرخ بازده (درصد):
.....	.....	.....	نرخ بازده دارایی‌ها ^۱
.....	.....	.....	نرخ بازده حقوق صاحبان سهام ^۲ (ارزش ویژه)
.....	.....	.....	د) اطلاعات مربوط به هر سهم:
.....	.....	.....	تعداد سهام در زمان برگزاری مجمع
.....	.....	.....	اولین پیش‌بینی سود هر سهم-ریال
.....	.....	.....	آخرین پیش‌بینی سود هر سهم-ریال
.....	.....	.....	سود واقعی هر سهم-ریال
.....	.....	.....	سود نقدی هر سهم-ریال
.....	.....	.....	آخرین قیمت هر سهم در تاریخ تایید گزارش ^۳ -ریال
.....	.....	.....	ارزش دفتری هر سهم-ریال

^۱ نرخ بازده دارایی یا سرمایه‌گذاری برابر است با سود خالص تقسیم بر متوسط جمع دارایی‌های ابتدا و انتهای دوره.

^۲ نرخ بازده حقوق صاحبان سهام برابر است با سود خالص تقسیم بر متوسط حقوق صاحبان سهام ابتدا و انتهای دوره.

^۳ منظور از تاریخ تایید گزارش، تاریخی است که گزارش به تصویب هیأت‌مدیره رسیده است.

نسبت قیمت به درآمد واقعی هر سهم^۱ -
مرتبه

(ه) سایر اطلاعات :

تعداد کارکنان-نفر (پایان سال)
.....

۲- پیام هیأت مدیره

مناسب است پیام هیأت مدیره حداکثر در دو صفحه به شرح زیر ارائه گردد:
الف) مرور کلی بر وضعیت و تحولات صنعت مربوطه در سال مالی مورد گزارش،

ب) مرور کلی بر جایگاه شرکت در صنعت و وضعیت رقابتی آن در سال مالی مورد گزارش،

ج) بیان استراتژی شرکت،

د) مرور کلی بر عملکرد شرکت، میزان دستیابی به اهداف تعیین شده و دستاوردهای مهم در سال مالی مورد گزارش،

ه) بیان برنامه‌ها و چشم‌انداز وضعیت شرکت برای سال مالی آتی، و
و) بیان ریسک‌های عمده شرکت.

۳- کلیاتی درباره شرکت

۳-۱- تاریخچه

مناسب است تاریخچه شرکت حداکثر در یک صفحه ارائه شود و شامل اطلاعات کلی درباره تاریخچه شرکت از جمله تاریخ و شماره ثبت نزد مراجع قانونی، هدف تاسیس، فعالیت عمده شرکت و سایر اطلاعات مربوطه باشد.

^۱ P/E برابر است با قیمت هر سهم در تاریخ تایید گزارش تقسیم بر آخرین پیش‌بینی سود هر سهم.

۳-۲- سرمایه و ترکیب سهامداران

سرمایه شرکت در بدو تاسیس مبلغ میلیون ریال (شامل تعداد سهم، به ارزش اسمی هر سهم ریال) بوده که طی چند مرحله به شرح زیر به مبلغ میلیون ریال (شامل تعداد سهم، به ارزش اسمی هر سهم ریال) در پایان سال مالی منتهی به ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ افزایش یافته است.

تغییرات سرمایه شرکت			
تاریخ افزایش سرمایه	درصد افزایش سرمایه	سرمایه جدید (میلیون ریال)	محل افزایش سرمایه ^۱
.....
.....

همچنین سهامداران دارای مالکیت بیش از ۱ درصد سهام شرکت در پایان سال مالی منتهی به ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ و تاریخ تایید گزارش به شرح جدول زیر است:

بیست سهامدار عمده شرکت در پایان سال ۱۴۰۱ و تاریخ تایید گزارش					
ردیف	نام سهامدار	۱۴۰۱/۱۲/۲۹		تاریخ تایید گزارش	
		تعداد سهام	درصد	تعداد سهام	درصد
۱
۲

^۱ محل افزایش سرمایه می تواند متشکل از مطالبات، مطالبات و آورده نقدی، اندوخته طرح و توسعه (سهام جایزه)، سود انباشته، صرف سهام و مازاد تجدید ارزیابی باشد.

.....
.....	.....	.....	.....	سایر	۲۱
.....	.....	.....	.....	جمع	

در صورتی که تعداد سهامداران موضوع جدول فوق بیش از ۲۰ سهامدار باشد، صرفاً اطلاعات مربوط به ۲۰ سهامدار دارای بیشترین میزان مالکیت افشاء می‌گردد. ضمن اینکه در صورت وجود سهامدار کتتری در ساختار مالکیت شرکت، این موضوع نیز باید افشاء گردد.

۳-۳- شرکت از منظر بورس اوراق بهادار

در صورتیکه شرکت در بورس اوراق بهادار فعال است اطلاعات این قسمت باید گزارش شود.

الف) وضعیت معاملات و قیمت سهام

شرکت در تاریخ در بورس اوراق بهادار تهران در گروه (نام صنعت) با نماد درج شده و سهام آن برای اولین بار در تاریخ مورد معامله قرار گرفته است.

وضعیت سهام شرکت طی ۳ سال اخیر به شرح زیر بوده است:

سال مالی منتهی به	تعداد سهام	ارزش سهام	تعداد روزهای	تعداد روزهای
	معامله	معامله	باز بودن	که نماد
	شده	شده	نماد	معامله
		(میلیون ریال)		شده است

.....	.....	.....	.....	۱۳۹۹/۱۲/۲۹
.....	.....	.....	.....	۱۴۰۰/۱۲/۲۹
.....	.....	.....	.....	۱۴۰۱/۱۲/۲۹

پایان سال مالی			
سال مالی منتهی به	ارزش بازار (میلیون ریال)	قیمت سهم (ریال)	سرمایه (میلیون ریال)
.....
.....
.....

ب) وضعیت نقد شوندگی سهام و کیفیت افشاء اطلاعات شرکت

- ارائه اطلاعات مقایسه‌ای پیش‌بینی‌های درآمد هر سهم و عملکرد واقعی.

- اطلاعات در مورد رتبه کیفیت افشاء اطلاعات و نقدشوندگی سهام.

ج) جایگاه شرکت در صنعت

در این قسمت جایگاه شرکت در صنعت ارائه و با سال قبل از آن مقایسه

می‌شود.

- شرکت در صنعت فعالیت می‌کند. رشد فروش صنعت مذکور در سال

جاری نسبت به سال قبل درصد می‌باشد که اهم دلایل آن عبارت است

از:

- شرکت در بین شرکت‌های فعال در این صنعت با حجم فروش معادل مبلغ

..... میلیون ریال در رده قرار دارد.

- سهم فروش محصولات مختلف شرکت از کل بازار داخلی و صادرات به شرح زیر است:

سال مالی منتهی به ۱۴۰۱/۱۲/۲۹

صادرات	سهم شرکت از بازار داخلی	کل بازار داخلی	نوع محصول
.....
.....

سال مالی منتهی به ۱۴۰۰/۱۲/۲۹

صادرات	سهم شرکت از بازار داخلی	کل بازار داخلی	نوع محصول
.....
.....

- همچنین وضعیت تکنولوژی شرکت و مقایسه آن با تکنولوژی موجود در سطح کشور و جهان به شرح زیر است:

.....
.....

د) محیط حقوقی شرکت

مهمترین قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت شرکت عبارتند از:

.....
.....

ضمناً اهم ضوابط و مقررات وضع شده طی سال مالی مورد گزارش که تاثیر قابل ملاحظه‌ای بر فعالیت شرکت داشته و یا انتظار می‌رود تاثیر قابل ملاحظه‌ای بر فعالیت شرکت داشته باشند، به شرح زیر است:

- تصویب نامه مورخ هیأت وزیران مبنی بر افزایش عوارض صادرات محصولات از درصد به درصد.

۳-۴- مروری بر عملکرد مالی و عملیاتی شرکت در سال جاری

در این قسمت، گزارش عملکرد مالی شرکت در دو سال اخیر به صورت مقایسه‌ای همراه با درصد تغییرات نسبت به سال قبل و تشریح دلایل تغییرات عمده^۱ به شرح زیر ارائه می‌شود:

۱. ارقام صورت سود و زیان شامل:

الف) فروش (به تفکیک داخلی و صادراتی) و درآمدهای اصلی به تفکیک،

ب) بهای تمام شده کالای فروش رفته،

ج) هزینه‌های عملیاتی،

د) هزینه‌های مالی،

ه) سایر درآمدها،

و) سود قبل از مالیات، و

ز) سود خالص.

۲. آمار تولید و فروش (به تفکیک محصولات عمده)

۳. آمار خرید و مصرف مواد اولیه عمده

۴. تغییرات در سرمایه‌گذاری‌ها شامل:

الف) تغییرات دارایی‌های ثابت،

ب) تغییرات در ارزش دفتری کل سرمایه‌گذاری در سهام سایر شرکت‌ها،

ج) تغییرات در سایر دارایی‌ها و مخارج تحقیق و توسعه، و

^۱ منظور از تغییرات عمده تغییر بیش از ۲۰ درصد در مانده حساب سال مالی مورد گزارش نسبت به سال مالی قبل است.

- (د) تغییرات در دارایی‌های مولد شرکت.
۵. تغییرات در ساختار سرمایه و سیاست‌های تامین مالی شامل:
- الف) تغییرات در حقوق صاحبان سهام،
ب) تغییرات در بدهی‌های بلندمدت، و
ج) تقسیم سود.
۶. تغییرات در وضعیت نقدینگی شامل:
- الف) منابع اصلی نقدینگی و مصارف نقدی عمده و تغییرات آنها در مقایسه با سال قبل، و
ب) وضعیت جریان‌های نقدی عملیاتی در مقایسه با سال قبل.
۷. بیان سیاست‌های تامین مالی و سیاست‌های اعتباری شرکت
۸. تغییرات در سرمایه در گردش
۹. نسبت‌های مالی شامل:
- الف) نسبت‌های فعالیت شامل دوره گردش موجودی‌ها^۱ و دوره گردش مطالبات تجاری^۲،
ب) نسبت‌های نقدینگی شامل نسبت جاری^۳،
ج) نسبت بدهی^۴،
-
- ^۱ دوره گردش موجودی‌ها برابر است با بهای تمام شده کالای فروش رفته تقسیم بر متوسط موجودی‌های ابتدا و انتهای دوره
- ^۲ دوره گردش مطالبات تجاری برابر است با فروش تقسیم بر متوسط حساب‌ها و اسناد دریافتنی تجاری ابتدا و انتهای دوره.
- ^۳ نسبت جاری برابر است با دارایی‌های جاری در پایان دوره تقسیم بر بدهی‌های جاری در پایان دوره.
- ^۴ نسبت بدهی برابر است با جمع بدهی‌ها در پایان دوره تقسیم بر جمع دارایی‌ها در پایان دوره.

د) نسبت‌های سودآوری شامل نسبت بازده مجموع دارایی‌ها، نسبت بازده حقوق صاحبان سهام و نسبت نقد شوندگی سود^۱، و
ه) سود هر سهم (EPS)، سود نقدی هر سهم (DPS) و جریان نقدی هر سهم^۲.

۳-۵- فعالیت‌های مربوط به خدمات پس از فروش

در این قسمت فعالیت‌های مهم و عمده انجام شده در سال/ دوره مالی مورد گزارش برای ارائه بهتر خدمات پس از فروش به مشتریان تشریح می‌شود.

۳-۶- اطلاعات مربوط به معاملات با اشخاص وابسته

در این قسمت سیاست‌ها و رویه‌های کلی شرکت در خصوص بررسی و تایید معاملات با اشخاص وابسته ارائه می‌شود.

۳-۷- اطلاعات تعهدات مالی آتی شرکت

در این قسمت تعهدات مالی و عملیاتی آتی شرکت افشاء می‌شود. به عنوان مثال:

افزون بر تعهدات احتمالی مندرج در یادداشت شماره صورت‌های مالی، تعهدات آتی زیر نیز برای واحد تجاری وجود دارد:
- تعهدات مربوط به پیش‌فروش کالا و خدمات،
-

^۱ نسبت نقدشوندگی سود برابر است با خالص نقد حاصل از فعالیت‌های عملیاتی تقسیم بر سود خالص.

^۲ جریان نقدی هر سهم برابر است با خالص نقد حاصل از فعالیت‌های عملیاتی تقسیم بر تعداد سهام در پایان دوره.

۱. اطلاعات مربوط به ساختار هیأت‌مدیره شامل:
 - الف) ترکیب اعضای هیأت‌مدیره (تعداد کل اعضا، تعداد اعضای موظف، تعداد اعضای غیر موظف و ...)،
 - ب) مشخصات هر یک از اعضای هیأت‌مدیره همراه با تاریخ انتصاب، موظف و غیر موظف بودن، سمت، تحصیلات (مدارک تحصیلی - رشته - دانشگاه محل تحصیل) - شرح تجربیات و سوابق تخصصی و سمت‌های قبلی (در ۵ سال اخیر با ذکر سال شروع و پایان) - بیان عضویت در کمیته‌های مختلف و وضعیت وابستگی به سهامداران^۱، و
 - ج) افشای اطلاعات مربوط به وضعیت اشتغال اعضای حقیقی هیأت‌مدیره در دیگر شرکت‌ها.
۲. اطلاعات درباره کمیته‌های تخصصی هیأت‌مدیره شامل:
 - الف) فهرست کمیته‌های هیأت‌مدیره و مشخصات اعضای هر یک از کمیته‌ها (مانند کمیته‌های حسابرسی، انتصابات، پاداش و جبران خدمات، ریسک، سرمایه‌گذاری و ...)،
 - ب) ارائه اطلاعات کلی درباره شرح وظایف و عملکرد کمیته‌های هیأت‌مدیره در سال مالی مورد گزارش، و
 - ج) در صورت فقدان کمیته‌های تخصصی هیأت‌مدیره برنامه‌های شرکت برای تشکیل کمیته‌های هیأت‌مدیره بیان شود.

^۱ در صورتی که اعضای هیأت‌مدیره جزو اعضای حقوقی باشند، علاوه بر ذکر نام شخص حقوقی، اطلاعات فوق باید درباره نماینده شخص حقوقی ارائه گردد.

۳. اطلاعات در مورد تعداد جلسات هیأت‌مدیره و حضور اعضاء در جلسات شامل:

الف) افشاء اطلاعات مربوط به تعداد جلسات هیأت‌مدیره (کلی) و ارائه اطلاعات در خصوص تعداد نفر جلسات هیأت‌مدیره، و
ب) افشای اطلاعات مربوط به جلسات کمیته‌های مختلف هیأت‌مدیره.
۴. اطلاعات درباره حقوق و مزایا و پاداش مدیرعامل و اعضای هیأت‌مدیره شامل:

الف) تشریح فرآیند تصمیم‌گیری در خصوص تعیین حقوق و مزایای مدیرعامل و اعضای هیأت‌مدیره،
ب) افشای سیاست کلی شرکت در ارتباط با پاداش مدیرعامل و اعضای هیأت‌مدیره، و
ج) افشای مبلغ حقوق و مزایا و پاداش مدیرعامل و اعضای هیأت‌مدیره به تفکیک هر یک از اعضاء.
۵. اطلاعات مربوط به مدیران اجرایی شرکت شامل:

الف) مشخصات مدیرعامل و هر یک از مدیران ارشد اجرایی شرکت (غیر از اعضای موظف هیأت‌مدیره) همراه با تاریخ انتصاب، سمت، تحصیلات (مدارک - رشته - دانشگاه محل تحصیل) - شرح تجربیات و سوابق تخصصی، و
ب) افشای فرآیند تصمیم‌گیری در خصوص تعیین حقوق و مزایای مدیران ارشد اجرایی.

۶. اطلاعات مربوط به حسابرس و بازرس قانونی شامل:

الف) افشای نام حسابرس و فرآیند انتخاب آن،
ب) افشای حق‌الزحمه و هزینه حسابرسی و فرآیند تعیین حق‌الزحمه،

ج) افشای دلایل تغییر حسابرس در سال مالی مورد گزارش (در صورت تغییر)،

د) افشاء استفاده از خدمات کارشناسی در عملیات حسابرسی موضوع ماده ۱۴۹ اصلاحیه قانون تجارت (در صورت وجود)، و

ه) افشاء نام بازرس علی‌البدل.

۳-۹- گزارش تجزیه و تحلیل ریسک شرکت

در این قسمت، هیأت‌مدیره به تبیین ریسک‌ها و مخاطراتی که در حوزه‌های مختلف برای شرکت وجود دارد می‌پردازد. پیش‌بینی آثار و نتایج احتمالی که این مخاطرات بر عملکرد شرکت در حوزه‌های مختلف و نیز راه‌حل‌های هیأت‌مدیره جهت پوشش و مدیریت کردن مخاطرات فوق تشریح می‌شود. این ریسک‌ها را در حوزه‌های زیر می‌توان طبقه‌بندی کرد:

۱. ریسک نوسانات نرخ بهره،
۲. ریسک کیفیت محصولات،
۳. ریسک نوسانات نرخ ارز،
۴. ریسک قیمت نهاده‌های تولیدی،
۵. ریسک کاهش قیمت محصولات،
۶. ریسک مربوط به عوامل بین‌المللی و یا تغییر مقررات دولتی،
۷. ریسک تجاری،
۸. اقبال مشتریان به محصولات جایگزین، و
۹. ریسک نقدینگی.

۳-۱۰- گزارش عملکرد اجتماعی شرکت

در این قسمت گزارش عملکرد اجتماعی شرکت نظیر وضعیت مصرف انرژی

در شرکت، رعایت قوانین و مقررات زیست محیطی، کمک‌های عام‌المنفعه و اقداماتی که منجر به افزایش سطح رفاهی، بهداشتی و آموزشی کارکنان می‌شود، ارائه می‌گردد.

۳-۱۱- فعالیت‌های توسعه منابع انسانی:

اطلاعات مربوط به:

- الف) برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی جهت کارکنان،
- ب) اطلاعات مربوط به بهبود کیفیت منابع انسانی،
- ج) مشکلات مربوط به توسعه منابع انسانی، و
- د) اطلاعات مربوط به ترکیب نیروی انسانی شرکت از لحاظ تحصیلات، سوابق کاری و حوزه فعالیت.

۳-۱۲- اقدامات انجام شده در خصوص تکالیف مجمع

اطلاعات مربوط به:

- الف) تکالیف مجامع سنوات قبل، اقدامات انجام شده در خصوص رفع تکالیف مذکور و نتیجه اقدامات انجام شده، و
- ب) تکالیف انجام نشده مجامع سنوات قبل (با ذکر دلایل عدم انجام).

۳-۱۳- پیشنهاد هیأت‌مدیره برای تقسیم سود

ارائه اطلاعات درباره:

- الف) میزان سود قابل تخصیص،
- ب) نحوه تخصیص سود،
- ج) میزان سود قابل تقسیم،

د) حداکثر سود قابل تقسیم با توجه به وضعیت نقدینگی و توان پرداخت سود،

و) پیشنهاد تقسیم سود، و

ه) برنامه‌های پیشنهادی شرکت در ارتباط با پرداخت سود تقسیم شده شامل سود سهام پرداخت نشده سنوات قبل (در صورت وجود) و سود سهام سال جاری (شامل زمان‌بندی پرداخت و شیوه پرداخت آن).

۳-۱۴- اطلاعات طرح‌های توسعه شرکت

افشاء اطلاعات مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های عمده توسعه‌ای شرکت شامل:

الف) شرح و موضوع هر یک از طرح‌ها شامل ظرفیت، محصولات طرح و ...،

ب) تاریخ شروع عملیات اجرایی، کل سرمایه‌گذاری مورد نیاز به تفکیک ریالی و ارزی و نحوه تامین مالی طرح‌ها،

ج) پیشرفت کار انجام شده تاکنون به تفکیک طرح‌ها،

د) برنامه آتی شرکت برای تکمیل این پروژه‌ها شامل:

- تاثیرات تکمیل این پروژه‌ها بر عملکرد شرکت، و

- در صورتیکه مبلغ سرمایه‌گذاری مورد نیاز و زمان بهره‌برداری نهایی طرح‌های موجود نسبت به برآورد اولیه آنها تغییر با اهمیت داشته باشد، دلایل تغییرات انجام شده در برآوردهای مذکور افشاء گردد.

۳-۱۵- برنامه‌های آینده شرکت

اطلاعات مربوط به برنامه‌های سال آتی شرکت در خصوص:

الف) گسترش بازارهای فروش محصولات و تنوع‌بخشی شیوه‌های فروش،

ب) تولید محصولات و معرفی محصولات جدید،

ج) مشارکت‌ها و سرمایه‌گذاری‌ها، و

د) شیوه‌های تامین مالی.

مناسب است در ادامه گزیده داده‌های مربوط به بودجه مالی شرکت به ویژه داده‌های مربوط به صورت سود و زیان پیش‌بینی شده ارائه گردد.

۳-۱۶- اطلاعات تماس با شرکت

- اطلاعات مربوط به آدرس پستی، شماره تلفن، شماره دورنگار، آدرس پست الکترونیکی و تارنمای شرکت،

- اطلاعات مربوط به امور روابط سرمایه‌گذاران با شرکت شامل:

الف) آدرس پستی، شماره تلفن، شماره دورنگار، آدرس پست الکترونیکی و تارنمای واحد امور سهامداران/ روابط سرمایه‌گذاران، و
ب) اشخاص مسئول پاسخگویی به سوالات سهامداران.

۳-۱۷- ضمائم

در ادامه گزارش حسابرس و بازرس قانونی و صورت‌های مالی اعم از (۱) ترازنامه، (۲) صورت سود و زیان، (۳) صورت جریان وجوه نقد، و (۴) یادداشت‌های توضیحی به ضمیمه گزارش ارائه می‌شود.

با احترام

خانم/ آقای

محل امضاء رییس هیأت‌مدیره/ مدیرعامل شرکت

پیوست (۲-۲): نمونه سوالات پیشنهادی برای خود ارزیابی هیأت مدیره

در زیر نمونه سوالات پیشنهادی برای خود ارزیابی هیأت مدیره ارائه شده است. در این راستا می توان سوال های زیر را در قالب پرسشنامه های سه و یا ۵ گزینه ای در دامنه (مخالفم، نظری ندارم، موافقم) و یا (خیلی کم، کم، متوسط، زیاد، خیلی زیاد) طراحی و نظرات هیأت مدیره را احصاء و ارزیابی کرد.

۱. هیأت مدیره برای ایفای مسئولیت ها و تصمیم گیری پیرامون مسائل مختلف به تمامی اطلاعات و تحلیل های لازم دسترسی دارد.

۲. هیأت مدیره درک روشنی از رویکرد و مسئولیت شرکت در قبال گروه های مختلف ذی نفعان دارد.

۳. هیأت مدیره در فرایند تصمیم گیری به ارزش آفرینی برای گروه های مختلف ذی نفعان فکر می کند.

۴. هیأت مدیره برای ایفای مسئولیت ها و تصمیم گیری پیرامون مسائل مختلف در طول سال تعداد کافی جلسه و گردهمایی دارد.

۵. هیأت مدیره در تدوین استراتژی، تاثیرگذاری هر تصمیم را بر گروه های مختلف ذی نفعان ارزیابی می کند.

۶. هیأت مدیره در تصمیم گیری های کلیدی نظیر ادغام و تملیک یا مدیریت سبد سرمایه گذاری، گروه های مختلف ذی نفعان را در نظر می گیرد.

۷. هیأت مدیره از انطباق رویه های گزارش دهی و افشای اطلاعات داخلی شرکت با انتظارات ذی نفعان اطمینان حاصل می کند.

۸. هیأت مدیره از کفایت دامنه، گستره و کیفیت تعاملات و ارتباطات با گروه های مختلف ذی نفعان اطمینان حاصل می کند.

۹. هیأت‌مدیره شامل اعضای می‌شود که اگرچه از حیث تجربه، تخصص و پیشینه کاری ترکیب متنوعی دارند، اما تعهد به شرکت و منافع شرکت میان آن‌ها مشترک است.

۱۰. هیأت‌مدیره شامل اعضای می‌شود که علاوه بر منفعت شرکت، قادر به درک منافع عمومی جامعه باشند.

۱۱. هیأت‌مدیره نسبت به ریسک‌های ناشی از مسائل اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و زیست‌محیطی کلان آگاهی دارد.

۱۲. هیأت‌مدیره نقش شرکت در ایجاد ریسک‌های کلان اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و زیست‌محیطی را مورد توجه قرار می‌دهد.

۱۳. هیأت‌مدیره نظارت دقیقی بر سیاست‌های جبران خدمات (حقوق و مزایا و پاداش) و نحوه اجرایی شدن آن‌ها در تمام سازمان دارد.

۱۴. هیأت‌مدیره امور جبران خدمات گروه‌های خاص (اقلیت‌های نژادی، مذهبی و معلولان) و کارکنان پایین‌تر رده سازمان را به‌دقت تحت نظر قرار می‌دهد.

۱۵. هیأت‌مدیره در جبران خدمات مدیران اجرایی مواردی شامل میزان نقش‌آفرینی آن‌ها در خلق نتایج و همسویی با اهداف استراتژیک شرکت را در نظر می‌گیرد.

۱۶. هیأت‌مدیره در جبران خدمات اعضای خود، امتیازهای ویژه و فاقد ارتباط با عملکرد آن‌ها را در نظر نمی‌گیرد.

۱۷. هیأت‌مدیره زمان مناسب و کافی را برای بررسی مسائل چالش‌برانگیز، پیچیده و دشوار و تصمیم‌گیری پیرامون آن‌ها صرف می‌کند.

۱۸. هیأت‌مدیره از طرح دیدگاه‌های انتقادی و مخالف با نظرات اکثریت استقبال می‌کند و از مدیران اجرایی غیرعضو بر حسب مورد برای حضور در جلسات هیأت‌مدیره و ارائه چنین دیدگاه‌هایی دعوت به‌عمل می‌آورد.

۱۹. هیأت‌مدیره از ارزیابی تصمیم‌های استراتژیک از جنبه‌ها و زوایای مختلف اطمینان حاصل می‌کند.
۲۰. هیأت‌مدیره از وجود سناریوهای جایگزین برای تصمیم‌ها و برنامه‌های شرکت اطمینان حاصل می‌کند.
۲۱. هیأت‌مدیره از وقوع بحث‌های جدی و چالش‌برانگیز پیرامون تصمیم‌ها استقبال می‌کند، بدون اینکه چنین بحث‌هایی به کلیت هیأت‌مدیره و کارکرد آن لطمه‌ای وارد سازد.
۲۲. هیأت‌مدیره فرایند تصمیم‌گیری را به گونه‌ای پیش می‌برد که هر یک از اعضا بتوانند با منطق و دلیل تصمیم‌های هیأت‌مدیره را برای اشخاص خارج از هیأت‌مدیره تشریح کرده و از آن‌ها دفاع کنند.
۲۳. هیأت‌مدیره زمینه مشارکت و اظهارنظر را برای تمامی اعضا، فارغ از تفاوت‌های سنی، جنسیتی، نژادی، مذهبی، تخصصی و تجربی فراهم می‌کند.
۲۴. هیأت‌مدیره روال مشخصی را برای ارزیابی عملکرد هر یک از اعضا و تصمیم‌گیری درباره نتایج محتمل ارزیابی‌ها دارد.
۲۵. هیأت‌مدیره از وجود ذهنیت باز و انعطاف‌پذیری میان اعضا برای پذیرفتن اعضای جدیدی که به لحاظ سنی، جنسیتی، نژادی، مذهبی، تخصصی و تجربی دارای خصیصه‌های متفاوتی باشند، اطمینان حاصل می‌کند (جلالی، ۱۳۹۹).

پیوست (۲-۳): نمونه صورت جلسه هیأت مدیره در خصوص تعیین سمت و

دارندگان امضاء مجاز

بسمه تعالی

نام شرکت شماره ثبت شرکت

سرمایه ثبت شده شناسه ملی

جلسه هیأت مدیره شرکت سهامی خاص ثبت شده به شماره با حضور کلیه / اکثریت اعضاء در تاریخ ساعت در محل قانونی (در صورتی که جلسه در محل دیگری غیر از محل قانونی شرکت تشکیل شده آدرس آن محل نوشته شود) تشکیل و تصمیمات ذیل اتخاذ گردید.

(الف)

۱. خانم/ آقای به شماره ملی به سمت رئیس هیأت مدیره

۲. خانم/ آقای به شماره ملی به سمت نایب رئیس هیأت مدیره

۳. خانم/ آقای به شماره ملی به سمت مدیرعامل و عضو هیأت مدیره

ب) کلیه اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور شرکت از قبیل چک، سفته، بروات، قراردادهای و عقود اسلامی با امضاء و همراه با مهر شرکت معتبر می باشد.

ج) اینجانبان اعضاء هیأت مدیره و مدیرعامل ضمن قبولی سمت خود اقرار می نمائیم که هیچگونه سوء پیشینه کیفری نداشته و ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و مواد ۱۱۱ و ۱۲۶ لایحه اصلاحی قانون تجارت را نداریم.

د) به خانم/ آقای احدی از مدیران یا سهامداران یا وکیل رسمی شرکت وکالت داده می شود که ضمن مراجعه به اداره ثبت شرکتها نسبت به ثبت صورت جلسه و پرداخت حق الثبت و امضاء ذیل دفاتر ثبت اقدام نماید.

محل امضاء اعضاء هیأت مدیره:

۱. خانم/ آقای ۲. خانم/ آقای ۳. خانم/ آقای

مسئولیت‌های حقوقی، معاملاتی، مالیاتی و ... مدیران شرکت

یکی از اصل‌های مسلم قضایی و حقوقی در نظام قانونی ایران این است که نادانی به قانون، رفع کننده مسئولیت نیست به عبارتی فرض پذیرفته شده بر این است که تمام افراد جامعه از همه احکام و قوانین آگاهی دارند. پس ادعای جهل نسبت به قانون از ناحیه هیچ کس مورد پذیرش نیست. به عبارتی چنانچه قانونی وضع و تصویب شود و لازم الاجرا گردد، عدم آگاهی از قانون مانع از مجازات مرتکب نمی‌شود.

با عنایت به اینکه هیأت‌مدیره بیشترین مسئولیت و تعهدات را در کلیه امور اجرایی، عملیاتی، مالی، معاملاتی، قراردادی و ... شرکت بر عهده دارد در این فصل سعی شده است مسئولیت‌های مدیران در قوانین و مقررات مختلف احصاء و شرح داده شود.

در فصل پیش‌رو ابتدا مسئولیت‌های مدنی و کیفری هیأت‌مدیره و مدیرعامل در قوانین تجاری و قوانین بازار سرمایه ارائه شده است. سپس مسئولیت‌های مدیران در انواع معاملات بیان شده است. در ادامه اهم مسئولیت‌های مدیران در حقوق کسب و کار اعم از قانون مالیات‌های مستقیم و قوانین کار و تامین اجتماعی

تشریح شده است و در انتها مسئولیت‌هایی که در قراردادها می‌تواند بر مدیران مترتب شود، ارائه شده است.

۳-۱- مسئولیت‌های حقوقی مدیران

مسئولیت‌های حقوقی مدیران به دو نوع مسئولیت‌های مدنی و مسئولیت‌های کیفری تقسیم می‌گردد. هرگاه شخصی به دیگری ضرر مادی یا معنوی وارد نماید ملزم به جبران خسارت ناشی از عمل خود است که به آن **مسئولیت مدنی** می‌گویند و **مسئولیت کیفری** وقتی تحقق می‌یابد که برای عمل یا ترک عمل در قوانین، مجازات کیفری (حبس، قصاص، دیه و...) پیش‌بینی شده باشد.

۳-۱-۱- مسئولیت‌های مدنی مدیران

مدیران در مواردی مسئولیت دارند که از تقصیر آن‌ها **خسارتی** به شرکت وارد شده باشد. در این شرایط مدیران عضو هیأت‌مدیره و یا مدیران بعدی هیأت‌مدیره و یا سهامدارانی که حداقل ۲۰ درصد سهام شرکت را دارا باشند، می‌توانند از طرف شرکت، علیه هیأت‌مدیره یا مدیرعامل، طرح دعوا نمایند و جبران کلیه خسارت وارده به شرکت را از آن‌ها مطالبه نمایند.

به طور کل، مسئولیت‌های مدنی مدیران به دو قسم **مسئولیت‌های عادی** و **مسئولیت‌های تضامنی** است. مسئولیت‌های عادی نیز به دو صورت **انفرادی** و **اشتراکی** است بدین نحو که دادگاه حدود مسئولیت و خسارتی که هر یک، باید جبران نماید را مشخص می‌کند. ولی اگر اقدامات مدیران موجب ورشکستگی یا عدم کفایت دارایی‌های شرکت برای بازپرداخت دیون گردد، مسئولیت مدیران **تضامنی** خواهد بود و باید آن قسمت از دیون که پرداخت آن از دارایی‌های شرکت ممکن نیست، را بپردازند حتی اگر بیش از **خسارتی** باشد که به شرکت

وارد کرده‌اند. به عبارتی هر یک از متخلفان به پرداخت تمام خسارت محکوم می‌گردند و می‌توان کل مبلغ خسارت را از هر یک و بدون رعایت ترتیب و تقدّم مطالبه کرد.

۳-۱-۲- مسئولیت‌های کیفری مدیران

الزام فرد به پاسخگویی در قبال تعرض به دیگر اشخاص؛ خواه به جهت حمایت از حقوق فردی و خواه به منظور دفاع از جامعه، تحت عنوان مسئولیت کیفری (یا جزایی) مطرح می‌گردد.

در مسئولیت‌های کیفری مدیران، اصل بر شخصی بودن مجازات است و نمی‌توان فرد دیگری را که جرمی انجام نداده، به جای مجرم مجازات کرد. این امر در خصوص نماینده شخص حقوقی عضو هیأت‌مدیره نیز صادق است و اگر شخص حقوقی جرمی مرتکب شود اصولاً موجب مسئولیت کیفری نماینده او نیست و بالعکس.

هیأت‌مدیره و مدیرعامل ممکن است در شرکت مرتکب اعمالی شوند که تبعات جزایی آن در قانون مجازات اسلامی پیش‌بینی و جرم انگاری شده باشد مانند کلاهبرداری و جعل سند. اما در موارد دیگر به دلیل حساسیت حفظ منافع سهامداران و لزوم رعایت تشریفات قانونی و جلوگیری از خیانت و سوء استفاده مدیران، مجازات‌های حبس یا جزای نقدی یا هر دو در قوانین تجاری^۱، قوانین

^۱ مجازات‌هایی که در قوانین تجاری ذکر شده است، بسته به نوع جرم متفاوت است. از جمله این مجازات‌ها عبارت است از:

- حبس تأدیبی از سه ماه تا دو سال یا به جزای نقدی از بیست هزار ریال تا دویست هزار ریال یا به هر دو مجازات (۲۴۳ ل.ا.ق.ت.)،

بازار سرمایه^۱ و یا در قوانین حاکم بر شرکت‌های دولتی پیش‌بینی شده است. در ادامه مسئولیت‌های مدیران که فعل یا ترک فعل آن‌ها می‌تواند مستوجب مجازات شود ارائه شده است:

۳-۱-۲-۱- مسئولیت‌های مربوط به برگزاری مجمع

- ۱- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره در صورتیکه حداکثر تا شش ماه پس از پایان هر سال مالی، مجمع عمومی عادی صاحبان سهام را دعوت نکنند یا اسناد مالی را به موقع تنظیم و تسلیم ننمایند (۲۵۹ ل.ا.ق.ت.).
- ۲- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره در صورتیکه، صورت حاضرین در مجمع را بر اساس رویه قانونی تنظیم نکنند (۲۵۵ ل.ا.ق.ت.).

