

СПРАВКА
за
оповестяване на счетоводната политика
на Леяро Ковашки Машиностроителен Комплекс ЕООД

I Общи положения

Счетоводната политика на дружеството определя начина на отчитане дейността на фирмата, спецификата на водене на счетоводството, взаимоотношенията между отделите, структурираните звена, цялостния документооборот, взаимоотношенията с всички контрагенти, изготвянето на баланс и отчет за приходите и разходите, съставяне и представяне на счетоводните отчети и приложените справки към тях. Тази политика е изградена в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Националния сметкоплан и Националните счетоводни стандарти.

Обработката на счетоводната информация е автоматизирана. Използва се програмен продукт „ТЕХНОКЛАС“, на фирма Л-клас ООД град София.

Организацията, методологията и контрола на счетоводното отчитане на дружеството се осъществява от нейния Управител.

Първичните и вторични счетоводни документи са задължителни и единни за всички структурни звена на дружеството. Регистрацията, систематизирането и отчитането на счетоводните данни във структурните единици се извършва въз основа на разработения и утвърден сметкоплан на дружеството.

II Използвани основни методи и принципи на отчитане

1. Всички сделки се отразяват в счетоводството в периода на тяхното осъществяване, независимо от периода на извършване на плащането.
2. Амортизационните отчисления на всички дълготрайни активи се начисляват по линейния метод. За целта съгласно изискванията на НСС-4 – Отчитане на дълготрайни материални активи са разработени данъчен и счетоводен амортизационен план.
3. Материалните запаси се оценяват по средно претеглена цена в момента на тяхното потребление.
4. Произведената готова продукция / извършени услуги / се оценява при реализирането и по нейната себестойност.
5. За нетни приходи от продажби се приема периода на фактуриране на готова продукция, услуги и стоки.

6. Разпределението на преки и непреки разходи, формиращи себестойността се извършва на различни бази в зависимост от технологията на производствения процес.
7. В зависимост от продължителността на производствения процес в края на всеки месец се формира незавършено производство по себестойност.
8. Активите и пасивите на дружеството се заприходяват в счетоводството по тяхната стойност в момента на придобиването им / историческа цена /.
9. Предаването и обработката на счетоводните документи се извършва ежедневно, като едновременно с това се следи за достоверността на счетоводната информация в тях и правилното и отразяване в счетоводните регистри.
10. Счетоводните документи се предават и съхраняват в счетоводен архив съгласно нормативните изисквания.
11. Счетоводната информация се архивира и съхранява и на технически носители.
12. За съставянето и подписването на счетоводните документи отговаря Управителя на дружеството.

Инвентаризации на активите и пасивите на дружеството се извършват веднъж годишно във връзка с изготвянето на годишните счетоводни отчети и при смяна на материално-отговорните лица. По изключение могат да се правят и внезапни инвентаризации по нареждане на Управителя на дружеството.

Постъпващите в счетоводството документи се разделят и обработват съответно по сектори – доставчици, клиенти, материали, банка, дълготрайни материални активи, каса, себестойност.

Регистрирането на счетоводните статии, съставени за извършените стопански операции се извършва посредством хронологичното въвеждане на информацията в компютрите в система „Техноклас“. Там където е необходимо към синтетичните сметки се разкриват и водят няколко аналитични сметки съгласно индивидуалния сметкоплан.

Ежемесечно се изготвя главна книга, оборотна ведомост, баланс, отчет за приходите и разходите и отчет за паричния поток.

В края на годината се извършва годишно счетоводно приключване и съставяне на годишния счетоводен отчет и приложенията към него.

Съставил:



Управител:

