

Vidaus audito procedūros aprašas	Dokumento statusas: Patvirtinta	2 versija	Įsigaliojimo data:
	2020-11-12 įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P12

VIDAUS AUDITO PROCEDŪROS APRAŠAS

1. Tikslas, taikymo sritis

Šia procedūra užtikrinama, kad kokybės vadybos sistemos vidaus auditai yra planuojami ir atliekami, siekiant patikrinti, ar veikla ir jos rezultatai atitinka reikalavimus, ir nustatyti vadybos sistemos rezultatyvumą. Jeigu veikla neatitinka nustatytų reikalavimų, yra nereizultatyvi ar neefektyvi, vidaus audito pagalba nustatomos neatitikimų priežastys ir koregavimo veiksmai.

Procedūra taikoma organizacijos kokybės vadybos sistemos vidaus auditų planavimui ir atlikimui.

2. Terminai, apibrėžtys ir santrumpos

Auditas – sistemingas, nepriklausomas ir dokumentais įformintas procesas audito įrodymams surinkti ir objektyviai juos įvertinti, kad būtų nustatytas audito kriterijų atitikties laipsnis.

Audito įrodymai – įrašai, fakto ar informacijos patvirtinimai, kurie susiję su audito kriterijumi ir gali būti patikrinti.

Audito kriterijus – politikų, procedūrų ar reikalavimų visuma, taikoma kaip nuoroda.

VAK – Vadovybės atstovas kokybei.

3. Aprašymas

3.1 Auditų planavimas.

3.1.1 Auditai atliekami pagal VAK sudarytą vidaus audito planą (P12-F1). Auditai planuojami atsižvelgiant į atitinkamus standarto reikalavimus, sistemos veikimą ir audituojamos veiklos būklę bei svarbą. Kiekvienas organizacijos procesas audituojamas bent kartą per metus. Auditų planą tvirtina direktorius.

3.1.2 Auditus atlieka tik atitinkamai apmokyti auditoriai. Įrašus apie auditorių mokymą saugo VAK.

3.1.3 Planuojant auditus, auditoriai parenkami taip, kad nebūtų tiesiogiai atsakingi už audituojamą sistemos dalį.

3.1.4 VAK gali koreguoti audito planą pagal poreikį.

3.2. Audito atlikimas.

3.2.1 Auditoriai turi surinkti objektyvius įrodymus, kad vadybos sistema atitinka standartų ir įmonės dokumentų reikalavimus ir kad audituojamieji supranta šiuos reikalavimus, kad įmonėje naudojamos aprašytos procedūros atitinka praktinę veiklą. Audito planavimui ir įrodymų užrašymui auditoriai naudoja klausimyną-ataskaitą (P12-F2).

3.2.2 Audito metu surinkti duomenys turi apimti:

- informaciją apie audituojamą veiklą;
- objektyvius įrodymus apie atitikimą reikalavimams arba neatitiktį.

3.3 Neatitiktys.

3.3.1. Neatitiktys bei pastabos yra įrašomos klausimyne-ataskaitoje (P12-F2). Informacija apie neatitiktis turi būti aprašyta pakankamai detalai, kad būtų galima nustatyti koregavimo veiksmus ir patikrinti jų įgyvendinimą. Už koregavimo veiksmų atlikimą atsakingas padalinio, kuriame nustatyta neatitiktis, vadovas.

3.3.2. Išanalizavus nustatytas neatitiktis turi būti:

- nustatytos neatitikčių priežastys (nustato ir įrašo už veiklą atsakingas asmuo);
- nustatyti koregavimo veiksmai (nustato už veiklą atsakingas asmuo, derina su auditoriumi), ne vėliau kaip per 2 savaites nuo audito ataskaitos gavimo dienos;
- paskirtas asmuo, atsakingas už koregavimo veiksmus (nustato už veiklą atsakingas asmuo) ne vėliau kaip per 2 savaites nuo audito ataskaitos gavimo dienos;
- nustatytas terminas koregavimo veiksams atlikti (nustato už veiklą atsakingas asmuo, derina su auditoriumi);

Vidaus audito procedūros aprašas	Dokumento statusas: Patvirtinta	2 versija	Įsigaliojimo data:
	2020-11-12 įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P12

- patikrintas koregavimo veiksmų atlikimas (atsako auditorius).

3.4 Ataskaitos.

Atlikus auditą, paruošiama audito ataskaita (P12-F2). Audito ataskaitą auditorius perduoda Vadovybės atstovui kokybei, kuris ją pristato Direktoriui. Pristatymo metu atliekama nustatytų neatitikčių analizė ir sudaromas tobulinimo (koregavimo) veiksmų planas.

3.5 Analizė.

Vidaus auditų rezultatai pateikiami vadovybinei analizei.

PRIDEDAMA:

1. Vidaus audito planas (P12-F1).
2. Vidaus audito klausimynas-ataskaita (P12-F2).