"САТЕКС" ООД ЕИК по Булстат: 127585390

гр.Шумен, ул."Мизия" №3, ет.2, ап.2, тел: 054/ 83 10 50, e-mail:office@satex.bg

ГОДИШЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ
ЗА 2008 ГОДИНА

С П И С Ъ К

на документите, подадени за ПУБЛИКУВАНЕ в Агенцията по вписванията

I. Годишен финансов отчет, в т. ч:

1 Счетоводен баланс;
2 Отчет за приходите и разходите;
3 Отчет за собствения капитал;
4 Отчет за паричните потоци;
5 Приложение - в т.ч.
5.1 Справка за оповестяване на счетоводната политика;
5.2 Справка за нетекущите (дълготрайните) активи;
5.3 Справка за сумата на задълженията в счетоводния баланс, за които са предоставени обезпечения;
5.4 Оповестителни бележки, съгл. СС1.
6 Протокол от Общото събрание на САТЕКС ООД, удостоверяващ приемането на ГФО за 2008 година.

..06.2009
гр.Шумен

САТЕКС ШУМЕН

"САТЕКС" ООД ЕИК по Булстат: 127585390

гр.Шумен, ул."Мизия" №3, ет.2, ап.2, тел: 054/ 83 10 50, e-mail:office@satex.bg

Satex

СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС

на САТЕКС ООД

за период от 01.01.2008 г. до 31.12.2008 г.

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 невнесен капитал	**0**	**0**	**А. Собствен капитал**		
Б. Нетекущи (дълготрайни) активи			**I. Записан капитал**	***175***	***175***
I. Нематериални активи			**II. Премии от емисии**		
1. Продукти от развойна дейност			**III. Резерв от последващи оценки**		
2. Концесии, патенти, лицензии, търговски марки, програмни продукти и други подобни права и активи			**IV. Резерви**		
3. Търговска репутация	0	1	1. Законови резерви		
4. Предоставени аванси и нематериални активи в процес на изграждане			2. Резерв, свързан с изкупени собсвени акции		
Общо за група I:	***0***	***1***	3. Резерв съгласно учредителен акт		
II. Дълготрайни материални активи			4. Други резерви	0	29
1. Земи и сгради, в т. ч.:	511	533	***Общо за група IV:***	***0***	***29***
- земи			**V. Натрупана печалба (загуба) от минали години, в т. ч.:**	216	135
- сгради	511	533	- неразпределена печалба	216	135
2. Машини, производствено оборудване и апаратура	56	65	- непокрита загуба		
3. Съоръжения и други			***Общо за група V:***	***216***	***135***
4. Предоставени аванси и дълготрайни материални активи в процес на изграждане			**VI. Текуща печалба (загуба)**	74	81
Общо за група II:	***567***	***598***	**Общо за раздел А:**	**465**	**420**
III. Дългосрочни финансови активи			**Б. Провизии и сходни задължения**		
1. Акции и дялове в предприятия от група			1. Провизии за пенсии и други подобни задължения		
2. Предоставени заеми на предприятия от група			2. Провизии за данъци, в т. ч.:		
3. Акции и дялове в асоциирани и смесени предприятия			- отсрочни данъци		
4. Предоставени заеми, свързани с асоциирани и смесени предприятия			3. Други провизии и сходни задължения		
5. Дългосрочни инвестиции			**Общо за раздел Б:**	**0**	**0**
6. Други заеми			**В. Задължения**		
7. Изкупени собствени акции			1. Облигационни заеми с отделно посочване на конвертируемите, в т. ч.:		
номинална стойност ..... хил.лв.	X	X	до 1 година		
Общо за група III:	***0***	***0***	над 1 година		
IV. Отсрочени данъци	***0***	***0***	2. Задължения към финансови предприятия, в т. ч.:	325	463
Общо за раздел Б:	**567**	**599**	до 1 година	58	358
В. Текущи (краткотрайни) активи			над 1 година	267	105

АКТИВ			ПАСИВ		
РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ	Сума (хил.лв.) Текуща година	Предходна година	РАЗДЕЛИ, ГРУПИ, СТАТИИ	Сума (хил.лв.) Текуща година	Предходна година
а	1	2	а	1	2
I. Материални запаси			3. Получени аванси, в т. ч.:		
1. Суровини и материали	12	14	до 1 година		
2. Незавършено производство			над 1 година		
3. Продукция и стоки, в т. ч.:	295	420	4. Задължения към доставчици, в т. ч.:	87	164
- продукция			до 1 година	77	153
- стоки	295	420	над 1 година	10	11
4. Предоставени аванси			5. Задължения по полици, в т. ч.:		
Общо за група I:	***307***	***434***	до 1 година		
II. Вземания			над 1 година		
1. Вземания от клиенти и доставчици, в т. ч.:	3	11	6. Задължения към предприятия от група, в т. ч.:		
над 1 година			до 1 година		
2. Вземания от предприятия от група, в т. ч.:			над 1 година		
над 1 година			7. Задължения, свързани с асоциирани и смесени предприятия, в т. ч.:		
3. Вземания, свързани с асоциирани и смесени предприятия, в т. ч.:			до 1 година		
над 1 година			над 1 година		
4. Други вземания, в т. ч.:			8. Други задължения, в. т. ч.:	21	8
над 1 година			до 1 година	21	8
Общо за група II:	***3***	***11***	над 1 година		
III. Инвестиции			- към персонала, в т.ч.:	4	3
1. Акции и дяловев предприятия от група			до 1 година	4	3
2. Изкупени собствени акции			над 1 година		
номинална стойност ..... хил.лв.	X	X	- осигурителни задължения, в т. ч.:	2	2
3. Други инвестиции			до 1 година	2	2
Общо за група III:	***0***	***0***	над 1 година		
IV. Парични средства, в т. ч.:	21	11	- данъчни задължения, в т. ч.:	15	3
- в брой	21	11	до 1 година	15	3
- в безсрочни сметки (депозити)			над 1 година		
Общо за група IV:	***21***	***11***	**Общо за раздел В, в т. ч.:**	**433**	**635**
Общо за раздел В:	**331**	**456**	до 1 година	156	519
Г. Разходи за бъдещи периоди	**0**	**0**	над 1 година	277	116
			Г. Финансирания и приходи за бъдещи периоди, в т. ч.:	**0**	**0**
			- финансирания		
			- приходи за бъдещи периоди		
СУМА НА АКТИВА (А+Б+В+Г)	***898***	***1 055***	**СУМА НА ПАСИВА (А+Б+В+Г)**	***898***	***1 055***