۳-۲-۱-۲- مسئولیت‌های مربوط به تشکیل شرکت

- ۱- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره در صورتی که ظرف مهلت مقرر قسمت پرداخت نشده مبلغ اسمی سهام شرکت را مطالبه نکنند و یا دو ماه قبل از پایان مهلت مذکور مجمع عمومی فوق‌العاده را جهت تقلیل سرمایه شرکت؛ تا میزان مبلغ پرداخت شده، دعوت ننمایند (۲۴۶ ل.ا.ق.ت.).

- حبس تأدیبی از سه ماه تا یک سال یا به جزای نقدی از پنجاه هزار ریال تا پانصد هزار ریال یا به هر دو مجازات (۲۴۴ ل.ا.ق.ت.)، و ...

^۱ مجازات‌هایی که در قوانین بازار سرمایه پیش‌بینی شده است عبارتند از:

- حبس تعزیری از سه ماه تا یکسال یا به جزای نقدی معادل دو تا پنج برابر سود بدست آمده یا زیان متحمل نشده یا هر دو مجازات (۴۶ ق.ب.ا.)،
- حبس تعزیری از یک ماه تا شش ماه یا جزای نقدی معادل یک تا سه برابر سود بدست آمده یا زیان متحمل نشده یا هر دو مجازات (۴۹ ق.ب.ا.)، و ...

۲- رئیس و اعضای هیأت‌مدیره و مدیرعامل شرکت که اقدام به صدور سهم یا گواهی موقت سهم تا پیش از ثبت شرکت نمایند (۲۵۰ ل.ا.ق.ت.). این امر موجب مسئولیت مدنی امضاکنندگان ورقه سهم و مسئولیت کیفری کسانی است که ورقه سهم را صادر کرده‌اند.

۳-۱-۲-۳- مسئولیت‌های مربوط به اموال شرکت

۱- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل شرکت که اموال یا اعتبارات شرکت را بر خلاف منافع شرکت برای مقاصد شخصی یا برای شرکت یا مؤسسه دیگری که خود به طور مستقیم یا غیر مستقیم در آن ذینفع می‌باشند، مورد استفاده قرار دهند (۲۵۸ ل.ا.ق.ت.).

۲- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل شرکت که با سوءنیت از اختیارات خود بر خلاف منافع شرکت برای مقاصد شخصی یا به خاطر شرکت یا مؤسسه دیگری که خود بطور مستقیم یا غیرمستقیم در آن ذینفع می‌باشند، استفاده کنند (۲۵۸ ل.ا.ق.ت.).

۳-۱-۲-۴- مسئولیت‌های مربوط به صورت‌های مالی شرکت

۱- هیأت‌مدیره شرکت باید پس از انقضای سال مالی، صورت‌های مالی شرکت را به ضمیمه گزارش درباره «فعالیت و وضع عمومی شرکت طی سال مالی مزبور» تنظیم کند و حداقل بیست روز قبل از تاریخ مجمع عمومی سالانه در اختیار بازرسان قرار دهد (ماده ۲۳۲ ق.ت.).

۲- تصویب صورت‌های مالی هر دوره مالی در مجمع عمومی عادی، به منزله مفصلاً حساب مدیران برای همان دوره مالی است به عبارتی تصویب صورت‌های مالی به نوعی تایید عملکرد و گزارش هیأت‌مدیره بوده و به نفع مدیران است و اصولاً پس از تصویب صورت‌های مالی، طرح دعوی از سوی

شرکت علیه مدیران بابت همان دوره مالی وجاهت ندارد مگر اینکه صورت‌های مالی به صورت مشروط تصویب شده باشد یا اثبات شود که مدیران در تهیه صورت‌های مالی مرتکب تقلب شده‌اند.

۳- رئیس و اعضای هیأت‌مدیره که اسناد مالی شرکت را به موقع تنظیم و به مجمع تسلیم نمایند.

۴- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل شرکت که ترازنامه غیر واقع به منظور پنهان داشتن وضعیت واقعی شرکت به صاحبان سهام ارائه کرده باشند.

۵- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل شرکت که با یا بدون صورت دارایی و ترازنامه، منافع موهومی^۱ را بین صاحبان سهام تقسیم کرده باشند (۲۵۸ ل.ا.ق.ت.).

۳-۱-۲-۵- مسئولیت‌های مربوط به کاهش یا افزایش سرمایه

۱- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره که در مورد کاهش سرمایه عالملاً تساوی حقوق صاحبان سهام را رعایت نکنند و یا پیشنهاد کاهش سرمایه را حداقل ۴۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی فوق العاده به بازرس شرکت تسلیم نکنند و یا در صورت تصویب مجمع، شرایط کاهش سرمایه را در روزنامه رسمی و روزنامه کثیرالانتشار شرکت آگهی نکنند (۲۶۲ ل.ا.ق.ت.).

۲- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل در صورتی که در موقع افزایش سرمایه شرکت (به استثنای مواردی که در قانون ذکر شده) حق تقدّم صاحبان سهام را نسبت به پذیره‌نویسی و خرید سهام جدید رعایت نکنند و یا اطلاعات نادرست دهند و یا مهلت لازم را به صاحبان سهام ندهند (۲۶۲ ل.ا.ق.ت.).

^۱ اگر در فرایند تقسیم سود، تشریفات قانونی انجام نگیرد یا بر اساس صورت‌های مالی غیر واقعی، سودی تقسیم شود به سود تقسیم شده موهومی اطلاق می‌شود.

۳- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل که عالماً برای سلب حق تقدم از صاحبان سهام نسبت به پذیره‌نویسی سهام جدید به مجمع عمومی اطلاعات نادرست دهند یا اطلاعات نادرست را تصدیق کنند (۲۴۳ ل.ا.ق.ت.).

۴- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل که قبل از به ثبت رسیدن افزایش سرمایه یا ثبت افزایش سرمایه مزورانه^۱ یا بدون رعایت تشریفات لازم، سهام یا قطعات سهام جدید صادر و منتشر کنند (۲۴۳ ل.ا.ق.ت.).

۵- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل در صورتی که قبل از پرداخت تمامی مبلغ اسمی سهام سابق، مبادرت به صدور و انتشار سهام جدید یا قطعات سهام جدید نمایند (۲۶۱ ل.ا.ق.ت.).

۶- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره اگر بیش از نصف سرمایه شرکت از بین برود و حداکثر تا دو ماه مجمع عمومی فوق‌العاده صاحبان سهام را دعوت ننمایند تا موضوع انحلال یا بقاء شرکت مورد شور و رای قرار گیرد و حداکثر تا یک ماه نسبت به ثبت و آگهی تصمیم مجمع مذکور اقدام ننمایند (۲۶۵ ل.ا.ق.ت.).

۳-۱-۲-۶- مسئولیت‌های مربوط به اوراق قرضه

۱- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره در صورتی که قبل از پرداخت کلیه سرمایه شرکت به صدور اوراق قرضه مبادرت کرده یا صدور آن را اجازه دهند (۲۴۵ ل.ا.ق.ت.).

۲- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل که حقوق دارندگان اوراق قرضه قابل تعویض با سهام را رعایت نکنند (۲۶۲ ل.ا.ق.ت.).

۳- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل در صورتی که شرکت قبلاً اوراق قرضه قابل تعویض با سهام منتشر کرده باشد، حقوق دارندگان این اوراق را

^۱ فریبکارانه، مکارانه، ریاکارانه.

نسبت به تعویض با سهام شرکت در نظر نگرفته یا قبل از انقضاء مدت این اوراق، اوراق قرضه جدید قابل تعویض یا قابل تبدیل به سهام منتشر کنند، یا قبل از تبدیل یا تعویض یا بازپرداخت مبلغ اوراق قرضه، سرمایه شرکت را مستهلک سازند یا آن را از طریق باز خرید^۱ سهام کاهش دهند یا اقدام به تقسیم اندوخته کنند یا در نحوه تقسیم منافع تغییراتی بدهند (۲۶۲ ل.ا.ق.ت.).

۳-۱-۲-۷- مسئولیت‌های مربوط به ارتباط مدیران و بازرس

۱- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره و مدیرعامل که عامداً مانع از انجام وظایف بازرسان شرکت شوند و یا اسناد و مدارکی را که برای انجام وظایف آن‌ها لازم است در اختیار آن‌ها قرار ندهند (۲۵۳ ل.ا.ق.ت.).

۲- رئیس و اعضاء هیأت‌مدیره شرکت که متعمداً مجامع عمومی صاحبان سهام را در هر موقع که انتخاب بازرسان شرکت باید انجام پذیرد، دعوت نکرده و یا بازرسان شرکت را به مجامع عمومی صاحبان سهام دعوت نکنند (۲۵۹ ل.ا.ق.ت.).

۳-۱-۲-۸- مسئولیت‌های مربوط به اوراق بهادار

۱- هر شخصی که اطلاعات نهانی مربوط به اوراق بهادار^۲ را که حسب وظیفه در اختیار وی قرار گرفته به نحوی از انحاء به ضرر دیگران یا به نفع خود یا به نفع اشخاصی که از طرف آن‌ها به هر عنوان نمایندگی داشته باشند، قبل از

^۱ باز خرید سهام بدین طریق است که شرکت بعد از عرضه سهام به سهامداران و سرمایه‌گذاران؛ در زمانی در آینده، بخشی از سهام شرکت را دوباره خریداری می‌کند.

^۲ اوراق بهادار عبارت است از هر نوع ورقه یا مستندی که متضمن حقوق مالی قابل نقل و انتقال برای مالک عین و یا منفعت آن باشد.

انتشار عمومی، مورد استفاده قرار دهد و یا موجبات افشاء و انتشار آن‌ها را در غیر موارد مقرر فراهم نماید.

۲- هر شخصی که با استفاده از اطلاعات نهانی به معاملات اوراق بهادار مبادرت نماید.

۳- هر شخصی که اقدامات وی نوعاً منجر به ایجاد ظاهری گمراه کننده از روند معاملات اوراق بهادار یا ایجاد قیمت‌های کاذب و یا اغوای اشخاص به انجام معاملات اوراق بهادار شود.

۴- هر شخصی که بدون رعایت مقررات، اقدام به انتشار آگهی یا اعلامیه پذیره نویسی به منظور عرضه عمومی اوراق بهادار نماید (۴۶ ق.ب.ا.).

۳-۱-۲-۹- مسئولیت‌های مربوط به اطلاعات و مستندات

۱- اشخاصی که اطلاعات خلاف واقع یا مستندات جعلی را به سازمان بورس و یا بورس ارائه نمایند یا تصدیق کنند و یا اطلاعات، اسناد و یا مدارک جعلی را در تهیه گزارش‌های مورد استفاده قرار دهند (۴۷ ق.ب.ا.).

۲- هر شخصی که مکلف به ارائه تمام یا قسمتی از اطلاعات، اسناد و یا مدارک مهم به سازمان بورس و یا بورس مربوط بوده و از انجام آن خودداری کند (۴۹ ق.ب.ا.).

۳- هر شخصی که مسؤول تهیه اسناد، مدارک، اطلاعات، بیانیه ثبت یا اعلامیه پذیره نویسی و امثال آن‌ها جهت ارائه به سازمان بورس می‌باشد و نیز هر شخصی که مسئولیت بررسی و اظهار نظر یا تهیه گزارش مالی، فنی یا اقتصادی یا هرگونه تصدیق مستندات و اطلاعات مذکور را بر عهده دارد و در اجرای وظایف محوله از مقررات قانون تخلف نماید (۴۹ ق.ب.ا.).

۴- هر شخصی که عالمأ و عامداً هرگونه اطلاعات، اسناد، مدارک یا گزارش‌های خلاف واقع مربوط به اوراق بهادار را به هر نحو مورد سوء استفاده قرار دهد (۴۹ ق.ب.ا.).

۳-۲- مسئولیت‌های مدیران در معاملات

قانون‌گذار برای حفظ منافع سهامداران و جلوگیری از تعارض منافع در معاملات مدیران شرکت‌ها، محدودیت‌هایی قائل شده است به عنوان مثال اگر شرکت قصد فروش خودروی خود را داشته باشد و مدیرعامل یا یکی از مدیران تمایل به خرید همان خودرو را داشته باشند، نفع شخصی آن مدیر با منافع شرکت در تعارض است. به همین خاطر قانون‌گذار در این باره سخت‌گیری کرده و احکام خاصی بیان داشته است. به طور کل معاملات هیأت‌مدیره و مدیرعامل با شرکت به سه قسم الف) معاملات تحت کنترل، ب) معاملات تحصیل وام یا تضمین دیون و ج) معاملات متضمن رقابت است (مواد ۱۲۹ تا ۱۳۳ ل.ا.ق.ت.).

۳-۲-۱- معاملات تحت کنترل

اعضای هیأت‌مدیره و مدیرعامل نمی‌توانند بدون اجازه هیأت‌مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت انجام می‌شود حتی به طور غیر مستقیم طرف معامله واقع یا سهام شوند.

در صورتیکه معامله با اجازه هیأت‌مدیره انجام شود، هیأت‌مدیره مکلف است بازرس شرکت را از این معامله مطلع و گزارش آن را به اولین مجمع عمومی ارائه دهد. بازرس نیز مکلف است نظر خود را همراه با گزارش حاوی جزئیات معامله به مجمع تقدیم نماید.

فرایند تصویب معاملات مدیران با شرکت بدین صورت است که ابتدا هیأت‌مدیره معامله را تصویب می‌کند، سپس بازرس را از معامله مطلع نموده و

گزارشی نیز برای مجمع عمومی تهیه می‌شود. سپس در اولین جلسه مجمع عمومی عادی، موضوع معامله مورد بحث قرار گرفته، بازرس نیز نظر خود را درباره معامله مطرح کرده و سپس در مورد معامله تصمیم‌گیری می‌شود.

- در صورتیکه معامله توسط مجمع تصویب شود، معتبر بوده و مسئولیتی در خصوص معامله معطوف به مدیران نخواهد بود.

- در صورتیکه معامله توسط مجمع تصویب نشود، این عدم تصویب در مقابل اشخاص ثالث بی‌اثر است و مدیران طرف معامله و مدیرانی که معامله را تصویب کرده‌اند در خصوص خسارات وارده به شرکت مسئولیت تضامنی خواهند داشت.

- در صورتیکه معامله بدون اجازه هیأت‌مدیره صورت گرفته باشد و مجمع نیز آن را تصویب نکرده باشد معامله فوق قابل ابطال است ولی مسئولیت شخصی مدیران نسبت به شرکت باقی است.

با عنایت به اینکه غالب معاملات گروه‌های اقتصادی^۱ یا شرکت مادر هلدینگ‌ها^۲ با شرکت‌های وابسته؛ به دلیل حضور هیأت‌مدیره، مشمول محدودیت‌های قانونی فوق می‌شود باید مصوبه هیأت‌مدیره و مجمع اخذ گردد.

^۱ گروه اقتصادی عبارت است از دو یا چند شخص که به منظور تسهیل و گسترش فعالیت‌های اقتصادی، تجاری و سرمایه‌گذاری و افزایش نتیجه فعالیت‌های اعضا، اقدام به تشکیل یک گروه اقتصادی می‌نمایند.

^۲ شرکت مادر (هلدینگ)، شرکتی است که با سرمایه‌گذاری در شرکت سرمایه‌پذیر جهت کسب انتفاع، آنقدر حق رأی کسب می‌کند که برای کنترل عملیات شرکت، هیأت‌مدیره را انتخاب کند و یا در انتخاب اعضای هیأت‌مدیره مؤثر باشد.

۳-۲-۲- تحصیل وام یا اعتبار از شرکت یا تضمین و تعهد دیون توسط

شرکت

اعضای هیأت‌مدیره، مدیرعامل و نزدیکان آنها حق اخذ هیچگونه وام یا اعتباری را از شرکت نداشته و شرکت نمی‌تواند دیون آنها را تضمین یا تعهد نماید. ولی اگر این امر توسط شخص حقوقی عضو هیأت‌مدیره (نه نماینده او) انجام شود و یا موضوع فعالیت شرکت، مالی و اعتباری باشد در صورت تصویب مجمع، معتبر خواهد بود.

۳-۲-۳- معاملات متضمن رقابت مدیران با شرکت

اعضای هیأت‌مدیره و مدیرعامل نمی‌توانند اقدام به معاملاتی کنند که شرکت نیز همان معاملات را انجام می‌دهد و متضمن رقابت با عملیات شرکت است. در صورتی که چنین معاملاتی انجام شود و موجب خسارت به شرکت گردد، مسئول جبران زیان شرکت (اعم از ضرر یا عدم النفع^۱) خواهند بود ولی اصولاً خللی به اعتبار معامله وارد نخواهد شد.

۳-۳- مسئولیت مالیاتی مدیران

۱- در قانون مالیات‌های مستقیم عموماً منظور از مدیران، مدیران شرکت و مدیران اشخاص حقوقی است. به عبارتی با توجه به اینکه در قانون مالیات‌های مستقیم، مسئولیت‌های مالیاتی مدیران شرکت، غالباً متوجه مدیران صاحب امضای مجاز می‌باشد، بنابراین می‌توان گفت منظور از مدیران شرکت یا مدیران اشخاص حقوقی، کسانی هستند که صاحب امضای مجاز شرکت می‌باشند.

^۱ زیان متحمل شده یا سود بدست نیامده.

۲- همه اشخاص حقوقی مشمول مالیات می‌شوند مگر اشخاصی که وفق قوانین و مقررات مشمول مالیات نباشند. اشخاص مشمول، ممکن است در صورت استنکاف از رعایت قوانین و مقررات مالیاتی مشمول جرایم و مجازات‌هایی^۱ شوند.

۳- کلیه اشخاص حقوقی مکلف به نگهداری دفاتر قانونی هستند و در صورت عدم تسلیم صورت‌های مالی یا عدم ارائه دفاتر، مشمول جریمه خواهند شد و اگر مشمول معافیت‌هایی باشند این امر مانعی برای برخورداری آن‌ها از معافیت مقرر در آن سال خواهد بود (ماده ۱۹۳ ق.م.م.).

۴- هیأت‌مدیره شرکت اعم از **موظف** و **غیر موظف** و اگر شرکت منحل شده باشد، **مدیران تصفیه** نسبت به پرداخت بدهی مالیاتی شرکت (اعم از عملکرد، تکلیفی^۲، ارزش افزوده و ...) که در دوره ایشان قطعی شده است، **با شرکت مسئولیت تضامنی** دارند به عنوان مثال اگر شرکت دو مدیر صاحب امضاء مجاز داشته باشد، شرکت ۱۰۰ درصد و هر یک از صاحبان امضای مجاز (اعم از موظف یا غیر موظف) ۵۰ درصد مسئولیت خواهند داشت.

^۱ از جمله جرایم و مجازات‌هایی که در قوانین مالیاتی پیش‌بینی شده است عبارتند از:

- حبس تأدیبی از سه ماه تا دو سال (ماده ۱۴۵ ق.م.م.).

- جریمه‌ای معادل دو برابر مالیات پرداخت نشده (ماده ۲۱۱ ق.م.م.).

- جریمه‌ای معادل ۷۵ درصد مالیات متعلقه (ماده ۲۲ قانون مالیات بر ارزش افزوده)، و

...

^۲ به مالیاتی که پرداخت کننده آن بدهکار اصلی نیست ولی مکلف است آن را از محل مطالبات مودی مالیاتی کسر و به اداره دارایی پرداخت کند مالیات تکلیفی می‌گویند مانند تکلیف مستاجر حقوقی به کسر مالیات از مال الاجاره.

۵- موظف یا غیر موظف بودن اعضای هیأت‌مدیره و دریافت یا عدم دریافت حقوق مستمر از شرکت، رافع مسئولیت آن‌ها در قبال تعهدات مالیاتی شرکت نمی‌باشد و سازمان امور مالیاتی می‌تواند با رعایت تشریفات قانونی، مالیات شرکت را از اموال شخصی مدیران وصول کند و آن‌ها را تا زمان وصول مالیات ممنوع الخروج^۱ نماید. در واقع قانون مالیات‌های مستقیم به منظور تسهیل وصول مالیات از شرکت‌ها، مدیران شرکت را علاوه بر خود شرکت مسئول پرداخت مالیات کرده است.

۶- اعضای هیأت‌مدیره شرکت در صورتی برابر مالیات شرکت مسئول هستند که صاحب امضای مجاز بوده و مالیات در زمان مدیر صاحب امضا قطعی شده باشد؛ به عبارتی صرف عضویت در هیأت‌مدیره کافی نیست. به عنوان مثال اگر مالیات عملکرد سال ۱۳۹۸ در سال ۱۴۰۰ قطعی شود، مدیران صاحب امضایی که در سال‌های ۱۳۹۸ و ۱۳۹۹ مدیریت را بر عهده داشته‌اند، مسئولیتی ندارند و مدیران صاحب امضاء بعدی که در زمان آن‌ها مالیات قطعی شده است با شرکت، مسئولیت تضامنی در پرداخت مالیات خواهند داشت.

^۱ سازمان امور مالیاتی یا وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌توانند در موارد زیر از خروج بدهکاران مالیاتی کشور جلوگیری کنند:

- ۱- بدهکاران مالیاتی که میزان بدهی آن‌ها از ده میلیون ریال بیشتر است،
- ۲- اشخاص حقوقی تولیدی؛ دارای پروانه بهره‌برداری از مراجع قانونی ذی‌ربط، که بدهی قطعی آن‌ها بیشتر از ۲۰ درصد سرمایه ثبت شده و یا مبلغ پنج میلیارد ریال است،
- ۳- سایر اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی تولیدی که میزان بدهی قطعی آن‌ها بیشتر از ۱۰ درصد سرمایه ثبت شده و یا مبلغ دو میلیارد ریال است (ماده ۲۰۲ ق.م.م).

۷- چنانچه اداره امور مالیاتی مالیات شرکت را از هر یک از مدیران وصول کند، مدیری که مالیات شرکت را پرداخت کرده است می‌تواند به شرکت جهت دریافت مبلغ پرداختی مراجعه نمایند (ماده ۱۹۸ ق.م.م.).

۸- در صورتیکه بدهی مالیاتی توسط شرکت تعیین تکلیف نشود، سازمان امور مالیاتی اسامی مدیرعامل و اعضای هیأت‌مدیره را به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام می‌کند و اداره مذکور موظف است ثبت شرکت به نام این اشخاص و همچنین ثبت عضویت آن‌ها در هیأت‌مدیره آن شرکت و سایر شرکت‌ها را منوط به تعیین تکلیف و اخذ مفاصا حساب مالیاتی از سامان امور مالیاتی نماید.

۳-۳-۱- انواع مالیات بر شرکت‌ها

۱- مبنای محاسبه مالیات در ایران، قانون مالیاتهای مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده، قوانین بودجه سنواتی و آیین‌نامه‌های اجرایی قوانین مربوطه است.

۲- مالیات‌ها بر اساس شیوه دریافت آن‌ها به دو دسته مالیات‌های مستقیم و مالیات‌های غیرمستقیم تقسیم می‌شوند.

مالیات‌های مستقیم، مالیات‌هایی هستند که به صورت مستقیم از درآمد یا دارایی اشخاص حقیقی یا حقوقی دریافت می‌شود و شامل الف) مالیات بر دارایی و ب) مالیات بر درآمد است (مواد ۱۱۹ تا ۱۲۸ ق.م.م.).

الف) مالیات بر دارایی بر آنچه که شخص مالک، قبلاً به دست آورده یا از طریقی به او به ارث رسیده باشد، تعلق می‌گیرد نظیر مالیات بر ارث و مالیات حق تمبر. مالیات بر ارث، مالیاتی است که در نتیجه فوت شخص، اعم از فوت واقعی یا فوت فرضی^۱ بر اموال باقی مانده متوفی تعلق می‌گیرد و مالیات حق

^۱ در برخی اوقات زنده یا مرده بودن شخص معلوم نیست ضمن اینکه مدت زمان زیادی از او اطلاعاتی در دسترس نیست از طرفی هیچ‌گونه دلیلی مبنی بر فوت او وجود ندارد.

تمبر، مالیاتی است که از طریق الصاق و ابطال تمبر بر اسناد، اوراق و مدارک گرفته می‌شود مانند حق تمبر سهام شرکت (مالیات بر سرمایه ثبتی شرکت).
ب) مالیات بر درآمد به طور ماهوی مالیات بر سود است و عبارت است از کل فروش کالا و خدمات منهای (هزینه‌های قابل قبول مالیاتی^۱ و استهلاک و معافیت‌های قانونی).

از انواع مالیات بر درآمد شرکت‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- مالیات بر درآمد **املاک**: این نوع مالیات از درآمد اجاره املاک و نقل و انتقال آن‌ها دریافت می‌شود.

- مالیات بر درآمد **اشخاص حقوقی**: مالیاتی است که از جمع درآمد شرکت‌ها و همچنین درآمد ناشی از فعالیت‌های انتفاعی سایر اشخاص حقوقی، دریافت می‌گردد.

- مالیات بر درآمد **اتفاقی**: از درآمد نقدی و یا غیرنقدی اخذ می‌شود که شخص حقیقی یا حقوقی به صورت بلاعوض و یا از طریق معاملات محاباتی^۲ و یا به عنوان جایزه دریافت کرده باشد.

به همین دلیل، قانون‌گذار شرایطی را پیش‌بینی کرده است که پس گذشت مدتی، فرض می‌کنند که این شخص فوت کرده است.

^۱ یک کسب و کار برای کسب درآمد، متحمل مخارجی در ارتباط با فعالیت شرکت می‌گردد که این هزینه‌ها در حدود مقرر در قانون، مورد قبول اداره مالیاتی بوده و تحت عنوان **هزینه‌های قابل قبول مالیاتی** شناخته می‌شود و موجب کاهش مالیات پرداختی شرکت می‌گردد.

^۲ معاملات و دادوستدهای محاباتی، به معاملاتی گفته می‌شود که کالای مورد نظر کمتر از قیمت واقعی فروخته شود و یا خریدار، کالای مورد نظر را بیشتر از بهای اصلی اش خریداری نماید.

مالیات‌های غیر مستقیم، مالیات‌هایی هستند که پرداخت کننده آن مشخص و معین نبوده و به طور غیر مستقیم بر قیمت کالاها و خدمات اضافه شده و بر مصرف کننده نهایی تحمیل می‌شود و شامل **الف** مالیات بر واردات و **ب** مالیات بر مصرف و فروش است.

الف مالیات بر واردات شامل مالیات بر حقوق گمرکی، مالیات بر سود بازرگانی، مالیات بر حق ثبت سفارش کالا، مالیات بر واردات اتومبیل و مالیات بر حق ثبت می‌باشد.

ب مالیات بر مصرف و فروش شامل مالیات بر فروش نظیر فروش فرآورده‌های نفتی، الکل طبی و بهداشتی، سیگار و خودرو است و مالیات بر مصرف نظیر مالیات بر ارزش افزوده می‌باشد.

۳- مالیات‌ها براساس نحوه پرداخت به سه دسته **الف** مالیات‌های ماهانه، **ب** مالیات‌های فصلی، و **ج** مالیات عملکرد سالانه تقسیم می‌شوند.

الف مالیات‌های ماهانه بایستی تا پایان ماه بعد به سازمان امور مالیاتی پرداخت شود و شامل مالیات بر حقوق، مالیات تکلیفی و مالیات بر اجاره است.

ب مالیات‌های فصلی شامل مالیات بر ارزش افزوده و مالیات بر خرید و فروش می‌باشد. مهلت ثبت و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده هر فصل، تا ۱۵ روز پس از پایان آن فصل می‌باشد و مهلت ارسال فهرست معاملات فصلی تا ۴۵ روز پس از پایان هر فصل می‌باشد به عنوان مثال مهلت ارسال فهرست معاملات فصل پاییز سال ۱۴۰۰ تا ۱۵ بهمن سال ۱۴۰۰ می‌باشد.

ج مالیات بر عملکرد سالانه (مالیات بر درآمد): مهلت تسلیم اظهارنامه مالیات بر درآمد ۴ ماه پس از پایان سال مالی می‌باشد به عنوان مثال اگر پایان سال مالی

یک شرکت ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ باشد مهلت تسلیم اظهارنامه ۱۴۰۱/۴/۳۱ است (بخشی، ۱۳۹۷).

۴- از مهمترین مصادیق مالیات بر دارایی در کسب و کارها، مالیات بر سرمایه شرکت‌های تجاری است که تحت عنوان «حق تمبر سرمایه» شرکت مکلف است حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ ثبت شرکت معادل نیم در هزار سرمایه ثبت شده را به اداره دارایی پرداخت نماید در غیر این صورت علاوه بر اصل مالیات متعلقه، مشمول جریمه خواهد شد. همین حکم در صورت افزایش سرمایه شرکت؛ نسبت به سرمایه افزایش یافته، جاری است و شرکت موظف است حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ ثبت افزایش سرمایه، مالیات متعلقه را بپردازد.

۵- نرخ مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی ۲۵ درصد است و تفاوتی بین شرکت‌های دولتی، غیر دولتی، سهامی خاص، سهامی عام و ... نمی‌کند. لیکن در خصوص درآمدهایی که طبق مقررات قانون مالیات‌های مستقیم دارای نرخ‌های جداگانه‌ای می‌باشد؛ در محاسبه مالیات، نرخ‌های مذکور اعمال خواهد شد به عنوان مثال نرخ‌های مالیات نقل و انتقال املاک، سرقتی، سهام و حق تقدم سهام شرکت‌ها و درآمد اتفاقی (ماده ۱۰۵ ق.م.م).

۶- مالیات هر نقل و انتقال سهام یا حق تقدم خرید سهام در شرکت‌های بورسی، ۰.۱ درصد^۱ است و تفاوتی بین سهام با نام یا بی‌نام نمی‌کند. در سایر شرکت‌ها میزان مالیات نقل و انتقال سهام و یا سهم شرکت به میزان ۴ درصد ارزش اسمی هر میزان سهم و یا سهم شرکت مورد نقل انتقال می‌باشد.

^۱ براساس مصوبه جلسه شورای عالی هماهنگی اقتصادی نرخ مالیات فروش سهام و حق تقدم سهام، از ۰.۵ به ۰.۱ درصد کاهش یافته است.

۷- در شرکت‌های سهامی پذیرفته شده در بورس، اندوخته صرف سهام مشمول مالیات مقطوع به نرخ ۰.۵ درصد خواهد بود؛ شرکت‌ها مکلفند تا پایان ماه بعد از تاریخ ثبت افزایش سرمایه آن را به حساب سازمان امور مالیاتی واریز نمایند (ماده ۱۴۳ ق.م.م.).

۳-۲- مالیات بر ارزش افزوده

۱- مالیات بر ارزش افزوده مشمول واردات، صادرات^۱، ارائه خدمت، انتقال عین یا منافع کالا در قالب هر نوع معامله‌ای اعم از فروش، بخشش و صلح می‌شود.
۲- خریداران کالا و خدمات اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی؛ مادامی که کالاها و خدمات غیر معاف را از مودیان مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده تحصیل می‌نمایند، مکلفند نسبت به پرداخت مالیات و عوارض متعلقه اقدام نمایند به عبارتی اگر فروشنده مشمول قانون مالیات بر ارزش افزوده باشد و خریدار مشمول مالیات بر ارزش افزوده نباشد، خریدار باید مالیات بر ارزش افزوده را پرداخت نماید.

۳- مودیان مالیاتی که به عرضه توام کالاها یا خدمات مشمول و معاف از مالیات بر ارزش افزوده اشتغال دارند، مکلفند مالیات و عوارض کالاها و خدمات مشمول و معاف را به تفکیک، تخصیص و پرداخت نمایند و نسبت به آن بخشی که امکان تخصیص میسر نیست، از طریق تسهیم بر مبنای میزان فروش اقدام نمایند.

^۱ اشخاصی که مبادرت به صادرات کالا یا خدمت می‌نمایند مکلف هستند در نظام ارزش افزوده ثبت نام نمایند ولی مشمول مالیات بر ارزش افزوده نیستند بدین معنی که تکلیفی به اخذ ارزش افزوده از طرف قرارداد ندارند و اگر جهت تهیه کالا یا خدمت صادراتی، ارزش افزوده‌ای قبلاً پرداخته باشند، می‌توانند آن را از اداره دارایی مسترد نمایند.

۳-۳-۳- مالیات بر حقوق

۱- پرداخت‌کنندگان حقوق مکلف هستند هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن، مالیات متعلقه را کسر و تا پایان ماه بعد به اداره امور مالیاتی محل پرداخت نمایند (ماده ۸۶ ق.م.م.).

۲- حقوق دریافتی تا میزان مقرر در قانون بودجه هر سال معاف از مالیات است و مازاد بر آن، تابع نرخ تصاعدی است که سالانه اعلام می‌شود و حسب مورد مشمول مالیات از ۱۰ تا ۲۵ درصد خواهد بود.

۳- در پرداخت به اشخاص حقیقی که مشمول پرداخت کسور بازنشستگی بیمه می‌باشند، مدیران مکلف هستند بدون رعایت معافیت حقوق سالیانه، مالیات به نرخ مقطوع ۱۰ درصد محاسبه و کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد آن را به اداره امور مالیاتی محل پرداخت نمایند و گرنه مسئول مالیات و جرایم متعلقه خواهند بود (ماده ۸۴ ق.م.م.).

۴- پرداختی‌های به اعضای هیأت‌مدیره (اعم از پاداش یا حق حضور) در قالب حقوق طبقه‌بندی می‌شود و مشمول مالیات بر حقوق است. مالیات بر حقوق مدیر عامل و اعضاء موظف هیأت‌مدیره تابع رویه جاری شرکت است ولی حق حضور پرداختی به اعضاء غیر موظف هیأت‌مدیره مشمول مالیات با نرخ ۱۰ درصد می‌باشد.

۳-۳-۴- مالیات بر اجاره و نقل و انتقال املاک

۱- مالیات بر اجاره، اختصاص به املاک دارد و اجاره دادن سایر اموال نظیر خودرو، مشمول مالیات بر درآمد است. اگر ملک همراه اثاثیه یا ماشین آلات واگذار شود، اجاره اثاثه و ماشین آلات هم مشمول مالیات بر اجاره است (ماده ۵۳ ق.م.م.).

۲- درآمد مشمول مالیات ناشی از اجاره املاک برای اشخاص حقوقی پس از کسر ۲۵ درصد از کل مال الاجاره^۱ محاسبه می‌شود به عنوان مثال اگر مالک ۲۰ میلیون تومان اجاره دریافت کند، ۵ میلیون تومان بابت هزینه‌ها، استهلاک و تعهدات مالک نسبت به مورد اجاره کسر و ۱۵ میلیون تومان آن مشمول مالیات می‌شود.

۳- پرداخت مالیات بر اجاره، بر عهده مالک (موجر) است و اگر مستاجر شخص حقوقی باشد مستاجر مکلف است؛ در زمان پرداخت مال الاجاره، مالیات بر اجاره را از مال الاجاره‌هایی که پرداخت می‌کند کسر و تا پایان ماه بعد به اداره امور مالیاتی محل ملک پرداخت و رسید آن را به موجر ارائه نماید. در غیر اینصورت مستاجر با موجر در قبال سازمان امور مالیاتی؛ جهت پرداخت مالیات و جرایم آن، مسئولیت تضامنی خواهند داشت. به این نوع مالیات که پرداخت‌کننده آن بدهکار اصلی نیست ولی مکلف است آن را از محل مطالبات مودی مالیاتی کسر و به اداره دارایی پرداخت نماید، مالیات تکلیفی گفته می‌شود.

