

Виа Натура 2008 ООД

Е И К

200641606

СПРАВКА ЗА ВЗЕМАНИЯТА, ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И ПРОВИЗИИТЕ

към

31.12.2009 г.

А. ВЗЕМАНИЯ (хил. лв)				
ПОКАЗАТЕЛИ	Сума на вземанията	Степен на ликвидност		Ст-ст на обезпечение
		до 1 година	над 1 год.	
<i>I. Невнесен капитал</i>				
<i>II. Дългосрочни вземания</i>				
1. Вземания от свързани предприятия, в т.ч.				
--- предоставени вземания / заеми /				
--- други				
2. Вземания от предоставени търговски вземания				
3. Други дългосрочни вземания, в т.ч.				
--- финансов лизинг				
--- аванси				
--- други				
Всичко за II.				
<i>III. Краткосрочни вземания</i>				
1. Вземания от свързани предприятия, в т.ч.				
--- предоставени заеми				
--- от продажби				
--- други				
2. Вземания от клиенти	23			
3. Вземания от предоставени аванси				
4. Вземания от предоставени търговски заеми				
5. Съдебни вземания				
6. Присъдени вземания				
7. Данъци за възстановяване ; в т.ч.	72			
--- данък за общините				
--- данък върху печалбата				
--- данък върху добавената стойност	72			
--- възстановими данъчни временни разлики				
--- други данъци				
8. Други краткосрочни вземания, в т.ч.				
--- по липси и начети				
--- от социалното осигуряване				
--- по рекламации				
--- други				
Всичко за III :	95			
ОБЩО ВЗЕМАНИЯ : (I + II + III)	95			

Б. ЗАДЪЛЖЕНИЯ				(хил. лв)
ПОКАЗАТЕЛИ	Сума на задължението	Степен на изискуемост		Ст-ст на обезпечение
		до 1 год.	над 1 год.	
<i>I. Дългосрочни задължения</i>				
1. Задължения към свързани предприятия, в т.ч.				
--- от заеми				
--- доставки на активи и услуги				
2. Задължения към финансови предприятия, в т.ч.				
--- към банки				
--- просрочени до 3 години				
--- просрочени над 3 години				
3. Задължения по получени търговски заеми				
4. Задължения по облигационни заеми				
5. Задължения по получени аванси				
6. Отсрочени данъци				
7. Други дългосрочни задължения (фин. лизинг)				
Всичко за I.:				
<i>II. Краткосрочни задължения</i>				
1. Задължения към свързани предприятия, в т.ч.:	123			
--- от доставени активи и услуги	123			
--- дивиденди				
2. Задължения към финансови предприятия, в т.ч.:				
--- към банки				
--- просрочени				
3. Задължения по търговски заеми	155			
4. Задължения към доставчици	106			
5. Задължения по получени аванси				
6. Задължения към персонала	3			
7. Данъчни задължения, в т.ч.:				
--- данък за общините				
--- данък върху печалбата				
--- данък върху добавената стойност				
--- други данъци				
8. Задължения към осигурителни институции, т.ч.				
--- социално осигуряване				
--- здравно осигуряване				
--- други				
9. Други краткосрочни задължения, в т.ч.	7			
--- неплатени лихви	2			
Всичко за II.:	394			
Общо Задължения (I + II):	394			
В. ПРОВИЗИИ				
(хил. лв)				
ПОКАЗАТЕЛИ	В началото на годината	Увеличение	Намаление	В края на годината
1. Провизии за правни задължения				
2. Провизии за конструктивни задължения				
3. Други провизии				
Обща сума : (1 + 2 + 3) :				

Дата : 22.02.2010 г.

