



ФАКОМ АД, Скопје

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

за активностите во периодот **01.01-31.12.2023**

Декември, 2023

Листа за дистрибуција

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

Содржина:

1. Вовед	3
2. Извршени ревизорски прегледи во 2023 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 2023 година, одобрен и усвоен од Надзорниот одбор на Факом, АД Скопје. Внатрешната ревизија на друштвото поднесува Годишен извештај за работењето во периодот од 01.01-31.12.2023 година.

Извештајот за работењето согласно одредбите ги содржи следните информации:

- опис на извршени редовни ревизии на работењето на друштвото;
- оценка на адекватноста и ефикасноста на системите на внатрешна контрола;
- оценка 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 2023 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 ефективност 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 2023 година

Извршените ревизорски прегледи се во согласност со Годишниот план за внатрешна ревизија за 2023 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 Благајничко работење

Целта на ревизијата: да се потврди дека се воспоставени контроли во процесот на **Целта на ревизијата:** да се потврди дека се воспоставени контроли во процесот на управување и трошење на готовите пари кои поминуваат низ касата. Внатрешната ревизија треба да му помогне на раководителот на финансии преку оценување и давање препораки за подобрување на контролната средина во која функционира системот за управување со готовинските парични средства во друштвото.

Опфат на ревизијата:

- Евиденција на уплати и исплати во готови пари;
- Благајничко работење со девизи за службени патувања во странство;
- Интерни акти: Правилник за благајничко работење, Одлука за благајнички максимум и Одлука за службени патувања;
- Поделба на задолженија;
- Овластување и одобрување;
- Физичка заштита (безбедност).

Клучни ризици:

- Дали документацијата со која се примаат и подигаат парични средства од каса е исправна од материјална, формална и суштинска страна;
- Дали има овластени лица кои се должни да ги потпишуваат документите со кои се внесуваат и подигаат парични средства од касата;
- Дали се врши повремен попис на касата, кој има пристап до неа и сл.

Предмет на финансиската ревизијата е начинот на евидентирање на сите уплати и исплати на готови пари, пресметка на благајнички дневник и сметководствена евиденција.

Документација која треба да се чува од страна на Благајната:

- Каса прими
- Каса исплати
- Дневник на благајна

Период на ревидирање: каса уплати, каса исплати и благајничкиот дневник за месец јануари, февруари, март 2023 година.

Ревизорски активности и техники кои се употребуваа во текот на ревизијата се: интервјуа со вработените и одговорни лица, увид во апликации за работење односно интегрираниот систем за работа.

По завршување на ревизијата, целокупната документација беше вратена во службата за сметководство и во благајната, додека работните документи кои ги поткрепуваат заклучоците се наоѓаат во Службата за внатрешна ревизија.

Извршување на ревизијата

Благајничкото работење во друштвото денес го нема она значење кое го имало во минатото, кога најголем дел на платниот промет се вршел преку касата. Таквите плаќања денес се вршат преку трансакциони сметки кои се водат во деловните банки. Платниот промет е безготовински, а готовинскиот промет е ограничен со законски прописи и

даночна регулатива која го уредува готовинското денарско и девизно благајничко работење.

Внатрешната ревизија на благајничкото работење беше насочена пред се на испитување на функционирањето на контролниот систем на друштвото, т.е дали има посебно задолжено лице за работење со паричните средства. Постои еден вработен (главен благајник) кој врши системско креирање на каса прими и каса исплати.

Креирањето на каса прими се прави во следните случаи:

- Благајникот со образецот ПП – 40 врши подигање на готовина од жиро сметка на деловната банка и истиот налог го доставува на потпис од овластени лица кои се должни да ги потпишуваат документите определени врз основа на Одлуката за потписници на трансакциона сметка УО бр.49 од 01.07.2021 год.

- Повраток на аванс од вработени лица доколку не е искористен за терен;

- Презадолжување на аванс за службена употреба

Сите аванси за службена употреба кои беа презадолжени со писмо беа вратени во благајната.

Креирање на каса исплати:

Благајната врши исплата на материјални и патни трошоци, дневници за службени патувања во земјата и странство, исплата на аванс за вработени кои работат на терен (постои список на аванси за работници и налог за упатување на работа на терен) и сл. При исплатата на поднесените сметки задолжително се приложува фискална сметка одобрена и потпишана од страна на лицето кое тврди за извршената услуга и директорот на РЕ.

Исплатата на дневниците за службено патување за во земјата немаме, додека дневниците за службено за во странство благајникот ги прави врз основа на “ Одлука за службен пат во странство“ потпишана од Генералниот директор.

Врз основа на сите уплати и исплати, се формира Дневник на благајна кој може да биде следен и испитуван по многу критериуми. Книговодството автоматски ги превзема податоците од благајната за книжење и формира налог за книжење.

Наоди, Ризици и Препораки

Ревизијата на благајничкото работење направи оценка на интерните контроли од креирање на каса прими/исплати до книжење на истата.

Средствата се чуваат безбедно, јасно се знае кој е одговорен за нив и пристапот до нив соодветно се одобрува.

Документацијата со која се примаат и подигаат парични средства од каса е исправна од материјална, формална и суштинска страна. Не се констатирани наоди и во таа насока нема предложени мерки.

Период на завршување: март 2023

Извештај бр.1/2023

2.1.2 Ревизија на процесот на давање на донации и спонзорства

Целта на ревизијата: Да се добие Уверување дека е воспоставен систем на контрола на трошоците за донации, преку воспоставени процедури и правила согласно законот за донации и спонзорства и нивно запазување.

Опфат на ревизијата:

- Документација поврзана со овие трошоци и тек на документацијата
- Потврдување на трошокот
- Поделба на одговорности
- Евиденција и следење на трошоците за донации

Клучни ризици:

- Неусогласеност со регулативите, деловните политики и процедури
- Можност за грешки и евентуални злоупотреби

Предмет на финансиската ревизијата:

- Цели на давање на донација
- Постапка за давање на донации
- Потребни документи за даночни поттикнувања
- Начин на евидентирање во сметководство

Извршување на ревизијата

Ревизијата беше спроведена преку увид во комплетната документација, согласно Законот за донации и спонзорства и почитувањето на истиот, исправноста на документацијата, системот на контрола и одобрување на документацијата...

Донацијата се дава за остварување, унапредување, поддршка, промоција на дејности од јавен карактер. Донацијата е доброволна помош во пари која не создава директна корист за двателот ниту обврска за враќање на финансиските средства од примателот на донацијата. "Факом" АД до моментот на ревизијата има дадено две донации од кои една е на Синдикалната организација при Факом АД (СИЕР) во износ од 100.000 денари со цел да им се олесни подмирувањето на доспеани а неплатени обврски, додека другата донација е дадена на Дневниот центар за лица со интелектуална и телесна попреченост во населба Железара (заштитна ограда) во износ од 55.000 ден. Постапката за давање на донациите и целата документација е во согласност со Законот за донации, што значи дека друштвото има добиено барање од примателот, одлука одобрена од генералниот директор на друштвото и Договор за донации помеѓу давателот и примателот на донации. Целата документација е проследена исправно и потпишана од овластени лица. Врз основа на Потврдата добиена од примателот и Решението издадено од Министерството за правда,

добиваме даночни поттикнувања од аспект на данок на добивка, што значи дека овој трошок е признат расход во даночниот биланс.

Наоди, Ризици и Препораки

Ревизијата на трошоците за донации и спонзорства опфати оценка на интерните контроли во процесот на настанување и евидентирање на трошокот за согласно Законот за донации и спонзорства. По направената внатрешна ревизија не се констатирани наоди и во таа насока нема предложени мерки.

