



ФАКОМ АД, Скопје

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

за активностите во периодот 01.01-31.12.2017

Февруари, 2017

Листа за дистрибуција

1. Надзорен одбор
2. Управен одбор
3. Собрание на акционери

Содржина:

1. Вовед	3
2. Извршени ревизорски прегледи во 2017 година	3
3. Оцена на адекватноста и ефикасноста на системот за внатрешна контрола заедно со наодите на СВР и корективни мерки	6
4. Други активности	9

1. Вовед

Во согласност со Законот за трговски друштва (член 415 а – член 415 в) како и Правилникот за работа, внатрешната ревизија вршеше ревизорски прегледи предвидени со Годишниот план за работа за 2017 година, одобрен и усвоен од Надзорниот одбор на Факом, АД Скопје. Внатрешната ревизија на друштвото поднесува Годишен извештај за работењето во периодот од 01.01-31.12.2017 година.

Извештајот за работењето согласно одредбите ги содржи следните информации:

- опис на извршени редовни ревизии на работењето на друштвото;
- оцена на адекватноста и ефикасноста на системите на внатрешна контрола;
- оцена на реализација на поставените цели со годишниот план за работа;
- информации за извршени други активности.

Работата на службата за внатрешна ревизија се засноваше на спроведување на редовните ревизии планирани во годишниот план за 2017 г.

Службата за внатрешна ревизија (СВР) има примарна цел да обезбеди независно и објективно мислење до Надзорниот одбор и Управниот одбор, за системот на интерни контроли, преку мерење и оценување на ефикасноста на наведените контроли и системи во остварувањето на целите на Друштвото.

Сепак, воспоставувањето и одржувањето на системот на интерни контроли претставува одговорност на менаџментот под надзор на Надзорниот одбор.

2. Извршени ревизорски прегледи во 2017 година

Извршените ревизорски прегледи се во согласност со Годишниот план за внатрешна ревизија за 2017 година. Во текот на ревизорските прегледи одговорните лица беа редовно и навреме информирани за позначајните наоди. Извештаите за поединечните области на ревизија беа консултирани и потврдени од одговорните лица на одделните области на ревизија.

Вршењето на ревизијата беше во согласност со Меѓународните стандарди за внатрешна ревизија објавени од The Institute of Internal Auditors (IIA).

Ревизорски активности и техники кои се употребуваат во текот на ревизијата се: набљудување, интервјуа со вработените и одговорните лица, увид во апликациите за работење, тестирање и аналитички постапки.

2.1. Извршени редовни (планирани) ревизии**2.1.1 Ревизија на евиденција на реализација во Монтажа**

Целта на ревизијата: да се потврди дека се воспоставени контроли во процесот на евиденција на потрошените работни часови за реализација на операциите кои се дел од работниот налог и истата ќе овозможи анализа и споредба на предвидените со реално потрошените работни часови по одредена операција, ресурси и вработени.

Евиденцијата на готови елементи ќе овозможи преглед на реализација на “Проектот” во даден момент. Воведувањето на магацин за отпад и евиденција кои ќе овозможи евиденција на сите парчиња лим и профили кои остануваат на објектот.

Опфат на ревизијата:

- Распределба на работни задачи;
- Евиденција на извршена работа;
- Поделба на должности и пристап до системот;
- Овластувања и одобрување и сл.

Клучни ризици:

- Неевидентирањето на потрошените работни часа за реализација на разни оперции по работен налог, готови елементи ќе предизвика несоодветно планирање на обврските на вработените во Монтажа.
- Неодговорност на извршителите на работни задачи на објект;
- Уверување за раководството дека не се случиле никакви значителни загуби за друштвото како резултат на слабата контролна средина.

Извршување на ревизијата

Распределбата на работните задачи ги прави раководителот на објект, согласно монтажната документација составена од Технологија за монтажа, Технологија за заварување, како и според Термин планот за реализација на проектот. Најчесто, работните задачи се распределуваат на работници кои се наоѓаат веќе на објект, но по потреба може да бидат повикани и работници кои се лоцирани на друг објект, т.е се распределени на друг работен налог.

Ревизијата беше спроведена на одредени работни налози од 2017 година кои се 100% завршени и одредени услуги кои ги врши Монтажа со автодигалките. Ревидирани работни налози се: РН 10937- Изработка и монтажа на количка за кран 60R, РН 11184 – Санација на оштетување на нова каца за троска бр.1, РН 11207 – Неоком- челична конструкција за појачување на арм. бетон (греда), РН 11227 – Санација на течење на вода во отпрема.

Евиденцијата на завршени работи се прави во Дневник за градежни работи, Дневник за заварувачки работи или монтажен дневник соодветно според типот на задачата. Овој дневник се прави врз основа на потрошените часови, присутни луѓе и видот на услугата/производот. Дополнително за секој вработен се води евиденција на електронска карнетка во која се наведуваат неговите работни часови (редовни, прекувремени) кои ќе бидат користени при пресметка на плата.

