



ФАКОМ АД, Скопје

ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА СЛУЖБАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

за период 01.01 - 31.12.2019

Февруари, 2020

Листа за дистрибуција

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

Содржина:

1.	Вовед.....	3
2.	Извршени ревизорски прегледи, констатации, наоди и препораки.....	3
3.	Оцена на адекватноста и ефикасноста на системот за внатрешни контроли.....	7
4.	Реализација на поставените цели во Годишниот план за интерни ревизии за 2019г.....	7

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 2019 година, одобрен и усвоен од Надзорниот одбор на Факом, АД Скопје.

Внатрешната ревизија на друштвото поднесува Годишен извештај за работењето во периодот од 01.01-31.12.2019 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 2019 година, согласно кој беа опфатени позначајни сегменти од работењето на Друштвото, а со цел проверка на постоењето и почитувањето на процедурите и регулативите, проверка на ажурноста во работењето, сè со цел - добивање објективно мислење за дејствувањето на системот на интерни контроли, во функција на ефикасно извршување на деловните процеси.

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 оценување на нивната ефективност 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 – констатации, наоди и препораки

Извршените ревизорски прегледи се во согласност со Годишниот план за внатрешна ревизија за 2019 година. Во текот на ревизорските прегледи одговорните лица беа редовно и навреме информирани за сите позначајни информации. Извештаите за поединечните области на ревизија беа доставени 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. Работа на проектантско одделение - Извештај бр. 1/2019

Оваа ревизија е спроведена од аспект на следење и почитување на воспоставените процедури при разработка на спецификација, измена и дополнување на проектот, почитување на регулативите, стандардите и деловните политики, а со цел потврдување дека воспоставените контроли овозможуваат непречено и ефикасно извршување на функцијата.

Согласно ISO стандардите, друштвото има воспоставено Процедура за работа на проектантско одделение, ФКМ-630-101, во која се дефинирани текот на документацијата, задачите и одговорностите на сите инволвирани и задолжени за непречено и ефикасно извршување на проектантските активности и истата, генерално, се почитува.

Проектната активност подлежи и на строги и прецизни регулативи и прописи, кои во потполност се почитуваат. Се работи во склад со важечките стандарди. Тоа, индиректно влијае и на контролирање на ризикот од рекламации заради проектантска грешка. Всушност, одделот бележи значително намалување на бројот на вакви рекламации.

Документацијата примена од нарачателот (преку комерцијален сектор), комплетирана со потребните цртежи и други податоци се движи согласно утврдениот тек. Истото важи и за евентуални измени во одредени фази на изработка на проектот. Овозможена е електронска евиденција и следливост на работните налози и е потребно е тековно ажурирање на истата.

2.1.2. Работа на механизација во земјата и странство - Извештај бр. 2/2019

Следна, согласно планот, беше ревизија во доменот „Работа на механизација“ , спроведена од аспект на почитување на воспоставената процедура ФКМ -630-103, креирање и верификација на документи, авторизации и поделба на одговорности, евиденција на извршената работа (која е основ за фактурирање на услугата), контрола на трошоци...

Процедурата за работа на механизацијата во земјата и странство ФКМ-630-103, прецизно ги дефинира фазите од моментот на добиено барање за ангажирање на механизација, упатување на работа, па се до комплетно извршување на услугата и потпишување на записник / потврда за извршена работа. Прецизно се дефинирани документи и нивниот тек на движење за секој поединечен случај. Генерално, процедурата се почитува. Исклучоци има, но тие се наложени од динамиката на работа и итноста во извршувањето на задачите.

Законските регулативи, во поглед на дозволи и потребни документи зависно од природата на работата, целосно се почитуваат.

Одржувањето на механизацијата, набавката на резервни делови и сервисирање се одвива во склад со процедурите за набавка и во согласност со делегираните одговорности на соодветните одговорни лица.

Работата на механизацијата континуирано се следи. Доделени се соодветни одговорности во склад со хиерархијата на одделот и авторизации за контрола и проверка на електронски уреди за следење на работата на механизацијата, мерење на активни и пасивни часови, потрошувачка на гориво...

