

# ادبیات ارزیابی



مهرجانه مبرانیا

مشاور و مدرس سیستم های مدیریتی نوین و تعالی سازمان

## تعریف ممیزی Audit

فرآیندی سیستماتیک، مستقل و مدون، به منظور بدست آوردن شواهد ممیزی و ارزیابی آنها به صورت عینی جهت تعیین میزان انطباق معیارهای ممیزی برآورده می شوند .

# اهداف ممیزی-Objectives

شامل موارد ذیل می باشد :

✓ تعیین میزان انطباق سیستم مدیریت ممیزی شونده یا بخشهایی از آن با معیارهای ممیزی

✓ ارزیابی توانمندی سیستم مدیریت جهت کسب اطمینان از مطابقت آن با الزامات قانونی ، مقرراتی و قراردادی

✓ ارزیابی اثربخشی سیستم مدیریت در برآورده کردن اهداف تعیین شده برای آن

3

• شناسایی نواحی بالقوه برای بهبود سیستم مدیریت

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ۱ - معیارهای ممیزی - Audit criteria ▶

مجموعه ای از خط مشی ها، روش های اجرایی یا الزامات و یا خواسته هایی که به عنوان مرجع مورد استفاده واقع می شود.

یادآوری : معیارهای ممیزی به عنوان یک مرجع که شواهد ممیزی با آن مقایسه میشود، بکار می روند.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ۲- شواهد ممیزی – Audit Evidence ▶

سوابق، شرح مآقع یا سایر اطلاعات که به معیارهای ممیزی مربوط و قابل تصدیق باشند.

یادآوری : شواهد ممیزی می تواند کیفی یا کمی باشد.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۳- یافته های ممیزی – Audit findings

نتایج حاصل از ارزیابی شواهد ممیزی گردآوری شده در مقایسه با معیارهای ممیزی.

یادآوری : یافته های ممیزی می تواند انطباق یا عدم انطباق با معیارهای ممیزی یا فرصت های بهبود را مشخص کند.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۴- نتیجه نهایی ممیزی-Audit conclusion

ماحصل یک ممیزی فراهم شده بوسیله تیم ممیزی بعد از در نظر گرفتن اهداف ممیزی و کلیه یافته های ممیزی .

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۵- کارفرمای ممیزی Audit client

سازمان یا شخص درخواست کننده ممیزی .

یادآوری: کارفرمای ممیزی می تواند ممیزی شونده یا هر سازمان دیگری باشد که از نظر قانونی یا قراردادی حق درخواست ممیزی را دارا می باشد.



# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

► ۶- ممیزی شونده – Auditee

سازمان مورد ممیزی .

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

۷- ممیز - Auditor ▶

شخص دارای شایستگی جهت انجام ممیزی.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۸- تیم ممیزی – Audit team

یک یا چند ممیز که یک ممیزی را انجام می دهند و هرگاه لازم باشد، بوسیله کارشناسان فنی پشتیبانی می گردند.

یادآوری ۱ : یک ممیز از بین تیم ممیزی معمولاً به عنوان راهبر تیم ممیزی (سر ممیز) منصوب میشود.

یادآوری ۲ : تیم ممیزی می تواند ممیزان در حال آموزش را شامل گردد.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۹- طرح ممیزی-Audit plan

شرحی در مورد فعالیت ها و ترتیبات، برای انجام یک ممیزی.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۱۰ – دامنه ممیزی – Audit scope

گستره و محدوده های یک ممیزی

یادآوری : دامنه ممیزی معمولاً شامل شرحی از مکانهای فیزیکی، واحدهای سازمانی، فعالیتها و فرآیندها و همچنین مدت زمانی که ممیزی بطول می انجامد می باشد.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ۱۱ – مشاهده – Observation ▶

بیانیه واقعیات، متکی بر شواهد عینی که در هنگام ممیزی تهیه می شود.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۱۲ – شواهد عینی – Objective evidence

داده هایی که وجود یا واقعیت چیزی را تأیید می کند.

