



ДОКЛАД ЗА ПРОЗРАЧНОСТ
ЗА 2017 г. НА СПЕЦИАЛИЗИРАНО
ОДИТОРСКО ПРЕДПРИЯТИЕ

ИСА ОДИТ ООД

Този доклад е изготвен и публикуван в съответствие с изискванията на чл. 62. от Закон за независим финансов одит в Република България и прилага чл. 13 от Регламент (ЕС) № 537/2014 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ от 16 април 2014 година относно специфични изисквания по отношение на задължителния одит на предприятия от обществен интерес и за отмяна на Решение 2005/909/ЕО на Комисията

I.	Представяне на ИсаОдит ООД.....	6
II.	Правно-организационната форма на ИсаОдит ООД и описание на управленската структура	7
2.1.	Структура на основния капитал.....	7
2.2.	Органи на управление	8
2.2.1.	Общо събрание на съдружниците, правомощия и задължения.....	8
2.2.1.1.	Списък на съдружниците и техните дружествени дялове към 31.12.2017 г.....	9
2.2.2.	Управител	9
2.2.3.	ЛИПКК (лице изпълняващо постоянен контрол на качеството)	10
III.	Организация на дейността на дружеството	11
IV.	Описание на системата за вътрешен контрол на качеството	13
4.1.	Наръчник по качеството, който съдържа:	13
4.2.	Процедури по качеството (ПК)	18
4.3.	Работни инструкции (РИ).....	19
V.	Датата на провеждане на последната инспекция за гарантиране на качеството съгласно чл. 85 от ЗНФО.....	20
VI.	Списък на предприятията, извършващи дейност от обществен интерес, на които ИсаОдит ООД е извършил одити през последната финансова година ...	21
VII.	Описание на практиките, свързани с независимостта.....	23
7.1.	Работна инструкция „Фирмени правила за одиторска професионална практика на регистрираните одитори (професионалните счетоводители)“	23
7.2.	Работна инструкция „Етични правила и контрол върху качеството на одиторската работа (независим финансов одит)„	23
7.3.	Лице изпълняващо постоянен контрол на качеството	24
7.4.	Вътрешен преглед за спазване на изискванията относно независимостта;	25
VIII.	Човешки ресурси	26
8.1.	Персонал	26
8.1.1.	Обучение на персонала.....	26
8.1.2.	Оценка представянето на персонала.....	27
8.1.3.	Политика за определяне на възнагражденията.....	28
8.1.4.	Привличане на персонал	28
8.2.	Съдружници.....	29
8.2.1.	Приемане на нов съдружник.....	29
8.2.2.	Данни за базата, въз основа на която се формират възнагражденията на съдружниците	30
8.2.3.	Оценка на съдружниците и Управляващия партньор	31

8.3. Данни за участията на ИсаОдит ООД в непрекъснато обучение, организирано от Института на дипломираните експерт-счетоводители.....	31
IX. Описание на политиката на ИсаОдит ООД за ротация на отговорните одитори и служителите в съответствие с изискванията на ЗНФД и на чл. 16 от Регламент (ЕС) № 537/2014.....	32
9.1. Назначаване:.....	32
9.2. Ротация.....	32
X. Общ обем на приходите получени от извършени услуги, свързани с независими финансови одити, данъчни консултации, и други услуги.....	33
XI. Конфиденциалност и защита на информацията	34
11.1. Документирана информация относно се до:	34
XII. Нашето обвързване с този доклад	34

I. Представяне на ИсаОдит ООД

Специализираното одиторско предприятие ИсаОдит ООД оперира на българския пазар от 1999 г под името „ЕВРООДИТ БИ ЕКС“ ООД и предлага на своите клиенти с необходимото качество независим финансов одит, счетоводни и консултантски услуги.

Основател и Управляващ Съдружник на ИсаОдит ООД е Дипломиран Експерт Счетоводител (Д.Е.С.) и Регистриран Одитор, член на Института на дипломираните експерт-счетоводители в България (ИДЕС) **ИЗАБЕЛА ДЖАЛЪЗОВА** - диплом № 422.

Регистрирани одитори и действащи експерт счетоводители в ИсаОдит ООД са, както следва:

1. Д.Е.С., Регистриран одитор ИЗАБЕЛА ДЖАЛЪЗОВА - Диплома № 422 издадена от ИДЕС
2. Д.Е.С., Регистриран одитор ЕВГЕНИ ВЕСЕЛИНОВ АТАНАСОВ – Диплома № 701 издадена от ИДЕС
3. Д.Е.С., Регистриран одитор ИРИНА ФИЛИПОВА ЖЕЛЕВА –Диплома № 820 издадена от ИДЕС

Екипът на ИсаОдит ООД се състои от високо квалифицирани специалисти и постоянни външни сътрудници с висока мотивация и позитивно мислене, които гарантират предоставянето на професионални услуги с необходимото качество. Екипът се отличава с професионално поведение, почтеност, честност, последователност и обективност.

От началото на 2008 година ИсаОдит ООД поддържа система за контрол на качеството на одиторската си дейност съгласно изискванията на ИСО 9001 така, че да отговори на очакванията на клиентите ни, както и да съответства на правилата и стандартите, приети от ИДЕС, КПНРО, Международната федерация на счетоводителите („IFAC“). Като интегрира основни политики и процедури, системата улеснява и спазването на съответните правила и норми на Комисията за финансов надзор в България, Международния стандарт за контрол върху качеството („ISQC“) 1, ИСО 9001:2015, професионалните стандарти и стандартите за качество на фирмата.

II. Правно-организационната форма на ИсаОдит ООД и описание на управленската структура

“ИсаОдит” ООД е дружество с ограничена отговорност, със седалище и адрес на управление гр. София 1000, област София, община Столична, район Оборище, бул. „Княз Дондуков-Корсаков” № 22, вх.Б, ет.3, ап.10, регистрирано в Търговски регистър на Агенция по вписванията при МП с ЕИК 121846175, с Управител Изабела Василева Джалъзова.

Дружеството е със статут на специализирано одиторско предприятие с Рег. №130, към ИДЕС.

2.1. Структура на основния капитал

През отчетната 2017 г., не е настъпило изменение в регистрирания капитал на дружеството. Общо собствен капитал 733 х.лв., в това число регистриран – 5 хил.лв.