Во РЕ Монтажа, целокупната евиденција на завршена работа (од монтирани /завараени работи, количина која треба да се монтира, евиденција од типот на материјалот и димензијата на парчето што ќе остане, потрошени работни часови, физичка и финансиска реализација) се евидентираат во ексел-ни прегледи (неделни и месечни извештаи). Во случај да останат мали парчиња (отпад) кои произлегле од монтажа, не постои евиденција и истите доколку не се употребливи се продаваат како старо железо.

Наоди, Ризици и Препораки

При извршување на ревизорскиот програм се тестираа контролните механизми, односно се утврдуваа контролните слабости.

Наод: Во Пантеон се евидентираат само потрошените работни часови (редовни, прекувремени) по вработени. Нема евиденција на производни работни часови по работен налог. Другата евиденција се води надвор од системот.

Препорака: Во системот за работа (Пантеон) да се води евиденција на потрошено работно време и производи по работен налог.

Период на завршување: март 2017

Извештај бр.1/2017

2.1.2 Ревизија на процесот на подготовка и исплата на теренски додаток

Целта на ревизијата: да се потврди дека се воспоставени интерни контроли во процесот на внесување на податоци за пресметка на теренскиот додаток, евиденција и исплата на трансакциона сметка на вработениот.

Опфат на ревизијата:

- Внес на податоци за пресметка на теренски додаток;
- Потребни документи и начин на утврдување;
- Пресметка на теренскиот додаток;
- Ликвидирање на налозите за плаќање;
- Проверка и затворање на пресметката;
- Поделба на должности и пристап до системот;
- Овластувања и одобрување и сл.

Клучни ризици:

- Ризик кои би можел да настане во оваа област: податоците за податоците за пресметка на теренскиот додаток не се пресметуваат и исплаќаат согласно Решението за утврдување на висината на трошоци за работа на терен кој го донесува Генералниот директор на друштвото.

Извршување на ревизијата

Теренскиот додаток е надомест на зголемени трошоци што работникот ги има за време на престојот и работа на терен надвор од местото на седиштето на друштвото.

Под трошок за работа на терен се подразбира исхраната и сместувањето на работникот за деновите во месецот што ги минува на терен каде ја обавува работата. Работникот може да биде упатен на терен во земјата и странство и од еден објект на друг за што добива налог за упатување потпишан од директотрот на РЕ.

Теренскиот додаток се утврдува зависно од обезбедените услови за работа на терен

(сместување, исхрана, времетраење на работа на терен и сл.) и согласно со одредбите од Општиот колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството.

Податоците за теренски додаток доставуваат раководителите на објекти. Вработените на терен се упатуваат со работен налог за терен (може да биде во земјата или странство). Патувањето се смета како работа на терен каде може да се обезбеди сместување, превозот може да биде организиран или да им се плати за превоз. Се исплаќа аванс преку благајна, па во пресметката се признаваат сите трошоци ако претходно се потпишани од директорот на РЕ.

Во службата за кадрово постои евиденција за секој вработен што користи теренски додаток, дали му е обезбеден превоз, храна, еден или два оброци. Одговорното лице за пресметка на плата ја прави пресметката на теренскиот додаток согласно Решението за утврдување на висината на трошоци за работа на терен. При пресметката се одбива дадениот аванс. Теренскиот додаток се исплаќа на трансакциона сметка на вработениот.

Во Pantheon постои подебен подмодул Платен промет во модулот Финансии, кој овозможува креирање на вирмани и нивно печатење со превземање на податоци од системот на субјект, врдност, ж-ска на субјектот, повикување и сл.

Во Pantheon по завршување на пресметката, овозможено е заклучување на пресметката по што не се дозволени нејзини промени.

Наоди, Ризици и Препораки

При извршување на ревизорскиот програм се тестираа контролните механизми во процесот на утврдување на теренскиот додаток и потребната документација, односно се утврдуваа контролните слабости.

Постои Правилник за надоместување на трошоците за службени патувања во земјата и странство и работа на терен – теренски додаток донесен од Управниот одбор на друштвото и Решение за утврдување на висината за исплата на дневници за службени патувања и висина на трошоците за теренскиот додаток донесено од Генералниот директор.

Со евиденција и пресметката на теренскиот додаток во интегрираниот систем се овозможува прегледност на вработените кои примаат теренски додаток и чување во ист систем заедно со пресметката на плати и останатите пресметки.

Период на завршување: јуни 2017

Извештај бр.2/2017

2.1.3 Ревизија на процесот на прием на материјали во/од магацин, враќање на материјалите во магацин и пренос од еден во друг магацин

Целта на ревизијата: да се утврди дека примените материјали во магацин се прифатени единствено доколку имаат валиден налог за порачка, количеството и квалитетот на материјалите се проверуваат пред да се примат, уверување дека примените материјали се точно евидентирани, издаваето, враќањето и преносот на материјали се извршува само врз основа на одобрени документи.

Опфат на ревизијата: изворни документи и цела пропратна документација за прием, издавање, враќање и пренос на материјали од еден во друг магацин.