۴- مالیات تکلیفی که بر عهده مستاجر است، صرفاً شامل مال الاجاره می‌گردد و در صورتی که ملک به صورت رهن کامل واگذار شود، مستاجر تکلیفی به پرداخت مالیات بر اجاره نسبت به مبلغ رهن ندارد و مالک باید بابت درآمد ناشی از واگذاری ملک، اظهارنامه مالیاتی را تا پایان تیر ماه سال بعد به اداره دارایی ارسال و مالیات آن را پرداخت نماید (مواد ۵۳ و ۱۸۲ ق.م.م.).

۵- در املاک تجاری، حق واگذاری محل (حق سرقفلی و حق کسب و پیشه) مشمول ۲ درصد مالیات به مأخذ وجوه دریافتی واگذارنده است (ماده ۵۹

^۱ به وجوهی که مستاجر بابت استفاده از ملک به موجر پرداخت می‌کند، مال الاجاره گفته می‌شود.

ق.م.م.). با این وجود، در رویه عملی سازمان امور مالیاتی از املاک اداری نیز این مالیات را به ماخذ نرخ روز محاسبه و دریافت می‌کند.

۶- درآمد اشخاص حقوقی ناشی از ساخت و فروش املاک، علاوه بر اینکه مشمول مالیات انتقال املاک است، از اولین انتقال ملک ساخته شده نیز ۱۰ درصد از ارزش معاملاتی ملک به صورت علی‌الحساب مالیات دریافت می‌گردد (ماده ۷۷ ق.م.م.).

۳-۴- مسئولیت‌های مدیران نسبت به قانون کار

۱- در قانون کار، اشخاصی که دارای اختیارات اداری و مالی برای استخدام یا اخراج یا اعمال محدودیت در مورد حقوق کارگر و مستخدم می‌باشند، اعم از مدیرعامل یا عضو هیأت‌مدیره یا معاونین و مدیران و سایر کارمندان شرکت، مدیر شرکت به شمار می‌روند. البته مسئولیت جزایی صرفاً متوجه مدیرعامل یا هر شخص دیگری است که تخلف از مقررات قانون کار به دستور او صورت گرفته باشد (ماده ۱۸۴ ق.ک.).

۲- اگر شخصی کارگر باشد اصولاً تابع قانون کار است. قانون کار یک قانون آمره^۱ است بدین معنی که افراد تکلیف بر انجام آن دارند و توافق در خصوص آن امکان پذیر نیست لذا حداقل الزاماتی متوجه مدیران می‌گردد که حتی با توافق طرفین، قابل عدول نیست به عنوان مثال توافق بر پرداخت مبلغی کمتر از حداقل

^۱ قوانین آمره یا امری قوانینی است که چارچوب و قلمرو آزادی اراده طرفین عقد، توسط قانون‌گذار تعیین شده است به عبارتی رعایت مفاد قانون به حدی از دید قانونگذار با اهمیت است که به هیچ وجه نمی‌تواند نقض آن را بپذیرد.

حقوق و مزایا قانونی؛ حتی با رضایت رسمی و دفترخانه‌ای کارگر، باطل و بی‌اثر است و ممکن است محکومیت به جریمه یا مجازات^۱ در پی داشته باشد.

۳- اعضاء غیرموظف هیأت‌مدیره و مدیر عامل شرکت اصولاً از شمول قانون کار خارج هستند و در صورت اختلاف، نمی‌توانند به مراجع ذی‌صلاح طرح شکایت نمایند. ولی اعضاء موظف هیأت‌مدیره ممکن است بر اساس رویه شرکت تابع قانون کار باشند.

۴- در مواردی که کارگر اقدام به وصول طلب خویش از شرکت می‌کند، طلب و خسارت از اموال شخص حقوقی وصول می‌شود و مدیرعامل مسئولیتی ندارد ولی مسئولیت جزایی متوجه مدیرعامل یا مدیر مسئولی است که تخلف به دستور او صورت گرفته است (ماده ۱۸۴ ق.ک.).

۳-۵- مسئولیت‌های مدیران نسبت به قوانین تامین اجتماعی

۱- در قانون تامین اجتماعی مدیران شرکت به مدیرعامل یا هر شخص دیگری اطلاق شده است که دارای اختیارات اداری و مالی برای اعمال یا جلوگیری از اعمال مقررات تامین اجتماعی باشد (ماده ۱۰۹).

۲- هر شرکت و کسب و کاری که نیروی کاری دارد تا برای کارفرما کاری انجام دهند، باید در اسرع وقت کارمندان خود را بیمه کند و در غیر این صورت ممکن است مشمول جریمه شود.

^۱ از جمله جرایم و مجازات‌های که در قانون کار پیش‌بینی شده است عبارتند از:

- حبس از ۹۱ روز تا یک سال و یا جریمه نقدی معادل ۵۰ تا ۲۰۰ برابر حداقل مزد روزانه،

- پرداخت جریمه نقدی از هفتاد تا یکصد و پنجاه برابر حداقل مزد روزانه رسمی یک کارگر در تاریخ صدور حکم، و ...

۳- مدیران کلیه کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی مکلف‌اند صورت مزد و حقوق کلیه بیمه شدگان و حق بیمه بیکاری مربوط به هر ماه را حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال و پرداخت نمایند در غیر این صورت، مشمول جریمه نقدی خواهند شد به عنوان مثال حق بیمه تیرماه باید حداکثر تا ۳۱ مردادماه پرداخت شود.

۴- مدیرعامل شرکت اصولاً از مشمول قانون تأمین اجتماعی خارج است و بیمه اختیاری محسوب می‌شود لذا رد کردن حق بیمه برای مدیرعامل برای شرکت الزامی نیست، هر چند رد کردن بیمه منع قانونی ندارد^۱. بنابراین اگر مدیرعامل بخواهد تحت پوشش بیمه قرار گیرد، باید با سازمان تأمین اجتماعی قرارداد منعقد نماید. وضعیت اعضای غیرموظف هیأت‌مدیره از لحاظ مشمول قانون تأمین اجتماعی به مانند مدیرعامل است ولی اعضای موظف هیأت‌مدیره تابع رویه شرکت می‌باشند و ممکن است تابع قانون تأمین اجتماعی باشند.

۵- مطالبات سازمان تأمین اجتماعی منحصراً از محل دارایی‌های متعلق به شرکت وصول و برداشت می‌شود و مدیران شرکت مسئولیتی ندارند، زیرا شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقلی از سهامداران و مدیران است. اما چنانچه شرکت مرتکب جرمی شود مانند اینکه شرکت برای شخصی به صورت صوری و برخلاف واقع، حق بیمه پرداخت کند و موجبات بهره‌مندی شخص ثالث از مزایای قانون تأمین اجتماعی را فراهم سازد، مجازات ناشی از جرم اخیر بر عهده مدیرعامل شرکت یا هر شخص دیگری خواهد بود که در اثر فعل او موجبات ضرر و زیان سازمان تأمین اجتماعی یا بیمه شدگان فراهم شده است.

^۱ به مدیرعامل بیمه بیکاری نیز تعلق نمی‌گیرد.

۶- مدیران در برابر بدهی ناشی از عدم پرداخت حق بیمه کارگران مسئولیتی ندارند و حق بیمه پرداخت نشده از اموال شرکت وصول می‌شود و صرفاً مسئولیت جزایی با مدیر متخلف است (مواد ۹۷ و ۱۰۹ ق.ت.ا.).

۳-۶- سایر مسئولیت‌های حقوقی مدیران

علاوه بر قوانین ذکر شده، هیأت‌مدیره موظف به رعایت قانون سرمایه‌گذاری خارجی، قانون ثبت شرکت‌ها و آئین‌نامه‌های اجرائی آن‌ها و مقررات ثبت دفاتر قانونی است. در اداره شرکت‌های دولتی نیز مدیران موظف به رعایت قوانین و مقررات متعددی از جمله قانون محاسبات عمومی، قانون برگزاری مناقصات، قانون بودجه سالانه، قوانین برنامه پنج ساله توسعه، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، قانون تنظیم بخشی از مقررات تسهیل نوسازی کشور و آئین‌نامه‌های اجرائی آن‌ها می‌باشند.

۳-۷- مسئولیت‌های مدیران در قراردادها

سلسله مراتب قواعد حقوقی در رابطه با قراردادها به این نحو است که در صورت وجود قانون آمره همان ملاک است و در صورت فقدان آن، توافق طرفین ملاک است و در صورت سکوت قرارداد، عرف حاکم است و در صورت نبود عرف خاصی، قانون تکمیلی^۱ اعمال خواهد شد و در صورت نبود هیچ یک از منابع اخیر، قاضی باید بر اساس اصول کلی حقوقی و نظریات علمای برجسته حقوق،

^۱ قوانین تکمیلی قوانینی است که طرفین قرارداد، می‌توانند آن را تغییر داده و خلاف آن توافق نمایند.

حکم قضیه را استنباط و دعوی را فیصله دهد. در ادامه اهم نکاتی که باید در قراردادهای مطمح نظر قرار گیرد ارائه شده است:

۱- اگر چه نوشتن قرارداد موجب کاهش اختلافات و دعاوی می‌شود ولی نوشته عادی، سند الکترونیک، پیامک و حتی قرارداد شفاهی (در صورت اثبات) معتبر است ولی بهتر است قرارداد رسمی و در دفاتر اسناد رسمی تنظیم شود.

۲- تمام بندهای قرارداد، اصولاً بار حقوقی دارند و موضوعات یک قرارداد لزوماً در سایر قراردادهای مصداق ندارد لذا قالب‌های از پیش تنظیم شده کارایی چندانی ندارند و باید ویرایش و شخصی‌سازی و در قالب قانونی مرتبط، تنظیم شوند.

۳- در تنظیم قرارداد نمی‌توان برای شخص ثالث تعهد ایجاد کرد و در صورت نیاز باید با وی قرارداد تنظیم شود.

۴- در تفسیر متن قرارداد، ملاک متن و محتوای سند است و اگر عبارات الزام‌آوری در متن سند باشد، به لحاظ ماهوی تفاوتی میان عناوین قرارداد، توافق‌نامه و تفاهم‌نامه نمی‌کند.

۵- در هنگام بستن قرارداد باید به اصیل یا نماینده بودن طرف قرارداد توجه کرد؛ اصیل شخصی است که برای خودش معامله می‌کند ولی نماینده برای دیگران معامله می‌کند. اگر طرف قرارداد اصیل باشد، احراز هویت او کافی است ولی در زمانی که امضاء کننده قرارداد نماینده است علاوه بر بررسی هویت باید سمت و اختیار نماینده هم احراز گردد؛ زیرا فقدان سمت امضا کننده اصولاً مساوی با بی‌اعتباری قرارداد امضاء شده است، در این راستا لازم است سه موضوع به ترتیب بررسی شود الف) اصالت مستندات نمایندگی (یعنی مدرک ارائه شده جعلی نباشد)، ب) بقای اعتبار نمایندگی که هنوز سمت باقی بوده و به دلایلی نظیر اتمام مدت یا عزل یا فوت موکل از بین نرفته باشد، و ج) بررسی حدود نمایندگی بدین معنی که صراحتاً در وکالتنامه وی به آن تصریح شده

باشد.

۶- مناسب است پیش‌نویس قرارداد بررسی و حتی برای مطالعه برده شود تا اطمینان حاصل شود که پیش‌نویس مطابق مذاکرات تدوین شده است.

۷- در شرایط مناسب مسئولیت نوشتن قرارداد را بر عهده بگیرید زیرا ممکن است افراد کلاهبردار شرایط جانبی به قرارداد اضافه کنند که متضرر شوید.

۸- قرارداد جنبه‌های مختلفی دارد و برای تنظیم یک قرارداد خوب و حرفه‌ای، باید به تمام ابعاد آن اعم از جنبه‌های حقوقی، مالی، بازرگانی و فنی توجه کرد. در ادامه اهم مواردی که باید در تنظیم قرارداد مد نظر قرار گیرد ارائه شده است:

الف) انتخاب عنوان مناسب

عنوان یک قرارداد علاوه بر تعیین موضوع اصلی قرارداد، بار حقوقی دارد و اگر تعارضی بین عنوان قرارداد با محتوای قرارداد وجود داشته باشد، اصولاً محتوا مقدم است زیرا بیانگر قصد واقعی طرفین قرارداد می‌باشد.

ب) تعاریف موضوعات کلیدی

اگر قرارداد کاملاً تخصصی و مشتمل بر مفاهیمی است که عموم از آن اطلاع ندارند، مناسب است قبل از ورود به ارکان اصلی قرارداد، بخشی با نام «تعاریف» در قرارداد پیش‌بینی شود تا در صورت ابهام و نیاز به تفسیر، بتوان از تعاریف در جهت مشخص شدن نظر طرفین قرارداد استفاده کرد.

ج) طرفین قرارداد

یک قرارداد، از حداقل دو طرف تشکیل می‌شود که هر طرف ممکن است یک یا چند شخص حقیقی یا حقوقی باشند. ماهیت حقیقی یا حقوقی بودن طرفین قرارداد به لحاظ حقوقی و مالی منشاء اثر است. ضمن آنکه تعدد طرفین قرارداد موجب سرشکن شدن حقوق و تعهدات می‌شود.

مشخص کردن طرفین قرارداد به شناسایی دقیق طرفین قرارداد، دستیابی به اطلاعات هویتی، نشانی، اقامتگاه و احراز سمت طرفین قرارداد کمک می‌کند. اگر طرف قرارداد شخص حقوقی است باید شناسه ملی داشته و در قرارداد درج شود و اگر طرف قرارداد شخص حقیقی است، باید شماره ملی وی در قرارداد قید گردد.

د) موضوع قرارداد

موضوع یک قرارداد، مال یا عملی است که طرفین قرارداد متعهد به تسلیم یا انجام آن می‌باشند. هرچه موضوع قرارداد دقیق، مشخص و واضح باشد، اختلاف نظرها و برداشت‌های مختلف از آن کمتر خواهد بود. به عنوان مثال اگر در خصوص محل تحویل کالا در قرارداد سکوت شود و بین طرفین اختلاف باشد، اصولاً محل تحویل کالا، محل انعقاد عقد است که این امر ممکن است مورد رضایت طرفین قرارداد نباشد.

ه) مدت قرارداد

آغاز قرارداد و تاریخ امضای آن باید به روشنی مشخص باشد. در بعضی از قراردادهای تاریخ آغاز قرارداد همان تاریخ امضای آن است، اما در برخی دیگر تاریخ آغاز قرارداد از چند روز تا چند ماه پس از امضای قرارداد است. به طور کل، مدت قرارداد به سه صورت تعبیر می‌گردد:

- تاریخ ابتدا یا شروع یک قرارداد

- تاریخ اعتبار یک قرارداد

- تاریخ خاتمه یک قرارداد

مناسب است در قراردادهای بلندمدت برای متعهد یک جدول تفصیلی در نظر گرفته شود و تنها به یک مهلت اکتفا نگردد. معین بودن تاریخ دقیق انجام تعهدات، تشخیص مبدا زمانی مطالبه خسارات را تسهیل می‌کند.

و) مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد یا ثمن یا ارزش قرارداد، می‌تواند به صورت برآوردی یا به صورت قطعی باشد، در هر صورت باید مبلغ قرارداد، نحوه دریافت و پرداخت، مواعد پرداخت^۱ و وسیله پرداخت (نقدی - غیرنقدی) به دقت در قرارداد درج گردد.

ز) شروط و تعهدات

در متن قرارداد علاوه بر موضوع قرارداد، باید تعهدات طرفین نیز به صورت کامل و مشخص ذکر شوند و بهتر است **ضمانت اجرایی** قوی در قرارداد پیش‌بینی شود تا مانع نقض تعهد از سوی متعهد گردد.

در قراردادهای پیمانکاری براساس شرایط عمومی پیمان، ابتدا باید تعهدات پیمانکار و سپس تعهدات کارفرما درج گردد اما در سایر قراردادهای، درج این تعهدات به صورت توافقی است و هر کدام به عنوان یک بند یا ماده جداگانه ذکر می‌شوند.

مناسب است پیمانکاران در قراردادهای بلندمدت یا ارزی، بندی را در خصوص نوسانات تجاری به خصوص افزایش نرخ ارز و تورم مطمح نظر قرار دهند.

مناسب است در قرارداد با **تامین کننده**، ذکر شود که اخذ مجوزات قانونی با تامین کننده است و وی اظهار دارد که کلیه مجوزات مربوطه را اخذ نموده و مسئول پاسخگویی در برابر مراجع ذیصلاح می‌باشد و در صورتی که تامین کننده از این تعهد تخلف کند؛ علاوه بر مجازات‌های قانونی، باید حداقل مبلغ معینی را به عنوان خسارت پرداخت نماید. در خصوص سایر موضوعات نیز باید تامین کننده را مکلف کرد که قوانین جاری کشور را رعایت کند و حقوق

۱ تاریخ‌های پرداخت

اشخاص ثالث (نظیر حقوق مالکیت فکری) را نقض ننماید و مسئولیت تمام خسارات‌های احتمالی (نظیر آسیب ناشی از عیب کالا) را بپردازد.

ح) فورس ماژور

فورس ماژور یا قوه قهریه یکی از شروط مندرج در قرارداد است که بار مسئولیت را برای امور طبیعی و غیر قابل اجتنابی که انجام تعهدات قرارداد را مختل می‌کند، از طرفین قرارداد برمی‌دارد و مانع انجام تعهدات مندرج در قرارداد از سوی طرفین می‌شود.

فورس ماژور برای حوادث و اتفاقاتی به کار می‌رود که جزو امور طبیعی محسوب شده و هیچ یک از طرفین را نمی‌توان به خاطر آن مسئول دانست نظیر طوفان، گردباد و زلزله. شایان ذکر است واژه فورس ماژور، امور انسانی نظیر اغتشاش، شورش و درگیری‌های مسلحانه را نیز شامل می‌شود.

ط) تعیین شرایط فسخ و خاتمه قرارداد

پایان یافتن مسئولیت‌های طرفین قرارداد باید به طور واضح در قرارداد تصریح گردد. در واقع هر یک از طرفین قرارداد باید به طور کامل از شرایط خاتمه یا فسخ قرارداد آگاه باشند.

اگرچه پیش‌بینی حق فسخ (در صورت تخلف متعهد) برای طلبکار بسیار مفید است ولی کافی نیست و بهتر است خسارات ناشی از فسخ قرارداد یا بطلان قرارداد هم در نظر گرفته شود.

ی) مرجع حل اختلاف

بروز اختلاف در هر قراردادی متصور است. این اختلافات ممکن است ناشی از برداشت‌های مختلف از موضوع قرارداد، تعهدات هر یک از طرفین قرارداد و یا تفسیر متفاوت مفاد قرارداد باشد. اما طرفین می‌توانند در هنگام تنظیم قرارداد نحوه حل و فصل اختلافات آینده خود را پیش‌بینی نمایند. حل اختلافات

می‌تواند به صورت انجام مذاکرات، مصالحه و سازش، تعیین داور یا مراجعه مستقیم به مراجع صالح باشد. در صورتی که هیچ‌بندی در قرارداد در خصوص حل و فصل اختلافات ذکر نشده باشد، رسیدگی به اختلاف در صلاحیت عام مراجع دادگستری است.

ک) تعداد صفحات، نُسخ و مواد قرارداد

از جمله قواعد شکلی یک قرارداد، مشخص کردن تعداد صفحات، نسخه‌ها و مواد قرارداد است که در صورت بروز اختلاف یا کم و زیاد شدن برخی صفحات و نسخ، می‌توان به این بند از قرارداد استناد کرد. ضمن اینکه مناسب است شماره تلفن همراه، شماره نامبر (دورنگار) و ایمیل طرفین در قرارداد درج گردد تا در صورت استناد به پیامک، دورنگار یا ایمیل، اثبات انتساب آن به طرف دعوی راحت‌تر باشد.

برای آنکه بعد از قرارداد، نتوان مطالبی را به آن الحاق کرد، مناسب است تمام صفحات قرارداد و ضمائم پیوست آن امضاء شود. ضمن اینکه خط آخر نوشته بسته شود به عبارتی بین امضاء و آخرین خط متن، فاصله نباشد.

برای معتبر تلقی شدن قرارداد کافی است که به تأیید طرفین برسد که به طور معمول با امضاء صورت می‌گیرد. البته ممکن است این تأیید با امضا و اثر انگشت یا مهر نیز ابراز شود. در اشخاص حقوقی؛ علاوه بر امضای قرارداد توسط صاحبان امضای مجاز، مهر شرکت نیز باید زده شود. امضاء نشدن قرارداد توسط شاهد آن را بی اعتبار نمی‌کند ولی بهتر است که در قرارداد شاهد گرفته شود تا در صورت بروز اختلاف، شاهد حقیقت را بیان نماید.

اصل یا کپی بودن یک نوشته، بستگی به امضای آن دارد بنابراین اگر فرصت تنظیم قرارداد در دو نسخه وجود ندارد، از یک نوشته کپی و توسط طرفین قرارداد امضاء شود.

علاوه بر بندهای فوق بندهای دیگری در قرارداد وجود دارد که بر اساس توافقات طرفین و زمینه تخصصی آنها در قرارداد درج می‌گردد اعم از تضمین‌ها، محل تحویل و تادیه، خسارات، اختیارات طرفین، انتقال قرارداد، محل اجرای قرارداد و ...

کمیته‌های هیأت‌مدیره

تشریفات برگزاری جلسات کمیته‌های هیأت‌مدیره

مقدمه

کمیته‌های هیأت‌مدیره به منظور یاری رساندن به هیأت‌مدیره، در ایفای وظایف و تحقق مسئولیت‌های هیأت‌مدیره تشکیل می‌شوند. به طور معمول مسائلی که از پیچیدگی در تصمیم‌گیری برخوردار بوده و نیاز به بررسی کارشناسی دارند، جهت واکاوی و شناسایی ابعاد مسئله و پیامدهای احتمالی تصمیمات، به کمیته‌های هیأت‌مدیره محول می‌شوند. کمیته‌ها ترکیبی از کارشناسان حوزه‌های مرتبط را گرد هم می‌آورند و پس از بحث، بررسی و نتیجه‌گیری نظر کارشناسی خود را در قالب گزارش به هیأت‌مدیره ارائه می‌کنند.

در این فصل ابتدا انواع کمیته‌های هیأت‌مدیره معرفی شده است، سپس ترکیب کمیته‌های هیأت‌مدیره و شیوه تدوین منشور کمیته‌های هیأت‌مدیره شرح داده شده است. در ادامه تشریفات برگزاری جلسات کمیته‌های هیأت‌مدیره ارائه شده است و در انتها مسئولیت‌ها و وظایف هر کدام از کمیته‌های هیأت‌مدیره به تفکیک تشریح شده است.

۴-۱-۱- کمیته‌های هیأت مدیره

هیأت مدیره برای راهبری شرکت، نیازمند دریافت اطلاعاتی قابل فهم، به موقع و مستقل است؛ این اطلاعات بعضاً در قالب طرح‌ها و گزارش‌های پیشنهادی برخی کارگروه‌های تخصصی هیأت مدیره تحت عنوان «کمیته» به هیأت مدیره ارائه می‌شود.

۴-۱-۱-۱- انواع کمیته‌های هیأت مدیره

کمیته‌های هیأت مدیره بسته به اندازه شرکت، تعداد اعضای هیأت مدیره، ماهیت حوزه کسب و کار، دامنه فعالیت، الزامات ذی‌نفعان سازمان و وضعیت ریسک شرکت، تشکیل می‌گردند. از مهمترین کمیته‌های هیأت مدیره که در ضوابط و مقررات نهادهای مالی به تشکیل آن‌ها توصیه شده است می‌توان به کمیته حسابرسی، کمیته انتصابات، کمیته پاداش و کمیته مدیریت ریسک اشاره کرد. علاوه بر کمیته‌های فوق، هیأت مدیره جهت ارزیابی شرایط فعلی و آتی شرکت و دسترسی به اطلاعات و گزارش‌هایی که بتواند آن‌ها را نسبت به مسائل مهم شرکت آگاه سازد، اقدام به تشکیل کمیته‌های دیگری می‌کند. که در برخی از شرکت‌های بورسی تحت عنوان کمیته‌های حاکمیت شرکتی نیز شناخته می‌شوند نظیر کمیته سرمایه‌گذاری، کمیته حقوقی و تطبیق و ...

کمیته‌های هیأت مدیره بعضاً با شرح وظایف مشابه، عناوین مختلفی دارند به عنوان مثال «کمیته پاداش»، در برخی شرکت‌ها تحت عنوان «کمیته حقوق و مزایا» یا «کمیته جبران خدمات» می‌باشد. در برخی شرکت‌ها دو موضوع مهم انتصابات و راهبری شرکتی در کمیته‌های مجزا و در برخی شرکت‌ها در قالب یک کمیته و تحت عنوان «کمیته انتصابات و راهبری شرکتی» فعالیت می‌کنند. هر کمیته نقش‌ها و وظایف خاصی دارد که توسط نهادهای معتبر مالی و یا هیأت مدیره تعیین می‌شود و ممکن است در خصوص مسائل مختلف مکمل

یکدیگر باشند به عنوان مثال در مدیریت ریسک و استراتژی ریسک‌پذیری شرکت، کمیته حسابرسی و کمیته ریسک همکاری می‌کنند و یا در خصوص خط‌مشی‌های پاداش‌دهی، کمیته پاداش و کمیته حسابرسی شرکت همفکری می‌نمایند و یا در استراتژی‌های مرتبط با منابع انسانی شرکت، کمیته‌های انتصاب، پاداش و حسابرسی با یکدیگر مشارکت می‌نمایند. در ادامه این فصل مسئولیت‌ها و وظایف انواع کمیته‌های هیأت‌مدیره به تفکیک شرح داده شده است.

۴-۱-۲- شرایط عضویت و نحوه انتخاب اعضای کمیته‌های هیأت‌مدیره

همه اعضای کمیته‌های هیأت‌مدیره، باید معیارهای استقلال؛ که در ضوابط و مقررات نهادهای معتبر مالی بدان تصریح شده است و یا توسط هیأت‌مدیره تعیین می‌شود، را داشته باشند. علاوه بر استقلال، اعضای کمیته‌های هیأت‌مدیره باید از تخصص‌های مرتبط برخوردار باشند. به عنوان مثال اعضای کمیته حسابرسی باید دارای 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) باشند و بتوانند صورت‌ها و گزارش‌های مالی را تجزیه و تحلیل نمایند (ماده ۳ د.ر.ش).

اعضای کمیته‌ها پس از مشورت با تک‌تک مدیران (و یا در صورت وجود کمیته انتصابات با هماهنگی کمیته انتصابات) انتخاب و توسط هیأت‌مدیره منصوب می‌گردند.

۴-۱-۳- ترکیب کمیته‌های هیأت‌مدیره

در ترکیب کمیته‌های هیأت‌مدیره، حداقل ۳ عضو که اکثریت آن‌ها افراد مستقل دارای تخصص مرتبط هستند، دعوت می‌شوند. ریاست کمیته‌ها نیز به عضو غیر موظف یا مستقل هیأت‌مدیره (با تخصص مرتبط) واگذار می‌گردد. یکی از اعضای کمیته به عنوان دبیر کمیته منصوب می‌گردد که وظیفه تحریر صورت‌جلسه کمیته را با همراهی رئیس کمیته بر عهده دارد. در صورتیکه تعداد اعضاء غیر موظف هیأت‌مدیره زیاد باشد، اعضاء هیأت‌مدیره نقش پررنگ‌تری در کمیته‌ها خواهند داشت و ریاست کمیته‌ها بسته به تخصص و تجربه اعضای هیأت‌مدیره به اعضای غیر موظف و تا حد ممکن مستقل هیأت‌مدیره واگذار می‌گردد. در جدول زیر ترکیب اعضای کمیته‌های هیأت‌مدیره در دو حالت ۳ و ۵ نفر ارائه شده است:

رئیس کمیته (عضو غیر موظف یا مستقل هیأت‌مدیره با تخصص مرتبط)	سایر اعضای غیر موظف هیأت‌مدیره	افراد مستقل دارای تخصص مرتبط خارج از شرکت	
یک نفر	-	دو نفر	۳ عضو
یک نفر	یک نفر	سه نفر	۵ عضو

مناسب است اعضاء و رؤسای کمیته‌ها برای اجتناب از تمرکز گرایی، به صورت چرخشی و نوبتی جابه‌جا شوند و جهت تعادل میان حجم کار و مسئولیت، در بیش از دو کمیته عضو نباشند.

۴-۲- منشور کمیته‌های هیأت‌مدیره

هر کمیته باید منشور خاص خود را داشته باشد که مطابق با قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های نهادهای معتبر مالی خواهد بود. این منشورها مأموریت و وظایف

کمیته و همچنین شرایط عضویت در کمیته، مراحل لازم برای نصب و عزل اعضای کمیته، ساختار کمیته و نحوه عملکرد و گزارش‌دهی به هیأت‌مدیره را تعیین می‌کند (Leblanc, 2020).

۴-۳- جبران خدمات کمیته‌های هیأت‌مدیره

جبران خدمات اعضای موظف هیأت‌مدیره و کارمندان شرکت؛ که رابطه استخدامی با شرکت دارند و در کمیته‌های هیأت‌مدیره نیز حضور دارند، مطابق رویه شرکت است ولی نحوه جبران خدمات اعضای غیر موظف هیأت‌مدیره و اعضای مستقل مدعو، در مجمع عمومی عادی تعیین شود. در صورتیکه مجمع صرفاً حق حضور اعضای هیأت‌مدیره که عضو کمیته‌های تخصصی هستند را مشخص نماید هیأت‌مدیره نحوه جبران خدمات اعضای مستقل مدعو را مشخص خواهد کرد.

فرایند تعیین حق حضور شرکت در جلسات کمیته‌های تخصصی بدین صورت است که مجمع، ابتدا حق حضور اعضای غیر موظف هیأت‌مدیره را برای شرکت در جلسات هیأت‌مدیره تعیین می‌کند و براساس نسبتی از آن حق حضور اعضای کمیته‌ها برای شرکت در جلسات کمیته‌های تخصصی معین می‌شود به عنوان مثال ۷۰ درصد حق حضور شرکت در جلسات هیأت‌مدیره به عنوان حق حضور شرکت در جلسات کمیته‌های تخصصی لحاظ می‌گردد.

۴-۴- تشریفات برگزاری جلسات کمیته‌های هیأت‌مدیره

ترتیبات تشکیل جلسات کمیته‌های هیأت‌مدیره، براساس منشور هر کمیته می‌باشد و وظیفه دعوت و اداره جلسات به عهده رئیس کمیته است. رئیس هر کمیته با مشورت اعضای کمیته، تعداد و مدت جلسات کمیته را مطابق با شرایط

ذکر شده در منشور کمیته، تعیین می‌کند. در ادامه ضوابط و الزاماتی که باید در برگزاری جلسات کمیته‌های هیأت‌مدیره رعایت شود، ارائه شده است:

۱- تقویم تعداد جلسات و زمان تشکیل آن‌ها در اولین جلسه کمیته به تصویب کمیته می‌رسد، این امر در خصوص کمیته حسابرسی نباید کمتر از شش بار در سال باشد و باید با دوره گزارشگری مالی شرکت هماهنگ باشد به نحوی که کمیته حداقل دو جلسه در سال مالی، نشست اختصاصی با حسابرس مستقل شرکت داشته باشد.

۲- جلسات کمیته با اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد. حضور سایر افراد فقط با اجازه کمیته مجاز است.

۳- 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 هیأت‌مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج و گزارش‌های کمیته به موقع در اختیار هیأت‌مدیره قرار گیرد.

۴- هر کمیته در شروع سال باید برنامه زمان‌بندی برای موضوعات مهم تعیین نماید که در طول سال (تا جایی که بتوان پیش‌بینی کرد) به آن پرداخته شود.

۵- موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت، توسط رئیس کمیته طبقه‌بندی و جهت بررسی و تصویب به کمیته ارائه می‌گردد.

۶- دستورجلسات باید برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسات و برای جلسات فوق‌العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضا ارسال گردد.

۷- از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورت‌جلسه‌ای توسط دبیر کمیته با همراهی رئیس کمیته تهیه می‌گردد که به امضای اعضای کمیته می‌رسد. یک نسخه از صورت‌جلسات مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ

شده حداکثر یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیأت مدیره برای دبیرخانه هیأت مدیره شرکت ارسال می‌گردد.

۸- چنانچه هر یک از اعضای کمیته 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 صورت جلسه قید گردد.

۴-۵- کمیته حسابرسی

در ضوابط و مقررات نهادهای مالی بیشترین تاکید بر تشکیل کمیته حسابرسی شده است. در ضوابط سازمان بورس نیز مدیریت ارشد ناشران بورسی موظف به تشکیل کمیته حسابرسی زیر نظر هیأت‌مدیره می‌باشند؛ اعضای کمیته حسابرسی متشکل از سه تا پنج نفر و اکثریت آن‌ها مستقل و دارای تخصص مالی هستند؛ مدیران اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته حسابرسی نمی‌باشند؛ ریاست کمیته با عضو **مستقل یا عضو مالی غیر** موظف هیأت‌مدیره است (ماده ۴ د.ک.د). ریاست کمیته حسابرسی موظف است در مجامع عمومی شرکت جهت پاسخگویی به سوالات سهامداران حضور داشته باشد (ماده ۲۹ د.ر.ش.).

۴-۵-۱- منشور کمیته حسابرسی

کمیته حسابرسی مسئولیت‌های متعددی نسبت به کنترل‌های داخلی، مدیریت ریسک، حساب‌رسان مستقل و داخلی، گزارشگری مالی و رعایت قوانین و مقررات دارد که می‌بایست مسئولیت‌ها و عملیات اجرایی خود را در قالب **منشور کمیته حسابرسی**، تدوین و به تایید هیأت‌مدیره برساند. چنین منشوری باید شامل موارد زیر باشد:

۱- تعیین فرایندها، روش‌های اجرا و مسئولیت‌های کمیته حسابرسی،

- ۲- تعریف شرایط عضویت در کمیته، شامل بند مربوط به یک نفر متخصص امور مالی،
 - ۳- لزوم تجدید نظر سالانه و مجاز دانستن تغییرات در منشور کمیته حسابرسی،
 - ۴- نحوه برنامه‌ریزی برای دستور جلسات و تعیین حداقل تعداد دفعات برگزاری جلسات کمیته در سال،
 - ۵- پیش‌بینی جلسات اجرایی لازم با افراد یا واحدهای دیگر و مجاز دانستن به کارگیری مشاوران خارج از شرکت،
 - ۶- مسئولیت‌های کمیته در ارتباط با مدیریت ریسک مسائل قانونی،
 - ۷- تبیین وظایف نظارتی کمیته حسابرسی،
 - ۸- تعیین زمینه‌های مشخصی که کمیته حسابرسی باید آن‌ها را بازنگری کرده و اینکه بازنگری‌ها با چه کسانی صورت خواهد گرفت،
 - ۹- تعیین نحوه ارتباط کمیته حسابرسی با حسابرسان داخلی و مستقل، و
 - ۱۰- شیوه استخدام، ارزیابی، تعیین محدودیت‌های زمانی و نیز قطع رابطه احتمالی با حسابرسان مستقل.
- در پیوست (۴-۱) این فصل نمونه منشور کمیته حسابرسی ارائه شده است.

