

**ТД МАКОШПЕД АД СКОПЈЕ**



**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ НА СЛУЖБАТА  
ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА  
ЗА 2025 ГОД.**

*Доставено до:  
Одбор на директори*

**Датум: 31.12.2025**

Во согласност со Законот за хартии од вредност, акционерското друштво има обврски во однос на известувањето и е должно да воспостави служба за внатрешна ревизија согласно Законот за трговски друштва, членови 415-а, 415-б, 145-в и 145-г, која треба да доставува годишен извештај до Одборот на директори.

Во текот на 2025 година, службата за внатрешна ревизија реализираше четири оперативни ревизии.

Согласно усвоениот годишен план за внатрешна ревизија за 2025 година, беа спроведени следните активности:

#### **А) Општ дел**

- Ревизија на договорни односи со деловни партнери
- Ревизија на процесот на одјава на вработен во рамките на Друштвото

#### **Б) Финансиски оддел**

- Изготвување на финансиски извештаи
- Процесот на наплата на побарувања
- Исполнување на финансиските обврски

#### **В) Склад Битола**

- Надзор над функционирањето на терминалот
- Контрола на влезната и излезната документација
- Издавање фактури за извршените услуги

#### **Г) Оддел за шпедиција и увоз-извоз**

- Организирање на транспорт
- Издавање фактури за извршените услуги
- Престанок на работа на оделот за шпедиција

#### ***Специјални ревизии***

- Реализирани по иницијатива на раководството, како и по основ на клиентски поплаки, изречени казни или настанати инциденти како кражби

## **А) Правен оддел**

### **Ревизија на договорни односи со деловни партнери**

Ревизијата во рамки на Правниот оддел беше реализирана во две клучни насоки. Првата се однесуваше на утврдување дали договорните страни ги исполнуваат обврските кои произлегуваат од склучените договори. Втората насока опфати проверка дали сите облици на соработка помеѓу друштвото и неговите клиенти се уредени со формален писмен договор што ги опфаќа сите услуги што ги нуди ТД Макошпед АД.

Анализата на прибраните податоци покажува дека ТД Макошпед АД функционира врз основа на прецизно дефинирани договори за секој тип услуга, при што за секој деловен партнер се води сеопфатна документација. Во оваа документација се евидентираат обврските на клиентите, како и редовноста во фактурирањето. Дополнително, воспоставен е механизам за следење на важноста на договорите, со јасна класификација според видот на изнајмен простор за секој поединечен клиент.

Ваквиот пристап укажува дека друштвото воспоставува и одржува професионални, транспарентни и целосно документирани односи со своите деловни партнери.

Редовното ажурирање на документацијата има значајна улога, не само за навремено следење на обврските и потенцијалниот ризик од ненавремено плаќање од страна на одредени партнери, туку и за поефикасно управување со деловниот простор и расположливите капацитети на друштвото.

### **Ревизија на процесот на одјава на вработен во рамките на Друштвото**

Во ситуации кога вработен доставува писмено барање за раскинување на работниот однос, согласно член 62, точка 4 од Законот за работни односи, Друштвото не е обврзано задолжително да обезбеди негова замена со нов вработен. Сепак, доколку се утврди реална потреба за пополнување на работното место, се изработува план за објавување оглас за ново вработување, кој се иницира неколку месеци пред предвидениот престанок на важечкиот договор.

Правниот оддел има одговорност за изготвување на потребната документација, која ги опфаќа следните документи:

- Решение за престанок на работниот однос во согласност со член 62, точка 4 од Законот за работни односи

- Потврда за работната позиција и видот на работни задачи што ги извршувал работникот, како и обврска за предавање на целокупната лична документација во рок од три дена, согласно член 63, точка 1
- Писмен договор (спогодба) во кој се дефинираат последиците за работникот што произлегуваат од договорниот престанок, со цел да се обезбеди основа за користење на правата од осигурување во случај на невработеност

По официјалното доставување на решението за престанок на работниот однос, Друштвото врши одјава на работникот во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија. Воедно, прекинот се евидентира и во внатрешната деловна документација (која се чува како трајна архива), како и во електронскиот систем за управување со човечки ресурси на Друштвото.

## **Б) Оддел за финансии**

### **Изготвување на финансиски извештаи**

Одделот за финансии има обврска да ги подготвува финансиските извештаи, меѓу кои спаѓаат Билансот на состојба и Билансот на успех. Овие извештаи се доставуваат до Централниот регистар и се објавуваат преку системот СЕИ-НЕТ, во согласност со претходно дефинираните рокови, и тоа:

### **Објава на СЕИ-НЕТ**

<b>Рок</b>	<b>Извештај</b>
1 Март	Неревидирани неконсолидирни финансиски извештаи за период 01.01-31.12
1 Април	Неревидирани консолидирни 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 неконсолидирни финансиски извештаи за период 01.01-30.06
15 Август	Неревидирани консолидирни финансиски извештаи за 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	Ревидирани финансиски извештаи

на Собрание на акционери	
-----------------------------	--

### 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 рамките на спроведената ревизија на Финансискиот оддел, беше направена контрола на процесот на поднесување на финансиските извештаи преку СЕИ-НЕТ, како и на нивната навременост при доставување до Централниот регистар. При тоа беше констатирано дека извештаите се поднесуваат во согласност со утврдените законски рокови. Истите ги изготвува Стефан Станкоски кој е овластен сметководител кој поседува важечка лиценца издадена од Институтот на сметководители и овластени сметководители.

