# ПОЯСНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

## по годишния финансов отчет

## на ДЕПП СТРОЙ ООД

## Благоевград, ул."Васил Априлов" №21; ЕИК 204935690

## за периода 10.01.2018 - 31.12.2018 г.

**I. Приложена счетоводна база:**

**национални счетоводни стандарти**

**II. Категория на предприятието за приключилата финансова година:**

**микропредприятие**

**III. Дата, към която е изготвен финансовия отчет:**

**31.12.2018 г.**

**IV. Дата на одобрение на финансовия отчет от органите на управление на**

**12.02.2019 г.**

**V. Орган на управление, който е одобрил финансовия отчет:**

**управител (ръководител)**

**VI. Име на представителя на предприятието:**

**Димитър Савев Падарев Емил Аспарухов Павлов**

**VII. Съставител на финансовия отчет е счетоводно предприятие с фирма:**

**СЕМПИКО ЕООД**

**VIII. Съставни части на финансовия отчет:**

**съкратен баланс по раздели**
**съкратен отчет за приходите и разходите по раздели**

**IX. Съставни части на финансовия отчет за публикуване:**

**съкратен баланс по раздели**

**X. Предприятието подлежи ли на задължителен независим финансов одит:**

**НЕ**

**XI. Финансовият отчет се отнася за:**

**отделно предприятие**

**XII. Други документи приложени към финансовия отчет**

**счетоводна политика**

**XIII. Информация за оповестяване, съгласно т.24.3 от СС1**

**за периода не е налице такава информация за оповестяване**

**XIV. Задължения и отговорности на ръководството:**

На основание чл.16 от Закона за счетоводството, в сила от 01.01.2016 г.,
**ръководителят на предприятието:**
1. утвърждава индивидуалния сметкоплан на предприятието;
2. организира текущото счетоводно отчитане в съответствие с разпоредбите на този закон;
3. утвърждава формата на счетоводството, която осигурява синхронизирано осъществяване на хронологичното и систематичното (аналитично и синтетично) счетоводно отчитане;
4. отговаря за съставянето, съдържанието и публикуването на финансовите отчети и на годишните доклади, изисквани по този закон;
5. определя периодичността на финансовите отчети за нуждите на управлението на предприятието;
6. отговаря за извършването на независим финансов одит от регистрирани одитори;
7. определя реда и начина за извършване на инвентаризация;
8. отговаря за съхраняването на счетоводната информация по реда и в сроковете по раздел III от Закона за счетоводството;
9. определя реда и движението на счетоводните документи от момента на тяхното създаване или получаване в предприятието до момента на унищожаването или предаването им съгласно този закон.
За неизпълнение на посочените задължения, ръководството носи отговорност, по силата на закона.
На основание чл.2, чл.92 и чл.261 от Закона за корпоративното подоходно облагане, в сила от 01.01.2007 г., **предприятието носи административнонаказателна отговорност под формата на имуществена санкция** за неподадена годишна данъчна декларация, както и за непосочване или невярно посочване на данни и обстоятелства водещи до определяне на дължимия данък в по-малък размер или до неоснователно намаляване, преотстъпване или Упълномощаването на трети лица за изготвянето и подаването на годишната данъчна декларация и годишния финансов отчет към нея, не освобождава предприятието и неговото ръководство от административнонаказателната отговорност по закон.
Съгласно Регламент (ЕС) 2016 / 679 от 27.04.2016 г., влязъл в сила на територията на Република България на 25.05.2018 г., предприятието е в качеството си на администратор на лични данни. В това си качество предприятието лично и/или чрез възлагане на друго лице, в качеството на обработващ на лични данни се съобразява с изискванията на Регламента и въведените във връзка с него други нормативни актове при осъществяването на своите законови права и задължения, породени от счетоводното и данъчното законодателство.

