

ДОГОВОР
за извършване на независим финансов одит

№..... 73/2015г......

Днес, 25.05..... 2015 г. в гр.София между:

“БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1080, община Столична, район “Средец, ул.”Иван Вазов” № 3, ЕИК № 175405647, ИН по ДДС № BG 175405647, представлявано от Димитър Станоев Костадинов –Управител, наричано по-долу за краткост **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**

и

„РСМ БИ ЕКС”ООД, 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 вписано в Търговския регистър при Агенция по вписванията под № 2704/1999 110, ЕИК № 121846175, ИН по ДДС № BG 121846175, представлявано от Изабела Василева Джалъзова - Управител, наричано за краткост **“ИЗПЪЛНИТЕЛ”**

На основание утвърден протокол от Управителя на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД от 20.05.2015 г., след проведен избор на изпълнител на обществена поръчка по реда и условията на чл. 14, ал. 5, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), се сключи настоящият договор при следните условия:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши проверка, и при наличие на условия - заверка на финансовия отчет на предприятието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** индивидуално към 31.12.2014 г. в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Закона за независимия финансов одит и международните счетоводни стандарти.

1.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изготви и предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** окончателния одиторски доклад за годишния финансов отчет /ГФО/ до 25 /двадесет и пет/ календарни дни след сключване на договора, на български език и на английски език, в електронен вид и на хартиен носител.

1.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши превод на английски език на ГФО за 2014 г. на **“БДЖ-Пътнически превози” ЕООД** до 30 /тридесет/ дни след предаване на окончателния одиторски доклад за ГФО и да го предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в електронен вид и на хартиен носител.

1.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** да извърши одит на консолидационните пакети, включващи одиторски процедури, свързани с изготвяне на консолидационния финансов отчет на **„БДЖ-пътнически превози” ЕООД**.

1.5. Договорът се сключва за срок от 6 /шест/ месеца и влиза в сила от датата на подписването му от страните.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

2.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има следните задължения:

2.1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** поема отговорност за водене на точни и пълни счетоводни записи, поддържането на надеждна система за вътрешен контрол и изготвянето на нейния задължителен Годишен отчет, съгласно глава V, раздел I от Закона за счетоводството.

2.1.2. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изготвения от него финансов отчет, готов за издаване на одиторски доклад и всяка друга информация, която се предоставя към одитирания отчет, подписано утвърдително/представително писмо от ръководството съгласно международните одиторски стандарти, както и цялата поискана от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща връзка с проверката.

2.1.3. Да осигури достъп до всички данни и документи, необходими за успешното извършване на проверката и заверката, както и да осигури съдействието на всички служебни лица при изпълнението на възложената на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ работа.

2.1.4. Директорите, ръководството и служителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ трябва да представят писмено потвърждение за пълнотата на предоставяната информация в процеса на извършване на проверката в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯ изисква такава.

2.1.5. Да предаде своевременно поисканите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ писмени справки, подписани от упълномощени служители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както и да осигури добросъвестното и своевременно изготвяне на необходимите допълнителни справки, поискани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в определения от него срок.

2.1.6. Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ договореното възнаграждение в предвидените в настоящия договор срокове.

2.1.7. Изготвянето и предоставянето на данъчни декларации е задължение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. И двете страни потвърждават, че българските данъчни органи имат право да направят свои проверки на всички данъчни декларации и първични документи, и че одиторското мнение по финансовия отчет, изготвено в съответствие с българския Закон за счетоводство, не представлява твърдение, че окончателния отчет и данъчни декларации, представени от Дружеството, ще бъдат приети от данъчните органи.

2.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

2.2.1. Да получи одиторския доклад, съдържащ констатациите от извършената проверка, съгласно чл. 13 от ЗНФО.

2.2.2. Да получи превод на английски език на ГФО за 2014 г.- в електронен вид и на хартиен носител, в срок до 30 /тридесет/ дни след предаване на окончателния одиторски доклад.

2.2.3. Да уведоми института на дипломираните експерт-счетоводители в Р.България при неспазване от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на задълженията му по чл.27 в от ЗНФО, приетите професионални одиторски стандарти и етичните норми и принципи на поведение, утвърдени от института на дипломираните експерт-счетоводители.

2.2.4. Да се обърне към Съвета за контрол по качеството на одиторските услуги и Дисциплинарния съвет при института на дипломираните експерт-счетоводители при несъгласие с изводите и оценките, отразени в доклада на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

2.2.5. Да получи допълнителни писмени разяснения по констатациите на одита.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

3.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

3.1.1. Да извършва необходимите по негова преценка проверки, удостоверяващи законосъобразността и достоверността на съдържащата се в годишния финансов отчет на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ информация в указания по т.1.2 срок.

3.1.2. Да прецени начина на заверката на годишния финансов отчет в съответствие с изискванията на чл. 13 от ЗНФО, Закона за счетоводство (ЗС) и Международните Одиторски Стандарти /МОС/.

3.1.3. Да извърши необходимите проверки на текущото счетоводно отчитане, на елементите на годишния финансов отчет, както и на определена от него извадка от първични и вторични счетоводни документи на предприятието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

3.1.4. Да изрази независимо одиторско мнение относно достоверното представяне във всички аспекти на същественост във финансовите отчети на предприятието - неговото финансовото състояние, отчетения финансов резултат от дейността на предприятието, паричните потоци на предприятието и промените в тях, собствения капитал на предприятието и промените в него.

3.1.5. Да привлече за проверката необходимия му брой сътрудници и експерти, които работят под негово ръководство и отговорност.

3.2 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

3.2.1. Да извърши проверката на годишния финансов отчет на предприятието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за 2014 г., в съответствие с изискванията на ЗС, ЗНФО и Международните одиторски стандарти, в определения в чл. 1 от настоящия договор срок.