### Процесот на наплата на побарувања

Во рамките на спроведената ревизија на процесот на наплата на побарувањата, беше извршена детална проверка на сите побарувања што Друштвото ги остварува по основ на извршени услуги. Притоа се анализираше дали постојат ризични побарувања, како и дали има побарувања со старост над три години.

Резултатите од ревизијата укажуваат дека сите комитенти ги исполнуваат своите обврски во утврдените рокови или со доцнење кое не надминува три месеци. Не се евидентирани побарувања постари од три години, што има позитивно влијание врз финансиската состојба на Друштвото.

Процесот на наплата има директно влијание врз ликвидноста на Друштвото, поради што е од исклучителна важност да се применува ефикасна политика за наплата, со цел да се избегнат потешкотии во тековното работење и навременото подмирување на обврските. Во таа насока, Друштвото веќе неколку години успешно спроведува ревидирана политика за наплата, со која роковите за доцнење се ограничени на најмногу еден месец по истекот на валутата.

Дополнително, Друштвото продолжува да пристапува со зголемено внимание при воспоставување на деловни односи со нови комитенти, а истовремено располага со релевантни информации за претходната соработка со постојните партнери.

### **Исполнување на финансиски обврски**

Секој работен ден, поштенските пратки се доставуваат до архивата на ТД Макошпед АД во Скопје, каде што се евидентираат. Потоа, документацијата се проследува до раководниот тим на разгледување, а по нивното одобрување, документите се пренесуваат во одделот за финансиска оператива, каде што се книжат и се подготвуваат налози за плаќање (вирмани) за секоја поединечна фактура. Во овој процес се врши контрола на роковите за плаќање, а благодарение на компјутеризираната автоматизација се намалува можноста за пропуштена фактура или задоцнето плаќање. На овој начин, Друштвото навремено ги подмирува своите обврски кон добавувачите и избегнува дополнителни трошоци, како што се камати поради доцнење или трошоци поврзани со правни постапки.

Според сметководствената евиденција на konto 220100 – обврски кон добавувачи, може да се констатира дека обврските на Друштвото се на ниско ниво, при што салда се појавуваат само во случаи на комитенти со кои се воспоставени договори за компензација, асигнација или цесија. Треба да се истакне дека редовното и навремено плаќање на обврските значително ги намалува ризиците од појава на непланирани трошоци.

## **В) Склад Битола**

### **Надзор на функционирањето на терминалот, контрола на документација и издавање фактури за извршени услуги**

Постапката за влез на возилата во царинскиот терминал опфаќа издавање потврда за престој, како и наплата на терминалска такса. Доколку е потребно, се врши мерење на возилата, по што се издава кантарска белешка.

По завршување на царинската постапка, при излез на возилото од терминалот, возачот на наплатната рампа приложува примерок од потврдата за престој. Истата содржи печат и потпис од царински службеник, со што се потврдува дека возилото ја завршило соодветната царинска процедура. Наплатата на терминалската такса се реализира преку издавање фискална сметка или фактура.

На дневна основа се подготвува преглед на издадените потврди за тековниот ден, при што се евидентираат сите потврди за престој во царинскиот терминал, како и наплатата по нив. Во текот на ревизијата, преку повеќедневна контрола беа споредени случајно избрани терминалски белешки со издадените фискални сметки и фактури. При тоа беше утврдено дека за секоја издадена терминалска белешка постои соодветна фискална сметка или фактура.

## **Г) Оддел за шпедиција и увоз-извоз**

### **Организација на транспорт и издавање фактури за извршени услуги**

Процесот на организирање транспорт започнува со обраќање на постојни или потенцијални клиенти преку телефон или електронска пошта. По приемот на барањето, се воспоставува контакт со клиентот и се обезбедуваат сите неопходни информации, по што клиентот доставува формално писмено барање за транспорт. Во ова барање се содржани податоци за релацијата, видот и описот на стоката, нејзините димензии, како и терминот на подготвеност.

Транспортни услуги се користеа на Макошпед Транс дооел чиј оснивач е ТД Макошпед АД. Подготвената понуда се испраќа до клиентот и ги содржи сите релевантни елементи, како што се цената, времето на преземање и испорака на пратката, типот на превозно средство и условите за плаќање. Понудата се доставува по електронски пат, а по нејзиното прифаќање од страна на клиентот, се организира транспортот.

По реализацијата на транспортот, се доставува фактура заедно со ЦМР (меѓународна товарна испратница) како доказ за извршената услуга. Овие документи, заедно со фактурата издадена од наша страна, се проследуваат до клиентот.

Одделот за шпедиција и увоз-извоз престана со работа на 15-ти октомври 2025 година, по што активностите од оваа област повеќе не се извршуваа.

Служба за внатрешна ревизија

---

Скопје, 31.12.2025