



ТД МАКОШПЕД АД СКОПЈЕ

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ НА
СЛУЖБАТА ЗА ВНАТРЕШНА
РЕВЗИЈА**

Датум: 31/12/2021

Доставено до:

Одбор на директори

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

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

Службата за внатрешна ревизија во 2021 година изврши дванаесет оперативни ревизии

Според годишниот план за внатрешна ревизија за 2021 година од планираните оперативни ревизии направени се следниве:

а) Правен оддел

- Законско работење

б) Оддел финансии

- Изготвување на финансиски извештаи
- Наплата на побарувања
- Плаќање на обврски

в) Склад Маџари

- Постапка за влез и излез на стока од складот
- Фактурирање на услугата

г) Склад Битола

- Проверка на работа на терминалот
- Проверка на приемници и издатници
- Фактурирање на услугата

д) Оддел за шпедиција и увоз-извоз

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

а) Правен оддел

Ревизија на склучени договори со коминтенти

Оваа ревизија е направена со цел 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, како и да се потврди дали од страна на договорните страни се почитуваат правата и обврските кои произлегуваат при нивното склучување.

По извршената ревизија се констатира дека ТД Макошпед АД деловната соработка со своите коминтенти ја извршува професионално односно 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 .

Ваквите евиденции се од исклучителна важност бидејќи со нивното постојано ажурирање 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 и истовремено го следиме работниот капацитет со кој располага Друштвото во однос на закупената кавадратутра и слободниот простор со кој располагаме.

Ревизија на постапка за одјава на вработен во Друштвото при исполнување услови за старосна пензија

Во правниот оддел на Друштвото при почетокот на деловната година се прави проверка за работниците кои во текот на таа година ќе исполнат услови за старосна пензија, за жени со навршување на 62 годишна старост, за мажи со навршување на 64 години старост. При утврдувањето на работниците кои ќе ги исполнат условите во корелација со Раководителот на одделот и Извршниот директор се прави план за објава на оглас за вработување на нов вработен. Огласот се објавува неколку месеци пред откажување на Договорот на вработениот кој ги исполнува условите за старосна пензија со цел да се остави простор новиот

вработен да се воведе во работните обврски. Правниот оддел изработува документација како:

- Решение за престанок на работниот однос согласно ч.104 т.1 од Законот за работните односи
- Решение за отпремнина согласно Општ колктивен договор и чл.113 т.2 од Законот за работните односи
- Решение за користење годишен одмор доколку вработениот не го искористил годишниот одмор во целост, да го искористи до прекинување на работниот однос.

По врачувањето на решението за престанок на работен однос на вработениот, работникот се одјавува во Агенција за вработување на Р.С.М., прекилот се евидентира во деловните книги (кои претставуваат трајна архива) на Друштвото, прекилот на работниот однос се евидентира и во компјутерската евиденција програм за кадрова евиденција на друштвото. Со спроведување на горенаведената процедура во Друштвото се одјавува вработеното лице кое со друштвото го раскинува работниот однос со исполнување на услови за старосна пензија.

б) Оддел финансии

Изготвување на финансиски извештаи

Одделот финансии е должен да изготвува финансиски извештаи (Биланс на состојба и Биланс на успех). Овие извештаи ги објавува на СЕИ-НЕТ и ги доставува до Централен регистар. Рокови за доставување на извештаите:

Објава на СЕИ-НЕТ

Рок	Извештај
1 март	Неревидирани неконсолидирани финансиски извештаи за период 01.01-31.12
1 април	Неревидирани консолидирани финансиски извештаи за 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 неконсолидирани финансиски извештаи за период 01.01-30.06
15 август	Неревидирани консолидирани финансиски извештаи за период 01.01-30.06
30 откомври	Биланс на успех 01.01-30.09
15 ноември	Консолидиран Биланс на успех 01.01-30.09
7 дена по усвојување на Собрание на	Ревидирани финансиски извештаи

акционери	
-----------	--

До Централен регистар

Рок	Извештај
15.мар	Годишна сметка (Биланс на состојба, Биланс на успех, Објаснувачки белешки) Други обрасци (Образец ДЕ, СПД Рекапитулар)
31.мар	Консолидирана Годишна сметка (Биланс на состојба, Биланс на успех, Објаснувачки белешки) Други обрасци (Образец ДЕ, СПД Рекапитулар)

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

Наплата на побарувања

Оваа ревизија е направена со цел да се информира во врска со текот на наплатата на побарувањата кои Друштвото ги побарува за извршените услуги, и истовремено да се утврди дали постојат ризични побарувања, и дали во компанијата постојат побарувања постари од три години.