Структурата на регистрирания капитал е както следва:

Основен /записан/ капитал в лева								
Съдружник	31.12.2017 г.				31.12.2016 г.			
	Брой дялове	Стойност	Платени	% Дял	Брой дялове	Стойност	Платени	% Дял
Изабела Василева Джалъзова	62	3 100	3 100	62%	62	3 100	3 100	62%
Евгени Веселинов Атанасов	3	150	150	3%	3	150	150	3%
Валентина Димитрова Марчинкова	2	100	100	2%	2	100	100	2%
Валентин Николов Великов	25	1 250	1 250	25%	25	1 250	1 250	25%
Мирослав Иванов Тончев	8	400	400	8%	8	400	400	8%
Общо:	100	5 000	5 000	100%	100	5 000	5 000	100%

2.2. Органи на управление

Дружеството е юридическо лице със статут на СОП (специализирано одиторско предприятие) № 130 към ИДЕС. Органите на управление на ИсаОдит са както следва:

2.2.1. Общо събрание на съдружниците, правомощия и задължения

Правомощията и задълженията на Общото събрание на съдружниците се определят от ТЗ и Дружественият договор на дружеството те са:

1. Разработване на бизнес план и прилагане на политиката и стратегията за развитие на дружеството.
2. Избор на Управляващ съдружник на дружеството, който отчита ежегодно на ОС изпълнение на поетите от него задължения.
3. Избор на ЛИПКК (лице изпълняващо постоянен контрол по качеството), спазвайки изискванията на ЗНФО.
4. Приемане ежегодно на доклад от р-л направление „Етика и независимост” относно:
 - Поддържане на актуален списък на Дружества с обществен интерес приети на задължителен финансов одит за дадения отчетен период, включително:
 - Водещ одитор за дадения отчетен период
 - Брой поредни ангажименти за заверка на клиента до дадения отчетен период (включително);
 - Водещ одитор за дадения отчетен период;
 - Отговорник за контрол по качеството (ЛИПКК).
 - Информация относно общия оборот на регистрирания одитор, разпределена по следните категории:
 - приходи от задължителен одит на годишни финансови отчети – индивидуални и консолидирани, на предприятия от обществен интерес и предприятия, част от група, чието предприятие майка е предприятие от обществен интерес;
 - приходи от задължителен одит на годишни финансови отчети – индивидуални и консолидирани, на други предприятия;
 - приходи от разрешени услуги, различни от одита, предоставени на одитираните предприятия;
 - приходи от услуги, различни от одита, предоставени на други клиенти.

2.2.1.1. Списък на съдружниците и техните дружествени дялове към 31.12.2017 г..

- Изабела Василева Джалъзова - Управител и собственик 62% дружествени дяла;
- Мирослав Иванов Тончев - собственик 8% дружествени дяла;
- Евгени Веселинов Атанасов - собственик 3% дружествени дяла;
- Валентина Димитрова Марчинкова - собственик 2% дружествени дяла;
- Валентин Николов Великов - собственик 25% дружествени дяла;

Двама от съдружниците са Регистрирани одитори към ИДЕС.

- Д.Е.С., Регистриран одитор ИЗАБЕЛА ДЖАЛЪЗОВА - Диплома № 422 издадена от ИДЕС
- Д.Е.С., Регистриран одитор ЕВГЕНИ ВЕСЕЛИНОВ АТАНАСОВ – Диплома № 701 издадена от ИДЕС

2.2.2. Управител

Правомощията и задълженията на Управляващия съдружник (Управител) се определят от ТЗ, Дружествения договор на дружеството, ЗНФО, Етичния кодекс на професионалния счетоводител, дефинирани към СУК (системата за управление на качеството) изградена съгласно изискванията на ИСО 9001:2015 и Договор за управление, които са:

- Управляващия съдружник в ИсаОдит ООД е и ръководител на направление „Независим финансов одит” и отговаря за приемането на всички одит ангажименти на дружеството съблюдавайки изпълнението на действащото законодателство.
- Управляващият съдружник контролира работата на Ръководителите на направления в дружеството.
- Управляващият съдружник е отговорен за изготвянето и контрола върху бюджета на дружеството, както и за контрола върху изпълнението на бизнес стратегията и управлението като цяло.
- Управляващият съдружник предлага за одобрение на Общото събрание разпределението на бонусите на съдружниците, в зависимост от вида съдружник, както и съобразно оценката за представянето им.
- Управляващия съдружник назначава и освобождава всички служители на дружеството, както и следи за тяхната квалификация и компетентност.

2.2.3. ЛИПКК (лице изпълняващо постоянен контрол на качеството)

Правомощията и задълженията на ЛИПКК (лице изпълняващо постоянен контрол по качеството), се определят от изискванията на ЗНФО и са регламентирани към СУК (системата за управление на качеството) на ИсаОдит ООД.

- ЛИПКК трябва да бъде обективно, независимо и с подходяща квалификация и опит лице с професионални познания и правомощия, както и да разполага със способности и време да изпълни тази функция;
- ЛИПКК не може, пряко или косвено, да осъществява преглед на собствената си ангажименти, или да взима важни решения във връзка с изпълнението им;
- За контрол в/у качеството на одит ангажименти в, които пряко участва избраното от ОС на съдружниците ЛИПКК, се определя друг съдружник или одитор от дружеството като ЛИПКК за конкретните ангажименти.
- ЛИПКК въз основа на постъпилата информация отнасяща се до приемане/отказване на нов или продължаващ ангажимент и направените констатации изготвя предложение за приемане или отказване на нов или продължаващ ангажимент с клиент, което предава на Управителя за окончателно становище.

III. Организация на дейността на дружеството

Организацията на дейността на дружеството се определя от предмета на дейност и изискванията на ЗНФО за одиторски дружества регистрирани към ИДЕС и изискванията на ИСО 9001:2015, тя е подробно описана с формулирани права и задължения на отделните структурни звена към „Правилник за организацията и дейността на „ИсаОдит“ ООД”, както следва:

1. Направление „Администрация”
2. Направление „Независим финансов одит”
3. Направление „Етика и независимост”

Направленията се ръководят от Ръководител направление, назначени съгласно изискванията на КТ, и Длъжностни характеристики с формулирани права и задължения съгласно изискванията на:

- Закон за независим финансов одит;
- Международни одиторски стандарти;
- Етичен кодекс на Международната федерация на експерт счетоводителите;
- Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ и НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни;
- Закон за защита на личните данни
- Устав на ИДЕС в Р.България ;
- ВПКПИПФТ на ИДЕС;
- Устава на ИсаОдит ООД;
- Системата за контрол на качеството на ИсаОдит ООД- изградена съгласно изискванията на действащото законодателство, регулаторните органи в Р.България и стандарта ИСО 9001:2015.