3.2.2. Ръководителят на екипа, който ще работи при изпълнение на възложената поръчка да бъде дипломиран експерт-счетоводител и да отговаря на изискването на чл.19 ал.1 от ЗНФО. В екипа да бъде включен /освен ръководителя/ поне един дипломиран експерт-счетоводител, отговарящ на изискването на чл.19 ал.1 от ЗНФО. Ръководителят и всички членове на екипа трябва да отговарят на изискването на чл.28 от ЗНФО.

3.2.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не променя физическите лица, работещи в екипа, изпълняващ възложената поръчка. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ наруши това задължение, той се съгласява да заплати на Дружеството – ВЪЗЛОЖИТЕЛ 10% от стойността на договора като неустойка. Промяната не може да бъде основание за удължаване срокът за изпълнение, определен в настоящия договор.

3.2.4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за съставянето на одиторския доклад, като се задължава да спазва Международните одиторски стандарти и Професионално-етичния кодекс, приет от Института на дипломираните експерт-счетоводители.

3.2.5. Да планира одита така, че да очаква логично откриването на съществените неточности в счетоводния отчет или счетоводните записвания в резултат на нередностите, но главна цел на одиторската проверка е да потвърди изразеното одиторско мнение за счетоводните отчети, а не откриването на всички нередности или грешки.

3.2.6. Да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ доклад за резултатите от проверката на годишния финансов отчет във връзка с неговата заверка - във форма и съдържание, определени с Международните Одиторски Стандарти.

3.2.7. Да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ превод на английски език на ГФО за 2014г. - в електронен вид и на хартиен носител, в срок до 30 /тридесет/ дни след предаване на окончателния одиторски доклад.

3.2.8. Одиторският доклад се представя на кредитиращите банки на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

3.2.9. Да пази в тайна информацията, която му е станала известна по повод проверката на годишния финансов отчет.

3.2.10. Да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за нарушения на законите и други нормативни актове, на негови учредителни и други вътрешни актове, норми и процедури, както и за всяка друга информация, доколкото са му станали известни в хода на изпълнение на независимия одит, както и да предупреждава ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в областта на своите компетенции за действия или пропуски, които може да му навредят, доколкото са му станали известни в хода на изпълнение на независимия одит.

3.2.11. Да разяснява на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ значението на дадена информация, получена при изпълнението на одиторското задължение.

3.2.12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ да уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за счетоводния отчет, да дава вярна информация за финансовото състояние и резултатите от дейността на Дружеството – ВЪЗЛОЖИТЕЛ. За целите на настоящия договор, за да достигне до това мнение ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ да разгледа следните въпроси и да докладва за всеки от тях, за които не е удовлетворен:

а/ дали счетоводните записвания са правилно извършени;

б/ дали Финансовият отчет на Дружеството – ВЪЗЛОЖИТЕЛ е в съответствие със счетоводните записвания;

в/ дали Финансовият отчет на Дружеството – ВЪЗЛОЖИТЕЛ е изготвен в съответствие с приложимите закони, счетоводни стандарти и принципи;

г/ дали е получил цялата информация и обяснения, които счита за необходими за целите на одита.

3.2.13. Изразяването на одиторското становище по финансовия отчет не представлява твърдението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, че в него няма грешки.

3.2.14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема задължението да не предлага работа на служителите, работещи във финансовите му отдели по време на одита и шест месеца след изтичането му. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ наруши това задължение, той се съгласява да заплати на Дружеството - ВЪЗЛОЖИТЕЛ разходите за набиране на персонал равен на 12 - кратния размер на месечното брутно трудово възнаграждение, предлагано от него на привлечените служители на дружеството.

3.2.15. При изпълнение на задълженията си по договора да спазва следните принципи: независимост, обективност, безпристрастност, конфиденциалност, почтеност, отговорност, познаване и прилагане на професионалните стандарти.

IV. ОДИТОРСКО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПЛАЩАНЕ

4.1. ОДИТОРСКО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

4.1.1. За работа по раздел I. на ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се дължи следното възнаграждение:

5 400 /пет хиляди и четиристотин/ лева без ДДС;

4.1.3. Възнагражденията включват всички разходи, свързани с одита и превода на английски език на ГФО за 2014 г. на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД

4.2. ПЛАЩАНЕ

4.2.1. Плащането ще се извърши в срок до 30 /тридесет/ дни/ от предаване на одиторския доклад, годишния финансов отчет в превод на английски език за 2014 г. на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД /в електронен вид и на хартиен носител/ и подписването на приемо-предавателен протокол между двете страни.

4.2.2. Условие за извършване на плащането е:

- оригинална фактура, издадена на името на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, с адрес: гр. София – 1080, ул. “Иван Вазов” № 3 с МОЛ –Димитър Костадинов и съдържаща № и предмет на договора;

- приемането на съответния одиторски доклад от Управителя на Дружеството - ВЪЗЛОЖИТЕЛ;

- приемане на годишния финансов отчет в превод на английски език за 2014 г. на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД /в електронен вид и на хартиен носител/ от Управителя на Дружеството - ВЪЗЛОЖИТЕЛ;

- Предаването на доклада за независим финансов одит и ГФО в превод на английски език се осъществява чрез приемо – предавателен протокол, подписан от Изпълнителя и Възложителя.

4.2.3. Всяко плащане ще се извършва посредством банков превод в лева, по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в в банка ДСК АД, клон „Александър Батенберг”, ВИС код: STSABGSF, сметка за извършване на преводи по стойността на договора IBAN: BG38STSA93000020216728

4.2.4. Изпълнителят е длъжен да уведоми Възложителя при промяна на банковата си сметка, седалище и адрес на управление или постоянен адрес в срок от 5 /пет/ дни от промяната.

V. СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДИТА

5.1. От страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: Изабела Василева Джалъзова

5.2. От страна на Дружеството – ВЪЗЛОЖИТЕЛ: Софка Йорданова

VI. ОДИТОРСКИ ДОКЛАД

6.1. Одиторският доклад се изготвя на български език и на английски език.

6.1.1. Съгласно т.1 от настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се задължава да изготви Одиторски доклади в съответствие с българското законодателство и с Международните Одиторски Стандарти, съгласно сроковете и условията на настоящия договор.

6.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготви и писмо до ръководството на Дружеството - ВЪЗЛОЖИТЕЛ, в което да изложи вижданията си за подобряване състоянието на системите и средствата за контрол.

6.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя в работен вариант Одиторския доклад, за да бъде обсъден с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, респ.определени от него отговорни служители, като предвижданите корекции трябва да бъдат документално обосновани. Срокът за представяне на одиторския доклад в работен вариант е 5 дни преди договорения краен срок за предаването му.

VII. ОТГОВОРНОСТИ НА СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА

7.1. Отговорност на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ

7.1.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ носи отговорност за достоверността и точността на информацията, която се съдържа в предоставените от него на довереника счетоводни документи, книги, справки, отчети и др.

7.2. Отговорности на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

7.2.1 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за законосъобразността на своите действия, включително за действията на трети лица, съгласно действащото законодателство.

7.2.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за вредите, причинени на доверителя при условията и по реда на чл. 34 от ЗНФО.

7.2.3. С подписването на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че не попада под ограниченията за извършване на независим финансов одит, предвидени в чл. 28 от ЗНФО.

VIII. НЕУСТОЙКИ

8.1. При закъснение изпълнението на договора по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора за всеки просрочен ден на изготвения окончателен одиторски доклад, но не повече от 10% от стойността на неизпълнението или произлезлите от това щети, вреди или пропуснати ползи, ако са по-големи.

8.2. При пълно неизпълнение на задълженията по настоящия договор Изпълнителят дължи на Възложителя неустойка в размер на 10 % от стойността на договора. Пълно неизпълнение е налице, когато окончателният одиторски доклад не е предаден или е предаден от Изпълнителя след регламентирания в чл. 1.2 на договора срок.

8.3. Възложителят може да приспада, начислените по предходните точки, неустойки от гаранцията за изпълнение на договора или от всяка друга сума дължима на Изпълнителя по този договор.

IX. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

9.1. Гаранция за изпълнение: парична сума в размер на **162,00** лева без ДДС, което представлява 3% от стойността на договора, учредена в полза на " БДЖ-Пътнически превози" ЕООД със срок на валидност един месец след изпълнението на договора.

9.2. Гаранцията за изпълнение се задържа и усвоява от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

9.2.1. При неизпълнение на задължението за услугата- частично или изцяло.

9.2.2. При неиздаване на сертификат и неспазване на сроковете по този договор.

9.3. Гаранцията или част от нея се усвоява чрез декларация до съответната банка, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е в нарушение на договора, без да е необходимо посочване на конкретни обстоятелства или представяне на доказателства.

X. СЪОБЩЕНИЯ

10.1. Всички съобщения между страните, свързани с изпълнението на настоящия Договор са валидни, ако са направени в писмена форма и са подписани от упълномощени представители на Дружеството – ВЪЗЛОЖИТЕЛ или ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

10.2. За дата на съобщението се смята:

- датата на предаването – при предаване на ръка на съобщението;
- датата, посочена на обратната разписка – при изпращане по пощата;
- датата на приемането – при изпращане по факс.

10.3. За валидни адреси за приемане на съобщения, свързани с изпълнението на настоящия Договор се смятат:

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

„БДЖ-Пътнически превози” ЕООД
гр. София 1080
ул. “Иван Вазов” № 3
тел. 932-47-23
Отдел „Счетоводство”

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ:

„РСМ БИ ЕКС”
гр.София 1202
ул.”Г.С.Раковски” № 42
тел.: 02 491 86 30,31,32
факс: 02 987 09 34

При промяна на адреса, съответната страна е длъжна да уведоми другата в тридневен срок за промяната.

XI. СПОРОВЕ

11.1. Всеки спор, породен от този договор или отнасящи се до него, ще бъде разрешаван доброволно по пътя на преговори, взаимни консултации и обмен на мнения, като постигнатото съгласие между страните ще бъде оформено в писмено споразумение.

11.2. В случай, че не бъде постигнато съгласие по т.11.1 всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, могат да бъдат разрешавани чрез медиация.

11.3. В случай, че не бъде постигнато съгласие по ал.11.2 всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него ще бъдат разрешавани по съдебен ред.

11.4. Медиацията не е задължителна преди отнасяне на спора за решаване по съдебен ред.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

12.1. За неуредени в този договор въпроси ще се прилага действащото законодателство на Република България.

12.2. Договорът може да бъде прекратен предсрочно:

- по взаимно писмено съгласие на страните;
- по реда на чл.87 от ЗЗД;
- по реда на чл.43, ал.4 от ЗОП;
- с 15 дневно писмено предизвестие.

12.3. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му, състои се от 6 /шест/ страници и се състави, подписа и подпечата в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

Приложения:

1. Приложение №1 – Техническо предложение, Описание на одиторските процедури и Програма за управление на ангажимента на Изпълнителя.