**12.02.2019 г.**

**РЪКОВОДИТЕЛ: Димитър Савев Падарев**
.....
/подпис и печат/

**Емил Аспарухов Павлов**
.....
/подпис и печат/

**ЗА СЪСТАВИТЕЛЯ: Иван Ненов Дралев**
.....
/подпис и печат/

# СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС
**на ДЕПП СТРОЙ ООД**
**Благоевград, ул."Васил Априлов" №21; ЕИК 204935690**
**31.12.2018 г.**

| АКТИВ | | | ПАСИВ | | |
|---|---|---|---|---|---|
| РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ | Сума (в хил.лв) | | РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ | Сума (в хил.лв) | |
| | Текуща година | Предходна година | | Текуща година | Предходна година |
| а | 1 | 2 | а | 1 | 2 |
| **А. Записан, но невнесен капитал** | **0** | **0** | **А. Собствен капитал** | **330** | **0** |
| **Б. Нетекущи (дълготрайни) активи** | **0** | **0** | **Б. Провизии и сходни задължения** | **0** | **0** |
| **В. Текущи (краткотрайни) активи** | **367** | **0** | **В. Задължения** | **37** | **0** |
| **Г. Разходи за бъдещи периоди** | **0** | **0** | **Г. Финансирания и приходи за бъдещи периоди, в т.ч.:** | **0** | **0** |
| **СУМА НА АКТИВА (А+Б+В+Г)** | **367** | **0** | **СУМА НА ПАСИВА (А+Б+В+Г)** | **367** | **0** |

**12.02.2019 г.**

**РЪКОВОДИТЕЛ: Димитър Савев Падарев** .....

**Емил Аспарухов Павлов** .....

ДЕПП СТРОЙ Благоевград ООД

**ЗА СЪСТАВИТЕЛЯ: Иван Ненов Дралев** .....

СЕМПИКО ЕООД Благоевград

# СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС
**на ДЕПП СТРОЙ ООД**
**Благоевград, ул."Васил Априлов" №21; ЕИК 204935690**
**31.12.2018 г.**

| АКТИВ | | | ПАСИВ | | |
|---|---|---|---|---|---|
| РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ | Сума (в хил.лв) | | РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ | Сума (в хил.лв) | |
| | Текуща година | Предходна година | | Текуща година | Предходна година |
| а | 1 | 2 | а | 1 | 2 |
| **В. Текущи (краткотрайни) активи** | **367** | **0** | **А. Собствен капитал** | **330** | **0** |
| | | | **В. Задължения** | **37** | **0** |
| **СУМА НА АКТИВА (А+Б+В+Г)** | **367** | **0** | **СУМА НА ПАСИВА (А+Б+В+Г)** | **367** | **0** |

**12.02.2019 г.**

**РЪКОВОДИТЕЛ: Димитър Савев Падарев** .....

**Емил Аспарухов Павлов** .....

ДЕПП СТРОЙ Благоевград ООД

**ЗА СЪСТАВИТЕЛЯ: Иван Ненов Дралев** .....

СЕМПИКО ЕООД Благоевград

# СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

## на ДЕПП СТРОЙ ООД

**Благоевград, ул."Васил Априлов" №21; ЕИК 204935690**

## за периода 10.01.2018 - 31.12.2018 г.

Счетоводната политика представлява съвкупност от принципи, изходни положения, концепции, правила, бази и процедури, възприети от предприятието за отчитане на неговата дейност и за представяне на информацията във Управляващият орган определя счетоводната политика на предприятието до началото на отчетния период в съответствие

а) принципите и изискванията, определени в Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;

б) изискванията, определени в Международните счетоводни стандарти, по въпроси, за чието решаване няма изрични разпоредби в Националните счетоводни стандарти, доколкото тези изисквания не са в противоречие с нормативните актове на Европейския съюз в областта на счетоводството;

в) вътрешните актове на предприятието, отразяващи спецификата на неговата дейност;

Накратко счетоводната политика на предприятието се изразява в следното :

1.Счетоводното записване на стопанските операции се осъществява в хронологичен ред, съответстващ на извършването им.

