



ТД МАКОШПЕД АД СКОПЈЕ

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ НА СЛУЖБАТА
ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

*Доставено до:
Одбор на директори*

Датум: 31.12.2024

Согласно Законот за хартии од вредност, акционерското друштво има посебни обврски за известување и е обврзано да формира служба за внатрешна ревизија во согласност со Законот за трговски друштва, членови 415-а, 415-б, 145-в и 145-г. Оваа служба е должна да му поднесува годишен извештај на Одборот на директори.

Во текот на 2024 година, внатрешната ревизија спроведе четири оперативни ревизии.

Согласно утврдениот годишен план за внатрешна ревизија за 2024 година, реализирани се следните ревизии:

А) Правен оддел

- Усогласеност со законските прописи

Б) Финансиски оддел

- Подготовка на финансиски извештаи
- Процес на наплата на побарувања
- Подмирување на обврски

В) Магазин Битола

- Контрола на работата на терминалот
- Проверка на влезни и излезни документи
- Фактурирање на пружени услуги

Г) Оддел за шпедиција и увоз-извоз

- Почитување на роковите за наплата
- Рокови за плаќање фактури и начини на префактурирање

Специјални ревизии

- Спроведени по барање на раководството, како и поради поплаки од клиенти, казни или инциденти како кражби

A) Правен оддел

Ревизија на договорите со деловни партнери

Ревизијата на Правниот оддел се спроведе со две главни насоки. Првата беше да се оцени дали страните кои склучуваат договори навистина ги почитуваат обврските што произлегуваат од нив. Втората насока беше да се испита дали секоја форма на соработка меѓу друштвото и клиентите е формално регулирана со писмен договор кој ги опфаќа сите понудени услуги од страна на ТД Макошпед АД.

Од добиените податоци произлегува дека ТД Макошпед АД работи на основа на јасно дефинирани договори за секој вид услуга, при што за секој партнер се води детална документација. Таа вклучува евиденција за обврските на клиентите, како и за редовното издавање фактури. Освен тоа, постои систем за следење на важноста на договорите, со прецизна поделба според видот на изнајмен простор за секој клиент поединечно.

Овој начин на работа укажува дека друштвото гради и одржува професионални и целосно документираны деловни односи со своите партнери.

Континуираното ажурирање на оваа документација има особено значење – не само за да се следи статусот на обврските и ризикот од нередовно плаќање кај одредени партнери, туку и за ефикасно управување со расположливиот деловен простор и капацитетите со кои располага друштвото.

Ревизија на постапката за одјава на вработен во рамки на Друштвото

Во случај кога вработен поднесе писмено барање за прекин на работниот однос, согласно член 62, точка 4 од Законот за работни односи, Друштвото нема задолжителна обврска да го замени истиот со нов кадар. Меѓутоа, доколку постои реална потреба од пополнување на таа позиција, се изготвува план за објавување оглас за ново вработување, кој започнува неколку месеци пред планираниот прекин на постојниот договор.

Правниот оддел е одговорен за подготовка на соодветната документација, која ја вклучува следнава:

- Решение за престанок на работниот однос во согласност со член 62, точка 4 од Законот за работни односи
- Потврда за работното место и видот на задачи што ги извршувал работникот, како и предавање на целокупната лична документација во рок од три дена, согласно член 63, точка 1
- Писмена спогодба во која се прецизираат последиците по работникот кои произлегуваат од договорниот прекин, со цел да се обезбеди основ за остварување на права од осигурување при невработеност

По официјалното врачување на решението за престанок, следува одјава на работникот од страна на Друштвото во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија. Истовремено, прекиноот на работниот однос се регистрира и во интерната деловна документација (која служи како трајна архива), како и во електронскиот систем за кадрово управување на Друштвото.

Б) Оддел финанси

Изготвување на финансиски извештаи

Финансискиот оддел е одговорен за изготвување на финансиските извештаи, вклучувајќи го Билансот на состојба и Билансот на успех. Овие документи се поднесуваат до Централниот регистар и се објавуваат преку системот СЕИ-НЕТ, согласно однапред утврдени 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)

Во рамки на извршената ревизија на Финансискиот оддел, беше извршена проверка на доставата на финансиските извештаи преку СЕИ-НЕТ, како и нивната навремена достава до Централниот регистар. Се утврди дека извештаите се поднесуваат во согласност со пропишаните рокови. Истите се изготвуваат од страна на Стефан Станкоски – овластен сметководител со валидна лиценца издадена од Институтот на сметководители и овластени сметководители.

Наплата на побарувања

Со спроведената ревизија на процесот на наплата на побарувањата, беше направена проверка на сите побарувања што Друштвото ги наплаќа за извршените услуги. Во рамки на ревизијата, утврдивме дали постојат ризични побарувања, како и дали во компанијата има побарувања кои се постари од три години.