۴-۵-۲- مسئولیت‌ها و وظایف کمیته حسابرسی

در ناشران بورسی برای تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی لازم است پیش از برگزاری مجمع عمومی صاحبان سهام، موضوع در کمیته حسابرسی مورد بحث و بررسی قرار گیرد و نتایج بررسی به همراه پیشنهادهای کمیته، حداقل پنج روز قبل از برگزاری مجمع به سازمان بورس ارائه شود. کمیته حسابرسی به منظور پیشنهاد انتخاب حسابرس مستقل به هیأت‌مدیره جهت طرح در مجمع عمومی صاحبان سهام باید بررسی‌های انجام شده در خصوص الزامات مرتبط با

انتخاب حسابرس از قبیل استقلال حسابرس مستقل و تناسب حق الزحمه حسابرس مستقل را مستند نماید و به هیأت‌مدیره ارائه کند. همچنین اثربخشی عملکرد حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت و نتایج کار آن‌ها باید توسط کمیته حسابرسی مورد پایش قرار گیرد (ماده ۳۲ د.ر.ش). به طور کل کمیته حسابرسی مسئولیت‌ها و وظایف زیر را دارد:

- ۱- نظارت بر عملکرد فعالیت‌های مالی شرکت متناسب با الزامات قانونی و مقرراتی و استانداردهای حسابداری،
- ۲- نظارت بر گزارش‌های مالی و کسب اطمینان نسبت به سلامت و به موقع بودن گزارش‌های مالی شرکت،
- ۳- کسب اطمینان معقول از اثربخشی فرایند مدیریت ریسک مشتمل بر شناسایی، اندازه‌گیری، تجزیه و تحلیل، ارزیابی، مدیریت و نظارت بر سیستم مدیریت ریسک،
- ۴- نظارت بر استقلال حسابرس مستقل شرکت و صلاحیت فردی حسابرسان،
- ۵- ارائه پیشنهاد درباره انتخاب، چرخش یا تغییر حسابرس و بازرس قانونی به هیأت‌مدیره متناسب با بررسی‌ها و الزامات،
- ۶- پی‌گیری اجرای توصیه‌ها و رفع نقاط ضعف کنترل‌های داخلی که توسط حسابرسان داخلی و یا مستقل به کمیته گزارش می‌شود،
- ۷- ارائه گزارش کنترل‌های داخلی به هیأت‌مدیره شامل ارزیابی و اظهارنظر نسبت به کنترل‌های داخلی شرکت‌های فرعی،
- ۸- برقراری ارتباط مناسب میان تیم مدیریت شرکت و حسابرسان خارجی جهت دسترسی سریع و به موقع به اطلاعات مالی و غیرمالی که بر عملکرد مالی شرکت موثر است، و

۹- بررسی طرح‌های مالی / عملیاتی شرکت از منظر میزان مخاطره‌ی مالی و بازده احتمالی.

۴-۵-۳- گزارش فعالیت سالانه کمیته حسابرسی

مهمترین مسئولیت کمیته حسابرسی نسبت به گزارش‌دهی، ارائه گزارش فعالیت سالانه کمیته حسابرسی، جهت درج در گزارش فعالیت هیأت‌مدیره به مجمع عمومی صاحبان سهام است. این گزارش حداقل باید شامل معرفی اعضا و سوابق آن‌ها، اهم وظایف، فعالیت‌های انجام شده، دستاوردها و برنامه‌های آتی باشد. در ادامه اهم رئوس مطالب گزارش فعالیت سالانه کمیته حسابرسی ارائه شده است: الف) مقدمه (در مقدمه به سازمان و نقش کمیته حسابرسی پرداخته می‌شود). ب) اعضای کمیته حسابرسی (درج اطلاعات هویتی و اهم سوابق تخصصی و تجربی اعضای کمیته حسابرسی).

ج) اهم فعالیت‌های انجام شده توسط کمیته حسابرسی در خصوص موارد زیر:

۱- کنترل‌های داخلی

۲- گزارشگری مالی

۳- حسابرسی داخلی

۴- گزارش‌دهی

در پیوست (۴-۲) این فصل نمونه گزارش عملکرد کمیته حسابرسی ارائه شده است.

۴-۵-۴- منشور فعالیت حسابرسی داخلی

کمیته حسابرسی علاوه بر منشور کمیته حسابرسی باید منشور فعالیت حسابرسی داخلی را تدوین و به تصویب هیأت‌مدیره برساند. منشور فعالیت حسابرسی

داخلی در برگزیده اختیارات، مسئولیت‌ها و دامنه عملیات واحد حسابرسی داخلی است.

ماموریت واحد حسابرسی داخلی، ارائه خدمات اطمینان‌دهی و مشاوره‌ای مستقل و بی‌طرفانه، به منظور ارزش‌افزایی و بهبود عملیات شرکت است. حسابرسی داخلی با ایجاد رویکردی منظم و روشمند به شرکت کمک می‌کند که برای دستیابی به اهداف خود، اثربخشی فرایندهای راهبردی، مدیریت ریسک و کنترل داخلی را ارزیابی و بهبود بخشد.

۴-۶- کمیته انتصابات (حاکمیت شرکتی / منابع انسانی)

کمیته انتصاب که به آن کمیته حاکمیت شرکتی و یا کمیته منابع انسانی نیز گفته می‌شود، با هدف نظام‌مند نمودن و ارتقاء فرایند جذب و انتصاب افراد شایسته در ساختار مدیریتی و اجرایی شرکت تشکیل می‌شود و موظف است گزارش‌های خاصی را به صورت ادواری در اختیار هیأت‌مدیره قرار دهد. این گزارش‌ها اغلب حاوی میزان پیشبرد امور حاکمیتی، مدیریت منابع انسانی در سطح عالی شرکت، ارزیابی‌های عملکرد هیأت‌مدیره و کمیته‌ها و تعاملات با ذینفعان شرکت است. در ادامه اهم مسئولیت‌های کمیته انتصابات ارائه شده است:

۱- مدیریت منابع انسانی و یافتن اعضاء مناسب برای تیم هیأت‌مدیره،

۲- جانشین‌پروری مدیران^۱،

^۱ جانشین‌پروری فرایندی است که طی آن افراد مستعد برای تصدی سمت‌های مدیریتی رده بالا و یا مشاغل کلیدی یک سازمان، از میان افراد واجد شرایط انتخاب و پرورش داده می‌شوند. هیأت‌مدیره باید **طرح جانشین‌پروری** داشته باشد تا مطمئن شود شرکت در تمامی دوره‌های زمانی از ترکیب مناسبی از مهارت‌ها، تجربه و تخصص برخوردار است. طرح جانشین‌پروری باید در برگزیده خط‌مشی‌ها و اصولی برای انتخاب و

۳- نظارت بر فرایندهای راهبری شرکت و ارائه گزارش‌های ادواری به هیأت‌مدیره،

۴- به روز رسانی فرایندها و خط‌مشی‌های حاکمیتی و انتصابی شرکت،

۵- آموزش و ارزیابی مستمر اعضای هیأت‌مدیره و حفظ صلاحیت آن‌ها،

۶- معرفی اعضای توانمند جهت عضویت در کمیته‌های هیأت‌مدیره، و

۷- پاسخ‌گویی به ذی‌نفعان و بررسی مستمر انتظارات آن‌ها (Moyo, 2019).

۴-۷- کمیته پاداش (حقوق و مزایا / جبران خدمات)

به کمیته پاداش، کمیته حقوق و مزایا و یا کمیته جبران خدمات نیز گفته می‌شود. این کمیته در خصوص موضوعات حقوق و دستمزد، پاداش، خدمات رفاهی و به طور کل مسائل مربوط به جبران خدمات نیروی انسانی تصمیم‌گیری می‌نماید. مهمترین مسئولیت کمیته پاداش تعیین اهداف عملکردی مدیر عامل و تیم اجرایی شرکت و رایزنی و توافق با تیم اجرایی، در میزان پاداش و نحوه اعطای آن است. البته در مورد تعیین پاداش اعضای هیأت‌مدیره، این کمیته تنها مرجع تصمیم‌گیرنده نیست و بنا به ضرورت، از نظرات دیگر ذی‌نفعان شرکت در قالب نظرات مجمع عمومی سهامداران استفاده می‌شود. در ادامه اهم مسئولیت‌های کمیته پاداش ارائه شده است:

۱- تعیین اهداف عملکردی مدیر عامل و تیم اجرایی شرکت،

۲- تعیین سیاست‌های پرداخت حقوق، مزایا و پاداش به مدیر عامل و تیم اجرایی

شرکت با هدف جذب، حفظ و ایجاد انگیزه در آن‌ها،

پرورش مدیران به ویژه مدیرعامل و ارزیابی عملکرد آنها باشد تا بتواند نیازهای آتی شرکت را برآورده سازد.

- ۳- طراحی بسته مناسب حقوق و مزایا و پاداش به مدیرعامل و تیم اجرایی شرکت با توجه به ارزیابی عملکرد آن‌ها،
- ۴- بازبینی و تنظیم خط‌مشی‌ها و اهداف طرح پاداش شرکت،
- ۵- بررسی میزان تناسب پاداش‌های پرداخت شده به کارکنان شرکت براساس سیاست‌های پاداش‌دهی،
- ۶- ارائه گزارش در قالب نوع پاداش اعطاء شده، چگونگی پرداخت و زمان‌بندی آن به هیأت‌مدیره جهت ارائه در مستندات قابل انتشار شرکت،
- ۷- تنظیم و تدوین طرح‌های نظارتی مالی برای اعضای که عملکرد آن‌ها منجر به ضرر و زیان شرکت می‌شود، و
- ۸- تدوین و نظارت بر اجرای طرح «پرداخت عملکردمحور» یا پرداخت‌های مبتنی بر عملکرد (Browning, 2016).

۴-۸- کمیته ریسک

- در ضوابط و مقررات نهادهای مالی فعال در بازار پول، تاکید زیادی بر تشکیل کمیته ریسک شده است. از مهمترین مسئولیت‌های کمیته ریسک می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:
- ۱- نظارت بر اثربخشی فرایندهای مدیریت ریسک شرکت،
 - ۲- تدوین سیاست‌ها و برنامه‌های مدیریت ریسک با در نظر گرفتن سطح بلوغ شرکت،
 - ۳- پایش وضعیت ریسک شرکت و مرور و ارزیابی زیرساخت‌های مدیریت ریسک شرکت،
 - ۴- تلفیق مدیریت ریسک با اهداف و استراتژی‌های شرکت و نظام جبران خدمت، و

۵- تعیین و اولویت‌بندی فعالیت‌هایی که طی آن باید الزامات مدیریت ریسک رعایت شود، نظیر تصمیم‌های مرتبط با ساختاری سازمان، توسعه محصول جدید، تراکنش‌های کلیدی و با اهمیت (Hammack, 2019).

۴-۹- سایر کمیته‌های هیأت‌مدیره

در برخی از شرکت‌ها علاوه بر کمیته‌های ذکر شده، هیأت‌مدیره جهت دسترسی به اطلاعات و گزارش‌هایی که بتواند آن‌ها را در تصمیم‌گیری‌ها یاری رساند اقدام به تشکیل کمیته‌های دیگری می‌نماید که در ادامه برخی از آن‌ها معرفی شده است.

۴-۹-۱- کمیته سرمایه‌گذاری

کمیته سرمایه‌گذاری، با حضور مدیران ارشد و متخصص برای اتخاذ تصمیمات راهبردی در خصوص توسعه و تعدیل سرمایه‌گذاری‌ها، بررسی پیشنهاد‌های سرمایه‌گذاری، خرید و فروش یا حفظ مالکیت سهام و اوراق بهادار و نظارت مستمر بر عملکرد مدیران سرمایه‌گذاری تشکیل می‌شود و با هدف حفظ و صیانت از سهام سهامداران گزارش‌هایی را به صورت منظم و ادواری جهت اتخاذ تصمیم هیأت‌مدیره ارائه می‌کند.

۴-۹-۲- کمیته حقوقی و تطبیق

این کمیته به عنوان بازوی اصلی در تصمیمات هیأت‌مدیره و مدیران ارشد شرکت است و وظیفه آن مشاوره و بررسی جوانب حقوقی تصمیمات اخذ شده؛ نظارت و پیگیری پرونده‌های حقوقی؛ اتخاذ تدابیر و تمهیدات لازم جهت پاسخ به ابهامات و شبهات حقوقی و قانونی پیش آمده؛ نظارت، بررسی و مستندسازی تخلفات احتمالی نیروی انسانی؛ گردآوری و تنظیم مجموعه قوانین و مقررات

مهم و مرتبط با امور جاری شرکت می‌باشد. هر چند در برخی شرکت‌ها، کمیته تطبیق جدای از کمیته حقوقی است و وظیفه اصلی آن تطبیق اقدامات شرکت با قوانین و مقرراتی است که بر شرکت شمولیت دارد.

۴-۹-۳- کمیته برنامه و بودجه

کمیته برنامه و بودجه، به منظور سازماندهی و انسجام بخشی به مأموریت‌ها و برنامه‌های اجرایی شرکت تشکیل می‌شود. این کمیته با محوریت موضوعاتی همچون انجام مستمر تحقیق و مطالعه پیرامون اهداف شرکت، تهیه طرح‌های اجرایی توسعه، نظارت و هدایت انجام هزینه‌ها در ردیف برنامه‌های پیش‌بینی شده به هیأت‌مدیره گزارش می‌دهد.

۴-۹-۴- کمیته ارزیابی عملکرد

کمیته ارزیابی عملکرد، در راستای راهبری و استقرار نظام مدیریت عملکرد، تدوین معیارها و شاخص‌های ارزیابی، مقایسه و تحلیل نتایج ارزیابی عملکرد برنامه‌های اجرایی، بازبینی و در صورت نیاز توسعه یا تعدیل برنامه‌های در دست اقدام تشکیل می‌شود و گزارش‌هایی را با هدف افزایش بهره‌وری و سنجش دقیق عملکرد شرکت به هیأت‌مدیره ارائه می‌کند.

منشور کمیته حسابرسی شرکت در تاریخ /.../... ۱۴×× شامل ۱۴ ماده و ۲ تبصره به تصویب هیأت‌مدیره رسید و از تاریخ تصویب، لازم‌الاجرا است.

تعاریف

ماده (۱): اصطلاحات و واژه‌های به‌کار 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. شرکت اصلی: یک شرکت که دارای یک یا چند شرکت فرعی است.

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

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

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

۶. 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 هیأت‌مدیره و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از موارد زیر می‌باشد:
۱. اثربخشی فرایندهای نظام راهبری، مدیریت ریسک 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 حسابرسی

ماده (۳): هیأت‌مدیره 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، و
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): هیأت‌مدیره 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 هیأت‌مدیره 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 هیأت‌مدیره تشکیل می‌گردد.
۲. رئیس کمیته حسابرسی باید عضو مستقل هیأت‌مدیره یا عضو غیرموظف مالی هیأت‌مدیره باشد.
- 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 فرایند 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 حساب‌برسان داخلی و یا مستقل به کمیته گزارش می‌شود، و
۶. ارائه گزارش کنترل‌های داخلی به هیأت‌مدیره شامل ارزیابی و اظهار نظر نسبت به کنترل‌های داخلی شرکت‌های فرعی.

۲- گزارشگری مالی

ماده (۷): 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 هیأت‌مدیره در رابطه با گزارشگری مالی در اختیار آنان قرار گرفته است، و
۵. بررسی پیش‌نویس گزارش‌های مالی شرکت قبل از تصویب توسط هیأت‌مدیره و همچنین پیشنهادها و حساب‌برسان مستقل در خصوص اصلاحات آن.

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 هیأت‌مدیره 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 هیأت‌مدیره 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 هیأت‌مدیره 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 هیأت‌مدیره پیشنهاد می‌دهد، و

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 حق‌الزحمه دریافتی حسابرس مستقل،

۳. ارائه پیشنهاد درباره انتخاب، چرخش یا تغییر حسابرس مستقل و بازرس قانونی به هیأت‌مدیره 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 هیأت‌مدیره 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^۱ 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.

۵- رعایت قوانین، مقررات و الزامات

ماده (۱۰): از اهم مسئولیت‌های کمیته حسابرسی نسبت به رعایت قوانین، مقررات و الزامات، کسب اطمینان معقول از وجود رویکرد و فرایندهای اثربخش جهت نظارت بر مواردی نظیر:

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،

^۱ نکات و ایرادات بدست آمده توسط حسابرسان شرکت حسابرسی که از اهمیت نسبتاً کمتری برخوردار بوده و قابل ذکر در گزارش حسابرسی نمی‌باشد در نامه مدیریت ذکر می‌شود.

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 هیأت‌مدیره.

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 هیأت‌مدیره 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 هیأت‌مدیره به مجمع عمومی، و
 ۳. ارائه سایر گزارش‌های لازم به هیأت‌مدیره در چارچوب این منشور.
- ماده (۱۲): در صورت وجود موارد با اهمیتی از عدم توافق کمیته حسابرسی و هیأت‌مدیره، هیأت‌مدیره مکلف است موضوع را در گزارش کنترل‌های داخلی توضیح دهد.

۷- سایر مسئولیت‌ها

- ماده (۱۳): 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 هیأت‌مدیره از موضوعاتی که ممکن است اثر با اهمیتی بر وضعیت مالی یا امور مرتبط با فعالیت شرکت داشته باشد،
۵. تعامل با سایر کمیته‌های هیأت‌مدیره،
۶. ارزیابی منظم عملکرد کمیته اعم از عملکرد هر یک از اعضای کمیته، و
۷. انجام سایر فعالیتهایی که به این منشور مربوط می‌شود، بنا به درخواست هیأت‌مدیره.

تشکیل جلسات

ماده (۱۴): الزامات تشکیل جلسات کمیته حسابرسی عبارت است از:

۱. یکی از اعضای کمیته به عنوان دبیر کمیته منصوب می‌گردد،
۲. تقویم تعداد جلسات عادی و زمان تشکیل آن‌ها در اولین جلسه کمیته حسابرسی به تصویب کمیته می‌رسد. تعداد جلسات کمیته نباید کمتر از ۶ بار در سال باشد و باید با دوره گزارشگری مالی شرکت هماهنگ باشد،
۳. جلسات کمیته با اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد. حضور سایر افراد فقط با اجازه کمیته مجاز می‌باشد،
۴. مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه‌گیری قرار گیرد. به‌علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیأت‌مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج و گزارش‌های کمیته به موقع در اختیار هیأت‌مدیره 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. به علاوه موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت توسط رئیس کمیته طبقه بندی و جهت تصویب به کمیته ارائه می شود،

۷. دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رئیس کمیته، توسط دبیر کمیته حسابرسی تدوین می گردد، 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،

۸. از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورت جلسه ای توسط دبیر کمیته تهیه می گردد که به امضاء اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید. یک نسخه از صورت جلسات کمیته حسابرسی مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ شده حداکثر یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیأت مدیره برای دبیرخانه هیأت مدیره شرکت ارسال می گردد،

۹. مسئولیت نگهداری نظام مند صورت جلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت های کمیته به عهده دبیر کمیته می باشد، و

۱۰. چنانچه هر یک از اعضای کمیته حسابرسی نسبت به موضوعی تضاد منافع داشته باشد، باید آن را پیش از شروع جلسه اعلام نماید تا پس از تصمیم گیری سایر اعضا، اقدام لازم انجام و موضوع در صورت جلسه درج شود.

پیوست (۴-۲): نمونه گزارش عملکرد کمیته حسابرسی شرکت

برای سال مالی منتهی به ۲۹ اسفندماه ۱۴۰۰

مقدمه

کمیته حسابرسی شرکت ، به عنوان پل ارتباطی بین حسابرسان داخلی، حسابرسان مستقل و هیأت‌مدیره محسوب می‌شود و هدف از تشکیل آن، کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیأت‌مدیره و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از اثربخشی فرایندهای نظام راهبری و کنترل‌های داخلی؛ سلامت و کیفیت مطلوب گزارشگری مالی؛ اثربخشی حسابرسی داخلی؛ استقلال و صلاحیت حرفه‌ای حسابرس مستقل؛ و رعایت قوانین، مقررات و الزامات حاکم بر شرکت است.

اعضای کمیته حسابرسی شرکت

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	عضو غیر موظف هیأت‌مدیره	عضو مستقل	اهم سوابق
۱	...	رئیس و عضو کمیته	بله	-	...
۲	...	عضو کمیته حسابرسی	-	بله	...
۳	...	عضو کمیته حسابرسی	-	بله	...

فعالیت کمیته حسابرسی شرکت در سال ۱۴۰۰ در چارچوب منشور کمیته حسابرسی و برنامه مصوب آن، در جهت حصول اطمینان از استقرار کنترل‌های داخلی کافی و مناسب، شفافیت و قابلیت اتکای اطلاعات به ویژه گزارشگری

مالی و بهبود پاسخگویی مالی، ارتقای اثربخشی واحد حسابرسی داخلی، ارتباط مناسب با حسابرس مستقل و بررسی رعایت قوانین و مقررات متمرکز بوده است. کمیته حسابرسی شرکت در راستای انجام مسئولیت‌های یاد شده، تعداد ۲۴ جلسه در سال ۱۴۰۰ تشکیل داده است. اهم فعالیت‌های انجام شده توسط کمیته حسابرسی شرکت در سال ۱۴۰۰ در چارچوب مسئولیت‌های کمیته (مطابق منشور مصوب)، به شرح زیر طبقه‌بندی می‌گردد:

۱- کنترل‌های داخلی

کنترل داخلی، فرایندی است که با هدف کسب اطمینان معقول از تحقق اهداف مدیریت شرکت در ابعاد اثربخشی و کارایی عملیات، قابلیت اعتماد گزارش‌های مالی و غیر مالی، رعایت قوانین و مقررات و الزامات درون سازمانی و برون سازمانی و حفاظت منابع و دارایی‌های شرکت، که توسط هیأت‌مدیره، مدیریت-های میانی و کارکنان شرکت طراحی و اجرا می‌گردد. اهم فعالیت‌ها و اقدامات کمیته حسابرسی در این حوزه به شرح زیر است:

- ۱-۱- بررسی اجرای توصیه‌ها و رفع نقاط ضعف کنترل‌های داخلی مندرج در گزارش‌های حسابرسی داخلی مدیریت‌های شرکت که از طرف کمیته به هیأت‌مدیره ارجاع گردیده است.
- ۱-۲- بررسی تکالیف مقرر در مجمع عمومی عادی صاحبان سهام برای سال مالی منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۹.

۲- گزارشگری مالی

- ۱-۲- بررسی نحوه انتشار صورت‌های مالی شرکت در چارچوب دستورالعمل اجرایی افشای اطلاعات شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار و ارائه هشدارهای لازم به هیأت‌مدیره شرکت،

۲-۲. بررسی پیش‌نویس گزارش حسابرسی مستقل نسبت به صورت‌های مالی تلفیقی برای سال مالی منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۹، و
۲-۳. تاکیدات لازم نسبت به قابلیت اطمینان و ارائه به موقع صورت‌های مالی میان دوره‌ای و سالانه شرکت.

۳- حسابرسی داخلی

۱-۳. بررسی و تایید برنامه سال ۱۴۰۰ مدیریت حسابرسی داخلی و کفایت منابع لازم،
۲-۳. بررسی منشور کمیته حسابرسی و پیشنهاد هر گونه تغییرات الزامی به هیأت‌مدیره متناسب با شرایط،
۳-۳. بررسی ساختار سازمانی مدیریت حسابرسی داخلی و اطمینان از کفایت ساختار مورد نظر و استقلال آن جهت ایفای وظایف و مسئولیت‌های حسابرسی داخلی و ارائه پیشنهادات در خصوص هر گونه تغییرات لازم،
۳-۴. بررسی گزارش عملکرد شش ماهه مدیریت حسابرسی داخلی،
۳-۵. بررسی گزارش عملکرد سالانه مدیریت حسابرسی داخلی،
۳-۶. بررسی کلی عملکرد، کارایی و اثر بخشی واحد حسابرسی داخلی، و
۳-۷. بررسی کلیات برنامه واحد حسابرسی داخلی برای سال ۱۴۰۱.

۴- گزارش دهی

- تهیه و تدوین گزارش عملکرد سالانه کمیته حسابرسی و واحد حسابرسی داخلی شرکت در سال ۱۳۹۹ در چارچوب وظایف و مسئولیت‌های مندرج در منشور فعالیت کمیته حسابرسی و واحد حسابرسی داخلی و ارسال گزارش مذکور به هیأت‌مدیره شرکت.

بازرسی، نظارت و کنترل‌های داخلی

مقدمه

بازرس یا بازرسان از ارکان شرکت می‌باشند و توسط مجمع عمومی عادی انتخاب و بر عملکرد مدیران نظارت می‌کنند و گزارش خود را به مجمع عمومی صاحبان سهام ارائه می‌نمایند. وظایف بازرس قانونی به لحاظ ماهیتی با آنچه حسابرس مستقل در مقام بررسی صورت‌های مالی و عملکرد شرکت انجام می‌دهد، مشابهت فراوانی دارد.

از طرفی ممکن است هیأت‌مدیره به منظور کسب اطمینان از کارایی عملیات شرکت و حفاظت از منابع و دارایی‌های شرکت، بازرس یا حسابرسانی را منصوب نمایند که به هیأت‌مدیره گزارش دهند به عبارتی بازرس قانونی منتخب مجمع عمومی است و بر عملکرد مدیران نظارت می‌کند و بازرس هیأت‌مدیره بر اثربخشی فرایندهای کنترل‌های داخلی شرکت نظارت می‌نماید. در این فصل ابتدا شرایط عضویت و نحوه انتخاب بازرسان و مسئولیت‌ها و وظایف آن‌ها شرح داده شده است. در ادامه حسابرسان شرکت اعم از حسابرس مستقل و حسابرس داخلی معرفی و وظایف آن‌ها تشریح شده است و در انتها چارچوب اثربخش کنترل‌های داخلی در شرکت‌ها تبیین شده است.

۵-۱- مقررات و الزامات انتخاب و تصدی سمت بازرس

بازرس یا بازرسان از ارکان شرکت می‌باشند. اولین بازرس یا بازرسان توسط **مجمع عمومی مؤسس** (در شرکت سهامی عام) یا مؤسسين (در شرکت سهامی خاص) و پس از آن اصولاً توسط **مجمع عمومی عادی** انتخاب می‌شوند. بازرسين در شرکت‌های سهامی خاص می‌توانند از اعضاء شرکت باشند ولی بازرسان در شرکت‌های سهامی عام از خارج شرکت انتخاب می‌شوند. مدت مأموریت بازرسان یک ساله و انتخاب مجدد آن‌ها بلامانع است. مجمع هر زمان بخواهد می‌تواند بازرس یا بازرسان را عزل نماید ولی باید همراه با عزل، جایگزین آن‌ها را انتخاب نماید.

مجمع عمومی موظف است علاوه بر انتخاب بازرس، یک یا چند بازرس علی‌البدل انتخاب نماید تا در صورت معذوریت یا فوت یا استعفا یا سلب شرایط بازرس اصلی، برای انجام وظایف بازرسی دعوت شوند. در صورتیکه مجمع بازرس را معین نکند این امر توسط رئیس دادگاه شهرتان انجام می‌شود. بازرس می‌تواند **شخص حقیقی یا حقوقی** باشد ولی براساس قانون افراد ورشکسته، محکومین و افراد مجنون، اجازه تصدی سمت بازرس را ندارند ضمن آنکه بازرس نمی‌تواند از میان مدیران شرکت و نزدیکان آن‌ها و یا کارمند یکی از مدیران شرکت و اشخاصی که همسرشان از شرکت حقوق دریافت می‌کند، انتخاب شود (اسکینی، ۱۳۸۰).

در **شرکت‌های دولتی** وظایف بازرس **قانونی** و امور حسابرسی بر عهده **سازمان حسابرسی** است (ماده ۷ اساسنامه سازمان حسابرسی) به عبارتی سازمان حسابرسی علاوه بر حسابرسی، وظایف بازرس قانونی را نیز بر عهده دارد. لیکن پس از تصویب و ابلاغ قانون "استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذی صلاح به عنوان حسابدار رسمی"، امکان استفاده از

خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران رسمی برای حسابرسی و بازرسی قانونی شرکت‌های دولتی، فراهم گردیده است. در حال حاضر نیز حسابرس و بازرس قانونی شرکت‌های دولتی توسط کارگروه انتخاب حسابرس که دبیرخانه آن در وزارت امور اقتصادی و دارایی مستقر است، تعیین می‌گردد و کماکان سازمان حسابرسی به عنوان حسابرس مستقل و بازرس قانونی تمامی شرکت‌های دولتی و مادر تخصصی انتخاب می‌گردد^۱ (معمارنژاد و دیگران، ۱۴۰۰).

در خصوص شرکت‌های متقاضی پذیرش در بورس و یا شرکت‌های پذیرفته شده در بورس حسابرس و بازرس قانونی شرکت باید از بین مؤسسات حسابرسی معتمد سازمان بورس انتخاب شود ولی برای شرکت‌های تابعه و وابسته به شرکت‌های متقاضی پذیرش در بورس و پذیرفته شده در بورس، حسابرس و بازرس قانونی می‌تواند از بین مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران انتخاب گردد لذا ممکن است حسابرس، بازرس قانونی شرکت باشد و یا حسابرس خارج از بازرسان شرکت انتخاب گردد (ماده ۱ آیین‌نامه ضوابط مؤسسات حسابرسی معتمد سازمان بورس و اوراق بهادار تهران).

^۱ برخی از شرکت‌های دولتی که فهرست آنها توسط هیأت وزیران تعیین می‌شود، مکلفند حداقل یک‌بار در طول سال‌های برنامه‌های توسعه از طریق سازمان حسابرسی و یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران حسب مورد در جهت افزایش صرفه اقتصادی و اثربخشی فعالیت‌های شرکت و افزایش قابلیت اعتماد گزارش‌های مالی، نسبت به انجام حسابرسی عملیاتی و ارائه آن به مجمع عمومی اقدام نمایند. حسابرسی عملیاتی بخشی از یک فرایند بلندمدت ارزیابی و نیازمند تکرارپذیری است تا امکان پیگیری پیشنهادها و انعکاس تغییرات به نحوی سنجش‌پذیر فراهم گردد.

۵-۲- مسئولیت‌های بازرس

مسئولیت بازرس، نظارت بر عملکرد مدیران و گزارش عملکرد مالی و تخلفات مدیران به مجامع عمومی صاحبان سهام است. با این حال در برخی موارد بازرسان مسئولیت‌های اجرایی محدودی مانند دعوت از مجمع عمومی را نیز بر عهده دارند. همچنین در موارد استثنائی بازرسان مکلفند گزارش خود را به مراجع قضایی ارائه دهند. لذا بازرسان برای اجرای وظایف خود، اختیار مطالبه اسناد و مدارک و بازرسی شرکت را دارند.

مسئولیت‌های بازرس، **قائم به شخص** است ولی می‌تواند در راستای مسئولیتی که بر عهده دارد از نظرات کارشناسان استفاده نماید به شرط آنکه قبلاً آن‌ها را به شرکت معرفی کرده باشد. این کارشناسان در مواردی که بازرس تعیین می‌کند به مانند خود بازرس، حق هرگونه تحقیق و رسیدگی را دارند. در ادامه مسئولیت‌های بازرسان تشریح شده است.

۱- بازرسان باید درباره **صحت و درستی** صورت‌های مالی و اظهاراتی که مدیران به مجمع عمومی تسلیم می‌نمایند، اظهار نظر کنند. تصویب صورت‌های مالی شرکت، بدون دریافت گزارش بازرس، **بی‌اعتبار** است و هیچ اثر قانونی ندارد.

۲- بازرس یا بازرسان باید حداقل ده روز مانده به تشکیل مجمع عمومی عادی، گزارش جامعی راجع به وضعیت شرکت آماده و در مرکز شرکت جهت رویت صاحبان سهام ارائه نمایند. در صورت تعدد بازرسان، گزارش فوق به صورت جمعی تهیه می‌شود و در صورت مخالفت برخی بازرسان با گزارش، باید دلایل مخالفت خود را در گزارش قید نمایند. البته اقدامات هرکدام از بازرسان برای نظارت و تهیه گزارش، می‌تواند فردی و مستقل از دیگر بازرسان انجام شود.

۳- بازرس یا بازرسان مکلفند هرگونه تخلفی از **قوانین، مقررات و اساسنامه** شرکت را به مجمع عمومی عادی گزارش نماید.

۴- بازرس یا بازرسان باید هرگونه **تخلف یا تقصیری** در امور شرکت از سوی مدیران یا مدیرعامل را به اولین مجمع عمومی پس از مشاهده تخلف، گزارش نمایند.

۵- نظارت بر **سهام وثیقه** مدیران توسط بازرس شرکت انجام می‌شود.

۶- در صورتیکه افزایش سرمایه از طریق مطالبات حال شده سهامداران یا خارج از سهامداران باشد، باید لیست طلبکاران با قید تاریخ و مبلغ طلب هر یک به امضاء بازرس یا بازرسان برسد.

۷- از دیگر مسئولیت‌های بازرس دعوت یا ارائه نظر مشورتی به مجمع عمومی است که در شرایط زیر موضوعیت می‌یابد:

- در صورتی که هیأت‌مدیره در موعد مقرر، مجمع را دعوت نکند،

- دعوت به تشکیل مجمع عمومی به درخواست حداقل ۲۰ درصد سهامداران،

- دعوت از مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده در موارد ضروری مثلاً

برای انتخاب مدیرانی که سمت آن‌ها بلا تصدی مانده است،

- تهیه گزارش و اظهار نظر در خصوص معاملات مدیران با شرکت به مجمع عمومی عادی،

- ارائه گزارش و نظر به مجمع عمومی فوق‌العاده قبل از کاهش یا افزایش سرمایه، و

- ارائه گزارش و نظر به مجمع عمومی فوق‌العاده در خصوص سلب حق تقدّم^۱ سهامداران برای افزایش سرمایه (معمدی، ۱۴۰۰).

^۱ سلب حق تقدّم از تمام یا بعضی سهامداران، بدین شرح است که مجمع عمومی فوق‌العاده‌ای که افزایش سرمایه را از طریق فروش سهام جدید تصویب می‌کند یا اجازه آن را به هیأت‌مدیره می‌دهد، می‌تواند حق تقدّم صاحبان سهام را نسبت به پذیره‌نویسی تمام یا قسمتی از سهام جدید، از آنان سلب کند.

۸- در شرکت‌های دولتی بازرس قانونی مکلف است:
- در طی سال مالی بازرسی‌های لازم نسبت به عملکرد شرکت را انجام داده و گزارش ادواری (شش ماه) خود را به مجمع ارائه نماید،
- نسبت به گزارش هیأت‌مدیره؛ در خصوص تکالیف مندرج در صورت‌جلسه مجمع، اظهار نظر نماید، و
اگر مرجع ذی‌ربط مجمع عمومی عادی سالانه را در موعد مقرر دعوت نکرد، مجمع مزبور را دعوت نمایند (ماده ۳۵ آ.ش.د.).

۳-۵- وظایف بازرس

سازمان همکاری و توسعه اقتصادی و بانک تسویه بین‌المللی^۱ جهت بهبود کنترل‌های داخلی شرکت‌ها شرح وظایفی را برای بازرسان ارائه کرده‌اند که در ادامه اهم نکات آن ارائه شده است:

۱- بازرسان شرکت بایستی از اینکه حوزه حسابرسی داخلی اقدام به انجام بررسی‌های مستقل، جامع و موثری در زمینه مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی می‌نمایند، اطمینان یابند. این فرایند شامل انجام بازرسی‌های منظم از حوزه‌های کنترل داخلی شرکت می‌باشد. همچنین لازم است بازرسان شرکت به طور مستمر کارایی کنترل‌های داخلی را ارزیابی نمایند.

۲- بازرسان شرکت باید سیاست‌ها و شیوه‌های حاکمیت شرکتی و اجرای اصول مربوطه را توسط شرکت، بطور جامع و منظم ارزیابی نمایند.

۳- بازرسان شرکت باید ساز و کارهای هیأت‌مدیره را به منظور ایفای موثر مسئولیت‌های نظارتی خود ارزیابی نمایند. چنین ساز و کارهایی علاوه بر

¹ Bank for International Settlements (BIS).

سیاست‌ها و رویه‌های نظارتی، شامل بررسی حوزه‌های نظارتی مانند حسابرسی داخلی و مدیریت ریسک نیز می‌شود.