2. Приложение №2 - Гаранция за изпълнение

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Димитър Костадинов

Управител на

„БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД



Съгласувано с:

..... Н.Сучкова
Главен юрист консулт на „БДЖ-ПП“ ЕООД

..... Й.Недев
Директор „Финанси и администрация“

..... С.Йорданова
Главен счетоводител на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД

..... Б.Живков
Н.о.Ръководител отдел „Обществени поръчки“

Изготвил:..... В.Захова
Старши експерт, доставки и услуги в отдел „Обществени поръчки“

ИЗПЪЛНИТЕЛ

Изабела Джалъзова

Управител на „РСМ БИ ЕКС“ ООД



Приложение №2

ДО
„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД
ул. „Иван Вазов” № 3
гр. София

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за

„Извършване на независим одит на индивидуалния годишен финансов отчет за 2014г.” на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД

От РСМ БИ ЕКС ООД, с ЕИК 121846175, регистрирано в Софийски Градски Съд, регистрация по ДДС: BG 121846175/26.04.2001, 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, адрес за кореспонденция: гр. София 1202, ул. Г.С. Раковски 42, телефон за контакт 02/ 491 86 30, факс 02/ 987 09 34, представлявано от Изабела Василева Джалъзова в качеството на Управител

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,

След запознаване с Вашата покана и приложенията към нея, заявяваме желанието си да участваме в обществената поръчка с предмет: **„Извършване на независим одит на индивидуалния годишен финансов отчет за 2014г. на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД”**

ПРЕДЛАГАМЕ да изпълним обществената поръчка, съгласно условията в проекта на договора, приложен към поканата, и в съответствие с изискванията на Възложителя, описани в същата покана и приложенията към нея и при следните условия от наша страна:

1. **Срок на валидност на нашата оферта е 120 /сто и двадесет/ дни след датата, определена за краен срок за приемане на офертите за участие.**
2. **Срок за изпълнение на услугата /подпоказател - К_{2.2} / – до 25 дни след сключване на договора**
3. **Място за изпълнение на услугата - Централно управление на “БДЖ-Пътнически превози” ЕООД с адрес: гр.София – п.к. 1080, ул.”Иван Вазов” № 3**
4. **Превод на английски език на ГФО за 2014 г. - в електронен вид и на хартиен носител, в срок до 30 /тридесет/ дни/ след предаване на окончателния одиторски доклад.**
5. **Условия и срок на плащане:**
 - в лева, по банков път;
 - срок на плащане: до 30 дни след извършване на независимия финансов одит, предаване на одиторския доклад и годишния финансов отчет в превод на английски език /в електронен вид и на хартиен носител/, придружени с двустранно подписан приемо-предавателен протокол, при условие, че в петдневен срок от извършване на услугата бъдат представени оригинална фактура и двустранно подписан приемо-предавателен протокол /оригинал/.

6. **Приемаме да извършим услугата при условията на Техническата спецификация на Възложителя – Приложение № 1 към поканата.**
7. **Прилагаме описание на одиторските процедури и програма за управление на ангажимента /подпоказател К2.2 /.**

Приемаме, в случай, че предложението бъде прието и бъдем определени за изпълнител, при сключването на договора да представим гаранция за изпълнение, с която ще гарантираме изпълнение на задълженията си, в съответствие с условията на проекта на договор - Приложение №4 към поканата.

Всички документи заедно с гаранцията за изпълнение ще бъдат в официален превод на български език, в случай че са представени на чужд език.

Приложение:

1. Описание на одиторските процедури и програма за управление на ангажимента.

08.05.2015г.
дата

Подпис:
Изабела Джалъзова,
Управител



ДО: „БДЖ - ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД

ОТ: „РСМ БИ ЕКС” ООД

ОПИСАНИЕ НА ОДИТОРСКИТЕ ПРОЦЕДУРИ И ПРОГРАМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ

на ангажимента за „Извършване на независим одит
на индивидуалния годишен финансов отчет за 2014 г.
на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД”

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение с програма и график за извършване на услугата, обявена от Вас с покана с предмет: **„Извършване на независим одит на индивидуалния годишен финансов отчет за 2014 г. на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД”**

1 Планирани одиторски процедури

1.1 Основни процедури според обхват на одита

- Да се направи запитване за счетоводните принципи и практики на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД, да се потвърди съгласуваността с политиките на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД и да се докладва за тези, по които и са идентифицирани отклонения или специфични практики;
- Да се направи запитване относно процедурите на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД за отчитане, класифициране и обобщаване на транзакциите, като се събере информация за изготвяне на пакета за докладване и да се докладва за тези, по които са установени неточности;
- Да се направи запитване относно всички съществени твърдения в пакета за докладване;
- Да се направи и документираща аналитичен преглед за дейността, включително и обсъждане на проблеми с ръководството;
- Да се направи и документираща аналитичен преглед на целия баланс и отчета за приходите и разходите, включително и сравнение с предходни периоди, очаквани резултати и финансово състояние;
- Да се направи запитване относно всички предприети действия от ръководството, които могат да окажат влияние на информацията, представена в пакета за докладване;
- Да се направи запитване и докладване относно съществуването на проблеми, свързани с принципа за действащо предприятие, жалби и искове, нарушаване на закона и наредбите;



- Да се осигури подробен списък на вземанията и задълженията.
- Да се осигури представително писмо от Ръководството;

Отчет за приходите и разходите

- Да се потвърди характера и основанието по отношение на продажби, лихви и други приходи, както и съответствието с политиката на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД;
- Да се направи анализ на продажбите, разходи по продажбите, административни разходи и разходи за лихви;
- Да се направи анализ на други приходи и разходи от оперативна дейност.
- Да се направи анализ на начислените приходи и разходи с цел съпоставимост на приходи и разходи и правилност на начисленията на всички приходи и разходи, относими към съответния отчетен период.

Нематериални активи

- Да се направи аналитичен преглед на нематериалните активи;
- Да се потвърди характера по отношение капитализирането, амортизацията и съответствието с политиката на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД;
- Да се направи преглед на подкрепящата документация за значими и/или необикновени придобивания на нематериални активи и отписвания;
- Да се определи дали съществува каквато и да е обезценка съгласно МСС 36 и 38.

