|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Організаційна карта підрозділу** | | |
| **Найменування процесу:** Внутрішній аудит | | |
| **Керівник підрозділу:**  Аудитор | **Власник процесу:**  Генеральний директор | **Шифр:** |
| **Дата набуття чинності:** |
| **Нормативні документи:**  ISO 9000:2001 Система менеджменту якості  ISO 9001:2001 (пункт 8.2.2) Система менеджменту якості. Вимоги.  Статут підприємства, робочі інструкції, законодавче забезпечення, схеми процесів, методичні вимоги та інші акти, що регулюють господарську діяльність. | | |
| **Вхідні потоки:**  Протоколи, звіти нарад, технологічні карти, накладні, форма №1 „Баланс”, форма №2 „Звіт про фінансові результати”, інша документація по звітності. | | |
| **Форма отримання вхідних потоків і вимоги до них:**  Скоригований та затверджений пакет документів, документи повинні бути легко ідентифікованими, чіткими, адекватними та актуальними. | | |
| **Перевірка:** Проводиться з метою забезпечення впевненості щодо достовірностіінформації, викладеної у вхідних потоків шляхом прослідковування та перевірки за змістом та формальної перевірки документів. | | |
| **Особа, що відповідає за передачу (постачальник):**  Аудитор | | |
| **Вихідні потоки:**  Перевірені документи, аудиторський висновок про результати дослідження | | |
| **Форма передачі вихідних потоків і вимоги**:  Підготовлені письмові висновки, звіти та інша документація про аналіз | | |
| **Перевірка:**  Підтвердження того, що вище керівництво отримало аудиторський висновок | | |
| **Особа, що відповідає за приймання (споживач):**  Генеральний директор | | |
| **Критерії оцінки процесу:**  Результативність, ефективність, достовірність даних, точність та важливість впливу на процес. | | |
| **Необхідні записи і передача інформації:**  Канцтовари, бюджет, приміщення, висновок про проведення аудиту.  Інформація передається одноразово. | | |
| **Дії у випадку, якщо ціль не досягнута:**  Підвищення кваліфікації персоналу, удосконалення процесу внутрішнього аудиту, повторне його проведення | | |
| **Відповідальність керівника підрозділу:**  Несе відповідальність за достовірність наданої інформації, точність даних та ефективність проведеної перевірки. | | |