О

Организационната структура на дружеството е показана в следната схема:



IV. Описание на системата за вътрешен контрол на качеството

От 2008 г. до настоящия момент тя е формулирана подробно съгласно изискванията на действащото законодателство отнасящо се до статута на дружеството като специализирано одиторско предприятие, като е документирана и систематизирана съгласно стандарта ИСО 900:2015.

4.1. Наръчник по качеството, който съдържа:

- **НК - 01 Декларация на ръководството**

ДЕКЛАРАЦИЯ на УПРАВИТЕЛЯ на ИсаОдит ООД за политиката, целите по качеството и ефективността от въвеждането и функционирането на СУК

В условията на пазарна и конкурентна икономическа среда фирма ИсаОдит ООД е заинтересована предлаганите от нея услуги да бъдат с качество, съответстващо на изискванията на клиента и националните и международни счетоводни и одиторски стандарти.

За запазване на досегашните и постигане на нови позиции е необходимо приемане и провеждане от ръководството и сътрудниците на нова политика и съвременен подход в управлението на качеството на услугите в дейността на ИсаОдит ООД.

Основен момент в политиката на ръководството е да предлагаме услуги, отговарящи на националните и международни стандарти при задоволяване потребностите и очакванията на клиентите.

Като поема своята отговорност в изграждането, поддържането и постоянното подобрене на Системата за управление на качеството, ръководството на ИсаОдит ООД декларира следните основни принципи, залегнали в политиката по качеството:

- **Ориентиране към клиента** - Съзнаваме отговорността си и се стремим да задоволяваме в максимална степен настоящите и бъдещи потребности на всички заинтересовани страни, спазвайки действащите законови и нормативни изисквания;
- **Лидерство на ръководството** – ръководството съзнава отговорността си за проектирането, внедряването и поддържането на Система за управление на качеството;
- **Съпричастност на хората** - ръководството се стреми да създава подходящи условия, стимулиращи неговите служители за пълноценно участие и проява на инициатива при изпълнение на дейностите. Ръководството счита, че най-ценният ресурс на фирмата са хората. Като управлява тяхната пригодност, мотивация и

удовлетвореност ръководството се стреми да създаде атмосфера, в която хората са напълно отдадени на постигането на целите на фирмата;

- **Процесен и системен подход** - създаването от ИсаОдит ООД услуги са резултат от протичането на взаимосвързани основни и допълнителни процеси, които се разглеждат и управляват като система, а не самостоятелно;
- **Непрекъснато подобряване** е основна цел на Системата по качеството на дружеството, която може да бъде постигната чрез непрекъснато наблюдение на протичането на процесите и предприемането на ефективни корекции, коригиращи и превантивни мерки;
- **Фактологичен подход при изработване на решения** - системата за комуникации, управлението на документи и записи по качеството създават предпоставка за вземане на решения, основани на актуална информация;
- **Взаимно изгодни връзки с доставчиците**. Добрите партньорски взаимоотношения и ни осигуряват възможността да гарантираме най-високо качество на нашите услуги;

Чрез постигане на основната цел - непрекъснато подобряване на дейността на фирмата и задоволяване потребностите на клиентите - ние гарантираме постигането и на допълнителните цели, които сме си поставили. Ръководството на фирмата гарантира, че:

- организацията разполага с нужните ресурси за изграждане, поддържане и подобряване на Система за управление на качеството;
- се задължава да полага грижи въведената Система за управление на качеството да функционира в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015.

Въвеждането, поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството освен доброто представяне пред деловите партньори и клиенти ще създаде доверие към фирмата от страна на държавата и обществото

Дата: 14.04.2018 г.

гр.София

УПРАВИТЕЛ: 

ИЗАБЕЛА ДЖАЛЪЗОВА

- **НК – 02 Представяне на организацията**
- **НК –03 Термини и определения**
- **НК – 04 Контекст на организацията**

В настоящия раздел е определен:

- вътрешният и външен контекст на дружеството, както и потребностите и очакванията на заинтересованите страни;
- определени са процесите, необходими за функционирането на СУК. В табличен вид са определени критериите и методите за оценка на ефикасното протичане на фирмените процеси, а така и индикаторите за резултатност за част от процесите.
- Дефиниран е и предмета на дейност, който е обхванат от СУК, а именно:

ИЗВЪРШВАНЕ НА НЕЗАВИСИМИ ФИНАНСОВИ ОДИТИ, СВЪРЗАНИ С ОДИТ УСЛУГИ И АНГАЖИМЕНТИ ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА СИГУРНОСТ. ОДИТ НА ПРОЕКТИ (ДОГОВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ). ТРАНСФЕРНО ЦЕНООБРАЗУВАНЕ. ПРЕГЛЕД НА КАЧЕСТВОТО НА АКТИВИТЕ НА ФИНАНСОВИТЕ ИНСТИТУЦИИ.

- **НК-05 Лидерство**

В настоящия раздел е определено:

- политиката по качество е описана "Декларация на Управителя на "ИсаОдит" ООД за политиката и целите по качеството", а така също и в отделен документ "Политика и цели по качеството";
- ролята, отговорностите и пълномощията в дружеството са определени в НК, Раздел НК_05, Версия 01/29.02.2016 - "Организационна структура", в документираните процедури, в работните инструкции и в длъжностните характеристики

- **НК – 06 Планиране**

В настоящия раздел е определено:

- планиране действия за овладяване на рисковете и възможностите. Възможните рискове при изпълнение на процесите на СУК, на политиката и целите по качество са определени в Раздел НК_06, Версия 01/29.02.2016 и в табличен вид са представени в Риск-регистър. В този Риск- регистър са определени и действията, които ръководството планира да предприеме за овладяване на възможните рискове;
- планиране Цели по качеството и планиране на дейностите за тяхното постигане (Документирана информация). Целите по качеството са определени в НК, Раздел

НК_06, Версия 01/29.02.2016 и в отделен документ "Политика и цели по качеството";

- планиране на измененията В НК, Раздел НК_06, Версия 01/29.02.2016 е описан регламентът за планиране, управлението и оценяването на ефекта от въвеждането на измененията в СУК и нейните процеси.

