

AD AKTIVA d.o.o.
za reviziju, financijsko-računovodstveno
i porezno savjetovanje
Zagrebačka 25, 42000 Varaždin
Tel./fax. 042/211-334
e-mail:anka.dobrinic@adaktiva.hr

Izvješće o transparentnosti

Varaždin, ožujak, 2016. godina

Sadržaj

1. Uvod	2
2. Opis pravnog ustrojstvenog oblika i strukture vlasništva	2
3. Upravljačka struktura Društva	2
4. Sustav kontrole kvalitete.....	2
4.1. Odgovornost uprave za kvalitetu unutar Društva	3
4.2. Relevantni etičke zahtjevi	4
4.3. Prihvatanje i zadržavanje odnosa s klijentom i posebnih angažmana	5
4.4. Ljudski resursi.....	6
4.5. Obavljanje angažmana.....	7
4.6. Monitoring.....	8
5. Izjava o neovisnosti	9
6. Izjava o stalnom usavršavanju ovlaštenih revizora	9
7. Financijske informacije	10
8. Podaci o primanjima ovlaštenih revizora koji potpisuju revizorska izvješća o obavljenim revizijama	10
9. Popis društava od javnog interesa za koja su tijekom 2015. godine obavljene revizije.....	10

1. Uvod

AD AKTIVA d.o.o., s sjedištem u Varaždinu, Zagrebačka 25 (u daljnjem tekstu Društvo) je ovlašteno za obavljanje revizija financijskih izvještaja i uvršteno u Registar revizorskih društva Hrvatske revizorske komore. Društvo sastavlja ovaj izvještaj u svezi s obavljanjem revizije društva od javnog interesa sukladno članku 17.(a) Zakona o reviziji (Narodne novine br. 146/05, 39/08 i 144/12).

2. Opis pravnog ustrojstvenog oblika i strukture vlasništva

AD AKTIVA d.o.o., društvo s ograničenom odgovornošću za usluge revizije (u daljnjem tekstu Društvo) sa sjedištem u Varaždinu, Zagrebačka 25, osnovano je 2014. godine od strane Anke Dobrinić i Damira Dobrinić. Upisano u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta 070120789. Osobni identifikacijski broj (OIB) subjekta je 6853851004.

Registrirana djelatnost Društva je:

- * Obavljanje usluga revizije,
- * Usluge s područja financija i računovodstva,
- * Usluge financijskih analiza i kontrola,
- * Usluge poreznog i ostalog poslovnog savjetovanja,
- * Usluge procjenjivanja vrijednosti poduzeća, imovine i obveza,
- * Usluge sudskog vještačenja,
- * Usluge izrade i ekonomske ocjene investicijskih projekata.

Podaci vezani uz poslovanje dostupni na web adresi www.adaktiva.hr, a podaci o vlasništvu i ovlaštenim revizorima u javnom registru Hrvatske revizorske komore (www.revizorska-komora.hr).

3. Upravljačka struktura Društva

Društvo zastupa uprava Anka Dobrinić, ovlašteni revizor.

Prokurist Društva je Vesna Lacković.

Društvo ne pripada mreži drugih revizorskih društva.

4. Sustav kontrole kvalitete

Osnovni cilj poslovanja Društva je uspostaviti i održati sustav kontrole kvalitete koji će pružati razumno jamstvo da:

- a) Društvo i njezino osoblje postupaju u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima
- b) Izvješća koja izdaje Društvo, primjerena su u danim okolnostima.

Sustav kontrole kvalitete sastoji se od sljedećih dijelova:

- 4.1. odgovornost uprave za kvalitetu unutar Društva,
- 4.2. relevantne etičke zahtjeve,
- 4.3. prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentom i posebnih angažmana,
- 4.4. ljudske resurse,
- 4.5. obavljanje angažmana

4.6. Monitoring

4.1. Odgovornost uprave za kvalitetu unutar Društva

Uprava prati kontrolu kvalitete u cilju utvrđivanja da li su primijenjene politike i postupci u skladu s usvojenim Pravilnikom. Sve izmjene revizijskih politika i postupak mora odobriti uprava koja ima konačnu odgovornost.

Uprava Društva potpisuje izjavu da je preuzela krajnju odgovornost za sustav kontrole kvalitete te potpisuje izjavu da je preuzela operativnu odgovornost kontrole kvalitete

Društvo kontinuirano kroz svoje politike i postupke promiče stav da je kvaliteta prijeko potrebna u obavljanju svakog angažmana. Taj stav Društvo ističe u svim komunikacijama, na sastancima, u formalnim i neformalnim razgovorima, izjavama ili pisanim obavijestima. Uprava Društva ističe politike i zahtjeve da se:

- a) posao obavlja u skladu sa standardima profesije i zahtjevima regulatornog i zakonodavnog tijela
- b) izdaju izvješća koja su primjerena u danim okolnostima.

Utvrđeni sustav kontrole i kvalitete Društvo promiče u svim svojim komunikacijama unutar Društva među osobljem i između Uprave i osoblja.

Uprava Društva kontinuirano unaprjeđuje politike i usavršava postupke koji će omogućiti da svaka osoba kojoj Uprava dodijeli operativnu odgovornost za sustav kontrole ima dostatno i primjereno iskustvo i mogućnost i nužnu ovlast da preuzme tu odgovornost.

Svaka osoba kojoj Uprava dodijeli operativnu odgovornost za sustav kontrole kvalitete potpisuje izjavu da je tu odgovornost preuzela.

Struktura osoblja Društva uključuje slijedeće hijerarhijske razine:

- a) Asistent
- b) Revizor
- c) Partner

Ugovorno se definiraju obveze i prava svakog pojedinca iz hijerarhijske razine.

Najmanje jednom godišnje obaviti će se ocjenjivanje obavljenog posla, nagrađivanje i unapređenje temeljem provedenog sustava ocjene kvaliteta rada svakoga zaposlenika.

Osoblje Društva preuzima odgovornost za djelovanje u interesu javnosti, a predanost kvaliteti

Društva i njeno osoblje ističe u svim svojim komunikacijama s javnošću kao ključni imperativ razvoja i poslovanja tvrtke.

Društvo će, u Dodacima i Uputama uz ovaj Pravilnik kontinuirano razvijati vlastite politike i postupke kontrole kvalitete koji obuhvaćaju dio sustava kontrole koji se odnosi na odgovornost vodstva za kvalitetu unutar tvrtke, sukladno MSKK1 i IFAC-ovom etičkom kodeksu. Primijenjene kriterije Društvo će prema zahtjevima sustava kontrole dokumentirati.

4.2. Relevantni etičke zahtjevi

Društvo je ustanovilo i stalno unaprjeđuje politike i postupke oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da Društvo i njezino osoblje postupaju u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima koji su obuhvaćeni IFAC-ovim Kodeksom etike za profesionalne računovođe, a koji su objavljeni od strane Hrvatske revizorske komore.

Svaka osoba u Društvu je osobno odgovorna za poštivanje etičkih standarda u skladu s Kodeksom.

Svi zaposlenici, obvezni su držati se temeljnih načela profesionalne etike, koja uključuju:

- a) Poštenje;
- b) Objektivnost;
- c) Profesionalnu kompetentnost i dužna pažnja;
- d) Povjerljivost
- e) Profesionalno ponašanje.

Svaka osoba je obvezna pratiti i prepoznati prijetnje nepoštivanja temeljnih načela, te ukoliko su prijetnje značajne, dužna je primijeniti mjere zaštite za odupiranje prijetnjama nepoštivanja temeljnih načela.

Zahtjeva se od osoblja da bez odlaganja obavijesti Društvo o okolnostima i odnosima koji stvaraju prijetnju neovisnosti tako da se na vrijeme mogu poduzeti primjerene mjere odnosno odgovarajuće zaštite.

Na temelju primljene obavijesti o nemogućnosti primjene mjera zaštite od svog osoblja Uprava će, ukoliko je to potrebno odreći se klijenta.

