

Фирма: ДЖИ ЕМ СИ ГРУП ООД

ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ

Януари - Декември

2009 година

РАЗХОДИ	Сума (хиляди лева)		ПРИХОДИ	Сума (хиляди лева)	
	Тек. год	Пред. год		Тек. год	Пред. год
A. Разходи			B. Приходи		
1. Намаление запасите от продукция			1. Нетни приходи от продажби, в т.ч.		
2. Р-ди за материали и външни услуги			а) продукция		
а) материали			б) стоки		
б) външни услуги			в) услуги		
3. Разходи за персонала, в т.ч.:			2. Увеличение запасите от продукция		
а) разходи за възнаграждения			3. Разходи за придобиване на активи		
б) разходи за осигуряване, в т.ч.:			4. Други приходи, в т.ч.		
- осигуровки, свързани с бизнес			- приходи от финансиране		
4. Разходи за амортизации, обезценка			Общо п-ди операт. дейност (1+2+3+4)		
а) р-ди за амортизации, обезценка ДА					
- разходи за амортизации			5. Приходи от участия смесени фирми		
- разходи за обезценка			- приходи от група фирми		
б) р-ди от обезценка текущи активи			6. П-ди от други инвестиции и заеми		
5. Други разходи, в т.ч.			- приходи от група фирми		
а) балансова ст-ст продадени активи			7. Други нетни и финансови приходи		
б) провизии			а) приходи от група фирми		
Общо р-ди операт. дейност (1+2+3+4+5)			б) доволит. разлики финансови активи		
			в) положит. разлики валутни курсове		
6. Р-ди обезценка финансови активи					
- отрицат. разлики от валутни курсове			Общо финансови приходи (5+6+7)		
7. Р-ди за лихви и други финансови					
а) разходи свързани с група фирми			8. Загуба от обичайна дейност		
б) отрицат. разлики финансови активи					
Общо финансови разходи (6+7)			9. Извънредни приходи		
			Общо приходи (1+2+3+4+5+6+7+9)		
8. Началба от обичайна дейност					
			10. Счетоводна загуба		
9. Извънредни разходи					
Общо разходи (1+2+3+4+5+6+7+9)					
10. Счетоводна началба					
11. Разходи за данъци от печалбата					
а) текущ данък от печалбата					
б) други разходи данъци от печалбата					
12. Други алтернативни данъци					
Общо данъци					
13. Началба (10-11-12)			11. Загуба (10+ред 11,12 от Раздел А)		
Всичко (Общо разходи+11+12+13)			Всичко (Общо приходи+11)		

Гл. счетоводител:

Счетоводител:

Управлятел:

Николай Николов Николов



Фирма: ДЖИ ЕМ СИ ГРУП ООД

Б А Л А Н С към 31.12.2009г.

АКТИВ	Сума (хиляди лева)		ПАСИВ	Сума (хиляди лева)	
	Тек.год	Преди.год		Тек.год	Преди.год
В.Текущи (краткотрайни) активи			А.Собствен капитал		
IV.Варични средства, в т.ч.:			1.Заданси капитал	5	5
- в брой	5	5	Общо за раздел А	5	5
Общо за група IV	5	5			
Общо за раздел 8	5	5			
Сума на актива (А+Б+В+Г)	5	5	Сума на пасива (А+Б+В+Г)	5	5

Гл.счетоводител:.....

Счетоводител:.....

Управител:.....

Началник на фирмата.....



ОТЧЕТ ЗА ПАРИЧНИЯ ПОТОК НА ДЖИ ЕМ СИ ГРУП ООД
Януари - Декември 2009 година (схемата лева)