Ръководител: Светослав Стефанов Стойнев ..... /подпис/

Съставител: Силвия Сандева Савчева-Хараланова ..... /подпис/

дата на съставяне: 24.03.2009 г.
гр.Шумен

САТЕКС ООД ШУМЕН

в.о.

"САТЕКС" ООД ЕИК по Булстат: 127585390

гр.Шумен, ул."Мизия" №3, ет.2, ап.2, тел: 054/ 83 10 50, e-mail:office@satex.bg

Satex

ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ

на САТЕКС ООД

за период от 01.01.2008 г. до 31.12.2008 г.

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗХОДИТЕ	СУМА (В ХИЛ.ЛВ.)		НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРИХОДИТЕ	СУМА (В ХИЛ.ЛВ.)	
	Текуща година	Предходна година		Текуща година	Предходна година
а	1	2	а	1	2
А. Разходи			**Б. Приходи**		
1. Намаление на запасите от продукция и незавършено производство			1. Нетни приходи от продажби, в т. ч.:	1 772	1 606
2. Разходи за суровини, материали и външни услуги, в т. ч.:	110	95	а) продукция		
а) суровини и материали	71	60	б) стоки	1 624	1 459
б) външни услуги	39	35	в) услуги	148	147
3. Разходи за персонала, в т. ч.:	76	61	2. Увеличение на запасите от продукция и незавършено производство		
а) разходи за възнаграждения	63	50	3. Разходи за придобиване на активи по стопански начин		
б) разходи за осигуровки, в т. ч.:	13	11	4. Други приходи, в т. ч.:	2	2
- осигуровки, свързани с пенсии			- приходи от финансирания		
4. Разходи за амортизация и обезценка, в т. ч.:	53	42	**Общо приходи от оперативна дейност (1 + 2 + 3 + 4)**	**1 774**	**1 608**
а) разходи за амортизация и обезценка на дълготрайни материални и нематериални активи, в т. ч.:	53	42	5. Приходи от участия в дъщерни, асоциирани и смесени предприятия, в т. ч.:		
- разходи за амортизация	53	42	- приходи от участия в предприятия от група		
- разходи от обезценка			6. Приходи от други инвестиции и заеми, признати като нетекущи (дългосрочни) активи, в т. ч.:		
б) разходи от обезценка на текущи (краткотрайни) активи			- приходи от предприятия от група		
5. Други разходи, в т. ч.:	1 409	1 275	7. Други лихви и финансови приходи, в т. ч.:		
а) балансова стойност на продадените активи	1 409	1 275	а) приходи от предприятия от група		
б) провизии			б) положителни разлики от операции с финансови активи		
Общо разходи за оперативна дейност (1 + 2 + 3 + 4 + 5)	**1 648**	**1 473**	в) положителни разлики от промяна на валутни курсове		
6. Разходи от обезценка на финансови активи, включително инвестициите, признати като текущи (краткосрочни) активи, в т. ч.:			Общо финансови приходи (5 + 6 + 7)		
- отрицателни разлики от промяна на валутни курсове					
7. Разходи за лихви и други финансови разходи, в т. ч.:	44	45			
а) разходи, свързани с предприятия от група					
б) отрицателни разлики от операции с финансови активи					
Общо финансови разходи (6 + 7)	**44**	**45**			
8. Печалба от обичайна дейност	82	90	8. Загуба от обичайна дейност		
9. Извънредни разходи			9. Извънредни приходи		
Общо разходи (1+2+3+4+5+6+7+9)	**1 692**	**1 518**	**Общо приходи (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 +7 +9)**	**1 774**	**1 608**
10. Счетоводна печалба (общо приходи-общо разходи)	82	90	10. Счетоводна загуба (общо приходи - общо разходи)		
11. Разходи за данъци от печалбата	8	9			
12. Други данъци, алтернативни на корпоративния данък					
13. Печалба (10 - 11 - 12)	74	81	11. Загуба (10 + ред 11 и 12 от раздел А)		
Всичко (Общо разходи + 11 + 12 + 13)	**1 774**	**1 608**	**Всичко (Общо приходи + 11)**	**1 774**	**1 608**

Ръководител: Светослав Стефанов Стойнев ..... /подпис/

Съставител: Силвия Сандева Савчева-Хараланов ..... /подпис/

САТЕКС ШУМЕН ООД

дата на съставяне: 24.03.2009 г.