- **НК-07 Поддържане:**

В настоящия раздел е определено:

- поддържане ресурси (документирана информация информация) В НК, Раздел НК_07, Версия 01/29.02.2016, са определени ресурсите, които дружеството управлява и за които съхранява съответната документирана информация;
- поддържане Компетентност (Документирана информация) В НК, Раздел НК_07, Версия 01/29.02.2016 и в документирана процедура ПР_06.01 са описани управлението на човешките ресурси в дружеството и изискваната компетентност за заеманите длъжности. Конкретните изисквания са в длъжностните характеристики за всяка длъжност;
- поддържане Осъзнаване В НК, Раздел НК_07, Версия 01/29.02.2016 е посочена информацията, която ръководството трябва да предостави на персонала и която трябва да бъде осъзната от него;
- поддържане Обмен на информация Обменът на информацията е регламентиран в НК, Раздел НК_07, Версия 01/29.02.2016 и в работна инструкция "Управление на входяща и изходяща поща", Версия 01/29.02.2016;
- поддържане Документирана информация В НК, Раздел НК_07, Версия 01/29.02.2016 е определен обемът на документираната информация, изисквана от СУК, която включва: Наръчник по качеството (НК), 6 документиранни процедури, 14 работни инструкции и оперативни документи. В електронен вид информацията се съхранява в използваните в дружеството информационни системи.

- **НК-08 Дейности**

В настоящия раздел е определено:

- дейности оперативно планиране и управление (Документирана информация). Оперативното планиране и управление на създаването на продуктите и услугите се базира на сключените договори и е описан в НК, Раздел НК_08, Версия 01/29.02.2016;
- дейности определяне на изискванията за продуктите и услугите (Документирана информация) Регламентът за определяне на изискванията за продуктите и услугите е описан в НК, Раздел НК_08, Версия 01/29.02.2016 и в съответните работни инструкции. Изисквания към предоставяните от фирмата услуги са

формулирани и в нормативните документи за извършване на независим финансов одит;

- дейности управление на процеси, продукти и услуги от външни доставчици (Документирана информация). Управлението на процеси, продукти и услуги, предоставяни от външни доставчици, е описано в НК, Раздел НК_08, Версия 01/29.02.2016;
- дейности производство и предоставяне на услуга (Документирана информация). Процесите, свързани с предоставянето на различните услуги, са описани в НК, Раздел НК_08, т. 8.5 и се осъществяват в съответствие с изискванията на документираните работни инструкции (РИ), всички Версия 1, Изменение 0 от м. март 2016 г.;
- дейности пускане на продукти и услуги (Документирана информация). Пускането на продуктите и услугите (предоставянето на готовия продукт на клиента) е описано в НК, Раздел НК_08, Версия 01/29.02.2016, т. 8.6. и се осъществява с контролен лист за приключване на договора и предаване на одиторския доклад;
- дейности управление на несъответстващи изходни елементи (Документирана информация). Управлението на несъответстващи изходни елементи на процеси, продукти и услуги е описано в НК, Раздел НК_08, Версия 01/29.02.2016, т.8.7 и се осъществява в съответствие с изискванията на документирана процедура ПК 08.02 "Управление на несъответствията", Версия 1, Изменение 0/03.2016. На титулната страница на всяка процедура са определени входните и изходните елементи за конкретната дейност/процес.

- **НК-09 Оценяване на резултатността**

В настоящия раздел е определено:

- оценяване на резултатността Наблюдение, измерване, анализ и оценяване (Документирана информация). Процесът е описан в НК, Раздел НК_09, Версия 01/29.02.2016, т. 9.1. Там и в работните инструкции (РИ) е посочено какво, кога и как да се наблюдава, измерва, оценява и анализира. За управление на фирмените процеси (наблюдение , анализ и оценяване) дружеството използва софтуерния продукт "Reflection", в които документираната информация се съхранява в е-вид;

- **НК-10 Подобряване**

В настоящия раздел е определено:

Един от водещите принципи в дейността на **ИсаОдит ООД** е постоянното подобряване. Чрез прилагането му ръководството се стреми да предприема действия за непрестанни подобрения, както и своевременно да отстранява причините за допуснати и потенциални несъответствия чрез коригиращи действия и отстраняване своевременно на несъответствията. Те са документираны както следва:

- редът и отговорностите за предприемане на коригиращи действия са регламентирани в ПК 08.03 "Коригиращи действия";
- всеки компетентен служител предлага коригиращи действия за отстраняването на несъответствия и/или причините за появата им;
- когато несъответствието е в резултат на одит, проблемът е ясно и точно определен от одитора като неизпълнение на определено изискване. Управителят е в правото си да прецени целесъобразността от по-нататъшни действия и да разпорежи извършването на корекция (ако проблемът е ясен и не се нуждае от обсъждане) или провеждането на коригиращи действия.
- управление на несъответствията. Управлението на услуга, която не съответства на изисквания се извършва по начин при който, се изключва умишлената или неумишлената употреба на резултата от клиента и е регламентирано в ПК 08.02 "Управление на несъответствията".

4.2. Процедури по качеството (ПК)

- **ПК 04.01 Управление на документи**

В настоящата процедура е определено:

- тази процедура определя начина на създаване, разпространение, подмяне, изменение и съхранение на документите, свързани със Системата за управление на качеството на **ИсаОдит ООД**

- **ПК 04.02 Управление на записи**

В настоящата процедура е определено:

- тази процедура регламентира правилата за идентифициране, съхранение, възстановяване, опазване и достъп до записите по качеството на **ИсаОдит ООД**.

- **ПК 06.01 Привличане, подбор, оценка и повишаване квалификацията на персонала**

В настоящата процедура е определено:

- тази процедура регламентира правилата за привличане, подбор, оценка и повишаване квалификацията на персонала и цели да се постигне най-пълна съвместимост между наетите служители и изискванията на съответните работни места или длъжности на **ИсаОдит ООД**.

- **ПК 08.01 Вътрешни одити**

В настоящата процедура е определено:

- тази процедура определя начина на изпълнение на процеса на планиране, провеждане, оценяване и документиране на проверки на Системата по качеството и процесите, необходими за функционирането ѝ, с цел независимо оценяване на силните и слаби страни.

- **ПК 08.02 Управление на несъответстващ продукт**

В настоящата процедура е определено:

- тази процедура определя реда, отговорностите, действията и движението на документите при управлението на услуга, която не отговаря на определените изисквания. Целта е да се изключи неволната или поради небрежност употреба на такива услуги и да се определи по-нататъшното разпореждане.

- **ПК 08.03 Коригиращи действия**

В настоящата процедура е определено:

- тази процедура определя начина на изпълнение на дейностите, изискванията и отговорностите за определяне и отстраняване на причините за допуснати несъответствия и предотвратяване на повторната им поява.

4.3. Работни инструкции (РИ)

- **РИ 04.01.06 Обработка на заявка, изготвяне на оферта, сключване на договор**

В настоящата работна инструкция е определено:

- инструкцията обхваща дейностите по сключване на договори за поемане на ангажимент независим финансов одит (нов и продължаващ ангажимент) и сключване на договори с външни консултанти отнасящи се до изпълнение на поети ангажименти независим финансов одит

- **РИ 07.00.06 Етични правила и контрол на качеството на одит услуги**

В настоящата работна инструкция е определено:

- ИсаОдит ООД чрез инструкцията е внедрила и поддържа, наблюдава текущо и налага принудително система за контрол върху етичните правила и качеството на одиторската работа (независим финансов одит).

- **РИ 07.00.01 Общи правила и етапи на одита**

В настоящата работна инструкция е определено:

- инструкцията обхваща целия етап на одит ангажимента (независим финансов одит)

- **РИ 07.00.02 Фирмени правила за одиторска практика**

В настоящата работна инструкция е определено:

- тези правила регламентират основните цели и принципи, които одиторите и помщник-одиторите, работещи в ИсаОдит ООД, следва да спазват при осъществяването на дейността по независимият финансов одит.

- **РИ 07.00.12 Инструкция за мерките и средствата за защита на личните данни събрани, обработвани и съхранявани в Иса Одит ООД**

- инструкцията е изготвена в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ и НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

Общия брой на РИ в СУК е 17 (седемнадесет), в които е обхванат целия процес на работа в ИсаОдит ООД

В зависимост от правомощията и задълженията на Управляващия орган, както и на всички служителите в дружеството е формулиран достъп до съответните РИ и ПК, което гарантира:

- спазване на йерархията в управлението
- високо качество при изпълнение на поети ангажименти.

V. Датата на провеждане на последната инспекция за гарантиране на качеството съгласно чл. 85 от ЗНФО.

Планова проверка за периода 01.07.2015 – 30.06.2016, завършили с оценка от 27.06.2017.: За проверявания период одиторското дружество е осъществявало дейност в съответствие с всички съществени аспекти на изискванията за качеството на одиторски услуги при прилагане на процедурите, определени в професионалните стандарти.

Въпреки това, в отделни области са констатирани несистематични съществени пропуски, по отношение на които са дадени съответните препоръки

VI. Списък на предприятията, извършващи дейност от обществен интерес, на които ИсаОдит ООД е извършил одити през последната финансова година

Предприятие от обществен интерес е понятие по смисъла на § 1, т. 22 от допълнителните разпоредби на Закона за счетоводството, те са:

- а) предприятия, чиито прехвърлими ценни книжа са допуснати до търговия на регулирания пазар в държава – членка на Европейския съюз;
- б) кредитни институции;
- в) застрахователи и презастрахователи;
- г) пенсионноосигурителните дружества и управляваните от тях фондове;
- д) инвестиционни посредници, които са големи предприятия по този закон;
- е) колективни инвестиционни схеми и управляващи дружества по смисъла на Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, които са големи предприятия по този закон;
- ж) финансови институции по смисъла на Закона за кредитните институции, които са големи предприятия по този закон;
- з) търговски дружества, чиято основна дейност е да произвеждат и/или да пренасят, и/или да продават електроенергия и/или топлоенергия и които са големи предприятия по този закон;
- и) търговски дружества, чиято основна дейност е да внасят и/или пренасят, и/или разпределят и/или транзитират природен газ и които са големи предприятия по този закон;
- й) търговски дружества, чиято основна дейност е да предоставят водоснабдителни и канализационни услуги.

Списъкът с клиентите ни за 2017 година, които според закона са дружества, извършващи дейност от обществен интерес е представен по-долу.

Име на дружеството

„Електроенергиен Системен Оператор ЕАД

„Петрол“ АД – индивидуален и консолидиран

„Инфра Холдинг“ АД – индивидуален и консолидиран

„Слънце Стара Загора – Табак“ АД

„Сити пропъртис“ АДСИЦ

„Статус имоти“ АДСИЦ

„Българска захар“ АД

VII. Описание на практиките, свързани с независимостта

Независимостта на дружеството при изпълнение на поетите ангажименти за независим финансов одит, както на ръководния състав и служителите се осигурява чрез установена политика и правила, дефинирани в системата за контрол на качеството (СУК), както следва:

7.1. Работна инструкция „Фирмени правила за одиторска професионална практика на регистрираните одитори (професионалните счетоводители)“

7.2. Работна инструкция „Етични правила и контрол върху качеството на одиторската работа (независим финансов одит)“

Към работните инструкции има документирана информация в ОД (оперативни документи-документирана информация), която се отнася до:

- Пряк и непряк финансов интерес в предприятието на клиента или смесено предприятие, в което предприятието клиент е съдружник.
- Получаване на кредити от клиент или от длъжностни лица, които могат да упражняват в предприятието клиент.
- Форма на съдружие с предприятието клиент или служители на предприятието клиент.
- Финансов интерес в предприятие, което не е клиент, но е инвеститор или кредитор на предприятието клиент.