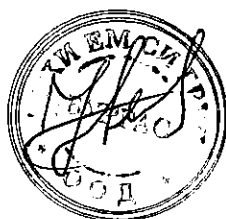
Наименование на потока	Постъпления	Плащания	Четен поток	ПГ-Воступ.	ПГ-Плащан.	ПГ-Четен В
А. Парични потоци - основна дейност ПП, свързани с търговски контрагенти ПП, свързани с краткоср. финансови активи ПП, свързани с трудови възнаграждения ПП, свързани с лихви, комисионни и други ПП от продаж./отриц. валутни курсови р-ки Плащания/възстановени данъци в/у печалба Плащания при разпределение на печалба Други парични потоци от основна дейност Всичко парични потоци от основна дейност						
Б. Парични потоци - инвестиционна дейност ПП, свързани с дълготрайни активи ПП, свързани с краткоср. финансови активи ПП, свързани с лихви, комисионни и други ПП от бизнескомбинации-придобивания ПП от продаж./отриц. валутни курсови р-ки Други парични потоци от инвест. дейност Всичко парични потоци от инвест. дейност						
В. Парични потоци - финансова дейност ПП от емитиране и обратно придобиване ЦК ПП от довърш. вноски и продажба на собств. ПП, свързани с получаване/предостав. заеми ПП, свързани с лихви, комисионни и други Плащания задължения по кредит договори ПП от продаж./отриц. валутни курсови р-ки Други парични потоци от финанс. дейност Всичко парични потоци от финанс. дейност						
Г. Изменение парични средства през периода				5		
Д. Парични средства в началото на периода				5		
Е. Парични средства в края на периода						

Гл. счетоводител: 

Съставител: 

Управител: 

Никола 



О Т Ч Е Т ЗА СОБСТВЕНИЙ КАПИТАЛ НА ДЖИ ЕМ СИ ГРУП ООД
Януари - Декември 2009 година

Показатели	Основен К	Резерви					Финансов резултат		Преводи	Общо СК
		Емисии	Оценки	Общи	Специализ.	Други	Печалба	Загуба		
Салдо в началото на отчетния период	5									
1.Изменения за сметка на собствениците в т.ч.										
-увеличения										
-намаления										
2.Финансов резултат за текущия период										
3.Разпределен.на печалба в т.ч. за дивиденди										
4.Покриване на загуба										
5.Последващи оценки на ДНА в т.ч.										
-увеличения										
-намаления										
6.Последващи оценки на ФА и инструменти в т.ч.										
-увеличения										
-намаления										
7.Промени в счетоводната политика, грешки и други										
8.Други изменения в собствения капитал										
Салдо към края на отчетния период	5									
9.Промени от преводи на годишни финансови отчети на предприятия в чужбина										
10.Промени от преимзч.на финансови отчети при свръхинфлация										
Преимзч.собствен капитал към края на отчетния П										

Гл.счетоводител: 

Съставител: 

Управител:

Никола



СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА ДЖИ ЕМ СИ ГРУП ООД

Идентификационен №: 147142712

1. Организация на работата в офиса и на конкретното раб. място. – общи положения

Организационната работа в "ДЖИ ЕМ СИ ГРУП" ООД е разработена и се ръководи пряко от управителя на фирмата Николай Димитров Мечков. В предприятието счетоводството се води при спазване изискванията на Закона за счетоводството и съобразяване със следните основни счетоводни принципи, регламентирани в чл.4, ал.1, ал.2 от Закона за счетоводството:

- текущо начисляване, действащо предприятие, предпазливост, съпоставимост между приходите и разходите, предимство на съдържанието пред формата. Всеки ден текущите документи се подреждат и се въвеждат в Счетоводен програмен продукт. Водят се отделни регистри - за покупки, продажби, банкови сметки, сметка каса, договори и др.

Работното време е съобразено с действащия Кодекс на труда от 8-12 часа, обедна почивка от 1 час и работния ден приключва 17 часа.

2. Документиране и завеждане на Дълготрайни материални активи и Нематериални дълготрайни активи

Стойностният праг, над който тези активи се отчитат като ДМА, е определен на 750,00 лв. като преценката е, че под тази стойност обикновено са несъществени по размер и трябва да бъдат отчитани като текущ разход. В счетоводството ДМА могат да бъдат закупени с договор, нотариален акт или фактура. Всеки актив се разнася по съответната сметка от индивидуални сметкоплан на фирмата - 201 - сгради; 204 - машини, оборудване; 205 - транспортни средства; 206 - стопански инвентар.