Имоти, машини, съоръжения и оборудване

- Да се направи аналитичен преглед на дълготрайните активи;
- Да се направи преглед на подкрепящата документация за значими и/или необикновени придобивания на дълготрайни активи и отписвания;
- Да се тества дали съществува каквато и да е обезценка съгласно МСС 36.
- Да се анализира правилността на класификацията на ИМС.
- Да се анализира амортизационната политика, правилното и прилагане.
- Да се анализира ликвидацията на активи, тестване на правилността на осчетоводяване при извеждане от експлоатация.
- Да се анализират ИМС от гледна точка на класификация, оценка при първоначално признаване, завеждане на ИМС при първоначално признаване като разграничими активи;

Одиторските процедури (тестове, извадки, аналитични процедури, физическо преброяване и др.) ще обхванат:

- Придобити активи
- Продажби, отписване при ликвидация, извеждане от експлоатация
- Амортизационна политика
- Разумност на амортизацията
- Оценки, преоценки, обезценки
- Ремонти и поддържане
- Ограничения
- Неотразени Транзакции
- Непарични сделки

ВАРНО С ДР



– Превалутиране

- Проверка дали е представена правилно, аналитично и детайлно информацията, за която се изисква индивидуално оповестяване във финансовите отчети.

Материални запаси

- Да се направи аналитичен преглед на баланса на материалните запаси;
- Да се направи преглед на процедурите за оценяване на материалните запаси на предприятието и да се направи запитване относно обезценката на единични позиции материални запаси;
- Да се направи преглед на резервите на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД за залежали материални запаси и да се направи аналитичен преглед на изписаните материални запаси. Да се обсъди с ръководството на предприятието потенциални залежали материални запаси. Да се направи преглед на последователността при определяне на залежали материални запаси.
- Да се направи тест на наличността на значими материални запаси в края на годината;
- Да се направи преглед за последваща реализация на значими материални запаси на клиенти, ако има такива;
- Да се направи cut-off тест;
- Проверка дали е представена правилно, аналитично и детайлно информацията, за която се изисква индивидуално оповестяване във финансовите отчети.

Вземания и авансови плащания

- Да се направи аналитичен преглед на вземанията и авансовите плащания;
- Да се тества наличието на вземанията като изпратите потвърждение за значимите салда от клиентите и приложете алтернативни процедури за всички потвърждения, които не са получени;
- Да се направи преглед на вземанията – доклад за просрочията и да се направи оценка на потенциалната несъбираемост на значими вземания;
- Да се направи аналитичен преглед на отписаните вземания през годината и проверете кой е одобрил;
- Да се тества прехвърлянето от един период в друг период (cut-off);
- Да се направи преглед на съпътстващата документация за значими вземания и авансови плащания (парични аванси на служители и др.).
- Проверка дали е представена правилно, аналитично и детайлно информацията, за която се изисква индивидуално оповестяване във финансовите отчети.

Парични средства

- Да се направи аналитичен преглед на паричните средства и банковите салда;
- Да се направи преглед на равнение на данните по счетоводните сметки с банковите извлечения;
- Да се потвърдят салдата с банките и приложете алтернативни процедури за всички потвърждения, които не са получени.
- Проверка дали е представена правилно, аналитично и детайлно информацията, за която се изисква индивидуално оповестяване във финансовите отчети.

Задължения и начислени пасиви

- Да се направи аналитичен преглед на задълженията и други начисления;
- Да се потърсят неотразени пасиви и
- Да се направи запитване относно необходимостта да се отразят поети ангажименти или условни пасиви в края на годината.
- Проверка дали е представена правилно, аналитично и детайлно информацията, за която се изисква индивидуално оповестяване във финансовите отчети.

Данъчно облагане

- Да се направи аналитичен преглед на текущите и отсрочените данъци за годината/периода и задълженията в края на годината/периода;
- Да се направи преглед на оповестяването на данъците във финансовите отчети.
- Проверка дали е представена правилно, аналитично и детайлно информацията, за която се изисква индивидуално оповестяване във финансовите отчети.


Инвестиции

- Да се направи преглед дали всички инвестиции, чиито рискове и право на собственост са на предприятието, са отразени във финансовите отчети.
- Да се направи преглед дали записаните инвестиции са оценени на подходяща база;
- Да се направи преглед дали записаните инвестиции са правилно отразени по суми и сметки в първичните счетоводни записи.
- Проверка дали е представена правилно, аналитично и детайлно информацията, за която се изисква индивидуално оповестяване във финансовите отчети.

Финансиране по грантови споразумения и други форми на правителствени дарения по смисъла на МСС 20

- Преглед на документацията по значимите грантове, както и свързаната с тях документация, съдържаща важни факти.
- Тестване на всички спомагателни счетоводни книги за вземанията по грантови споразумения.
- На базата на изискванията на грантовете и договорите, да се провери дали приходите, отсрочените приходи от авансови плащания и дебиторската задължениост са правилно отразени.
- Преглед на политиката за признаване на приходите от гледна точка на нейната целесъобразност и логическа последователност спрямо гранта, текущия и предходния период.
- Анализ дали може да са възникнали такива транзакции между предприятието и контрагенти, които транзакции не са били счетоводно третираны по най-подходящия начин или по време на периода с преобразуване от вида "пренасяне напред", може да са възникнали такива транзакции, които не са били счетоводно третираны по най-подходящия начин или не са начислени през съответния период.
- Извършване на аналитични процедури, за да установите областите, в които са необходими допълнителни процедури, .
- Да се поиска потвърждение за вземанията по договори/грантове.
- Осъществяване на алтернативни процедури по верификация.

ВЯТ



- Преглед на дневника за приходите за значими транзакции, извършени след датата на потвърждение и проследяване в придружаващата документация.
- Анализ на признаване на значими приходи по договори/грантове за услуги, извършените следното.
- Разработване и осъществяване на целесъобразен одитен план за правителствените или други одитни изисквания, с цел да се отговори на тези изисквания.
- Проверка дали е представена правилно, аналитично и детайлно информацията, за която се изисква индивидуално оповестяване във финансовите отчети.

