

ПИ "Витаминка" АД Прилеп
Датум 24.02.2020 год.
Прилеп

Прехранбена индустрија
„ВИТАМИНКА“ А.Д.
Бр. 14 - 263/1
Прилеп, 24.02. 2020 год.

СЕГМЕНТ 69

ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА 2020 год. на служба за интерна ревизија

24.02.2020 год.

Дипл.екк.Бранимир Димков

Вовед

Овој документ обезбедува рамка за воспоставување и одржување на ефективна внатрешна ревизија во ПИ “Витаминка” АД Прилеп по сектори, работни единици (во понатамошниот текст Р.Е.), службни работни единици (во понатамошниот текст У.Р.Е.), службни работни одделенија (во понатамошниот текст У.Р.О.), претставништва и наши фирмии во кои имаме удели.

Целта на овој годишен план на активности е да промовира стабилна и конзистентна контрола на процесите, процедурите и прописите при тоа задоволувајќи ги законските правила. Рамката е формулирана како збир на принципи, методи и техники да им помогне во успешното спроведување на деловната политика на сите раководни органи. Принциите и насоките се развиени од преглед на најдобрите современи практики, соопштенија во врска со функцијата на внатрешната ревизија и на работата на комисии за ревизија.

Во текот на годината согласно законските обврски ќе следуваат полугодишни и годишни извештаи за работата на службата за ревизија, но и дополнителни извештаи согласно барањата и потребите на Одборот на Директори и врвното раководство. Во извештаите ќе бидат образложени сите пронајдени неусогласености во работата по секторите на ниво на организацијата и предложените корективни мерки за отстранување на истите.

Внатрешната ревизија е независна објективна активност за осигурување и консултации со цел да се даде вредност и да се подобри работењето на организацијата. Таа им помага раководните органи да ги исполнат своите цели, применувајќи систематски, дисциплиниран пристап за проценка и подобрување на ефикасноста за управувањето со ризикот, контролата и раководењето процеси.

Според членот 415-в од Законот за Трговски друштва, Службата за внатрешна ревизија е должна за своето работење да изработи Годишен извештај и да го достави до органот на надзор. Исто така согласно стандардот 2400 - Известување за резултатите, интерните ревизори треба да известуваат за резултатите од ангажманот каде што го даваат своето мислење и/или заклучок

I. Список на интерни ревизори во ПИ „Витаминка“ АД Прилеп:

Ред.бр.	Име и презиме	работно место во службата	Депониран потпис
1.	Бранимир Димков	раководител	

II. Цел на годишниот план

- Утврдување на адекватноста и ефикасноста на системите за внатрешна контрола;
- Проверка на спроведувањето на политиките за управување со ризиците;
- Проверка на поставеноста на информатичкиот систем
- Проверка на точноста, веродостојноста и ослободеноста од материјално значајни грешки на трговските книги и финансиските извештаи
- Проверка на точноста, веродостојноста и навременоста во известувањето согласно со прописите;
- Проверка на следливоста на прописите, политиките и процедурите на друшвото.

Проверките се наменети за исполнување на следниве задачи:

- Проценка на ризикот за ефикасност во работењето;
- Проценка на ризици од каснења во наплата на побарувањата, оценка на бонитетот на купувачите;
- Проценка на ризици од ненавремена реализација на обврските по донесени одлуки, задолженија, налоги, заклучоци усвоени-донаесени од разни органи во фабриката од раководниот тим, од состаноци на сектори, од состаноци на стручни лица од Техничкиот сектор, Лабораторија, Инвестиции и Развој, Одбор на Директори и Собрание на Акционери;
- Проценка на ризици и последици од несоодветна и ненавремена контрола на состојбата со залихите на репроматерјали, сировини, амбалажа, готови производи сите инвентар;
- Проценка на ризици од несоодветен раст;
- Проценка на методите за мерење на ефективноста и ефикасноста на процесите.

III. Сектори, претставништва, работни единици и останати наши фирмии во земјата и во странство во кои ПИ „Витаминка“ има удели кои ќе бидат предмет на ревизија:

1. Технички сектор

- 1.1. Р.Е. “Екструдирани и чоколадирани производи” (Флипс);
- 1.2. Р.Е. “Бонбони и инстант производи”;
- 1.3. Р.Е. “Мајонез, Кечап, овошни сирупи и пласична амбалажа”;
- 1.4. Р.Е. “Чоколада и кремови”;
- 1.5. Р.Е. “Кафе, Пудинзи и Шлагови”;
- 1.6. Р.Е. “Пастеризирани (конзервирали) и сушени производи”;
- 1.7. Р.Е. “Додатоци за јадења, супи, пакерај и слични производи”;
- 1.8. Р.Е. “Кекси, корнфлекси”;
- 1.9. У.Р.Е. “Одржување”;

2. Сектор за набавки,логистика, транзит и кооперација“

- 2.1. Набавен сектор од странство и земјата
- 2.2. Кооперација
- 2.4. Фирма “Ведрина“ Прилеп
- 2.3. Логистика
 - 2.3.1. Центален магацин за готов производ;
 - 2.3.2. Централен магацин за сировини;
 - 2.3.3. Централен магацин за амбалажа;
 - 2.3.4. Магацин за сировини Р.Е. “Кекси, корнфлекс“;
 - 2.3.5. Магацин за амбалажа Р.Е. “Кекси, корнфлекс“;
 - 2.3.6. Магацин за готов производ Р.Е. “Кекси, корнфлекси“;
 - 2.3.7. Шпедиција;

3. Сектор за Маркетинг и продажба на домашен пазар

- 3.1. Продажен сектор за домашен пазар;
- 3.2. У.Р.О. Маркетинг;
- 3.3. У.Р.О. Мерчендајзинг служба;
- 3.4. Претставништво Скопје;
- 3.5. Магацин за готови производи - Скопје.

4. Извозен сектор

- 4.1. Продажен сектор за странски пазар;
- 4.2. Фирма “Ведрина 2“ - Белград;
- 4.3. Други наши фирмии во странство (доколку такви се основаат во иднина);
- 4.4. Претставништва и претставници во странство.

5. Сметководствен- финансов сектор

- 5.1. Сметководство;
- 5.2. План и анализа;
- 5.3. Наплатна служба;
- 5.4. АОП.

6. Сектор Контролна лабараторија

- 6.1. Контрола на репроматеријали, полу производи и транзит роба;
- 6.2. Контрола на спакуван производ;
- 6.3. Контрола за микробиологија на сировини, полу производи и готови производи;
- 6.4. Лабараторија (контролна) - Р.Е. “Кекси, корнфлекси“.

7. Општ сектор

- 7.1. Правна служба;
- 7.2. Администрација и архива;
- 7.3. Работничка менза;
- 7.4. Обезбедување;
- 7.5. Сектор за човечки ресурси (доколку во иднина се формира);

8. Сектор за Развој и Инвестиции

9. Наши фирмии во кои има ПИ “ВИТАМИНКА“ уделени

- 9.1. Д.О.О.Е.Л “Вибро“- Прилеп
- 9.2. Д.О.О.Е.Л “Викарди“ - Битола (ф-ка за CO₂ с. Кременица)
- 9.3 Д.О.О.Е.Л „В-Роуте“ - Прилеп (транспортна фирма)

IV. Време потребно да се реализира годишниот план на интерните ревизии:

1. Проверка на главни процеси, процедури и прописи по сектори - 2 пати годишно
2. Проверка на процеси, процедури, налози, задолженија, закључоци и прописи по Р.Е. - 4 пат годишно
3. Проверка на процеси, процедури, налози, задолженија, закључоци и прописи по У.Р.Е. - 2 пати годишно
4. Проверка на процеси, процедури, налози, задолженија, закључоци и прописи по У.Р.О. - 2 пати годишно
5. Проверка на главни процеси, налози, задолженија, закључоци, процедури и прописи на наши фирмии - 6 пати годишно
6. Проверка на главни процеси, налози, задолженија, закључоци, процедури и прописи на претстваништва - 2 пати годишно

7. Вкупно време за реализација на интерните аудити

8 (главни сектори) x 2 x 2 дена = 32 денови

8 (Р.Е.) x 3 x 2 дена = 48 денови

2 (У.Р.Е.) x 3 x 2 ден = 12 денови

2 (У.Р.О.) x 2 x 1 ден = 4 денови

4 (наши фирмии) x 5 x 2 дена = 40 денови

1 (претставништво) x 2 x 1 ден = 2 денови

Вкупно потребно време за реализација на годишниот план = 138 денови

Распоредот на планираните ревизии ќе биде подеднакво во двете полугодија.