Osoblje će obavezno prije i za vrijeme svakog angažmana proučiti okvir mogućih prijetnji i mjere zaštite koji su navedeni u dijelu B i C Kodeksa te ga prilagoditi pojedinačnim situacijama s kojima se suočava.

Neovisnost

U slučaju revizijskog angažmana u javnom interesu, Društvo, njeno osoblje moraju ispuniti zahtjeve neovisnosti prema relevantnim etičkim zahtjevima u odnosu na subjekt koji je podvrgnut reviziji sukladno Kodeksu.

Društvo će svoje zahtjeve u vezi s neovisnošću priopćiti svom osoblju, i drugima na koje se oni odnose.

Kada prepozna i ocijeni okolnosti koji stvaraju prijetnju neovisnosti, Uprava (i osoblje) će poduzeti odgovarajuće aktivnosti radi eliminiranja ili smanjivanja tih prijetnji na prihvatljivu razinu primjenjujući mjere zaštite, ili ako se smatra primjerenim povući se iz angažmana gdje je povlačenje dopušteno po zakonu ili ugovorom.

Politike Društva zahtijevaju da:

- angažirani partneri daju Društvu relevantne informacije o angažmanima s klijentima, uključujući djelokrug usluga,
- partneri bez odlaganja obavijeste Društvo o okolnostima i odnosima koji stvaraju prijetnju neovisnosti tako da se mogu poduzeti primjerene mjere,

- Društvo bez odlaganja priopći uočeno neprovođenje politika i postupaka angažiranom partneru i ostalom relevantnom osoblju u Društvu, i onima na koje se odnose zahtjevi neovisnosti koji trebaju poduzeti
- Društvo prikuplja i priopćava relevantne informacije odgovarajućem osoblju i ažurira svoje evidencije u vezi s neovisnošću,
- Društvo prije svakog angažmana godišnje dobije pisanu izjavu o postupanju u skladu s njezinim politikama i postupcima u vezi s neovisnošću cjelokupnog osoblja Društva od kojeg se relevantnim etičkim zahtjevima traži da je neovisno,
- osoblje Društva osobno provodi istraživanja kako bi utvrdili imaju li bilo kakvih osobnih financijskih ulaganja koja nisu dozvoljena, te nedozvoljenu povezanost s klijentima revizije, njihovom upravom, direktorima i značajnim vlasnicima.

Društvo pruža ne-revizijske usluge revizijskim klijentima samo ukoliko to nije u suprotnosti s načelima Kodeksa etike profesionalnih računovođa, te profesionalnim zahtjevima.

Angažirani partner stvorit će zaključak o sukladnosti sa zahtjevima neovisnosti koji se odnose na revizijski angažman. Da bi to ostvario, angažirani partner treba:

- a) pribaviti relevantne informacije od Društva kako bi prepoznao i ocijenio okolnosti i odnose koji stvaraju prijetnju neovisnosti,
- b) ocijeniti informacije o učenom nepoštivanju, ako ga je bilo, politika i postupaka za očuvanje neovisnosti kako bi utvrdio stvara li ono prijetnju neovisnosti u revizijskom angažmanu,
- c) Poduzeti primjerene aktivnosti radi otklanjanja takvih prijetnji ili njihovog ublažavanja na prihvatljivu razinu primjenjujući zaštitne mjere ili, ako smatra primjerenim, povući se iz revizijskog angažmana, ako je povlačenje moguće prema primjenjivom zakonu ili regulativi. Angažirani partner treba odmah obavijestiti Društvo o svakom neuspjehu rješavanja pitanja radi poduzimanja odgovarajućeg djelovanja.

