

СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

НА „ МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ –
ТУТРАКАН „ ЕООД
ГР. ТУТРАКАН, УЛ. ТРАНСМАРИСКА № 101
ЗА 2016 г.

Счетоводната политика на „ МБАЛ – ТУТРАКАН „ ЕООД се съставя в изпълнение на разпоредбите на т. 29 до 36 включително от НСС 1 „ Представяне на счетоводните отчети и има за цел да създаде такава вътрешна организация на счетоводната дейност, при която получаваната счетоводна информация следва да отговаря на всички изисквания на действащото счетоводно законодателство и стандартизационни документи.

Основа за разработване на счетоводната политика са Националният сметкоплан и националните счетоводни стандарти.

I Форма на счетоводството

Възприета е автоматизирана обработка на счетоводната информация. Използва се програмен продукт „ WORK FLOW „ , съгласно договор с „ БИЗНЕСОФТ „ ООД гр. София. Ръчната обработка на счетоводните документи е по мемориално ордерната система.

Прилаганата форма на счетоводство напълно осигурява спазване на изискванията на чл. 17, ал. 2 от ЗСч.

II Оценка на активите и пасивите

Активите и пасивите при придобиването им или при възникването им се оценяват по историческата цена – цена на придобиване; при продажбана дълготрайни активи по тяхната справедлива цена.

При потребление материалните запаси се оценяват чрез прилагане на метода на средна претеглена цена.

Медицинските услуги се оценяват по себестойност, която се формира на базата на осъществените разходи. Фактическата себестойност се уточнява тримесечно.

При наличие на условия, упоменати в чл. 22 от ЗСч. В края на годината материалните запаси се оценяват по справедливата и цена.

Годишната преоценка на дълготрайните материални активи се извършва по реда на чл.33 от ЗСч.Размерът на преоценката в% се определя ежегодно със заповед от ръководството, според оповестените ръстове на цените на производител от НСИ и конкретните обстоятелства.

Годишната преоценка на дълготрайните нематериални активи се извършва на база на разпоредбите на т.11 от НСС 5." Отчитане на нематериалните активи",конкретно за всеки актив поотделно при възможност за надеждно измерване на справедливата им цена.

Дългосрочните инвестиции се оценяват при спазване на разпоредбите на чл. 25 от ЗСч.

Паричните средства, вземанията и задълженията, деноминирани в чуждестранна валута, се преоценяват месечно при съблюдаване на правилата, утвърдени с чл.24 от ЗСч.

III. Документи и документооборот

За документирание на стопанската дейност и движението на имуществото на лечебното заведение по принцип се ползват типовите първични счетоводни документи,утвърдени с Албума на Министерството на финансите от 1996 г.

При съставянето, обработването и съхранението на счетоводните документи се спазват правилата, регламентирани в глава втора, раздел I и глава шеста от Закона за счетоводството.

Длъжностните лица, отговорни за правилното съставяне на първични счетоводни документи или приемане на такива документи от външни организации, предприятия и лица са:

- касиера-за приходните и разходни касови ордери;
- снабдител(домакин)- за получени фактури; касови бонове, квитанции и пр.
- материалноотговорните лица – за складови разписки, искания, стоково-парични отчети и пр;
- изчислител по труда – за начислени заплати и възнаграждения, за регулиране на разчетна работна заплата, оформяне на документи при изплащания на възнаграждения по гр.договори и др.подобни;
- ръководители на инвентаризационни комисии, удостоверяващи брак или ликвидация на имущество –за пълнота на изискуемите данни и точно упоменаване на начина на ликвидиране на имуществото – чрез разглобяване, чрез физическо унищожаване и пр.
- ръководителите на гаража- за своевременното и точно попълване на пътните листове и пр.

При получаване на материални запаси, които не се приемат в склада, а постъпват направо в болничните отделения и сектори или за потребление в обслужващите звена, задължително се съставя справка-направление с подпис на отговорния служител за получаването им.

В случаите, когато се налага покупка без документ (от физически лица-производители) задължително се съставя протокол с уточнение на потребността, придобитите количества, цена и обща стойност.

При изплащане на суми по граждански договор, освен нормативно изискуемите декларации за данъчни ангажименти, задължително се прилага заключение от съответното длъжностно лице, че възложената работа е извършена качествено и в срок.

ГРАФИК НА ДАТИ И СРОКОВЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Складови разписки- веднага след получаването на материалния запас
Искания – съставят се от старшите сестри преди получаване на материални запаси и консумативи.

3. Приходни и разходни касови ордери- в момента на възникване на основанието.

ГРАФИК ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ПЪРВИЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТИ В СЧЕТОВОДСТВОТО

1. Домакин вещеви склад - през първата седмица, следващ отчетния месец.

2. Домакин хранителен склад – през първата седмица, следващ отчетния месец.

3. Шофьори – през първите 3 дни на месеца, следващ отчетния.

Материално-отговорно лице на аптечен склад – през първата десетдневка на месеца, следващ отчетния.

Счетоводните документи се предават на Държавен архив или на музей след изтичане на определения срок за съхранение и след съставяне на протокол опис от определените за това длъжностни лица.

При изтичане на законовоопределения срок за съхранение на счетоводната документация и след прегледа ѝ за необходимост от специално съхранение се унищожава в присъствие на комисия, назначена от ръководството.

