

شرکت کارگزاری تدبیرگر سرمایه

روش اجرایی ممیزی داخلی



تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	مسئولیت موضوع
			نام
			امضا و تاریخ

تاریخ تهیه: 87/02/25

شماره: PIA01

صفحه: 1 از 9

شماره بازنگری: صفر



شماره : PIA01	روش اجرایی ممیزی داخلی
شماره بازنگری صفحه : صفر	صفحه : 3 از : 9

1- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح فعالیت‌های ممیزی داخلی جهت اطمینان از اجرای دقیق مستندات و حفظ و افزایش اثربخشی سیستم مدیریت کیفیت شرکت می‌باشد.

2- محدوده کاربرد

این روش اجرایی کلیه فعالیت‌های سیستم مدیریت کیفیت شرکت کارگزاری تدبیرگر سرمایه را شامل می‌گردد.

3- تعاریف

1-3- ممیزی کیفیت

یک بررسی سیستماتیک و مستقل برای تعیین اینکه آیا فعالیت‌های کیفیتی و نتایج مربوطه با ترتیبات برنامه‌ریزی شده مطابقت دارند و آیا این ترتیبات به طور مؤثر اجرا شده و برای دستیابی به اهداف مناسب می‌باشند.

2-3- ممیزی شونده

عبارتست از واحدی که مورد ممیزی قرار می‌گیرد.

3-3- ممیز

شخصی که واجد شرایط بوده و طبق برنامه اقدام به ممیزی می‌کند.

4-3- یافته‌های ممیزی

اطلاعاتی که در هنگام ممیزی بدست آمده و قابل تصدیق باشد. این اطلاعات بایستی نمونه‌هایی در خصوص عدم انطباق‌ها (یا در صورت لزوم در مورد انطباق‌ها) را نیز ارائه نماید.



شماره : PIA01	روش اجرایی ممیزی داخلی
شماره بازنگری صفحه : صفر	صفحه : 4 از : 9

4 - مراجع

استاندارد ISO 9001 ویرایش 2008

5 - مسئولیت‌ها

1 - 5 - مدیر عامل

- تأیید برنامه ممیزی

- تأیید انتخاب ممیزان داخلی

2 - 5 - نماینده مدیریت

- تهیه برنامه ممیزی

- انتخاب ممیزان داخلی

- تأیید چک لیست‌های ممیزی

- تأیید گزارش‌های ممیزی

- بازآموزی ممیزان داخلی به صورت ادواری

3 - 5 - تیم ممیزی

- تهیه و بازنگری چک لیست‌های ممیزی

- انجام ممیزی

- تهیه گزارش‌های ممیزی

- انجام ممیزی پیگیری



شماره : PIA01	روش اجرایی ممیزی داخلی
شماره بازنگری صفحه : صفر	صفحه : 5 از : 9

4 - 5 - واحدهای ممیزی شونده

- همکاری با تیم ممیزی در زمان ممیزی

- انجام اقدامات اصلاحی مطابق گزارش ممیزی

6 - مراحل انجام کار

1 - 6 - تیم ممیزی داخلی

تیم ممیزی داخلی به پیشنهاد نماینده مدیریت و تأیید مدیرعامل انتخاب می گردند. نماینده مدیریت مسئولیت هدایت تیم ممیزی و جمع بندی و تأیید نتایج ممیزی های داخلی را برعهده دارد. تیم ممیزی با کسب آموزش های لازم و بر مبنای برنامه پیش بینی شده، اقدام به ممیزی سیستم مدیریت کیفیت شرکت می نماید.

اعضای تیم ممیزی بایستی شرایط زیر را بنا به تشخیص نماینده مدیریت داشته باشند:

1 - با فعالیت های شرکت آشنا باشند.

2 - با مستندات سیستم مدیریت کیفیت شرکت آشنا باشند.

3 - آموزش ممیزی داخلی را طی کرده باشند.

توضیح: نماینده مدیریت بصورت سالیانه بررسی ها و در صورت لزوم اقدامات لازم را در خصوص بازآموزی ممیزان داخلی انجام می دهد.

2 - 6 - برنامه ممیزی داخلی

ممیزی داخلی فعالیت های سیستم مدیریت کیفیت شرکت کارگزاری تدبیرگر سرمایه حداقل هر شش ماه یکبار صورت می پذیرد. نماینده مدیریت برحسب اهمیت و حساسیت فعالیت ها و براساس نتایج ممیزی های داخلی انجام شده،



شماره : PIA01	روش اجرایی ممیزی داخلی
شماره بازنگری صفحه : صفر	صفحه : 6 از : 9

اقدام به تهیه برنامه ممیزی طبق فرم FIA01 (فرم برنامه ممیزی) نموده و آن را به تأیید مدیرعامل می‌رساند.