V. Време на реализација на една ревизија

1. Подготовка за ревизорот за ревизија (план на активности за одредената ревизија) = 1 часа (за процес)
2. Реализација на ревијата = 4 часа (за процес)
3. Обезбедување материјални докази за ревизоркиот извештај = 1 час (по извештај)
4. Креирање на извештајот во писмен или електронски облик и доставување до Претседателот на надзорениот одбор (2 часа)

VI. Креирање на збирен извештај од извршени ревизии

- 1.Проверка на неусогласеностите.
- 2.Проверка на корективните мерки за отклонување на неусогласеностите.
- 3.Споредба на корективните мерки со барањата по прописи, процедури, налози, закључоци, записници и задолженија.
- 4.Дефинирање на корективна/превентивна мерка до органот за раководење во случај на голема неусогласеност (процедура за корективни мерки/ процедура за превентивни мерки).
- 5.Дефинирање на збирен извештај до раководството за преиспитување на процедури, налози, задолженија.
- 6.Проверка на реализација на годишниот план за интерни ревизии.
- 7.Следење на статусот на корективните и превентивните мерки од интерните ревизии, како и системските корективни и превентивни мерки.
- 8.Ажурирање на извештајот од ревизија од страна на врвното раководство.

Реализацијата на годишниот план се проверува во Декември, пред изработка на годишниот план за наредната година, каде што се прави преиспитување на целокупниот систем, за претходната година.

VIII. Распоред на интерните ревизии по организациските единици во текот на 2020 година

(Празните полиња во периодот од средината на јули до средината на август се однесуваат на користење на годишен одмор.)

Распоред на интерните ревизии за 2020 год.

Процес	Месец / Недела											
	Януари		Февруари		Март		Април		Май		Юни	
ТЕХНИЧКИ СЕКТОР		✓			✓		✓	X		✓		X ✓ +
СЕКТОР НА НАБАВКИ,ЛОГИСТИКА,ТРАНЗИ И КООПЕРАЦИЯ			✓		✓		✓	X	✓	✓	X	+
СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОДАЖБА НА ДОМАШЕН ПАЗАР			✓					X		✓	X	+
ИЗВОЗЕН СЕКТОР	✓			✓		✓		X		✓	X	+
СМЕТКОВОДЕН-ФИНАНСОВ СЕКТОР				✓				X		✓	X	+
СЕКТОР КОНТРОЛНА ЛАБАРАТОРИЈА				✓				X		✓	X	+
ОПШТ СЕКТОР					✓			X		✓	X	+
СЕКТОР РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИИ				✓				X			X	+
НАШИ ФИРМИ ДОО „ВИБРО“, ДОО „ВИКАРДИ“ И В-РУТЕ					✓			X		✓	X ✓ +	

Распоред на интерните ревизии за 2020 год..

Процес	Месец / недела											
	Јули		Август		Септември		Октомври		Ноември		Декември	
ТЕХНИЧКИ СЕКТОР	✓			✓		X	✓	+		✓		X
СЕКТОР НА НАБАВКИ,ЛОГИСТИКА,ТРАНЗИ И КООПЕРАЦИЯ		✓			✓	X		+	✓		✓	✓ X
СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОДАЖБА НА ДОМАШЕН ПАЗАР	✓					X ✓	+			✓		X
ИЗВОЗЕН СЕКТОР	✓					X ✓	+			✓		X
СМЕТКОВОДЕН-ФИНАНСОВ СЕКТОР				✓		X	+			✓		X
СЕКТОР КОНТРОЛНА ЛАБАРАТОРИЈА						X ✓	+			✓		X
ОПШТ СЕКТОР					✓	X	+			✓		X
СЕКТОР РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИИ					✓	X	+			✓		X
НАШИ ФИРМИ ДОО „ВИБРО“, ДОО „ВИКАРДИ“ И В-РУТЕ						X ✓	+	✓			✓	X ✓

Легенда	Интерни ревизии	✓	Проверка дали се отстранети неусогласеностите	X	Контрола на сите ревизии	+
---------	-----------------	---	---	---	--------------------------	---

Раководител на служба за интерна ревизија

Прилеп, 24.02.2020 год.

Дипл.екк Бранимир Димков