Отписване на дълготрайни материални активи
Дълготраен материален актив се отписва от баланса на предприятието в следните случаи:

- при продажба, при замяна с други активи, когато активът окончателно бъде изваден от употреба и след отписването му не се очакват никакви други икономически изгоди, при трансформиране в стоки с цел продажба, когато отчетната стойност на актива е под възприетия стойностен праг на същественост/прилагане на препоръчителен подход съгласно СС 8/

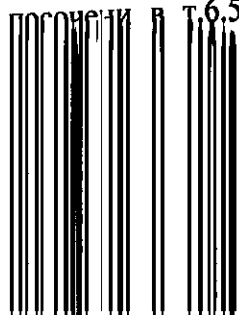
Предприятието отчита като нематериални дълготрайни активи нефинансови ресурси, които нямат материален характер, придобити са и са контролирани от него и се очаква да носят икономическа изгода за повече от един отчетен период.

Задължението за начисляване на амортизации на всеки ДМА е формулирано в чл. 15 ал. 1 от Закона за счетоводството.

Начисляването на амортизации започва най-късно от датата на придобиване, датата на въвеждане в експлоатация или датата на признаване на актива като дълготраен.

Дружеството прилага систематично линейния метод на амортизация. Промени могат да се правят по изключение в метода и амортизационните норми, ако са налице условията

посочени в т. 6.5 от СС 4. За целта се изготвят амортизационен план, одобрен от



Предприятието изготвя и води ДАПл. Моментът от който започва начисляването на амортизации в него е началото на месеца, в който данъчния амортизируем актив е въведен в експлоатация.

3. Счетоводни документи, които се използват за отчитане на стоково-материалните запаси.

Материалите се заприходяват в склада чрез издаване на стокова разписка или описване на фактурата за доставка. Отписването от склада става чрез издаване на искане за изписване или издаване на фактура. Стоките се отчитат по средно-претеглена цена, а се изписват от склада първа входяща-първа изходяща. На всеки 2 седмици или в края на месеца се прави инвентаризация на стоково-материалните наличности за да може управителя да допълни липсващите артикули от стоки, както и да се види годността. Счетоводните сметки използвани от предприятието са 302-материали и см.304-стоки.

4. Отчитане на разчетите с Бюджета, соц.осигуряване.

За документирането на разчетите с бюджета се ползват следните смет.статии- см.461-за отчетане на осигуровката за държавно обществено осигуряване, аналитично за сметка на работодателя 461.1 и за сметка на работника 461.2, см.462- универсален пенсионен фонд, също разпределен аналитично 462,1 -за см. на работодателя, 462,2- за сметка на работника, здравно осигуряване см. 463,1 и съответно 463,2; 464- фонд гарантирани вземания на работниците и служителите; 465 -фонд трудова злополука и професионално заболяване.

Печалбата се документира по сметка 452.

5. Счетоводните документи, които се ползват при отчитане на разчети.

Текущите операции свързани с издаване на фактури по продажби на стоки, при което с продажната стойност се дебитира см.411 Клиенти срещу кредитиране на сметки 702-приходи от продажба на стоки и см.453,-начислен данък върху добавената стойност за продажбите. За други видове приходи например от услуги се ползва см.703, см.709- други приходи

Операциите при отчитане на разчети с доставчици се използва като се дебитира см.302-материали или см.304-стоки, см. 453,1-за отчитане на ДДС, а се кредитира см.401- доставчици.

Разходите се осъществяват от управителя на фирмата, затова не се ползва сметка за отчитане на подотчетни лица.

6. Отчитане на разчети с персонала

В "ДЖИ ЕМ СИ ГРУП" ООД се сключват трудови договори и до 3 дни се подготвят уведомления за тях в ТД на Национална агенция по приходите. След като лицата разпишат справка издадена от НАП, длъжностната си характеристика преминават инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд започват работа.

Във ведомостта за заплати се начисляват заплатите на персонала и съответно се отразяват удържките от тях съответно 40% от размера на осигурителната тежест. Отразяват се и вноските за сметка на работодателя 60% от осигурителната тежест. Осигуровките се внасят всеки месец едновременно с изплащането на заплатите.

СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА ДЖИ ЕМ СИ ГРУП ООД

Идентификационен №: 147142712

1. Организация на работата в офиса и на конкретното раб. място. – обща положения

Организационната работа в "ДЖИ ЕМ СИ ГРУП" ООД е разработена и се ръководи пряко от управителя на фирмата Николай Димитров Мечков. В предприятието счетоводството се води при спазване изискванията на Закона за счетоводството и съобразяване със следните основни счетоводни принципи, регламентирани в чл.4, ал.1, ал.2 от Закона за счетоводството:

- текущо начисляване, действащо предприятие, предпазливост, съпоставимост между приходите и разходите, предимство на съдържанието пред формата. Всеки ден текущите документи се подреждат и се въвеждат в Счетоводен програмен продукт. Водят се отделни регистри - за покупки, продажби, банкови сметки, сметка каса, договори и др.

Работното време е съобразено с действащия Кодекс на труда от 8-12 часа, обедна почивка от 1 час и работния ден приключва 17 часа.

2. Документиране и завеждане на Дълготрайни материални активи и Нематериални дълготрайни активи

Стойностният праг, над който тези активи се отчитат като ДМА, е определен на 750,00 лв. като преценката е, че под тази стойност обикновено са несъществени по размер и трябва да бъдат отчитани като текущ разход. В счетоводството ДМА могат да бъдат закупени с договор, нотариален акт или фактура. Всеки актив се разнася по съответната сметка от индивидуални сметкоплан на фирмата – 201 – сгради; 204 – машини, оборудване; 205 – транспортни средства; 206 – стопански инвентар.

Отписване на дълготрайни материални активи

Дълготраен материален актив се отписва от баланса на предприятието в следните случаи:

- при продажба, при замяна с други активи, когато активът окончателно бъде изваден от употреба и след отписването му не се очакват никакви други икономически изгоди, при трансформиране в стоки с цел продажба, когато отчетната стойност на актива е под възприетия стойностен праг на същественост/прилагане на препоръчителен подход съгласно СС 8/

Предприятието отчита като нематериални дълготрайни активи нефинансови ресурси, които нямат материален характер, придобити са и са контролирани от него и се очаква да носят икономическа изгода за повече от един отчетен период.

Задължението за начисляване на амортизации на всеки ДМА е формулирано в чл. 15 ал. 1 от Закона за счетоводството.

Начисляването на амортизации започва най-късно от датата на придобиване, датата на въвеждане в експлоатация или датата на признаване на актива като дълготраен.

Дружеството прилага систематично линейния метод на амортизация. Промени могат да се правят по изключение в метода и амортизационните норми, ако са налице условията посочени в т.6.5 от СС 4. За целта се изготвят амортизационен план, одобрен от ръководителя.

Предприятието изготвя и води ДАПл. Моментът от който започва начисляването на амортизации в него е началото на месеца, в който данъчния амортизируем актив е въведен в експлоатация.

3. Счетоводни документи, които се използват за отчитане на стоково-материалните запаси.

Материалите се заприходяват в склада чрез издаване на стокова разписка или описване на фактурата за доставка. Отписването от склада става чрез издаване на искане за изписване или издаване на фактура. Стоките се отчитат по средно-претеглена цена, а се изписват от склада първа входяща-първа изходяща. На всеки 2 седмици или в края на месеца се прави инвентаризация на стоково-материалните наличности за да може управителя да допълни липсващите артикули от стоки, както и да се види годността. Счетоводните сметки използвани от предприятието са 302-материали и см.304-стоки.

4. Отчитане на разчетите с Бюджета, соц.осигуряване.

За документирането на разчетите с бюджета се ползват следните смет.статии- см.461-за отчетане на осигуровката за държавно обществено осигуряване, аналитично за сметка на работодателя 461.1 и за сметка на работника 461.2, см.462- универсален пенсионен фонд, също разпределен аналитично 462,1 -за см. на работодателя, 462,2- за сметка на работника, здравно осигуряване см. 463,1 и съответно 463,2; 464- фонд гарантирани вземания на работниците и служителите; 465 -фонд трудова злополука и професионално заболяване.

