

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت واحد رسیدگی (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۱ ۱-۱	<b><u>سازمان و مدیریت</u></b> شرکت دارای نمودار سازمانی و ساختار تشکیلاتی، شرح وظایف و کارکنان قسمت های مختلف بوده، لیکن با توجه به تغییرات انجام شده در ساختار تشکیلاتی شرکت، نمودار مذکور به هنگام نشده است. لذا در شرایط فعلی، چگونگی ارتباط قسمت ها با یکدیگر و همچنین ارتباط شغلی کارکنان هر قسمت یا سایر قسمت ها به طور روشن و دقیق مشخص نبوده، بعلاوه به علت روشن نبودن ارتباط مزبور، در مواردی تداخل وظایف و یا عدم انجام به موقع آن، به وجود آمده است.	با توجه به اهداف اصلی شرکت، ضمن بازنگری مجدد نمودار سازمانی ترتیبی اتخاذ گردد که هر چه سریعتر نسبت به تجدیدنظر در ساختار و تشکیلات کلی شرکت، به روز نمودن نمودار سازمانی واحدها و تعریف شرح وظایف مشاغل مختلف، توسط کارشناسان متخصص با همکاری مسئولان شرکت، اقدامات لازم به عمل آید و نتایج حاصل پس از تایید مدیریت با سایر ارکان صلاحیتدار شرکت به مورد اجرا گذاشته شود.		
۱-۲	شرکت به منظور تحقق اهداف عملیاتی خود، فاقد برنامه زمانبندی مناسب و مدون به صورت کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت است.	نسبت به تعیین و تبیین اهداف عملیاتی، تغییرات در محیط کسب و کار، صنعت، رقبا، محیط قانونی و مشتریان در مقاطع زمانی مختلف اقدام شده و پس از تعیین اهداف راهبردی عملیات شرکت و سیاستهای تبیین شده، اقدامات لازم به منظور دسترسی به آنها و ارائه گزارشات مورد نیاز به مدیریت ارشد شرکت صورت پذیرد.		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت واحد رسیدگی (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۱-۳	دستور العمل مدونی در مورد روشهای عمده حسابداری، نمودار عملیاتی و یا شرح جزئیات سیستم حسابداری تهیه نگردیده است.	مقتضی است نسبت به تهیه دستورالعمل مدون حسابداری اقدام شود.		
۱-۴	فرآیند ارزیابی ریسک های برون و درون سازمانی که شامل شناسایی، اندازه گیری و تجزیه و تحلیل ریسک و نیز طراحی و اجرای روش های مدیریت ریسک می باشد، به صورت جامع و کامل و مدون، انجام نگرفته است. لذا راهکارهای مدونی نیز برای مواجه با این گونه ریسک ها تدوین گردیده است.	عدم تدوین برنامه ریزی (برنامه عملیاتی) شرکت، باعث عدم انجام فرآیند شناسایی و ارزیابی ریسک های درون و برون سازمانی (در حوزه های اجرایی و حوزه های عملیاتی) در شرکت گردیده است. لذا لازم است نسبت به شناسایی کامل و جامع ریسک های مربوط به شرکت از طریق تدوین دستورالعمل لازم اقدام و ضمن اندازه گیری و تجزیه تحلیل آنها، روش های مدیریت جهت کنترل این خطرهای طراحی و پیاده سازی شود.		
۱-۵	شرکت دارای آئین نامه تنخواه گردان می باشد لیکن سقف تنخواه و آئین نامه فوق مشخص نمی باشد و ملاک پرداختی به تنخواه گردان مشخص نمی باشد.	در رعایت اصول کنترل های داخلی ضروری است، نسبت به تدوین کلیه آئین نامه های مورد نیاز و بررسی و تجدید نظر مجدد آئین نامه های مورد عمل، اقدام و مجموعه کامل و جدید آنها پس از تصویب هیئت مدیره شرکت به مورد اجرا گذارده شود.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۱-۶	وضعیت بودجه و عملکرد واقعی شرکت و استخراج انحرافات بین بودجه و عملکرد واقعی، به طور مستمر تهیه و مقایسه نمی شود.	به منظور اعمال کنترل‌های مدیریت در سطح کلان و به منظور پیشبرد اهداف شرکت، توصیه می گردد. بودجه سالانه براساس اطلاعات و مبانی محاسباتی دقیق و مستند تدوین گردیده و در مقاطع زمانی معین (حداقل هر سه ماه یکبار)، وضعیت بودجه و عملکرد واقعی مقایسه و در صورت وجود انحراف، علل آن مورد بررسی قرار گرفته و سوابق مربوط به منظور بررسی های آتی در شرکت، نگهداری شود.		