Društvo će kontinuirano razvijati vlastite politike i postupke kontrole kvalitete koji obuhvaćaju dio sustava kontrole koji se odnosi na relevantne etičke zahtjeve, u skladu s MSKK1 i IFAC-ovom etičkom kodeksu. Uprava, zaposlenici i, gdje je primjenjivo, ostali koji su podložni zahtjevima neovisnosti, obvezni su korištenjem standardnog obrasca potvrditi neovisnost od bilo kojeg interesa kod klijenata kod kojih se obavlja revizija. Izjava o neovisnosti sastavljat će se u elektronskom ili papirnatom obliku te će nakon potpisa biti odložena u papirnatom obliku u revizijski dosje.

4.3. Prihvatanje i zadržavanje odnosa s klijentom i posebnih angažmana

Društvo je ustanovilo politike i postupke za prihvatanje i zadržavanje odnosa s klijentom i posebnih angažmana, oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da će se prihvatiti ili zadržati odnosi i angažmani samo gdje:

- a) je kompetentna za obavljanje angažmana i ima mogućnosti, uključujući vrijeme i resurse da to i učini,
- b) može postupiti u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima
- c) je razmotrila čestitost klijenta i nema informacija koje bi vodile do zaključka da klijentu nedostaje čestitost

Prije prihvatanja klijenta Društvo vrši procjenu potencijalnog klijenta. Procjena se sastoji od pribavljanja osnovnih informacija koje uključuju: upravljačku strukturu i vlasništvo, vrstu poslovanja,

identitet i poslovni ugled vlasnika i ključnog menadžmenta te ostale specifične informacije koje omogućavaju prepoznavanje rizika na temelju kojih se odlučuje o prihvaćanju klijenta.

Izvori informacija o takvim pitanjima mogu uključivati slijedeće: komuniciranje s postojećim ili prethodnim pružateljima profesionalnih računovodstvenih usluga klijentu u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima i razgovor s trećim stranama, upite upućene bankarima, odvjetnicima i stručnjacima iz branše te istraživanje relevantnih baza podataka.

Također će se procjenjivati mogućnosti Društva vezano uz raspoloživost osoblja koje može pružiti tražene usluge, te da li te osobe imaju potrebno znanje i iskustvo u kvalitetnom obavljanju predmetnih zadataka, te da li su zadovoljeni zahtjevi neovisnosti.

Procjena postojećih klijenata s kojima Društvo zadržava odnos u vidu revizijskih angažmana raditi će se svake godine prilikom sklapanja novih ugovora ili obnavljanja postojećih angažmana.

Ukoliko Društvo dobije informacije koje bi, da su ranije bile poznate, uzrokovale odustajanje od angažmana, učiniti će slijedeće:

- raspraviti o odgovarajućim aktivnostima koje se mogu poduzeti na temelju relevantnih činjenica ili okolnosti, s odgovarajućom razinom klijentovog menadžmenta i onima koji su zaduženi za upravljanje,
- ako Društvo odluči da je prikladno povlačenje, raspravljati, s odgovarajućom razinom klijentovog menadžmenta i onima koji su zaduženi za upravljanje o pitanjima povlačenja iz angažmana ili iz odnosa s klijentom i razloge povlačenja,
- razmatranje postoje li profesionalni, regulativni ili zakonski zahtjevi za Društvo da ostane ili da izvršiti regulativno tijelo o svom povlačenju iz angažmana, ili iz odnosa s klijentom, kako i razlozima povlačenja
- dokumentirati značajna pitanja, konzultacije, zaključke i osnovu za zaključivanje.

Društvo će kontinuirano razvijati vlastite politike i postupke kontrole kvalitete koji obuhvaćaju dio sustava kontrole koji se odnosi na; prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentom i posebnih angažmana sukladno MSKK1 i IFAC-ovom etičkom kodeksu. Primijenjene kriterije Društvo će prema zahtjevima sustava kontrole dokumentirati.

4.4. Ljudski resursi

Kvaliteta obavljenih revizijskih angažmana prije svega je ovisna o kvaliteti osoba koje će Društvo zapošljavati. Politike i postupci koji su oblikovani pružaju razumno jamstvo da ima dovoljno osoba sa sposobnostima, kompetentnošću i privrženošću etičkim načelima potrebnih za obavljanje angažmana u skladu s standardima profesije i zahtjevima regulativnog i zakonodavnog tijela, te da tvrtka ili angažirani partner može izdati revizorovo izvješće koje je odgovarajuće u danim okolnostima.