۴- بازرسان باید اطلاعات شرکت را در مورد سیاست‌ها و شیوه‌های راهبردی شرکت در فواصل زمانی مشخص جمع‌آوری و در صورت بروز تغییرات عمده به روز رسانی نمایند. اطلاعات شرکت باید متناسب با ماهیت، اندازه، پیچیدگی، ساختار، جایگاه اقتصادی شرکت و همچنین ریسک‌ها و الزامات قانونی گردآوری و تحلیل شود.

۵- برگزاری جلسات منظم بین بازرسان شرکت و اعضای هیأت‌مدیره و مسئولان حوزه‌های کنترل داخلی، می‌تواند بازرسان شرکت را در انجام وظایف خود یاری رساند.

۶- بازرسان شرکت، لازم است یک جدول زمانی به منظور تکمیل اقدامات اصلاحی در نظر بگیرند و رویه‌های تعدیلی جبرانی شدیدتر و سریعتر را مد نظر داشته باشند، تا در مواقعی که شرکت به طور مطلوب به نواقص شناسایی شده رسیدگی نکرد یا زمانی که ناظران اقدامات بیشتری را لازم می‌دانند، از این روش‌ها استفاده شود (OBCD, 2022).

۷- بازرسان شرکت باید به منظور انجام بررسی و ارزیابی شرکت، گزارش‌های داخلی مهم شرکت را بطور منظم مورد بازبینی قرار داده و به منظور مقایسه صحیح عملکرد شرکت با سنوات قبل و دیگر شرکت‌ها، یک فرایند استاندارد گزارش‌دهی در اختیار داشته باشند.

۸- بازرسان شرکت باید اطلاعات لازم را به منظور اظهارنظر مراجع ذیصلاح پیرامون ارزیابی میزان تخصص و تعهد اعضای پیشنهادی هیأت‌مدیره کسب نمایند (BIS, 2020).

۵-۴- گزارش بازرس قانونی

به طور کل هر جا که در قانون تصریح به قرائت گزارش بازرس شرکت شده است، اخذ تصمیم بدون قرائت گزارش بازرس معتبر نخواهد بود.

مهمترین مسئولیت بازرس در گزارش‌دهی ارائه گزارش به مجامع عمومی صاحبان سهام است. اهم مواردی که در این گزارش باید ارائه شوند عبارتند از:

الف) همکاری هیأت‌مدیره در انجام وظایف بازرسان نظیر ارائه اسناد و مدارک و یا اجازه حضور به بازرسان برای شرکت در جلسات هیأت‌مدیره،

ب) میزان رعایت الزامات قانونی / بورسی اوراق بهادار و اساسنامه توسط هیأت‌مدیره،

ج) اقدامات هیأت‌مدیره در اجرای مصوبات مجامع عمومی،

د) اظهار نظر در خصوص صورت‌های مالی شرکت،

ه) اظهار نظر در خصوص معاملات مدیران با شرکت،

و) اظهار نظر در خصوص کاهش یا افزایش سرمایه، و

ز) اظهار نظر در خصوص سلب حق تقدم برای افزایش سرمایه.

در پیوست (۵-۱) نمونه گزارش بازرس به مجمع عمومی صاحبان سهام ارائه شده است.

در شرکت‌هایی که حسابرس، وظایف بازرس قانونی را نیز بر عهده دارد، گزارش مؤسسه حسابرسی در خصوص صورت‌های مالی سالانه تحت عنوان گزارش «حسابرس مستقل و بازرس قانونی» یا «گزارش حسابرسی» به مجمع عمومی عادی صاحبان سهام شرکت صادر می‌شود و یا در موارد افزایش سرمایه که نیاز به اظهار نظر و گزارش بازرس قانونی درباره گزارش توجیهی هیأت‌مدیره است، از طرف مؤسسه حسابرسی شرکت صادر می‌گردد.

در شرکت‌های دولتی باید گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت به تفکیک ارائه شوند. صورت‌های مالی شرکت‌های دولتی که فاقد گزارش فوق باشد در هیچ یک از وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی، بانک‌ها و بیمه‌ها، مؤسسات اعتباری غیر بانکی، سازمان بورس و اوراق بهادار و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی معتبر و قابل استناد نمی‌باشد.

۵-۵- جبران خدمات بازرس

تعیین حق‌الزحمه بازرس با مجمع عمومی عادی است (ماده ۱۵۵ ل.ا.ق.ت.). هر چند در مواردی که دادگاه بازرس را تعیین می‌کند، همان مرجع حق‌الزحمه بازرس را معین می‌نماید.

۵-۶- معاملات بازرس با شرکت

بازرس نمی‌تواند در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت انجام می‌گیرد به طور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع باشد (ماده ۱۵۶ ل.ا.ق.ت.). به عبارتی معامله بازرس با شرکت ممنوع است و توسط مجمع قابل ابطال می‌باشد.

۵-۷- مسئولیت‌های هیأت‌مدیره در قبال بازرس

مسئولیت همکاری و اجازه حضور بازرسان در جلسات هیأت‌مدیره و اعطای این حق که بر اساس آن بتوانند فرایند اجرای پروژه‌های در دست اجرای شرکت را بازرسی و بررسی نمایند، با هیأت‌مدیره شرکت است. هیأت‌مدیره باید کلیه اطلاعات مربوط به چگونگی رعایت الزامات قانونی/ بورسی اوراق بهادار، اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی را (از طریق کمیته انتصابات هیأت‌مدیره و در صورت نبود توسط هیأت‌مدیره) در اختیار بازرسان قرار دهند و این اجازه را به آنها بدهند که از نظر کارشناسان امر در زمینه‌های تخصصی استفاده نمایند.

۵-۸- مسئولیت‌های حقوقی بازرس

بازرس یا بازرسان در مقابل شرکت و اشخاص ثالث نسبت به تخلفاتی که در انجام وظایف خود مرتکب شده‌اند بسته به تقصیر، مسئول جبران خسارت وارده به شرکت می‌باشند. به عبارتی مسئولیت بازرسان بسته به **تقصیر و اشتراکی** است و براساس نظر دادگاه، حدود مسئولیت و خسارتی که هر یک باید جبران نمایند، مشخص می‌گردد. از مسئولیت‌های حقوقی بازرسان می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱- شخصی که با وجود **منع قانونی**، عالماً سمت بازرسی را پذیرفته، محکوم خواهد شد و گزارش‌های او بی‌اعتبار است.

۲- هر کس در سمت بازرسی شرکت سهامی، عالماً راجع به اوضاع شرکت به مجمع عمومی **گزارش خلاف واقع** بدهد و یا این گونه اطلاعات را تصدیق کند.

۳- در صورتی که بازرس در حین انجام مأموریت خود از جرمی مطلع شود باید علاوه بر مجمع عمومی، به مرجع قضایی صالح گزارش نماید. قانون برای گزارش نکردن جرم، مجازاتی برای بازرس در نظر نگرفته است؛ ولی ممکن است موجب مسئولیت مدنی وی شود (پاسبان، ۱۳۹۱).

۴- براساس قوانین و مقررات مالیاتی شرکت‌ها باید تا حداکثر چهارماه پس از انقضای سال مالی، اظهارنامه و صورت‌های مالی خود را به اداره امور مالیاتی تسلیم و مالیات متعلق را پرداخت نمایند (ماده ۱۱۰ ق.م.م). لذا بازرس یا بازرسان شرکت باید در مهلت مقرر نسبت به صورت‌های مالی شرکت اظهار نظر نمایند.

۹-۵- حسابرسی

صورت‌های مالی توسط هیأت‌مدیره تهیه و ارائه می‌شود و ادعای هیأت‌مدیره است که حساب‌رسان آن را حسابرسی کرده‌اند. حسابرسی فرایندی است که در آن اسناد، صورت‌ها و معاملات مالی یک مجموعه بر اساس استانداردهای حسابداری بررسی و صحت سنجی می‌شود و در قالب یک گزارش به ذینفعان و کسانی که درخواست حسابرسی کرده‌اند، ارائه می‌شود. در چهار مورد لازم است که اشخاص از جامعه حسابداران رسمی ایران استفاده نمایند: الف) شرکت‌های دولتی، ب) شرکت‌های بورسی، ج) اشخاص حقیقی و حقوقی با حجم فعالیت مالی بالا (که میزان آن را اداره امور مالیاتی مشخص می‌کند)، و د) مواردی که به تشخیص اداره امور مالیاتی از موارد مشکوک باشد.

۹-۱- انواع حساب‌رسان

عملیات حسابرسی توسط حساب‌رسان انجام می‌شود. حساب‌رسان در شرکت‌ها به بررسی حساب‌ها، جمع‌آوری و تحلیل آمار و ارقام، شناسایی مشخصات و ویژگی‌های کسب‌وکار و ارزیابی سیستم‌های گزارشگری مالی شرکت می‌پردازند.

تفاوت حسابداران و حساب‌رسان در این است که حسابداران، کارمندان ثابت شرکت می‌باشند و امور مربوط به حسابداری و صورت‌های مالی شرکت را انجام می‌دهند اما حساب‌رسان، جای ثابت و مشخص نداشته و از جانب شرکت ثانویه مسئول رسیدگی به کار حسابداران شرکت اولیه می‌باشند تا از صحت کار حسابداران آن شرکت گزارش تهیه کنند. اصولاً حسابداری کاری همیشگی و حسابرسی هر سه ماه یکبار یا هر سال مالی انجام می‌شود.

به طور کل وظیفه حسابرسان بررسی قابلیت اعتماد گزارش‌های مالی و اطمینان از اثربخشی سیستم‌های کنترل داخلی است. در یک تقسیم‌بندی کلی حسابرسان به سه گروه، حسابرسان مستقل، حسابرسان داخلی و حسابرسان دولتی تفکیک می‌شوند.

حسابرسان مستقل، افرادی هستند که در مؤسسات حسابرسی مشغول کار بوده و بر اساس قرارداد میان شرکت‌ها با این مؤسسات، عملیات حسابرسی واحد تجاری را انجام می‌دهند. مأموریت اصلی حسابرسان مستقل، اظهار نظر در خصوص صورت‌های مالی شرکت با توجه به قوانین و مقررات و استانداردهای حسابداری است. حسابرس مستقل رابط میان صاحبان شرکت و هیأت‌مدیره شرکت است و گزارش خود را به مجمع عمومی صاحبان سهام ارائه می‌کند (یگانه، ۱۳۹۶).

حسابرسان داخلی، سازمان را یاری می‌کنند تا فرایندهای راهبری، کنترل‌های داخلی، مدیریت ریسک و عملیات شرکت را جهت دستیابی به اهداف، بهبود بخشند. اهداف حسابرسی داخلی با توجه به استانداردهای حرفه‌ای مطمح‌نظر کمیته حسابرسی و مدیریت شرکت تعیین می‌شود و مشتری آن مدیریت و هیأت‌مدیره است. حسابرس داخلی با کلیه حوزه‌ها اعم از مالی و غیرمالی، ارتباط داشته و ارزیابی پیوسته‌ای از فرایندها و کنترل‌های داخلی شرکت می‌کند (سلیمانی، ۱۳۹۸).

حسابرسان دولتی، به بررسی معاملات و کنترل‌های مؤسسات دولتی بر اساس اصول متداول حسابداری دولتی می‌پردازند و نسبت به فعالیت‌های مالی و اقتصادی آن‌ها اظهار نظر می‌کنند.

۵-۹-۲- گزارش حسابرس مستقل

مهمترین مسئولیت حسابرس مستقل در گزارش دهی، ارائه گزارش به مجمع عمومی صاحبان سهام است. در ادامه اهم رؤس گزارش حسابرس مستقل به مجمع عمومی صاحبان ارائه شده است:

الف) مقدمه

در این قسمت دوره مورد گزارش و دامنه گزارش مورد حسابرسی ذکر می شود.

ب) مسئولیت های هیأت مدیره در قبال صورت های مالی

در این قسمت مسئولیت های هیأت مدیره در خصوص ارائه صورت های مالی عاری از تحریف با اهمیت؛ ناشی از تقلب یا اشتباه، ذکر می گردد.

ج) مسئولیت حسابرس مستقل

در این قسمت مسئولیت حسابرس مستقل در رعایت استانداردهای حسابرسی و الزامات آیین رفتار حرفه ای شرح داده می شود.

د) ابهامات اساسی

در این قسمت موارد خاص و ابهام زای صورت های مالی قید می گردد.

ه) محدودیت در کسب شواهد و مدارک لازم

در صورتی که نقاط ضعف با اهمیتی در سیستم کنترل های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی شرکت وجود داشته باشد ولی در گزارش کنترل های داخلی هیأت مدیره افشاء نشده و یا افشاء آن ناقص باشد، در این قسمت از گزارش حسابرس مستقل تصریح و نسبت به اثرات آن بر دستیابی شرکت به اهداف تعیین شده اظهار نظر می شود.

و) تحریف صورت های مالی

در این قسمت موارد تحریف در صورت های مالی و آثار آن به تفکیک بیان می شود.

ز) اظهار نظر

در این قسمت اظهار نظر حسابرس مستقل در خصوص صورت‌های مالی ذکر می‌گردد. **اظهار نظر حسابرس**، نظر یک ناظر مستقل در خصوص راستی‌آزمایی وضعیت مدیریت اجرایی، عملیاتی و مالی در یک شرکت است و به **چهار قسم** می‌باشد:

- **اظهار نظر مقبول**: نظر مقبول در مواردی اظهار می‌شود که حسابرس به این نتیجه برسد که صورت‌های مالی از تمام جنبه‌های با اهمیت طبق استانداردهای حسابداری به نحو مطلوب ارائه شده است. اظهار نظر مقبول موقعی صادر می‌گردد که صورت‌های مالی عاری از تحریف با اهمیت باشد.

- **اظهار نظر مشروط**: نظر مشروط اصولاً یک اظهار نظر مثبت و بیانگر آن است که صورت‌های مالی در مجموع، گمراه‌کننده نیست.

- **اظهار نظر مردود**: نظر مردود یا مخالف یا رد، یک اظهار نظر منفی و بیانگر آن است که صورت‌های مالی به نحو مطلوب ارائه نشده است. حسابرسان هنگامی نظر مردود اظهار می‌کنند که نقص‌های صورت‌های مالی چنان با اهمیت باشد که کلیت صورت‌های مالی، گمراه‌کننده باشد.

- **عدم اظهار نظر**: عدم اظهار نظر بدین معنی است که حسابرسان به دلیل وجود محدودیت قابل ملاحظه یا وجود ابهام در دامنه رسیدگی، قادر به اظهار نظر درباره مطلوبیت صورت‌های مالی نیستند. عدم اظهار نظر، نه نظری منفی نه نظری مثبت است و تنها بیانگر این است که حسابرسان، مبنای کافی برای اظهار نظر ندارند. در پیوست (۵-۲) نمونه گزارش حسابرس مستقل به مجمع عمومی صاحبان سهام ارائه شده است.

۱۰-۵- چارچوب کنترل‌های داخلی

یکی از مسئولیت‌های هیأت‌مدیره، اطمینان از وجود کنترل‌های داخلی و نظارت مؤثر بر شرکت است. سیستم کنترل‌های داخلی عبارت از فرایندی است که با هدف کسب اطمینان معقول از تحقق اثربخشی و کارایی عملیات شرکت، قابلیت اعتماد گزارش‌های مالی، رعایت قوانین و مقررات و حفاظت از منابع و دارایی‌های شرکت، توسط هیأت‌مدیره، مدیریت و کارکنان شرکت، پیاده‌سازی و اجرا می‌شود (ماده ۱ د.ک.د). سیستم کنترل‌های داخلی باید در برگیرنده سیاست‌ها، رویه‌ها، وظایف و فعالیت‌هایی باشد که اطمینان حاصل کند که:

الف) منابع و دارایی‌های شرکت در برابر اتلاف، تقلب و سوءاستفاده محافظت می‌گردد،

ب) عملیات شرکت کارا و اثربخش انجام می‌شود،

ج) کیفیت گزارش‌های مالی مطلوب است، و

د) قوانین و مقررات و سیاست‌های داخلی مرتبط با کسب و کار رعایت می‌گردد (ماده ۲ د.ک.د).

سیستم کنترل‌های داخلی هر شرکت با توجه به اندازه و نوع فعالیت آن متفاوت است، اما این سیستم در هر شرکت باید به گونه‌ای طراحی، مستقر، اجرا و مستندسازی شود که در برگیرنده چارچوب‌های کنترلی زیر باشد:

۱) محیط کنترلی، ۲) ارزیابی ریسک، ۳) فعالیت‌های کنترلی، ۴) اطلاعات و ارتباطات، و ۵) نظارت (ماده ۳ د.ک.د). در ادامه هر یک از اجزای چارچوب کنترل‌های داخلی توضیح داده شده است.

۱۰-۵-۱- محیط کنترلی

مدیریت شرکت باید با ایجاد نظم و انضباط سازمانی، تدوین مقررات داخلی و رعایت کنترل‌های داخلی با تشکیل واحد حسابرسی داخلی و کمیته حسابرسی،

محیط کنترلی را به گونه‌ای فراهم آورد که پایه و اساسی مناسب برای اجرای سایر اجزای کنترل‌های داخلی فراهم باشد. از جمله عواملی که بر محیط کنترلی شرکت موثر می‌باشد می‌توان به:

(الف) درستکاری و ارزش‌های اخلاقی: شرکت باید دارای منشور اخلاقی مدون باشد. مدیریت ارشد باید ضمن التزام به صداقت، درستکاری، اعتقاد و پایبندی به ارزش‌های اخلاقی، تمهیدات لازم را برای تدوین و رعایت منشور اخلاقی در شرکت، فراهم نماید. به‌علاوه هیأت‌مدیره باید از طریق اقداماتی از قبیل اطلاع‌رسانی ارزش‌های شرکت، استفاده از ساز و کارهای تشویقی و تنبیهی، عدم تأکید بیش از حد بر نتایج کوتاه‌مدت و برخورد مناسب با کارکنان، جو اخلاقی شرکت را ارتقا دهد.

(ب) ایفای مسئولیت‌های نظارتی هیأت‌مدیره: هیأت‌مدیره باید از تحصیلات علمی، تجربه و توانمندی لازم برخوردار بوده و در راستای وظایف راهبردی، نظارت‌های لازم را اعمال نماید. همچنین هیأت‌مدیره باید کمیته حسابرسی و سایر کمیته‌های تخصصی مورد نیاز را تشکیل داده و تمهیداتی فراهم نماید که با تعامل کمیته‌ها و واحد حسابرسی داخلی، از استقرار و اجرای کنترل‌های داخلی مناسب و اثر بخش اطمینان حاصل شود.

(ج) صلاحیت کارکنان و مدیریت منابع انسانی: مدیریت ارشد شرکت باید در رده‌های شغلی مختلف افراد شایسته، متخصص و متعهد را به کار گیرد. به این منظور باید استانداردهایی را تدوین و اجرا نماید تا احراز صلاحیت لازم برای آن شغل اطمینان حاصل نماید. علاوه بر این باید با آموزش، ارزیابی و اقدامات انضباطی و تشویقی، از حفظ صلاحیت مدیران و کارکنان اطمینان حاصل نماید.

(د) ساختار سازمانی، تفویض اختیار و تعیین مسئولیت: مدیریت ارشد شرکت باید ساختار سازمانی مناسب را برای دستیابی به اهداف ایجاد نماید و حوزه‌های

کلیدی اختیار و مسئولیت را تعیین کند. همچنین باید دامنه اختیار، مسئولیت، روابط گزارش‌دهی و پاسخگویی هر جایگاه سازمانی را مشخص نماید.

۵-۱۰-۲- ارزیابی ریسک

مدیریت ارشد شرکت باید فرایند ارزیابی ریسک‌های مربوط به شرکت شامل شناسایی ریسک، اندازه‌گیری ریسک، تجزیه و تحلیل ریسک و طراحی و اجرای روش‌های مدیریت ریسک را پیاده‌سازی کند. با توجه به این که پیش‌شرط لازم برای شناسایی ریسک، تعیین اهداف اصلی شرکت است، بنابراین مدیریت ارشد شرکت باید ضمن تعیین اهداف، ریسک‌های دستیابی به هر یک از آن‌ها را نیز شناسایی و تجزیه و تحلیل کند و برای کنترل و مدیریت آن‌ها، فعالیت‌های مناسبی را طراحی و اجرا نماید.

۵-۱۰-۳- فعالیت‌های کنترلی

فعالیت‌های کنترلی هر شرکت باید متناسب با اهداف عملیاتی و گزارشگری مالی آن باشد و علاوه بر کنترل‌های عمومی و کاربردی حاکم بر سامانه‌های اطلاعاتی، در بر گیرنده و مبتنی بر اصول زیر باشد:

الف) بررسی‌های مدیریت ارشد: عملکردهای واقعی شرکت باید توسط مدیریت ارشد شرکت، حداقل با بودجه، عملکرد دوره‌های گذشته، شاخص صنعت و عملکرد رقبای مقایسه و دلیل انحرافات پیگیری شود. همچنین، مدیریت ارشد شرکت باید افزایش سهم بازار، بهبود فرایندهای تولید، مدیریت هزینه‌ها، اجرای طرح‌های جدید تولید، سرمایه‌گذاری‌های مشترک و روش‌های عمده تأمین مالی را تجزیه و تحلیل و اقدامات اصلاحی و بهبود آن‌ها را پیگیری نماید.

ب) مدیریت مستقیم فعالیت‌ها و کارکردها: در هر شرکت باید اهداف در سطح هر یک از مدیریت‌ها تعیین و شاخص‌هایی برای ارزیابی عملکرد آن‌ها طراحی

و محاسبه شود. مدیران هر قسمت باید موظف باشند از حصول اهداف شرکت در سطح تحت مدیریت خود، اطمینان حاصل نمایند و ضمن بررسی شاخص‌های عملکرد مربوط به واحد خود، انحرافات احتمالی را تجزیه و تحلیل و نتایج آن را به مدیریت ارشد گزارش کنند.

ج) کنترل‌های اعتبار و پردازش معاملات: کنترل‌های داخلی باید برای اطمینان از درستی، کامل بودن و مجاز بودن تمام معاملات شرکت اعمال شود.

د) کنترل‌های فیزیکی: شرکت باید تمهیداتی را فراهم کند که از حفاظت و ایمنی تجهیزات، ماشین‌آلات، وسایل نقلیه، موجودی کالا، لوازم‌بدکی، قطعات، ابزارآلات، ملزومات، اوراق بهادار، وجوه نقد و سایر دارایی‌ها اطمینان حاصل کند. به‌علاوه شرکت باید دارایی‌های مزبور را به‌طور ادواری شمارش و با اسناد و مدارک مربوط مقایسه نماید.

شرکت‌هایی که برای مقاصد مختلف از سامانه‌های تجارت الکترونیک و فن‌آوری اطلاعات استفاده می‌کنند باید ضمن شناسایی، اندازه‌گیری و ارزیابی ریسک‌های مربوط به فن‌آوری اطلاعات، کنترل‌های داخلی متناسب را طراحی، پیاده‌سازی و اجرا نمایند. از جمله ریسک‌های موجود در فن‌آوری اطلاعات می‌توان به استفاده افراد غیرمجاز از شناسه‌های کاربری کاربران مجاز، آلودگی رایانه‌ها به بدافزارهای مخرب و نفوذپذیری سامانه‌های الکترونیکی و سرقت اطلاعات هویتی کاربران اشاره کرد.

ه) شاخص‌های عملکرد: شرکت باید با توجه به شاخص‌های عملکرد و با بررسی نتایج غیرمنتظره یا روندهای غیرعادی، شرایطی را که سبب می‌شود دستیابی به اهداف اقتصادی مورد تهدید قرار گیرد، شناسایی نماید.

و) **تفکیک وظایف:** در تمام فرایندهای عملیاتی شرکت باید تفکیک مناسبی در خصوص وظایف انجام شود به گونه‌ای که ریسک اقدامات متقابلانه یا اشتباه کاهش یابد.

ز) **خط‌مشی‌ها و رویه‌ها:** فعالیت‌های کنترلی باید در برگرفته دو عنصر خط مشی و رویه باشد. خط مشی، بیانگر سیاست‌های کنترلی است و رویه‌ها ابزار اعمال خط مشی می‌باشند.

ح) **سایر فعالیت‌های کنترلی:** شرکت باید هرگونه فعالیت دیگری از قبیل ایجاد سامانه گزارش تخلفات به مدیریت، چرخش وظایف کارکنان و مرخصی‌های اجباری که برای فعالیت‌های کنترلی مناسب است را ایجاد نماید.

ط) **مستندسازی:** شرکت باید روش‌های مناسبی را برای تهیه، تنظیم و نگهداری مستندات مربوط به معاملات و رویدادها وضع کند. پیش‌شماره کردن فاکتورها و سایر اسناد خام و تسریع در ارسال اصل اسناد به واحد حسابداری جهت انجام ثبت‌های لازم، نمونه‌هایی از این روش‌ها هستند.

۱۰-۵-۴- اطلاعات و ارتباطات

شرکت باید مسیرهای ارتباطی مناسب و دوسویه‌ای را بین کارکنان و مدیریت برقرار کند. مدیریت شرکت از طریق این مسیرهای ارتباطی باید بتواند، مسئولیت‌های کارکنان در رابطه با کنترل‌های داخلی را به آنان اعلام و کارکنان نیز بتوانند اطلاعات مهم را به مدیریت شرکت گزارش نمایند.

۱۰-۵-۵- نظارت

عملکرد سیستم کنترل‌های داخلی شرکت باید به طور مداوم مورد نظارت قرار گیرد. این نظارت باید از طریق الف) فعالیت‌های نظارتی، ب) ارزیابی‌های موردی و یا ج) ترکیبی از این دو انجام شود.

فعالیت‌های نظارتی باید در روال عادی عملیات و از طریق فعالیت‌های مدیریتی و حسابرسی داخلی اعمال شود. **ارزیابی‌های موردی** به نتیجه ارزیابی ریسک‌ها و میزان اثربخشی فعالیت‌های نظارتی بستگی دارد. چنانچه فعالیت‌های نظارتی کنونی به میزان کافی اثربخش نباشند، باید ارزیابی‌های موردی بیشتری، طراحی و اجرا گردد.

۱۱-۵- کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی

هیأت‌مدیره شرکت باید کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی را به منظور دستیابی به اطمینان معقول در خصوص به‌موقع بودن و قابلیت اتکای گزارش‌های مالی طراحی و به کار گیرد. کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی شامل سیاست‌ها، رویه‌ها و اقداماتی است که حداقل در خصوص موارد زیر اطمینان حاصل نماید:

۱- نگهداری مستندات مناسب در خصوص معاملات و رویدادهای حاکم بر گزارشگری مالی،

۲- ثبت و گزارشگری کلیه معاملات و رویدادهای مالی طبق استانداردهای حسابداری و ضوابط لازم‌الاجرا،

۳- افشای مناسب و کامل اطلاعات اشخاص وابسته طبق استانداردهای حسابداری و ضوابط لازم‌الاجرا،

۴- منطقی بودن اطلاعات مالی پیش‌بینی شده از جمله اطلاعات پیش‌بینی درآمد هر سهم، اطلاعات آتی مندرج در گزارش توجیهی افزایش سرمایه و گزارش فعالیت هیأت‌مدیره به مجمع،

۵- مقایسه عملکرد واقعی با بودجه، حداقل در مقاطع ۳ ماهه، و افشای کامل دلایل مغایرت بااهمیت آن‌ها،

- ۶- پیشگیری و کشف به موقع تقلب‌ها و سایر تحریف‌های بااهمیت در گزارشگری مالی، و
- ۷- تهیه صورت‌های مالی شرکت اصلی و تلفیقی مطابق با استانداردهای حسابداری و ضوابط لازم الاجرا.

۱۲-۵- کنترل‌های داخلی شرکت‌های دولتی

در شرکت‌های دولتی هیأت‌مدیره یا هیأت عامل مکلفند به منظور استقرار حاکمیت شرکتی نسبت به ایجاد سازوکارهای پایش کنترل‌های داخلی، ارزیابی عملکرد، پایش پروژه‌های طرح‌های سرمایه‌گذاری و ایجاد واحد حسابرسی داخلی اقدام و گزارش‌های مربوطه را به همراه گزارش سالانه عملکرد شرکت در مجمع مطرح نمایند (ماده ۳۰ آ.ش.د.).

۱۳-۵- کنترل‌های داخلی ناشران بورسی

در ناشران بورسی هیأت‌مدیره باید نسبت به استقرار و به کارگیری کنترل‌های داخلی مناسب و اثربخش به منظور دستیابی به اهداف شرکت، اطمینان حاصل نماید. برای ایفای این مسئولیت، هیأت‌مدیره شرکت باید کمیته حسابرسی را زیر نظر هیأت‌مدیره مطابق با ضوابط سازمان بورس تشکیل دهد. علاوه بر این، شرکت باید واحد حسابرسی داخلی را زیر نظر کمیته حسابرسی تشکیل دهد. واحد حسابرسی داخلی باید به طور مستمر اثربخشی سیستم کنترل‌های داخلی را مورد بررسی و ارزیابی قرار داده و نتایج را به کمیته حسابرسی و هیأت‌مدیره گزارش نماید و روش‌های بهبود سیستم کنترل‌های داخلی را پیگیری نماید. مدیر

حسابرسی داخلی، با پیشنهاد کمیته حسابرسی و تصویب هیأت‌مدیره منصوب می‌شود و باید دارای صلاحیت‌های علمی و حرفه‌ای لازم باشد.

۵-۱۴- گزارش کنترل‌های داخلی

هیأت‌مدیره شرکت باید سیستم کنترل‌های داخلی شرکت و همچنین شرکت‌های فرعی را با توجه به چارچوب کنترل‌های داخلی، حداقل به‌طور سالانه بررسی و نتایج آن را در گزارشی تحت عنوان «گزارش کنترل‌های داخلی» درج و افشاء نماید و مستندات مربوط به آن را به نحو مناسب مستندسازی نماید. اهم نکاتی که در گزارش کنترل‌های داخلی باید مد نظر قرار گیرد عبارتند از:

الف) دوره مورد گزارش و دامنه گزارش: در این قسمت باید ضمن اعلام دوره مورد گزارش، تصریح شود که دامنه این گزارش کدام یک از اهداف کنترل‌های داخلی شامل عملیاتی، گزارشگری و رعایتی را در بر می‌گیرد. گزارش کنترل‌های داخلی ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار و فرابورس باید حداقل شامل کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی باشد.

ب) بیانیه مسئولیت هیأت‌مدیره: در این قسمت باید مسئولیت هیأت‌مدیره درخصوص طراحی، پیاده‌سازی، اجراء، و نظارت بر سیستم کنترل‌های داخلی شرکت تصریح شود.

ج) چارچوب کنترل‌های داخلی: در این قسمت باید تمام اجزای پنج‌گانه‌ی سیستم کنترل‌های داخلی شرکت به ترتیب محیط کنترلی، ارزیابی ریسک، فعالیت‌های کنترلی، اطلاعات و ارتباطات و نظارت ذکر شود. همچنین لازم است اهم مواردی که جهت بهبود کنترل‌های داخلی شرکت نسبت به دوره مالی قبل انجام شده است، شرح داده شود.

د) **ارزیابی کنترل‌های داخلی:** در این قسمت باید هیأت‌مدیره شرکت، ضمن تصریح انجام ارزیابی سیستم کنترل‌های داخلی، روش‌های ارزیابی سیستم مزبور را توصیف نماید.

ه) **اظهارنظر هیأت‌مدیره:** در این قسمت هیأت‌مدیره باید تصریح کند که کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی را ارزیابی نموده است. به‌علاوه باید در مورد اینکه سیستم کنترل‌های داخلی شرکت اطمینان معقولی از دستیابی به اهداف شرکت می‌دهد، به‌طور صریح اظهارنظر نماید. همچنین در صورت وجود نقاط ضعف بااهمیت در سیستم کنترل‌های داخلی شرکت، این موارد و نحوه اصلاح آن‌ها، باید در گزارش افشا شود.

و) **تاریخ صدور گزارش**

ز) **اسامی و سمت امضاکنندگان گزارش**

گزارش کنترل‌های داخلی باید به امضای مدیرعامل، هیأت‌مدیره، بالاترین مقام مالی و رئیس کمیته حسابرسی شرکت برسد (مواد ۱۰ تا ۱۶ د.ک.د) در پیوست (۳-۵) نمونه گزارش کنترل‌های داخلی ارائه شده است.

۱۵-۵- نقش کنترل‌های داخلی در پیشگیری از تقلب

هیأت‌مدیره شرکت موظف به کشف به‌موقع تقلب‌ها و تحریف‌های بااهمیت در گزارشگری مالی می‌باشند. تقلب عبارت است از ارائه نادرست حقایق با اهمیت به صورت عمدی بدین صورت که، شخص متقلب از نادرست بودن عمل خود آگاه باشد و تلاش کند تا با فریب دیگران، آن‌ها را به انجام عملی ترغیب نماید که نتیجه آن آسیب به اموال عمومی یا خصوصی است.

بررسی‌ها نشان می‌دهد مدیران و کارکنان از روش‌هایی برای تقلب استفاده می‌کنند که علاوه بر سرعت و آسانی، امکان پنهان‌سازی آن وجود داشته باشد

(حسینی و دیگران، ۱۳۹۶). به طور کل تقلب‌های مرسوم را می‌توان در سه دسته (الف) فساد، (ب) صورت‌های مالی متقلبانه، و (ج) اختلاس در دارایی‌ها طبقه‌بندی کرد.

الف) فساد

فساد فعل یا ترک فعلی است که توسط هر شخص حقیقی یا حقوقی به صورت فردی، جمعی یا سازمانی که عمدتاً و با هدف کسب هرگونه منفعت یا امتیاز مستقیم یا غیرمستقیم برای خود یا دیگری، با نقض قوانین و مقررات انجام پذیرد یا ضرر و زیانی را به اموال، منافع، منابع یا سلامت و امنیت عمومی و یا جمعی از مردم وارد نماید نظیر رشوه، ارتشاء، اختلاس، تبانی، سوءاستفاده (از مقام یا موقعیت اداری، سیاسی، امکانات و اطلاعات)، دریافت و پرداخت‌های غیرقانونی، جعل، تخریب یا اختفاء اسناد و سوابق اداری و مالی (ماده ۱ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد). در ادامه انواع **مصادیق** فساد ارائه شده است:

- ۱- پرداخت رشوه (هدایا، مسافرت، پذیرایی، کارت هدیه).
- ۲- دریافت رشوه (مناقصه صوری، رشوه متقابل، صدور صورت حساب به مبلغی بیش از مبلغ اصلی، هدایت کردن فعالیت‌های تجاری به سمت فروشندگان خاص به منظور کسب پاداش).
- ۳- اختلاس (ثبت‌های حسابداری ساختگی، برداشت‌ها و پرداخت‌های غیر مجاز، پرداخت هزینه‌های شخصی از محل وجوه، پرداخت‌های نقدی ثبت نشده).
- ۴- تضاد منافع (سهیم بودن در مالکیت سهام شرکت‌های عرضه کننده کالا و خدمات به شرکت، معاونت در تقلب توسط سایر اشخاص از قبیل فروشندگان شرکت‌های فرعی و اقماری با مالکیت متقابل).

ب) صورت‌های مالی متقبلانه

تقلب در صورت‌های مالی عبارت از تحریف یا حذف اطلاعات مهم گزارش‌های مالی به منظور گمراه کردن سهامداران، اعتباردهندگان و سایر ذینفعان است. به طور کل گزارشگری مالی متقبلانه از طریق روش‌های زیر انجام می‌گیرد:

- فریب‌کاری، سند سازی و تغییر سوابق حسابداری یا مدارک پشتوانه تهیه صورت‌های مالی،

- تحریف یا حذف عمدی اطلاعات، رویدادها و معاملات بااهمیت، و
- بکارگیری نادرست استانداردهای حسابداری.