По направената ревизија на сите побарувања сите коминтенти ги плаќаат побарувањата во рок или со доцнење од три месеци, исто така нема побарувања постари од три години, кои доколку би постоеле согласно законските позитивни прописи ќе мора да се отпишат, а тоа би влијаело негативно на економските резултатите на Друштвото.

Досегашна пракса беше на комитентите - фирмите да им се остави можност од три месеци задоцнување, но од 01.01.2020 година ТД Макошпед АД води политика на наплата на побарувања да ги сведе до најмногу еден месец задоцнување по истекот на валутата за наплата. Фирмите кои должат повеќе од еден месец им се става забрана за издавање на стока од магацините со цел да им се даде до знаење на сериозноста околу наплатата на побарувањата.

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 се загрозила ликвидноста на

фирмата и не би резултирало со негативности на секојдневното работење и плаќање на достасаните обврски.

За таа цел за да се одржи ликвидноста на Друштвото потребно е како и досега исклучителна внимателност при започнување на деловна соработка со нов комингент односно да бидеме секогаш добро информирани за историјата на досегашното работење на истиот, и се разбира да ги искористиме сите правни можности кои законот ги нуди при склучувањето на идните Договори.

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. Бидејќи е компјутерски нема можност да се заборави некоја фактура да не се плати во рокот. ТД Макошпед АД Скопје навремено си ги сервисира достасаните обврски спрема добавувачите. Оваа е многу важно во секојдневното работење за да не се доведе Друштвото поради неплаќање да се прават дополнителни трошоци како камати за ненавремено плаќање и трошоци по тужби. Од сметководствената евиденција на konto 220100 – Обврски спрема добавувачите видно е дека обврските кој ги има друштвото се незначителни и салдата се јавуваат само кај комитентите кај кои е договорено да се затвараат обврските со компензации, цесии и асигнации. Сите други обврски Друштвото си ги плаќа во роковоите и не постојат ризици од несакани трошоци.