Da bi to postigli svi zaposlenici i partneri su dužni održavati stručna znanja te biti u skladu s profesionalnim zahtjevima te mjerodavnim regulatornim zahtjevima.

Kontinuirana edukacija

Obveza svakog zaposlenika i partnera je održavati stručna znanja kroz:

- a) kontinuirano praćenje stručnih časopisa s područja revizije, računovodstva i poreza,
- b) prisustvovanje stručnim seminarima i specijaliziranim tečajevima u zemlji u organizaciji

Hrvatske revizorske komore, Računovodstvenih udruga, Hrvatske narodne banke, Ministarstva financija i ostalih stručnih institucija,

- c) koristeći sve dostupne stručne izvore na internetu,
- d) ostalo savjetovanje od vanjskih osoba s potrebnim iskustvom.

Društvo je ustanovilo postupke koje joj nalažu da na početku svake godine za svakog zaposlenika i partnera sastavi plan prisustvovanja stručnim i edukacijskim seminarima, te da za svaku osobu vodi evidenciju o stručnom usavršavanju.

Angažiranje partnera

Prije svakog angažmana na svim područjima djelovanja, Društvo procjenjuje da angažirani partner ima odgovarajuće sposobnosti, kompetentnosti i ovlasti i vrijeme za obavljanje dodijeljenog mu zadatka, te mu se jasno određuje i priopćava odgovornost za svaki angažman.

Društvo uobičajeno usmenim, a po potrebi i pismenim putem priopćava klijentu, Upravi i osobama na koje je upućen, identitet i ulogu angažiranog partnera.

Društvo će kontinuirano razvijati vlastite politike i postupke kontrole kvalitete koji obuhvaćaju dio sustava kontrole koji se odnosi na, ljudske resurse sukladno MSKK1 i IFAC-ovom etičkom kodeksu. Primijenjene kriterije i procedure Društva će prema zahtjevima sustava kontrole dokumentirati.

4.5. Obavljanje angažmana

Društvo je ustanovilo politike i postupke oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da su angažmani obavljani u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima te da Društvo ili angažirani partner izdaje izvješća koja su primjerena u okolnostima.

Društvo je ustanovilo slijedeće postupke:

- a) prilikom svakog angažmana provođenjem kontrole kvalitete u obavljanju angažmana
- b) na način: raspravljanje važnih pitanja s angažiranim partnerom, pregled financijskih izvještaja ili drugih predmetnih informacija i nacrtu izvješća, pregled dokumentacije odabranih angažmana u vezi sa značajnim prosudbama angažiranog partnera i zaključcima do kojih se došlo, ocjenjivanje zaključaka do kojih se došlo pri formuliranju izvješća i razmatranje je li primjeren nacrt izvješća. Izvješće angažmana neće biti datirano sve dok se ne dovrši pregled kontrole kvalitete angažmana.
- c) obavljanjem primjerenih konzultacija o svim, a posebno o složenim i osjetljivim pitanjima na način da su sadržaj i djelokrug takvih konzultacija kao i zaključci, koji su temeljem njih stvoreni, dokumentirani i dogovoreni između osobe koja traži konzultiranje i osobe koja je konzultant.

Dokumentacija

Postupci pregleda kontrole kvalitete angažmana trebaju biti dokumentirani (dokumentacija angažmana) najmanje o tome:

- Da su obavljani postupci kontrole kvalitete angažmana; da je pregled kontrole kvalitete angažmana dovršen prije nego je izdano izvješće;
- da pregledatelj ne smatra da postoji neko neriješeno pitanje koje bi uzrokovalo uvjerenje kako nisu odgovarajuće značajne prosudbe angažiranog partnera i odgovarajući zaključci do kojih je došao;

- da izvješće nije datirano dok se pitanje razlika u mišljenjima (ako postoji) između angažiranog partnera i pregledavatelja kontrole ne riješi.