Приходи и разходи

- Проверка, покриваща всички твърдения за вярност като пълното, оценка, съществуване, непрекъснатост.
- Анализ на приходите и разходите, които следва да се начислят за съответния отчетен период.
- Тест на политиката за признаване на приходите и разходите
- Провеждане на аналитични одиторски процедури
- Проверка дали е представена правилно, аналитично и детайлно информацията, за която се изисква индивидуално оповестяване във финансовите отчети.

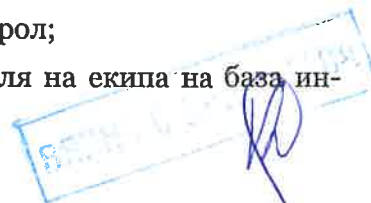
2 Вътрешен контрол - оценка:

Ангажиментът ще започне със запознаване с обекта – проучване на системите за вътрешен контрол;

2.1 Проучване на дейността по предварителния контрол:

Разбиране на процеса

- Запознаване** с нормативните актове и вътрешни правила, касаещи и регламентиращи осъществяването на предварителния контрол в предприятието;
- Проучване движението на информацията**, между всички длъжностни лица участващи в процеса по осъществяване на предварителния контрол, както и техните задължения и отговорности:
 - Проверка на длъжностните характеристики на лицата участващи в предварителния контрол за вменени задължения и отговорности във връзка с дейност, за която отговарят.
- Осъществяване на среща** със служителите от предприятието, които са отговорни за осъществяването на предварителния контрол.
 - обсъждане на системата и преценяване на значимите рискове, свързани с тяхното постигане;
 - получаване разбиране за ролите, задълженията и докладването от страна на служителите към ръководството в рамките на системата за предварителен контрол;
 - обсъждане на специфичните области от предварителния контрол;
 - обсъждане на обхвата и целите на проверката с ръководителя на екипа на база информацията събрана за длъжностите и ролите на лицата;



- съставяне на план за действие от консултанта, който ще съдържа описанието на процеса на предварителния контрол, целите, стъпките, особеностите в анализирания процес; начина за извършване на фактическата проверка.
- интервюиране на ръководни длъжностни лица за добиване на представа за целите на предварителния контрол;
- извършване на наблюдения за прилагане на контролните мерки на практика, чрез проследяване на процеса по осъществяване на предварителен контрол например за:
 - сключени граждански договори за извършване на определена работа
 - входиране и извеждане на документи
 - други системи и процеси определени като рискови.
 - за процесите и системите, определени като рискови консултанта ще направи извадка на принципа на случайния подбор за извършване на наблюдения.

2.2 Идентифициране на рисковете:

а. Определяне на рисковете на база придобитата информация от проведената среща със служителите участващи в предварителния контрол:

- рискове от несъзнателни грешки – аритметични грешки, като обърквания – записване на грешен параграф за приход / разход, недоразумения – грешно записано наименование на даден вид операция, некомпетентност свързана с непознаване на процедурите за контрол, др.
- рискове от грешки вариации от погрешно прилагане на действащата нормативна уредба и вътрешните правилата за контрол до укриване, фалшифициране, др.

б. Класифициране на рисковете:

Оценката на идентифицираните рискове ще се извърши посредством определяне вероятността за възникване в действителност на риска и неговото влияние върху анализирания процес.

Ще се използва класификацията за: **нисък, среден и висок риск** във зависимост от вероятността за настъпване и степента на влияние върху процеса.

Консултанта ще представи становище във връзка с направената оценка на идентифицираните от него рискове и ще обсъди с ръководителя на екипа становището му с цел констатиране на различия относно процеса по осъществяване на предварителния контрол и реализирането на управленската отговорност. За целта ще бъде изготвен доклад до ръководството за препоръки, свързани с пропуски в предварителния контрол, препоръки за актуализиране и допълване на съществуващите в организацията политики, процедури и практики, свързани с осъществяването на управленска отговорност съгласно изискванията на ЗФУКПС в „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД.

в. Идентифициране на вътрешните контролни процедури

Преглед на системите за вътрешен контрол и получаване разбиране за въведените контролни процедури и политики посредством:

- **Интервюиране** на съответните длъжностни лица участващи в предварителния контрол за въведените контролни механизми;
- **Попълвани на анкети** от съответните длъжностни лица;
- **Оценяване на вътрешните контролни процедури и определяне на тяхната надеждност, чрез тестване на контролните процедури:**

- **извършване на тестове за съответствие** за поемане на задължения и извършване на разходи.

С тестовете за съответствие консултанта цели, да се потвърди, че съществуващите контролни процедури се прилагат правилно и са надеждни.

Ще извършим и тестване на процедури за поети задължения и извършени разходи свързани за възложени обществени поръчки и сключени договори за тях, разпореждане с общинска собственост и сключени договори за предоставяне на услуги в т. ч. и граждански договори. Консултанта ще направи извадка на сключени договори чрез използване метода на случайния подбор.

За процедурата „ поети задължения ” ще проверим:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета – размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисляване на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;
- спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания съгласно касаещите раздели от въпросника на ИАОСЕС

За процедурата „извършени разходи” ще проверим:

- съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на предприятието;
- проверка на делегираните правомощия, валидността и обхвата им, ако има такива.
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

Извършване на проверка за документирането на предварителния контрол:

- проверка за наличие на контролни листове за поемане на задължения и извършване на разходи в анализирания период;
- Консултанта ще направи извадка от стопански операции в началото и края на анализирания период на стойности надхвърлящи с 50% определения праг на същественост от ръководството, за извършване на предварителен контрол.
- проверка на принципът на групиране на еднородни и малки разходи – кои разходи, за какъв период и при какви условия могат да бъдат групирани за даване на общо одобрение;

- извършване на проверка на откази - финансовият контролър произнасял ли се е по законосъобразността за поеманите задължения и извършените разходи, като изразява в контролния лист мнение за одобрение или отказ, поставяне на подпис и дата в контролния лист;
- вписвани ли са откази и мотивирани писмени становища от финансовия контролър в контролните листове, посочвани ли са причините за отказите;
- има ли писмени възражения от ръководителя, посочени ли са причините, представено ли е мотивирано становище относно възражението на финансовия контролър;

Проучване и оценяване на системата за двоен подпис:

- Проверка за наличие и въвеждане на система за двоен подпис;
- осъществяване на връзка с Главния счетоводител или друго лице, което е съставител на годишния отчет. Обсъждане на процедурата по прилагането на системата за двоен подпис.
- Проверка за наличие на вътрешен акт на разпоредителя/ръководителя за определяне в случаи на отсъствие на титуляра кой е отговорен със задълженията по системата на двойния подпис;
- Извършване на тестове за съответствие във връзка с осъществявания контрол за полагане на двоен подпис.

Ще се извърши проверка на поети задържания и извършени разходи в проверявания период свързани с процедури на възложени обществени поръчки, разпореждане с общинска собственост, сключени договори за предоставяне на услуги в т. ч. и граждански договори, чрез извадка на принципа на случайния подбор.


Ангажиментът ще се изпълнява в сградата на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД. Ключови лица за комуникации са лица, отговарящи за съответните дейности и длъжностни лица имащи отношение към процесите, подлежащи на анализ и оценка, и ръководителя на екипа, по следните фази.

Фаза 1: Запознаване и събиране на първоначална информация.

Дейности:

- провеждане на първоначална среща с ключовите лица относно обхват на поръчката;
- комуникиране на основни, първоначални необходими документи, съгласно PVC list за публичен сектор с лицето, дадено за кординатор от страна на предприятието ;
- селектиране на извадка за тестване и комуникиране с финансов отдел на база на предоставени справки по Контрагенти за годините, предмет на преглед;
- получаване на поисканите документи и преглед за релевантност и съответствие със СФУК и регулаторна рамка;
- селектиране на ключови процеси и насрочване на интервюта с релевантните служители от страна на предприятието;

Фаза 2: Провеждане на интервюта с ключови експерти и ръководители на звена. Преглед на тръжна и финансова документация на база селектирана извадка от договори.

ВЯ


Дейности:

- получаване на първоначално поискани документи, непредоставени по време на Фаза от проекта (основни процедури и политики в Предприятието, вкл. СФУК и др.);
- получаване на исканата финансова документация, съгласно селектирани договори.
- преглед на финансова документация по селектираните договори;
- провеждане на тестове за съответствие на процедурите със ЗОП;
- провеждане на тестове за контролна среда спрямо дефинирани процедури и политики в предприятието, включително СФУК;
- провеждане на тестове за Информационна сигурност в предприятието;
- преглед на дейността на звена:
 - Вътрешен Одит;
 - Финансов Контрол;
 - Информационни Технологии;
 - Човешки Ресурси;
 - Счетоводство;

Фаза 3: Комуникиране на драфт и финален доклад

Дейности:

- изготвяне на Писмо до ръководството на Предприятието, относно основни проблемни области и регулаторни нарушения идентифицирани в хода на проверката, касаещи Контролна среда и бизнес процеси и препоръки за отстраняването им.
- провеждане на среща с ръководството на Предприятието с цел дискусия по идентифицираните проблемни области и препоръките за отстраняването им.
- изготвяне и комуникиране на драфт доклад от цялостната проверка,
- провеждане на среща с ръководството на Предприятието с цел дискусия по идентифицираните нередности относно цялостния доклад;
- изготвяне и комуникиране на краен (финален доклад).
- провеждане на изходна среща с ръководството на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД

3 Измама и незаконни действия

Оценката на риска за съществени отклонения и несъответствия във финансовите отчети поради измама е задължителен, продължителен процес на база на ревизирания Международен одиторски стандарт 240, *Отговорност на одитора да отчети измамата в одита на финансовите отчети* („ревизиран МСС 240”) издаден от Международната федерация на счетоводителите. Ревизираният МСС 240 не променя отговорността ни относно измамата и ето защо ние все още сме обезпокоени за разкриването на съществените отклонения и несъответствия поради измамата. Главната цел на МСС 240 е да подобрим ефективността на одиторските процедури, за да отговорим на риска за измама в контекста на одита на финансовите отчети. МСС 240 специфично изисква да приложим следните процедури:

- Да направим запитване относно управлението и тези, които носят отговорност за общото управление във връзка с това как управляват риска за измама и познанията им за действителна или предполагаема измама в предприятието;

- Да се проведе обсъждане в одиторския екип, за да има гаранция, че всеки един член от екипа правилно е фокусиран върху идентифицирането и може адекватно да реагира на риска за измама;
- Да се направи преценка на програмите и контрола на предприятието за предотвратяване и разкриване на измамата;
- Да се отнесат рисковете от измами при признаване на приходите и надхвърляне на правомощията от страна на управлението що се отнася до счетоводни записи, приблизителни оценки и значими необичайни транзакции. Имаме в предвид, че съгласно новите изисквания, измама при признаването на приходите се очаква да бъде критична цел при одита.
- Прилагане на други процедури, които се приемат, че са необходими, за идентифициране на риска за измама;
- Документиране процедурите, които прилагате и резултатите от тези процедури;
- Да се потърси представяне на ръководството, което се отнася до измамата и одиторските разлики.