۱-۷	مصوبات مجامع عمومی و هیئت مدیره شرکت، به صورت مکتوب پیگیری نمی شود و نتایج حاصل از اقدامات انجام شده نیز به صورت مستمر تهیه و گزارش نمی گردد.	ضمن تدوین دستورالعمل مشخص، فرد یا افرادی برای پیگیری مصوبات مزبور تعیین و گزارشهای لازم را به موقع دریافت و مورد بررسی قرارداد و نتایج حاصله به مجامع و هیئت مدیره شرکت گزارش شود.		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۱-۸	بخش های نظامهای مالی شرکت مشتمل به شرح و نحوه ثبت حسابها، فرمهای قابل استفاده، روش گردش اطلاعات و مدارک در چرخه های مختلف مالی، به صورت جامع و مدون تهیه نگردیده است. بعلاوه رویدادهای مالی بعضاً در سرفصل های مناسب و مربوط ثبت نمی گردد.	توصیه می شود نظامهای مالی شرکت با توجه به ماهیت و شرایط فعالیت فعلی طراحی و به مورد اجرا گذارده شود. نظامهای مزبور می بایست حداقل شامل بخشهای زیر باشد: الف) فهرست حسابها در سطوح کل، معین و تفصیل ب) تعریف حسابها و نحوه ثبت آنها ج) شرح روشها و گردش عملیات در چرخه های مختلف د) فرمها، نحوه تکمیل و به گردش درآمدن آنها		
۱-۹	شرکت فاقد منشور اخلاقی و آئین نامه رفتار سازمانی مدون شامل الزامات مربوط به صداقت، درستکاری، اعتماد و پایبندی به ارزشهای اخلاقی می باشد، لذا در زمینه نهادینه کردن ارزشهای اخلاقی فعالیت سیستماتیک صورت نمی گیرد.	به منظور نهادینه کردن درستکاری و ارزش های اخلاقی نسبت به تدوین منشور اخلاقی و آئین نامه رفتار سازمانی مدون اقدام و فعالیت های موثری در این چارچوب انجام شود.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۱-۱۰	دستورالعمل مدونی در رابطه با ضوابط و مقررات مربوط به استخدام کارکنان، ارتقای شغلی، ارزیابی عملکرد کارکنان و واحدهای سازمانی و آموزش، تدوین نشده است.	نسبت به تهیه تصویب دستورالعمل های مذکور و اجرای آن پس از تصویب هیئت مدیره اقدام شود.		
۱-۱۱	شرکت فاقد حسابرسی داخلی می باشد.	توصیه میشود هیئت مدیره شرکت نسبت به ایجاد واحد حسابرسی داخلی و تدوین نظامنامه های حسابرسی داخلی و شناسایی ساز و کار مدیریت ریسک اقدام نماید.		
۱-۱۲	با توجه به بررسی های انجام شده، شرکت دارای واحد حقوقی می باشد، لیکن عملاً اقدامات موثری از سوی واحد مزبور جهت تعیین تکلیف پرونده های حقوقی و دعاوی مطروحه انجام نمی شود.	هیئت مدیره شرکت، به جهت رعایت صرفه و صلاح حقوق صاحبان سهام، نسبت به پیگیری موثر پرونده های حقوقی و دعاوی مطروحه اقدام نماید.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
<b>۲</b>	<b><u>موجودی نقد و بانک</u></b>			
۲-۱	در حال حاضر صورت مغایرت بانکی به صورت دستی تهیه شده و از سیستم های مکانیزه برای این امر استفاده نمی شود.	با توجه به امکانات موجود توصیه می شود از سیستم های مکانیزه برای تهیه صورت مغایرت بانکی استفاده شود.		
۲-۲	۹ فقره از حسابهای بانکی - ریالی جمعاً به مبلغ ۸۸۳ میلیون ریال کم گردش می باشد.	نسبت به تعیین وضعیت و یا مسدود نمودن حسابهای بانکی اقدام گردد.		
۲-۳	وجوه نقد ریالی و اوراق بهادار نزد تنخواه گردان در فواصل زمانی مناسب مورد شمارش قرار نمی گیرد.	در رعایت اعمال کنترلهای داخلی، لازم است در دوره های مشخص، موجودی نقد و اوراق بهادار توسط مقام مستقلی شمارش و گزارش این امر به مدیریت شرکت ارسال گردد.		