Со тоа уште еднаш Друштвото го оправда епитетот на општествено одговорна компанија која има потполно разбирање за поддршка на активностите и целите од јавен интерес.

Период на завршување: јули 2023

Извештај бр.2/2023

2.1.3 Ревизија на процесот на продолжување/ прекин на договор за вработување

Извршување на ревизијата

Ревизијата беше спроведена преку системот на контрола и одобрување на документацијата поврзана со процедурата за продолжување или прекин на договорот за вработување почнувајќи од секторскиот директор на РЕ, вработените во човечки ресурси, одобрувањето од страна на Генералниот директор.

Секторскиот директор доставува Предлог барање за продолжување на договор за вработување до секторот за човечки ресурси каде се изработува Барање за согласност и се праќа на одобрување до Генералниот директор. Истото барање може да биде одобрено и во тој случај се прави Анекс на договор и се внесуваат соодветни податоци во досието на вработениот. Во спротивен случај доколку не се одобри продолжувањето на договорот, вработените во човечки ресурси изработуваат Решение за престанок на работен однос. Сите овие документи се наоѓаат во досието на вработените во службата. Во интегрираниот систем постои можност за зачувување на неактивни досиеа. Со внесување на датум за крај на работен однос на персоналната мапа на вработениот и менување на статусот, записот станува неактивен, но достапен за преглед во системот. Од почетокот на 2023 до 31.08.2023 согласно евиденцијата од секторот за човечки ресурси направени се продолжување на договорите за вработување на 149 вработени лица во Факом АД. Во Јануари 2023 вкупниот број на вработени е 505 а на крај на Август се намалува за 57 вработ. или бројката 448 вработени.

Ревизијата може да се увери дека сите одговорности на вработените во службата за човечки ресурси се поделени, кој изработува, контролира и одобрува.

Наоди, Ризици и Препораки

По направената внатрешна ревизија констатирано е дека сите Word документи од Предлог барање, Барање за согласност и Анекс договори се креирани и одобрени надвор од Pantheon, а предлог е да се скенираат овие документи и да се прикачат во системот на соодветната персонална мапа на вработениот и на тој начин ќе се овозможи побрз и поедноставен пристап до потребните информации.

Во Pantheon системот на соодветната персонална мапа на вработениот да се дефинира патека за документот до ДМС каде би се наоѓал самиот word документ и за него на ДМС би се чувале верзии со историјат кој ги правел измените.

За преглед на вработените на кои им истекува договорот за одреден период да постои потсетник во Pantheon (а не надвор од системот) кој ќе се стартува во определено време пред датумот на истекот на договорот.

Електронското одобрување на документите како и врската меѓу тие документи и персоналната мапа на вработениот ќе овозможи пристап до целокупната евиденција со верзии и историјат на промени од корисниците со што пристапот и пребарувањето ќе биде едноставен и лесен.

Период на завршување: октомври 2023

Извештај бр.3/2023

2.1.4 Ревизија на процесот на Безбедност и здравје при работа

Извршување на ревизијата

За доследна примена на оваа процедура одговорен е Раководителот на службата за заштита при работа, заштита од пожари и заштита на животна средина. Извештајот е изработен врз основа на информациите кои беа обезбедени од раководителот на ревидираниот организационен дел на Друштвото. Методот на контрола се заснова на метод на случаен примерок.

Дефинирање на план на БЗР и целите, мерките предвидени за заштита на вработените

Друштвото има изработено Концепт на изјава за безбедност бр.03-511/23 за секое работно место, прецизирајќи го начинот и мерките кои треба да се превземат.