В процеса на извършване на независим финансов одит не се допуска сключването на трудови и облигационни договори с:

- Лица, които са или са били в трудово-правни отношения с клиенти на дружеството.
- Лица, които предоставя консултации или други услуги на предприятията клиенти.
- Лица, които са били или са членове на съвета на директорите или контролни и надзорни съвети на предприятията клиенти.
- Лица, които са били или са съдружници в предприятията клиенти.
- Лица, които са били или са управители, изпълнителни директори или друг вид ръководен персонал в предприятията клиенти.
- Лица, които са в лични или семейни взаимоотношения с клиенти на фирмата.

- Същите условия се определят и при приемане на нови съдружници в дружеството.

В процеса на извършване на независим финансов одит не се допускат предоставянето на допълнителни услуги като:

- Консултантски услуги, които заместват управленски решения или са свързани с вземането на такива от страна на ръководствата на предприятията клиенти;
- Счетоводни услуги на предприятия клиенти.
- Поемането на одиторски ангажимент с предприятие, чиито ръководни служители са в лични или семейни отношения със съдружниците и/или служителите на дружеството.
- Получаване на възнаграждения от клиент спазвайки изискванията на ЗНФО и в чл. 5, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 537/2014
- При поемане на одиторски ангажимент не се допускат никакви условия по отношение извършване на одита, съдържанието на одиторския доклад и получаване на договореното възнаграждение.

В процеса на осъществяване на независимия финансов одит не се допуска:

- Получаването на стоки или услуги от съдружниците или служителите на дружеството от клиенти
- Притежаването на акции или други инвестиции, представляващи над 5 % от стойността на капитала на клиента. Забраната важи за съдружниците и служителите.
- Приемането на одиторски ангажименти с клиенти, с които ИсаОдит ООД е в съдебни спорове.
- Поемането на одиторски ангажимент с клиенти, с които съдружниците или служители на дружеството са в съдебни спорове.
- Участието на един и същи съдружник, като водещ одитор на един и същи клиент за срок по-дълъг от 4 /четири/ последователни години.

7.3. Лице изпълняващо постоянен контрол на качеството

Съгласно разпоредбите на чл. 8 от Регламент (ЕС) № 537/2014, дефинирани към СУК на дружеството:

- **ЛИПКК извършва преди издаване на докладите преглед за контрол на качеството на ангажимента за задължителен финансов одит, за да се прецени дали регистрираният одитор основателно е достигнал до мнението и заключенията, изразени в проектите на тези доклади.**

- Прегледа се извършва съгласно РИ 07.00.02 „Фирмени правила за одиторска професионална практика” в Раздел 5 ОД 07.00.02.02 „Досие одит ангажимент” – документи с № С1 до С4 (документирана информация)

При прегледа се оценяват най-малко следните елементи:

- независимостта на регистрирания одитор или одиторското дружество от одитираното предприятие
- значителните рискове, които имат отношение към задължителния одит и които задължителният одитор или основният партньор по одита са констатирани при извършване на задължителния одит, и мерките, които са предприели за адекватното управление на тези рискове
- мотивите на регистрирания одитор или на основния партньор по одита, по-специално по отношение на прага на същественост и значителните рискове посочени в предходната точка
- всяко искане за консултации от външни експерти и изпълнението на получените съвети;
- естеството и обхвата на коригираните и некоригираните несъответствия във финансовите отчети, които са били констатирани по време на извършването на одита;
- темите, обсъдени с одиторския комитет и ръководството и/или надзорните органи на одитираното предприятие;
- темите, обсъдени с компетентните органи и, когато е приложимо, с други трети страни;
- дали подбраните от проверяващия документи и информация от досието подкрепят становището на регистрирания одитор или на основния партньор по одита, изразено в проектите на докладите.

ЛИПКК обсъжда резултатите от прегледа със регистрирания одитор или основния партньор по одита и ги документира съгласно СУК на дружеството.

7.4. Вътрешен преглед за спазване на изискванията относно независимостта;

През последната финансова година е извършена вътрешна проверка за спазване на изискванията, свързани с независимостта, съгласно изискванията на СУК идентифицирано към ПК (процедура по качеството-документирана информация) „Вътрешни одити”, както следва:

- документирана информация за проведен вътрешен одит на цялата СУК 23.03.2018 г.
- документирана информация за проведен втори надзорен одит съгласно ИСО 9001:2015 от for you GmbH Германия, одитор Катерин Катеринов на 03.04.2018 г.

Одита обхваща записаните Съгласно СУК и РИ „Етични правила и контрол върху качеството на одиторската работа (независим финансов одит) на ИсаОдит ООД”, както и допълнителните разпоредби на ЗНФО и чл. 8 от Регламент (ЕС) № 537/201.

VIII. Човешки ресурси

Процедура по привличане, подбор, оценка и повишаване квалификацията на персонала е изцяло документирана в системата за контрол на качеството (СУК).в Процедура по качеството (ПК 06.01)

8.1. Персонал

8.1.1. Обучение на персонала

Обучението на персонала е въпрос от първостепенно значение за дружеството. То е непрекъснат процес - започва от момента на постъпване на работа на всеки служител и продължава през цялата негова кариера. Политиката на дружеството е изцяло да финансира обученията на персонала, мениджмънта и съдружниците.

Планирането на обученията се осъществява до края на м. януари на текущата година и е валидно за следващите 12 месеца. Планът за обучение се предлага и одобрява пред ОС на съдружниците.

Основни форми на обучение и повишаване на квалификацията са:

- Вътрешно фирмено обучение;
 - Текущо обучение;
 - Самообучение на персонала.
- Външно обучение;
 - Дългосрочна програма за придобиване и/или повишаване на професионална квалификация (обучения за регистриран одитор, ACCA, CIMA, CIA, CFA, данъци и др.);
 - Участие в семинари

Персоналът задължително участва във всички семинари и други форми на обучение, организирани от одиторите в дружеството. Участието е на ротационен принцип.

Стимулира се участието на персонала във форми на обучение, организирани от други професионални организации.

Стимулира се участието в професионално обучение в други области, с цел повишаване на квалификацията.

Обучение на работното място в хода на изпълнение на одитите:

- всеки от старши помощник одиторите оказва съдействие на помощник одиторите в хода на работата, като дават насоки и съдействат за правилното провеждане на одита;
- всички служители се стремят да включват асистентите, доколкото е възможно повече, в практиката и в етапите на одита.