Ризикот од штети при работа на објект, до извесна мера е контролиран со соодветни осигурителни полиси (општа или поединечни за одредени објекти). Сепак, цениме дека поголема контрола врз овој ризик би постоела доколку пред упатување на работа, од страна на одговорните технички лица, на лицето кое управува со механизацијата му се дадат документирани прецизни

инструкции - технологија на подигање на товарот зависно од типот на ангажирана механизација, товарот, габаритот, условите, теренот...

Основ за наплата на извршените услуги е документот Потврда за извршена услуга, во кој се наведени часовите за наплата. Во случај на работа на објект каде се извршуваат и други работи, услугата може да се наплати во склоп на записници или ситуации. Документот Потврда за извршена работа има сериски број, се издава во повеќе примероци и се пополнуваат рачно. Контрола на секој блок на вакви Потврди за извршена услуга е можна и се врши, но во овој дел сметаме дека ризиците не се до крај контролирани, пред се од аспект на нивна евиденција во интегрираниот систем Pantheon и можноста за навремено фактурирање.

2.1.3. Ревизија на работа со гориво и мазиво - Извештај бр. 3/2019

Станува збор за оперативна ревизија, спроведена од аспект на следење и почитување на воспоставените процедури и интерни политики, но и од аспект на следење и контрола на потрошувачката. Ревизијата опфати мониторинг на процесот на изработка на барање за набавка на моторно гориво и мазиво, одобрување на набавката, евиденција и контрола на потрошувачката, авторизации и одговорности...Воедно, се осврнавме и на препораките дадени во Извештај бр. 2/2014 и постапувањето по однос на наодите од претходно извршената ревизија.

Процедурата за работа со гориво и мазиво ФKM-630-106 ги опфаќа фазите од моментот на барање за обезбедување на гориво/мазиво, одобрување, користење и контрола. Дефинирани се документи и нивен тек на движење и постои распределба на одговорности. Повеќето активности во процесот на работа со горива и мазива (барање за набавка, барање, користење на картички, отчет со фискални сметки) се одвиваат согласно процедурата. Сепак, не може да се зборува за нејзина целосна примена, бидејќи извесен дел од документите кои процедурата ги пропишува, а се однесуваат на оперативна евидентирање на потрошувачката во самата деловна единица, во пракса не се користат. Процедурата предвидува користење на месечни листи за потрошено гориво (ФKM 630-106.03, ФKM-630-106.04), годишна листа (ФKM-630-106.05) Потврда за потрошено мазиво (ФKM-630-106.07). Наместо наведените обрасци, се користат помошни табели во кои се евидентира даденото моторно масло.

Набавката на горива и мазива, се врши во потполна ускладеност со процедурите за набавки. Иницијалното барање го упатува раководителот а одобрува Директорот на РЕ Монтажа - електронски, во Pantheon системот. Понатаму, согласно доделените одговорности и авторизации се заокружува процесот на набавката.

Користењето на гориво / мазиво се одвива како што предвидува процедурата, со примена на картички за гориво и барање за мазиво. По извршеното полнење на гориво, кај раководителот се доставуваат фискалните сметки кој по приемот на фактурата контролира, поткрепува со изјава за подигнато гориво и ги приложува фискалните сметки. Со ова, се обезбедува отчетност во трошењето.

Што се однесува до ризикот од неконтролирано трошење на гориво, се прават напори истиот да се минимизира преку континуирано мерење (вградени се сонди) и електронски се следи промената на состојбата со горивото.

Сепак, кога станува збор за ризикот од неконтролирана потрошувачка, службата за внатрешна ревизија цени дека тука недостасуваат нормативи на потрошувачка по возило. И покрај тоа што документите и практиките кои се применуваат овозможуваат извесна следливост на потрошувачката, нормативите би овозможиле поголема контрола преку нивно компарирање со остварената потрошувачка и констатирање на поголеми отстапувања во потрошувачката кај поедини возила.

