



ТД МАКОШПЕД АД СКОПЈЕ

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ НА СЛУЖБАТА ЗА
ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

Датум: 31.12.2023

**Доставено до:
Одбор на директори**

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ НА СЛУЖБАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА НА ТД МАКОШПЕД АД СКОПЈЕ

Акционерското друштво кое според законот за хартии од вредност е со посебни обврски за известување е должно да организира служба за внатрешна ревизија според законот за трговски друштва член 415-а, 415-б, 145-в и 145-г. Службата за внатрешна ревизија е должна да достави до Одборот на директори изработенио годишен извештај.

Службата за внатрешни ревизија во 2023 година изврши четири оперативни ревизии.

Според годишниот план за внатрешна ревизија за 2023 година од планираните оперативни ревизии направени се следниве:

а) Правен Оддел

- Законско работење

б) Оддел Финансии

- Изготвување на финансиски извештај
- Наплата на побарувањата
- Плаќање на обврските

в) Склад Битола

- Проверка на работата на терминалот
- Проверка на приемници и издатници
- Фактурирање на услуги

г) Оддел шпедиција и увоз-извоз

- Рокови за наплата
- Рокови за плаќање на фактурите и начин на префактурирање

***Специјални ревизии**

- По барање на менаџментот, приговори од клиенти, казни, кражби.

а) Правен оддел

Ревизија на склучени договори со коминтенти

Ревизија во однос на Правниот оддел има две цели од кои едната е да се потврди дали се почитуваат правата и обврските кои произлегуваат од двете договорни страни, додека другата цел е да се утврди дали деловната соработка со коминтентите со кои соработува друштвото е поткрепена со Договори за сите видови на услуги кои Макошпед ги нуди.

По извршената ревизија се утврдува дека ТД Макошпед АД соработката со своите коминтенти ја заснова со Договори за сите видови на услуги кои ги нуди, притоа води редовна евиденција во однос на обврските кои коминтентите ги имаат кон нашето Друштво, а се однесуваат на редовно фактурирање, како и посебна евиденција за важноста на склучените договори со поединечна спецификација за секој коминтент во однос на видот на закупениот простор, што не наведува до констатација на тоа дека друштвото деловната соработка со своите коминтенти ја извршува целосно и професионално.

Евиденцијата е од голема важност со тоа што континуираното ажурирање на овие податоци придонесува за да сме во тек особено со оние коминтенти кои се ризик фактор во однос на редовното плаќање и придржувањето кон правата и обврските кои произлегуваат од склучениот договор, а истовремено можеме да го следиме и работниот капацитетот и слободниот простор со кој друштвото располага.

Ревизијата на постапка за одјава на вработен во Друштвото

При одјава на вработен на свое барање кој поднесува престанок на работниот однос согласно законот за работни односи,

дел- начини на престанување на важноста на договорот за вработување, член 62, точка 4, друштвото може и немора да има потреба од друг вработен на истата позиција. Во случај кога друштвото има потреба од нов вработен се прави план за објава на оглас за вработување на нов вработен неколку месеци пред откажување на вработениот кој го прекинува својот работен договор. Правнио оддел изработува документација како:

- Решение за престанок на работниот однос согласно ч.62 т.4 од законот за работни односи
- Издавање на потврда за видот на работата што работникот ја вршел и враќање на целосна документација во рок од три дена согласно ч.63 т.1.
- Писмена спогодба која содржи одредба за последиците кој што настануваат за работникот поради договорното раскинување при остварување на правата врз основа на осигурување за случај на невработеност

По врачувањето на решението за престанок на работен однос на вработениот, работникот се одјавува во Агенција за вработување на Р.С.М., а прекилот се евидентира во деловните книги (кои претставуваат трајна архива) на Друштвото исто како и во компјутерска програма за кадрова евиденција на друштвото.

б) Оддел финансии

Изготвување на финансиски извештаи

Обврска на одделот финансии е да финансиски извештаи (Биланс на состојба и Биланс на успех). Овие извештаи се доставуваат до Централен регистар и се објавуваат на СЕИ-НЕТ со однапред определени рокови и тоа:

Објава на СЕИ-НЕТ

Рок	Извештај
1 Март	Неревидирани неконсолидирни финансиски извештаи на период 01.01-31.12
1 Април	Неревидирани консолидирни финансиски извештаи на период 01.01-31.12
30 Април	Биланс на успех 01.01-31.03

15 Мај	Консолидиран биланс на успех 01.01-31.03
31 Јули	Неревидирани неконсолидирни финансиски извештаи за период 01.01-30.06
15 Август	Неревидирани консолидирни финансиски извештаи на период 01.01-30.06
30 Октомври	Биланс на успех 01.01-30.09
15 Ноември	Консолидиран Биланс на успех 01.01-30.09
7 дена по усвојување на Собрание на акционери	Ревидирани финансиски извештаи

До Централен регистар

Рок	Извештај
15 Март	Годишна сметка (Биланс на состојба, Биланс на успех, Објаснувачки белешки) Други обрасци (образец ДЕ, СПД Рекапитулар)
31 Март	Консолидирана Годишна сметка (Биланс на состојба, Биланс на успех, Објаснувачки белешки) Други обрасци (образец ДЕ, ЦПД Рекапитулар)

По извршената ревизија направена во одделот финансии и проверка на СЕИ-НЕТ и достава до Централниот регистар, констатирано е дека навремено се доставуваат финансиските извештаи кој ги потготвува лицето Стефан Станкоски кој е овластен сметководител со лиценца издадена од Институт на сметководители-овластени сметководители.