гр.Шумен

В.О.

"САТЕКС" ООД ЕИК по Булстат: 127585390
гр.Шумен, ул."Мизия" №3, ет.2, ап.2, тел: 054/ 83 10 50, e-mail:office@satex.bg

ОТЧЕТ ЗА СОБСТВЕНИЯ КАПИТАЛ

на САТЕКС ООД

за период от 01.01.2008 г. до 31.12.2008 г.

(хил. лв.)

ПОКАЗАТЕЛИ	Записан капитал	Премии от емисии	Резерв от последващи оценки	РЕЗЕРВИ				Финансов резултат от минали години		Текуща печалба/ загуба	Общо собствен капитал
				Законови	Резерв, свързан с изкупени собствени акции	Резерв съгласно учредителен акт	Други резерви	Неразпределена печалба	Непокрита загуба		
а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Салдо в началото на отчетния период	175	0	0	0	0	0	29	135	0	81	420
2. Промени в счетоводната политика											
[illegible]решки											
4. Салдо след промени в счетоводната политика и грешки											
5. Изменения за сметка на собствениците, в т. ч.:											
- увеличение											
- намаление							(29)				(29)
6. Финансов резултат за текущия период										74	74
7. Разпределения на печалба, в т. ч.:								81			
- за дивиденти											
8. Покриване на загуба											
9. Последващи оценки на активи и пасиви											
- увеличение											
- намаление											
10. Други изменения в [illegible]ственния капитал											
11. Салдо към края на отчетния период	175							216		74	465
12. Промени от преводи на годишни финансови отчети на предприятия в чужбина											
13. Собствен капитал към края на отчетния период (сб. 1 + ... + 12)	175	0	0	0	0	0	0	216	0	74	465

Ръководител: Светослав Стефанов Стойнев ..... /подпис/

Съставител: Силвия Сандева Савчева-Хараланова ..... /подпис/

дата на съставяне: 24.03.2009 г.
гр.Шумен

В.О.

"САТЕКС" ООД ЕИК по Булстат: 127585390

гр.Шумен, ул."Мизия" №3, ет.2, ап.2, тел: 054/ 83 10 50, e-mail:office@satex.bg

ОТЧЕТ ЗА ПАРИЧНИТЕ ПОТОЦИ по прекия метод

на САТЕКС ООД
за период от 01.01.2008 г. до 31.12.2008 г.

(хил. лв.)

НАИМЕНОВАНИЕ НА ПАРИЧНИТЕ ПОТОЦИ	Текущ период			Предходен период		
	Постъпления	Плащания	Нетен поток	Постъпления	Плащания	Нетен поток
а	1	2	3	4	5	6
А. Парични потоци от основна дейност						
1. Парични потоци, свързани с търговски контрагенти	2 139	1 814	325	1 913	1 736	177
2. Парични потоци, свързани с краткосрочни финансови активи, държани за търговски цели						
3. Парични потоци, свързани с трудови възнаграждения	2	76	(74)	2	68	(66)
4. Парични потоци, свързани с лихви, комисионни, дивиденти и други подобни						
5. Парични потоци от положителни и отрицателни валутни курсови разлики						
6. Плащания при разпределения на печалби						
7. Платени и възстановени данъци върху печалбата		10	(10)		11	(11)
8. Други парични потоци от основна дейност						
Всичко парични потоци от основна дейност (А)	*2 141*	*1 900*	*241*	*1 915*	*1 815*	*100*
Б. Парични потоци от инвестиционна дейност						
1. Парични потоци, свързани с дълготрайни активи		17	(17)		59	(59)
2. Парични потоци, свързани с краткосрочни финансови активи						
3. Парични потоци, свързани с лихви, комисионни, дивиденти и други подобни						
4. Парични потоци от бизнескомбинации - придобивания						
5. Парични потоци от положителни и отрицателни валутни курсови разлики						
6. Други парични потоци от инвестиционна дейност						
Всичко парични потоци от инвестиционна дейност (Б)		*17*	*(17)*		*59*	*(59)*
В. Парични потоци от финансова дейност						
1. Парични потоци от емитиране и обратно изкупуване на ценни книжа						
2. Парични потоци от допълнителни вноски и връщането им на собствениците		29	(29)		50	(50)
3. Парични потоци, свързани с получени или предоставени заеми		138	(138)	118	85	33
4. Парични потоци от лихви, комисионни, дивиденти и други подобни		38	(38)		37	(37)
5. Плащания на задължения по лизингови договори		5	(5)			
6. Парични потоци от положителни и отрицателни валутни курсови разлики						
7. Други парични потоци от финансова дейност		4	(4)		8	(8)
Всичко парични потоци от финансова дейност (В)		*214*	*(214)*	*118*	*180*	*(62)*
Г. Изменение на паричните средства през периода (А+Б+В)	*2 141*	*2 131*	*10*	*2 033*	*2 054*	*(21)*
Д. Парични средства в началото на периода			11			32
Е. Парични средства в края на периода			21			11

Ръководител: Светослав Стефанов Стойнев ...../подпис/

Съставител: Силвия Сандева Савчева-Хараланова ...../подпис/

дата на съставяне: 24.03.2009 г.