Revizija mora biti dokumentirana, a revizijska dokumentacija odložena, i potpisana od osobe koja ju je sastavila. Po neposrednom završetku obavljanja angažmana od strane revizorskog tima, odgovorna osoba za obavljanje revizije, koja je ujedno i potpisnik izvješća ovlaštenog revizora, obavlja kontrolu kvalitete obavljanja revizije pregledom radne revizijske dokumentacije potencirajući ocjenu poštivanja revizijskih procedura od strane članova revizorskog tima, ulogu i odgovornost svakog od njih, te način i kvalitetu dokumentiranosti obavljenih revizijskih postupaka i utvrđivanja revizijskih prosudbi i zaključaka

Svi revizijski dosjei se dovršavaju i objedinjuju približno na datum revizorova izvješća, ovisno o praktičnosti ili postavljenim zahtjevima, no u svakom slučaju unutar razdoblja od 60 dana od tog datuma. Revizijski dosjei čuvaju se u razdoblju od najmanje deset godina počevši od poslovne godine za koju su sastavljeni financijski izvještaji koji su bili predmetom revizije.

Dokumentacija angažmana se čuva kroz razdoblje koje je dostatno za ispunjavanje potreba Društva i u skladu sa zakonom i regulativom na način koji osiguravaju povjerljivost, zaštitu te dostupnost i ponovno pronalaženje.

Dokumentacija Društva čuva se na adresi sjedišta Društva.

4.6. Monitoring

Monitoring politika i postupaka kontrole kvalitete

Postupak monitoringa je oblikovan na način da uključuje trajno razmatranje i ocjenjivanje sustava kontrole kvalitete na način da pruži razumno jamstvo da su politike i postupci relevantni i primjereni, te da učinkovito djeluju:

Postupci monitoringa uključuju:

- a) provjeru barem jednog dovršenog angažmana za svakog partnera
- b) odgovornost za postupak monitoringa je dodijeljen partneru ili drugim osobama s dostatnim i primjerenim iskustvom i ovlastima u tvrtki za preuzimanje takve odgovornosti
- c) zahtjev da u provjeravanje angažmana nisu uključeni oni koji su obavili pregled kontrole kvalitete angažmana

Rezultate monitoringa svojeg sustava kontrole kvalitete Društvo treba priopćiti barem jednom godišnje angažiranim partnerima i drugim odgovarajućim osobama unutar Društva, Upravi, a priopćene informacije uključivat će:

- a) opis obavljenih postupaka monitoringa
- b) zaključke iz postupaka monitoringa, i
- c) gdje je relevantno, ponavljajućih ili drugačije značajnih manjkavosti i poduzetih aktivnosti za njihovo rješavanje ili njihovo otklanjanje.

Postupak monitoringa obavlja se u skladu sa **Smjernicama 2: Pomoćnim uputama za rad** za Monitoring politika i postupaka kontrole kvalitete i Pregleda dovršenih angažmana objavljenih od strane Hrvatske revizorske komore.

Postupak monitoringa može obaviti i primjereno kvalificirana vanjska osoba ili drugo društvo za obavljanje provjere angažmana i druge postupke monitoringa.

Ocjenjivanje, priopćavanje i otklanjanje utvrđenih manjkavosti

Ukoliko se u postupku monitoringa otkriju manjkavosti Društvo će:

- a) utvrditi je su li to slučajevi koji ne ukazuju nužno da sustav kontrole kvalitete nije dovoljan za osiguranje razumnog jamstva da Društvo djeluje u skladu sa standardima profesije i zahtjevima zakonodavnog i regulatornog tijela te da su izvješća koja izdaje Društvo ili angažirani partner prikladna u danim okolnostima
- b) utvrditi je su li to sustavne, ponavljajuće ili na drugi način značajne manjkavosti koje zahtijevaju trenutne korektivne aktivnosti.
- c) priopćiti relevantnim angažiranim partnerima i drugom odgovarajućem osoblju manjkavosti te preporuke za odgovarajuće aktivnosti za popravljavanje stanja.

