


15: - АК во ИВСПЧЕСМЪ - ВД
- АК во БФ

ОБРЕДНИ ДЕЙНОСТИ ЕООД

Гр. Велико Търново, пл. "Майка България" 2,
Тел.: 062 63 03 36, 062 63 69 37

	ВЕЛИКО ТЪРНОВСКИ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
РЪКОВОДЕН ИНДЕКС И ДАТА	
Их. №: 1054/28.12.16	

29.12.16

Изх. № 37 / 28.12.2016г.
гр. В.Търново

**ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Приложено, представяме Ви следните форми във връзка с представяне на Бизнес програма 2017г.

1. Годишна задача - приходна част, разходна част, годишен резултат; показатели за рентабилност, показатели за ефективност, показатели за ликвидност, показатели за финансова автономност.
2. Финансово обезпечаване.
3. Ресурсно обезпечаване.
4. Пазарно обезпечаване.
5. План за приходи от наеми.
6. Програма за необходими за основната дейност нови ДМА - обезпеченост с приходи.
7. SWOT анализ на търговското дружество
8. Маркетингова програма за 2016г.
9. Рекламна програма за 2016г.
10. План-сметка за 2016г. - разходи за спонсорство, дарения и представителни разходи.
11. Счетоводна политика на дружеството за 2017г.

Приложение съгласно текста.

Гл. счетоводител:
/Д.Дончева/

Управител:
/М.Петров/



1. ГОДИШНА ПРОГРАМА

“Обредни дейности” ЕООД е търговско дружество с пазарна структура.

Дружеството е със 100% общинска собственост. Предмет на дейност: организиране и извършване на официални семейни празници и обреди – сватби, именувания, погребения и други празници от Националния празнично- обреден календар, управление, поддържане и охрана на обредните зали и гробищния парк, както производство и търговия с обредни символи и реквизити. Макар и търговско, дружеството си запази облика на институция, свързана с традицията и обичаите на народа, като дейността му е съобразена с изискванията на законодателството в Република България, както и интересите на Община В.Търново.

Настоящата бизнес програма е изготвена на база сега съществуващото положение в дейността на гробищния парк. Освен Общинското търговско дружество на територията на града и общината работят и шест частни траурни агенции. Въпреки това за момента не се наблюдават неразрешими конфликти и противоречия, което е от взаимна полза.

Друг съществен фактор е, че фирмите не са в равностойно положение, като освен “Обредни дейности” ЕООД само още една фирма са регистрирани по ЗДДС и това води до по-високи цени на стоките и съответно отлив на клиенти, пазаруващи от търговските обекти на Дружеството.

Въпреки горепосочените проблеми на територията на гробищен парк гр.В.Търново, “Обредни дейности“ ЕООД е създадено условия за комплексно обслужване на гражданите – от организацията на погребението до предлагането на надгробни паметници и поддръжка на гробни места.

В дружеството работят 16 човека, от които 15 заети и 1 – Управител.

“Обредни дейности” ЕООД има специфичен предмет на дейност, което до голяма степен прави невъзможно планирането на приходите. Въпреки това, на база отчетните резултати от предходните години, може да се изчисли в процент изменението на приходите и разходите – общо и по видове, от където могат да се направят анализи и изводи. При разработване на програмата са използвани за база осреднения брой събития-весели и тъжни за последните 5 години, както и пазарния дял на Дружеството при тъжните събития за 2016г.

ПРИХОДНА ЧАСТ	1-во тримесечие	шестмесечия	девет-месечие	за годината
продукция	6000	11000	16000	23000
услуги	77000	144000	226000	305000
стоки	17000	34000	50000	70000
други	0	1000	1000	2000
всички приходи	100000	190000	292000	400000

На тази база през 2017г. очакваните приходи са 400 000 лв.

Прогнозните резултати са на база осреднения брой събития- весели /188/ и тъжни /616/ за последните 5

години. В тях са приходите от услугата „избор на гробно място“ и от „алея с предварително оформени гробни места“, които са много субективни и трудно прогнозируеми.

През 2016 година “Обредни дейности” ЕООД е събрало и внесло в Община Велико Търново 52 700лв. от такса „откупуване право ползване на гробни места“, което е с 37 170лв повече в сравнение с 2015г. Социалният характер на дейността значително ограничава възможността за използване на икономически лостове за увеличаване обема на приходите. Приходната и разходната част е съобразена с процентното съотношение между броя на организирани погребения от “Обредни дейности” ЕООД и частните агенции, което е 42% - 58%, като този процент е намалял с 2% за “Обредни дейности” ЕООД и с толкова се е увеличил за частните траурни агенции. Доста обезпокоителна е тенденцията за намаляване на пазарния дял на дружеството, в резултат на агресивната политика на някои частни погребални агенции. Същата е ситуацията и при радостните обреди. Усилията са насочени към търсене на нови възможности т.е. разширяване на кръга на предлаганите услуги и подобряване начина на предлагане на досега съществуващите: абонаментно поддържане и еднократно почистване на гробно място, помени, подравняване за 40 дни, подавки, надписи на надгробен знак и ленти и др. Обезпечеността с техника позволява направата на скръбна вест, черно-бели и цветни нскролози, копирни услуги, надпис на кръст, ленти и др. Заедно с това предлагането на нови видове стоки в траурния магазин, увеличаване разнообразието на траурните подавки ще доведе до увеличаване на стокооборота, респективно печалбата от извършваната търговска дейност.

Скрити резерви все още има в сферата на веселите услуги чрез тяхното разнообразяване. Ще се акцентира върху т.н. „изнесен“ ритуал, както и върху ритуал пред паметника на Асеновци, ВИП площадка „Звук и светлина“ и в обекти стопанисвани от РИМ. Така например за 2016 година там сватбените ритуали са били общо 14 броя.

Приходната и разходната част, а оттам и финансовият резултат се влияят най-вече от броя събития. Тъй като той е твърде относителен, както и стойността на всяко едно от тях, тези стойности ще търпят корекция през годината.

Ръководството и работниците в дружеството са пряко заинтересовани от обема на реализираните приходи и размера на извършените разходи. Средствата за работна заплата са в пряка зависимост от финансовия резултат.

Подобно на приходите и при разходите представените цифри са относителни. **Очакваните разходи за 2017г. са в размер на 394 000.лв.** и се разпределят както следва:

	2016	2017	2018	2019
материали	9000	13000	21000	30000
външни услуги	15000	35000	60000	85000
амортизации	4000	8000	13000	17000
възнаграждения	45000	90000	136000	180000
осигуровки	9000	19000	29000	38000
други	1000	5000	8000	8000
балансова с-ст на продадените стоки и материали	9000	18000	26000	37000
финансови	0	0	1000	1000
всички разходи	92000	186000	291000	394000

ФИНАНСОВ РЕЗУЛТАТ	1-ви	2-ри	3-ти	4-ти
	тримесечие	тримесечие	тримесечие	тримесечие
	2016	2016	2016	2016

Същото е положението и при финансовия резултат. На тази база **прогнозният**

финансов резултат за 2017 година е печалба в размер на 6 000 лв.

Прогнозни показатели за финансово икономическото състояние на дружеството за 2017г.:

Показатели за рентабилност

- коефициент на рентабилност на приходите от продажби 0.015
- коефициент на рентабилност на собствения капитал 0.038
- коефициент на рентабилност на пасивите 0.231
- коефициент на рентабилност на активите 0.033

Показатели за ефективност

- коефициент на ефективност на разходите 1.015
- коефициент на ефективност на приходите 0.985

Показатели за ликвидност

- коефициент на обща ликвидност 2.654
- коефициент на бърза ликвидност 1.731
- коефициент на незабавна ликвидност 0.692
- коефициент на абсолютна ликвидност 0.692

Показатели за финансова автономност

- коефициент на финансова автономност 6.038
- коефициент на задлъжнялост 0.166

Показатели за обращаемост на КМА

- времетраене на един оборот 8.100
- брой обороти 33.333
- заетост на КМА 0.030

Извършване на дейността по поддръжката на гробищното пространство се извършва от външна фирма. Тази дейност отнема не малко средства, но резултатите от това са на лице. Според повечето от гражданите, които го посещават, той е в много добро състояние.

2. ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

Финансовото обезпечение на Дружеството е основно от собствени приходоизточници. Те са свързани с неселите и тъжни събития и представляват:

- приходи от продукция- подавки
- приходи от продажба на стоки
- приходи от услуги
- други приходи

Дружеството в края на 2015г. е взело заем в размер на 30 000лв от Общинска агенция за приватизация във връзка със закупуване на комбиниран багер, необходим за основната дейност-изкопаване и заравяне на гробни места. Към 31.12.2016г. заемът е погасен на 50%.

Към 27.12.2016г. паричните средства са в размер на 27 000лв.

Няма неизплатени фактури, просрочени задължения към доставчици и персонал.

Дружеството е финансово независимо. Покрива всички текущи и дълготрайни разходи със собствени средства.

3. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

За да може да извършва качествено дейността си „Обредни дейности“ЕООД се стреми да поддържа високо ниво на ресурсната си обезпеченост .

1. Материални ресурси .

Дълготрайни ресурси-машини, съоръжения, оборудване и транспортни средства.

Дружеството не разполага със собствени земи и сгради. Те са публична общинска собственост и са предоставени от Община В.Търново за ползване и стопанисване.

Това са административните сгради, дом на покойника, гаражи за обслужване на автомобилите, навес с работилница и други помощни сгради. При необходимост дружеството изразходва средства за ремонти и поддръжка на наличния сграден фонд. За доброто и качествено обслужване на гражданите е изграден **офис за обслужване на едно гише и магазин**. За осигуряване сигурността и с цел доброто стопанисване на предоставените сгради е инсталирана **охранителна система**, която работи денонощно.

За извършване на основната си дейност – изкопаване и заравяне на гробовете, дружеството разполага с три броя **багери**. Двата са амортизирани и поддръжката им изисква чести и високи разходи, което наложи в края на 2015г. да се закупи нов. Транспортното обслужване на дейността се осигурява от автомобилния парк, който включва 3 броя автомобили – **Мерцедес – катафалка**, който се използва предимно за траурните шествия в Гробищния парк, **Мерцедес – бус**, който се използва предимно за доставка на ковчези и превоз на покойници в рамките на града и извън него и **УАЗ**, които е амортизиран, но е годен за употреба и се използва при необходимост.

Във връзка с обезпечаването и качествено предлагане на една от основните услуги – граждански ритуал, е закупена **мултимедийна система**, компютър и плазмени телевизори, **климатична система** в обредната зала. За нуждите на офиса, за изработването на некролози са закупени нужните **компютърни конфигурации, цветни и черно-бели принтери, копирна машина, скенери и ламинатори**.

За осигуряването на качествени надписи на кръстовете и на лентите за венци е закупен **режеш плотер и компютър**.

Дружеството разполага с модерна минусова **хладилна камера** с капацитет за трима покойници, която осигурява нужното качество при съхранение на покойниците.

Административното и счетоводното обслужване на дружеството е осигурено от необходимите за дейността компютърни конфигурации, периферни технически средства, програми. Счетоводното обслужване се извършва с пакет програми на **Микроинвест**.

краткотрайни ресурси

Дружеството разполага с оптимален размер краткотрайни ресурси – **материали и стоки**, които да са достъпни за нормалното функциониране на дейността, без да бъдат затваряни оборотни средства.

2.Трудови ресурси

За осъществяване на дейността си дружеството разполага и с необходимия брой човешки ресурси. По щат в дружеството работят 16 човека, от които 1 управител, 1 гл.счетоводител, 1 касиер, 3 завеждащи бюро обредни услуги, 2 обслужващи погребално бюро, 2 шофьори, 5 гробари и 1 хигиенист. Това е един оптимален размер, съобразен с особеностите на дейността, необходимостта от покриване на 365 работни дни в годината и спазване на трудовото законодателство.

За извършване на веселите ритуали се наемат лица по граждански договори.

3. Информационно обезпечаване

На територията на Гробищния парк е разработен и внедрен общ кадастрален план, който съдържа информация за всяко гробно място. Той се поддържа от информационна система **МКАД**. Ежегодно информацията се актуализира.

4. ПАЗАРНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

Поради характера на дейността, клиентите на Дружеството са физически лица, поради което е невъзможно да се сключат предварително договори за предлаганите от нас стоки и услуги.

5. ПЛАН ЗА ПРИХОДИ ОТ НАЕМИ

Поради факта, че „Обредни дейности“ ЕООД не разполага със собствени сгради и площи, няма и не може да сключва договори за наем.

6. ПРОГРАМА ЗА НЕОБХОДИМИ ЗА ОСНОВНАТА ДЕЙНОСТ НОВИ ДМА ДМА И ДНМА

1. Актуализиране на кадастрален план на гробищен парк.

Срок м.06.2017г.

Собствени средства

Цена: 1500 лв

2. Проект на съоръжение за урнови ниши.

Срок м.05.2017г.

Собствени средства

Цена: 5000 лв

3. Изграждане на съоръжение за урнови ниши.

Срок м.09.2017г.

Собствени средства

Цена: 15000 лв

БЛАГОУСТРОЯВАНЕ И РЕМОНТИ

1. Хигиенизиране и поддържане на гробищен парк

Срок постоянен

Собствени средства

Цена: 30 000 лв

2. Изграждане на „алея с предварително оформени гробни места“ и дренаж към нея

Срок м. 03.2017г.
Собствени средства
Цена: 17 000 лв

3. Модернизация на водно отопление на административна сграда, намираща се на гробищен парк гр. Велико Търново

Срок м. 10.2017г.
Собствени средства
Цена: 3 000 лв

4. Изграждане на помещение предназначено за костохранилищница

Срок м. 06.2017г.
Собствени средства
Цена: 3 000 лв

7. SWOT анализ на търговското дружество

Нестабилната макроикономическа среда през последните години оказва влияние върху покупателната способност на гражданите, вследствие на което затруднява изработването на дългосрочна стратегия за развитие на дружеството.

Реално икономическата обстановка не може да влияе и не влияе върху броя на събитията. Тя въздейства върху стойността на едно такова.

На територията на Община Велико Търново освен „Обредни дейности“ ЕООД траурна дейност развиват още шест частни погребални агенции. Понякога, привлечени от търговската дейност, някои от нашите конкуренти, които не познават задълбочено траурните ритуали, подвеждат клиентите с чисто комерсиална цел. А тази дейност е твърде деликатна и дългогодишният опит на служителите в „Обредни дейности“ ЕООД прави дружеството предпочитано пред конкурентите.

Ръководството на „Обредни дейности“ ЕООД осъзнава, че просперитетът на предприятието, неговата стабилност и дори съществуването му зависят от неговите клиенти. Затова дружеството идентифицира неговите настоящи клиенти и непрекъснато изучава техните сегашни и бъдещи потребности (например организиране на възпоменателни ритуали). Старае се да поддържа ниски цени на

стоките и услугите, като не намалява качеството. Именно това прави фирмата конкурентно способна.

❖ **силни страни:**

- единствената фирма с права над гробищния парк на Велико Търново
- традицията при организиране и провеждане на обредите
- качество на предлаганите услуги
- комплексност при обслужването на клиентите
- добър имидж сред потребителите на местния пазар
- добри условия на работа, индивидуален подход към служителите, висока квалификация на работниците
- притежаване на собствени помещения, тъй като голяма част от траурните агенции се разполагат в помещения под наем
- натрупан опит в организацията на обредите
- лоялност и съпричастност към клиентите

❖ **слаби страни:**

- недостатъчна гъвкавост
- недостатъчно популяризиране на цялостната дейност
- нелоялна конкуренция
- стриктно спазване на трудово и данъчно законодателство

❖ **благоприятни възможности:**

- благоприятно местоположение
- възможност за въвеждане на нови услуги
- подобряване на качеството на предлаганите услуги
- квалификация на персонала

❖ **заплахи**

- висока конкуренция на местно ниво
- липса на ефикасна защита и контрол от страна на специализираните държавни институции срещу системна и в големи обеми нелоялна конкуренция
- липса на нормативна база при организиране и провеждане на обредите
- навлизане на нови фирми на пазара
- демографски срив

8. МАРКЕТИНГОВА ПРОГРАМА

Маркетингът свързва двете основни функции в обществото- производство и потребление, чрез процеса на размяната, възникваща в пазара. На практика това означава сделка между продавача и купувача, при която последният купува продукт и плаща пазарно възприета цена.

Съвременният маркетинг по своето същество е процес на планиране и осъществяване на замисъл, ценообразуване и реализация на идеи, стоки и услуги, удовлетворяващи потребностите на отделни лица и организации в условията на пазара.

Маркетингът е съвкупност от дейности по привеждане ресурсите на фирмата в съответствие с изискванията на пазара с цел да се реши дна проблема :

- на потребителя – задоволяване на дадена потребност
- на предприятието - печалба

Събраната предварителна маркетингова информация дава възможност да се определят предимствата и се намали значително финансовият риск при планиране бъдещата дейност.

Маркетинговата прогноза в случая се основава на достоверна базова информация, с която "Обредни дейности" разполага за последните 14 години.

Чрез тази базова информация маркетинговите прогнози получават максимална конкретност, намаляват несигурността и хаоса на дейността в условията на засилена конкуренция.

От представената таблица в Годишната бизнес програма е видно, че прогнозните приходи за 2017г. са равни в сравнение с тези от 2016г. За база се вземат осредненият брой на събитията за последните 5год., а той е 616, но се отчита факта на намалената покупателна способност на гражданите в резултат на икономическата криза и намаления пазарен дял на „Обредни дейности“ЕООД.

От особено значение е пазарният дял на "Обредни дейности" ЕООД спрямо частните траурни агенции. Запазването на статуквото или увеличаване на % на "Обредни дейности" ЕООД е основната стратегическа цел и това би могло да се постигне чрез средствата на рекламата, подобряване на обслужването и увеличаване и разнообразяване на услугите и тяхното подобряване.

Така например:

- траурната обредна зала е климатизирана
- залата за подавки се отоплява през периодите, когато това е необходимо, което от своя страна създава уют и комфорт за гражданите, които я ползват
- през студените дни се предлагат топли напитки-кафе и чай, а през горещите дни безалкохолни тонизиращи напитки
- предлага се инвентар срещу заплащане, на гражданите, които желаят сами да поддържат гробовете на своите близки

- в пространството пред обредната зала се поддържат зелените и цветни площи.

Всички тези действия имат за цел да представят Дружеството пред клиентите и гражданите като водещо в този вид дейност и на тази основа да го отличат от конкурентите.

За 2016г. пазарният дял в процентното съотношение между “Обредни дейности” ЕООД и частните агенции е 42% към 58%. Разбити по приход и разход може да се направи прогноза за 2017г., че Дружеството ще приключи годината с положителен финансов резултат от 6 000 лв. Основната цел е да се запази пазарният дял на Дружеството спрямо предходната 2016 година.

Цялостната дейност на “Обредни дейности” ЕООД е насочена чрез предлагане на значителен пакет от услуги към задоволяване на потребностите, както на клиентите от района, така и извън него. Дружеството участва на пазара на траурни услуги с почти всички основни и обслужващи дейности.

9.РЕКЛАМНА ПРОГРАМА

Рекламната програма има за цел да информира и популяризира дейността на предприятието чрез средствата на рекламата пред гражданите. Чрез рекламата се реализира маркетинговата програма.

Особено деликатен е въпросът с рекламата, касаеща тъжната част от работата на Дружеството. Има хартиени рекламни торбички, на които е отпечатано логото и актуални телефонни номера. Има визитни картички с телефони за връзка и работно време на офиса за обслужване и търговския обект. Направата на скръбна вест и некролози също е вид реклама, и то безплатна, тъй като на всеки направен и отпечатан некролог е изписано името на предприятието и телефон за информация. Разнообразието и нови модели ще затвърдят присъствието на този елемент в рекламата. И през настоящата година те ще са част от рекламната програма, но тя ще е разширена с още няколко елемента.

- от 2010г. Дружеството разполага със собствен сайт, чрез който гражданите могат да се информират за предлаганите услуги. От 2014г. той е обновен и благодарение на това сайта излиза на първа страница в интернет търсачката GOOGLE.

- разполагаме с рекламни стикери, които се поставят на временните надгробни знаци, ленти за траурни букети, икебани и венци.

- чрез печатните медии и местните радиа ще се популяризира дейността по повод религиозни празници. Такива например са задушниците – Черешова и Арахангелова.

- Върху работното облекло на служителите и работниците е изписано „Обредни дейности“ ЕООД

- върху инструментите отдавани под наем на граждани е изписано „Обредни дейности“ ЕООД

- на входа и в централната част на гробищния парк са поставени табла за излагане на некролози, обозначени с името на предприятието

10. ПЛАН-СМЕТКА НА РАЗХОДИТЕ ЗА СПОНСОРСТВО, ДАРЕНИЯ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ РАЗХОДИ ЗА 2017г.

РЕКЛАМА

1. Целогодишна реклама във в-к "Борба"	600 лв
2. Международен конкурс „Сребърна Янтра“	300 лв
3. Реклама на Ханбален клуб „ЕТЪР-64“	2000 лв

	2900 лв

ПРЕДСТАВИТЕЛНИ РАЗХОДИ

1. Общоградски помен	250 лв

	250 лв

ДАРЕНИЯ

1. СКХГ „Етър-Елит“	300 лв

	300 лв

ОБЩО: 3450 лв

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЪЛ
/ Д. Донева /

УПРАВИТЕЛ:
/ М. Петров /



“Обредни дейности” ЕООД – гр. В.Търново

Утвърждавам:.....



**Счетоводна политика и
организация на финансово-счетоводната дейност
в сила от 01.01.2017г.**

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящата счетоводна политика е разработена на основание чл.5,ал.(1), чл.12 от Закона за счетоводството, НСФОМСИ и вътрешните нормативни актове на дружеството, отразяващи спецификата на дейността и регламентира:

1. Движението на финансово-счетоводните документи от тяхното съставяне или получаване до архивирането им, наричано по нататък документооборот;
2. Задълженията на длъжностните лица, свързани с документооборота, в т.ч. предварителния контрол за законосъобразност и целесъобразност и двосен подпис при поемането на финансови задължения;
3. Осигуряване на необходимата информация за оповестяване във финансовите отчети на дружеството.

Чл. 2. Приетата Счетоводна политика и организация на финансово-счетоводната дейност се прилага в хронологична последователност.

Раздел II

Принципи и изисквания

Чл. 3. Счетоводните принципи за осъществяване на счетоводното отчитане и съставяне на годишните финансови отчети са разработени при хипотеза, дружеството да продължи и разшири своята дейност в бъдещи отчетни периоди. Те са:

1. Текущо начисляване, като приходите и разходите се признават и отразяват към момента на възникването им и се включват за периода, за който се отнасят, а не при плащането на паричните средства;
2. Предпазливост, свързана с осъществяването на своевременна оценка на предполагаемите рискове.

3. Съпоставимост между приходите и разходите, като приходът се отразява във финансовия резултат за периода, през който са отчетени разходите за тях;
4. Предимство на съдържанието пред формата, като сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не според правната им форма.
5. Документална обоснованост;
6. Запазване по възможност на счетоводната политика от предходния период.

Чл. 4. Изискванията към информацията, представена в годишния финансов отчет са:

1. Законосъобразност при организация и осъществяване.
2. Пълно и достоверно отразяване на информационното съдържание на стопанските операции.
3. Обективно и точно, количествено и качествено определяне на счетоводната информация във вид на счетоводни реквизити и показатели.
4. Документиране на стопанските операции в момента на тяхното осъществяване, а не в момента на плащането.
5. Хронологична регистрация и систематизация на всички счетоводни документи.
6. Синтетично и аналитично отчитане на стопанските операции и обекти.
7. Текущо и периодично оценяване на активите и пасивите.
8. Приключване на счетоводните сметки, книги и регистри в края на отчетния период и установяване на финансовия резултат от дейността на предприятието, както и размера на дължимите данъци.
9. Осигуряване на информация за съставяне на годишния финансов отчет.
10. Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс.

Чл. 5. (1) Годишният отчет за дейността на дружеството се съставя от главния счетоводител – физическо лице, което е в трудово правоотношение с дружеството и включва:

- Баланс;
- Отчет за приходите и разходите;
- Отчет за паричния поток;
- Отчет за собствения капитал
- Приложения;

(2) Годишният отчет за дейността се подписва от управителя на дружеството и от гл.счетоводител.

(3) Годишният отчет за дейността се представя в Община В.Търново до 28.02.2017г.

Раздел III

Организация на счетоводната дейност и отчетността

Чл. 6. При обработване на документите, основните изисквания към документооборота включват:

1. Осигуряване на взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи;
2. Своевременно и точно отразяване на възникналите стопански и счетоводни събития в хронологичен ред;
3. Максимално съкращаване пътя на документите и определяне длъжностните лица които ги съставят, обработват и използват, както и мястото и срока на съставянето им;
4. Осигуряване на възможности за упражняване на ефективен контрол по приходо -носителите и направление на разходите.

Чл. 7. В организацията на документооборота се включва:

1. Определяне на първичните счетоводни документи, които се използват в дружеството.
2. Установяване пътя и времето на придвижване и предаване на документите по предназначение.
3. Определяне на длъжностните лица, които съставят и подписват първичните документи, с което документите получават правна доказателствена стойност и стават основание за счетоводни записвания. Отговорност за достоверността на информацията се посма от лицата, които са ги съставили и подписали.
4. Проверка по изчисляването на количества и суми по заплащане на задължения от външни доставчици на база на издадени фактури, количествени сметки, приемо-предавателни протоколи и др.
5. Поправки и добавки в първичните документи не се правят. Когато се съставят грешно те се анулират и се съставят нови.
6. Допуснати грешки при регистрирането на първичните данни се коригират с допълнителна или сторнировъчна коригираща операция.
7. При основни грешки се изготвя коригиран отчет за приходите и разходите и баланс.
8. Не се извършват корекции на счетоводни отчети за минали отчетни периоди след тяхното представяне.

Чл. 8. Първични счетоводни документи, документиращи възникнало събитие, несвързани с паричните средства :

1. **Информационна карта** – вътрешен първичен документ, който се съставя от дежурния завеждащ бюро обредни услуги при обявяване на погребение. Той съдържа данни за № и дата на акта за смърт, трите имена на покойника, име и адрес на отговорника на гроба, дата и час на погребението. Отговорност за верността на попълнените реквизити носи дежурният организатор. Наличните реквизити в информационните карти се определят от ръководството на дружеството и подлежат на актуализация.
2. **Протокол за извършени весели обреди** – вътрешен първичен документ, който се съставя от лицето, наето да провежда сватбените ритуали. Съдържа данни за - името на лицето сключващо гражданския брак, датата на провеждане на сватбената церемония, както и лицата, участващи в провеждането на сватбения ритуал. Служат като база за начисляване на възнагражденията по граждански договори. Отговорност за верността на информацията в протоколите носи съставителят на протокола.

Чл. 9. Първични счетоводни документи, свързани с паричните средства и схема на движението им.

1. **Фактура** – съставя се в три екземпляра
 - чрез програмен продукт „Микроинвест Инвойс Про“, който отговаря на изискванията на чл.114 от ЗДДС и чл. 78 от ППЗДДС . Право на актуализации и промени по трайно вписани задължителни реквизити на фактурата има единствено гл.счетоводител.
 - Право на издаване на фактури имат следните длъжностни лица:
 - *Завеждащ бюро обредни услуги.* За извършваните траурни услуги на гражданите задължително се издава фактура. Продадените стоки, луксозни ковчежи и венци се регистрират в касовия апарат, но фактура се издава само при поискване от клиента.
 - *Главен счетоводител.* Издава фактури за извършени социални погребения и др.
2. **Приходен касов ордер (ПКО)** – издава се от касиера срещу постъпления на суми за получени приходи. Документът представлява нареждане на гл. счетоводител до касиера да приема пари с данни от кого, каква сума и с каква цел. Подписва се от вносител, касиер и гл. счетоводител. ПКО получава пореден номер в момента на отчитането, завежда се в хронологичен ред и се записва в касовата книга с текуща дата. Касовата книга е номерирана в два екземпляра, прошнурована, подпечатана и подписана от гл. счетоводител и управител. При издаването на ПКО касиерът е длъжен да провери прилежните към

него документи и да върне отрязъка на вносителя с подпис и печат, като гаранция за внесените суми. Касиерът носи отговорност, ако поради неспазване на горните изисквания последва щета за дружеството.

3. **Разходен касов ордер (РКО)** – издава се от касиера срещу извършени разходи, предварително съгласувани с гл. счетоводител и управителя. Преди изплащане на сумата с РКО се проверяват прилежащите към него разходи - оправдателни документи/ фактура, касова бележка/. Сумите по РКО се изплащат само на вписания в ордера получател срещу подпис, с данни взети от личната му карта. Ако едно вземане се изплаща на пълномощник, в текста на РКО за изплащане на сумата се посочват трите имена на упълномощеното лице . РКО получава пореден номер и се завежда в хронологичен ред в касовата книга с текуща дата. Касиерът носи отговорност ако допусне изплащане на разход без прилежащи разходи -оправдателни документи.
4. **Платежно нареждане** – това е документ за нареждане на безкасово плащане до обслужващата банка . Въведена е система на електронно банкиране. Достъп до електронния сертификат имат управителят и гл. счетоводител.
5. **Авансов отчет** – документът служи за отчитане на отпуснатите службени аванси на подотчетни лица за покупка на стоково-материални запаси, командировъчни пари и др. разходи след отпуснат за целта с РКО служебен аванс. Съставя се от подотчетното лице не по-късно от три работни дни след завършване на възложената работа или командировка. На лицевата страна на авансовия отчет се прави равносметка на получените аванси и изразходените суми, а на гърба се описват подробно всички разходи, придружени с разходи - оправдателни документи. Отчетът се проверява и подписва от гл.счетоводител и управител. Възстановяването на неизразходваните суми или изплащането на преразходи става съответно с ПКО или РКО.
6. **Заповед за командировка** – в заповедта задължително се определят датите, мястото до където се командирова лицето и начина на пътуване. На командирования се заплащат дневни пари за всеки ден от командировката, включително и за дните на пътуване. Командированият е длъжен да завери командировъчното с дати-пристигнал и отпътувал и с печати в мястото на командировката. При завръщането му от командировка, командированият пише кратък доклад на 3-та страница на формуляра, която се заверява от управителя, разрешил командировката и се представя в

- счетоводството за отчитане на изразходените средства. Проверката на изчислените дневни, пътни и квартирни се осъществява от касиера.
7. **Приходна квитанция** – с този документ се събират такси за откупуване на гробни места за вечни времена или за определен период от време по ЗМДТ. Кочаните се получават от Община Велико Търново. Таксите се събират от завеждащите бюро обредни услуги, след което информацията за платено гробно място се вписва в картоната на починалия. Събраните суми от такси периодично се отчитат в Община В.Търново. Отговорност за верността на информацията и събраните суми носят завеждащите бюро обредни услуги.
 8. **Отчет за продажби** – вътрешен вторичен счетоводен документ. Попълва се от МОЛ ежедневно, при отчитане на събраните приходи в касата на дружеството. Сумата на отчета за продажби трябва да отговаря на дневния финансов отчет от касовия апарат. Представява обобщена информация на издадените първични документи, класифицирани по видове приходи/ услуги, стоки, луксозни ковчежи, наеми, венци/.

Чл. 10. Документите, свързани с материалните запаси са:

1. **Складова разписка** – документът се използва при фактически прието количество материални ценности по фактури, приемо - предавателни протоколи или друг документ, който ги придружава. Складовата разписка се издава в два екземпляра – един за МОЛ, приел материалите или стоките, и един за счетоводителя, който проверява правилността при попълването му по количество и стойност и осчетоводява постъпването им в склада или магазина на дружеството.
2. **Искане за отпускане на материални запаси** – документът се използва за отпускане на материали от склада на дружеството. Искането се съставя в два екземпляра – един за МОЛ и един за счетоводството. След проверка на правилността на попълнените реквизити и положените подписи на документа, счетоводителят пристъпва към осчетоводяването му за съответния месец.
3. **Стоково-паричен отчет** – съставя се от „обслужващите погребално бюро“ ежедневно и в края на всеки месец. В него се описват всички складови разписки за получена стока по № и стойност и всички ЛКО по № и стойност за отчетени продажби на стока в касата на дружеството. След проверка на сумите по прихода и разхода на стока от счетоводителя, стоково-паричният отчет се подписва от МОЛ и се предава в счетоводството. Крайното салдо отговаря на наличността на стоката в магазина. Отговорност за верността на информацията в стоково-паричния отчет носят МОЛ.

4. **Протокол за приемане – предаване на стока** – във връзка с организацията на работа, през празничните и почивните дни, дежурните „завеждащ бюро обредни услуги“ в края на последния работен ден получават стока от магазинера по опис / по количество и стойност/. В първия работен ден връщат непродадената стока на магазинера по същия опис /по количество и стойност/, а на протокола се описват номерата на приходните касови ордери на продадената стока, с които сумите са внесени в касата на дружеството. На същия протокол се описват и номерата на ПКО за продадените луксозни ковчези. Отговорност за верността на съставените протоколи носят магазинерът и ”завеждащите бюро обредни услуги”
5. **Протокол за приемане – предаване на пари в касата на дружеството** – при отсъствие на касиера, с цел да не се задържат пари в материално отговорните лица, събраните суми от извършени услуги и продадени стоки се отчитат на гл.счетоводител. За всеки приход се издава ПКО с пореден № и дата. За всеки извършен разход се издава РКО с пореден № и дата. При предаване на паричните средства от гл. счетоводител на касиера се описват всички приходни и разходни документи по номера и стойност, а налични пари по купюри. Отговорност за достоверността на съставените протоколи носи гл. счетоводител.
6. **Протокол за бракуване на ДМА и др. СМЗ** – служи за изписване на актива, който поради морално или физическо остаряване или поради други причини не може да изпълнява функционалното си предназначение, по предложение на комисията за инвентаризация. Протоколът се съставя от комисия, назначена от управителя в състав от счетоводител и компетентно техническо лице. Протоколът се съставя в два екземпляра един за МОЛ и един за счетоводството.
7. **Пътен лист** – Попълва се всеки ден от шофьора, като се посочва маршрут, час на излизане и връщане, км., подпис на шофьора. В края на месеца шофьорът прави рекапитулация на изминатите километри и отчет за разхода на гориво. Пътните листи се предават в счетоводството заедно с месечния отчет . Отговорност за верността на информацията в пътните листи носи шофьорът.
8. **Месечен отчет за изминатите километри и изразходеното количество дизелово гориво** – вътрешен първичен документ, който се отнася до разходите на гориво на наличните транспортни средства и багери. Отчетът се води по видове автомобили и МОЛ за всеки месец, след правилно попълнени пътни листове, доказващи изминатия пробег. Отчетът се предава в счетоводството в края на месеца и става

основание за счетоводни записвания след одобрението на разходите и изминатите километри от управителя.

Чл. 11. Видовете първични документи, свързани с начисляването и изплащането на възнагражденията на персонала на "Обредни дейности" ЕООД и извънщатните сътрудници са:

1. **Ведомост за възнагражденията на персонала по трудови правоотношения** – това е документ, който служи за начисляване и изплащане на възнагражденията на персонала. Съставя се ежемесечно на база сключените трудови договори и допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, документ за временна неспособност, заповеди за отпуск и отчети на графици на дежурните екипи.
2. **Ведомост за възнаграждението на управителя** – това е документ, който служи за начисляване и изплащане на възнаграждението на управителя. Съставя се ежемесечно след приключване на ведомостите на щатния персонал по трудово правоотношение и справка за начина на изчисляване на възнаграждението на управителя.
3. **Ведомост за възнаграждението на лицата, заети в провеждането на сватбените ритуали** – това е документ, който служи за начисляване и изплащане на възнаграждението на лицата, сключили граждански договори с дружеството, във връзка с провеждането на сватбените ритуали. Съставя се ежемесечно след представяне на протоколи за проведените весели ритуали. Всички ведомости се представят на управителя за подпис и гл. счетоводител за осчетоводяване до три работни дни след края на отчетния период. Отговорност за правилното отчитане на положения труд и изчисляване на основните и допълнителни възнаграждения носи касиерът и гл. счетоводител.
4. **Сметка за изплатена сума** – документът се използва при изплащане на възнаграждения на физически лица, сключили граждански договори за извършване на определени услуги с личен труд, след което става основание за счетоводни записвания. Изготвя се от касиера или гл. счетоводител. Отговорност за верността на информацията носи съставителят на документа.
5. **Декларации Образец №1 и образец № 6** – това е документ, който съдържа информация за осигурените лица в дружеството. Изготвя се от гл.счетоводител или касиера и се подава в НАП ежемесечно до 25-то число на месеца. Гл.счетоводител носи отговорност за достоверността и срока на подаваната информация.

6. Всички документи за заплати, осигуровки и свързаните с тях задължителни декларации се изготвят с програмен продукт Микроинвест ТРЗ Про, който се актуализира своевременно при промени в нормативната база.

Чл. 12. Регистри – Всички издадени първични счетоводни документи се обобщават и описват в специални тетрадки – регистри, по №, дата на издаване, подпис на длъжностното лице, регистрирало документа. Всеки регистър се издава в началото на календарната година и се приключва в края на годината.

1. *Регистър на гробовете* – автоматизирана система МКАД- попълва се от дежурния ЗБОУ на база информацията от информационните карти.
2. *Регистър на подравняванията за 40 дни от погребение* – в него се описват в хронологичен ред фактурите, по които е извършено плащане за услугата, номера на гробното място, имената на починалия и срока за извършването и. Целта е осигуряване на проследяемост и контрол по извършването на услугата „подравняване на гроб за 40 дни от погребение“. Регистърът се води от гл.счетоводител и в края на всеки месец се представя на ЗБОУ за изпълнение.
3. *Регистър на исканията* – Кочаните с искания за отпускане на СМЦ се прошнуроват, пронумероват и подпечатват от касиера на дружеството. При поискване от МОЛ кочан се предоставя срещу подпис за получаване, а при връщане касиерът удостоверява връщането на кочана с подпис. Отговорност за правилното водене и съхраняване на регистъра на исканията и върнатите кочани в счетоводството носи касиерът.
4. *Регистър на издадените заповеди за командировка* – описват се по пореден № всички издадени заповеди за командировка.
5. *Заповедна книга* – описват се по пореден № и дата всички издадени заповеди от управителя на дружеството.
6. *Книга за входяща поща* – описват се по пореден № и дата всички получени писма в дружеството.
7. *Книга за изходяща поща* – описват се по пореден № и дата всички изпратени писма, издадени документи и други от съответните длъжностни лица в дружеството.

Чл. 13. Индивидуалният сметкоплан на “Обредни дейности” ЕООД - гр. В. Търново е разработен на базата на Закона за счетоводство и НСС и служи за осъществяване на отчетната дейност, който е основа за класификация при автоматизирана обработка на счетоводната информация. Автоматизираната обработка на счетоводната информация се извършва с програмен продукт Микроинвест Делта Про, който своевременно се актуализира при всяка промяна

на нормативната база. Всички счетоводни документи, преди въвеждането на данните от тях в компютърната система се контират, като се осигурява съответствие с пълната аналитична структура на счетоводните сметки, определени в индивидуалния сметкоплан. Всеки документ се подрежда в предварително номерирана папка, като в горния десен ъгъл се вписва поредният номер на класирането. Въведената върху технически носители информация от първични и други счетоводни документи формира информационната база за функционирането на системата. В информационната база от данни за всяка счетоводна сметка се осигурява едновременно аналитична и синтетична информация. В резултат на автоматизираната обработка се осигурява счетоводна информация във вид на машинограми:

1. *Аналитичен регистър на сметка*, съдържащ аналитична информация с идентифициращи реквизити, осигуряващи връзка с първичните документи по всяка счетоводна сметка, в резултат на което се формира информационната база от данни. Чрез систематизация на информацията се осигурява получаването на машинограми за всяка счетоводна сметка в разрез, съобразно предвидената аналитичност за групата аналитични сметки, водени към всяка синтетична сметка, включително оборотите, началните и крайните салда.
2. *Главна книга* – машинограмата осигурява информация за оборотите по дебитата 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.
3. *Оборотна ведомост*.
4. *Други отчети*, служещи за съставянето на счетоводни записвания или за отразяване състоянието на активите и пасивите в дружеството.

Чл. 14. Системата за автоматизирана обработка на счетоводната информация следва да гарантира текущ и последващ контрол, като салдото на всяка сметка може да бъде обяснено чрез въведените операции.

Чл. 15. При автоматизираната система за отчетност, резултативните данни не могат да бъдат променяни.

Чл. 16. Съхранението и използването на финансово – счетоводните документи за текущата финансова година се извършва по ред и в срокове, предвидено в Закона за счетоводството и по реда на Закона за държавния архивен фонд както следва:

1. Ведомости за заплати – 50 години.
2. Счетоводни регистри и отчети – 10 години.
3. Документи за финансов и данъчен контрол – до извършване на следваща данъчна ревизия.
4. Всички останали носители на финансово – счетоводна информация – 3 години.

Раздел IV

Оценки и методи на признаване на активи и пасиви, приходи и разходи, дългосрочни инвестиции и репутация.

Чл. 17.(1) Дълготрайни материални активи са всички активи, които имат натурално-веществена форма, използват се за производство, продажба на активи или услуги, за отдаване под наем и други, повече от един отчетен период и са с праг на същественост и първоначална оценка не по-малка от 700 лв.

1. Първоначално всеки дълготраен материален актив се оценява по цена на придобиване, която включва покупната цена / включително митата и невъзстановимите данъци/ и всички преки разходи по доставката.
2. Нематериалните активи се осчетоводяват по цена на придобиване /себестойност/.
3. Дълготрайните материални активи първоначално могат да се оценяват както следва:
 - По себестойност - не се включват разходите, несвързани пряко с процеса на придобиване на дълготрайния материален актив / административни и др. /.
 - По справедлива стойност – когато са получени в резултат на безвъзмездна сделка или продажба , се оценяват от лицензиран оценител. Справедливата стойност е пазарната стойност.
 - По оценка приста от съда - получени в резултат на апортна вноска по реда на Търговския закон.
 - По справедлива стойност или стойността на минималните лизингови плащания, ако те са по-ниски – активи придобити чрез лизингов договор.
 - Значителна е предполагаемата остатъчна стойност на ДА, когато тя надвишава 10% от цената на придобиване.;
4. При размяна на активи цената на придобиване се определя по справедливата пазарна стойност на получения актив. Тази стойност се определя от комисия, назначена от управителя, в случай, че не може да бъде надеждно определена по справедливата стойност на отдадения актив.
5. Когато се прецени, че балансовата стойност на даден актив превишава неговата възстановима стойност, той се обезценява незабавно до неговата възстановима стойност.
6. Оценка след първоначално признаване на актива – всеки отделен ДМА се отчита по цена на придобиване, намалена с начислените амортизации и натрупаната загуба от обезценка.

(2). Амортизация

1. Дружеството разработва и утвърждава за всеки амортизируем материален и нематериален актив данъчен и счетоводен амортизационен план. Въз основа на индивидуалните амортизационни планове за всеки амортизируем актив се съставя обобщен данъчен и счетоводен амортизационен план за отчетния период всички активи.
 2. Прилага се линеен метод на амортизация на база очаквания им срок на полезен живот, спазвайки данъчно признатите норми. Начисляването на амортизацията се отчита като разход и като коректив за срока на ползване на амортизируемия актив.
 3. Дълготрайният материален актив се отписва от баланса и окончателно се изважда от употреба, когато не се очакват никакви икономически изгоди.
- (3). Последващи разходи на дълготрайните активи.**
1. Последващите разходи, извършени за дълготрайните материални активи се капитализират, когато водят до повишаване на първоначално разчетното ниво на полезност на тези активи. Всички останали последващи разходи се отчитат като текущи и са част от нетната печалба или загуба за периода.
 2. Стойността на модернизацията, реконструкцията и преустройството на ДА се отнасят в увеличенис стойността на подобрения актив или се отчита като отделен актив, след преценка на компетентно длъжностно лице.

Чл. 18. (1) Краткотрайни активи – очакваната от тях икономическа изгода се черпи еднократно или в рамките на 12 месеца.

1. Стоково – материалните запаси се оценяват в момента на придобиването им по доставната им цена. Доставната стойност / историческа цена / - сумата от всички разходи по закупуването и преработката, както и други разходи, направени във връзка с доставянето на стоково – материалните запаси до сегашното им положение и състояние.
 2. Стоково – материалните запаси / материалите / се отчитат количествено и стойностно и могат да бъдат обект на продажба единствено с разрешение на управителя.
 3. Себестойността на продукцията се определя от стойността на употребените материали, разходите за преработка и другите разходи, свързани с производството на съответната продукция.
 4. Стоки – придобити чрез покупка и предназначени за продажба.
- (2). Изписване на стоково – материалните запаси**
1. При потребление стоково – материалните запаси се изписват по средно претеглена стойност. Средно претеглената

стойност се изчислява след всяко едно изписване на стоково – материални запаси.

(3). Оценка в края на периода

1. При изготвяне на годишния финансов отчет се прави оценка на нетната реализируема стойност на стоково-материалните запаси

- Когато отчетната стойност на стоково – материалните запаси е по-висока от нетната-реализируема стойност, тя се намалява до размера на нетната реализируема стойност. Намалението се отчита като други текущи разходи.
- Увеличението на отчетната стойност, на вече обезценени стоково-материални запаси се отчита като увеличение на стойността на съответните стоково-материални запаси и като други текущи приходи, до размера на предходната обезценка.

(4). Бракуването на негодни, морално остарели стоково – материални запаси се извършва по предложение на инвентаризационните комисии или материално-отговорните лица с предложение за начина на ликвидиране, наличие на вина и пр. Актът за брак се утвърждава от управителя на дружеството. До ликвидирането им активите, подлежащи на бракуване се съхраняват отделно от годните активи.

Чл. 19. Вземания и задължения

1. Вземанията и задълженията се отчитат текущо по номиналната им стойност. Вземанията ще се записват на база на сумите, отразени в оригиналните фактури.
2. В края на отчетния период се извършва инвентаризация на неплатените вземания. В годишния финансов отчет дебитните и кредитните салда по сметките за разчетите се представят без да се компенсират.
3. Вземания и задължения със срок на изискуемост повече от един отчетен период се класифицират като дългосрочни. Лошите вземания ще се отписват в момента, в който бъдат идентифицирани като такива.

Чл. 20. Пари и парични еквиваленти.

1. Паричните средства се отразяват по тяхната номинална стойност. В Отчета за паричния поток са включени наличните парични средства, банковите депозити и други бързо ликвидни инвестиции .
2. Получените парични средства са резултат от продажбите на траурни и весели услуги, стоки, луксозни ковчези, венци, наеми от отдадени под наем помещения или на възникнали задължения, пасиви. Намалението на

паричните средства е в резултат на увеличение на активи или на намаляване на пасиви.

3. В касата на дружеството могат да се съхраняват до 3 000 лв. Всяко превишение над горната сума следва да се внесе по банковата сметка.

Чл. 21. Приходи (1) Приходът се признава когато:

1. Дружеството има икономическа изгода, свързана със сделката.
2. Сумата на прихода може да бъде надеждно изчислена.
3. Направените разходи или тези, които ще бъдат направени във връзка със сделката, могат да бъдат измерени.
4. Приходите за всяка сделка се признават едновременно с извършените за нея разходи.
5. Приходът се оценява по справедливата стойност на полученото или подлежащо на получаване възнаграждение под формата на парични средства или други активи.
6. Критерият за признаване на приходите се прилага за всяка сделка поотделно. Продажбите, включващи стойността на реализираните стоки и услуги / без ДДС / се признават на датата на извършване на продажбата и получаване на потвърждение от клиента от тяхното доставяне. В края на периода услугите ще се оценят на база етап на изпълнение на услугата.

(2) Класифициране на приходите в дружеството:

1. Приходи от продукция – вещи и подавки.
2. Приходи от продажба на стоки.
3. Приходи от услуги.
4. Други приходи.
 - Излишък на активи;
 - Отписани задължения;
 - Глоби, неустойки, лихви;
 - Ценови разлики по липси и начети;
 - Дарения;
 - Продажби на ДМА.

5. Извънредни приходи са приходите, възникнали в резултат на случайно събитие и не се очаква да възникнат отново в близко бъдеще. Отчитат се само с изричното разпореждане на гл. счетоводител.

Чл. 22. Разходи

1. Разходи за заплати и осигуровки на персонала. За различните фондове с твърди вноски, удържките се правят в полза на държавните осигурителни системи за пенсионно и здравно осигуряване, както и срещу безработица.

Вноските се осъществяват в размерите, определени от нормативната уредба и се включват в отчета за приходите и разходите за същия период в който са отразени свързаните с тях разходи за възнаграждения на персонала. Предприятието няма задължения да прави вноски над размерите, определени от държавата.

2. Неизплатените, компенсирани отпуски се осчетоводяват като текущ разход в края на годината.
3. Всички разходи, свързани с основната дейност, се отчитат по икономически елементи по сметките от група 60.
4. За всички данъчно непризнати разходи се създава съответната аналитична отчетност за тяхното следене.
5. Социалните разходи се утвърждават от ръководството на дружеството и касаят персонала, съгласно решение на общото събрание.
6. Финансовите разходи включват разходи за лихви и банкови такси.
7. Извънредни разходи са разходите, възникнали в резултат на случайно събитие и не се очаква да възникнат отново в близко бъдеще. Отчита се само с изричното разпореждане на гл. счетоводител.

Чл. 23. Пасиви

1. В тази група се включват съществуващите задължения на дружеството, които произтичат от минали събития и чието уреждане се очаква да доведе до изтичане на ресурси – носители на икономическа изгода.
2. Класифициране на пасивите на дружеството:
 - Собствен капитал основен капитал, целеви резерви / общи резерви, допълнителни резерви, други резерви/, резерв от последващи оценки на активите и пасивите;
 - Краткосрочни задължения / задължения към доставчици и клиенти, задължения към персонала, задължения към осигурителни предприятия, данъчни задължения/.

Раздел V

Инвентаризация

Чл. 24. На основание чл. 22, ал.1 от Закона за счетоводството задължително се извършва инвентаризация на дълготрайните материални активи, нематериални дълготрайни активи, стоково – материални запаси, паричните средства, вземанията и задълженията или т.н. активи и пасиви на дружеството.

Чл. 25. Инвентаризацията е процесът на подготовка и фактическа проверка чрез различни методи на натуралните и стойностни параметри на активите и пасивите на "Обредни дейности" ЕООД към точно определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

Чл. 26. Процесът на инвентаризация преминава през два етапа:

1. Материално отговорното лице подготвя първичната документация – актове, с които са заприходени ДМА, НДМА, складови разписки за приетите в склада материали, консумативи и др.
2. Счетоводителят подготвя инвентаризационните описи на стоките и материалите по количество и стойност по данни от счетоводството.

Чл. 27. Активите и пасивите се инвентаризират в следните срокове:

1. Дълготрайните материални и нематериални активи – най-малко веднъж в годината.
2. Материалните запаси – най-малко веднъж в годината.
3. Останалите активи и пасиви – преди съставянето на год. финансов отчет.

Чл. 28. Инвентаризациите се извършват от комисия по ред и срокове, определени със заповед на управителя на дружеството, с цел достоверното представяне на активите и на пасивите в годишния финансов отчет.

Чл. 29. Преди започване на инвентаризацията МОЛ попълва декларация, с която декларира състоянието на складовата и стокова наличност, оформената документация за заприходена и изписана стока, както и за наличието на чужда стока или дадена стока за съхранение на друго място. След започване на инвентаризацията не се допуска заприхождаване и изписване на стоки и материали.

Чл. 30. За резултатите от инвентаризацията се съставя протокол – сравнителна ведомост. Ако се установи липса, МОЛ внася сумата в касата на дружеството. Ако се установи излишък, той се заприхождава като извънреден приход. Компенсации между несходни стоки не се допускат.

Раздел VI

Промени в счетоводната политика

Чл. 31. Промени в счетоводната политика са допустими само при:

1. Законови изисквания.
2. Промени в стандартите.
3. За по-добро представяне на състоянието на дружеството.

При промени в счетоводната политика влиянието и се представя чрез прилагане изискванията на СС 8.

Гл.счетоводител:.....
/Д.донсва/