Клучни ризици: ризици кои би можеле да настанат во овој процес: не постои детална документација за сите извршени промени и корекции, сложена структура на информациониот систем кој го подржува процесот, системот нема вградена контрола за проверка на приемот, издавањето, преносот на материјали, не се почитува политиката на друштвото при прием, издавање, пренос на материјали и сл.

Извршување на ревизијата

Прием на материјали во магацин - физичката проверка, броење и мерење се одвиваат надвор од интегрираниот систем. Со цел да се намали бројот на приеми по испорака од страна на добавувачите без претходна нарачка од Факом, магационерите системски проверуваат дали за добавувачот кој е наведен во испратницата постои активна нереализирана нарачка. Магационерот во рамките на интегрираниот информациски систем ја одбира соодветната нарачка по која добавувачот ги испорачал пристигнатите материјали, а потоа системски го евидентира приемот и изработува документ Приемница. Раководителот на набавки, по електронски пат ја проверува приемницата внесена од магационерот со нарачката и со тоа би имал преглед на реализација на нарачките во реално време. Приемот по цена од нарачка овозможува преглед на вредноста на залихата во било кое време, вклучувајќи ги материјалите кои се примени а за кои сеуште не е пристигната влезна фактура.

Издавање на материјали – издавањето на материјали од магацин се прави исклучиво врз основа на документот Требовница. Електронската евиденција на требовниците овозможува анализа на требуваните материјали, контрола на реализацијата на требувањата, како и споредба на требувано/издадено.

Враќање на материјали во магацин - раководителот на погон или објект изработува документ повратница во која се наведува материјалот кој се враќа во магацин. Повратот на материјал се врши само со одобрение од Директорот на работната единица или нејзиниот технички директор. Приемот на вратениот материјал и неговата евиденција во магацин се прави со проверка на наведените количини и потврдување на документот повратница.

Пренос на материјали од еден магацин во друг – врз основа на документот преносница, магационерот кој го издал материјалот го евидентира преносот во систем. Системската преносница е потпишана од Раководителот на набавка, магационерот кој издал и магационерот кој примил. Преносницата е внесена во систем и на крај материјално се прокнижува.

Наоди, Ризици и Препораки

При извршување на ревизорскиот програм се тестираа контролните механизми во процесот на прием на материјали во магацин, враќање и пренос од еден во друг магацин. Постои процедура ФKM-755-101, како и Упатство за магацинско работење со кои е регулирано извршувањето на работата во магацините на Друштвото.

- Се обезбедува предвидената документација за извршени приеми на материјали, враќање и пренос;
- Се извршува прием само на материјали со валиден налог за порачка;
- Утврдените разлики во примените количества се комуницираат со набавната служба за разрешување;

- Утврдените количества се евидентираат на испратницата и се потврдуваат со потпис;
- Постои системски пристап до апликациите за прием, враќање и пренос на материјали и истиот е лимитиран на овластени вработени во магацинот.

Период на завршување: декември 2017

Извештај бр.3/2017

3. Оцена на адекватноста и ефикасноста на системот за интерна контрола заедно со наодите на СВР и корективни мерки

Службата за внатрешна ревизија (СВР) при евалуација на системот на интерна контрола во ревидираните процеси и активности во текот на 2016 година се раководеше од најзначајните компоненти и цели на системи на интерна контрола и тоа:

- дали ревидираните процеси или активности се регулирани со интерни акти – политики и процедури и колку истите се во согласност со законската регулатива;
- дали постои адекватна поделба на должности, овластувања и одговорности на вработените во организационите единици со цел минимизирање на ризик од намерни или ненамерни грешки и злоупотреби;
- дали е имплементиран ефикасен систем на комуникација на различни нивоа со цел за целосно соодветно и точно разбирање и примена на политиките и процедурите во секојдневните задачи и одговорности;
- дали ревидираните области и процеси се поддржани со адекватен информатички систем.

Врз основа на поединечните ревизорски прегледи, извршени преку контрола на избрани примероци, набљудување на процесите и интервјуа, Внатрешната ревизија стекна разумно уверување дека интерните контроли функционираат на задоволително ниво, а активностите се во согласност со имплементираните политики и процедури а ризиците се адекватно контролирани. При тоа, СВР утврди дека организацијата функционира со воспоставен систем на интерни контроли кој обезбедува целосно следење и евидентирање на документацијата во прегледаните единици, дефиниран систем на одобрување на активностите и соодветно разграничување на надлежностите и одговорностите на вработените. Вака поставениот систем овозможува ефективна и ефикасна контрола на работењето и минимизирање на потенцијалните грешки и неправилности.

4. Други активности

На 07.11.2017 година беше посетена македонската софтверска компанија Артисофт од Скопје. На состанокот од страна на Артисофт беше презентирани софтвер за управување со ресурсите и материјалите при извршување на внатрешните ревизии. Иако софтверското решение има можност за приспособување кон и употреба во различни средини, сепак истото е пред сè наменето за компании кои имаат поголем број на вработени во службата за внатрешна ревизија.

Подготвил:

Служба за внатрешна ревизија

Виолета Цветковска



Доверливо