гр.Шумен

"САТЕКС" ООД ЕИК по Булстат: 127585390 Satex

гр.Шумен, ул."Мизия" №3, ет.2, ап.2, тел: 054/ 83 10 50, факс:054/830 198 e-mail:office@satex.bg

С п р а в к а

за оповестяване на счетоводната политика
на "САТЕКС" ООД – гр.Шумен

Фирмата е регистрирана на 30.11.2004 г. с решение на Шуменски окръжен съд по ф.д. 801 със седалище гр. Шумен, ул.Мизия 3, ет.2, ап.2. Предметът на дейност на фирмата е търговия на дребно с електродомакински уреди, климатични системи, аудио-визуална техника.

Регистрация по закона за ДДС е извършена на 09.05.2005 г.

Счетоводната политика е утвърдена с решение на Общото събрание на предприятието и влиза в сила от 01.01.2008 г.

Счетоводната политика е разработена при спазване на изискванията и принципите, посочени в Закона за счетоводството, Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия, които са основна база за изготвяне на годишния финансов отчет, и в съответствие с необходимата информация за оценки и вземане на решения при управление на предприятието.

Целта на счетоводната политика е да даде сигурност, че информацията, съдържаща се във финансовия отчет е надеждна, т.е.:

- представя достоверно резултатите и финансовото състояние на предприятието;
- отразява икономическата същност на събитията и операциите, а не само правната им форма;
- е неутрална и безпристрастна;
- е предпазлива;
- е пълна във всички материални аспекти;

Счетоводството се осъществява при спазване на основните счетоводни принципи, визирани в чл.4 от Закона за счетоводството.

1. Принцип на документална обоснованост- всички стопански операции следва да бъдат документирани с първичен документ, съдържащ реквизитите на чл.7 от Закона за счетоводството и изискванията на ЗДДС за данъчните фактури. Първичните документи да са съобразени с типовите формуляри от Албума за първичните счетоводни документи. Счетоводните документи да се съставят на български език с арабски цифри и в левове.

Документалната обоснованост на стопанските операции следва да осигури прилагането на принципа на начисляване в периода на възникването, при спазване на принципите: предпазливост, съпоставимост между приходи и разходи, предимство на съдържанието пред формата и запазване, при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период.

2. Независимост на отделните отчетни периоди - извършените стопански операции се отчитат за периода на извършването им и всеки период се отчита сам за себе

си, независимо от обективната връзка с предходния и следващия отчетен период. Не се извършва корекция след изготвянето, представянето и предаването на годишния счетоводен отчет. При допускане на технически грешки при неправилно отчитане на приходите и разходите, пропуски и други през минали отчетни периоди, изправянето им се извършва чрез отчитането им като извънредни приходи или разходи в отчетния период, когато са открити. В зависимост от разпоредбите на Закона за корпоративното подоходно облагане със сумите, отчетени като извънредни приходи и разходи, се преобразува финансовият резултат за данъчни цели /допустим алтернативен подход - СС 8/

3. Стойностна връзка между краен и начален баланс - изразява пренасянето на счетоводната информация в края на отчетния период в началото на следващия отчетен период, т.е. счетоводният баланс към 31.12. като краен счетоводен баланс за текущия период е и начален за следващия отчетен период или на 01.01. на следващата календарна година.

4. Действащо предприятие - предприятието не предвижда и няма намерение да се ликвидира или да ограничи съществено мащабите на своята дейност.

5. Текущо начисляване - приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития, се начисляват към датата на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на парични средства или техните еквиваленти, и се включват във финансовия отчет за периода. Разходите се признават на база на директната връзка с приходите.

Активи

Нетекущи (Дълготрайни) материални активи и нематериални активи

1. При придобиване на дълготрайни активи, ДМА се признава за такъв в актива на предприятието, когато е с цена на придобиване не по-малка от 700 /седемстотин/ лева и отговаря за критериите за такъв, /съобразно СС16/.

ДМА, придобити чрез покупка, се оценяват първоначално по ***цена на придобиване***. ДМА се оценяват по:

- Себестойност - при създаване в предприятието.
- Справедлива стойност - при безвъзмездни сделки/ дарения, спонсорство и др./
- Оценка, приета от съда – когато са получени в резултат на апортна вноска по реда на Търговския закон.

2. След първоначално признаване като актив, всеки ДМА се отчита по цена на придобиване, намалена с начислените амортизации и натрупаните загуби от обезценка.

3. Предприятието начислява амортизации на амортизируемите дълготрайни активи. Амортизацията се разпределя системно през целия полезен живот на актива. Дълготрайните материални активи се амортизират съгласно приет амортизационен план по години и през отчетния период не се променят. Прилага се линейният метод на амортизация. Амортизирането на ДМА започва от месеца, следващ месеца на въвеждането им в експлоатация , а отписването им става след пълното им амортизиране – по преценка на ръководството на фирмата, или след продажба на ДМА.

4. Когато дълготраен материален актив бъде изваден временно /минимум 1 година/ от употреба, на същия да не му се начислява амортизация.

5. Последващо извършвани разходи могат да се капитализират само в случай, че водят до увеличаване на икономическата изгода от използването на съответния актив, за

който са извършени. Всички останали последващи разходи се отчитат като текущи в отчета за приходите и разходите.