Съставител:

Ръководител:



СПРАВКА ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ ОТ ЛИХВИ към 31.12.2009 г.		
ПОКАЗАТЕЛИ	СУМА (хил. лв.)	
	начислени	платени / получени
<i>I. Приходи от лихви</i>		
1. Лихви по разплащателни и депозитни сметки		
2. Лихви по предоставени дългосрочни заеми		
3. Лихви по предоставени краткосрочни заеми		
4. Лихви по търговски вземания		
5. Други лихви		
<i>Обща сума на приходите от лихви (1 + 2 + 3 + 4 + 5):</i>		
<i>II. Разходи за лихви</i>		
1. Лихви по краткосрочни заеми :	2	
в това число по :		
--- редовни заеми в левове	2	
--- просрочени заеми в левове		
--- редовни заеми във валута		
--- просрочени заеми във валута		
2. Лихви по дългосрочни заеми :		
в това число по :		
--- редовни заеми в левове		
--- просрочени заеми в левове		
--- редовни заеми във валута		
--- просрочени заеми във валута		
3. Лихви по дългове, свързани с дялово участие		
4. Лихви по неизплатени заплати в срок		
5. Лихви по държавни вземания		
6. Лихви по търговски задължения		
7. Други лихви		
<i>Обща сума на разходите за лихви (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7):</i>		

НЯМА -->

X

Елемент № 7 към СС 1

СПРАВКА ЗА ИЗВЪНРЕДНИТЕ ПРИХОДИ И РАЗХОДИ към 31.12.2009 г.		
Показатели	СУМА (хил. лв.)	
	начислени	платени
<i>I. Извънредни приходи</i>		
1. Получени от застрахователни обещетения		
2. Други		
<i>Обща сума на извънредните приходи:</i>		
<i>II. Извънредни разходи</i>		
1. Разходи от природни и други бедствия		
2. Разходи от принудително отчуждаване на активи		
3. Други		
<i>Обща сума на извънредните разходи:</i>		

Дата: 18.03.2010г.

Съставител:



Виа Натура 2008 ООД

ЕИК 200641606

Справка за нетекучите (дълготрайните) активи към

31.12.2009 г.

(ХИЛН)

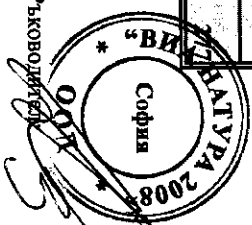
Показатели	Стойности на дълготрайните активи							Амортизация							Балансова сметка в края на периода
	Отчетна стойност на дълготрайните активи в началото	постъп.	излезли	в края пер	увелич.	намаляв	процен. стойност (4+5-6)	в началото	начислен	отписан	в края пер	увеличен	намаляв	процен. стойност (11-12-13)	(7-14)
I. НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Продукти от равновейна дейност		10		10			10								10
2. Концесии, патенти, лицензи, ТМ, ПП и др.		99		99			99								99
3. Търговска репутация															
4. Предоставени аванси и нематер. активи изгр.															
Обща сума I:		109		109			109								109
II. ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ															
1. Земи и сгради, в т.ч.:															
— земи															
— сгради															
2. Машини, производ. оборудване и апаратура		125		125			125								125
3. Сборажени и други ДМА		43		43			43								43
4. Предост. аванси и ДМА в процес на изгражд.															
Обща сума II:		168		168			168								168
III. ДЪЛГОСРОЧНИ ФИНАНСОВИ АКТИВИ															
1. Акции и дялове в предприятия от група															
2. Предоставени заеми на предприятия от група															
3. Акции и дялове в асоциирани и смес. предпр.															
4. Предост. заеми, свърз. с асоц. и смес. предпр.															
5. Дълготрочни инвестиции															
6. Други заеми															
7. Изкупени собствени акции															
Обща сума III:															
IV. ОТСРЪЧЕНИ ДАТЪЛИ															
Обща сума IV:															
ОБЩ СБОР (I + II + III + IV):		277		277			277								277

ЗАБЕЛЕЖКА: Предприятията, които имат собствени дълготрайни материални активи в чужбина, представят отделна справка за всяка страна.

Дата: 18.01.2010.