حداقل یک هفته قبل از هر ممیزی، زمان انجام ممیزی، میزان مربوطه و مستندات مورد ممیزی توسط نماینده مدیریت و مطابق فرم برنامه ممیزی به واحدهای ذیربط اطلاع داده می‌شود.

توضیح 1: در زمان تهیه برنامه ممیزی داخلی، نماینده مدیریت هماهنگی‌های لازم از جهت تعیین زمان ممیزی‌ها را با مسئولین واحدها و اعضای تیم ممیزی داخلی انجام می‌دهد.

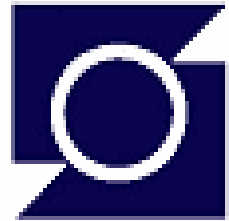
توضیح 2: بنا به تشخیص نماینده مدیریت و برحسب ضرورت، برخی واحدها علاوه بر برنامه روتین ممیزی بصورت جداگانه ممکن است مورد ممیزی قرار گیرند که در این حالت نیز فرم برنامه ممیزی تکمیل شده و اجرای ممیزی مطابق بند 3 - 6 صورت می‌گیرد.

3 - 6 - اجرای ممیزی

1 - 3 - 6 - قبل از انجام ممیزی، نماینده مدیریت نسبت به برگزاری جلسه با تیم ممیزی جهت تهیه یا بازنگری چک لیست‌های ممیزی مطابق فرم شماره FIA02 (فرم چک لیست ممیزی) اقدام می‌نماید.

2 - 3 - 6 - ممیزی توسط ممیزانی مستقل از واحد ممیزی شونده صورت می‌گیرد. فعالیت ممیزی داخلی توسط افرادی خارج از تیم ممیزی به انتخاب مدیر عامل، مورد ممیزی قرار می‌گیرد.

3 - 3 - 6 - ممیزان براساس برنامه ممیزی و با کمک چک لیست‌های تهیه شده، اقدام به ممیزی واحدها نموده و فرم چک لیست ممیزی (فرم شماره FIA02) را تکمیل می‌نمایند. ممیزان در هنگام ممیزی اقدام



شماره : PIA01	روش اجرایی ممیزی داخلی
شماره بازنگری صفحه : صفر	صفحه : 7 از : 9

به جمع آوری شواهد عینی و ثبت در فرم چک لیست ممیزی می نمایند.

4 - 3 - 6 در پایان ممیزی هر واحد، ممیزان عدم انطباق های مشاهده شده در ممیزی را به ممیزی شونده اعلام نموده و اقدامات اصلاحی لازم و مسئول و مهلت انجام آن را با همکاری آنها مشخص می کنند و در مورد زمان ممیزی پیگیری نیز توافق می نمایند.

5 - 3 - 6 ممیزان بر مبنای نتایج ممیزی و اقدامات اصلاحی توافق شده، اقدام به تنظیم فرم FIA03 (فرم گزارش ممیزی) می کنند. گزارش ممیزی به امضای ممیزان مربوطه، مسئول واحد ممیزی شونده و نماینده مدیریت می رسد. یک نسخه از گزارش ممیزی جهت انجام اقدامات اصلاحی توسط نماینده مدیریت برای مسئول واحد ممیزی شونده و یک نسخه برای مسئول انجام اقدام اصلاحی (که در فرم مذکور مشخص شده است) ارسال شده و نسخه اصلی فرم تکمیل شده در دفتر نماینده مدیریت نگهداری می شود.

6 - 3 - 6 مسئول انجام اقدامات اصلاحی، پس از دریافت گزارش ممیزی با همکاری واحد ممیزی شونده، اقدامات اصلاحی پیش بینی شده را طبق زمان پیش بینی شده در گزارش ممیزی، انجام می دهد.

7 - 3 - 6 نماینده مدیریت بر مبنای زمان پیش بینی شده برای انجام ممیزی پیگیری که در فرم FIA03 (فرم گزارش ممیزی) آمده است، ممیزانی را جهت انجام ممیزی پیگیری واحد مذکور، تعیین می نماید.