По случаен избор беше избран еден објект – “Рек Осломеј“-Кичево за да се искионтролира спроведувањето на процедурата. По добивање на работен налог со конкретен опис на работни активности и задачи се врши увид на лице место каде се добиваат сознанија за теренот, опасностите од околината над работниците и средствата за работа, можности за загадувања, просторот за складирање на материјал за работа и отпаден материјал. Се изработува План за безбедност и здравје при работа од страна на раководителот на службата за БЗР-Санација на брениери и канали во Рек Осломеј -Кичево во кои се утврдени планираните активности кои ќе се извршуваат на самото градилиште, кои се одговорните лица, проценка на ризици и лични заштитни средства. Се доставува и Известување за започнување на градежни работи (бр.03/3320 од 20.07.2023 год.) до Државниот инспекторат за труд во кои се содржани податоци за Друштвото кое ќе ги извршува

работите, датумот на започнување на градежни работи, одговорното лице, планот за БЗР, бројот на вработени на градилиштето и опрема која ќе се користи и врз основа на овие податоци инспекторатот излегува на терен да согледа дали се имплементирани мерките кои се наведени во планот и известувањето. Во случај на измени и дополнителни непредвидени опасности и ризици се прави дополнение на планот во форма на Анекс и се обновува со секоја наредна фаза во работењето. Се доставуваат сите потребни документи пред да започне договорената работа од список на работници, технички кадар и соработници кои ќе учествуваат во изградбата, изјава за задолжување на опремата за лична заштита, изјава за извршени лекарски прегледи на вработени распордени на објект и др.

Запознавање на вработените со ризик на работното место на кое работат

Согласно законските одредби од Законот за БЗР, вработените кои се на градилиште се запознаени со сите мерки за заштита и начинот на имплементирање при извршување на своите работни активности.

Евиденција на проверки и сервисирање на противпожарната опрема

Евиденцијата на проверка и сервисирање на противпожарната опрема ја прави специјализираното и овластено друштво за давање услуги од областа на заштита од пожар "Рени Инженеринг"-Скопје и на секои 6 месеци се врши сервис и полнење на околу 200 ПП апарати.

Дефинирање на норматив на средства за лична заштита на работниците

Друштвото има изработено норматив на средствата за лична заштита на вработените врз основа на проценетите ризици на работно место и рокот на траење на истите средства. Комплетно се следи состојбата со лични заштитни средства и опрема за колективна заштита и преку системот се врши порачки и повлекувања од магацин согласно потребите. Комплетната опрема и средства за работа се испитуваат во различно определени рокови кои се следат и се ажурираат сертификатите за исправност од страна на стручно тело за испитување. (во прилог сертификат за исправност на автодигалка). Тука влегуваат машини, апарати, кранови, дизалични средства, апарати за заварување, агрегати, резервоари за пропан бутан, ЦО2, инсталации под притисок и др. Тука влегуваат преку 300 средства и опрема за работа.

На секои 3 години се обновуваат обуките за запознавање со правилата за безбедност при работа за што се издава Уверение. Оваа година во текот на септември и октомври се обновени 442 Уверенија.

Евиденција на досие на вработени

Работодавачот води евиденција за: сите технички документи, исправи, извештаи, наоди, мислења за стручното оспособување на вработените за безбедна работа, извршените прегледи на средствата за работа, спроведените испитувања на работните места, периодични здравствени прегледи на вработените, повреди при работа и смртни случаи при работа и сл.

Во делот на процедурата за рециклирање на отпадот, Друштвото врз основа на Согласноост одредува фирми кои ќе го соберат отпадот произведен од технолошкиот процес, комунален отпад и отпадна хартија и низ соодветен режим ќе се рециклира.

Наоди, Ризици и Препораки

Процесите одговараат на воспоставената процедура и се почитува Законот за безбедност и здравје при работа (последно ажурирано Службен весник на РМ бр.15 од 15.07.2023 година), Законот за заштита на животна средина, Правилникот за БЗР и други интерни акти на Друштвото.

Во текот на годината се прават аудити за стандардите за животна средина ISO 14001 и ISO 45001 за безбедност при работа (прилог бр.1).

Период на завршување: октомври 2023

Извештај бр.4/2023

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 2023 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.

Подготвил:

Служба за внатрешна ревизија

Виолета Цветковска

Доверливо

