СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС

съкратена форма за микро предприятия по чл.29, ал.4 от Зсч.

на	ЕМОЛА КОНСУЛТ ООД	ЕИК 123757056
КЪМ	31.12.2017	

АКТИВ			ПАСИВ		
	Сума (хил.лв.)			Сума (хил.лв.)	
РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ	Текуща година	Предходна година	РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ	Текуща година	Предходна година
а	1	2	а	1	2
А. Записан, но не внесен капитал			А. Собствен капитал	9	11
Б. Нетекущи (дълготрайни) активи	0	1	Б. Провизии и сходни задължения		
В. Текущи (краткотрайни) активи	9	13	В. Задължения		3
Г. Разходи за бъдещи периоди			Г. Финансирания и приходи за бъдещи периоди		
СУМА НА АКТИВА (А+Б+В+Г)	9	14	СУМА НА ПАСИВА (А+Б+В+Г)	9	14

"ЕМОЛА КОНСУЛТ" ООД СТАРА ЗАГОРА

Ръководител: Анка Грозева

Дата на съставяне:

11.02.2018 г.

Съставител: Радка Станчева

ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ

съкратена форма за микро предприятия по чл.29, ал.4 от ЗСч.

на **ЕМОЛА КОНСУЛТ ООД** **ЕИК 123757056**

за 2017 г

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗХОДИТЕ	Сума (хил.лв.)		НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРИХОДИТЕ	Сума (хил.лв.)	
	Текуща година	Предходна година		Текуща	Предходна година
а	1	2	а	1	2
А. Разходи			**Б. Приходи**		
3. Разходи за суровини материали и външни услуги	6	6	1. Нетни приходи от продажби	16	18
4. Разходи за персонала	7	5			
5. Разходи за амортизации и обезценки		2	2. Други приходи		
6. Други разходи	5	7			
Общо разходи: (3 + 4 + 5 + 6)	18	20	Общо приходи: (1 + 2)		
8.Счетоводна печалба (Общо приходи – общо разходи)			9. Счетоводна загуба (Общо приходи - общо разходи)		
7. Разходи за данъци			11. Загуба (9 + ред 7 от раздел А)	2	2
10. Печалба (8 – 7)					
Всичко (Общо разходи+7+10)	**18**	**20**	Всичко (Общо Приходи + 11)	**18**	**20**

Дата: 11.02.2018 г. Ръководител Анка Грозева

Съставител Радка Станчева

"ЕМОЛА КОНСУЛТ" ООД СТАРА ЗАГОРА

СПРАВКА ЗА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА НА "ЕМОЛА КОНСУЛТ" ООД СТАРА ЗАГОРА

Цел

Да предоставя информация за финансовото състояние, дейността и промените във финансовото състояние на предприятието, която е полезна за широк кръг от потребители при вземането на стопански решения.

Настоящият годишен финансов отчет е изготвен при спазване на принципа на историческата цена, модифициран в определени случаи с преоценката на някой активи и/или пасиви по тяхната справедлива или друга стойност, както това е посочено на съответните места. Всички данни за 2017 г., са представени в настоящият финансов отчет в хил.лв.

Основни принципи от които се ръководи предприятието

- предпазливост - оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаването на действителен финансов резултат. При спазване принципа за предпазливост на практика в счетоводството на дружеството се отразяват всички предполагаеми рискове и евентуални загуби през бъдещи периоди, текущо се отразява обезценяването на средствата и не се допуска компенсиране на вземания със задължения.

- съпоставимост между приходите и разходите - разходите, извършени във връзка с определена сделка или дейност, се отразяват във финансовия резултат за периода, през който предприятието черпи икономическа изгода от тях, а приходите се отразяват през периода през който са отчетени разходите за тяхното получаване.

- предимство на съдържанието пред формата - сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание и същност, а не според правната им форма.

- възможно запазване на счетоводната политика от предходния отчетен период – с цел осигуряване на сравнимост на информацията, представена във финансовите отчети през различни отчетни периоди.

Съставни части на счетоводните отчети

- Счетоводен Баланс
- Отчет за приходите и разходите
- Отчет за собствения капитал
- Отчет за паричните потоци
- Приложения

Качествени характеристики на счетоводните отчети

- Разбираемост; Уместност; Надеждност; Неутралност; Предпазливост; Цялостност;

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И НОРМАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ

1.Счетоводната политика на предприятието е разработена на основание на Националните счетоводни стандарти за микро предприятие.

2.С тази счетоводна политика се цели организиране на текущото счетоводно отчитане и изготвяне на финансовите отчети надеждно и достоверно, отразяване икономическата същност на събитията и сделките.