۲-۴	اطلاعاتی در خصوص تضامین دریافتی از مسئولین تنخواه گردان جهت بررسی تناسب آن با وجوه نقدی و اوراق بهادار نزد ایشان، ارائه نشده است.	ضروری است از مسئولین تنخواه گردان، تضمین متناسب با مبلغ نزد آنها طبق دستورالعملهای تهیه شده، دریافت شود.		

## نامه مدیریت

### شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۲-۵	صدور چک در شرکت به صورت دستی انجام میشود، در برخی از موارد هنگام صدور چک اشتباه صورت می گیرد و منجر به ابطال چک می شود.	توصیه میشود یک سیستم مکانیزه برای صدور چک تهیه و جایگزین سیستم دستی شود.		
۲-۶	هر چند مغایرات بانکی به صورت ماهیانه تهیه می شود، لیکن شواهدی مبنی بر کنترل گردش عملیات دریافت و پرداخت های مندرج در صورتحسابهای بانکی با گردش دفاتر مالی (حسابهای بانکی) ملاحظه نشده است.	ضروری است، نسبت به اعمال کنترلهای لازم، اقدامات لازم صورت پذیرد.		
۲-۷	پیش بینی گردش جریان وجوه و مقایسه آن با اقلام واقعی در مقاطع زمانی مناسب کوتاه و بلند مدت به صورت سیستماتیکی انجام نگرفته و در این خصوص گزارشات مورد نیاز تهیه نمی گردد.	ضروری است از طریق سیستمهای مناسب (ترجیحاً مکانیزه) پیش بینی گردش وجوه نقد برای دوره های کوتاه و بلند مدت انجام و گزارشات لازم به صورت سیستماتیک تهیه و به مدیریت ارائه شود.		
۲-۸	در حال حاضر اوراق بهادار (عمدتاً چک) مشتریان توسط واحد مالی دریافت می گردد. دستورالعمل مدونی جهت تعیین واحد مسئول دریافت اینگونه اوراق تدوین نگردیده است.	نسبت به تدوین دستورالعمل لازم در خصوص چگونگی، مسئول و نحوه دریافت اوراق بهادار و مراحل بعدی پیگیری و وصول اوراق دریافت شده، اقدام گردد.		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۳ ۳-۱	<b><u>حسابها و اسناد دریافتی و پرداختی</u></b> دستورالعمل مناسبی در خصوص اسناد دریافتی، حاوی تفکیک وظایف مسئول نگهداری اسناد و وجوه نقد، قبول یا تمدید اسناد دریافتی، کنترل ثبت تمامیت اسناد در حسابها، واگذاری اسناد جهت وصول، نحوه حذف اسناد دریافتی و اخلاص شده و ثبت آن در حسابهای دریافتی و انتظامی و غیره تهیه نشده است.	ضرورت دارد به منظور اعمال سیستم کنترل‌های داخلی مناسب دستور العمل چگونگی نحوه دریافت، وصول و نگهداری اسناد دریافتی تدوین و پس از تصویب به مورد اجرا گذاشته شود.		
۳-۲	صندوق شرکت که اسناد دریافتی و انتظامی و دسته چک‌های در آن نگهداری می‌شود فاقد پوشش بیمه‌ای می‌باشد.	با توجه به نگهداری اسناد مذکور می‌بایستی نسبت به پوشش بیمه‌ای صندوق اقدام گردد.		
۳-۳	اقلام راکد و سنواتی حسابهای دریافتی و پرداختی به نحو مناسب شناسایی و مورد پیگیری قرار نمی‌گیرد. ضمناً گزارشات تجزیه سنی اقلام سنواتی تهیه نگردیده و به مسئولین ذیربط به نحو مناسب ارائه نمی‌شود.	لازم است حسابهای دریافتی و پرداختی راکد و سنواتی، شناسایی و علت عدم تسویه و بازپرداخت آنها پیگیری شده و در صورت لزوم جهت بدهکاران، ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول در حسابها منظور شود. بعلاوه به علت عدم ایجاد تعهد و بدهی احتمالی نسبت به بازپرداخت حسابها و بستنکاران راکد اقدام و یا تعدیل مقتضی در حسابها منظور گردد.		



نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۳-۴	در خصوص نحوه پرداخت بهای کالاهای خریداری شده پرداختی های شرکت طبق مفاد قرارداد به تامین کننده ظرف مهلت مقرر در برخی موارد انجام نشده است.	ضروریست اقدامات در خصوص پرداخت به موقع بهای کالاهای خریداری شده طبق مفاد قرارداد در دستور کار شرکت قرار گیرد.		
۳-۵	در فواصل زمانی مناسب، حسابهای دریافتی و پرداختی با طرف های عمده معامله مطابقت نگردیده و در این خصوص تائیدیه مانده حسابهای فی مابین اخذ نمی شود. قابل ذکر است در مواردی که صورت تطبیق تهیه می گردد، عمدتاً پایان سال بوده و مستندات مربوط به اخذ تائید معامله و صورت جلسه مربوطه به نحوه مناسب نگهداری نمی شود. شایان ذکر است تائیدیه با ماشین سازی اراک در فواصل زمانی کوتاه مدت به صورت شفاهی (تلفنی) انجام می شود.	ضروری است از طریق ارسال صورت وضعیت و مانده حسابهای فی مابین با طرف های عمده در فواصل زمانی مناسب (هر ماه) نسبت به تطبیق آنها اقدام و مستندات این امر به نحوه مناسب بایگانی گردد.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۳-۶	شرکت فاقد سیستم مکانیزه فروش می باشد و سوابق مطالبات از مشتریان در دفاتر مالی نگهداری می شود.	نسبت به تطبیق سوابق مطالبات از مشتریان، بین واحد فروش و مالی در فواصل زمانی مناسب اقدام و موارد مغایرت پیگیری و حل و فصل گردد.		
۳-۷	دستورالعمل کامل و جامعی به منظور تعیین میزان و نحوه شناسایی درآمد عملیاتی (درآمد پیمان) تهیه و تدوین نگردیده است.	طرح و تدوین دستورالعمل در مورد نحوه تعیین میزان و چگونگی شناسایی درآمد عملیاتی (درآمد پیمان) مطابق با استانداردهای حسابداری ایران و اخذ سفارشات از مشتریان (با تنظیم برگ سفارش فروش) می باید با توجه به سیاست های کلی فروش هر چه زودتر انجام پذیرد و در عمل کنترل لازم در رعایت دستورالعمل مزبور معمول شود.		
۳-۸	پرونده مشتریان، توسط افرادی مستقل از کسانی که در تهیه و تنظیم آنها دخالت داشته اند. مورد رسیدگی و بررسی واقع نمی شود.	ضروری است رسیدگی و بررسی لازم، توسط اشخاص مستقل و مسئول دیگری اعمال شود.		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۳-۹	گزارشات کامل مورد نیاز مدیریت در خصوص درآمد عملیاتی (درآمد پیمان) و سایر درآمدها در دوره های هفتگی و ماهیانه تهیه و تنظیم نمی گردد.	<p>در پایان هر هفته و حداکثر در پایان هر ماه لازم است گزارشی از وضعیت درآمد پیمان و سایر درآمدها طی دوره مزبور شامل حداقل اطلاعات ذیل تهیه و تنظیم جهت مدیران ارسال گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فروش طی دوره</li> <li>- فروش طی دوره قبل</li> <li>- فروش طبق برنامه و بودجه در دوره</li> <li>- برگشت از فروش و تخفیفات</li> <li>- نسبت برگشت از فروش و تخفیفات به کل فروش</li> <li>- فروش دوره مشابه سال قبل</li> <li>- درآمد یا عدم کسب درآمد حاصل از کسر و اضافات</li> <li>- تحویلی به مشتریان نسبت به جدول زمانبندی تحویلی اعلام شده</li> <li>- تجزیه و تحلیل ارقام و اطلاعات</li> <li>- سایر توضیحات</li> </ul>		
۳-۱۰	فاکتورهای فروش از طریق سامانه مودیان صادر می شود و فاقد سیستم مکانیزه فروش می باشد.	<p>لازم است کلیه فاکتورهای فروش توسط واحد بازرگانی و با استفاده از سیستم نرم افزارهای موجود در شرکت به صورت مکانیزه صادر شود.</p>		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۴ ۴-۱	<b>موجودی مواد و کالا و قیمت تمام شده</b> شمارش موجودیها بر اساس دستورالعمل جامع و مدونی صورت نمی گیرد.	به منظور اعمال کنترل های داخلی لازم در امر شمارش و انجام اقدامات به موقع در خصوص حفاظت از موجودیها، لازم است دستورالعمل جامع انبارگردانی به صورت مدونی تهیه و به مورد اجرا گذاشته شود. در این دستورالعمل لازم جزئیات اقداماتی که می بایست قبل، در جریان و بعد از شمارش انجام گیرد با ذکر اسامی مسئولین ذیربط، مشخص و کتباً ابلاغ گردد.		
۴-۲	موجودی های انبار شامل اقلام راکد، کم گردش و ناباب می باشد. علیرغم وجود امکان شناسایی و استخراج فهرست موجودی های مزبور، اقدام موثری جهت تعیین تکلیف این موجودی ها همچنین تعیین ارزش قابل بازیافت و ذخیره کاهش ارزش از این بابت صورت نگرفته است.	ضروری است از طریق تشکیل کمیته پیگیری، فهرست کامل اینگونه اقلام تهیه و اقدامات لازم جهت فروش اقلام بدون مصرف و تامین ذخیره کاهش ارزش از این بابت صورت گیرد.		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۴-۳	شرکت فاقد سیستم حسابداری صنعتی مدون و مناسب جهت تعیین بهای تمام شده پیمان ها و مخارج برآوردی پیمانها بوده و بهای تمام شده پیمانها شامل هزینه های ناشی از عدم استفاده مطلوب از ظرفیت ماشین آلات و نیروی موثر کارکنان می باشد. طبق استانداردهای حسابداری، هزینه های جذب نشده در تولید باید از بهای تمام شده تولیدات کسر و تحت عنوان سایر هزینه های عملیاتی در صورت سود و زیان منعکس گردد. بعلاوه ضایعات مراحل تولید اعم از عادی و غیرعادی به بهای تمام شده محصولات تولیدی منظور شده است.	توصیه می شود، سیستم مذکور در شرکت مستقر و بهای تمام شده پیمانها به روش دائمی یا حداقل در فواصل زمانی کوتاه محاسبه و در حسابها منعکس شوند. بدیهی است در سیستم مذکور، تجدید نظر کلی در نحوه محاسبه، ضوابط و ضرائب تسهیم هزینه ها بر مبنای مناسبی به عمل خواهد آمد و نحوه انعکاس عملیات بهای تمام شده در دفاتر مالی و هزینه یابی با توجه به امکانات و همچنین با در نظر گرفتن امر سهولت در محاسبات و ثبت دفاتر، پیشنهاد خواهد گردید.		
۴-۴	نمودار و جریان ساخت انواع محصولات و سایر تولیدات شرکت به هنگام نگردیده است.	با توجه به روش و شیوه فعلی تولیدات، پیشنهاد می شود اقدامات لازم در این خصوص به عمل آید تا برای محاسبات قیمت تمام شده پروژه ها، اشکالاتی در سیستم حسابداری شرکت به وجود نیاید.		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۴-۵	بودجه زمانی و حجم فعالیت و کارکرد ماشین آلات و تجهیزات تولیدی و کارکنان مستقیم تولیدی به تقسیم فواصل زمانی مناسب (مثلاً ماهانه) پیش بینی نشده است و همچنین ساعات واقعی کارمفید ماشین آلات و تجهیزات و کارکنان تولیدی، در حسابداری شرکت ثبت و نگهداری نمی شود.	توصیه می گردد جهت رفع این نقیصه، سریعاً اقدام شود و براساس آمار و اطلاعات مذکور، گزارشات لازم در مقاطع زمانی کوتاه تهیه و برای مدیران ارسال گردد. همچنین نسخه ای از این گزارشات به موقع به حسابداری منعکس شود تا ملاک مقایسه با تسهیم و محاسبات قیمت بهای تمام شده محصولات و خدمات قرار گیرد.		
۴-۶	طبق رویه مورد عمل شرکت تعیین بهای تمام شده و در نتیجه موجودی کالای ساخته شده، در جریان ساخت و موجودی مواد اولیه صرفاً در پایان سال انجام می گیرد.	لازم است بهای تمام شده کالای تولیدی و انتقالی به انبار حداقل در پایان هر ماه محاسبه و سوابق آن به صورت ماهانه در دفاتر انعکاس یابد. همچنین با توجه به مکانیزه موجود، سوابق مقداری و ریالی سایر موجودیها نیز به روش دائمی در دفاتر و سیستم مکانیزه موجودیهای ثبت شود.		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۴-۷	در برخی موارد مواد ارسالی به پروژه به دلایل مختلف مصرف نشده و به انبار مواد اولیه برگشت نمی‌شود در اینگونه موارد، فرم برگشت کالا به انبار صادر نشده و ثبتي از این بابت در دفاتر مالی و کاردکس انبار انجام نمی‌شود.	ضروری است، پس از استقرار روش نگهداری دائمی موجودی، اقلام برگشتی از طریق صدور فرم های مناسب (برگشت انبار) شناسایی و در سوابق مالی و کاردکس انبار درج شود.		
۴-۸	موجودی فیزیکی انبار در طول سال و به صورت مستمر یا دوره ای براساس دستورالعمل مدونی مورد شمارش و کنترل قرار نمی‌گیرد بلکه صرفاً شمارش اقلام موجودی و مطابقت فیزیکی آن با دفاتر در پایان سال توسط مسئولین مالی شرکت انجام می‌شود.	توصیه می‌شود علاوه بر شمارش موجودیها در پایان سال مالی، اقلام با اهمیت موجود در انبار، براساس دستورالعمل مدونی، ضمن سال (حداکثر به صورت شش ماهه) نیز شمارش شده و نتایج شمارش با سوابق دفتر مطابقت و موارد مغایرت، مورد پیگیری قرار گیرد.		
۴-۹	سیستم مکانیزه موجود توانائی ارائه گزارش اقلامی که به حد سفارش رسیده اند را ندارد، لیکن حد سفارش و حداقل و حداکثر موجودیهای انبار به نحوه مناسب تعریف نشده و شواهدی مبنی بر کنترل حجم سرمایه در اقلام موجودی با استفاده از سیستم موجودی ملاحظه نشده است.	لازم است طبق دستورالعمل مدونی، اقدام به تعیین حد سفارش اقلام عمده موجودی انبار شده و بر همین اساس با استفاده از سیستم مکانیزه، سفارش خرید انجام گیرد.		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۴-۱۰	در پایان هر هفته یا هر ماه گزارش وضعیت خرید های شرکت تهیه و تنظیم نمی شود.	<p>در پایان دوره های زمانی مشخص (هفتگی یا ماهیانه) لازم است گزارشی از وضعیت خرید های شرکت که حاوی حداقل اطلاعات ذیل باشد تهیه و به مدیریت شرکت تسلیم گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- خریدهای طی دوره</li> <li>- میزان مواد و کالای امانی دریافتی از دیگران طی دوره</li> <li>- ارقام خرید دوره قبلی</li> <li>- ارقام خرید دوره مشابه سال قبل</li> <li>- برگشت از خرید و تخفیفات</li> <li>- نسبت برگشت از خرید و تخفیفات به کل خرید</li> <li>- کسر تحویلی به شرکت و زیان های وارده</li> <li>- میزان عودت مواد و کالای امانی دریافتی از دیگران</li> <li>- میزان کالای امانی ارسالی (نزد دیگران)</li> <li>- بودجه خرید و میزان سفارش خرید</li> <li>- نسبت خرید بر بودجه و میزان سفارش خرید</li> <li>- تجزیه و تحلیل ارقام و نرخ های خرید</li> <li>- سایر اطلاعات لازم</li> </ul>		



نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۴-۱۱	جداول و فهرست مقادیر استاندارد مواد مصرفی و زمان لازم تولیدات شرکت، مطابق شرایط موجود، به این موسسه ارائه نشده است.	لازم به ذکر است نسبت به تهیه و ارائه جداول و فهرست مقادیر استاندارد مصرفی و زمان لازم تولیدات اقدامات لازم صورت پذیرد.		
۴-۱۲	کنترل مقادیر مصرفی مواد اولیه و ضایعات ایجاد شده در مراحل گوناگون تولیدی و ساخت و انطباق مقادیر ارسالی از انبارها و مراحل تولیدی قبلی با توجه به عینیت مواد در جریان ساخت انجام نمی شود.	پیشنهاد میشود، سوابق حسابداری لازم در این خصوص نگهداری و کنترل و مقایسه سوابق حسابداری با عینیت مواد مصرفی و در جریان ساخت اعمال گردد. به منظور نیل به این هدف، ضروری است که نقل و انتقالات کاردرجریان دارای سوابق و مدارک کافی بوده و کنترل های لازم در این زمینه صورت گیرد.		
