



**РЖ ЕКОНОМИКА А.Д. СКОПЈЕ**  
Акционерско друштво за трговија, финансиско посредување  
Изнајмување на имот и деловни активности  
П.ФАХ 4 Пошта 1130 Ск30 Скопски саем ул. Беласица бб  
Тел./Факс 070-359-832

## **ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ**

за работата на  
Службата за внатрешна ревизија  
За периодот 01.01.-31.12.2017 година

**Служба за внатрешна ревизија  
Скопје, 2018 година**

## СОДРЖИНА

1. ВОВЕД
2. ПРОГРЕС НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РЕВИЗИЈА ЗА 2017
3. ПРЕГЛЕД НА ЗНАЧАЈНИ РЕВИЗОРСКИ НАОДИ И ПРЕПОРАКИ

## 1. **ВОВЕД**

Врз основа на Законот за изменување и дополнување на законот на трговски друштва (Службен весник на Република Македонија бр. 48/2010) и Правилникот за работа на Службата за внатрешна контрола под бр. 08.04/61, Службата за внатрешна ревизија, во РЖ.Економика-АД.Скопје, поднесува Годишен извештај за нејзиното работење во 2017 година, до членовите на Одборот на директори.

Годишниот извештај за внатрешна ревизија на РЖ Економика АД Скопје (“Друштвото”) се состои од ревизии направени во текот на 2017 година, предвидени според Планот за работење на Внатрешната ревизија за 2017 година.

На годишно ниво ревизијата ги опфати клучните процеси кои ја опфаќаат реализацијата и трошоците во Друштвото : набавката, продажбата, побарување од купувачите, обврски кон добавувачите, управување со залихи на резервни делови, пресметка на плати и надоместоци од плати, развој на вработените како и специјални ревизии, ако се укаже потреба.

Од извршените согледувања, ревизии и обработка на податоците во фирмата може да се заклучи следното : извршените ревизии во 2017 година покажаа дека сите наведени циклуси во Годишниот план се правилно реализирани според пропишаните процедури. Сите потребни оперативни, финансиски, и контроли за усогласеност, функционираат како што се зацртани.

## 2. **ПРОГРЕС НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РЕВИЗИЈА ЗА 2017, ПЛАНИРАНИ РЕВИЗИИ**

Согласно Годишниот план за работа на службата за внатрешна ревизија во 2017 година, во текот на наведениот период на известување беа извршени планираните ревизии :

### **- Набавки и продажба :**

Во процесот на продажба на резервни делови и опрема најчести соработници (купувачи) од кругот на Железара се

: Макстил А.Д. Скопје, Арчелор Миттал Скопје, Факом, како и Екографика-Плус Кавадарци.

Доминантен купувач е Макстил, со кој се има долгогодишна соработка.

Формуларите за барања, понуди, нарачки, налози, испратници, профактури и фактури се нумерирани во нивната евиденција и уредно документирани. Комерцијалната служба го потпишува налогот, кој е потврда дека сите нарачки од купувачите ќе бидат процесирани. Сите нарачки се правилно и навремено внесени и се соодветно архивирани за последователен период.

Деловите се прегледуваат и контролираат пред да бидат испорачани. Количествата се одобрени и испорачани соодветно на нарачката од купувачот. За издадената роба од магацинот се прават потребните документи (испратница, товарен лист и др.). Деловите се испорачуваат со комплетна документација за испорака, потпишани и со датум на испорака. Се користат нумерирани документи за испорака. Овие документи се внесени во системската евиденција. За надворешните купувачи потребна е дозвола за излез од кругот на Железара. Залихите се прикажани во извештаите соодветно во периодот на известување.

Кога се испорачува робата, веднаш се фактурира. Отворени неразрешени рекламации од купувачите нема. Рекламациите од било кој вид се решаваат веднаш. Се случува некој од купувачите да приговараат на квалитетот на деловите, но тоа секогаш се решава со меѓусебен договор.

Купувачите имаат различен рок на плаќање. Надворешните фирми плаќаат со профактури, а со фактури оди наплатата со фирмите од кругот на Железара. Кога има ненаплатени фактури, тоа го регулира финансовата служба.

Се изготвува месечен и годишен преглед на реализирани фактури (документирано со примероци).

Преку секторот за комерција се следат и набавките. Најчесто се набавува канцеларски материјал.

- **Побарувања од купувачите и обврски кон добавувачите**  
:

Заради поседување на недвижен имот, Друштвото дел од приходите ги обезбедува преку издавање на просторот под закуп.

Простор што се издава под закуп има во повеќе категории и тоа : деловен простор(канцеларии), магацински простор, отворен простор, дел под настрешница, барака и др. За секој издаден дел од фирмата се склучува договор со закупецот во кој се наведени условите за закупот подетално. Склучените договори може да бидат на одредено или неодредено време (период). Некои од нив се склучени за фиксен период со дата на склучување и период на траење на договорот. Некои договори се склучени на неопределен период и за нив секоја година се прават Анекси (се обновуваат договорите). При примопредавање на просторот се прави записник потпишан од двете страни. Најчесто договорената цена е во Евра по м2. На крајот од изминатиот месец се зема вредноста на еврото по сред курс на Народна Банка и се пресметува износот за наплата во фактурата во денарска противвредност. Во фактурите за закуп секогаш стои износот за закуп, пресметан ДДВ од 18%, и вкупен износ за наплата, што е во согласност со законските прописи. Некои договори во договорената цена за наплата имаат вклучено закуп и комуналии, а некои договори имаат само цена за закуп, а комуналиите се пресметуваат и наплатуваат секој месец поединечно. Пресметувањето на комуналиите, каде што сметките се заеднички, се прави така што од заедничката сметка што ќе пристигне, се пресметува по метар квадратен. Формираните фактури според условите од склучениот договор, месечно се доставуваат за наплата до закупците за уредно да се наплатат. Секторот за финансии врши книжење на фактурираните износи и данокот.

Книжењето на фактурите и пресметката на данокот се обавува преку компјутерски програми. Компјутерската евиденција овозможува повеќе контроли при книжењето и поголема точност на извештаите.

Фактурите се книжат програмски, континуирано како доаѓаат. Сите издадени фактури се евидентираат на konto на побарувања од купувачите. Старосната структура на побарувањата од купувачите, редовно се разгледува, неплатените фактури/побарувања се правилно класифицирани согласно информациите за плаќање. Се прави редовна контрола на изводи на отворени ставки на побарувањата. Извештајот за значајни должници, се разгледува и соодветно се спроведуваат процедури за наплата на побарувањата.

Установена е точност и комплетност на сметководствената евиденција .

Наплатата на побарувања, може да бидат во готово, на жиро сметка, со компензација, или со цесија.

Кога ќе се заврши со реализацијата за тековниот месец, данокот се контролира со книженото. Се внесува данокот во даночната пријава, се дојавува во УЈП, после тоа се затвара данокот. Данокот се пресметува и плаќа на три месеци, во рок кој е предвиден со законот.

**- *Управување со залихи :***

Оперативните циклуси кои се опфатени со ревизорската програма се складирање, издавање на резервни делови и нивна испорака како и рекламации од потрошувачите.

- Ревизијата укажа дека во изминатиот период, резервните делови се испорачуваат во договорените рокови на испорака;

- Резервните делови се испорачуваат на соодветна локација во кругот на Железара;

- Издавањето на резервните делови и деловите како старо железо се евидентира на посебна книговодствена сметка;

- Залихите на резервните делови правилно се складирани и не е дозволен неовластен пристап до магацинот;

- Сите промени на залихи на резервни делови целосно се евидентираат;

- Количината издадена како старо железо исто така се евидентира и неговата вредност се отпишува соодветно.

**- *Пресметка на плати и надоместоци од плати***

Со ревизорската програма се опфатени следните оперативни циклуси : пријавување и одјавување на работници, пресметка на плата, исплата на плата и др.

- Вработените се плаќаат за одработеното време, вклучувајќи и задршки поради отсуство, поради боледување, празници, годишни одмори, принудни одмори и др;

- Постои контрола за точност на пресметката на плата, надоместоци и задршки од плата во согласност на прописите;

- Се врши навремено плаќање за социјално и здравствено осигурување, персонален данок и други придонеси во согласност со регулативата;

- Навремено се пријавуваат и одјавуваат работници, за кое постои системска евиденција.
- Редовно е исплатен и регресот за годишен одмор.

Заклучно со 31.12.2017 година, вкупниот број на редовно вработени во Друштвото изнесува 18.

### **3. ПРЕГЛЕД НА НАОДИТЕ И ПРЕПОРАКИТЕ ОД СПРОВЕДЕНИТЕ РЕВИЗИИ, И ОЦЕНКА НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА МЕРКИТЕ**

Врз основа на извршените ревизии може да се каже дека најголем дел од контролите кои се неопходни во друштвото се воспоставени и функционираат.

Генерална оценка за воспоставените системи на внатрешните контроли во областите кои беа предмет на ревизија е дека се задоволителни, но постои простор за нивно понатамошно развивање и подобрување.

Работата во Друштвото е усогласена со законските прописи и политиките на раководството за работа. Сите званични документи се пополнуваат и книжат согласно законските прописи. Задачите се извршуваат совесно и одговорно. Обезбедена е сигурност и соодветност на информациите. Утврдена е комплетност, точност и веродостојност на евиденцијата и на извештаите во Друштвото.

#### **Забелешка :**

Приложениот извештај е изработен врз основа на информациите кои беа обезбедени преку разговорите со вработените и писмената документација во РЖ. Економика – АД. Скопје.

Контролата е извршена по систем на прескокнување во која контрола не најдов забелешки. Работата во Друштвото е извршена според закон и процедура.

Изразувам благодарност до Менаџментот и вработените на организационите делови на Друштвото кои беа предмет на ревизијата, за нивниот придонес и поддршка во текот на ревизорскиот ангажман.

**РАКОВОДИТЕЛ НА СЛУЖБАТА  
ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

**Хермина Петровска**