Печалбата се документира по сметка 452.

5. Счетоводните документи, които се ползват при отчитане на разчети.

Текущите операции свързани с издаване на фактури по продажби на стоки, при което с продажната стойност се дебитира см.411 Клиенти срещу кредитиране на сметки 702-приходи от продажба на стоки и см.453,-начислен данък върху добавената стойност за продажбите. За други видове приходи например от услуги се ползва см.703, см.709- други приходи

Операциите при отчитане на разчети с доставчици се използва като се дебитира см.302-материали или см.304-стоки, см. 453,1-за отчитане на ДДС, а се кредитира см.401-доставчици.

Разходите се осъществяват от управителя на фирмата, затова не се ползва сметка за отчитане на подотчетни лица.

6. Отчитане на разчети с персонала

В "ДЖИ ЕМ СИ ГРУП" ООД се сключват трудови договори и до 3 дни се подготвят уведомления за тях в ТД на Национална агенция по приходите. След като лицата разпишат справката издадена от НАП, длъжностната си характеристика преминават инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд започват работа.

Във ведомостта за заплати се начисляват заплатите на персонала и съответно се отразяват удържките от тях съответно 40% от размера на осигурителната тежест. Отразяват се и вноските за сметка на работодателя 60% от осигурителната тежест. Осигуровките се внасят всеки месец едновременно с изплащането на заплатите.

7. Отчитане на паричните средства

В края на работния ден ден се приключва касата, като за целта се отпечата финансов отчет от касовия апарат, сравнява се с касовата наличност и се залепя в специална книга. Всички разходвани и приходни средства се отчитат по сметка 501.

Фирмата има открита банкова сметка в Райфайзенбанк и някои плащания към доставчици извършва по банков път. За целта операциите от банковата сметка се отразяват по см.503, като се дебитира сметка 401-доставчици и се кредитира см.503-банкова сметка. Банковата сметка се ползва и за заплащане на осигуровките от фирмата дебитира се см.461-ДОО, а се кредитира см.503.

В банковата сметка пристигат постъпления от клиенти като се дебитира см.503, а се кредитира см.411-клиенти.

8. Отчитане на разходите в различни сфери на дейност.

Фирма "ДЖИ ЕМ СИ ГРУП" има предмет на дейност услуги, търговия със стоки.

9. Документиране на финансовите резултати.

Промени във възприетата счетоводна политика се допускат поради промени в закони или в счетоводните стандарти, ако е преценено, че промяната ще доведе до по-подходящо представяне на събитията или сделките във финансовите отчети на предприятието.

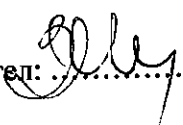
Балансови статии за които няма информация не се записват в него. Могат да се добавят нови балансови пера, ако има потребност от такива. Формата е двустранна, с данни за текущата и предходната година за сравнимост.

Отчетът за приходите и разходите представлява обобщение на приходите и разходите на фирмата за определен период от време (месец, тримесечие, година). Съставя се в двустранна форма, с представяне на разходите по икономически елементи. Разходите и печалбата се показват в лявата страна, а приходите и загубите в дясната страна.

Отчетът за собствения капитал включва измененията в собствения капитал в резултат на осъществяваната дейност, преоценките, операциите със собствениците и други съгласно счетоводния стандарт.

Балансът е финансово-счетоводен отчет, който представя в обобщен вид и в парично изражение имущественото и финансовото състояние на фирмата. Неговите съставни части – съгласно на баланса се записват активите, а отдясно капитала и пасивите.

Годишна данъчна декларация. В съответствие с българското данъчно законодателство, дружеството дължи корпоративен данък, който съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане е 10% върху облагаемата печалба. За начисляване на данъците се използват данни от счетоводството на предприятието за финансовия резултат преди данъчното преобразуване, както и за разходи и приходи, които оказват влияние за намаляване или увеличаване на този финансов резултат с цел уточняване размера на финансовия резултат след данъчното преобразуване (данъчната основа).

Съставител: 



Управител: 