۴-۱۳	به منظور ثبت و انعکاس به موقع کلیه عملیات و جریان تولیدات شرکت، سوابق حسابداری (شامل آمار و اطلاعات روزانه) لازم و کافی تنظیم و نگهداری نشده و نیز کنترلی بر آنها اعمال نمی گردد.	با توجه به سایر مطالب منعکس در این قسمت، ضروری است در این خصوص اقدامات لازم به عمل آید.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۴-۱۴	اضافه یا کسر بازگیری (جذب) هزینه های دستمزد و سربار کارخانه در رابطه با هر یک از مراکز هزینه، در فواصل زمانی مناسب مورد توجه نبوده و اساساً در این ارتباط سیستم مناسبی وجود ندارد.	با توجه به سایر مطالب منعکس در این قسمت، بایستی اقدامات لازم به عمل آید.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۵	<b><u>دارائیهای ثابت مشهود و نامشهود:</u></b>			
۵-۱	شرکت فاقد آئین نامه جامع و کامل در خصوص نحوه نگهداری، نقل و انتقال، برکناری، اسقاط، فروش و .... می باشد.	ضروری است نسبت به صورت برداری(اموال گردانی) از دارائیهای موجود در شرکت به صورت جامع اقدام گردیده و نتایج این امر با سوابق دفتر آنها مطابقت و موارد مغایرت مورد پیگیری قرار گیرد.		
۵-۲	شواهدی در رابطه با صورت ریز و مالکیت حق الامتیاز های دارایی های نامشهود (آب، برق، گاز، تلفن) در شرکت موجود نمی باشد.	پیگیری و جمع آوری مستندات مربوط به صورت ریز حق الامتیاز ها توصیه می شود.		
۵-۳	نسبت به کارکرد و بهره برداری از دارائیهای ثابت و یا عدم استفاده مناسب از آنها در طی دوره، گزارشات لازم از طرف مسئولین تهیه نمی گردد.	لازم است تا گزارشات مذکور توسط مسئولین قسمت های مختلف شرکت در پایان مقاطع زمانی (حسب مورد ۳ ماهه، ۶ ماهه، ۹ ماهه و سالانه)تهیه و به مدیریت انعکاس یابد.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۴-۵	طی دوره های منظم (حداقل سالی یکبار) مقداری از اقلام دفتر با کارت اموال یا داراییهای موجود مطابقت نمی گردد و صورت برداری جامعی از اقلام عمده دارایی ثابت انجام و با دفاتر تطبیق و در خصوص مغایرتهای پدید آمده بررسی های لازم بعمل نمی آید.	در جهت رعایت اصول کنترلهای داخلی می بایستی گزارش مزبور تهیه و مطابقت های لازم صورت پذیرد.		
۵-۵	در مورد هزینه تعمیرات و باز سازی داراییهای ثابت، از گزارشات کاملی که به قیمت تمام شده دقیق این تعمیرات و بازسازی را شامل گردد، استفاده نمی گردد.	در این رابطه لازم است از گزارشات کاملی که قیمت تمام شده این تعمیرات و بازسازی را به تفکیک قطعات و لوازم مصرفی و دستمزد مربوطه به آن را نشان دهد، استفاده گردد.		
۶-۵	شرکت فاقد آئین نامه تفکیک هزینه جاری از هزینه های سرمایه ای می باشد.	نسبت به تهیه آئین نامه تفکیک هزینه جاری از سرمایه ای اقدام و توسط هیئت مدیره نیز تصویب گردد.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۵-۷	شرکت فاقد دستورالعمل جمعدار اموال می باشد و در حال حاضر وظیفه جمعدار اموال توسط واحد امور مالی انجام میشود. و این واحد اقدامات و کنترل های خصوص وضعیت نگهداری و جابجائی دارایی ها انجام نمی دهد.	لازم است ضمن تهیه دستورالعمل جمعدار اموال وظیفه جمعدار اموال مشخص و مسئول مربوطه کنترل های لازم را در خصوص نگهداری و جابجایی دارایی ها طبق دستورالعمل تهیه شده انجام دهد.		

## نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۶	<b><u>هزینه ها و حقوق و دستمزد</u></b>			
۶-۱	صورت نوسانات ماهانه حقوق و دستمزد و علل تغییرات آن نسبت به ماه قبل تهیه نمی شود.	صورت نوسانات حقوق و دستمزد بصورت ماهیانه تهیه شده و دلایل توجیهی آن به مدیریت گزارش گردد. ضمناً یک نسخه از گزارشات مذکور به منظور مراجعات بعدی درمحل خاصی بایگانی شود.		
۶-۲	در برخی هزینه های انجام شده فاکتورهای ارائه شده غیرمعتبر بوده است.	ضروری است در خریدهای صورت پذیرفته فاکتورهای معتبر از فروشندگان اخذ گردد.		
