



Namatek
True Education

www.namatek.com

Audit

ممیزی چیست؟

فهرست مطالب

۱. ممیزی چیست؟
۲. انواع ممیزی
۳. مراحل کلی انجام ممیزی چیست؟

آیا می دانید ممیزی چیست؟ آیا تا به حال این واژه به گوشتان خورده است؟ به منظور داشتن کسب و کار پویا و زنده باید فعالیت های ممیزی در سازمان جدی گرفته شوند. باید توجه داشت انجام برخی از فعالیت ها براساس یک سری استانداردها و بایدها و نبایدها صورت می پذیرد. البته باید به گستردگی و بزرگی کسب و کار نیز توجه شود. پس اگر به دنبال آن هستید که بدانید ممیزی چیست در ادامه با ما همراه باشید.

#۱ ممیزی چیست؟

به منظور آشنایی شما عزیزان با پاسخ این سوال که ممیزی چیست می توان گفت که ممیزی (Audits) در واقع به معنای ارزیابی می باشد. از فعالیت هایی که باید به صورت روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالانه به صورت منظم اجرا شوند، می توان به ممیزی اشاره کرد. این شاخصه دارای معیارهای خاصی است و به صورت مستقل، سیستماتیک و در قالب یک برنامه ریزی کلی و دقیق به دنبال تطابق با معیارها می باشد. معمولا آنچه باید ممیزی شود به صورت سوالاتی تنظیم می شود.

از جمله معیارهای ممیزی می توان به سنجش موارد زیر اشاره کرد:

- رعایت استانداردها
- قوانین و آیین نامه

شرکت مجری ممیزی بعد از انجام ممیزی یا Self Check برای شرکتی که مورد سنجش قرار گرفته است، در صورت رعایت اصول استاندارد، قوانین و آیین نامه ها گواهینامه صادر می کند.



#2 انواع ممیزی

در مرحله قبل توضیح دادیم ممیزی چیست. حال می خواهیم به بیان انواع آن بپردازیم.

ممیزی در دسته های زیر تقسیم بندی می گردد:

۱. داخلی
۲. خارجی
۳. شخص دوم



#۱-۲ ممیزی داخلی چیست؟ (Internal Audit)

به فعالیتی پویا و مستمر به منظور کمک به سازمان در جهت رسیدن به اهداف و استراتژی کلان ممیزی داخلی می گویند. در این روش ممیز با مدیران سازمان در ارتباط است و به صورت سیستماتیک به بررسی فرآیندها و سیستم مدیریت می پردازد. این کار به منظور پیدا کردن انطباق ها و ریسک های سازمان انجام می گیرد.

لازم به ذکر است که سازمان در ابتدا به منظور اجرای ممیزی داخلی افرادی را انتخاب می کند که این افراد عبارتند از:

- مشاوران بیرونی

- تلفیقی از مشاوران و افراد سازمان

افراد مذکور به منظور انجام ممیزی، آموزش های لازم را توسط سازمان می بینند و لازم است که با موارد زیر آشنا باشند:

- سیستم ها
- بایدها و نبایدهای سازمان
- استانداردهای ایزو سازمان
- اصول و قوانین ممیزی داخلی

سپس برنامه جامع ممیزی (Audit Program) توسط این افراد تهیه می شود و این برنامه ها مشخص کننده فرآیندهایی هستند که در هر بازه از سال باید مورد ممیزی قرار بگیرند. ضمناً این برنامه ها جهت تایید به افراد زیر ارسال می گردند:

- نماینده مدیریت
- مدیر تضمین کیفیت

در آخر بعد از این که برنامه ممیزی تایید شد، به منظور مشاهده در دسترس عموم قرار می گیرد و ممیزی طبق برنامه اجرا می شود و طی بررسی های لازم در صورت عدم انطباق، با اقدامات اصلاحی مناسب پاسخ داده می شود.

#۲-۲ ممیزی خارجی چیست؟ (External Audit)

برنامه ریزی و اجرای این نوع ممیزی به وسیله ممیزان خارج از سازمان صورت می پذیرد. همچنین ممیزی خارجی به وسیله مرجع صدور گواهینامه ممیزی انجام می گیرد. در ممیزی خارجی همه فرآیندها و گاه تعدادی از آن ها را مورد ممیزی قرار می دهند.

هدف از این ممیزی عبارت است از:

- دستیابی سازمان ممیزی شونده به گواهینامه مربوطه (ممیزی صدور گواهینامه)
- تمدید اعتبار گواهینامه موجود (ممیزی مراقبتی)

لازم به ذکر است که انجام ممیزی خارجی در بعضی مواقع طبق درخواست و الزام مشتری انجام می گیرد و می توان گفت در بعضی از سازمان ها، کارفرما یا مشتری با توجه به ماهیت کاری خود تمایل دارند که تامین کننده محصول خود را مورد ممیزی قرار دهند. در نتیجه اغلب این نوع ممیزی بدون هیچ برنامه ای انجام می گیرد.

#۲-۳ شخص دوم (Second Party Audit)

انجام این نوع ممیزی از طرف مشتریان یا از جانب آن ها به وسیله سایر اشخاص صورت می پذیرد. به طور کلی می توان گفت ممیزی شخص دوم به وسیله طرف هایی که در سازمان ذی نفع می باشند، انجام می گیرد. همچنین این افراد به نوعی تحت پوشش کسب و کار اصلی مدیریت قرار

گرفته و با نام برند یک کسب و کار شناخته می شوند؛ ولی عمل آن ها به طور مستقل می باشد.

۴-۲# شخص ثالث (Third Party Audit)

انجام این نوع ممیزی به وسیله سازمان های گواهی نامه دهنده صورت می پذیرد و دارای فرآیند مشخصی می باشد. در صورتی که کسب و کاری قصد انجام این نوع ممیزی را داشته باشد، باید در خصوص موضوع مشخص شده به شرکت های مذکور درخواست دهد.

۳# مراحل کلی انجام ممیزی چیست؟

بعد از بیان پاسخ سوال ممیزی چیست و انواع آن، می خواهیم به بیان مراحل کلی انجام ممیزی ها بپردازیم.



۱. تشکیل تیم ممیزی
۲. تهیه برنامه ممیزی
۳. تهیه چک لیست ممیزی داخلی
۴. ایجاد طرح ممیزی
۵. فرستادن طرح ممیزی به سایر واحدها
۶. تشکیل جلسات تیم ممیزی
۷. افتتاحیه
۸. اجرای ممیزی
۹. ثبت عدم انطباق ها
۱۰. برگزاری جلسه اختتامیه و جمع بندی