Необходимостта от обучение се оценява за всеки един член на персонала поотделно и се събразява с неговите/нейните индивидуални нужди, както и с конкретните нужди на дружеството като цяло.

8.1.2. Оценка представянето на персонала

Минимум три пъти годишно се провежда среща обучение и събеседване с целия персонал по повод резултата от оценката, която се документира в ОД „Атестационна карта” (документирана информация), в нея се отразява:

- спазване на длъжностните характеристики;
- умения за общуване;
- аналитични способности и способности за добра преценка;
- поддържане на връзки с клиенти;
- лично отношение и професионално поведение;
- степента на повишаване на квалификацията;
- способност за вземане на решения и поемане на отговорности.

Основните принципи и правила за оценка са детайлно описани във Вътрешните правила за дейността на дружеството.

След запознаване с резултата от оценката в „Атестационна карта”, всеки служител подписва ОД „Декларация за запознаване с резултата от атестацията” (документирана информация), този документ се съхранява в трудовото досие на служителя.

8.1.3. Политика за определяне на възнагражденията

Резултатът от ежегодната оценка на работата се отразява пряко върху възнаграждението на служителите, включително съдружниците.

Политика за определяне на възнагражденията в рамките на дружеството включва:

- месечна заплата;
- специални привилегии, в съответствие с професионалното ниво;
- привилегии за успешно представяне на професионални изпити;
- бонус на база изпълнение на заложените KPI's;
- допълнителни привилегии.

И по-специално:

- При преминаване в по-високо професионално /йерархично/ ниво, членовете на управленския персонал имат право на допълнително възнаграждение към основната им месечна заплата. Размерът на увеличението за всяка длъжност е подробно описан във Вътрешните правила.
- Всички членове на управленския персонал имат право на допълнително възнаграждение към основната им месечна заплата при успешно представяне при постигане на професионалните (бизнес) цели на дружеството. Тези, които успешно са преминали конкретни професионални изпити, също имат право на увеличение. Размерът на тези увеличения, наречени допълнително стимулиране за взимане на професионални изпити са също така описани във Вътрешните правила на дружеството.
- Всички членове на персонала, без оглед тяхното положение в йерархията на дружеството, имат право на участие в разпределението на печалбата под формата на бонус.
- Дружеството прави застраховка за покриване на професионални щети; предоставя допълнителни месечни суми за транспорт, а също така и ваучери за храна.

8.1.4. Привличане на персонал

Процедурата по привличане на персонал включва следните етапи:

- Определяне на изискванията към кандидатите.
- Привличане на подходящи кандидати.
- Предварително пресяване на кандидатите по документи.

Определянето на изискванията към кандидатите, се извършва съобразно утвърдените в дружеството длъжностни характеристики, които се формулират по следните критерии:

- образование;
- допълнителна квалификация;
- стаж по специалността;
- специфични изисквания за длъжността.

Привличането на персонал се извършва по следните начини:

- За масови длъжности – чрез обява в ежедневник или специализирани издания, чрез Агенцията по заетостта, или на сайта на дружеството.
- За индивидуалните длъжности и висококвалифицирани служители – чрез индивидуални контакти или специализирани фирми и звена за трудово посредничество.

Управляващият съдружник съвместно с отдел Човешки ресурси утвърждава Документите, които се изискват от кандидатите.

Стандартно те включват: биографично представяне на кандидата; копие от диплом за завършено образование; копие от документ за квалификация; медицинско свидетелство за здравословното състояние на кандидата; други специфични документи, изисквани за заемане на длъжността (документи за правоспособност, референция за професионалните качества и др.).

Предварителният подбор на кандидатите се извършва от специализирано звено по управление на персонала, като основната задача е да се отстранят всички кандидатури, на които подадените документи не отговарят на утвърдените изисквания.

Подборът на персонала се извършва от специално излъчени комисии. В случаите, когато за подбор на персонала се ползва специализирана фирма за трудово посредничество, в комисията се включва и неин представител без право при вземане на решение.

За подбор на персонала се използват следните методи:

- За масовите длъжности – интервю (събеседване).
- За индивидуалните и висококвалифицирани длъжности – тест и интервю.

8.2. Съдружници

8.2.1. Приемане на нов съдружник

Приемането на нов съдружник в дружеството се извършва по два основни начина:

- Приемане на нов Съдружник от 2-ро ниво – по решение на Общото събрание за продажба на дружествени дялове.
- Приемане на нов Съдружник от 3-то ниво – по решение на Общото събрание за повишаване на член от персонала на дружеството и приемането му за съдружник, в резултат от личните му/й професионални постижения.

8.2.2. Данни за базата, въз основа на която се формират възнагражденията на съдружниците

Възнагражденията на съдружниците се формира на база на:

- Договорено месечно възнаграждение в зависимост от професионалните и управленски ангаж именти;
- Дивидент, по решение на Общото събрание и съгласно разпоредбите на ТЗ;
- Допълнителни премии на база постигнати резултати или поети допълнителни ангажименти.

Възнаграждението на всеки съдружник се състои от три вътрешно свързани компонента зависещи от печалбата:

- Доход за отговорност – отразяващ устойчивия принос на съдружника и неговите отговорности;
- Доход за представяне – отразяващ как съдружника и групите, с които работи се представят за дадена година;
- Доход за единица капитал, който представлява дела на съдружника в печалбите след заделянето на първите два елемента.

Дохода за представяне се определя чрез оценка на постиженията на съдружника в сравнение с индивидуално изготвен балансиран списък от цели, в зависимост от ролята на съдружника. Тези цели включват прилагането на фирмената одит методология и стандарти за качество и абсолютно придържане към нашите изисквания за почтеност и независимост.

8.2.3. Оценка на съдружниците и Управляващия партньор

Съдружниците от 2-ро ниво, Съдружниците от 3-то ниво се оценяват от Старшите Съдружници 1-во ниво и Управляващия съдружник. От своя страна Старшите Съдружници и Управляващия съдружник се оценяват от Общото събрание, като оценката се базира на следните критерии:

Принос за развитие на бизнеса:

- Привличане на клиенти;
- Обслужване на клиенти;
- Техническо развитие;
- Административни функции;
- Професионално развитие на персонала.