Резултатите од ревизијата покажуваат дека сите коминтенти ги подмируваат своите обврски во предвидените рокови или со задоцнување од максимум три месеци. Не се утврдени побарувања постари од три години, што позитивно влијае на финансиските резултати на Друштвото.

Наплатата на побарувањата директно влијае на ликвидноста на Друштвото, па затоа е од голема важност да се применува ефективна политика за наплата, за да се избегнат проблеми во тековното работење и исплатата на обврските. Во таа насока, Друштвото веќе неколку години успешно применува нова политика за наплата, која ги ограничува роковите за задоцнување на побарувањата до најмногу еден месец по истекот на предвидената валута. За фирмите кои задоцнуваат повеќе од еден месец, се воведува забрана за издавање стока од магацините, што има за цел да ја нагласи сериозноста на политиката за наплата.

Друштвото и понатаму ја задржува високата внимателност при започнување на деловна соработка со нови коминтенти, а исто така има добра информација за досегашните соработки со постојните коминтенти.

Плаќање на обврски

Секој работен ден, поштенските пратки се подигнуваат од пошта и доставуваат до архивата на ТД Макошпед АД во Скопје, каде што се заведуваат. Документите потоа се доставуваат до раководниот тим за преглед, а по нивната авторизација, се пренесуваат до одговорните раководители на соодветните оддели и подружници.

По одобрието, документите се проследуваат во сметководството, каде што се книжат и изготвуваат налози за плаќање (вирмани) за секоја фактура. Притоа се врши контрола на роковите за плаќање, а со оглед на компјутерската автоматизација на процесот, се елиминира можноста за заборавена фактура или ненавремено плаќање. На тој начин, Друштвото успешно ги сервисира доспеаните обврски спрема добавувачите и го избегнува плаќањето дополнителни трошоци, како што се камати за ненавремено плаќање и трошоци за правни постапки.

Според сметководствената евиденција на konto 220100 – Обврски спрема добавувачи, може да се забележи дека обврските на Друштвото се минимални и салдата се јавуваат само во случаи на коминтенти со кои има договори за компензација, асигнација или цесија. Важно е да се напомене дека навременото плаќање на сите обврски од страна на Друштвото ги минимизира ризиците од неочекувани трошоци.

В) Склад Битола

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

Процедурата за влез на возилата во царинскиот терминал вклучува издавање на белешка за потврда за престој, како и наплата на терминалска такса. При потреба, возилата се вагаат, по што се издава кантарска белешка.

По завршувањето на царинската постапка, кога возачот на возилото излегува од терминалот, на наплатната рампа му се предава примерок од потврдата за престој во терминалот. На оваа потврда, царинскиот работник ставил печат и потпис, што потврдува дека возилото ја завршило соодветната царинска процедура. Наплатата на терминалската такса се врши преку издавање на фискална сметка или фактура.

Секојдневно се врши изработка на преглед на потврдите за тековниот ден, при што се евидентираат сите издадени потврди за престој во царинскиот терминал и наплатата по тие потврди. По направената проверка во текот на неколку дена, беа споредени случајно избрани терминалски белешки со издадените фискални сметки и фактури. Констатирано е дека за сите издадени терминалски белешки постоеле соодветно издадени фискални сметки или фактури.

Г) Оддел за шпедиција и увоз-извоз

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

Процесот на организација на транспорт започнува кога постојните или нови клиенти се јавуваат преку телефон или е-пошта. По примањето на барањето, ние ги контактираме и ги информираме за сите потребни детали, а тие потоа доставуваат писмено барање за транспорт. Во барањето се вклучени информациите за релацијата на транспортот, опис на стоката, димензии и времето на спремност.

Следно, се контактираат различни добавувачи кои нудат услуги на таа релација, и на основа на понудите се избира најповолниот превозник. Составената понуда се доставува до клиентот, при што се вклучени сите потребни параметри, како што се цена, време на подигање и пристигнување на пратката, вид на превозно средство, начин на плаќање, и сето тоа се испраќа електронски до клиентот. Доколку понудата биде прифатена, клиентот ја потврдува, по што испраќаме налог за транспорт на превозникот.

Кога транспортот ќе биде завршен, превозникот ни доставува фактура со ЦМР (меѓународна товарна испратница) за извршената услуга. ЦМР-то и нашата фактура се доставуваат до клиентот. Плаќањето на фактурата кон превозникот се врши откако клиентот ја плати нашата фактура, што нè заштитува од можноста да платиме превозот без да имаме наплатено од клиентот.

Служба за внатрешна ревизија

31.12.2024
Скопј