6. Инвентаризация на дълготрайните материални и нематериални активи да се извършва на две години. За резултата се изготвят инвентаризационни описи, които се утвърждават от управителя на дружеството.

Репутация

Отчитането на репутацията е в съответствие с изискванията в СС 22 – Бизнескомбинации. При бизнескомбинация – придобиване, отчитането във финансовите отчети се извършва като се прилага счетоводния метод на покупко – продажбата. При определяне на първоначалните стойности на разграничимите активи и пасиви, в зависимост от конкретния им вид, се прилагат изискванията, посочени в счетоводния стандарт. Възникналата положителна репутация в резултат на бизнескомбинация - придобиване, се посочва в счетоводния баланс на предприятието като положителна величина, която се амортизира по линейния метод за срок, не по-дълъг от 5 години от датата на възникването.

Материални запаси

1. Материалните запаси се записват в баланса на дружеството по историческа/доставна/ цена.

2. Стоково - материалните запаси се изписват при тяхното потребление, по среднопретеглена стойност.

3. Инвентаризация се извършва всяка година въз основа на заповед на управителя на предприятието, като резултатите от същата се осчетоводяват в съответния период.

4. Разходите за гориво се отчитат въз основа на изчислените съгласно заповед за определяне на разходни норми за гориво за всеки отделен автомобил и пътни листи за изминатите километри.

Парични средства

Паричните средства във фирмата се отчитат по номинална стойност, като за преизчисляване на паричните позиции в чуждестранна валута се използва валутен курс, който е равен на централния курс на БНБ за съответната валута към дадения момент.

Вземания

При първоначално възникване, вземанията се оценяват по историческата им стойност.

Пасиви

Пасивите при първоначално възникване се оценяват по историческата им стойност. Предприятието класифицира пасивите като краткосрочни - със срок на погасяване до 12 месеца след датата на баланса и дългосрочни - всички останали.

Задълженията в чуждестранна валута се вписват в левове, като към сумата в чуждестранна валута се приложи централният курс на БНБ за съответната валута към датата на сделката. Към датата на баланса се извършва преоценка по заключителен курс.

При уреждане на валутни задължения по курсове, различни от тези, по които са заведени, курсовите разлики се признават като текущ финансов разход или текущ финансов приход.

Приходи

Приходите включват брутния приход по икономически ползи, създаден в хода на обичайната дейност през отчетния период. Оценяват се по справедлива стойност на полученото или подлежащо на получаване плащане. Приходите са формирани от продажбите на: стоки, материали и услуги. Приходите за всяка сделка се признават едновременно с извършените за нея разходи. Приходите не се признават, когато не могат да бъдат надеждно изчислени.

При установяване на излишъци на активи, приходът се оценява по справедлива цена.

Разходи

Разходите се признават в отчета за приходите и разходите, когато възникне достоверно оценимо намаляване на икономическата изгода, свързана с намаляване на актив или с нарастване на пасив. Разходите се признават незабавно, в случай че не се очаква бъдеща икономическа изгода.

Разходите от обичайна дейност включват: разходи, отчетени по икономически елементи, и финансови разходи.

Предприятието класифицира разходите по икономически елементи като основни разходи и допълнителни разходи.

Основните разходи /преки и непреки/ са част от доставната стойност на активите на предприятието. Допълнителните разходи включват разходи за продажби и административни разходи.

Финансови разходи

Лихвите се признават за текущ финансов разход, пропорционално на времева база, в съответствие с клаузите на споразуменията и договорите за кредит.

В текущите финансови разходи се включват: отрицателните разлики, които възникват при покупка и продажба на чуждестранна валута.

Разходи за данъци

Признаването на текущите данъчни разходи се извършва чрез включването им в групата на разходите за отчетния период, с които се намалява счетоводната печалба или се увеличава счетоводната загуба.

Данъчната ставка, валидна към датата на годишния финансов отчет, се прилага към формирания облагаем доход по ЗКПО, за финансовата 2008 год. – 10%.

САТЕКС ШУМЕН ООД

В.О.

Промени в счетоводната политика

За всеки период се прилага една и съща счетоводна политика, за да се осигури възможност на потребителите на информация да сравняват финансовите отчети на предприятието за по-дълъг период от време и за да могат да установят тенденциите във финансовото състояние, резултати и парични потоци. Промяна се извършва само когато се изисква по закон от промяна на счетоводни стандарти или ако промяната ще доведе до по-подходящо представяне във финансовите отчети.

Система на индивидуално прилагани счетоводни сметки

Счетоводството на предприятието се организира като се използват синтетични и аналитични сметки в съответствие с разработения индивидуален сметкоплан. При записванията по сметките се прилага принципът на двустранното счетоводно записване.

Счетоводни документи и документооборот

Книжни счетоводни документи

Документирането на стопанските операции се осъществява при спазване на разпоредбите на Закона за счетоводството, като се използват следните счетоводни документи:

1. Първични документи:

1.1. Фактури за продажба

Фактурите се изготвят в деня на извършване на продажбата на стоката или услугата. Подписват се от съставителя, който е отговорник за стопанската операция.

Фактурите се представят в счетоводството в същия ден за осчетоводяване и не по-късно от пето число на следващия месец. Счетоводителят, отговорен за отчитането на продажбите обработва фактурите до 7-мо число на следващият месец и представя дневник за продажбите до 14 число на следващия месец. Фактурите се съхраняват в архива на предприятието.