یادآوری : شواهد عینی را می توان از طریق مشاهده، اندازه گیری، آزمون یا طرق دیگر بدست آورد.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۱۳ – آزمون – Test

تعیین یک یا چند ویژگی بر طبق یک روش اجرایی.



# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ۱۴ – فرآیند Process ►

مجموعه فعالیت های مرتبط به هم یا متعامل که ورودی ها را به خروجی ها تبدیل می کند.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۱۵ – روش اجرایی - Procedure

بیانیه واقعیات، متکی بر شواهد عینی که در هنگام ممیزی تهیه می شود.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

► ۱۶ – انطباق – Conformity

برآورده شدن یک الزام یا خواسته

اصطلاحات “مطابقت” و “تطابق” نیز به این معنا به کار می رود ولی بهتر است استفاده نشود

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

۱۷ – عدم انطباق – Nonconformity ▶

برآورده نشدن یک الزام یا خواسته.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

▶ در مواجهه با یک عدم انطباق باید توجه داشت که :

۱. همواره عدم انطباق را به روشنی و در حد کفایت شرح و به مدرک / مدارک مربوطه ارجاع داده شود، به گونه ای که موضوع قابل درک و قابل رجوع بعدی باشد.

۲. توانایی به خلاصه نویسی “زیاد” مطرح نیست. بلکه در حد کفایت نوشتن ضرورت است.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۱۸ - عیب Defect

برآورده نشدن یک الزام و یا خواسته در رابطه با کاربرد مورد نظر یا کاربرد مشخص شده.

تمایز میان مفاهیم عیب و عدم انطباق حایز اهمیت است. اصطلاح عیب را بایستی با نهایت احتیاط بکار برد.

کاربرد مورد نظر به نحوی که مورد نظر مشتری، می تواند تحت تاثیر اطلاعاتی که سازمان (تامین کننده) ارائه می کند از قبیل دستورالعمل بکارگیری یا نگهداری قرار گیرد.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۱۹ – معیارهای ممیزی – Criteria

معیارهای ممیزی در واقع اسناد و مدارک مرجعی هستند که ممیزی در مقایسه با آنها صورت می‌گیرد، و برای هر نوع ممیزی، تعیین معیارهای ممیزی حایز اهمیت هستند و در واقع انطباق در مقایسه با آنها سنجیده می‌شود.

این معیارها می‌تواند شامل خط مشی‌های مرتبط سازمان، روشهای اجرایی، استانداردها، قوانین و مقررات، الزامات سیستم مدیریت، الزامات قراردادی و آئین کارهای تجاری و فرآیندها باشد.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۲۰ - برنامه ممیزی - audit program

مجموعه ای از یک یا چند ممیزی برنامه ریزی شده برای محدوده زمانی مشخص و برای دستیابی به هدفی خاص.

لازم به یادآوری است که

اهداف ممیزی بایستی توسط کارفرمای ممیزی تعیین گردد.

معیارهای ممیزی بایستی بین کارفرمای ممیزی و راهبر تیم ممیزی تعیین گردد و به اطلاع ممیزی شونده نیز برسد.

هر نوع تغییر در اهداف، دامنه و معیارهای ممیزی بایستی بر حسب توافق طرف های دخیل در ممیزی صورت گیرد.



# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۲۱- روشهای اجرایی ممیزی – Audit procedures

روشهای اجرایی ممیزی بایستی به موارد زیر ارجاع دهد:

طرح ریزی و زمانبندی ممیزی ها

نحوه حصول اطمینان از شایستگی میزان و راهبر تیم ممیزی (سر ممیز)

نحوه انتخاب تیم ممیزی مناسب و واگذاری صحیح نقش ها و مسئولیت ها

نحوه انجام ممیزی ها

نحوه انجام ممیزی های پیگیرانه بعدی

نحوه نگهداری سوابق ممیزی

نحوه پایش از عملکرد و اثربخشی برنامه ممیزی

نحوه گزارش دهی به مدیریت ارشد در مورد نتایج حاصل از انجام ممیزی

موارد فوق می تواند در یک روش اجرایی شرح داده شود..