Когато се открие измама е задължително подробности да се докладват на одиторския екип на „РСМ БИ ЕКС“ ООД.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

4 Работен график

Представеният график съдържа подробности във връзка с това кога одиторският екип на „РСМ БИ ЕКС“ ООД трябва да извърши одита по етапи и видове дейности. Предложеният от нас график е съобразен с:

- С числения състав и квалификация на екипа деклариран за изпълнение на настоящия одит.
- С времеви график посочен в документацията за участие, отнасящ се до срокове за разглеждане на документите от комисията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, подписване на договор, с което ще поемем съответния ангажимент за 2013 г. и крайния срок за предаване на Одитния доклад.

Етапи на одита	Видове дейности на одита	Работен график (по седмици -дати) и етапи					
		1-ва седмица в работни дни от следващия ден на подписване на договора (брой Човекочасове)		2-ра седмица в работни дни (брой Човекочасове)		3-та седмица в работни дни (брой Човекочасове)	
		часове	В т.ч. регистр. одитори	часове	В т.ч. дипл. експ.- счет. и регистр. одитори	часове	В т.ч. регистр. одитори
I. Приемане на одиторски ангажимент и планиране							

	1. Предварителни дейности по приемане на одиторския ангажимент	13	10				
	2. Планиране	11	8				
II. Планиране на одита и оценка на риска							
	1. Разбиране за предприятието и неговата среда, и оценка на рисковете от съществени неточности, отклонения и несъответствия	30	25				
	2. Определяне на ниво на същественост в одита	8	8				
III. Тестове на оперативната ефективност на контролите и тестове по същество							
	3.1. Разработване на план	14	10				
	3.3. Одиторски процедури и доказателства по отношение на специфични обекти - инвентаризация на материални запаси	18	4				
	3.4. Одиторски процедури и доказателства по отношение на специфични обекти - съдебни процеси или искове.	8	4				
	3.5. Одиторски процедури и доказателства по отношение на специфични обекти - оценка и оповестяване на дългосрочни инвестиции.	8	2				
	3.6. Одиторски процедури и доказателства по отношение на специфични обекти - оценка и оповестяване на секторна информация.	8	2				
	3.7. Одиторски процедури за получаване на потвърждения от външни източници			6	4		

ВЯРНО СЪВЕРШЕНА



	3.8. Одиторски процедури за получаване на одиторски доказателства относно приблизителните счетоводни оценки.			6	4		
	3.9. Одиторски процедури за получаване на одиторски доказателства, относно измерители и оповестявания на справедлива стойност.			6	4		
	3.10. Одиторски процедури за получаване на одиторски доказателства, свързани с одита на предприятия използващи обслужващи организации.			6	4		
	3.11. Одиторски процедури за получаване на одиторски доказателства, относно сделки със свързани лица.			16	10		
	3.12. Процедурите по същество свързани с процеса на счетоводното приключване и изготвяне на финансовия отчет.			16	10		
Разпределение на часовете по основните отчетни обекти, необходими за извършване, правене на заключение и документирание на тестовете на контролите и тестовете по същество, в допълнение към специфичните процедури, изброени по-горе:							
	1. Собствен капитал			12	5		
	2. Дълготрайни материални (ДМА) и нематериални активи (ДМА)			30	5		
	3. Финансови активи			9	5		
	4. Материални запаси			25	5		

СЪРНО С ОРИГИНАЛА

	(МЗ)						
	5. Краткосрочни вземания			15	5		
	6. Парични средства и парични еквиваленти			9	5		
	7. Разходи за бъдещи периоди			4	5		
	8. Дългосрочни задължения			9	5	11	5
	9. Краткосрочни задължения					4	5
	10. Приходи за бъдещи периоди и финансираня					9	5
	11. Провизии					4	5
	12. Отсрочени данъчни активи и пасиви					20	5
	13. Разходи					29	5
	14. Приходи					11	5
IV. Приключване на одита							
	1. Обобщаване на резултатите и изготвяне на доклад до ръководството					20	11
	2. Одиторски доклад					5	5
Общо часове						400	200

Дата: 08.05.2015 г.

Подпис и печат:

Изабела Джалъзова
Управител на „РСМ Би Екс“ ООД





До/To

Юробанк България АД

Уникален регистрационен номер/Unique registration number

BORD01773473

Клон/Branch

Дата и час на представяне/Date and hour of submission

21.05.2015 11:59:17

Адрес/Address

Подпис на наредителя / Signature of the ordering party

Платете на – име на получателя / Please pay to – name of the beneficiary

БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ ЕООД

IBAN на получателя / IBAN of the beneficiary

BG57UBBS80021052226520

BIC на банката на получателя / BIC of the beneficiary bank

UBBSBGSF

При банка – име на банката на получателя / At bank – name of the bank of beneficiary

ОББ - ЦЕНТРАЛЕН СОФИЯ**ПРЕВодно НАРЕЖДАНЕ PAYMENT ORDER
за кредитен превод for credit transfer**Вид
валута /
Currency
BGN

Сума / Amount

162.00

Основание за превод – информация за получателя / Reason for payment – information for the beneficiary

ГАРАГ. ЗА ИЗП. НА ДОГ. ЗА ИЗВЪРШВАНЕ

Още пояснения / Additional comments

НА НЕЗАВИСИМ ФИН.ОДИТ НА ГФО ЗА 14

Наредител – име / Ordering party – name

РСМ БИ ЕКС ООД

IBAN на наредителя / IBAN of the ordering party

BG93BPBI79401057948701

BIC на банката на наредителя / BIC of the bank of the ordering party

BPBIBGSFПлатежна система / Payment
System**БИСЕРА**

Такси* / Fees*

002

Дата на изпълнение / Date of execution

21.05.2015

* Такси: 1 – за сметка на наредителя;

2 – споделени (стандарт за местни преводи);

3 – за сметка на получателя

* Fee: 1 – our;

2 – share (standard for local payments);

3 – beneficiary

отпечатано от e-postbank.bg

Затвори

печат

PDF