Фактурите се издават независимо дали получателят е регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Освен реквизитите, визирани в чл.7 от ЗС, на основание чл.114 ал.1 от ЗДДС, фактурата задължително съдържа още:

- десетразряден номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
- идентификационен номер по чл.94, ал.2 ЗДДС на доставчика и получателя;
- данъчна основа на отделен ред;
- ставката на данъка, а когато тя е нулева – основанието за прилагането и;
- размера на начисления за доставката данък на отделен ред;

Издава се също в три екземпляра. При продажба в брой се използват електронни касови апарати с фискална памет /ЕКАФП/, независимо от документирането с първичен счетоводен документ. Касовите бележки ежедневно се обобщават в Отчет за дневните продажби за всеки търговски обект поотделно.

1.2. Фактури за покупки

Фактурите за покупки се получават при получаването на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки се предават в счетоводството от лицето, извършило покупката, не по-късно от два дни. Счетоводителят, отговорен за отчитането на покупките обработва фактурите до пето число на следващия месец и представя дневник за покупките на ръководителя до 14 число на следващия месец. Фактурите за покупки се съхраняват в архива на предприятието.

1.3. Искане за отпускане на материали

Документът се използва при отпускане на материали най-вече за монтажи на климатични и сателитни системи. При изписване на материални запаси от склада, материално отговорното лице съставя искане за изписване на стоково-материални ценности, което съдържа информация за вида, мярката, количеството, единичната цена и стойността на материалните запаси. Искането се подписва от м.о.л. Исканията за отпускане на материали се съхраняват в счетоводния архив.

2. Вторични документи:

- справки
- отчети
- протоколи

3. Банкови документи:

- платежно нареждане
- вноска бележка
- нареждане-разписка

Документите са стандартизирани с Банков унифициран стандарт /БУС/

4. Трудови:

Съставят се по ред и начин, съобразен с трудовото и осигурително законодателство - Кодекс на труда, Кодекс за Социалното осигуряване и други.

5. Инвентаризация

5.1. Инвентаризационен опис - Съставя се за оформяне на резултатите от инвентаризацията на материални и нематериални активи към 31.12. от комисия, назначена от управителя на предприятието, съгласно изискванията на глава IV от ЗС.

5.2. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризацията- Служи за оформяне на резултатите от инвентаризацията на активите и за установяване на различията между фактическата и документалната счетоводна наличност. Подписва се от комисията, извършила инвентаризацията и м.о.л.

5.3. Протокол за компенсации на липси с излишъци - Съставя се от комисия, определена със заповед на ръководителя в два екземпляра. Вписват се само тези активи /МЗ/, за които са установени липси или излишъци.

5.4. Протокол за бракуване на МЗ - Документът се съставя от комисия, определена със заповед от управителя на предприятието.

В протокола се включват само МЗ, които са представени на комисията. Подлежащите за бракуване МЗ се отделят от останалите, които не подлежат на бракуване. Унищожаването на бракуваните МЗ се извършва от комисията, след отделяне на използваемите материали. Същите се заприходяват със складова разписка като в протокола се вписва нейният номер и дата.

5.5. Протокол за бракуване на дълготрайни активи - Служи за отписване на материален или нематериален ДА, който поради амортизиране или по друга причина не може да изпълнява функционалното си предназначение.

САТЕКС ШУМЕН

Съставя се на базата на заповед за бракуване на ДА от ръководителя, който определя и комисия по бракуването. При ликвидация на актива, към него се прикрепя: Сметка за резултатите от ликвидация на ДМА.

5.6. Сметка за резултатите от ликвидация на ДМА - Съставя се на базата на заповед и протокол за бракуване на ДМА. Отбелязва се вида,количеството и стойността на получените материали,както и номерът, и датата на документите, срещу които те са предадени на м.о.л. Одобрява се от ръководителя на предприятието и се предава в счетоводството за приключване на ликвидацията и за определяне на резултата от нея.

5.7. Протокол за резултатите от инвентаризация на разчети - Съставя се в изпълнение на законовото изискване за инвентаризация на всички активи и пасиви на предприятието, в това число разчети с клиенти, с доставчици и с други дебитори и кредитори от комисия, определена със заповед на ръководителя.

Протоколът се съставя в един екземпляр - за счетоводството. Подписва се от комисия и се одобрява от ръководителя. Вписват се данни за общата сума на разчетите, за задлъжнялостта, потвърдена, респективно непотвърдена от контрагентите, за безнадеждните вземания и за разчетите с изтекла искова давност. Протоколът се съставя задължително към 31.12. на отчетния период.

Технически носители на счетоводна информация

1. Главна книга - Осигурява информация за оборотите по дебита на всяка синтетична сметка, в кореспонденция с всички други счетоводни сметки и за оборотите по кредита на всяка синтетична счетоводна сметка, в кореспонденция с всички други счетоводни сметки, както и салдата по сметките.

2. Оборотна ведомост на синтетичните и аналитични сметки - Изготвя се автоматично и съдържа данни за началните дебитни и кредитни салда /но 01.01./, дебитни и кредитни обороти/ с натрупване от началото на отчетния период/ и крайните дебитни и кредитни салда. Оборотната ведомост на синтетичните сметки е базата, която служи за изготвяне на счетоводния баланс.