в) Склад Маџари

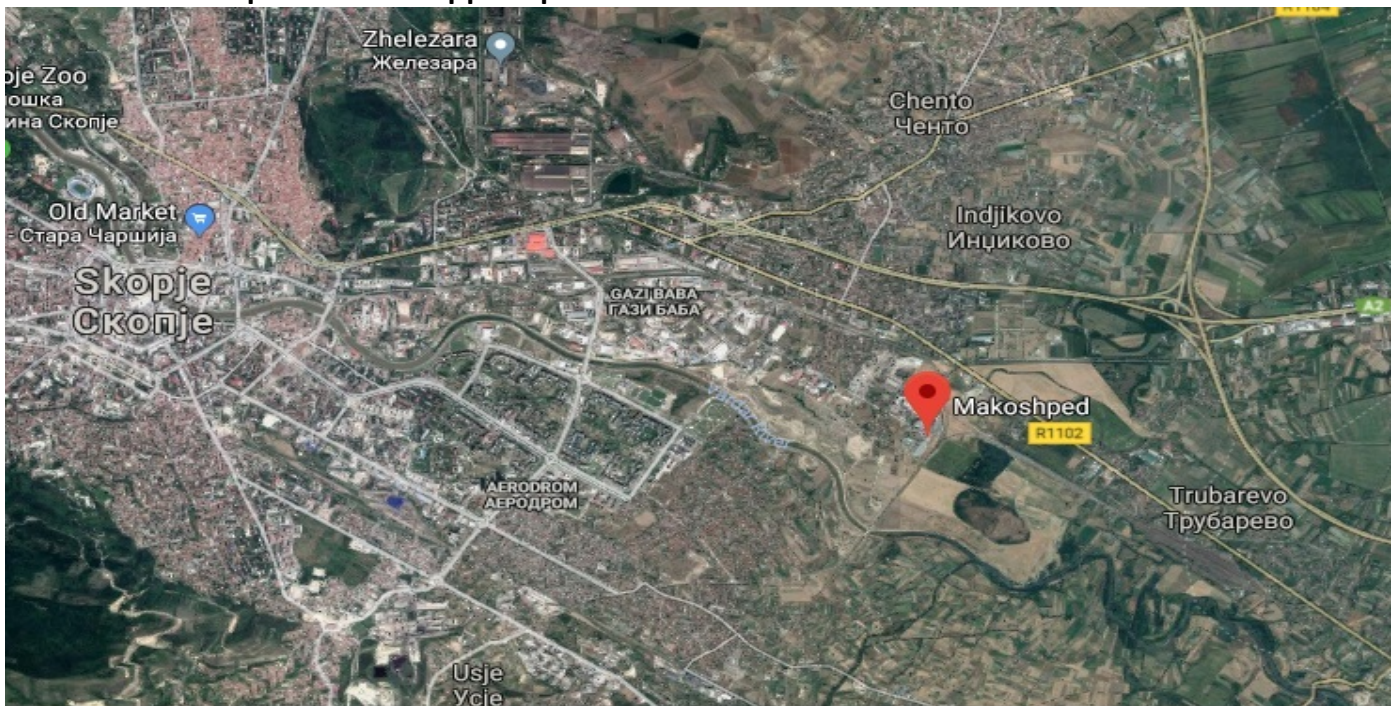
Ревизија во склад Маџари

Согласно годишниот план за внатрешна ревизија 2021 година извршив ревизија во склад Маџари. Исполнетоста на царинскиот магацин во 2021 година е 80%, а локалниот магацин 88%. Складот располага и со железнички колосек.

Фактурирање на услугата

Фактурирањето е на тој начин што при влез на робата во магацин се фактурира истовар и утовар врз основа на потврда за влез, а на крајот од месецот се фактурира складишнина врз основа на потврда за излез. Изршена е ревизија на начинот на фактурирање, направена е споредба на потврдите за влез и излез со тоа што е фактурирано. Сите фактури се изработени врз основа на потврдите за влез и излез.

ЛОКАЦИЈА НА СКЛАД МАЌАРИ



Постпака за влез и излез на стока од складот

Влез на царинска стока

Комитентот ни најавува дека ќе му пристигне камион или воз. Се пријавува во Царина од страна на шпедиција и пристигнува во нашиот магацин со царински документи. По извршената проверка на царинските документи, доколку се во ред, се врши истовар на робата, пребројување и потврдување на состојбата во Царина преку шпедитерот. Робата се сместува на обележано поле и се

внесува во компјутерска евиденција со потврда за влез и се става налепница.

Излез на царинска стока

За да може стоката да излезе од царински магацина мора да има декларација дека е оцаринета. Од кога ќе се оцарини стоката комитентот не известува со налог дека сака да ја подигне стоката. Ние им издаваме потврда за излез. Доколку се подига само дел од робата што е оцаринет тогаш се става налепница за остатокот на стоката.

Локална стока влез и излез

По склучениот договор со комитентот од него добиваме најава за пристигнување на стока, ЦМР со број на возило и количината на стоката. Пота следи истовар на стоката, пребројување, сместување во обележаното поле и внесување во компјутерска евиденција со потврда за влез. За подигање на стоката добиваме налог од комитентот и со потврда за излез стоката си ја подига комитентот.

г) Склад Битола

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

При влез на возилата во терминал им се издава белешка за потврда за престој во царински терминал и се врши наплата на терминалска такса. По потреба се врши вагање на возилата и им се издава кантарска белешка. После завршување на царинската постапка возачот на возилото при излез од терминалот на 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 на термиланските потврди се врши со издавање на фискална сметка или со изготвување на фактура. 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 случајно избрани направив споредба на 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

Начин на префактурирање, рокови за плаќање на обврските и рокови за наплата

Постојните комитенти или нова странка не контактира преку телефон или по маил. По стигнатото барање ние ги контактираме кои информации ни се потребни и 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 разгледува најповолната понуда. Се составува понуда до странката вклучувајќи ги потребните параметри 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. Потоа му пуштаме налог за транспорт на превозникот. 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. Со ова се заштитуваме да не дојдеме во ситуација да го платиме превозот и ние да неможеме да наплатиме.

Скопје, 31/12/2021

**Служба за
внатрешна ревизија**