Съставител:

Ръководител:



С Ч Е Т О В О Д Н А П О Л И Т И К А

на "Виа Натура-2008" ООД

Счетоводната политика на всяко дружество е съвкупност от принципи и изходни положения, концепции, правила, бази и процедури, възприети от дружеството за отчитане на неговата дейност и за представяне на информация във финансовите отчети.

РАЗДЕЛ "ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ"

СТРУКТУРА НА ДРУЖЕСТВОТО И ТЕРИТОРИАЛНО РАЗПОЛОЖЕНИЕ

"Виа Натура-2008" ООД е дружество с ограничена отговорност и едностепенна форма на управление – Общо събрание и 2-ма Управители, които представляват фирмата заедно и поотделно.

Дружеството е с адрес на управление гр.София бул."Илиянци" N23, Община Сердика. Териториално дружеството е разположено в София, бул."Илиянци" N 23

Счетоводната политика на дружеството е разработена на база Закона за счетоводството и Националните стандарти, в сила от 01.01.2002 година съобразени със спецификата на неговата дейност

Приложими счетоводни стандарти са:

НСС 1 Представяне на финансови отчети

НСС 2 Стоково материални запаси

НСС 4 Отчитане на амортизациите

НСС 7 Отчети за паричните потоци

НСС 8 Нетни печалби и загуби за периода, фундаментални грешки и промени в счетоводната политика.

НСС 10 Събития настъпили след датата на годишните финансови отчети

НСС 12 Данъци от печалбата

НСС 16 Дълготрайни материални активи

НСС 18 Приходи

НСС 19 Доходи на персонала

НСС 21 Ефекти от промени на валутни курсове

НСС 35 Преустановяване на дейността

НСС 36 Обезценка на активи

НСС 37 Провизии, условни задължения и условни активи

НСС 38 Нематериални активи

РАЗДЕЛ "ПРИНЦИПИ И ИЗИСКВАНИЯ"

Принципи и основни положения

- Текущо начисляване – приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или техните еквиваленти и се включват във финансовите отчети за периода, за които са отнасят.
- Действащо предприятие – приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще, предприятието няма намерение нито необходимост да ликвидира или значимо да намали обема на своята дейност.
- Предпазливост – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаване на действителен финансов резултат.
- Съпоставимост между приходите и разходите – разходите извършени във връзка с определена сделка или дейност, да се отразяват във финансовия резултат за периода, през който предприятието черпи изгода от тях, а приходите се отразяват за периода, през който са отчетени разходите за тяхното получаване.
- Предимство на съдържанието пред формата - сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма.
- Спазване по възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период – постигане на съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди.
- Документална обосновааност – дружеството осъществява счетоводните записвания на базата на документалната обосновааност на стопанските операции и факти, като спазва изискванията за съставянето на документите съгласно действащото законодателство.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИНФОРМАЦИЯТА, ПРЕДСТАВЕНА В ГОДИШНИЯ ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

- Разбираемост – да е полезна на потребителите при вземане на икономически решения.
- Уместност – да дава възможност на потребителите да оценяват минали, настоящи или бъдещи събития и да потвърждават или коригират свои предишни оценки при вземането на икономически решения.
- Надеждност – да не съдържа съществени грешки или пристрастност.
- Сравнимост – да дава възможност за сравняване на информацията на дружеството от различни години, както и с информация от други предприятия, за да се оценят ефективността, финансовото състояние и промените в него.
- Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс. Всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си независимо от обективната му връзка с предходния и със

следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период

РАЗДЕЛ "СЧЕТОВОДНА ФОРМА И НАЧИН НА ПРЕДСТАВЯНЕ"

Счетоводната форма осигурява синхронизирано осъществяване на хронологичното /аналитично и синтетично / систематично счетоводно отчитане. Счетоводната дейност на дружеството се осъществява посредством програмен продукт Ажур 5. Дружеството осъществява счетоводните записвания посредством мемориално-ордерна система на счетоводна отчетност.