3. Хронологичен дневник - Хронологичният дневник е машинограма за въведена информация в компютърната система. Отпечатва се след въвеждане на информацията от първичните документи.

4. Извлечения/или изводки/ от синтетични, респективно аналитични сметки - Получават се автоматично за целите на изготвяне на отчета, за анализ на статиите и на дейността.

5. Дневник за продажбите - Изготвя се автоматично и обобщава информация от първични счетоводни документи за данъчни събития, по които предприятието е изпълнител. Дневникът съдържа задължителните реквизитите, определени с Правилника за прилагане на ЗДДС/ППЗДДС/. Съставя се до 10 число на следващия месец.

6. Дневник за покупките- Получава се автоматично и отразява информация от първичните счетоводни документи за доставки, по които предприятието - регистрирано лице е получател на стоки и услуги. Трябва да отговаря на изискванията на ППЗДДС и се съставя до 10-то число след изтичане на данъчния период.

7. Справка - декларация по ДДС. Съставя се в два екземпляра по образец, определен в ППЗДДС. Представя се в ТП на Национална Агенция по Приходите до 14 - то число включително на месеца, следващ данъчния период, за който се отнася.

8. Ведомост за трудово възнаграждение/заплати/ на персонала- Документът служи за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на персонала. Съставя се ежемесечно като подлежащите на начисляване заплати и удръжки - по видове и общо, се посочват за всяко отделно лице поотделно. Изготвя се до 10-то число след изтичане на календарния месец, като се съставя рекапитулация, която се предава в счетоводството за начисляване на разчетите с персонала.

9. Амортизационен план за амортизируеми активи – счетоводен и данъчен - Разработват се в съответствие с изискванията в сч.стандарти и законите. Утвърждава се за всеки амортизируем актив. Въз основа на индивидуалните планове на всеки актив се съставя обобщен амортизационен план за отчетния период. Изготвя се до 10-то число на следващия месец в счетоводството.

Съхраняване и ползване на счетоводната информация

1. Съхраняването на счетоводните документи се извършва съобразно изискванията на глава шеста от Закона за счетоводството. Счетоводната информация се съхранява в счетоводния архив на предприятието по реда, предвиден в Закона за Държавния архивен фонд в следните срокове:

а/ ведомости за заплати - 50 години,

б/ счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години,

в/ документи за данъчен контрол - до 5 год. след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи,

г/ всички останали носители- 3 год.

Сроковете за съхранение на счетоводните документи започват да текат от първи януари на годината, за която се отнасят документите и записванията в счетоводните регистри.

2. При условията на автоматизирана обработка, счетоводната информация се съхранява на технически носители в сроковете по предходния член, при спазване на съответните технически условия за съхраняването им.

3. Когато сроковете за съхраняване на счетоводните документи са изтекли, преди да е била извършена данъчна ревизия, документите не се унищожават, а сроковете им за съхранение се продължават, до извършването на такава. Когато счетоводните документи са свързани с начети и спорове, отнесени за решаване в съда, то те се съхраняват до издаване на окончателно съдебно решение.

4. При унищожаване или изгубване на първични счетоводни документи и технически носители на информация и при съмнение за извършено престъпление, ръководителят назначава комисия за установяване причините за погубването на тези документи. Резултатите от работата на комисията се оформят в акт, който се утвърждава от ръководителя на предприятието.

07.01.2008 г.
Съставител:

Управител:

САТЕКС ШУМЕН ООД

В.О.

"САТЕКС" ООД ЕИК по Булстат: 127585390
гр.Шумен, ул."Мизия" №3, ет.2, ап.2, тел: 054/ 83 10 50, e-mail:office@satex.bg

Satex

СПРАВКА за НЕТЕКУЩИТЕ/ДЪЛГОТРАЙНИТЕ/ АКТИВИ

на САТЕКС ООД

за период от 01.01.2008 г. до 31.12.2008 г.

(хил. лв.)

ПОКАЗАТЕЛИ	ОТЧЕТНА СТОЙНОСТ НА НЕТЕКУЩИТЕ АКТИВИ				ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА		Преоценена стойност (4+5-6)	АМОРТИЗАЦИЯ				ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА		Преоценена амортизация в края на периода (11+12-13)	Балансова стойност в края на периода (7-14)
	В началото на периода	На постъпили през периода	На излезли през периода	В края на периода (1+2-3)	Увеличение	Намаление		В началото на периода	Начислена през периода	Отписана през периода	В края на периода (8+9-10)	Увеличение	Намаление		
а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I. НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ															
1. Продукти от развойна дейност															
2. Концесии, патенти, лицензии, търговски марки, програмни продукти и други подобни права и активи															
3. Търговска репутация	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0
4. Предоставени аванси и нематериални активи в процес на изграждане															
Общо за група I:	***1***	***0***	***0***	***1***	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***0***	***1***	***0***	***0***	***1***	***0***
II. ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ															
1. Земи и сгради, в т.ч.:	559	0	0	559	0	0	559	26	22	0	48	0	0	48	511
[illegible]															
[illegible]ди	559	0	0	559	0	0	559	26	22	0	48	0	0	48	511
2. Машини, производствено оборудване и апаратура	109	22	4	127	0	0	127	44	30	3	71	0	0	71	56
3. Съоръжения и други															
4. Предоставени аванси и дълготрайни материални активи в процес на изграждане															
Общо за група II:	***668***	***22***	***4***	***686***	***0***	***0***	***686***	***70***	***52***	***3***	***119***	***0***	***0***	***119***	***567***
III. ДЪЛГОСРОЧНИ ФИНАНСОВИ АКТИВИ															
1. Акции и дялове в предприятия от група															
2. Предоставени заеми на предприятия от група															