8 - 3 - 6 در صورتی که در ممیزی پیگیری، عدم انطباق های مشخص شده در گزارش ممیزی رفع نشده باشد، تیم ممیزی عدم انطباق های



شماره : PIA01	روش اجرایی ممیزی داخلی
شماره بازنگری صفحه : صفر	صفحه : 8 از : 9

رفع نشده را به اطلاع نماینده مدیریت می‌رساند تا مطابق روش اجرایی بهبود مستمر (PCI01) عمل گردد.

توضیح: با پیشنهاد میزان و تأیید نماینده مدیریت، ممکن است ممیزی پیگیری یکبار دیگر تکرار شود که در این صورت نسخه اصلی فرم گزارش ممیزی، پس از ممیزی پیگیری دوم، تکمیل شده و برای عدم انطباق‌های رفع نشده مطابق روش اجرایی بهبود مستمر (PCI01) عمل می‌شود.

9 - 3 - 6 - نماینده مدیریت پس از انجام هر ممیزی، نسب به تهیه گزارش تحلیلی ممیزی جهت درج در گزارش بازنگری مدیریت اقدام می‌نماید. گزارش تحلیلی ممیزی شامل تعداد عدم انطباق‌ها قبل و پس از ممیزی پیگیری (به صورت کلی و به تفکیک واحدها) و تحلیل آماری علل عدم انطباق‌ها می‌باشد.

7 - سوابق

سوابقی که در ارتباط با این روش اجرایی ایجاد و نگهداری می‌شوند عبارتند از:

1 - 6 - سوابق فرم تکمیل شده برنامه ممیزی داخلی (FIA01)

2 - 6 - سوابق فرم تکمیل شده چک لیست‌های ممیزی (FIA02)

3 - 6 - سوابق فرم تکمیل شده گزارش ممیزی (FIA03)

4 - 6 - گزارش تحلیلی ممیزی داخلی

این سوابق به مدت 3 سال در دفتر نماینده مدیریت نگهداری می‌شود.

8 - کاربران

1 - 8 - مدیرعامل

2 - 8 - نماینده مدیریت



شماره : PIA01	روش اجرایی ممیزی داخلی
شماره بازنگری صفحه : صفر	صفحه : 9 از : 9

3 - 8 - تیم ممیزی داخلی

9 - مستندات

1 - 9 - روش اجرایی بهبود مستمر (PCI01).

10 - پیوست‌ها

1 - 10 - فرم‌ها

- فرم FIA01: برنامه ممیزی داخلی

- فرم FIA02: چک لیست ممیزی

- فرم FIA03: گزارش ممیزی داخلی

2 - 10 - دستورالعمل

ندارد.



فرم برنامه ممیزی داخلی

شماره بازنگری صفحه: صفر

شماره: FIA01

تاریخ ممیزی:

شماره ممیزی:

ردیف	واحد ممیزی شونده	تاریخ ممیزی	ساعت ممیزی	ممیزان	شماره مستندات مورد ممیزی
تاریخ:	امضای نماینده مدیریت:	تاریخ:	امضای مدیرعامل:		

توزیع نسخ: 1- دفتر نماینده مدیریت 2- واحد ممیزی شونده



فرم چک لیست ممیزی

شماره بازنگری صفحه: صفر

شماره : FIA02

واحد ممیزی شونده:

ممیزان:

تاریخ ممیزی:

شماره ممیزی:

نتایج ممیزی و شواهد عینی	وضعیت		شماره سند	شرح سؤال	ردیف
	خیر	بلی			
امضای نماینده مدیریت:			امضای تهیه کنندگان:		

توزیع نسخ: تیم ممیزی



فرم گزارش ممیزی داخلی

شماره بازنگری صفحه: صفر

شماره: FIA03

واحد ممیزی شونده:	شماره ممیزی:
تاریخ ممیزی:	نام ممیزان:

ردیف	نتایج ممیزی (عدم انطباقها و شواهد عینی)	علت
ردیف	شرح اقدامات اصلاحی	
مسئول انجام اقدامات اصلاحی:	مهلت انجام اقدامات اصلاحی:	تاریخ ممیزی پیگیری:
امضای ممیزان:	امضای ممیزی شونده:	امضای نماینده مدیریت:

نتایج ممیزی پیگیری:	
تاریخ انجام ممیزی پیگیری:	امضای ممیزان:

توزیع نسخ: 1 - نماینده مدیریت 2 - مسئول واحد ممیزی شونده 3 - مسئول انجام اقدامات اصلاحی