2.Предприятието осъществява счетоводството на основата на документалната обоснованост на стопанските операции и факти, като спазва изискванията за съставянето на документите съгласно действащото законодателство. Първичните счетоводни документи, отразени в счетоводството на предприятието, отговарят на изискванията на Закона за счетоводството. Преди да бъдат отразени първичните счетоводни документи в счетоводството, задължително те се преглеждат и одобряват от управителя на предприятието или упълномощено от него лице. Всички изготвени от счетоводството финални документи се подписват и подпечатват от ръководителя на предприятието. Едва след това могат да се предоставят на държавните органи – на ръка или по електронен път с електронен подпис.

3.Счетоводството на предприятието и съставянето на финансовите му отчети се осъществява при съобразяване със следните основни счетоводни принципа: текущо начисляване; действащо предприятие; последователност на представянето и сравнителна информация; предпазливост; независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс; същественост; компенсиране; предимство на съдържанието пред формата; оценяване на позициите, които са признати във финансовите отчети, се извършва по цена на придобиване, която може да е покупна цена или себестойност или по друг метод, когато това се изисква в приложимите счетоводни стандарти.

4.Вече изградената счетоводна система в предприятието осигурява: всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции; систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация, които се откриват в началото на отчетния период и се приключват в неговия край; синтетични и аналитични счетоводни регистри, както и равенство и връзка между тях; междинно и годишно приключване на счетоводните регистри; съставяне на оборотна ведомост; изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии; прилагане на индивидуален сметкоплан; използва се счетоводен софтуер, отговарящ на изискванията на Закона за счетоводството; подреждане на счетоводните документи хрологично в папките, съгласно датата на съставянето им, а не по датата на отразяването им в регистрите по ЗДДС;

5.Активите, собственият капитал, пасивите, приходите и разходите се оценяват и записват при тяхното придобиване или възникване по историческата им цена /цена на придобиване, себестойност или справедлива цена/.

6. Методът на амортизация на амортизируемите дълготрайни активи използван в предприятието е линейния метод. Възприетият от предприятието стойностен праг на същественост за дълготрайни активи за годината е 700.00 лв. С последващите разходи, свързани с отделен материален дълготраен актив, се коригира балансовата стойност на актива, когато е вероятно предприятието да има икономическа изгода над тази от първоначално оценената стандартна ефективност на съществуващия актив. Всички други последвали разходи трябва да се признават за разход в периода, през който са направени. Разходите, които водят до подобряване на бъдещите икономически изгоди, са:

а) изменение на отделен актив, за да се удължи полезният срок на годност на актива или да се увеличи производителността му;

б) осъвременяване на машинни части, за да се постигне значително подобряване на качеството на продукцията и/или услугите;

в) разширяване на възможностите за нови продукти и/или нови услуги;

г) въвеждане на нови производствени процеси, които дават възможност за съкращаване на производствените разходи;

д) икономически по-изгодна промяна във функционалното предназначение на актива.

7.Материалните запаси при тяхното потребление се оценяват по метода на среднопретеглена стойност, при който среднопретеглената стойност за всяка единица стоково-материален запас се определя от сбора на среднопретеглената стойност на наличните сходни стоково-материални запаси в началото на периода и стойността на сходните, закупени или произведени през периода стоково-материални запаси, който сбор се разделя на количеството на сходните стоково-материални запаси - носители на тези стойности. Средната стойност може да бъде изчислена на периодична основа или след всяко постъпление. Счетоводното отразяване на движението на материалните запаси в търговски обекти на предприятието ежемесечно става стойностно, както по първични документи за придобиването им, така и по първични документи за отписването им. В края на отчетния период, при изготвяне на финансовия отчет, се представя от ръководството на предприятието или оторизирано от него лице в счетоводството аналитична информация за материалните запаси по количество и стойност чрез инвентаризационен опис.

8. Разпределянето на постоянните общопроизводствени разходи за всеки произвеждан продукт се извършва на базата на нормалния капацитет на производствените мощности. За нормален се приема капацитетът, при който се определя средно производство за няколко периода или сезона при нормални условия, като се взема предвид загубата на капацитет вследствие на планирана поддръжка. Разпределянето се извършва, както следва:

а) При нисък обем на производство размерът на постоянните общопроизводствени разходи за единица продукция не се увеличава, за да не се увеличи себестойността им в резултат на ниска производителност или престой. В този случай неразпределените общопроизводствени разходи се отчитат като други текущи разходи за периода извън разходите за преработка.

