1. Как е организирано счетоводното отчитане на стопанските операции в ТИБИЕЛ ЕООД? Отдел в дружеството или външен подизпълнител? В случай, че ползвате услугите на подизпълнител за счетоводно обслужване, предоставете копие от договор и вътрешни правила на подизпълнителя.
   1. Да се предоставят:

* Утвърдена счетоводна политика;
* Индивидуален сметкоплан;
* Оборотни ведомости за отчетните 2019 г., 2020 г. и 2021 г.;
* Ръководство на потребителя за използвания счетоводен софтуер;
* В случай, че счетоводството е организирано във вътрешен отдел - Длъжностни характеристики на служителите в счетоводния отдел и копие от трудов договор на главен счетоводител;
* Обяснителна бележка относно отразяване на операциите по закупуване и продажба на природен газ (формиране на покупна и продажна себестойност, счетоводни кореспонденции, степен на аналитичност – разграничават ли се доставчици и клиенти от ЕС, извън ЕС и в страната?);
* Кои данни и информация (пр.: справка от БУЛГАРТРАНСГАЗ, месечни актове и т.н.) са база и се предоставят за съставяне на фактурите за продажба. Кой е отговорен за съставянето на фактури за продажба на природен газ? Какъв е контрола над въведените данни в счетоводната отчетност и от кой се осъществява?;
* Вътрешни правила или правила, прилагани от външен подизпълнител – при наличие.

1. Кой поддържа информационните системи – ИТ отдел или външен подизпълнител (предоставете договор)

* ИТ политика на дружеството или на подизпълнител (при наличие);
* Местонахождение на сървърите;
* Мерки за предпазване на информацията от нерегламентиран достъп и от срив във системите;
* Защита на информацията;
* Методи на електронно архивиране на информация, на какво време се архивират данните. Има ли резервен сървър?;
* При евентуална проверка от компетентни органи (митница, НАП), има ли възможност за предоставяне на временни индивидуални акаунти и пароли, с възможност за преглед на документи, регистри и отчети и след приключване на проверката, същите да се деактивират?

1. Кръстосани проверки на системите – одитна следа

* Кои данни от системите (търговска, CDP, RBP) съответстват на тези, въведени в счетоводната отчетност?;
* Опишете Вашата търговска (логистична система), предоставете ръководство за потребителя;
* Предоставяте ли данни на митническите органи и същите от къде се генерират?

1. Административна организация. Предоставете при наличие:

* Организационна структура (органограма);
* Длъжностни характеристики на ръководство и служители;
* Вътрешни правила, трудови правилници, кодекси, политики и др. (при наличие);

1. Предоставете копие от лицензия № Л-534-15 от 28.05.2021 г. за осъществяване на дейността „търговия с природен газ” и Правила за работа с потребители на енергийни услуги, приложение към лицензията.
2. Къде се съдържа архива на дружеството и как е организиран. Вътрешни правила за архивиране – при наличие.
3. Ползвате ли услугите на митнически агент? При положителен отговор – предоставете копие от договор със същия.
4. Предоставете:

* Заверени копия от ГФО за 2019 г. и 2020 г.;
* Заверени копия от доклад за дейността за 2019 г. и 2020 г.;
* Заверени копия от доклади от независим одитор за ГФО за 2019 г. и 2020 г.;
* Копие от ГФО за 2021 г., разписан от управител.

1. Седалище и адрес на управление на ЛИФОНД ИНВЕСТМЪНТС ЛИМИТИД
2. Данни за управителя на „ТИБИЕЛ“ ЕООД: ЕГН, адрес, Лична карта №, издадена на: дата, валидна до: дата, издадена от: МВР град.
3. Данни за Лице, отговорно за митническите въпроси в дружеството: Три имена, ЕГН, адрес, Лична карта №, издадена на: дата, валидна до: дата, издадена от: МВР град. Длъжностна характеристика.
4. Ползвате ли услугите на подизпълнител, осъществяващ охранителната дейност на помещенията и офисите на дружеството?
5. Притежавате ли удостоверение за регистрация по чл. 57а от ЗАДС или за друга регистрация по този закон? В случай на положителен отговор, предоставете копие от удостоверението, както и извадка от отчетността, която водите за целите на удостоверението и предоставяте на митническите органи