Popravljanje utvrđenog stanja uključivat će provođenje jedne ili više od slijedećih aktivnosti:

- a) poduzimanje odgovarajućih aktivnosti za popravljavanje stanja u vezi s pojedinim angažmanom ili članom osoblja,
- b) priopćavanje nalaza onima koji su odgovorni za uvježbavanje i profesionalni razvoj
- c) promjene politika i postupaka kontrole kvalitete

Pritužbe i tvrdnje

- a) da posao koji je obavilo Društvo nije u skladu s profesionalnim standardima i zahtjevima regulatornog i zakonodavnog tijela i,
- b) tvrdnjama o nesukladnosti s sustavom kontrole kvalitete (isključujući one za koje je očigledno da su beznačajne) mogu potjecati iz ili izvan Društva.

Pritužbe i tvrdnje može iznositi osoblje Društva, klijenti ili treće strane. Mogu ih primati članovi angažiranog tima ili drugo osoblje Društva, ili kvalificirane osobe kojoj je povjereno istraživanje pritužbi i tvrdnji.

Za istraživanje pritužbi i tvrdnji mogu se koristiti usluge prikladno kvalificirane vanjske osobe ili drugog društva. Osoblje Društva može bez straha od odmazde izraziti pritužbe i tvrdnje u pismenom obliku i uputiti ih osobi koja nadzire istraživanje pritužbi i tvrdnji.

Osoblje Društva svoje izražavanje pritužbi i tvrdnji mora odgovarajuće obrazložiti i po mogućnosti potkrijepiti dokazima, kako bi Društvo moglo poduzeti odgovarajuće aktivnosti za otklanjanje manjkavosti.

5. Izjava o neovisnosti

Uprava i drugi zaposlenici AD Aktiva d.o.o., Varaždin izjavljuju da je obavljen unutarnji nadzor poštivanja zahtjeva o neovisnosti.

6. Izjava o stalnom usavršavanju ovlaštenih revizora

Uprava društva AD Aktiva d.o.o. izjavljuje da je usvojila, te da provodi politiku stalnog stručnog usavršavanja ovlaštenih revizora. Kontinuirano obrazovanje i usavršavanje ovlaštenih revizora podrazumijeva prisustvovanje savjetovanjima Hrvatske revizorske komore, seminarima konzultantskih tvrtki.

7. Financijske informacije

AD Aktiva d.o.o. priprema financijske izvještaje za financijsku godinu koja završava 31. prosinca 2015. godine u skladu s Hrvatskih standardima financijskog izvještavanja, te je u 2014. godini ostvarilo prihode to:

(u tisućama kuna)	2014. godina	2015. godina
Revizije	79.160	324.340
Ostali prihodi	59.315	45.922
Ukupno	138.475	370.262

8. Podaci o primanjima ovlaštenih revizora koji potpisuju revizorska izvješća o obavljenim revizijama

Primanja ovlaštenih revizora koji potpisuju revizorska izvješća o obavljenim revizijama društva od javnog interesa određena su pojedinačnim ugovorima o radu, što je predmet dogovora između poslodavca i ovlaštenog revizora.

9. Popis društava od javnog interesa za koja su tijekom 2015. godine obavljene revizije

Društva od javnog interesa prema Članku 27. Zakona o reviziji, su društva čiji su vrijednosni papiri uvršteni na burzu, veliki poduzetnici sukladno Zakonu o računovodstvu i trgovačka društva od posebnog državnog interesa prema odluci Vlade Republike Hrvatske.

Trgovačko društvo od javnog interesa i čiji su financijski izvještaji tijekom 2015. godine (za 2014. godinu) bili predmet obavljanja revizije od strane AD Aktiva d.o.o., Varaždin je: Tvin d.o.o., Virovitica.

U ime AD Aktive d.o.o.



AD AKTIVA d.o.o.
Anka Dobrinčić, Trgovačka ulica 25
direktor

U Varaždinu, 30.03.2016. godine