СПРАВКА

За оповестяване на счетоводната политика на „Олга и Галина" ЕООД за 2017 год.

Счетоводната политика на „Олга и Галина" ЕООД, ЕИК 201144176, със седалище и адрес на управление общ. Минерални бани, с. Сусам, ул. Хубен Ванчев 4, е съобразена с принципите за отчитане дейността на фирмата, определени в Закона за счетоводството и изискванията на НСС, както и с вътрешните нормативни актове, отразяващи спецификата на неговата дейност.

Счетоводната политика на фирмата гарантира сигурност, че информацията в счетоводния отчет е необходима и надеждна за вземане на управленски решения, представя достоверно резултатите и финансовото състояние на фирмата, отразява икономическата същност на събитията и стопанските операции. Информацията е пълна, точна, и безпристрастно отразяваща стопанските процеси в следните направления:

АКТИВИ:

1. Дълготрайните активи се амортизират на база на линейния метод на амортизация, съобразно амортизационните норми предвидени в данъчните закони и въз основа на изготвен амортизационен план.
2. ДМА и ДНМА подлежат на обезценка когато балансовата им стойност превишава тяхната възстановима стойност.
3. Стоково-материалните запаси се оценят по отчетна стойност и последващо признаване на историческата цена за разход.
4. За паричните средства в касата няма определен лимит.

ПАСИВИ:

1. Задълженията към доставчици и др. кредитори се изплащат в срок по начин, посочен в издадените от тях документи.
2. Прието е трудовите възнаграждения на персонала и ведомостите за заплати да се изготвят до 20-то число на месеца, следващ отчетния. Изплащането на заплатите се извършва от касата на фирмата до 25-то число на следващия месец. Аванс не се изплаща. Осигурителните вноски се внасят по сметките на НАП с вносна бележка на каса.

РАЗХОДИ:

1. Разходите за дейността се отчитат чрез сметки от група 60, група 61, група 62.

ПРИХОДИ:

1. Приходите се отчитат чрез сметки от група 70, група 72, група 79.

СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОД:

Стопанските операции се документират, като се използват следните документи:

1. Първични: за извършените продажби на стоки – се издават фактури, които задължително съдържат следните реквизити:
   - наименование на документа;
   - наименование, адрес, данъчен номер и Булстат на контрагента, с когото се извършва стопанската операция;
   - имената и длъжностите на лицата, които представляват фирмата;
   - място и дата на представяне на документа;
   - собствено и фамилно име на съставителите на документа и техния подпис;
   - подписи на лицата, отговорни за осъществяването, целесъобразността на стопанската операция;
   - натурално и стойностно изражение на сделката.

2. Вторични документи – счетоводни справки, журнали, регистри, систематизирана информация на магнитни носители за НАП и НОИ.

СЧЕТОВОДЕН ОТЧЕТ:

1. Счетоводният баланс се съставя в хил. лева в двустранна форма, въз основа на информацията за салдата на счетоводните сметки към 31 декември на съответната година.
2. Отчет за приходите и разходите – съставя се в двустранна форма по тримесечие и годишно.
3. Паричният поток, справка за ДМА, за финансовото състояние се съставят годишно.

Изготвил: .....

Управител: .....

„Олга и Галина" ЕООД