۶-۳	مدارکی دال بر کنترل و مطابقت حقوق و مزایای مستمر کارکنان با احکام حقوق و قراردادهای منعقد شده با آنان توسط فردی مستقل از تنظیم کننده لیست های ماهیانه حقوق و دستمزد مشاهده نشده است.	احکام حقوق و قراردادهای منعقد شده با کارکنان توسط شخصی مستقل، در پایان هر ماه بطور اتفاقی با لیستهای حقوق و دستمزد مطابقت شده و پس از حصول اطمینان از مطابقت اقلام مندرج در مدارک مذکور با لیستهای حقوق و دستمزد ماهیانه، نسبت به تایید و امضای لیستهای مورد بحث اقدام شود.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۴-۶	دستورالعمل های مدونی در رابطه با ضوابط و مقررات مربوط به استخدام کارکنان، ارتقای شغلی، ارزیابی عملکرد کارکنان و واحدهای سازمانی و آموزشی تدوین نشده است.	نسبت به تهیه و تصویب دستورالعمل های مذکور و اجرای آن پس از تصویب هیئت مدیره اقدام شود.		
۵-۶	شواهدی مبنی بر تایید لیست حقوق و دستمزد توسط مدیرعامل شرکت ملاحظه نشده است.	در رعایت ضوابط کنترل های داخلی، لیست های حقوق و دستمزد می بایست توسط مدیر عامل امضاء و تأیید شود.		
۶-۶	لیست ارسال پرداخت حقوق پرسنل به بانک از لحاظ کنترل نام، شماره حساب و مبلغ خالص پرداختی و کنترل با لیست حقوق، توسط اشخاص مستقل از تهیه کنندگان لیست حقوق و دستمزد کنترل نمی شود.	در رعایت ضوابط کنترل داخلی، ضروری است فردی مستقل از تنظیم کنندگان لیست مذکور، نسبت به کنترل و امضای لیست مزبور اقدام نماید.		

نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۶-۷	پرونده های پرسنلی شرکت نزد امور مالی بایگانی میشود، مضافاً پرونده های مزبور فاقد فهرست بوده و مدارک موجود در پرونده های پرسنلی به نحو مناسب شماره گذاری و پشت نمره نشده است.	ضروری است پرونده های پرسنلی نزد واحد مستقل از امور مالی نگهداری، فهرست بندی و مدارک موجود در پرونده های پرسنل به منظور حفاظت از آنها انجام می شود. مضافاً لازم است پرونده های پرسنلی کارکنان به صورت دوره ای (حداقل سالی یکبار) مورد بازنگری قرار گرفته و نقایص احتمالی موجود در پرونده ها، مرتفع گردد.		
۶-۸	هرچند ورود و خروج کارکنان از طریق سیستم مکانیزه ثبت می شود و ساعات کار پرسنل از این طریق کنترل می شود لیکن به دلیل تخصیص داشتن رمز دسترسی سیستم، مسئول استخراج آمار کارکرد ماهانه (واحد امور اداری و واحد IT)، احتمال و امکان تغییر اطلاعات مندرج در سیستم مکانیزه وجود دارد.	توصیه می شود از تخصیص رمز دسترسی به سیستم ورود و خروج کارکنان به فرد مسئول استخراج اطلاعات ورود و خروج خودداری و بر حسب ضرورت، این امکان در اختیار مدیریت شرکت قرار گیرد		



نامه مدیریت

شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک (سهامی خاص)

سال مالی منتهی به ۳۱ شهریور ۱۴۰۳

ردیف	نقاط ضعف و اثرات ناشی از آن	پیشنهاد اصلاحی	نظرات مدیریت شرکت (شامل اقداماتی که در نظر است صورت گیرد)	نظر حسابرسان نسبت به اقدامات مدیریت
۷	<u>سایر موارد:</u> <b>دفترداری و صدور اسناد</b>			
۷-۱	مدارک پیوست اسناد حسابداری به طور کامل ابطال نمی گردد.	به منظور جلوگیری از استفاده مجدد، مدارک و مستندات پیوست اسناد حسابداری ابطال گردد.		
۷-۲	در برخی موارد ثبت رویدادهای مالی یا تقدم و تاخر در حسابها ثبت شده است.	به منظور اعمال کنترل های داخلی، ضروری است اسناد حسابداری در موعد مقرر ثبت گردد.		