2.1.4. Дистрибуција на алат во земјата и странство - Извештај бр. 4/2019

Покрај доследноста во примената на процедурата за дистрибуција на алат, во фокусот на оваа ревизија беа ризиците од несоодветно евидентирање на движењето на алатот, начинот на издавање, задолжување ... И тука, предмет на проверка беше и постапувањето по однос на наодите од ревизијата извршена претходно - Извештај бр. 2/2013.

Процедурата за дистрибуција на алат во земјата и странство - ФКМ 630 105 00 ги опфаќа фазите од моментот на појавување на потребата од алат, неговото обезбедување, задолжување, евиденција и раздолжување. Дефинирани се документи и нивен тек на движење и постои распределба на одговорности.

Согласно истата, потребата за алат за даден објект ја одредува одговорен технолог од Техничка Припрема. За издадениот алат се изготвува реверс (рачно и електронски), постапка која овозможува следливост и придонесува за прегледност на расположлив алат по објекти. Истовремено, примената на овие документи придонесува за контролирање на ризикот од користење на алатот без одобрение, негово губење...

Дистрибуцијата на алат на објекти во странство, подлежи на строги регулативи и документацијата која го следи алатот е потполно во склад со важечките прописи и царинските регулативи.

Во случај на потреба за набавка на нов алат, постапката за барање и одобрување е потполно синхронизирана со процедурите за набавки.

Постои прецизно дефинирана и распределена одговорност во процесот на издавање, одобрување и задолжување на алатот.

2.2 Преглед на наоди и дадени препораки

По спроведувањето на ревизорските постапки, изготвените извештаи беа пратени на одговорните лица, заради нивно запознавање со констатираните наоди и дадените препораки. Кога станува збор за констатираните наоди во поедини ревидирани области, мора да се напомене дека истите се со низок ранг на важност и во голема мера се детерминирани од природата на работата, динамиката и непредвидливоста на одредени настани. Следува краток осврт кон наодите и дадените препораки по поодделни извештаи:

Извештај бр. 1: Констатирани се голем број книжни задолженија / одобренија во Р.Н. 6408 FINCANTIERI, издадени за прилагодување на фактурираниот износ заради несоодветно пресметани тежини. Неретко, причина за издавање на овие документи е неускладеност со нарачката до која доаѓа поради доцнење на информациите од нарачателот. И покрај тоа што овој наод е со низок степен на ризик, дадена е препорака за поголема координација помеѓу комерцијалистите и проектантите со нарачателот.

Извештај бр.2: Констатираните наоди се со низок ризик и претежно се однесуваат на поголема примена на интегрираниот софтвер. Дадени се препораки за креирање на одредени документи во Pantheon, кои се во склад со воспоставената процедура, а кои доколку би биле инкорпорирани во него, би обезбедиле подобра следливост на документите и поефикасно извршување на функцијата. Исто така, дадена е и препорака за изготвување на *технологија на подигање на товар* – инструкции за поквалитетна и поефикасна работа со механизација.

Извештај бр.3: Дадена е препорака за утврдување на нормативи, со цел да се засили контролата во потрошувачката на гориво и мазиво. Нормативите би биле утврдени од страна на компетентни лица, земајќи ги предвид староста на возилото, условите и режимот на експлоатација, разни услови на возење...

Извештај бр. 4: Констатираните наоди и тука се однесуваат на поажурна електронска евиденција. Дадена препорака за ажурно евидентирање на издадениот алат и креирање на реверсите во Pantheon, заради точна и брза информација за расположливиот алат по објекти.

3. Оцена на адекватноста и ефикасноста на системот на интерна контрола

Службата за внатрешна ревизија (СВР) при евалуација на системот на интерна контрола во ревидираните процеси и активности се раководеше од најзначајните компоненти и цели на системот 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.

Службата за внатрешна ревизија утврди 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. Реализација на поставените цели во Годишниот план

Годишниот план за работа на Службата за внатрешна ревизија предвидуваше ревизии во 4-те области кои се претходно споменати и во предвидениот период беа спроведени и извршени планираните 4 ревизии. Со тоа, планот е целосно реализиран.

Изготвен е и усвоен и Годишниот план за работа на Службата за внатрешна ревизија за 2020 година.

Подготвил:
Служба за внатрешна ревизија
Татјана Папастеревска