ПОКАЗАТЕЛИ	ОТЧЕТНА СТОЙНОСТ НА НЕТЕКУЩИТЕ АКТИВИ				ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА		Преоценена стойност (4+5-6)	АМОРТИЗАЦИЯ				ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА		Преоценена амортизация в края на периода (11+12-13)	Балансова стойност в края на периода (7-14)
	В началото на периода	На постъпили през периода	На излезли през периода	В края на периода (1+2-3)	Увеличение	Намаление		В началото на периода	Начислена през периода	Отписана през периода	В края на периода (8+9-10)	Увеличение	Намаление		
а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3. Акции и дялове в асоциирани и смесени предприятия															
4. Предоставени заеми, свързани с асоциирани и смесени предприятия															
5. [illegible]рочни инвестиции															
6. Други заеми															
7. Изкупени собствени акции															
Общо за група III:	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***
IV. ОТСРОЧЕНИ ДАНЪЦИ															
[illegible]	669	22	4	687	0	0	687	70	53	3	120	0	0	120	567

Ръководител: Светослав Стефанов Стойнев ..... /подпис/

Съставител: Силвия Сандева Савчева-Хараланова ..... /подпис/

дата на съставяне: 24.03.2009 г.
гр.Шумен

САТЕКС ШУМЕН ООД

В.Д.

"САТЕКС" ООД ЕИК по Булстат: 127585390
гр.Шумен, ул."Мизия" №3, ет.2, ап.2, тел: 054/ 83 10 50, e-mail:office@satex.bg

СПРАВКА

за сумата на задълженията в счетоводния баланс, за които са предоставени обезпечения
за период от 01.01.2008 г. до 31.12.2008 г.

В. Задължения	Сума (хил.лв.)	Изискуеми след повече от 5 години	Предоставено обезпечение	Описание на естеството и формата на обезпечение
1. Облигационни заеми с отделно посочване на конвертируемите	0	0		
2. Задължения към финансови предприятия	325	0	да	1.Ипотека на недвижим имот - триетажна сграда с офиси и магазин 2.Залог върху движима вещ - автомобил Ситроен Берлинго
3. Получени аванси	0	0		
4. Задължения към доставчици	87	0	не	
5. Задължения по полици	0	0		
6. Задължения към предприятия от група	0	0		
7. Задължения, свързани с асоциирани и смесени предприятия	0	0		
8. Други задължения, в. т. ч.:	21	0	не	
- към персонала	4	0	не	
- осигурителни задължения	2	0	не	
- данъчни задължения	15	0	не	
Общо за раздел Б	433	0	да	1.Ипотека на недвижим имот - триетажна сграда с офиси и магазин 2.Залог върху движима вещ - автомобил Ситроен Берлинго

Ръководител: Светослав Стефанов Стойнев.....
/подпис/

Съставител: Силвия Сандева Савчева-Хараланова.....
/подпис/

дата на съставяне: 24.03.2009 г.
гр.Шумен

В.О.

"САТЕКС" ООД ЕИК по Булстат: 127585390

гр.Шумен, ул."Мизия" №3, ет.2, ап.2, тел: 054/ 83 10 50, e-mail:office@satex.bg

Оповестителни бележки, съгл. СС1

Съгласно изискване на СС1 т.24.2 буква "а"

1 Методите за оценка на активи, пасиви, собствен капитал, приходи и разходи са подробно описани в справката за счетоводната политика на САТЕКС ООД.

Съгласно изискване на СС1 т.24.2 буква "д"

2 За преизчисляване на паричните позиции в чуждестранна валута се използва валутен курс, който е равен на централния курс на БНБ за съответната валута към дадения момент. При съставяне на годишния финансов отчет към 31.12.2008 г., е използван следния валутен курс: 1 EURO = 1.95583 лв.

Съгласно изискване на СС1 т.24.2 буква "е"

3 Няма предприятия, в които САТЕКС ООД да притежава какъвто и да е дял от капитала им.

Съгласно изискване на СС1 т.24.2 буква "ж"

4 Няма предприятия, в които САТЕКС ООД да е неограничено отговорен съдружник.

Съгласно изискване на СС1 т.24.2 буква "м"

5 САТЕКС ООД няма никакви предоставени аванси и кредити на административния персонал и членовете на органите на управление.

Съгласно изискване на СС1 т.24.2 буква "о"

6 САТЕКС ООД не е предприятие от група.

Съгласно изискване на СС1 т.24.2 буква "п"

7 Броят на дяловете в основния капитал на САТЕКС ООД е 3 500 /три хиляди и петстотин/, а номиналната стойност на всеки от тях е 50лв./петдесет лева/.

Съгласно изискване на СС1 т.24.2 буква "р"

8 През отчетния период /1.01.2008 - 31.12.2008 г./ няма записани акции/дялове.

Ръководител: Светослав Стефанов Стойнев.....
/подпис/

Съставител: Силвия Сандева Савчева-Хараланова.....
/подпис/

дата на съставяне: 24.03.2009 г.
гр.Шумен

САТЕКС ООД ШУМЕН

ВО