در ادامه انواع **مصادیق** تقلب در صورت‌های مالی ارائه شده است:

۱- تحریف در درآمدها (فروش‌های اشتباهی؛ درآمدهای جعلی؛ شناسایی فروش‌های ناقص یا عدم تکمیل چرخه فروش؛ طبقه‌بندی نادرست فروش؛ انجام فروش‌های بدون سود؛ شناسایی زودتر از موعد تخفیفات عرضه‌کنندگان؛ تحریف در دوره‌های شناسایی درآمد).

۲- گزارش نادرست هزینه‌ها (ثبت هزینه‌ها و دیون واهی؛ ثبت هزینه‌ها با شناسه اشخاص غیر مرتبط یا غیرواقعی؛ تحریف در دوره‌های شناسایی هزینه‌ها؛ افشای نادرست هزینه‌ها؛ کد گذاری نادرست هزینه‌ها به منظور پنهان کردن مصرف بی‌رویه یک قلم خاص یا مخفی کردن پرداخت‌های غیر قانونی).

۳- انعکاس نادرست مبالغ ترازنامه (ارزیابی نادرست دارایی‌ها؛ متورم سازی دارایی‌ها؛ طبقه‌بندی نادرست دارایی‌ها؛ پنهان کردن بدهی‌ها و هزینه‌ها؛ تامین مالی خارج از ترازنامه به معنای عدم نمایش یک دارایی یا بدهی و یا یک فعالیت تامین مالی در ترازنامه؛ تحریف در ذخایر استهلاک؛ تهاثر سودهای غیرعملیاتی با زیان‌هایی که قبلاً شناسایی نشده‌اند).

ج) اختلاس در دارایی‌ها

از اختلاس در دارایی‌ها اغلب به عنوان تقلب کارکنان یاد می‌شود، که به وسیله یک شخص یا گروهی از افراد برای کسب منافع مالی غیر منصفانه انجام می‌شود و به طور معمول با سوابق یا مدارک ساختگی یا گمراه کننده انجام می‌شود. از جمله **مصادیق** اختلاس در دارایی‌ها می‌توان به سوء استفاده یا سرقت از موجودی‌ها و دارایی‌ها؛ سوء استفاده از دارایی‌های معنوی (اختراع، نشان تجاری، اسرار تجاری و حق نشر)؛ سرقت نقد؛ سرقت چک‌های دریافتی؛ تغییر چک‌ها؛ جابه‌جایی سپرده‌ها؛ بازپرداخت بیش از واقع هزینه‌ها؛ خریدهای شخصی از محل وجوه شرکت؛ فاکتورهای ساختگی؛ تقلب‌های حقوق و دستمزد (اعم از تحریف ساعت‌های کاری، تعدیل حقوق و دستمزد بدون مجوز، کارکنان بدون مجوز، کارکنان بدون حکم) اشاره کرد.

با توجه به مصادیق تقلب که ذکر شد عوامل زیر می‌تواند در پیشگیری و کشف به‌موقع تقلب‌ها به هیأت‌مدیره کمک نماید:

- ۱- افزایش شناخت از محیط کسب و کار شرکت و موارد مرتبط با افزایش سطح ریسک تقلب،
- ۲- توجه به منشور اخلاقی و آیین‌نامه رفتار سازمانی با ایجاد مکانیسمی که احترام به حقوق (فردی - سازمانی) را مورد تشویق قرار می‌دهد و موجب کاهش تنش‌ها و فشارهای سازمانی می‌گردد،
- ۳- استفاده از ابزارهای درون سازمانی مقابله با تقلب نظیر کنترل‌های داخلی، کنترل‌های مالی و کنترل‌های قوانین و مقررات،
- ۴- گزارشگری نقات ضعف کنترل‌های داخلی توسط مدیریت،
- ۵- آموزش‌های مرتبط با تقلب برای مدیران و کارکنان،
- ۶- ذخیره‌سازی اطلاعات به صورت ادواری، و
- ۷- حسابرسی سرزده و غافلگیرکننده (حسینی و دیگران، ۱۳۹۶).

پیوست (۵-۱): نمونه گزارش بازرسی به مجمع عمومی صاحبان سهام

بسمه تعالی

تاریخ تهیه: / /

تاریخ ارسال: / /

از: بازرسی شرکت به آدرس:

به دبیرخانه مجمع سهامداران شرکت

موضوع: ارائه گزارش بازرسی شرکت برای دوره مالی / / الی / /

۱- مقدمه

کلیه اقدامات شرکت از منظر میزان تناسب و پیروی از مواد قانونی اساسنامه، نظام نامه‌های داخلی و مصوبات مجامع سهامداران در سال مالی ۱۴xx توسط اینجانب/ اینجانبن، بازرسی شده است.

۲- مسئولیت هیأت‌مدیره در قبال بازرسان شرکت

در این بخش اقدامات هیأت‌مدیره در خصوص اجازه حضور به بازرسان برای شرکت در جلسات هیأت‌مدیره، میزان رعایت قوانین و مقررات تجاری و بورسی و اجرای مصوبات مجامع عمومی گزارش می‌شود.

۳- اهم موارد

در این بخش از گزارش، بازرسان نتایج بازرسی از بخش‌های مختلف را به تفکیک ارائه می‌کنند.

۳-۱- رعایت قوانین و مقررات: در این بخش بازرسی باید مشخص نماید تا چه اندازه شرکت و مدیران آن الزامات قانونی/ بورس اوراق بهادار و اساسنامه را محقق نموده‌اند.

۲-۳- تأیید گزارش‌های ارائه شده از طرف هیأت‌مدیره در مورد عملکرد سالیانه شرکت: بازرس باید گزارش هیأت‌مدیره را از جنبه‌های مدیریت منابع انسانی، مالی، بازاریابی، فناوری و مسئولیت‌پذیری اجتماعی را بر اساس مشاهدات و بررسی‌های میدانی تأیید نماید.

۳-۳- ارائه اطلاعات در ارتباط با شکایات واصله از جانب سهامداران و اقدامات بازرس در این زمینه.

۳-۴- ارائه اطلاعاتی جامع (همراه با مستندات و مکاتبات صورت گرفته در ارتباط با تخلفات تیم مدیریت شرکت و اینکه بازرس/ بازرسان گزارش این تخلفات را در زمان مناسب به هیأت‌مدیره ارائه داده‌اند یا خیر) مستندات ضمیمه می‌شود).

۳-۵- اعلام جرایم مدیران شرکت به مراجع قضایی و روند آن تا زمان جلسه، ۳-۶- ارائه اطلاعات در ارتباط با معاملات مرتبط صورت گرفته در شرکت و حق رای داشتن عضو ذینفع هیأت‌مدیره در تصمیماتی که وی را منتفع ساخته است. ۳-۷- گزارش تلفیقی بازرسان مختلف شرکت در قالب یک گزارش و قرار دادن بندی به نام **تفاوت‌ها** در متن گزارش بازرسی (در صورت متفاوت بودن گزارش بازرسان با یکدیگر).

این گزارش در تاریخ به شکل اینترنتی/ پستی/ حضوری به دبیر مجمع سهامداران/ دبیر هیأت‌مدیره/ رئیس هیأت‌مدیره شرکت تحویل داده شد، گزارش‌های تکمیلی نیز به پیوست ارسال گردید (علوی، ۱۳۹۳).

با احترام

خانم/ آقای

بازرس شرکت

محل امضاء و مهر

پیوست (۵-۲): نمونه گزارش حسابرس مستقل به مجمع عمومی

صاحبان سهام

بسمه تعالی

تاریخ تهیه: / /

تاریخ ارسال: / /

از: حسابرس / مؤسسه حسابرسی به آدرس:

به: دبیرخانه مجمع سهامداران شرکت

موضوع: گزارش حسابرس مستقل برای دوره مالی / / الی / /

۱- مقدمه

صورت‌های مالی شرکت شامل ترازنامه به تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۴×× و صورت‌های سود و زیان و جریان وجوه نقد برای سال مالی منتهی به تاریخ مزبور و یادداشت‌های توضیحی توسط این مؤسسه حسابرسی شده است.

۲- مسئولیت هیأت‌مدیره در قبال صورت‌های مالی

مسئولیت تهیه صورت‌های مالی یادشده طبق استانداردهای حسابداری با هیأت‌مدیره شرکت است. این مسئولیت شامل طراحی، اعمال و حفظ کنترل‌های داخلی مربوط به تهیه صورت‌های مالی است، به گونه‌ای که عاری از تحریف با اهمیت ناشی از تقلب یا اشتباه باشد.

۳- مسئولیت حسابرس مستقل

مسئولیت این مؤسسه، اظهارنظر نسبت به صورت‌های مالی یادشده بر اساس حسابرسی انجام شده طبق استانداردهای حسابرسی است. استانداردهای مزبور ایجاب می‌کند این مؤسسه الزامات آیین رفتار حرفه‌ای را رعایت و حسابرسی را به گونه‌ای برنامه‌ریزی و اجرا کند که از نبود تحریف با اهمیت در صورت‌های

مالی اطمینان معقول کسب شود. حسابرسی صورت گرفته شامل اجرای روش‌هایی برای کسب شواهد حسابرسی درباره مبالغ و دیگر اطلاعات افشا شده در صورت‌های مالی است. انتخاب روش‌های حسابرسی، به قضاوت حسابرس، از جمله ارزیابی خطرهای تحریف با اهمیت ناشی از تقلب یا اشتباه در صورت‌های مالی، بستگی دارد. برای ارزیابی این خطرها، کنترل‌های داخلی مربوط به تهیه و ارائه صورت‌های مالی به منظور طراحی روش‌های حسابرسی مناسب شرایط موجود و نه به قصد اظهار نظر نسبت به اثربخشی کنترل‌های داخلی واحد تجاری، بررسی می‌شود. حسابرسی همچنین شامل ارزیابی مناسب بودن رویه‌های حسابداری استفاده شده و معقول بودن برآوردهای حسابداری انجام شده توسط هیأت‌مدیره و نیز ارزیابی کلیت صورت‌های مالی است.

۴- ابهامات اساسی

هر مورد خاص و ابهام‌زایی که در تنظیم صورت‌های مالی شرکت دیده شود توسط حسابرس در این بخش مورد توجه قرار می‌گیرد. از طرفی اگر ابهامی خاص باعث شود که صورت‌های مالی از جانب حسابرس رد شود، باید مشخص شود که در نتیجه چه اقداماتی صورت‌های مالی به صورت مشروط پذیرفته شده‌اند و آثار مالی ناشی از انجام آن اقدامات برای سهامداران توضیح داده شود.

.....۱-۴

.....۲-۴

۵- محدودیت در کسب شواهد و مدارک لازم

در صورتی که محدودیت‌های خاصی بر سر راه حسابرس قرار داشته باشد، که بر رد صورت‌های مالی و یا عدم اظهار نظر در مورد آن‌ها تاثیر گذار باشد باید این موارد به صورت موردی مشخص گردد. اگر محدودیتی در این میان وجود داشته است که تاثیری بر رد یا عدم اظهار نظر صورت‌های مالی از جانب

حسابرس نداشته است، باید در بخشی به نام «سایر محدودیت‌ها» یا «محدودیت‌های بی تأثیر» به آن‌ها اشاره شود.

۱-۵ ۲-۵

۶- تحریف صورت‌های مالی و آثار آن

۱-۶ ۲-۶

۷- اظهار نظر نسبت به قبول (قبول مشروط / مردود / عدم اظهار نظر)

صورت‌های مالی

این مؤسسه اعتقاد دارد که شواهد حسابرسی کسب شده، برای قبول (مشروط / رد / عدم اظهار نظر) نسبت به صورت‌های مالی، کافی و مناسب است. از طرف دیگر به نظر این مؤسسه، صورت‌ها و اسناد مالی شرکت برای سال مالی ۱۴××، وضعیت مالی شرکت و عملکرد مالی و جریان‌های نقدی آن را برای سال مالی منتهی به تاریخ مزبور، از تمام جنبه‌های با اهمیت طبق استانداردهای حسابداری واقعی نشان می‌دهد / به استثنای موارد ۳ و ۴ در موارد خاص واقعی نشان می‌دهد / واقعی نشان نمی‌دهد / به شکلی مبهم / محدود ارائه می‌دهد و قابل اظهار نظر نیست / از نظر برخی صورت‌های مالی همچون ترازنامه و جریان وجوه نقد واقعی نشان می‌دهد، اما از نظر صورت حساب سود و زیان مشروط به انجام فعلی خاص، واقعی نشان می‌دهد.

این گزارش در تاریخ / / به شکل اینترنتی / پستی / حضوری به دبیر مجمع سهامداران / دبیر هیأت‌مدیره / رئیس هیأت‌مدیره شرکت تحویل داده شد. گزارش‌های تکمیلی نیز به پیوست ارسال گردید (نجفی و دیگران، ۱۳۹۳).

خانم / آقای

حسابرس / مؤسسه حسابرسی

محل امضاء و مهر

پیوست (۳-۵): نمونه گزارش کنترل‌های داخلی

دوره مورد گزارش و دامنه گزارش

این گزارش در راستای اجرای دستورالعمل کنترل‌های داخلی مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار، تهیه شده است و محدود به کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی در تاریخ ۱۴××/۱۲/۲۹ می‌باشد.

مسئولیت هیأت‌مدیره در قبال کنترل‌های داخلی

مسئولیت استقرار و بکارگیری کنترل‌های داخلی مناسب و اثربخش، به منظور دستیابی به اطمینان معقول نسبت به قابلیت اتکا و به‌موقع بودن گزارشگری مالی، افشای مناسب و کامل اطلاعات اشخاص وابسته، پیشگیری و کشف به‌موقع تقلب‌ها و سایر تحریف‌های بااهمیت در گزارشگری مالی، نگهداری مستندات مناسب در خصوص معاملات و رویدادها، منطقی بودن اطلاعات مالی پیش‌بینی شده، مقایسه عملکرد واقعی با بودجه و افشای کامل دلایل مغایرت بااهمیت و افشای فوری اطلاعات مهم با هیأت‌مدیره می‌باشد. همچنین مسئولیت ارزیابی و گزارشگری کنترل‌های داخلی مذکور بر عهده هیأت‌مدیره است.

چارچوب کنترل‌های داخلی

شرکت مدیریت ریسک و کنترل داخلی را در فرایند کسب و کار خود یکپارچه نموده است و اجزای چارچوب کنترل داخلی شامل محیط کنترلی، ارزیابی ریسک، فعالیت‌های کنترلی، اطلاعات و ارتباطات و نظارت را مطابق با مفاد دستورالعمل کنترل داخلی مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار، طراحی، مستقر و اجرا نموده است. سامانه کنترل داخلی، صرف نظر از نوع طراحی آن، به دلیل محدودیت‌های ذاتی خود ممکن است نتواند از تحریف‌ها پیشگیری یا آن‌ها را کشف کند. با این حال اطمینان معقولی را نسبت به تهیه و ارائه گزارش‌های مالی به‌موقع و قابل اتکا فراهم می‌آورد.

ارزیابی کنترل داخلی

هیأت‌مدیره شرکت، اثربخشی کنترل های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی را در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۴۰۰ ارزیابی نموده است. در فرایند ارزیابی مزبور، از معیارهای ذکر شده در فصل دوم دستورالعمل کنترل داخلی مصوب سازمان بورس و اوراق بهادار استفاده شده است.

اظهار نظر هیأت‌مدیره

بر اساس ارزیابی های انجام شده، هیأت‌مدیره معتقد است که کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی شرکت در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۴۰۰، اطمینان معقولی از دستیابی به اهداف شرکت می‌دهد و بر اساس معیارهای یادشده اثربخش بوده است و یا دارای ضعف (های) با اهمیتی به شرح بند (های) زیر بوده به طوری که اطمینان معقولی از دستیابی به اهداف شرکت نمی‌دهد و در نتیجه بر اساس معیارهای یادشده اثربخش نبوده است. شایان ذکر است، عدم توافق با اهمیتی بین کمیته حسابرسی و هیأت‌مدیره در خصوص کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی وجود ندارد.

تاریخ صدور گزارش

امضاکنندگان گزارش

نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
	رئیس هیأت‌مدیره	
	رئیس کمیته حسابرسی	
	عضو ... (موظف/غیر موظف)	
	عضو ... (موظف/غیر موظف)	
	عضو ... (موظف/غیر موظف)	
	مدیرعامل	
	بالاترین مقام مالی	

شیوه تنظیم اساسنامه و آیین‌نامه‌های شرکت

مقدمه

هیأت مدیره لازم است مقررات سازمان، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و دیگر اسنادی را که وضع‌کننده ساختار، وظایف و اقدامات اصلی شرکت است را بطور مدون و منظم به روز رسانی نماید. در این راستا مدیر عامل موظف است در چارچوب رهنمودهای هیأت‌مدیره از اینکه شرکت دارای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم برای راهبری شرکت است، اطمینان حاصل نماید. اختیار تدوین این اسناد برای مجمع عمومی است و مجمع می‌تواند بخشی یا همه را به هیأت‌مدیره واگذار نماید. هیأت‌مدیره نیز مقرر می‌کند که مدیران پیش‌نویس آن را برای تصویب به هیأت‌مدیره ارائه نماید. این اسناد از جمله اسناد قانونی شرکت است و پس از ابلاغ هیأت‌مدیره برای کارکنان و مدیران الزام‌آور می‌باشد. در این فصل ابتدا شیوه تنظیم اساسنامه ارائه شده است، سپس شیوه تنظیم انواع آیین‌نامه‌ها اعم از آیین‌نامه معاملات، آیین‌نامه حقوق و دستمزد، آیین‌نامه انضباطی و آیین‌نامه استخدام و جذب نیروی انسانی به تفکیک تشریح شده است.

۶-۱- اساسنامه

اساسنامه مهترین سند الزام آور برای ارکان یک شرکت است. اساسنامه شاکله و چارچوب یک شرکت را تشکیل می‌دهد و در واقع سندی است که به شرکت اعتبار می‌دهد و در آن خط مشی‌ها و سرمایه شرکت، هدف و نحوه فعالیت شرکت، روابط شرکاء با یکدیگر و حدود اختیارات مجامع عمومی و هیأت‌مدیره را تعیین می‌کند و تکلیف سود و زیان و مدت انحلال شرکت را معین می‌نماید. در اساسنامه وظایف هر یک از اعضای شرکت و هیأت‌مدیره و مجامع عمومی و بازرسان شرکت و تعداد مدیران و نحوه انتخاب و مدت ماموریت و چگونگی تعیین جانشین مدیرانی که فوت یا استعفاء می‌کنند یا محجور یا معزول می‌گردند، مشخص می‌شود.

قبل از تصویب اساسنامه توسط مجمع عمومی مؤسس به آن «طرح اساسنامه» گفته می‌شود که پس از تصویب، عنوان طرح از آن برداشته و بدان اساسنامه گفته می‌شود. با عنایت به اینکه در قانون تجارت مفادی که باید در طرح اساسنامه درج شود، ذکر شده است، لذا از قواعد آمره محسوب می‌شود و نمی‌توان در طرح اساسنامه یا بازنگری اساسنامه شرکت مغایر آن‌ها را پیش‌بینی نمود ولی می‌توان قواعد تکمیلی را براساس توافق طرفین به آن اضافه کرد به عنوان مثال حداقل تعداد شرکاء در شرکت سهامی عام ۵ نفر است ولی حداکثر آن تابع اساسنامه است و منعی برای تعداد بیشتر وجود ندارد. در ادامه مواردی که در قانون تجارت ذکر شده است و باید در تدوین یا تغییر اساسنامه مد نظر قرار گیرد، ارائه شده است:

۱ - نام شرکت،

- ۲ - موضوع شرکت به طور صریح و منجز^۱،
- ۳ - مدت شرکت،
- ۴ - مرکز اصلی شرکت و محل شعب آن اگر تأسیس شعبه مورد نظر باشد،
- ۵ - مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدار نقد و غیر نقد آن به تفکیک،
- ۶ - تعداد سهام بی نام و بانام و مبلغ اسمی آن‌ها و در صورتی که ایجاد سهام ممتاز مورد نظر باشد تعیین تعداد و خصوصیات و امتیازات اینگونه سهام،
- ۷ - تعیین مبلغ پرداخت شده هر سهم و نحوه مطالبه بقیه مبلغ اسمی هر سهم و مدتی که ظرف آن باید مطالبه شود که به هر حال از پنج سال متجاوز نخواهد بود،
- ۸ - نحوه انتقال سهام بانام،
- ۹ - طریقه تبدیل سهام بانام به سهام بی نام و بالعکس،
- ۱۰ - در صورت پیش بینی امکان صدور اوراق قرضه، ذکر شرایط و ترتیب آن،
- ۱۱ - شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه شرکت،
- ۱۲ - مواقع و ترتیب دعوت مجامع عمومی،
- ۱۳ - مقررات حد نصاب لازم جهت تشکیل مجامع عمومی و ترتیب اداره آن‌ها،
- ۱۴ - طریقه شور و اخذ رأی و اکثریت لازم برای معتبر بودن تصمیمات مجامع عمومی،
- ۱۵ - تعداد مدیران و طرز انتخاب و مدت مأموریت آن‌ها و نحوه تعیین جانشین برای مدیرانی که فوت یا استعفا می کنند یا محجور یا معزول یا به جهات قانونی ممنوع می گردند،
- ۱۶ - تعیین وظایف و حدود اختیارات مدیران،
- ۱۷ - تعداد سهام تضمینی که مدیران باید به صندوق شرکت بسپارند،

^۱ مشخص، روا کننده حاجت.

۱۸ - قید این که شرکت یک بازرس خواهد داشت یا بیشتر و نحوه انتخاب و مدت مأموریت بازرس،

۱۹ - تعیین آغاز و پایان سال مالی شرکت و موعد تنظیم صورت‌های مالی و تسلیم آن به بازرسان و به مجمع عمومی سالانه،

۲۰ - نحوه انحلال اختیاری شرکت و ترتیب تصفیه امور آن، و

۲۱ - نحوه تغییر اساسنامه (ماده ۸ ق.ت.).

اساسنامه شرکت‌های سهامی یکی از مفصل‌ترین و جامع‌ترین اساسنامه‌ها است و دارای بخش‌ها، مواد و تبصره‌های زیادی است تا بتواند مسائل مختلف یک شرکت را پوشش دهد. شرکت‌های سهامی نیاز به شرکت‌نامه ندارند. شرکت‌نامه مخصوص شرکت‌های با مسئولیت محدود، تضامنی و نسبی می‌باشد.^۱

هر نوع تغییر در اساسنامه شرکت باید به ثبت برسد تا مورد استناد همه ذی‌نفعان و اشخاص ثالث قرار گیرد و اگر ثبت نشود و اشخاص ثالث نسبت به تغییرات آن بی‌اطلاع باشند، نسبت به اشخاص ثالث بی‌اثر است به عنوان مثال مواردی مانند موضوع فعالیت شرکت، روابط میان مدیران و حدود اختیارات آن‌ها از جمله مسائل قابل استنادی است که عدم ثبت تغییرات اساسنامه، می‌تواند تبعاتی را در پی داشته باشد.

^۱ شرکت‌نامه نوعی سند رسمی است که بین دو یا چند شریک به منظور تشکیل شرکت تجارتهی تنظیم می‌شود و پس از آنکه شرکت تشکیل شد، در همان ماه اول باید خلاصه شرکت‌نامه و ضمائم آن به وزارت دادگستری ارسال شود. مندرجات شرکت‌نامه در حقیقت، قسمتی از اساسنامه شرکت است که به وسیله قوه قضائیه چاپ گردیده و در اختیار سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و اداره کل ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی قرار می‌گیرد و به وسیله مؤسسين تنظيم می‌شود.

به منظور ثبت اساسنامه نزد سازمان بورس، تمامی صفحات طرح اساسنامه باید توسط مؤسسين شرکت امضا شود و در صورتی که مجمع عمومی مؤسس برگزار شده است صفحات باید به امضای تمام اعضای هیأت رئیسه مجمع برسد. اساسنامه شرکت‌های بورسی باید توسط نهاد ناظر مربوطه نیز تأیید شود. پس از تأیید نهاد ناظر (در صورت لزوم) و تأیید سازمان بورس، شرکت باید اساسنامه را نزد مرجع ثبت شرکت‌ها ثبت نماید.

در پیوست (۶-۱) این فصل، نمونه اساسنامه ارائه شده است که می‌توان از آن برای تدوین طرح اساسنامه یا بازنگری اساسنامه استفاده کرد.

۶-۲- انواع آیین‌نامه‌های شرکت

هر شرکتی برای ایجاد چارچوب راهبردی خود، باید براساس قوانین بالادستی اقدام به تنظیم آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌هایی نماید. اختیار تدوین این اسناد برای مجمع عمومی است و مجمع می‌تواند بخشی یا همه را به هیأت‌مدیره واگذار نماید. هیأت‌مدیره نیز مقرر می‌کند که مدیران پیش‌نویس آن را برای تصویب به هیأت‌مدیره ارائه نماید؛ این اسناد از جمله اسناد قانونی شرکت است و پس از ابلاغ هیأت‌مدیره برای کارکنان و مدیران الزام آور خواهد بود.

آیین‌نامه‌ها با توجه به موضوع و نیازهای فعالیت شرکت و براساس اسناد بالادستی نظیر قوانین تجاری، قوانین بازار سرمایه، قوانین کار و تامین اجتماعی و قوانین مالیاتی تدوین می‌شوند و ابعاد وسیع‌تری از مسئولیت‌ها، وظایف، ضوابط و الزامات را برای واحدهای سازمان و کارکنان شرکت تبیین و نکات مبهم را مرتفع می‌نمایند. تعداد و طیف آیین‌نامه‌ها بنا بر مقتضات و حجم فعالیت شرکت متفاوت است و می‌تواند شامل (۱) آیین‌نامه معاملات، (۲) آیین‌نامه حقوق

و دستمزد، ۳) آیین‌نامه استخدام و جذب نیروی انسانی ۴) آیین‌نامه انضباطی باشد. علاوه بر آیین‌نامه‌های فوق‌الذکر در برخی از شرکت‌ها آیین‌نامه‌های دیگری نظیر ۵) آیین‌نامه ارزیابی کارکنان، ۶) آیین‌نامه واگذاری سهام تدریجی، ۷) آیین‌نامه وام کارکنان و ... نیز تدوین و لازم‌الاجرا می‌باشد.

۶-۲-۱- آیین‌نامه معاملات

هر شرکتی برای ایجاد چارچوب معاملاتی خود، اقدام به تنظیم آیین‌نامه معاملات می‌کند در این آیین‌نامه به تفصیل در خصوص معاملات شرکت، حدود یا نصاب معاملات، روش انجام معاملات، مقررات مناقصات و مزایده‌ها، کمیسیون معاملات و تحویل کالا یا کار شرح داده می‌شود. در ادامه اهم نکات تنظیم آیین‌نامه معاملات تشریح شده است.

۱- نصاب معاملات: نصاب یعنی تعیین حدی از قیمت که بتوان معاملات را تقسیم کرد. زیرا نمی‌توان احکام مربوط به تشریفات انتخاب طرف معامله یا احکام معاملات را یکسان در نظر گرفت. اصولاً معاملات با مبالغ بالاتر از درجه اهمیت بیشتری برخوردارند. در تعیین این نصاب، معاملات به سه دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم می‌شوند. گرچه برخی شرکت‌ها این نصاب را به چهار قسم جزیی، کوچک، متوسط و بزرگ تفکیک می‌نمایند. این تقسیم‌بندی باید با لحاظ شرایط شرکت صورت پذیرد و الزام قانونی برای این نوع از تفکیک وجود ندارد جز برای شرکت‌های دولتی که هر سال به پیشنهاد وزارت اموراتصادی و دارایی و پس از تصویب هیأت وزیران ابلاغ می‌گردد.

در صورتی که در یک فصل میزان معاملات از حد نصاب تعیین شده توسط

هیأت وزیران کمتر باشد، نیازی به ارائه اطلاعات کد اقتصادی^۱ و اطلاعات طرف معامله نیست. بنابراین تمامی معاملاتی که از این حد مشخص شده بیشتر باشد، نیازمند در اختیار گذاشتن اطلاعات کامل طرف معامله است. در زمان ارسال گزارشات خرید و فروش و معاملات فصلی، در صورتی که مبلغ خریدهای انجام شده کمتر از ۵ درصد حد نصاب معاملات کوچک باشد، لیست گزارشات را می‌توان به صورت تجمیعی ثبت کرد. مبلغ معاملات متوسط و بزرگ با مشخص شدن حد نصاب معاملات کوچک و با ضریبی از آن مشخص می‌گردد.

۲- تعیین روش‌های انتخاب طرف معامله: روش‌های انتخاب طرف معامله با لحاظ نصاب معاملات انجام می‌شود و شامل چهار روش استعمال، مناقصه، ترک تشریفات و عدم الزام به برگزاری مناقصه می‌باشد.

۳- تعیین اجازه‌دهندگان معاملات: یکی از بخش‌های آیین‌نامه معاملات، تعیین اشخاص یا کمیته‌هایی است که اختیار اجازه معامله را دارند. معمولاً این اشخاص یا کمیته‌ها عبارت از مدیرعامل، هیأت‌مدیره، کمیسیون معاملات/کمیسیون مناقصات، کمیسیون ترک تشریفات، مدیر یا معاون بازرگانی و کارپرداز می‌باشند. اجازه‌دهندگان معاملات، حسب اهمیت معاملات، عهده‌دار تجویز معامله می‌باشند^۲.

۴- الزامات مربوط به مفاد قراردادها: بخشی از آیین‌نامه معاملات اختصاص به بیان الزاماتی دارد که یک قرارداد نویس باید در متن قرارداد مدنظر قرار دهد.

^۱ کد اقتصادی شناسه‌ای ۱۲ رقمی است که پس از تشکیل پرونده در سازمان امور مالیاتی به اشخاص حقیقی و حقوقی تعلق می‌گیرد. تمامی شرکت‌ها تا دو ماه پس از ثبت شرکت موظف به اخذ کد اقتصادی و انجام امور مالیاتی مربوطه می‌باشند.

^۲ اجازه‌دهندگان معاملات با صاحبان امضای مجاز شرکت متفاوت است و نباید این دو با یکدیگر اشتباه شوند.

۵- مناقصات از منظر تشریفات به دو روش مناقصات یک مرحله‌ای و مناقصات دو مرحله‌ای تقسیم می‌شود.

الف) مناقصه (مزایده) یک مرحله‌ای: فرایندی است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این فرایند پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران (مزایده‌گران) در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده تعیین می‌شود.

ب) مناقصه (مزایده) دو مرحله‌ای: فرایندی است که به تشخیص مناقصه‌گزار (به طور معمول مدیر عامل)، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این فرایند، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه (مزایده) گزارش می‌کند تا بر اساس شرایط مقرر در آیین‌نامه برنده مناقصه (مزایده) تعیین گردد.

۶- مناقصات از منظر روش دعوت از مناقصه‌گران به دو روش مناقصه عمومی و مناقصه محدود تقسیم می‌شود.

الف) مناقصه عمومی (مزایده عمومی): مناقصه‌ای (مزایده‌ای) است که فراخوان مناقصه (مزایده) از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران (مزایده‌گران) می‌رسد.

ب) مناقصه (مزایده) محدود: مناقصه‌ای (مزایده‌ای) است که در آن به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل، برگزاری مناقصه (مزایده) عمومی با ذکر ادله مثبت امکان‌پذیر نباشد و فراخوان مناقصه (مزایده) از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه‌گران (مزایده‌گران) صلاحیت‌دار به اطلاع مناقصه‌گران (مزایده‌گران) می‌رسد.

۷- کمیسیون معاملات هیأتی است که برای کنترل و ثبت معاملات تشکیل می‌شود. هدف کمیسیون معاملات، تصمیم‌گیری و نظارت بر اجرای صحیح معاملات است. در ادامه اهم وظایف کمیسیون معاملات ارائه شده است:

- الف) تصویب شرایط عمومی مناقصه (مزایده)، فرم قراردادها و مشخصات فنی و تخصصی کالاها، خدمات یا حقوق مورد تقاضای واحدهای ذیربط شرکت،
- ب) بررسی و تأیید کفایت اسناد مناقصه (مزایده) برای انتشار آگهی و یا ارسال دعوتنامه،
- ج) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه (مزایده) در موعد مقرر در فراخوان مناقصه (مزایده)،
- د) بررسی پیشنهادهای از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی)،
- ه) ارجاع بررسی سوابق و توان انجام تعهدات پیشنهاد دهندگان و بررسی فنی بازرگانی پیشنهادهای،
- و) ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه (مزایده)،
- ز) تعیین برنده یا برندگان طبق شرایط مقرر در آییننامه معاملات و تنظیم و امضای صورتجلسات کمیسیون مناقصه (مزایده)،
- ح) تعیین و تصویب نحوه انجام معاملات بزرگ از طریق مناقصه (مزایده) عمومی یا محدود و ارائه پیشنهاد و هر گونه نظر مشورتی در خصوص سایر روشهای انجام معاملات به واحد متقاضی،
- ط) اتخاذ تصمیم در مورد خرید کالا یا خدمات با در نظر گرفتن کیفیت و دوام آنها و رعایت صرفه و صلاح شرکت،
- ی) تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه (مزایده) طبق شرایط مقرر در آییننامه معاملات، و

ک) رسیدگی به موارد تخلف یا شکایات مطرح شده در اجرای مقررات آیین نامه معاملات و ارائه گزارش لازم به مقامات ذیصلاح شرکت و سایر مراجع ذیربط.

۸- در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (مزایده‌گران) موارد زیر باید مد نظر قرار گیرد:

الف) تضمین کیفیت خدمات و محصولات،

ب) داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر،

ج) داشتن حسن سابقه،

د) داشتن پروانه کار یا گواهینامه صلاحیت (در صورت لزوم)، و

ه) توان مالی متقاضی برای انجام موضوع معامله (در صورت لزوم).

۹- مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (مزایده‌گران) به شرح زیر است:

الف) تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها،

ب) تعیین شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی و تهیه اسناد ارزیابی،

ج) انتشار فراخوان برای دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (مزایده‌گران)،

د) دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی مناقصه‌گران

(مزایده‌گران)،

ه) ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه‌گران

(مزایده‌گران) و رتبه‌بندی آن‌ها،

و) تهیه اسامی مناقصه‌گران (مزایده‌گران) واجد صلاحیت، امتیازات و رتبه

آن‌ها، و

ز) مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (مزایده‌گران).

۱۰- اگر در آیین‌نامه معاملات شرکت (بدون اینکه در اساسنامه درج شده باشد) تشریفات در خصوص معاملات کوچک، متوسط یا بزرگ برای هیأت‌مدیره در نظر گرفته شده باشد، عدم رعایت تشریفات داخلی شرکت، تاثیری در اعتبار معامله ندارد.

۱۱- مناسب است آگهی مناقصه (مزایده) حداقل دو نوبت در روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم یک تا ۳ نوبت در روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر گردد. ضمن آنکه در آگهی مناقصه، نوع کار یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانتنامه شرکت در مناقصه (مزایده) درج شود و ذکر گردد که اسناد مناقصه (مزایده) در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید **مورد قبول امضاء** و ضمیمه پیشنهاد، به شرکت تسلیم نمایند.

۱۲- شرکت مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مناقصه (مزایده) را تشکیل و به شرح زیر اتخاذ تصمیم نماید:

الف) در صورت جلسه کمیسیون، نفرات اول تا سوم برنده مناقصه (مزایده) با توجه به قیمت و شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت‌ها و توانایی‌ها مشخص، و اطلاع رسانی شود.