б) При висок обем на производство размерът на постоянните общопроизводствени разходи за единица продукция се намалява така, че стоково- материалните запаси да не се оценяват над фактическата им стойност, т.е. Постоянните общопроизводствени разходи се разпределят върху фактически произведените бройки.

9. Текущата оценка на валутните пасиви и активи се осъществява ежемесечно по официалния валутен курс към лева за съответната валута.

10.Разходите се отчитат като разходи за дейността по икономически елементи, финансови разходи, извънредни разходи и разходи за данъци върху печалбата. Разходите, извършени от предприятието през текущия отчетен период, които са свързани с получаване на приходи или изгоди през следващ отчетен период, се отчитат като разходи за бъдещи периоди. Разходите за всяка сделка се признават едновременно с получените във връзка с тях приходи (принцип на съпоставимост между приходите и разходите).

11.Приходите се отчитат като приходи от дейността, финансови приходи и извънредни приходи. Авансово получените суми не са приход. Приходът се признава, когато:

а) е вероятно предприятието да има икономическа изгода, свързана със сделката;

б) сумата на прихода може да бъде надеждно изчислена;

в) направените разходи или тези, които ще бъдат направени във връзка със сделката, могат надеждно да бъдат

г) приходите за всяка сделка се признават едновременно с извършените за нея разходи (принцип на съпоставимост между приходите и разходите).

12.Пасивите, като класификация и отчитане са свързани със срок на погасяването им. Когато през отчетния период по счетоводни данни се получи дефицит в касата, това означава, че за същия период за преодоляване на временната необходимост от парични средства, собственикът или собствениците на предприятието са внесли лични средства под формата на допълнителни парични вноски, съгласно Търговския закон и след решение на собствениците. Счетоводното отразяване на постъпилите лични парични средства става на базата на взетото решение от собствениците. Не е необходимо за всяка внесена сума да се изготвя отделно решение. То може да бъде взето еднократно още при учредяване на предприятието, съгласно разпоредбите на ТЗ.

13.Предприятията извършват инвентаризация на активите и пасивите най-малко веднъж годишно с цел достоверното им представяне във финансовите отчети. Ако предприятието не е реализирало нетни приходи от продажби повече от 200000.00 лв. за отчетния период, то не е задължено по Закона за счетоводството да извършва инвентаризация. В такъв случай тя се извършва по преценка на ръководството на предприятието.

14. Просрочените вземания и задължения на предприятието се отписват от счетоводния отчет след изтичане на предвидената по закон давност. При отписването се отразяват като друг финансов приход или разход. Ако впоследствие някое от тези вземания или задължения бъде погасено, то това се отразява като друг финансов приход или разход.

15.Предприятието изготвя междинни финансови отчети, като прилага същата счетоводна политика, която прилага при съставянето на годишните счетоводни отчети. При признаване, класифициране и оценяване в отделни съставни части на междинните финансови отчети (активи, пасиви, собствен капитал, приходи, разходи) се спазват общите положения на СС 1 - Представяне на финансови отчети относно представянето и съществеността на статиите. Съществеността трябва да се оценява от гледна точка на отчетния период за междинния финансов отчет, а не от гледна точка на предвижданията или на очакваното състояние в края на годината. Възможно е нивото на същественост да е по-ниско, отколкото за годишните финансови отчети, ако не се допуска подвеждаща информация.

16. Всички активи, които са собственост на предприятието за отчетната година се използват единствено и само за служебни цели.

**12.02.2019 г.**

**РЪКОВОДИТЕЛ: Димитър Савев Падарев** .....
/подпис и печат/

**Емил Аспарухов Павлов** .....
/подпис и печат/

**ЗА СЪСТАВИТЕЛЯ: Иван Ненов Дралев** .....
/подпис и печат/