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۲۲ – سوابق ممیزی – Audit records

سوابق ناشی از انجام ممیزی بایستی به طریق مناسب نگهداری شود. این سوابق می تواند شامل موارد زیر باشد:

طرح ها / برنامه های ممیزی

گزارش های ممیزی

گزارش های ثابت و اعلام عدم انطباق ها

گزارش های اقدامات اصلاحی و اقدامات پیشگیرانه اتخاذ شده

گزارشهای ممیزی پیگیرانه بعدی

نتایج بازنگری برنامه ممیزی

شایستگی ممیز / میزان و ارزشیابی عملکرد آنان

انتخاب اعضاء تیم ممیزی

حفظ و ارتقاء شایستگی ممیزان <sup>26</sup>

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۲۳ – فعالیت های ممیزی Audit activities

طرح ریزی و انجام فعالیت های ممیزی جزئی از برنامه ممیزی محسوب می شود. این فعالیت ها به صورت عمده عبارتند از :

آغاز ممیزی

بررسی مستندات

*آماده شدن برای ممیزی در محل (در صورت نیاز)*

*انجام ممیزی در محل (در صورت نیاز)*

تهیه ، تأیید و توزیع گزارش ممیزی

تکمیل ممیزی

انجام ممیزی پیگیرانه

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۲۴- تعیین تکلیف عدم انطباق Desposition of Nonconformity

اقدامی که در مورد یک مقوله نامنطبق باید صورت گیرد تا عدم انطباق برطرف گردد. این اقدام می تواند به صورت های “اصلاح” از قبیل دوباره کاری یا بازکاری و نیز درجه بندی مجدد - اسقاط کردن یا باطل کردن - مردود کردن - اجازه ارفاقی و اصلاح یک سند و یا یکی از الزامات، انجام گیرد.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ► ۲۵- اقدام اصلاحی-Corrective action

اقدامی که برای از بین بردن علل بوجود آورنده عدم انطباق یا عیب و یا سایر شرایط نا مطلوب بالفعل و به منظور جلوگیری از وقوع مجدد آنها انجام می گیرد.

میان “اصلاح” و “اقدام اصلاحی” تفاوت وجود دارد. “اصلاح” در مورد دوباره کاری-بازکاری یا تنظیم مجدد بکار می رود و به تعیین تکلیف برای عدم انطباق بالفعل مرتبط است، در حالی که “اقدام اصلاحی” به رفع علل عدم انطباق، مرتبط میشود.

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

## ۲۶ – مسئولیت های ممیز- Auditor's responsibilities ▶

انطباق و تبعیت از الزامات ممیزی

انتقال و مشخص کردن الزامات ممیزی

برنامه ریزی و انجام مسئولیت های واگذار شده به صورت موثر و کارا

گزارش کردن یافته های ممیزی

تصدیق اثربخش بودن اقدامات اصلاحی انجام شده (در صورت درخواست متقاضی یا بر حسب قرارداد)

نگهداری و حفاظت از مدارک مرتبط به ممیزی (ارائه کردن - محرمانه ماندن - منطقی بودن)

همکاری و حمایت از راهبر تیم ممیزی (سر ممیز)

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

► ۲۷- مسئولیت های راهبر تیم ممیزی (سر ممیز)  
Team Leader's responsibilities

مدیریت برنامه ممیزی

انتخاب اعضاء تیم ممیزی

حصول اطمینان از تامین منابع

تهیه و تنظیم برنامه زمانی ممیزی

معرفی تیم ممیزی به مدیریت ارشد سازمان

آماده نمودن و ارائه گزارش نهایی ممیزی

اداره کردن جلسات

# اصطلاحات و تعاریف ممیزی

► ۲۸- ممیز با معتقد باشد که:

آنچه را که به درخواست کنندگان خود می گوید دارای اصول و روش های مطالعه شده است، این اصول و روش ها به صورت مکتوب و مدون درآمده، و آنچه که به صورت مکتوب است در سرتاسر ساختار سازمان به اجرا درآمده و استمرار آن قابل تضمین است.