ب) دلیل رد پیشنهادها مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.

۱۳- مناسب است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵ درصد و حداکثر ۱۰ درصد مبلغ قرارداد را بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد، ضمانتنامه بانکی یا سفته یا سپرده نقدی دریافت شود. در پیوست (۶-۲) این فصل، نمونه آیین‌نامه معاملات ارائه شده است.

۶-۲-۲- آیین نامه حقوق و دستمزد

در این آیین نامه به تفصیل نحوه محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر به کارمندان ثابت، قراردادی و پاره وقت تعیین می گردد. از دیگر مواردی که در این آیین نامه بدان پرداخته می شود می توان به اضافه کار، کسر کار، نحوه افزایش حقوق کارمندان، مرخصی، عیدی، سنوات و حق ماموریت اشاره کرد.

۶-۲-۳- آیین نامه استخدام و جذب نیروی انسانی

آیین نامه استخدام و جذب نیروی انسانی، نحوه صحیح بکارگیری پرسنل و روش استخدام و کارگزینی را براساس نیاز واحدها، تشریح می نماید. علاوه بر این در آیین نامه استخدام و جذب نیروی انسانی (با توجه به قوانین مرتبط) الزامات اولیه ساعات کاری در هفته یا ماه، شرایط ارتقا، تعطیلات، مرخصی ها و ذخیره مرخصی شرح داده می شود.

۶-۲-۴- آیین نامه انضباطی

آیین نامه انضباطی به مباحثی نظیر تشویق و تنبیه، ارتقا شغل، تنزیل شغل و موارد مرتبط با نوع رفتار و عملکرد پرسنل می پردازد و اصول، شرایط، انتظارات و مسئولیت هر کدام از بخش ها و نیروهای هر بخش را مشخص می نماید. به عنوان مثال اگر کارمندی به شرکت (یا کارگری به کارگاه) خسارتی وارد کند، می توان برای جبران خسارت به آیین نامه انضباطی شرکت مراجعه کرد. شایان ذکر است در صورتیکه اداره کار، آیین نامه انضباطی را تایید کرده باشد، می توان از مفاد آن و یا نحوه اجرای آن به هیأت حل اختلاف یا دیوان عدالت اداری شکایت کرد.

پیوست (۶-۱) نمونه اساسنامه

بسمه تعالی

بخش اول: نام، موضوع، مدت و مرکز اصلی شرکت

ماده (۱): نام شرکت

نام شرکت عبارت است از: شرکت (سهامی خاص)

ماده (۲): موضوع فعالیت

موضوع فعالیت شرکت عبارت است از

نکته: یکی از مهمترین بخش‌های اساسنامه شرکت موضوع فعالیت شرکت است که باید برای تنظیم آن دقت لازم را به عمل بیاورید.

ماده (۳): مدت شرکت

از تاریخ ثبت به مدت نامحدود/محدود تعیین شده است.

ماده (۴): مرکز اصلی شرکت و شعبه‌های آن

مرکز اصلی شرکت:

کدپستی:

تبصره: هیأت‌مدیره می‌تواند مرکز قانونی شرکت را به هر کجا که صلاح و مصلحت بداند منتقل و یا شعبه‌هایی را تأسیس نماید.

نکته: جابه‌جایی شرکت صرف در داخل کشور مجاز است و امکان انتقال شرکت به خارج وجود ندارد.

بخش دوم: سرمایه و سهام

ماده (۵): سرمایه

سرمایه شرکت مبلغ ریال منقسم به سهم بانام/بی نام ریالی می‌باشد و مبلغ ریال آن نقداً پرداخت و مبلغ ریال الباقی از طرف صاحبان سهام تعهد شده است.

ماده (۶): پرداخت بقیه مبلغ اسمی سهام

قسمت پرداخت نشده مبلغ اسمی سهام مذکور در ماده ۵ بر حسب احتیاجات شرکت در موعد یا مواعدی که طبق تصمیم هیأت‌مدیره تعیین می‌شود پرداخت می‌گردد و در این مورد هیأت‌مدیره وفق مواد ۳۵ تا ۳۸ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت اقدام خواهد نمود

ماده (۷): اوراق سهام

کلیه سهام شرکت با نام است. اوراق سهام شرکت متحدالشکل و چاپی و دارای شماره ترتیب و حاوی نکات مذکور در ماده ۲۶ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب اسفند ماه ۱۳۴۷ بوده و به امضاء دو نفر از مدیران شرکت که از طرف هیأت‌مدیره تعیین می‌شوند، خواهد رسید و به مهر شرکت ممهور می‌گردد.

ماده (۸): گواهی نامه موقت سهام

تازمانی که اوراق سهام صادر نشده است، شرکت به صاحبان سهام گواهینامه موقت سهم می‌دهد که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شده آن است.

ماده (۹): غیر قابل تقسیم بودن سهام

سهام شرکت غیر قابل تقسیم می‌باشد. مالکین مشاع مکلفند در برابر شرکت تنها به یک نفر از خودشان نمایندگی بدهند.

ماده (۱۰): انتقال سهام بانام

صاحبان سهام حق انتقال سهام خود را ندارند مگر با موافقت هیأت مدیره، نقل و انتقال سهام با نام باید در دفتر ثبت سهام شرکت به ثبت برسد و انتقال دهنده و انتقال گیرنده یا نمایندگان قانونی آنها باید در دفتر مرکزی شرکت حاضر شده و نقل و انتقال را گواهی نمایند. نقل و انتقال سهام بانام بدون رعایت تشریفات فوق از درجه اعتبار ساقط بوده و شرکت کسی را صاحب سهم خواهد شناخت که سهام با نام او در دفتر سهام شرکت به ثبت رسیده باشد و علی الاصول مواد ۳۹ و ۴۰ لایحه اصلاحی قانون تجارت مجری خواهد بود.

ماده (۱۱): مسئولیت صاحبان سهام

مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنها است.

بخش سوم: تغییرات در سرمایه شرکت

ماده (۱۲): کاهش یا افزایش سرمایه شرکت

هر گونه کاهش یا افزایش در سرمایه شرکت توسط مجمع عمومی فوق العاده و با رعایت مقررات لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب اسفند ماه ۱۳۴۷ صورت خواهد گرفت.

تبصره: اساسنامه شرکت نمی تواند متضمن اختیار افزایش سرمایه برای هیأت مدیره باشد.

ماده (۱۳): حق تقدّم در خرید سهام جدید

در صورت افزایش سرمایه، صاحبان سهام شرکت در خرید سهام جدید به نسبت سهامی که مالکند حق تقدّم خواهند داشت. ترتیب استفاده از این حق تقدّم طبق مقررات لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب اسفند ماه ۱۳۴۷ خواهد بود.

بخش چهارم: مجامع عمومی

ماده (۱۴): مقررات مشترک بین مجامع عمومی

مجامع عمومی عادی سالانه و مجامع عمومی فوق العاده را هیأت‌مدیره دعوت می‌کند. هیأت‌مدیره و همچنین بازرس شرکت می‌توانند در مواقع مقتضی مجمع عمومی عادی را بطور فوق العاده دعوت نمایند. در این صورت دستور جلسه مجمع باید در آگهی دعوت قید شود.

علاوه بر این سهامدارانی که حداقل یک پنجم سهام شرکت را مالک باشند، حق دارند که دعوت صاحبان سهام را برای تشکیل مجمع عمومی از هیأت‌مدیره خواستار شوند و هیأت‌مدیره باید حداکثر تا ۲۰ روز مجمع مورد درخواست را با رعایت تشریفات مقررہ دعوت کند.

در غیر این صورت درخواست کنندگان می‌توانند دعوت مجمع را از بازرس یا بازرسان شرکت خواستار شوند و بازرس یا بازرسان مکلف خواهند بود، با رعایت تشریفات مقرر، مجمع مورد تقاضا را حداکثر تا ۱۰ روز دعوت نمایند و گرنه آن گروه از صاحبان سهام حق خواهند داشت مستقیماً به دعوت مجمع اقدام کنند، به شرط آنکه کلیه تشریفات راجع به دعوت مجمع را رعایت نموده و در آگهی دعوت به عدم اجابت درخواست خود توسط هیأت‌مدیره و بازرسان تصریح نمایند.

ماده (۱۵): شرایط لازم برای داشتن حق حضور و رای در مجامع عمومی صاحبان سهام یا نمایندگان آنان قطع نظر از عده سهام خود می‌توانند در مجامع عمومی حضور بهم رسانند و برای هر سهم، یک رأی خواهند داشت مشروط بر این که بهای مطالبه شده سهام خود را کاملاً پرداخت نموده باشند.

ماده (۱۶): محل انعقاد مجامع عمومی

مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده در مرکز اصلی شرکت یا در محلی که در آگهی دعوت صاحبان سهام تعیین می‌شود منعقد خواهد شد.

ماده (۱۷): دعوت مجامع عمومی

دعوت صاحبان سهام برای تشکیل مجامع عمومی از طریق نشر آگهی در روزنامه کثیرالانتشار که آگهی‌های مربوط به شرکت در آن نشر می‌گردد به عمل خواهد آمد و دستور جلسه و تاریخ و محل تشکیل مجمع با قید ساعت و نشانی کامل در آگهی ذکر خواهد شد.

تبصره: در مواقعی که کلیه صاحبان سهام در مجمع عمومی حاضر باشند انتشار آگهی و رعایت تشریفات دعوت الزامی نیست.

ماده (۱۸): دستور جلسه

هر گاه مجمع عمومی به وسیله هیأت مدیره دعوت شده باشد دستور جلسه را هیأت مدیره و هرگاه به وسیله بازرس دعوت شده باشد بازرس معین می‌نماید و هرگاه مجمع عمومی توسط صاحبان سهام دعوت شود دستور جلسه توسط آنان تعیین خواهد شد.

تبصره: دستور جلسه باید در آگهی دعوت به طور خلاصه ذکر گردد مطالبی که در دستور جلسه پیش بینی نشده باشد به هیچ وجه در مجامع عمومی مطرح نخواهد شد.

ماده (۱۹): فاصله بین دعوت و انعقاد مجامع عمومی

فاصله بین نشر دعوتنامه مجمع عمومی و تاریخ تشکیل آن حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۴۰ روز خواهد بود.

ماده (۲۰): وکالت و نمایندگی

در کلیه مجامع عمومی حضور وکیل یا قائم مقام قانونی صاحبان سهام و همچنین حضور نماینده یا نمایندگان اشخاص حقوقی به شرط تسلیم مدرک وکالت یا نمایندگی به منزله حضور خود صاحب سهم است.

ماده (۲۱): هیأت رئیسه مجمع

مجامع عمومی توسط هیأت رئیسه‌ای مرکب از یک رئیس و یک منشی و دو ناظر اداره می‌شود. ناظران از بین صاحبان سهام انتخاب خواهند شد ولی منشی جلسه ممکن است صاحب سهم نباشد.

ماده (۲۲): صورت جلسه‌ها

از مذاکرات و تصمیمات مجامع عمومی اعم از مجمع عمومی عادی و فوق العاده، صورت جلسه‌ای توسط منشی ترتیب داده می‌شود که به امضاء هیأت رئیسه مجمع رسیده و یک نسخه از آن در مرکز شرکت نگهداری خواهد شد. چنانچه تصمیمات مجامع عمومی شامل یکی از موارد مشروحه زیر باشد یک نسخه از صورت جلسه مربوطه جهت ثبت و درج در روزنامه رسمی به اداره ثبت شرکت‌ها تقدیم می‌گردد.

۱. انتخاب مدیران و بازرسان

۲. تصویب ترازنامه

۳. کاهش یا افزایش سرمایه شرکت و یا هرگونه تغییر در موارد اساسنامه

۴. انحلال شرکت و نحوه تسویه آن و ادغام و ترکیب شرکت

ماده (۲۳): اثر تصمیمات

سهامداران حاضر در مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده که طبق مقررات قانون و اساسنامه حاضر تشکیل می‌گردد نماینده عموم سهامداران است و

تصمیمات آنها برای همگی صاحبان سهام ولو غایبین و مخالفین الزام آور می- باشد.

ماده (۲۴): مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی شرکت لااقل سالی یک دفعه حداکثر ظرف مدت ۴ ماه از تاریخ انقضای سال مالی شرکت منعقد می گردد.

ماده (۲۵): حد نصاب مجمع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی، حضور دارندگان حداقل بیش از نصف سهامی که حق رای دارند ضروری است. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشد مجمع برای بار دوم دعوت خواهد شد و با حضور هر عده از صاحبان سهامی که حق رأی دارند رسمیت یافته و اخذ تصمیم خواهد نمود، به شرط آن که در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.

ماده (۲۶): تصمیمات در مجمع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی تصمیمات همواره با اکثریت نصف به علاوه یک آراء حاضر در جلسه رسمیت خواهد یافت مگر در مورد انتخاب مدیران و بازرسان که مطابق ذیل ماده ۸۸ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت عمل خواهد شد.

ماده (۲۷): اختیارات مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی می تواند به استثناء مواردی که درباره آنها در قوانین تعیین تکلیف شده یا اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده و مؤسس می باشد تصمیم گیری نماید. وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

۱. استماع گزارش هیأت مدیره و بازرس و رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد گزارش هیأت مدیره

۲. تعیین خط مشی و سیاستهای کلی شرکت و رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد گزارش هیأت مدیره
۳. تصویب برنامه و بودجه سالانه
۴. بررسی و تصویب تشکیلات شرکت
۵. بررسی و تصویب آیین نامه های معاملاتی، مالی و ساختار سازمانی شرکت و تغییرات بعدی آن
۶. رسیدگی و تصویب صورت های مالی سالانه شرکت
۷. اتخاذ تصمیم در مورد اندوخته ها و تقسیم سود
۸. نصب و عزل اعضای هیأت مدیره و تعیین حقوق مزایا و حق الزحمه اعضای غیر موظف و پاداش آنها
۹. انتخاب و عزل بازرس و تعیین حق الزحمه وی
۱۰. تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های شرکت
۱۱. اتخاذ تصمیم درباره سایر موضوعاتی که در دستور مجمع قرار گیرد.

ماده (۲۸): حد نصاب مجمع عمومی فوق العاده

در مجمع عمومی فوق العاده دارندگان بیش از نصف سهامی که حق رای دارند باید حاضر باشند اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشد برای بار دوم دعوت و با حضور دارندگان بیش از یک سوم سهامی که حق رای دارند رسمیت یافته و اتخاذ تصمیم خواهد نمود به شرط آن که در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.

ماده (۲۹): اکثریت در مجمع عمومی فوق العاده

تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده همواره با اکثریت دو سوم آراء حاضر در جلسه رسمی معتبر خواهد بود.

ماده (۳۰): اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

هرگونه تغییر در موارد اساسنامه یا در سرمایه شرکت یا انحلال شرکت قبل از موعد یا ادغام و ترکیب شرکت و تبدیل سهام و هر اقدام دیگری که بموجب قانون تجارت و قوانین دیگر و یا سایر مواد این اساسنامه به عهده مجمع مذکور گذاشته شده است، منحصرأ در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده می باشد.

بخش پنجم: هیأت مدیره

ماده (۳۱): عده اعضای هیأت مدیره

شرکت به وسیله هیأت مدیره ای مرکب از الی نفر عضو که به وسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام برای مدت دو سال انتخاب می شوند اداره خواهد شد، لیکن مدیران با تصمیم مجمع عمومی در هر موقع قابل تغییر می باشند.

تبصره: انتخاب مجدد مدیران توسط مجمع عمومی عادی بلامانع است.

ماده (۳۲): مدت مأموریت مدیران

مدت عضویت هیأت مدیره حداکثر دو سال خواهد بود لیکن با تصویب مجمع عمومی در طول زمان مذکور نیز قابل تغییر خواهد بود.

ماده (۳۳): سهام وثیقه مدیران

هر یک از مدیران باید در مدت مدیریت خود مالک حداقل یک سهم از سهام شرکت بوده و ورقه سهم مزبور را به عنوان وثیقه و تضمین خساراتی که ممکن است از تقصیرات مدیران منفرداً یا مشترکاً بر شرکت وارد شود، به صندوق شرکت بسپارد وثیقه بودن ورقه سهم مانع استفاده مدیر از حقوق ناشیه از آن از قبیل حق رای و دریافت سود نمی باشد ولی مادامی که مدیر مفاصا حساب دوره تصدی خود را از شرکت دریافت نکرده سهم مذکور به عنوان وثیقه در صندوق شرکت باقی خواهد ماند.

ماده (۳۴): رئیس و نایب رئیس هیأت مدیره

۱. هیأت مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضای هیأت مدیره، یک رئیس و یک نایب رئیس که باید شخص حقیقی باشند برای هیأت مدیره تعیین می نماید.
۲. مدت ریاست رئیس هیأت مدیره و نیابت نایب رئیس هیأت مدیره بیش از مدت عضویت آن ها در هیأت مدیره نخواهد بود.
۳. هیأت مدیره در هر موقع می تواند رئیس و نایب رئیس هیأت مدیره را از سمت های مذکور تغییر دهد. هر ترتیبی خلاف این ماده مقرر شود کان لم یکن خواهد بود.

ماده (۳۵): مواقع تشکیل جلسات هیأت مدیره

هیأت مدیره در مواقعی که خود به طور هفتگی یا ماهیانه معین می کند و یا به دعوت کتبی رئیس و یا نایب رئیس و یا دیگر اعضای هیأت مدیره و یا به دعوت مدیرعامل در هر موقع که ضرورت ایجاب کند تشکیل جلسه خواهد داد. در هر ماه هیأت مدیره موظف به تشکیل حداقل یک جلسه خواهد بود. چنانچه تاریخ تشکیل جلسه بعدی در صورت جلسه تعیین و ذکر گردد در این صورت ارسال دعوت نامه برای اعضای که در جلسه مذکور حضور داشته اند ضروری نخواهد بود.

ماده (۳۶): محل تشکیل جلسات هیأت مدیره

جلسات هیأت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگری که در دعوت نامه یا به هر وسیله دیگری که مقدور باشد، تشکیل خواهد شد.

ماده (۳۷): حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه

برای تشکیل جلسات هیأت مدیره حضور بیش از نصف اعضای هیأت مدیره لازم است. تصمیمات باید با اکثریت آراء حاضرین اتخاذ گردد.

ماده (۳۸): اعتبار تصمیمات اتخاذ شده

تصمیماتی که به امضاء اکثریت مدیران حاضر بشرح ماده ۳۷ رسیده باشد دارای اعتبار بوده و به منزله تصمیماتی است که از طریق کلیه اعضاء هیأت مدیره اتخاذ شده است.

ماده (۳۹): صورت جلسات هیأت مدیره

برای هر یک از جلسات هیأت مدیره صورت جلسه‌ای تنظیم و حداقل به امضای اکثریت مدیران حاضر در جلسه می‌رسد در صورت جلسات هیأت مدیره نام مدیرانی که حضور دارند یا غایب می‌باشند و خلاصه‌ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ ذکر و نظر هر یک از مدیران که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورت جلسه مخالف باشد در صورت جلسه درج می‌گردد.

ماده (۴۰): وظایف و اختیارات هیأت مدیره

هیأت مدیره برای هر گونه اقدامی به نام شرکت و انجام هر گونه عملیات و معاملاتی که مربوط به موضوع شرکت بوده و اتخاذ تصمیم درباره آن‌ها صریحاً در صلاحیت مجامع عمومی قرار نگرفته باشد دارای اختیار است. هیأت مدیره مخصوصاً وظیفه دارد در راستای اهداف شرکت بهترین تصمیم را بگیرند و اختیارات زیر را دارا می‌باشند:

۱. نمایندگی شرکت در برابر اشخاص و کلیه ادارات دولتی و مؤسسات خصوصی
۲. بررسی و تنظیم و پیشنهاد آیین‌نامه معاملاتی به مجمع عمومی و در صورت تصویب مجمع مذکور لازم الاجرا خواهد بود
۳. تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شرکت به پیشنهاد مدیر عامل

۴. ایجاد و حذف نمایندگی ها یا شعبه‌ها در هر نقطه ای از ایران یا خارج از ایران

۵. نصب و تغییر کلیه مأموران و کارکنان شرکت و تعیین شغل و حقوق و دستمزد و انعام ترفیع و تنبیه سایر شرایط استخدام و معافیت و خروج آن‌ها از خدمت و مرخصی و بازنشستگی و مستمری وراثت آن‌ها

۶. بررسی و پیشنهاد بودجه سالانه شرکت برای اداره کردن شرکت به مجمع عمومی که در صورت تصویب مجمع مذکور قابل اجرا خواهد بود

۷. افتتاح حساب و استفاده از آن به نام شرکت نزد بانکها و مؤسسات

۸. دریافت مطالبات شرکت و پرداخت بدهی‌های آن از اصل و متفرعات

۹. تعهد، ظهر نویسی، قبولی، پرداخت و واخواست اوراق تجارتي

۱۰. عقد هر نوع قرارداد و تغییر و تبدیل یا فسخ و اقامه آن در مورد خرید و فروش و معاوضه اموال منقول و غیر منقول و ماشین آلات و مناقصه و مزایده و غیره که جزو موضوع شرکت باشد، از جمله انجام کلیه عملیات و معاملات

۱۱. مبادرت به تقاضا و اقدام برای ثبت هر گونه علامت تجارتي و اختراع

۱۲. به امانت گذاردن هر نوع اسناد و مدارک و وجوه در صندوق‌های دولتي و خصوصی و استرداد آن‌ها

۱۳. تحصیل اعتبار از بانک‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات و هر نوع استقراض و اخذ وجه به هر مبلغ، مدت و میزان بهره و کارمزد و یا هرگونه شرایطی که مقتضی باشد.

۱۴. اقامه هر گونه دعوی و دفاع از هر گونه دعوی یا تسلیم به دعوی یا انصراف از آن اعم از حقوقی و کیفری با داشتن تمام اختیارات مراجعه به امر دادرسی از حق پژوهش، فرجام، مصالحه، تعیین وکیل، سازش، ادعای جعل نسبت به سند

طرف و استرداد سند، تعیین داور با یا بدون اختیار صلح و بطور کلی استفاده از کلیه حقوق و اجرای کلیه تکالیف ناشیه از قانون داورى.

تعیین وکیل برای دادرسی و غیره با یا بدون حق توکیل و وکیل در توکیل و لو کراراً، تعیین مصدق و کارشناس، اقرار خواه در ماهیت دعوی و خواه به امری که کاملاً قاطع دعوی باشد، دعوی خسارت، استرداد دعوی، جلب شخص ثالث و دفاع از دعوای ثالث، اقدام به دعوای متقابل و دفاع از آن، تأمین مدعی به، تقاضای توقیف اشخاص و اموال از دادگاهها، اعطای مهلت برای پرداخت مطالبات شرکت، درخواست صدور برگ اجرائی و تعقیب اجرائی و اخذ محکوم به چه در دادگاه و چه در ادارات و دوائر ثبت اسناد

۱۵. تعیین میزان استهلاک ها

۱۶. تنظیم خلاصه صورت دارایی و بدهی های شرکت هر شش ماه یکبار و دادن آن به بازرس شرکت

۱۷. تنظیم صورت دارایی و بدهی های و ترازنامه شرکت پس از انقضای سال مالی و حساب عملکرد و حساب سود و زیان شرکت طبق ماده ۲۳۲ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت

۱۸. دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده و تعیین دستور جلسه آنها

۱۹. پیشنهاد هر نوع اندوخته علاوه بر ۵ درصد اندوخته موضوع مواد ۱۴۰ و ۲۳۸ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت

۲۰. پیشنهاد اصلاح اساسنامه به مجمع عمومی فوق العاده جهت بررسی و تصویب

تبصره: اختیارات هیأت مدیره منحصر به موارد فوق نیست. شرح موارد فوق الذکر تمثیلی بوده و در حدود مقررات صدر ماده حاضر به هیچ وجه به اختیارات تام هیأت مدیره خللی وارد نمی سازد.

ماده (۴۱): پاداش اعضاء هیأت مدیره

مجمع عمومی عادی هر سال نسبت معینی از سود خالص شرکت را بر طبق مواد قانون تجارت، به صورت پاداش برای اعضاء هیأت مدیره تصویب خواهد نمود.

ماده (۴۲): مسؤلیت اعضا هیأت مدیره

مسؤلیت هر یک از اعضاء هیأت مدیره شرکت طبق مقررات لایحه اصلاحی قانون تجارت و قوانین جاری کشور است.

ماده (۴۳): معاملات مدیران با شرکت

اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل شرکت و همچنین مؤسسات و شرکت هایی که اعضاء هیأت مدیره و یا مدیر عامل شرکت شریک یا عضو هیأت مدیره یا مدیر عامل آن ها باشند نمی توانند بدون اجازه هیأت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت انجام می شود، بطور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند و در صورت اجازه نیز مفاد ماده ۱۲۹ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت لازم الرعایه می باشد.

ماده (۴۴): مدیر عامل

هیأت مدیره باید حداقل یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضاء خود یا از خارج به مدیریت عامل شرکت برگزیند و حدود و اختیارات آن را تعیین کند هیأت مدیره می تواند تمام یا قسمتی از اختیارات مشروحه در ماده ۴۰ این اساسنامه را با حق توکیل به مدیر عامل تفویض نماید. در صورتی که مدیر عامل عضو هیأت مدیره باشد دوره مدیریت عامل از مدت عضویت آن در هیأت مدیره بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱) هیأت مدیره در صورت تمایل می تواند قائم مقام یا جانشین برای مدیر عامل به پیشنهاد مدیر عامل تعیین و حدود اختیارات وی را مشخص نماید.

تبصره ۲) نام و مشخصات و حدود اختیارات مدیر عامل که توسط هیأت‌مدیره مشخص می‌گردد، باید با ارسال نسخه‌ای از صورت‌جلسه هیأت‌مدیره به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود.

تبصره ۳) هیأت‌مدیره در هر موقع می‌تواند مدیرعامل را تغییر دهد.

ماده (۴۵): صاحبان امضای مجاز

کلیه اسناد و اوراق تعهدآور شرکت و چک و بروات و سفته‌ها و سایر اوراق عادی و تجاری با امضاء هر یک از اعضاء هیأت‌مدیره به تنهایی همراه با مهر شرکت معتبر خواهد بود.

بخش ششم: بازرسین (اصلی و علی‌البدل)

ماده (۴۶): ترتیب انتخاب و وظایف بازرس

مجمع عمومی یک بازرس اصلی و یک بازرس علی‌البدل برای مدت یک سال مالی شرکت معین می‌کند بازرس اصلی یا علی‌البدل باید درباره صحت صورت‌های مالی که مدیران برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه می‌کنند و همچنین درباره صحت مطالب و اطلاعاتی که مدیران در اختیار مجمع عمومی گذاشته‌اند اظهار نظر کنند و گزارش جامعی راجع به وضع شرکت به مجمع عمومی عادی تسلیم کنند.

گزارش بازرس باید لااقل ۱۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی جهت مراجعه صاحبان سهام در مرکز شرکت آماده باشد تصمیماتی که بدون دریافت گزارش بازرس راجع به تصویب صورت‌های مالی شرکت از طرف مجمع عمومی اتخاذ شود از درجه اعتبار ساقط خواهد بود.

تبصره: در صورت فوت یا استعفا یا سلب شرایط قانونی بازرس اصلی و یا خودداری از انجام وظایف قانونی وظیفه او را بازرس علی‌البدل انجام خواهد داد.

ماده (۴۷): اختیارات بازرس

بازرس اصلی یا برحسب مورد بازرس علی البدل می‌تواند در هر موقع هر گونه رسیدگی و بازرسی لازم را انجام داده و اسناد و مدارک و اطلاعات مربوط به شرکت را مطالبه کرده و مورد رسیدگی قرار دهد.

ماده (۴۸): مسئولیت بازرس

مسئولیت بازرس اصلی یا علی البدل در مقابل شرکت و اشخاص ثالث طبق مقررات ماده ۱۵۴ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت می‌باشد.

ماده (۴۹): حق الزحمه بازرس

حق الزحمه بازرس اصلی و بازرس علی البدل را مجمع عمومی عادی تعیین می‌نماید و تا اتخاذ تصمیم مجدد به همان میزان باقی خواهد ماند.

ماده (۵۰): معاملات بازرس با شرکت

بازرس اصلی و یا علی البدل نمی‌توانند در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت انجام می‌گیرد بطور مستقیم یا غیر مستقیم ذینفع باشند.

بخش هفتم: سال مالی و حساب‌های شرکت

ماده (۵۱): سال مالی

سال مالی شرکت از روز اول فروردین هر سال آغاز می‌شود و تا روز آخر اسفند همان سال به پایان می‌رسد. اولین سال مالی شرکت از تاریخ تأسیس تا آخر اسفند ماه همان سال می‌باشد.

ماده (۵۲): صورت حساب شش ماهه

هیأت‌مدیره باید طبق ماده ۱۳۷ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت لااقل هر شش ماه یکبار خلاصه صورت دارایی‌ها و بدهی‌های شرکت را تنظیم کرده و به بازرس ارائه نماید.

ماده (۵۳): حساب‌های سالانه

هیأت‌مدیره شرکت باید پس از انقضای هر سال مالی طبق ماده ۲۳۲ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت صورت دارایی و بدهی‌ها (ترازنامه) شرکت را در پایان سال و حساب عملکرد و حساب سود و زیان شرکت را به ضمیمه گزارشی درباره فعالیت و وضع عمومی شرکت طی سال مالی مزبور تنظیم کند.

اسناد مذکور در این ماده باید حداقل بیست روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه در اختیار بازرس قرار گیرد تا پس از رسیدگی همراه با گزارش بازرس به مجمع عمومی صاحبان سهام تقدیم گردد.

ماده (۵۴): حق مراجعه صاحبان سهام

از پانزده روز قبل از انعقاد مجمع عمومی سالانه هر صاحب سهامی می‌تواند در مرکز اصلی شرکت به صورت حسابها و صورت اسامی صاحبان سهام مراجعه کرده و از ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت رونوشت بگیرد.

ماده (۵۵): ارقام ترازنامه استهلاکات

ارزیابی دارایی‌های شرکت طبق موازین و اصول صحیح حسابداری به عمل خواهد آمد. در ترازنامه باید استهلاک اموال و اندوخته‌های لازم در نظر گرفته شود ولو آنکه پس از وضع استهلاک و اندوخته‌ها سود قابل تقسیم باقی نماند یا کافی نباشد.

پایین آمدن ارزش دارایی ثابت خواه در نتیجه استعمال خواه بر اثر تغییرات فنی و خواه به علل دیگر باید در استهلاکات منظور گردد. برای جبران کاهش احتمالی ارزش سایر ارقام دارایی و زیانها و هزینه‌های احتمالی باید ذخیره لازم منظور گردد.

تبصره: تعهداتی که شرکت آن را تضمین کرده است باید با قید مبلغ در ذیل ترازنامه آورده شود.

ماده (۵۶): تقدیم ترازنامه

ترازنامه هر سال مالی باید حداکثر ظرف مدت ۴ ماه پس از انقضای سال مالی شرکت برای تصویب به مجمع عمومی صاحبان سهام تقدیم گردد.

ماده (۵۷): مفاصا

تصویب ترازنامه از طرف مجمع عمومی برای هیأت‌مدیره به منزله مفاصای آن سال مالی خواهد بود.

ماده (۵۸): سود خالص

سود خالص شرکت در هر سال مالی عبارت است از درآمد حاصله در همان سال مالی، منهای کلیه هزینه‌ها و استهلاکات و اندوخته‌ها.

ماده (۵۹): اندوخته قانونی

اختیار واریز سود خالص شرکت پس از وضع زیان‌های وارده در سالهای قبل بر طبق ماده ۱۴۰ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت به عنوان اندوخته قانونی عمل شود. هر تصمیمی بر خلاف این امر باطل است.

ماده (۶۰): سود قابل تقسیم

سود قابل تقسیم عبارت است از سود خالص سال مالی شرکت منهای زیان‌های سال‌های مالی قبل و اندوخته قانونی مذکور در ماده فوق و سایر اندوخته‌های اختیاری به علاوه سود قابل تقسیم سال‌های قبل که تقسیم نشده است. تقسیم سود و اندوخته بین صاحبان سهام فقط پس از تصویب مجمع عمومی عادی جایز خواهد بود و در صورت وجود منافع تقسیم ۱۰ درصد از سود ویژه سالانه بین صاحبان سهام الزامی است.

بخش هشتم: انحلال و تسویه

ماده (۶۱): انحلال

شرکت در موارد زیر منحل می‌شود:

۱. در مواردی که بر اثر زیان‌های وارده حداقل نصف سرمایه شرکت از میان برود هیأت‌مدیره مکلف است طبق ماده ۱۴۱ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت بلافاصله مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام را دعوت نماید تا موضوع انحلال یا بقای شرکت مورد شور و رای گیری واقع شود. هرگاه مجمع مزبور رای به انحلال شرکت ندهد باید در همان جلسه و با رعایت مقررات قانونی سرمایه شرکت را به مبلغ سرمایه موجود کاهش دهد.
۲. در صورتی که هیأت‌مدیره شرکت به دعوت مجمع عمومی فوق العاده مبادرت ننماید و یا مجمعی که دعوت می‌شود نتواند مطابق مقررات قانونی منعقد گردد هر ذی‌نفع می‌تواند انحلال شرکت را از دادگاه صلاحیتدار درخواست کند.
۳. موارد مذکور در ماده ۱۹۹ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت تبصره: در صورتی که مجمع عمومی فوق العاده شرکت را منحل نماید ضمن تعیین مدیر تصفیه و آدرس محل تسویه صورت جلسه انحلال را ظرف مدت ۵ روز از تاریخ تشکیل مجمع عمومی به اداره ثبت شرکت‌ها ارسال تا پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود.

ماده (۶۲): تسویه

هرگاه شرکت طبق مندرجات ماده فوق منحل گردد، تسویه امور آن مطابق با مقررات مواد مربوطه لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت به عمل خواهد آمد.

بخش نهم: مسائل متفرقه

ماده (۶۳): موارد پیش بینی نشده

در مورد مسائلی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است طبق قانون تجارت و سایر قوانین مملکتی عمل خواهد شد.

ماده (۶۴): این اساسنامه در ۶۴ ماده و ۱۲ تبصره در جلسه مورخ به تصویب مجمع عمومی مؤسس رسید و ذیل تمام صفحات آن امضاء شد.

بسمه تعالی

بخش اول: مقررات عمومی

ماده (۱): معاملات شرکت عبارت است از کلیه فعالیت‌های اقتصادی، تولیدی، بازرگانی، خدماتی و تحقیقاتی، با اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و خارج از کشور اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاره، پیمانکاری، مشارکت یا حق-العمل کاری، اجرت کار، مشاوره و غیره (به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی می‌شود) که بطور مستقیم و یا غیرمستقیم منجر به آثار و نتایج مالی و اقتصادی گردیده و در جهت اهداف و منافع شرکت می‌باشد. کلیه معاملات شرکت به شرح فوق الذکر باید حسب مورد با رعایت مفاد این آیین نامه انجام شود، مگر در موارد ذیل:

۱. در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا نهادها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی تابعه آن‌ها باشد.
۲. در مورد معاملات با شرکت‌ها و مؤسسات تعاونی تولید و توزیع و مصرف که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می‌گردند.
۳. در مورد خرید لوازم، اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل با مقامات مجاز از طرف وی منحصر به فرد باشد.
۴. در مورد خرید خدمات کارشناسی از اشخاص حقیقی و حقوقی تا سقف معاملات کوچک با تشخیص مدیر واحد متقاضی و تصویب مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی.

۵. در مورد خرید کالاهایی که دارای نرخ تثبیت شده دولتی و یا نرخ اعلام شده توسط مراجع قیمت‌گذاری دولتی باشند.

۶. در مورد کرایه حمل و نقل هوایی، دریائی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.

۷. در مورد تعمیر ماشین‌آلات در موارد خاص و اضطراری حداکثر تا سقف معاملات متوسط به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی.

۸. در مورد خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلات موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی با مارک خاص و نظایر آن، ترجیحات از طریق سازندگی قطعات و ماشین‌آلات در غیر این صورت از طریق فروشندگان معتبر با رعایت صرفه و صلاح به پیشنهاد مدیر واحد ذیربط و با تصویب و مسئولیت مدیر عامل انجام می‌گیرد.

۹. انتخاب مشاوران و مهندسين مشاور با حق الزحمه سالیانه تا سقف معاملات متوسط با تأیید مدیر عامل در صورتی که حق الزحمه آنان از حد معاملات متوسط تجاوز نماید، بوسیله کمیته‌ای متشکل از سه نفر که به انتخاب مدیر عامل تعیین خواهد شد انتخاب و میزان حق الزحمه آنها با تصویب هیأت‌مدیره تعیین خواهد شد.

۱۰. در مورد اجاره دادن املاک، در صورتی که میزان اجاره سالیانه در هر مورد به نظر کارشناس منتخب مدیر عامل شرکت کمتر از پنجاه میلیون ریال باشد انجام معامله با تصویب هیأت‌مدیره شرکت و برای بیش از پنجاه میلیون ریال از طریق مزایده انجام خواهد شد.

۱۱. در مواردی که نیاز به کالا یا موادی توسط مدیر تولید و یا پروژه اضطراری و آنی گزارش شود، در صورتی که مبلغ آن حداکثر تا پنجاه میلیون ریال باشد معامله با تأیید مدیر عامل بدون رعایت تشریفات انجام و مراتب به هیأت‌مدیره گزارش خواهد شد و بیش از پانصد میلیون ریال با گزارش مدیر عامل و تصویب هیأت‌مدیره انجام خواهد شد.

۱۲. فروش اجناس فاسدشدنی براساس بند ۱۱ انجام خواهد شد.

بخش دوم: حدود معاملات

ماده (۲): معاملات شرکت از نظر مبلغ به سه دسته تقسیم می‌شوند و عبارتند از:

الف) معاملات کوچک، ب) معاملات متوسط، و ج) معاملات بزرگ
الف) معاملات کوچک:

بخش ریالی: معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۰ میلیون ریال تجاوز ننماید.

بخش ارزی: معاملاتی است که مبلغ آن از ۵,۰۰۰ دلار تجاوز ننماید.

ب) معاملات متوسط:

بخش ریالی: معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۰ میلیون ریال بیشتر بوده و از

۵۰۰ میلیون ریال تجاوز ننماید.

بخش ارزی: معاملاتی است که مبلغ آن از ۵,۰۰۰ دلار بیشتر بوده و از پنجاه

هزار دلار تجاوز ننماید.

ج) معاملات بزرگ:

بخش ریالی: معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۰۰ ریال بیشتر باشد.

بخش ارزی: معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۰,۰۰۰ دلار بیشتر باشد.

تبصره (۱) مبنای نصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط، مبلغ مورد

معامله و در معاملات بزرگ، مبلغ برآورده واحد خرید خواهد بود

تبصره ۲) مبنای نصاب در فروش اموال، مبلغ ارزیابی کارشناسان رسمی دادگستری می‌باشد.

تبصره ۳) مدیر عامل یا نماینده او صورت معاملات متوسط و بزرگ انجام شده در آخر هر ماه برای هیأت‌مدیره ارسال و همچنین مدیر عامل در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تهیه و جهت تأیید به هیأت‌مدیره پیشنهاد و پس از تأیید هیأت‌مدیره قابل اجراء خواهد بود.

بخش سوم: روش معاملات

ماده (۳): معاملات کوچک به چهار دسته تقسیم می‌شوند.

* بخش ریالی:

۱. معاملاتی که مبلغ آن‌ها مساوی یا کمتر از مبلغ ۵ میلیون ریال باشد به مسئولیت مأمور/کارشناس/مسئول خرید و با تصویب مدیر تدارکات انجام و مأمور/کارشناس/مسئول خرید مکلف است به فروشنندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات مورد احتیاج مراجعه و پس از اطمینان کامل از قیمت جنس و یا اجرت کار و صرفه و صلاح شرکت نسبت به تهیه اسناد مربوط به خرید و یا پرداخت هزینه اقدام نماید که پس از تصویب مدیر تدارکات قابل پرداخت خواهد بود.

۲. معاملاتی که مبلغ آن‌ها بیش از ۵ میلیون ریال و کمتر یا مساوی ۱۰ میلیون ریال باشد مأمور/کارشناس/مسئول خرید اقدام به استعلام کتبی از سه فروشنده معتبر نموده و پس از بررسی و تهیه لیست مقایسه با موافقت مدیر تدارکات و تصویب معاونت مربوطه اقدام به خرید می‌نماید.

۳. معاملاتی که مبلغ آن‌ها بیش از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال باشد مأمور/کارشناس/مسئول خرید موظف است حداقل از سه فروشنده یا انجام

دهنده کار استعلام کتبی بعمل آورده و پس از بررسی و تهیه لیست مقایسه موافقت مدیر تدارکات را برای اقدام کسب و سپس خلاصه اقدامات انجام- پذیرفته را همراه با لیست مقایسه برای تصویب مدیر عامل ارجاع نماید.

* بخش ارزی:

۴. معاملاتی که مبلغ آنها مساوی یا کمتر از ۵ هزار دلار باشد به پیشنهاد و مسئولیت رئیس تدارکات با تأیید معاونت مربوطه و تصویب مدیر عامل انجام خواهد پذیرفت.

ماده (۴): از نظر روش معاملات، معاملات متوسط به سه دسته تقسیم می‌شوند:

* بخش ریالی:

۱. معاملاتی که مبلغ آنها بیشتر از مبلغ ۵۰ میلیون ریال و کمتر یا مساوی ۲۰۰ میلیون ریال باشد به پیشنهاد مدیر تدارکات و با تصویب کمیسیون معاملات شرکت از طریق استعلام یا مناقصه انجام خواهد پذیرفت.

۲. معاملاتی که مبلغ آنها بیشتر از مبلغ ۲۰۰ میلیون ریال و کمتر از ۵۰۰ میلیون ریال باشد به تصویب کمیسیون معاملات شرکت و تأیید مدیر عامل از طریق استعلام یا مناقصه انجام خواهد پذیرفت.

* بخش ارزی:

۳. معاملاتی که مبلغ آنها بیشتر از ۵،۰۰۰ دلار و کمتر یا مساوی ۵۰،۰۰۰ دلار باشد به تصویب کمیسیون معاملات شرکت و تأیید مدیر عامل از طریق استعلام یا مناقصه انجام خواهد پذیرفت.

ماده (۵): معاملات بزرگ از طریق مناقصه عمومی یا مناقصه محدود و یا معامله به روش ترک تشریفات به پیشنهاد کمیسیون معاملات و با تأیید مدیر عامل و تصویب هیأت‌مدیره انجام خواهد گرفت.

ماده (۶): در مواردی که تعداد فروشندگان کالا و یا خدمات کمتر از سه نفر باشند استعلام کتبی از همان عده با تأیید مدیر تدارکات کفایت می‌کند مأمور/کارشناس/ مسئول خرید باید در متن صورت‌جلسه بازگشائی استعلام خرید و یا خلاصه اقدامات انجام پذیرفته مراتب را قید نماید که در مقطع خرید تعداد فروشنده یا انجام‌دهنده محدود بوده است.

ماده (۷): در کلیه اوراق استعلام با توجه به نوع کالا و یا کار مورد نظر و بر اساس ضرورت زمانی و مکانی، مشخصات کامل جنس و یا شروع کار مورد نظر-مقدار-محل تولید یا انجام کار- محل تحویل و شرایط مورد نظر شرکت باید بطور واضح قید گردد بطوریکه حتی‌المقدور بعد از دریافت پاسخ استعلام نیازی به مکاتبات بعدی با فروشنده نباشد. درضمن مأمور/کارشناس/مسئول خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام‌دهندگان کار در برگ استعلام بهاء برای اعتبار پیشنهاد شده ذکر کرده‌اند باید طوری اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه شرکت نشود.

ماده (۸): تمام اوراق استعلام بهاء و پاسخ و یا پیشنهادات فروشندگان باید مکتوب باشد و نباید تحت هیچ شرایطی برای رقبا و دیگران افشاء گردد مگر در مورد خرید کالا از طریق مناقصه که با توجه به شرایط مربوطه ممکن است پاکات پیشنهادی در حضور شرکت‌کنندگان در مناقصه باز شود و همچنین در مواردی که فوریت ایجاب کند و موضوع معامله در حدود معاملات کوچک باشد می‌توان بدون استعلام قبلی، کالاهای مورد نیاز را به آخرین فروشنده یا سازنده که طرف شرکت بوده است سفارش داده شود.

ماده (۹): اگر بعد از دریافت پیشنهاد تغییری از طرف شرکت در مشخصات و یا شرایط معامله ایجاد گردد بایستی مجدد از کلیه فروشندگان استعلام بهاء بعمل آید. ضمناً در مورد کالاهایی که با انجام تشریفات مقرر به خارجه سفارش شده

باشد در صورتی که نظیر همان کالا مجددا مورد نیاز واقع شود می توان تا مدت سه ماه از تاریخ آخرین سفارش بدون استعمال ثانوی آن کالا را براساس بهای آخرین استعمال، سفارش دهد مگر آنکه در این مدت تنزل ۱۰ درصد رخ داده باشد.

ماده (۱۰): پس از قبول یکی از پیشنهادات و بعد از پایان عقد قرارداد و با صدور سفارش حتی المقدور سایر شرکت کنندگان را به خاطر حسن همکاری از عدم موفق بودن پیشنهادشان مطلع نمود.

بخش چهارم: کمیسیون معاملات

ماده (۱۱): کمیسیون معاملات از ۵ نفر به شرح زیر تشکیل می گردد:

۱. مدیر عامل یا نماینده او به عنوان رئیس کمیسیون معاملات

۲. مدیر بازرگانی

۳. مدیر مالی

۴. مدیر تولید

۵. مدیر کارخانه

ماده (۱۲): تصمیم کمیسیون معاملات باتفاق آراء اتخاذ خواهد شد و در صورت اختلاف آراء موضوع برای اتخاذ تصمیم نهائی در مورد معاملات تا ۵۰۰ میلیون ریال به مدیر عامل و در مورد معاملات بیش از ۵۰۰ میلیون ریال به هیأت مدیره گزارش خواهد شد.

ماده (۱۳): تصمیم کمیسیون معاملات در مواردی که مبلغ معامله معادل ۵۰۰ میلیون ریال یا کمتر باشد توسط مدیر عامل و در مواردی که مبلغ معامله بیش از ۵۰۰ میلیون ریال باشد توسط هیأت مدیره تأیید و ابلاغ خواهد شد.

ماده (۱۴): کمیسیون معاملات باید در وقت مقرر که در دعوتنامه مناقصه محدود و یا آگهی مناقصه عمومی قید شده تشکیل جلسه داده و پیشنهادهای رسیده را

باز و مورد رسیدگی قرار دهد و نظر خود را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اداری اعلام کند. این کمیسیون در صورت لزوم رسیدگی فنی پیشنهادها را به کمیسیون فنی که توسط مدیر عامل یا نمایندگان وی تعیین می‌شود ارجاع خواهد کرد تا اعلام نظر کند. در این صورت مهلت اعلام نظر کمیسیون با نظر مدیر عامل و یا نمایندگان وی تمدید خواهد شد.

ماده (۱۵): کمیسیون معاملات و مسئولین شرکت باید با توجه به مدتی که فروشنندگان گاز یا خدمات در برگ پیشنهادهای خود ذکر نموده‌اند، به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه شرکت نشود.

ماده (۱۶): اگر در نتیجه دعوتنامه مناقصه محدود و یا انتشار آگهی مناقصه عمومی پیشنهادی نرسیده باشد، شرکت می‌تواند با تصویب مدیر عامل مناقصه را تجدید و یا موضوع را برای اتخاذ تصمیم نهائی به هیأت‌مدیره ارجاع دهد.

ماده (۱۷): در صورتی که در مدت مقرر پیشنهاد رسیده باشد، کمیسیون تشکیل می‌شود و پیشنهاد رسیده را اعم از اینکه یک یا بیشتر باشد مفتوح و رسیدگی و به شرح زیر اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

در صورتیکه به نظر کمیسیون کمترین بهای پیشنهاد شده (یا بهای پیشنهاد شده در مواردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد) عادلانه باشد، کمیسیون پیشنهاد دهنده با عنوان برنده مناقصه عمومی اعلام خواهد نمود و در صورت رد پیشنهاد نفر اول، کمیسیون می‌تواند در مورد انتخاب نفرات دوم و سوم یا تجدید مناقصه یا استعلام مجدد اظهار نظر کرده و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم نهائی به مدیر عامل گزارش نماید.

ماده (۱۸): به جز زمانی که نیاز به عقد قرارداد نباشد، در مواردی که کمیسیون معاملات برنده مناقصه را اعلام کرده باشد، اسناد و سپرده‌های نفر اول و دوم و سپرده سایر پیشنهاددهندگان آزاد خواهد شد.

ماده (۱۹): جز در صورتی که برنده مناقصه از انعقاد قرارداد یا انجام معامله خودداری کند، پس از ابلاغ کتبی حداکثر تا پانزده روز برای پیمانکاران داخلی و بیست روز برای پیمانکاران مقیم خارج از کشور، سپرده آنان به نفع شرکت ضبط خواهد شد و در صورتی که نفر دوم برنده مناقصه هم در مدت مقرر پس از اعلام شرکت حاضر به انعقاد قرارداد نشود، سپرده او نیز به نفع شرکت ضبط شده و مناقصه تجدید، یا با توجه به مبلغ معامله از طریق کمیسیون معاملات و با هیأت‌مدیره اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده (۲۰): تجدید و لغو مناقصه:

الف) مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

۱. کم بودن تعداد پیشنهاددهندگان از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.

۲. امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.

۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

۴. بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

ب) مناقصه در شرایط ذیل لغو می‌شود:

۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

۲. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر ماهیت مناقصه گردد.

۳. پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آن‌ها.

۴. تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی بین انجام‌دهندگان خدمات.

۵. شرکت باید تجدید یا لغو مناقصه را به آگاهی پیشنهاد دهندگان برساند.

بخش پنجم: مقررات مناقصه

ماده (۲۱): آگهی مناقصه عمومی: آگهی منطقه از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله به تشخیص واحد مناقصه‌گذار در یکی از جراید محلی، روزنامه مرکز شهرستان یا استان مربوط یا روزنامه‌های سراسری منتشر خواهد شد. تبصره ۴) در صورتی که شرایط مناقصه مفصل و درج آن در روزنامه مستلزم هزینه زیاد باشد بهتر است نوع کالا و یا کار و خدمات مورد معامله و مقدار و محل تحویل و میزان پیش‌پرداخت و مدت قبول پیشنهادها در آگهی درج و تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل معین موجود است و پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قیت تأیید مهر و امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه نمایند.

ماده (۲۲): دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود برای کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی ارسال می‌شود که صلاحیت آن‌ها برای شرکت در معامله مورد نظر قبلاً توسط کمیسیون معاملات تشخیص داده شده و نام آن‌ها در فهرست واجدین شرایط درج شده باشد.

تشخیص صلاحیت براساس میزان سرمایه، ماشین آلات، لوازم کار، کادر فنی و تخصصی، سابقه عمل و سایر شرایط بعمل خواهد آمد که به اقتضای نوع معامله از طرف کمیسیون معاملات صورت خواهد گرفت. ضمناً در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی مدیر عامل و تأیید هیأت‌مدیره میسر نباشد می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد در این صورت کمیسیون معاملات با رعایت صرفه و صلاح شرکت ترتیب انجام اینگونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمات تعیین و اعلام خواهد نمود.

تبصره ۵) برای تشخیص صلاحیت، کمیته‌ای مرکب از سه نفر عضو که از طرف کمیسیون معاملات انتخاب خواهد شد، تشکیل می‌شود. کمیته مذکور پس از رسیدگی به مدارک داوطلبان، واجدین صلاحیت را برای هر رشته از معاملات انتخاب و در صورتی که تعداد واجدین صلاحیت در هر رشته از سه نفر کمتر باشد، نتیجه را پس از تأیید کمیسیون معاملات به آن‌ها ابلاغ و اسامی آن‌ها را در لیست واجدین شرایط درج خواهد نمود که مدت اعتبار آن ۳ سال است.

ماده (۲۳): در دعوتنامه مناقصه محدود و یا آگهی مناقصه عمومی حتی‌الامکان شرایط و نکات زیر باید بطور وضوح تعیین و قید گردد:

۱. نوع و مقدار کالا یا انجام کار با ذکر مشخصات
۲. مدت و تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در صورت تأخیر

۳. محل اخذ اسناد مناقصه و تسلیم پیشنهاد

۴. محل و تاریخ تشکیل کمیسیون معاملات

۵. مدت قبول پیشنهاد از تاریخ انتشار آگهی یا صدور دعوتنامه

۶. ذکر مبلغ سپرده شرکت در مناقصه و اینکه باید بصورت وجه نقد یا ضمانت نامه مورد قبول شرکت بر اساس مبلغ مقطوع که در شرایط مناقصه ذکر گردیده حسب مورد به بانک مورد نظر تودیع و رسید یا لاشه ضمانت نامه پیشنهاد شود (مبلغ مقطوع مذکور بر مبنای درصدهائی از میزان برآورد بر اساس دستورالعمل مصوب هیأت‌مدیره محاسبه خواهد شد).

۷. ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط در اسناد مناقصه مندرج است.

۸. ذکر اینکه کمیسیون در رد کلیه یا قبول هر یک از پیشنهادات مختار است.

۹. میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن.

۱۰. تصریح این نکته مناقصه‌گذار اختیار دارد مقدار کالا یا کارمورد معامله را تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.
۱۱. تصریح اینکه مناقصه‌گذار مکلف است هر گونه مالیات، بیمه و عوارض که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق گیرد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی درموقع پرداخت او کسر کند.
۱۲. میزان پیش پرداخت (در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه‌گذار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد) و ترتیب پرداخت آن در قبال ضمانت‌نامه مورد قبول و نحوه واریز آن.
۱۳. ذکر این نکته که ضمانت‌نامه و سپرده‌های نفقات اول و دوم برنده مناقصه به ترتیب پس از اعلام رسمی شرکت در صورتی که حاضر به عقد قرارداد نگردند به نفع شرکت ضبط خواهد گردید.
۱۴. ترتیب فروش اسناد مناقصه (براساس روشی که در هر مورد از طرف شرکت تعیین می‌شود).
۱۵. روش تعیین برنده مناقصه باید ذکر گردد.
۱۶. ذکر اینکه به پیشنهادی که فاقد امضاء و سه و مشروط و بدون سپرده و پیشنهادهایی که بعد از انقضاء مدت مقرر در آگهی مناقصه واصل شود ترتیب اثر داده نخواهد شد و همچنین هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و با پس-گرفتن پیشنهاد باید به صورت کتبی و در مهلت مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.
۱۷. کلیه هزینه‌های برگزاری و چاپ آگهی مناقصه به عهده برنده خواهد بود.

بخش ششم: انعقاد پیمان

ماده (۲۴): چنانچه تحویل و یا انجام مورد معامله در مدتی بیش از ۱۵ روز میسر باشد عقد پیمان طبق قرارداد نمونه مصوب هیأت‌مدیره لازم خواهد شد و در

مواردی مدت مذکور می‌تواند با توجیه مستند و بنا به تشخیص مدیر عامل تا دو برابر افزایش و مراتب به هیأت‌مدیره گزارش شود.

تبصره ۶) در مورد قراردادهای غیرنمونه هر قرارداد باید با رعایت و حفظ حقوق شرکت به تائید کمیته‌ای که مرکب از سه نفر به انتخاب مدیر عامل و تصویب هیأت‌مدیره باشد برسد.

بخش هفتم: تحویل کالا یا کار

ماده (۲۵): تحویل کالا یا کار بدین شرح است که:

الف) کالا یا کار، هرگاه مربوط به معاملات کوچک باشد. تحویل آن با گواهی انباردار یا متصدی مربوطه انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط با گواهی انباردار یا متصدی مربوطه و رئیس واحد تحویل‌گیرنده و یا نماینده او و در مورد معاملات بزرگ با گواهی کمسیون که اعضاء آن به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت‌مدیره تعیین می‌گردد، انجام خواهد شد.

ب) در معاملات بزرگ، برای تحویل هر فقره کالا باید از طریق کمسیون تحویل صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صحیح قید گردد که کالای مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه با مشخصات مندرج در پیمان می‌باشد و ذیل آن را تمام اعضای کمسیون تحویل و خریدار یا فروشنده و یا پیمانکار امضاء نماید و در مورد کالاهایی که تحویل انباردار نیز صورت مجلس را امضاء و بلافاصله رسید انبار صادر خواهد کرد. کمسیون تحویل هنگام تحویل کالا یا کار موظف است گزارشها و تذکراتی را که از طریق نظارت‌کنندگان مسئول حین انجام کار یا ساخت کالا داده شده است در نظر بگیرد.

تبصره ۷) هر گاه بین اعضای کمسیون در نوع و مشخصات کالا یا کار در مورد تحویل اتفاق آرا نباشد، مراتب جهت اتخاذ تصمیم نهائی از طریق واحد اجرایی ذیربط به مدیرعامل گزارش خواهد شد.

تبصره ۸) نظر مهندس مشاور یا یک مؤسسه بازرسی فنی به نمایندگی از طرف شرکت به لحاظ تطبیق مشخصات کالا یا کار با نمونه یا مشخصات مندرج در پیمان قابل قبول خواهد بود.

بخش هشتم: مزایده

ماده (۲۶): مزایده در معاملات شرکت به طریق زیر انجام می‌پذیرد:

الف) در مورد معاملات کوچک، به حداکثر قیمت ممکن به تشخیص و مسئولیت مامور فروش و مسئول واحد بازرگانی یا اداره تدارکات

ب) در مورد معاملات متوسط، که بهای اموال از طرف کارشناس مورد اعتماد مدیر عامل ارزیابی شده، باید از طریق حراج و آگهی درجراید کثیرالانتشار و در صورت ضرورت به وسیله رسانه‌های عمومی دیگر از قبیل رادیو و تلویزیون به اطلاع عموم برسد تا متقاضیان بتوانند با ملاحظه مشخصات کامل اموال که در آگهی مربوطه قید گردیده درحراج شرکت نمایند و نیز در آگهی باید قید شود که در مقابل فروش وجه آن نقدا دریافت و هرگونه مالیات و عوارض به عهده خریدار است. حراج باید از بهای تعیین شده توسط کارشناس منتخب مدیر عامل شروع و به خریداری که بالاترین بهاء را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل به قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود اموال و اثاثیه مجدداً باید ارزیابی شود.

ج) در مورد معاملات بزرگ قبل از شروع، اموال از طرف کارشناس مورد مدیر عامل مورد ارزیابی و از طریق انتشار آگهی مزایده به عمل خواهد آمد. (شرایطی که طبق این آیین‌نامه برای آگهی مناقصه پیش‌بینی شده در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت گردد. همچنین مقرراتی که در این آیین‌نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون معاملات و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرا تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد، باید اجراء گردد)

د) میزان اجاره ساختمان‌ها و ماشین‌آلات و وسایل نقلیه و امثال آن که از طرف شرکت و یا واحد مربوطه در اختیار پیمانکاران برای مدت انجام مورد قرارداد گذارده می‌شود به تراضی طرفین تعیین خواهد گردید.

ه) روش مزایده در فروش کالا یا خدمات و شرکت در مناقصه و واگذاری کار به پیمانکاران دست دوم، با توجه به موضوع فعالیت‌های شرکت طبق اساسنامه و براساس دستورالعمل تعیین نرخ فروش کالا یا خدمات می‌باشد که با توجه به مفاد این آیین‌نامه تهیه و به تصویب هیأت‌مدیره شرکت خواهد رسید.

ماده (۲۷): فروش اموال مازاد یا اسقاط فقط در صورتی ممکن است که لیست اموال و یا تجیزات بلااستفاده، قبلاً به تصویب مدیر عامل یا هیأت‌مدیره رسیده باشد، بعد از تصویب ایشان فروش مطابق تشریفات مذکور در ماده ۲۱ و سایر موارد مربوط در آیین‌نامه خواهد بود.

ماده (۲۸): فروش خدمات و انعقاد قراردادهای تعمیراتی یا ساخت قطعات با رعایت ضوابط دستورالعمل‌های ذیربط و با نظرمدیر عامل انجام خواهد شد و قیمت فروش و بهای ساخت کالا بر اساس قیمت تمام شده و نرخ‌های فروش انجام کار در هر مورد جداگانه بوسیله هیأت‌مدیره تعیین می‌گردد.

بخش نهم: امور غیر عملیاتی

ماده (۲۹): اجاره املاک، ساختمان، ماشین‌آلات، تجهیزات و وسایل نقلیه در صورتی که میزان اجاره سالیانه در هر مورد به نظر کارشناسان منتخب مدیر عامل کمتر از ۵۰ میلیون ریال باشد انجام معامله با تصویب مدیر عامل و برای بیش از ۵۰ میلیون ریال با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت‌مدیره خواهد بود. تبصره ۹) چنانچه اجاره املاک، ساختمان‌ها، ماشین‌آلات و وسائط نقلیه به پیمانکاران برای مدت انجام کار مورد قرارداد در نظر باشد، میزان اجاره بهاء به توافق طرفین و با نظر مدیر عامل تعیین خواهد شد.

ماده (۳۰): فروش کالا و خدمات و انعقاد قراردادهای تعمیراتی و ساخت قطعات و شرکت در مناقصه و واگذاری کار به پیمانکاران دست دوم با رعایت ضوابط و دستورالعملهای ذیربط که به تصویب هیأت‌مدیره رسیده باشد و با نظر مدیر عامل شرکت خواهد بود.

تبصره ۱۰) قیمت فروش خدمات و بهای ساخت کالا براساس قیمت تمام شده کالا و نرخهای فروش انجام کار که در مورد هر گروه از کالاها به تصویب هیأت‌مدیره می‌رسد تعیین خواهد شد.

تبصره ۱۱) نرخ فروش ساعت کار خدمات در رده‌های مختلف و نرخ فروش ساعت کار ماشین‌آلات برای محاسبه قیمت تمام شده با تصویب هیأت‌مدیره خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۹ بخش و ۳۰ ماده و ۱۱ تبصره و با رعایت اساسنامه شرکت تنظیم و در صورت تایید مدیر عامل به تصویب خواهد رسید و پس از تصویب هیأت‌مدیره قابل اجراء خواهد بود.

فهرست منابع

- ۱- آیین نامه انتظام بخشی شرکت های دولتی.
- ۲- آیین نامه تشکیل مجامع عمومی و شورا های عالی شرکت های دولتی.
- ۳- آیین نامه ساماندهی حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضای هیأت مدیره / هیأت عامل شرکتهای دولتی، بانکها و موسسات انتفاعی وابسته به دولت و شرکتهای تابع آنها و شرکتهای تابع و ذیربط نهادهای عمومی غیردولتی موضوع جزء ۶ بند ی تبصره ۲ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور.
- ۴- آیین نامه ضوابط مؤسسات حسابرسی معتمد سازمان بورس و اوراق بهادار تهران.
- ۵- ارباب سلیمانی، ع و زارع، ع. (۱۳۹۸). حسابرسی داخلی اثر بخش. انتشارات سازمان حسابرسی.
- ۶- اساسنامه سازمان حسابرسی.
- ۷- اصول راهبری شرکتی سازمان همکاری و توسعه اقتصادی. (۱۳۹۵). مترجم شاهین احمدی. انتشارات بورس.
- ۸- اسکینی، ر. (۱۳۸۰). حقوق تجارت شرکتهای تجاری. انتشارات سمت.
- ۹- بخشی، ل. (۱۳۹۷). ناگفته های شرکت سازی و شرکت داری در ایران. نشر اقتصاد فردا.
- ۱۰- پاسبان، م. (۱۳۹۲). حقوق شرکتهای تجاری. انتشارات سمت.
- ۱۱- سازمان همکاری و توسعه اقتصادی. (۱۳۹۹). جعبه ابزار مدیریت تعارض منافع در بخش دولتی. مترجمان محمد آزادی احمد آبادی و مهدی یخچالی. چاپ و نشر بازرگانی.
- ۱۲- جلالی، ح. (۱۳۹۹). چک لیست خود ارزیابی هیأت مدیره: بودن یا نبودن!

- ۱۳- حساس یگانه، ی. (۱۳۹۶). مجموعه مقالات حاکمیت شرکتی. انتشارات علمی و فرهنگی.
- ۱۴- حسینی، ع، داغانی، ر و نصر، م. (۱۳۹۶). سازوکارهای بررسی تقلب: حسابداری دادگاهی، ارزیابی کنترل‌های داخلی. انتشارات بورس.
- ۱۵- دستورالعمل اجرایی افشای اطلاعات شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار.
- ۱۶- دستورالعمل انضباطی ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران.
- ۱۷- دستورالعمل انضباطی ناشران ثبت شده پذیرفته نشده.
- ۱۸- دستورالعمل انضباطی ناشران غیر بورسی و غیر فرابورسی ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار.
- ۱۹- دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان بورس.
- ۲۰- دستورالعمل راهبری شرکتی ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران (د.ر.ش.).
- ۲۱- دستورالعمل کنترل‌های داخلی ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران (د.ک.د.).
- ۲۲- سازمان همکاری و توسعه اقتصادی. (۱۳۹۸). دستورالعمل نظام راهبری حاکمیت شرکتی شرکت‌های دولتی. مترجم علیرضا امیدوار. نشر گندمان.
- ۲۳- سوری، ا، رهنمون، ط، ادبی، ب و محرمی، م. (۱۳۹۸). دانشنامه ابزارها و نهادهای مالی. چاپ و نشر بازرگانی.
- ۲۴- شیخ، ا و سلطانی، س. (۱۳۹۸). جلسات اثربخش هیأت‌مدیره. انتشارات سازمان مدیریت صنعتی.
- ۲۵- شیخ، ا، نجفی سیاهرودی، م و علوی، م. (۱۳۹۸). هیأت‌مدیره: نقش‌ها، مسئولیت‌ها و وظایف. انتشارات سازمان مدیریت صنعتی.

- ۲۶- عاقلی نژاد، م. (۱۳۹۴). پیشگیری از جرایم بانکی از طریق حاکمیت شرکتی در بانک‌ها. انتشارات جاودانه.
- ۲۷- علوی، م و نجفی سیاهرودی، م. (۱۳۹۶). مدیریت جلسات هیأت‌مدیره با تحلیلی بر اقدامات قبل، حین و پس از برگزاری. کنفرانس بین‌المللی مدیریت.
- ۲۸- قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد.
- ۲۹- قانون تجارت (ق.ک.).
- ۳۰- قانون کار (ق.ک.).
- ۳۱- قانون تامین اجتماعی (ق.ت.ا.).
- ۳۲- قانون تشکیل سازمان حسابرسی.
- ۳۳- قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی.
- ۳۴- قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری-صنعتی.
- ۳۵- قانون مالیات‌های مستقیم (ق.م.م.).
- ۳۶- قانون محاسبات عمومی.
- ۳۷- لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت (ل.ا.ق.ت.).
- ۳۸- لگزیان، م، علوی، م و نجفی سیاهرودی، م. (۱۳۹۰). هیأت‌مدیره کارآمد: اصول، ساختارها و کارکردها. انتشارات به‌نشر.
- ۳۹- مشایخی، ب و شاکری، م. (۱۳۹۵). راهبری شرکتی مفاهیم و مورد کاوی. انتشارات بورس.
- ۴۰- معتمدی، ج. (۱۴۰۰). درسنامه جامع حقوق تجارت. اندیشه ارشد.
- ۴۱- معمارنژاد، ع، رضانی، م و نوروزیان، ر. (۱۴۰۰). نظام شرکت‌داری در بخش عمومی ایران؛ وضعیت موجود، چالش‌ها و راهکارها. پیک نور.
- ۴۲- منشور کمیته حسابرسی سازمان بورس و اوراق بهادار.
- ۴۳- منشور فعالیت حسابرسی داخلی سازمان بورس و اوراق بهادار.

۴۴- ناصحی فر، و، حسینی، م و سالک مقدم، ع. (۱۴۰۱). دیپلماسی شرکتی. چاپ و نشر بازرگانی.

۴۵- نجفی سیاهرودی، م، علوی، م و مومنزاده، م. (۱۳۹۳). مجامع عمومی راهنمای برگزاری و تصمیم‌گیری. نشر گندمان.

۴۶- هلیب، م. (۱۳۹۴). حاکمیت شرکتی جدید ابزارهای موفقیت برای هیأت‌مدیره. مترجم علیرضا امیدوار. نشر دایره.

1- Argüden, Y. (2009). Boardroom Secrets: Corporate Governance for Quality of Life. Palgrave Macmillan.

2- Bank for International Settlements. (2010). Communications CH-4002 Basel. Switzerland.

3- Béal, M. & Sabadie, W. (2018). The impact of customer inclusion in firm governance on customers' commitment and voice behaviors. Journal of Business Research.

4- Better, B. (2012). what time of a day do your board meetings begin?

5- Bragg, S. M. (2020). The CFO Guidebook: Fourth Edition Paperback. AccountingTools.

6- Browning, P. C. & Sparks, W.L. (2016). The Director's Manual: A Framework for Board Governance. Wiley.

7- Charan, R. (2009). Owing up: the 14 question every board member needs to ask. Jossey-Bass.

8- Diamond, A. (2015). Training Your Board of Directors. Barnes&Noble.

9- Freeman, R. E. (1984). Strategic Management: A Stakeholder Approach. Pitman Boston.

10- Geary, Jennifer. (2017). How to be a Chief Operating Officer: 16 Disciplines for Success. Wiley.

11- G20/OECD Principles of Corporate Governance 2022.

12- Hammack, E. (2019). The Private Company Board of Directors Book: What You Need to Know to Be a Director of a Private Company & What Private Company Owners

Need to Know to Form and Operate a Company Board.
BrainTrustBoard.

13- Handbook for the 2022 Annual Meeting of Shareholders.

14- Hunt, S.T. (2022). Talent Tectonics: Navigating Global Workforce Shifts, Building Resilient. Wiley.

15- Kotler, P. (1982). Marketing for Non-Profit Organizations. Prentice Hall; 2nd edition.

16- Leblanc, R. (2020). The Handbook of Board Governance: A Comprehensive Guide for Public, Private, and Not-for-Profit Board Members. Wiley.

17- Moran, S. & Kral, R. (2013), The Board of Directors and Audit Committee Guide to Fiduciary Responsibilities: Ten Critical Steps to Protecting Yourself and Your Organization. AMACOM.

18- Moyo, D. (2021). How Boards Work: And How They Can Work Better in a Chaotic World. Basic Books.

19- Nadler, D. A., Behan, & Nadler, M. B. (2005). Building Better Boards: A Blueprint for Effective Governance. Jossey-Bass.

20- OECD Principles of Corporate Governance 2021.

21- Price, N. (2018). Secretarial Standard on Meetings of the Board of Directors. BoardEffect a Diligent Brand.

22- Sonnenfeld, J. A., Hill, L. A., Kaplan, R. S. & Charan, R. (2020). HBR's 10 Must Reads on Boards. Harvard Business Review.

23- Tricker, B. (2019). Corporate Governance Principles, policies, and practices. Oxford.