Наплата на побарувањата

Со оваа ревизија вршине проверка на сите побарувања кое Друштвото ги наплаќа за извршените услуги, се утврдува дали постојат ризични побарувања и дали во компанијата постојат побарувања постари од три години.

Со направената ревизија се утврдува дека сите коминтенти ги плаќаат побарувањата во рок или со доцнење од три месеци, а нема побарувања постари

од три години и тоа позитивно се одразува на економските резултати на Друштвото.

Наплатата на побарувањата е во директна релација со ликвидноста на фирмата затоа е многу важно да се води добра политика за наплата како не би резултирало со негативности на секојдневното работење и плаќање на достасаните обврски, па така Друштвото веќе неколку години работи по нова политика на наплата за побарувања, со тоа што се сведени до најмногу еден месец задоцнување по истекот на валутата за наплата. Фирмите кој долќат повеќе од еден месец им се става забрана за издавање на стоката од магацините со цел да им се даде до знаење на сериозноста околу наплатата на побарувањата.

Друштвото, како и досега, одржува исклучителна внимателност при започнување на деловна соработка со нов коминтент, а исто така добро е информирано за досегашното работење со веќепостоечките? коминтенти.

Плаќање на обврски

Секој работен ден се подигаат поштенските пратки од пошта и се доставуваат до архивата на ТД Макошпед АД Скопје каде се заведуваат. Се доставуваат документите до раководниот кадар на увид а потоа се доставуваат до одговорните раководители на оддели и подружници. По авторизација на документите тие се доставуваат во сметководството, се книжат и се изготвуваат налози-вирмани за плаќање за банка за секоја фактура при што се врши контрола на валутата за плаќање, а со оглед на тоа дека е компјутерски, нема можност да се заборава некоја фактура да не се плати во рокот. Така Друштвото навремено ги сервисира доспеаните обврски спрема добавувачите, а со тоа ги избегнува и дополнителните трошоци како што се камати за ненавремено плаќање и трошоци по тужби. Од Сметководствена евиденција по konto 220100-Обврски спрема добавувачите се гледа дека обврските кој ги има Друштвото се незначителни и салдата се салдата се појавуваат единствено кај коминтентите со кој има договор за компензација, асигнација или цесија. Овде важно е да се напомене дека Друштвото плаќајќи ги сите свој обврски навремено го сведува ризикот за несакани трошоци на минимум.

в) Склад Битола

Процедури за работа при влез и излез во царински терминал (проверка на приемници и издатници и фактурирање на услуги)

Процедурата за влез на возилата во терминал е да им се издаде белешка за потврда за престој во царински терминал, а се врши и наплата на терминалска такса. По потреба се врши вагање на возилата и им се издава кантарска белешка. По завршувањето на царинската постапка, на возачот на возилото излегувајќи од терминалот, лицето на наплатната рампа му предава еден примерок од потврда за престој во терминалот на која претходно царинскиот работник ставил печат и потпис дека тоа возило ја завршило соодветната царинска постапка. Наплатата понатаму се врши со издавање на фискална сметка или со изготвување на фактура. Исто така секојдневно се изработува преглед на потврди за тековниот ден во кој се евидентирани сите потврди за престој во царинскиот терминал и наплатата по тие потврди.

По направената проверка за неколку дена направено е споредба на случајно избрани терминалските белешки со издадените фискални сметки и издадени фактури и констатирано е дека за сите издадени терминалски белешки имаа соодветно направено фискална сметка или фактура.

д) Оддел за шпедиција и увоз-извоз

Организација на транспорт, рокови за плаќање на обврските и рокови за наплата

Организацијата на транспорт почнува со тоа што постојните комитенти или нова странка не контактира преку телефон или по маил. По стигнувањето на ова барање ние ги контактираме и ги известуваме за потребните информации кои нам ни се потребни, а тие ни доставуваат писмено барање за транспорт. Во барањето се содржани информациите за релацијата на транспортот, опис на стоката, димензии, време на спремност. Потоа се пристапува кон контактирање на разни добавувачи кои возат на таа релација и се одлучува најповолната понуда. Составената понуда се доставува до странката вклучувајќи ги потребните параметри како: цена, време на подигање и на пристигнување на пратката, вид на превозно

средство, начин на плаќање и се доставува електронски до странката. Доколку понудата е прифатлива, странката ја потврдува. Следно му пуштаме налог за транспорт на превозникот, а кога транспортот ќе биде извршен, превозникот ни доставува фактура со ЦМР за извршената услуга. ЦМР и нашата фактура ги доставуваме до странката.

Плаќањето на нашата фактура спрема превозникот ја извршуваме кога странката ќе ни ја плати нас фактурата и со ова се заштитуваме да не дојдеме во ситуација да го платиме превозот и ние да не можеме да наплатиме.

Скопје, 31/12/2023

Служба за внатрешна ревизија