3.Счетоводната политика на предприятието е разработена и при съблюдаване изискванията на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и индивидуалния сметкоплан.

4.Структурата на счетоводната политика е съобразена с изисквания за оповестяване във финансовия отчет на Националните счетоводни стандарти.

5.Счетоводната политика влиза в сила от 01.01.2017 г.

ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

Дълготрайните материални активи, са оценени по цена на придобиване, образувана от покупната им стойност и допълнителните разходи, извършени по придобиването им и намалени с размера на начислената амортизация и евентуалните обезценки.

Предприятието е възприело дълготрайните материални активи, да се представят съгласно Националните счетоводни стандарти.

1.Структура

- **Машини, оборудване;**
- **Компютърна техника;**
- **Товарни автомобили;**

2.Класифициране по групи

- Критерии за класифициране - имат натурално веществена форма.Използват се за основната дейност на фирмата, за отдаване под наем или други цели.Актива ще се използва повече от една година.
- Признаване - отговаря на критериите, че стойността на актива може да бъде надеждно изчислена.Предприятието очаква да получи икономическа изгода.
- Стойностен праг на същественост - Предприятието само определя стойностния праг на същественост – 700 лв., под който материалните активи, независимо, че ще се използват през повече от един отчетен период се отчитат като текущ разход.
- Разграничими съставни части, отговарящи поотделно на критериите за ДМА - се третират като самостоятелни ДМА когато: Отделните части имат различни срокове на годност. По различен начин осигуряват икономическите изгоди на предприятието.

3. Първоначална оценка на ДМА според начина на придобиване

- При покупка
- При създаване от предприятието
- При безвъзмездна сделка
- При замяна с друг актив

4.Последващи разходи и оценка след първоначалното признаване

- Последващите разходи извършени от дружеството свързани с отделен ДМА коригират балансовата стойност, когато е вероятно да се черпи икономическа изгода над тази от първоначално оценената стандартна ефективност на съществуващия актив. Всички други последващи разходи се отчитат като текущи.

5.Документиране на придобиването на ДМА

- Активите за които не се изискват допълнителни разходи по въвеждането им в употреба се отчитат директно по сметките от група 20.
- Активите придобивани по стопански начин се набират чрез сметка 207.

Активи придобити с цел продажба се отчитат по сметките от група 20.

6.Амортизационна политика.

- Дружеството е приело линеен метод на амортизация на ДМА

КРАТКОСРОЧНИ ВЗЕМАНИЯ

1.Парични средства

- Определя се лимит на паричните средства в каса в размер необходим за осъществяване на дейността.
- Обособена е една каса намираща се в град Стара Загора.
- Заплати се изплащат от 15 до 25 число на следващият месец по банков път по сметка на работника или в брой.

МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ

1.Структура на материалните запаси

- Стоки придобити чрез покупка
- Материали придобити главно чрез покупка

2.Доставна стойност на стоково материалните запаси

Материалните запаси при тяхното придобиване се оценяват по доставна стойност.

Не се включват в разходите по закупуване

- складови разходи
- административни разходи
- извънредни разходи
- финансови разходи

3.Методи на отписване на стоково материалните запаси

- средно-претеглена за материалите
- конкретно определена стойност за стоките

4.Оценка на стоково материалните запаси

Съобразно изискванията същите се оценяват по по-ниската от доставната и нетната реализуема стойност, като разликата се отчита като други текущи разходи. Ръководството приема тази преоценка да се назначава със заповед по негово усмотрение

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Разходите се отчитат по икономически елементи които предприятието е приело да се води с чисти обороти.

Разходите по икономически елементи се разпределят по видове дейности както следва:

- Разходи за основна дейност
- Разходи бъдещи периоди

ОРГАНИЗАРАНЕ И ПРИЗНАВАНЕ НА ПРИХОДИ

- приходи от услуги
- приходи от продажба на материали
- приходи от продажба на стоки

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.Видове документи – първични и вторични счетоводни документи и счетоводни регистри.

2.Съставители – Управител-фактури, договори, платежни документи, Орг.СМР - фактури, договори, платежни документи, строителни книжа, счетоводител – мем.ордери, регистри, отчети.

Заб.За всички неупоменати положения, се използват и прилагат приложимите разпоредби на Националните счетоводни стандарти, Закон за счетоводството и всички закони третиращи счетоводната дейност и данъчните разпоредби.

СЪСТАВИТЕЛ: ..... РЪКОВОДИТЕЛ :.....