В допълнение, веднъж годишно съдружниците, ръководителите на направления и персонала участват в анонимна анкета за оценка от колегите, чиято цел е да се получи обратна връзка относно тяхното професионално представяне. В случай, че за някой от членовете на екипа се установят повече от нормално предвидените индивидуални слабости, екипът на отдел HR съвместно с Комисията по качество, разработват стратегия за ограничаване и елиминиране на констатираните слабости.

8.3. Данни за участията на ИсаОдит ООД в непрекъснато обучение, организирано от Института на дипломираните експерт-счетоводители

Изискуемите 40 часа за квалификация на одиторите съгласно изискванията на ЗНФО за периода от 01 юли 2016 г. до 30 юни 2017 г. са покрити в сроковете, поставени от ИДЕС съгласно предадените отчети.

IX. Описание на политиката на ИсаОдит ООД за ротация на отговорните одитори и служителите в съответствие с изискванията на ЗНФД и на чл. 16 от Регламент (ЕС) № 537/2014.

Политиката на ИсаОдит ООД за ротация на отговорните одитори и служителите в съответствие с изискванията на ЗНФД и на чл. 16 от Регламент (ЕС) № 537/2014 е изцяло документирана в СУК и единтифицирана към Работна инструкция и Оперативни документи-документирана информация, както следва:

РИ 07.00.06 Етични правила и контрол върху качеството на одиторската работа (независим финансов одит), Чл. 12.(9) Назначаване и ротация на одитори

9.1. Назначаване:

1. Назначаването на регистриран одитор за извършването на задължителен финансов одит на финансов отчет на предприятие от обществен интерес се извършва и съгласно изискванията на ЗНФО и на чл. 16 от Регламент (ЕС) № 537/2014.
2. Минималната продължителност на договор за задължителен финансов одит на финансов отчет на предприятие от обществен интерес с ИсаОдит ООД не е по-малка от една година.

9.2. Ротация

Продължителността съгласно ЗНФО започва от годината, когато е поет първият одиторски ангажимент за задължителен финансов одит през съответния период.

1. Задължителна ротация на водещия одитор, отговорен за ангажимента и ЛИПКК ако са били във връзка с клиента в течение на 7 (седем) поредни години съгласно параграф чл. 16 от Регламент (ЕС) № 537/2014. и съобразено с Чл. 65 ал.3 от ЗНФО. Те не могат да участват в одита на същото предприятие преди изтичането на четири години от оттеглянето си от ангажимента за одит.
2. Отговорен одитор, който извършва задължителен финансов одит на финансов отчет от името на одиторско дружество в предприятие от обществен интерес, се заменя, след като е изпълнявал одиторски ангажименти по задължителен финансов одит в продължение на 4 поредни години от датата на назначаването на одиторското дружество в това предприятие. Този регистриран одитор не може да изпълнява в качеството си на отговорен одитор ангажименти за задължителен финансов одит в предприятието в продължение на три години от датата на оттеглянето му.

3. Известна степен на гъвкавост може да е разрешена при ограничени обстоятелства, като например случаите, в които продължаващото участие на водещия одитор, отговорен за ангажимента или на ЛИПКК (лице изпълняващо постоянен контрол по качеството) в ангажимента за одит е особено важно, в такива случаи се прилагат равносилни предпазни мерки, които като минимум включват допълнителен преглед на извършената работа от друг одитор или алтернативно ЛИПКК, които не са свързани с екипа по ангажимента.
4. В случаите, при които ротацията не би била препоръчителна или задължителна, следва да се даде становище от отговорния одитор по ангажимента, което да е достатъчно основателно.
5. Ротацията е основната предпазна мярка необходима за свеждане на заплахата до приемливо ниво, когато има съществена заплахата за независимостта с повтарящ се характер, засягаща одитора, отговорен за ангажимента или ЛИПКК
6. Ротацията се извършва с писмена заповед от Управителя и се докладва на ОС на съдружниците преди приемане на одит ангажимента.

X. Общ обем на приходите получени от извършени услуги, свързани с независими финансови одити, данъчни консултации, и други услуги

Основният дял от приходите на дружеството са от продажба на одиторски услуги. Структура на приходите от основна дейност е както следва:

Продажби на услуги в т.ч.	1009
Приходи от задължителен одит на годишни финансови отчети – индивидуални и консолидирани, на предприятия от обществен интерес и предприятия, част от група, чието предприятие майка е предприятие от обществен интерес	87
Приходи от задължителен одит на годишни финансови отчети – индивидуални и консолидирани, на други предприятия	839
Приходи от свързани с одит услуги	22
Приходи от услуги, различни от одита, предоставени на други клиенти	35
Други	28

XI. Конфиденциалност и защита на информацията

Официалната политика на фирмата за съхраняване на документи засяга периода на съхранение на одиторски работни документи и други документи, свързани с даден ангажимент, съгласно Закона за счетоводството, Закона за независимия финансов одит, съответните правила на Международната федерация на счетоводителите (IFAC), Комисията по ценните книжа, както и други приложими стандарти и норми на регулаторни органи и е документирана към СУК. От края на 2009 г.

ИсаОдит ООД е регистрирана в Комисията за защита на личните данни като Администратор на лични данни, към СУК е регламентирана работна инструкция „Инструкция за мерките и средствата за защита на личните данни събирани, обработвани и съхранявани в Иса Одит ООД”, като на 15.03.2018 г. е запознат и обучен целият персонал на дружеството с изискванията на:

- (ЗЗЛД), Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ и НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

11.1. Документирана информация отнасяща се до:

- Конфиденциалност НК 08 "Дейности", т.8.5/4 и Од 07.00.06.04 Декларация за потвърждаване на независимост и конфиденциалност, Од 07.00.12.01 Декларация лични данни
- Защита на информацията НК 08 "Дейности", т.8.5.2.1 и РИ Управление на файлова структура
- НК 06 „Праниране” извършени и документирани действия за овладяване на рисковете и възможностите – попълнен Риск-регистър на ИсаОдит ООД и Доклад предоставящ информация за резултатите от управление на риска в ИсаОдит ООД

XII. Нашето обвързване с този доклад

ИсаОдит ООД вярва, че информацията съдържаща се в този доклад е вярна към датата на публикуването ѝ.

Изабела Василева Джалъзова



ИсаОдит ООД

София, Април 2018 г.