Дружеството съставя и представя годишния финансов отчет посредством следните счетоводни форми :

- счетоводен баланс
- отчет за приходите и разходите
- отчет за паричните потоци
- отчет за собствения капитал
- приложения
- Счетоводния баланс включва балансова и зад балансова част и се съставя в двустранна форма, определена в съответствие със счетоводните стандарти.
- Отчета за приходите и разходите на дружеството се съставя в двустранна форма съгласно НСС 1.
- Отчетът за паричните потоци е съставен по прекия метод.
- Отчетът за собствения капитал се съставя на базата на информация от счетоводните сметки за отчитане на собствения капитал.
- Приложенията към годишния счетоводен отчет се съставят и представят до 31 март на следващата година в Националния статистически институт и Данъчното подразделение към което се отчита дружеството.
- В края на всеки отчетен период се извършва обобщаване на дебитните и кредитни обороти по синтетичните и аналитични сметки, сверяват се и уточняват се салдата и на тази основа се изготвя оборотна ведомост, разпечатки за движението по всяка сметка и приключва с главна книга.
-

РАЗДЕЛ "СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА"

В този раздел е отразена счетоводната политика възприета от дружеството по отделни раздели и видове събития. Промяна с счетоводната политика се извършва при промяна на нормативната уредба и при необходимост за по точно и вярно представяне на данните необходими на ръководството за вземане на управленски решения.

Обичайната дейност на дружеството е разработка на софтуерни продукти и услуги по текуща поддръжка на софтуерния продукт.

ОЦЕНЪЧНА ПОЛИТИКА

1. Дълготрайните материални и активи са установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани от дружеството, имат натурално веществена форма, очаква се да бъдат ползвани повече от един отчетен период и са на

стойност над 700 лева. Началната оценка на ДМА е в зависимост от начина на придобиване:

- при покупка от вън – по цена на придобиване, която включва: покупната цена, преките разходи изброени в НСС 16, мита и невъзстановими данъци.
- Придобити по безвъзмезден начин и от замяна – по справедливата им стойност.
- Когато направените разходи за даден ДМА са за възстановяване и подържане на бъдещите икономически изгоди, те се отчетат като текущи разходи в периода през които са направени.
- Когато направените разходи водят до подобряване на бъдещите икономически изгоди, то с тях се увеличава балансовата стойност на актива.
- Преоценка и обезценка на ДМА след първоначалното им признаване се извършва като се прилага препоръчителния подход. Преоценки и обезценки към 31.12.2002 година по реда на НСС 36 не е направена, поради липса на достатъчна информация от външни и вътрешни източници, и справедливата им стойност не може да се определи достатъчно надеждно.

Дълготрайни активи се класифицират на :

- Дълготрайни материални активи
- Дълготрайни нематериални активи

Дълготрайни нематериални активи са всички активи, които отговарят на определението за ДМА в НСС 16, със стойност по-голяма от 700 лв.

ДМА се разделят на :

- Сгради и конструкции
- Машины, съоръжения и оборудване
- Транспортни средства
- Стопански инвентар (офис обзавеждане)

ДНМА се разделят на:

- Компютърен софтуер

2. Амортизационна политика. Дружеството използва линейния метод на амортизация - амортизацията се разпределя пропорционално на периодите, които обхващат предполагаемия срок на годност на амортизируемия актив.

Подходът при определяне срока на годност на амортизируемите ДМА по категории и нормативи е съгласно чл. 22 ал. 2 т. 3 от ЗКПО, а именно :

- Оборудване – 20%; 25% и 30%
- Автомобили – 25%
- Стопански инвентар – 15%
- Компютърен софтуер – 25% и 50%
- Всички останали амортизируеми активи 15%

Активите се отчитат по препоръчителния начин.

