СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

на "Контрагент 35" ЕООД
гр. Стара Загора
за 2007 година

Дружеството е избрало и прилага счетоводна политика съгласно изискванията на българското и счетоводно законодателство.

Активи

1. Първоначалната оценка на дълготрайните материални активи се извършва на база историческа цена /цена на придобиване/. Цената на придобиване включва покупната цена /включително митата и невъзстановимите данъци/ и всички преки разходи по монтажа и въвеждането на актива в експлоатация.
2. Стойностният праг на същественост за признаване на даден актив за дълготраен е в размер на 500,00 /петстотин/ лева. Активите със стойност под този праг, които отговарят на определенията за ДА, се отчитат като текущи разходи.
3. Амортизируемите активи се амортизират на базата на линейния метод на амортизация съобразно амортизационните норми, предвидени в данъчните закони.
4. За текущия период счетоводно начислените амортизации са равни на начислените амортизации в данъчния амортизационен план.
5. Значителна е предполагаемата остатъчна стойност на дълготрайните материални и нематериални дълготрайни активи, когато тя надвишава 10% от цената на придобиване.
6. Дълготрайните материални активи подлежат на обезценка по реда на НСС 36 – Обезценка на активи.
7. Стоково материалните запаси се съхраняват в складови помещения. Те са класифицирани по предназначение. При придобиване СМЗ се оценяват по доставна стойност.
8. Стоково-материалните запаси се оценяват при потреблението по "препоръчителния метод" – средно претеглена стойност /себестойност/.
9. Определя се лимит на паричните средства в касата до 20 000,00 лева и до 20 000,00 левова равностойност на валутата.

Активите се инвентаризират в следните срокове:
1. дълготрайните материални и нематериални активи – най-малко веднъж на две години;
2. материалните запаси – най-малко веднъж в годината;
3. Касите – най – малко веднъж в годината

Пасиви

Ведомостите за заплатите на персонала се изготвят до двадесето число на следващия месец.
Дължимите суми се изплащат в брой на касите на предприятието.

Разходи

Разходите за дейността се отчитат като:
Основни производствени разходи
1. Преки технологични разходи
-по видове дейности
-по видове производства
2. Непреките технологични разходи се разпределят по продажби на база отчетените приходи
-по видове дейности
-по видове производства
3. Административните разходи се разпределят по продажби на база на отчетените приходи
-по видове дейности
-по видове производства

Приходи

Текущите приходи се отчитат по:
1. Продажбите на отделните видове продукция

- по видове продукция
- -шивашка
- -фуражна

2. Продажбите на отделните видове стоки

-по групи електротехнически стоки

3. Продажбата на отделните видове услуги
- по обекти на изпълнение
- по вид извършени услуги

Система на индивидуално прилагани сметки

Дейността на предприятието се планира като се използват следните синтетични счетоводни сметки:

Сметка	Наименование
101	Основен капитал
102	Допълнителен (запасен) капитал
111	Общи Резерви
122	Неразпределена печалба от минали години
123	Печалби и загуби от текущата година
151	Получени краткосрочни заеми
201	Земи, гори и трайни насаждения
203	Сгради
204	Машини, съоръжения и оборудване
205	Транспортни средства
206	Стопански инвентар
209	Малоценни и малотрайни активи
219	Други дълготрайни нематериални активи
223	Ценни книжа
241	Амортизации на дълготрайни
261	Положителна търговска репутация
301	Доставки
302	Материали
303	Продукция
304	Стоки
401	Доставчици
402	Доставчици в аванси
411	Клиенти
412	Клиенти по аванси
421	Персонал
422	Подотчетни лица
451	Разчети с общините по данък печалба
452	Разчети върху данък печалба
453	Разчети върху данък добавена стойност
454	Разчети за данъци върху доходи на персонала
455	Разчети по социално осигуряване
459	Други разчети с бюджета и ведомства
492	Разчети за гаранции
496	Разчети за лихви
498	Други дебитори
499	Други кредитори
501	Каса в лева
503	Разплащателна сметка в лева
504	Разплащателна сметка във валута
581	Прехвърляне на средства между портфейли
601	Разходи за материали
602	Разходи за външни услуги
603	Разходи за амортизации
604	Разходи за заплати

605	Разходи за социални осигуровки и надбавки
609	Други разходи
613	Разходи за бъдещи периоди
621	Разходи за лихви
624	Разходи по валутни операции
629	Други финансови разходи
701	Приходи от продажба на продукция
702	Приходи от продажба на стоки
703	Приходи от продажба на услуги
709	Приходи от други продажби
721	Приходи от лихви
724	Приходи от валутни операции
799	Други извънредни приходи

Счетоводни документи и документооборот

Стопанските операции се документират, като се използват следните счетоводни документи:

- **Първични**

Първичният счетоводен документ, адресиран до други предприятия или физически лица, съдържа:

1. наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
2. наименование и адрес на предприятията - издател и получател на документа;
3. номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа, а за получатели - физически лица, се изписва единният граждански номер на лицето;
4. основание, предмет, натурално (при необходимост) и стойностно изражение на стопанската операция;
5. съставител и получател - име и фамилия;
6. подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.

Първичният счетоводен документ, който засяга само дейността на предприятието, съдържа:

1. наименованието и номера на документа, място и дата на съставянето му;
2. наименование и адрес на предприятието;
3. собствено и фамилно име на съставителя на документа;
4. основание, предмет, натурално (при необходимост) и стойностно изражение на стопанската операция;
5. подписи на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операция.

Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

- **Вторични**

Вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи;

- **Регистри**

Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

Формата и съдържанието на вторичните счетоводни документи и регистрите се утвърждават от главния счетоводител и управителя на фирмата.

Счетоводен отчет

Счетоводния баланс се представя в двустранна форма.

Отчетът за приходи и разходи се съставя в двустранна форма. Изготвя се за всеки месец с натрупване от началото на годината.

Отчетът за паричния поток се изготвя на база прекия метод.

Гл. счетоводител: Управител: