

2. Валутните активи се преоценяват по фиксинга на БНБ към края на годината, използвайки метода "справедлива стойност".

4. Курсови разлики биват положителни и отрицателни и се отчитат, когато:

- а) настъпи промяна във валутния курс между датата на сделката и датата на разплащането по парични позиции, възникнали по сделка в чуждестранна валута,
- б) към датата на финансовия отчет паричните позиции се оценяват по валутен курс, различен от този, по който са били счетоводно отразени

V. Пасиви

1. Оценка на валутните задължения се извършва към датата на изготвяне на финансовия отчет по фиксинга на БНБ, като се прилага метода на "справедлива стойност".

2. Изплащането на заплатите на персонала се извършва ритмично, най-късно до края на следващия месец за предходния

VI. Разходи за дейността

1. Разходите за дейността се групират и отчитат като:

1.1. Основни производствени разходи .

1.2. Допълнителни разходи.

Основните производствени разходи включват

1.1.1 Прехи технологични разходи - това са всички видове основни и спомагателни материали, необходими за производство на готова продукция, електроенергия, вода, горива и др.

1.1.2. Непреки технологични разходи, които включват:

- ремонт на машините, данъци и такси, правни услуги, пощенски и куриерски услуги, компютърни услуги, транспортни услуги, ФРЗ, амортизации, начисления за ДОО и здравни осигуровки и други.

Допълнителни разходи са:

1.2.1. Разходите за продажба на продукция – това са неустойки по договори, разходи за реклама, анализи, комисионни за износ и др.

1.2.2. Административните разходи включват следните пера: възнагражденията, полагащите се осигуровки и разходите за командировки на административния персонал, разходи за телефони, електроенергия, вода, канцеларски материали.

Административните разходи се разпределят пропорционално на продажбите за месеца.

VII. ПРИХОДИ

Текущите приходи са главно приходите от дейността на предприятието, а именно: приходите от продажба на готова продукция на вътрешен пазар и износ, продажбата на стоки, продажбата на материали, както и една узвършваните услуги от отдаване под наем на различни активи.

VIII. Счетоводни документи и документооборот.

Стопанските операции в предприятието се документират, като се използват следните първични счетоводни документи:

1. Фактури за продажби

Фактурирането на готовата продукция се извършва въз основа на издадена **експедиционна бележка** от склада в деня на извършване на продажбата на стоката или услугата. Подписват се от получателя на стоката и фактуриста, който е отговорен за стопанската операция.

Фактурите се изготвят на компютър и се осчетоводяват автоматично. Счетоводителят, отговорен за отчитането на продажбите следи за правилната обработка на фактурите, анализира и засича оборотите по "сметките за приход" и "ДДС при продажби" с тези от Дневника за продажбите. Фактурите се съхраняват в архива на предприятието 10 /десет/ години.

2. Фактури за покупки

Фактурите за покупки се получават в повечето случаи директно при извършване на доставката на материали, стоки и услуги от външни контрагенти, но в някои случаи, фактурата се получава по пощата. За доставката, към всяка фактура за МЗ се издава **складова разписка** от материално-отговорното лице. Ако доставката не изисква складова разписка, а се отнася за пряк разход на "гърба" на фактурата се посочва къде е вложен съответният разход, подписано от съответния отговорник. Ако фактурата касае частични плащания за доставка на ДМА, то тогава на "гърба" се изписва наименованието на придобивания ДМА и къде се намира. Съответно в счетоводството тези разходи се набират в сметка за придобиване на ДМА и когато актива е готов за пускане в употреба се изготвя "Протокол за въвеждане в експлоатация на ДМА"

Не са малко случаите, когато материали се доставят с експедиционен документ от доставчика, придружен с проформа фактура. В тези случаи в счетоводството се обработва само доставката на материала, а ДДС – то, когато се получи данъчната фактура

3. Разходен касов ордер

Изготвя се от касиера на предприятието в момента на изплащане на сумата. Разходния касов ордер се одобрява и подписва от главния счетоводител и след това се изплаща сумата на лицето. РКО се подписва задължително от касиера и физическото лице, което получава сумата, като се вписва и ЕГН-то на лицето. Ордера се завежда веднага в касовата книга и му се поставя пореден номер. Разходните касови ордери заедно с придружаващите ги документи се отчитат ежедневно в счетоводството за осчетоводяване.

Счетоводителят, отговорен за отчитането на касата ги обработва също ежедневно. Касовите документи се съхраняват в счетоводния архив.

4. Приходен касов ордер

Изготвя се от касиера на предприятието в момента на получаване на сумата от клиента, подотчетно лице или от друг източник. Приходния касов ордер се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер. Приходните касови ордери заедно с придружаващите ги документи се представят в счетоводството ежедневно за осчетоводяване. Счетоводителят отговорен за отчитането на касата ги обработва също ежедневно.

5. Заповед за командировка

Издава се и се подписва от ръководителя най-късно един ден преди командировката. Заповедта се записва в Дневник за командировъчни и се поставя пореден номер. Отчитането на командировката се извършва най-късно в тридневен срок от връщането на работното място, но не по-късно от тридесето число на текущия месец. Заповедта за командировка остава към касовите документи на съхранение в счетоводния архив.

6. Служебен аванс и авансов отчет

Служебният аванс се предоставя на подотчетно лице в определен размер с цел бъдещи разходи. Този аванс се отпуска с РКО. Отчитането на служебния аванс става в срок от три дни след получаването му, с авансов отчет.

Авансовият отчет се съставя от подотчетното лице получило служебния аванс. В него се описват извършените разходи и се прави равностметка на получените и изразходваните суми. Към авансовия отчет се прилагат надлежно оформени разходооправдателни документи. Авансовият отчет се проверява и утвърждава от главния счетоводител и управителя. В случай, че при рекапитулацията се получи сума за възстановяване или получаване се съставят приходен или разходен касов ордер в деня на утвърждаването на отчета. Авансовият отчет се предава в счетоводството за обработка на отговорния счетоводител. Счетоводителят обработва авансовите отчети своевременно, но не по-късно от пето число на следващия месец. Авансовия отчет се съхранява в счетоводния архив.

7. Складова разписка за получени стоково-материални ценности

При получаване на материални запаси в склада, материално отговорното лице съставя складова разписка за получени стоково-материални ценности, която съдържа информация за доставчика, номера и датата на фактурата и превозвача (придружителя) при закупуване от вън, вида, мярката, количеството, единичната цена и стойността на материалните запаси. Тя се подписва от МОЛ, лицето разрешило приемането, превозвача (придружителя) на материалните запаси. Складовата разписка се предава в счетоводството ежедневно за осчетоводяване. Счетоводителят отговорен за отчитането на материалните запаси обработва складовите разписки своевременно, но не по-късно от пето число на следващия месец. Складовите разписки за получени стоково-материални ценности се съхраняват в счетоводния архив.

В случай, че за сделките за СМЦ не се налага използването на складово помещение, т.е. от доставчика МЗ се придвижват към клиента, то в тези случаи приемо-предавателните документи, придружаващи стоката се подписват съответно от упълномощени лица на доставчика и клиента.

8. Искане за отпускане на стоково-материални ценности

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, името на превозвача (придружителя) и името на крайния получател на материалния запас. Искането се подписва от материално отговорното лице, лицето разрешило отпускането, превозвача (придружителя) и крайния получател на материалния запас. Искането се предава в счетоводството в същия ден или в срок от три дни за осчетоводяване. Счетоводителят отговорен за отчитането на материалните запаси обработва исканията до пето число на следващия месец. Искане за отпускане на стоково-материални ценности се съхраняват в счетоводния архив.

9. Експедиционна бележка

Този документ се изготвя от МОЛ при реализация на готова продукция, материал и др. на външен клиент. Тя съдържа номер и дата, склада и МОЛ-а, името на клиента, името на превозвача, ако има такъв или името на шофьора, както и номера на автомобилa, име на асортимента, количество, мярка и разфасовка, подписи на приел и предал.

В случай, че за сделките за СМЦ не се налага използването на складово помещение, т.е. от доставчика МЗ се придвижват към клиента, то в тези случаи приемо-предавателните документи, придружаващи стоката се подписват съответно от упълномощени лица на доставчика и клиента.

10. Приемо-предавателен протокол

Използва се при вътрешно прехвърляне на СМЦ от един склад в друг с различни материалноотговорни лица. Той съдържа информация за вида, мярката и количеството на продукцията, за къде е предназначена и крайния й получател.

11. Протокол за реклама

С протоколите за реклама се описват видовете, количествата и разфасовките на изделията, които се предоставят за реклама, мястото и датата, както и предназначението, напр. изложения и панаири, презентации и т.н.

12. Протокол за доначисляване на ДДС, съгласно ЗДДС

С този протокол се доначислява ДДС на материали, готова продукция и др. при брак и липси. Той намира отражение в Дневника за продажбите.

IX. Счетоводни отчети

Счетоводната отчетност в предприятието е организирана изцяло в счетоводен софтуер "Импас РТ". Всички първични счетоводни документи се осчетоводяват по направления на база на индивидуалния сметкоплан от отговорните счетоводители, които ги въвеждат в счетоводната програма. В края на отчетния месец след приключване и на резултативните сметки, счетоводната програма съставя готова оборотна ведомост, която може да бъде месечна или с натрупване.

Счетоводния баланс и отчета за приходите и разходите се съставя в двустранна форма.

Отчетът за паричния поток се изготвя на базата на прекия метод.

Тези три финансови отчета се съставят междинно за всеки месец най-късно до петнадесето число на следващия месец и служат за анализ на дейността на фирмата от ръководството.

Дата: 25.02.2016 г.

Съставител:

/Ив.Славчева-г.т.счетоводител/