Определяне началото на амортизирането започва от месеца, следващ въвеждането им в експлоатация

Преустановяване на начисляването на амортизации настъпва в следните случаи: актива е напълно амортизиран, актива е отписан/продажба, брак или липса/, актива е в процес на ликвидация. Преустановяването започва от месеца , следващ месеца на събитията посочени по – горе.

3. Краткосрочните вземания при първоначалното им възникване се оценяват по историческата им стойност или друга стойност в съответствие с приложимите счетоводни стандарти. Вземанията в чуждестранна валута се вписват в левове, като към сумата на чуждестранната валута се прилага

централния курс към датата на сделката. В края на отчетния период се извършва преоценка по заключителния курс на БНБ.

Вземания се отписват при изтичане на давностния срок 5 година, по решение на съда или ликвидация на контрагента.

4. Паричните средства се оценяват по тяхната номинална стойност. Паричните средства в чуждестранна валута при закупуване се оценяват по валутния курс на придобиване. Към датата на годишния финансов отчет се извършва преоценка по заключителния курс.

5. Активите по отсрочени данъци са сумите на възстановими данъци върху печалбата за бъдещи периоди по отношение на намаляеми временни разлики. Активите по отсрочени данъци се оценяват по данъчни ставки действащи към датата на баланса. В следващ отчетен период те се коригират, когато има промяна в данъчната ставка. Отписват се при изгубване правото на признаване.

6. Условните активи не се признават в баланса, а само се посочват в задбалансовата част.

7. Пасивите при първоначалното възникване се оценяват по историческата им цена или друга стойност в съответствие с приложимите счетоводни стандарти.

Собствения капитал се оценява по номиналната стойност на дяловете.

Дружеството класифицира пасивите като краткосрочни със срок на погасяване до 12 месеца след датата на баланса и дългосрочни - всички останали.

Задълженията в чуждестранна валута се записват в лева, като към сумата на чуждестранната валута се приложи централния курс към датата на сделката. Към датата на годишния финансов отчет се извършва преоценка по заключителния курс. При погасяване на валутни задължения по курсове, различни от тези, по които са заведени, курсовите разлики се признават като текущи финансови разходи или текущи финансови приходи.

8. Полагащите се суми за неизползвани отпуски на персонала се отчитат като задължение и като разход, а за данъчни цели се посочват в увеличение на данъчната основа.

9. Признаване на приходи

Съгласно НСС 18 Дружеството формира приходи от продажба на стока, отписване на задължения ценови разлики по липси и начети.

Приходите включват брутни потоци от икономически изгоди, получени от продажби на дружеството.

Критериите за признаване на приходи са тези залегнали в НСС 18 т.5.1

Приходите не се признават, когато разходите не могат да бъдат надлежно изчислени. При това положение всяко получено плащане се признава за пасив/ задължение/, когато възникне неяснота по събиране на сума, която е включена в приходи от продажби. Несъбираемата сума се признава за разход, а не като корекция на прихода.

Приходът от излишък на активи се признава при неговото установяване и осчетоводяване

Приходите от отписани задължения се признават при изтичане на давностния срок или при наличие на други законни основания за отписване на задълженията.

Приходите от глоби и неустойки и други се признават след установяване правото за тяхното получаване, съгласно договор или чрез съдебен иск.

Приходите от ценова разлика или липси и начети се признават при плащане на липсите и начетите.

Финансовите приходи са свързани с използване на ресурси на предприятието. Лихвите се признават за приход при получаване на документ от банката, изчислени пропорционално на времевата база за ползване на финансовите средства на дружеството.

10. Инвентаризация на вземанията и задълженията.

Към края на годината се извършва инвентаризация на вземанията и задълженията на дружеството, които се потвърждават със съответни уведомителни писма.

РАЗДЕЛ "ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОТЧЕТИТЕ

ОТРАЗЯВАНЕ НА КОРЕГИРАЩИ СЪБИТИЯ

Коригиращите събития се отразяват в финансовия отчет за съответния период за които се отнасят, а не с оглед датата на документа.

Изправления на счетоводните фундаментални грешки, свързани с предишни отчетни периоди се изправят по препоръчителния метод на НСС 8.

Изправление на нефундаментални, елементарни грешки се изправят към датата на тяхното констатиране, без да се оповестяват, ако нямат съществено значение на финансовия резултат.

СРОКОВЕ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Датата на годишния финансов отчет е 01.01 – 31.12 за съответната година.

Датата на изготвяне на годишния финансов отчет е до 01 март на следващата година.

Датата на официалното одобрение на годишния финансов отчет е след приемането му и решенията от Общото събрание.

Представянето на годишния финансов отчет на :

- Националният статистически институт – 31 март на следващата година
- Данъчна служба, заедно с данъчната декларация и статистическите форми, приложенията и счетоводната политика до 31 март на следващата година .

Разработената счетоводна политика на дружеството е в неразделна връзка с разработения индивидуален сметкоплан и правилника за документооборота.

Счетоводната политика на дружеството е задължителна за изпълнение и промени могат да се извършват само при промяна на счетоводното законодателство или за по голяма прегледност на данните необходими за вземане на управленски решения.

СМЕТКОПЛАН

Сметкопланът е утвърден със Заповед от 01.04.2009 г.

Измененията в сметкоплана се допускат само след писмено утвърждаване на Управителя.

ВЪНШНИ И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ

А. Списък на използваните външни и вътрешни документи

1. Данъчни фактури – към клиенти и доставчици
2. Данъчни дебитни известия - към клиенти и доставчици
3. Данъчни кредитни известия - към клиенти и доставчици
4. Фактури - към клиенти и доставчици
5. Разходни касови ордери в лева
6. Приходни касови ордери в лева
7. Заповед за командировка в страната
8. Платежни нареждания за плащания към бюджета
9. Платежни нареждания за плащания към други стопански обекти
10. Акт за бракуване на ДМА
11. Акт за изписване на ДМА
12. Акт за пускане в употреба на ДМА
13. Рекапитулации и ведомости за работна заплата
14. Застрахователни полици
15. Мемориален ордер
16. Други

НАЧИН И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ВЪНШНИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. Външните документи (фактури, ДДИ,ДКИ, самолетни билети и др.) се приемат в отдел Счетоводен след представяне на необходимата информация от съответния служител.
2. Разходните и приходните касови ордери в лева и валута се съставят от отдел Счетоводен по утвърден образец и се проверяват от Управителя на Дружеството. Сумите се изплащат след утвърждаване на Управителя.
3. Заповедите за командировка в страната се подготвят от отдел Счетоводен и се проверяват от Управителя.
4. Платежните нареждания към бюджета и други стопански обекти се съставят от отдел Счетоводен и се утвърждават от Управителя.
5. Мемориални ордери за заприхождаване, актове за бракуване и изписване на ДМА се съставят от отдел Счетоводен.
6. Ведомости и Рекапитулации за работната заплата се изготвят от отдел счетоводен и се утвърждават от Управителя.
7. Застрахователните полици се изготвят от съответната застрахователна компания и се подписват от Управителя.
8. Редът за оформяне на други документи се решава от Управителя в зависимост от тяхното предназначение.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ТЕКУЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

Текущите документи се съхраняват в отделни папки по направление както следва:

1. Каса приход и разход в лева
2. Банка приход/разход в лева (по банки)
3. Клиенти
4. Доставчици
5. Работна заплата
6. Други
7. Оборотни ведомости

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ МИНАЛИ ГОДИНИ И РЕД ЗА ПОЛЗУВАНЕТИ ИМ

Документите от минали години се съхраняват в отделна стая в специален шкаф.

Ползуването на информацията става с разрешението на Управителя.

ДРУГИ

Всички не упоменати въпроси от дейността на Дружеството следва да се решават в съответствие с възприетите политики на Дружеството за съответните области.

Утвърдил:

/К.Вътев/