IV .ИНДИВИДУАЛЕН СМЕТКОПЛАН

ИНДИВИДУАЛЕН СМЕТКОПЛАН

РАЗДЕЛ 1

СМЕТКИ ЗА КАПИТАЛИ

10 КАПИТАЛ

101 ОСНОВЕН КАПИТАЛ

102 ДОПЪЛНИТЕЛЕН КАПИТАЛ

112 ПРЕОЦЕНЪЧНИ РЕЗЕРВИ

117 ДОПЪЛНИТЕЛНЕ РЕЗЕРВИ

12 ФИНАНСОВИ РЕЗУЛТАТИ

121 НЕПОКРИТИ ЗАГУБИ ОТ МИНАЛИ ГОДИНИ

122 НЕРАЗПРЕДЕЛЕНА ПЕЧАЛБА ОТ МИНАЛИ ГОДИНИ

123 ПЕЧАЛБИ И ЗАГУБИ ОТ ТЕКУЩАТА ГОДИНА

124 РЕЗУЛТАТ ПРИ НЕСЪСТОЯТЕЛНОСТ И ЛИКВИДАЦИЯ

13 ФИНАНСИРАНИЯ

131 ФИНАНСИРАНЕ ЗА ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ

132 ФИНАНСИРАНЕ НА ТЕКУЩАТА ДЕЙНОСТ

15 ПОЛУЧЕНИ ЗАЕМИ

151 ПОЛУЧЕНИ КРАТКОСРОЧНИ ЗАЕМИ

152 ПОЛУЧЕНИ ДЪЛГОСРОЧНИ ЗАЕМИ

153 ВЪТРЕШНО – ФИРМЕН ЗАЕМ

159 ДРУГИ ЗАЕМИ И ДЪЛГОВЕ

РАЗДЕЛ 2

СМЕТКИ ЗА ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ

20 ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

201 ЗЕМИ, СГРАДИ И ТРАЙНИ НАСЪЖДЕНИЯ

202 СЪОРЪЖЕНИЯ

203 СГРАДИ

204 МАШИНИ И ОБОРУДВАНЕ

205 ТРАНСПОРТНИ СРЕДСТВА

206 СТОПАНСКИ ИНВЕНТАР

207 РАЗХОДИ ЗА ПРИДОБИВАН НА ДМА

208 ЛИКВИДАЦИЯ НА ДМА

209 ДРУГИ ДМА

21 ДЪЛГОТРАЙНИ НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

214 ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

24 АМОРТИЗАЦИИ

241-1 АМОРТИЗАЦИИ НА ЗЕМИ, СГРАДИ И ТРАЙНИ НАСЪЖДЕНИЯ

241-2 АМОТИЗАЦИИ НА КОМПЮТЪРНА ТЕХНИКА
241-3 АМОТИЗ. НА СГРАДИ
241-4 АМОТИЗ. НА МАШИНИ И ОБОРУДВАНЕ
241-5 АМОТИЗ. НА ТРАНСПОРТНИ СРЕДСТВА
241-6 АМОТИЗ. НА СТОПАНСКИ И ИНВЕНТАР
241-9 АМОТИЗ. НА СЪОРЪЖЕНИЯ
242 АМОТИЗАЦИЯ НА ДИМА
243 АМОТИЗАЦИЯ НА ТЪРГОВСКА РЕПУТАЦИЯ
30 МАТЕРИАЛИ, ПРОДУКЦИЯ, СТОКИ

302 МАТЕРИАЛИ

302-1 СКЛАД ХРАНИТЕЛЕН

302-2 СКЛАД АВТОЧАСТИ

302-3 СКЛАД АМБАЛАЖ

302-5 СКЛАД МЕДИКАМЕНТИ

302-6 МЕДИКАМЕНТИ ДАРЕНИЯ

302-7 МАТЕРИАЛИ ВЕЩЕВИ СКЛАД

302-10 СКЛАД ОМО

302-12 ХИСТОПАТОЛОГИЧНА ЛАБОРАТОРИЯ

302-13 МЕДИКАМЕНТИ В СПЕШНИ ШКАФОВЕ

302-14 СКЛАД РЕНТГЕНОВО ОТДЕЛЕНИЕ

302-15 ПАРНО ОТДЕЛЕНИЕ

302-16 СКЛАД КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ

302-18 ГОРИВО АВТОМОБИЛИ

302-20 СКЛАД КЛИНИЧНА ЛАБОРАТОРИЯ

302-21 СКЛАД АВТОЧАСТИ

302-27 СКЛАД МИКРОБИОЛОГИЯ

302-28 СКЛАД АТРЕТАТ

РАЗДЕЛ 4

СМЕТКИ ЗА РАЗЧЕТИ

40 ДОСТАВЧИЦИ И СВЪРЗАН ИС ТЯХ СМЕТКИ

401 ДОСТАВЧИЦИ

401-1 ДОСТАВ. НА МЕДИКАМЕНТИ

401-2 ДОСТАВ. НА ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ

401-3 ДОСТАВ. НА ВЪНШНИ УСЛУГИ

401-4 ДОСТАВ. НА ДИМА

401-5 ДОСТАВ. НА ДРУГИ МАТЕРИАЛИ

401-6 ДОСТАВ. НА МЕДИЦИНСКИ КОНСУМАТИВИ

401-7 ДОСТАВ. ПО РАЗСРОЧЕНИ ПЛАЩАНИЯ НАД 1 ГОДИНА

402 ДОСТАВЧИЦИ ПО АВАНСИ

403 ДОСТАВЧИЦИ ПО ТЪРГОВСКИ КРЕДИТИ

404 ДОСТАВЧИЦИ ПО ДОСТАВКИ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИ УСЛОВИЯ

41 КЛИЕНТИ

411 КЛИЕНТИ

411-1 РЗОК

411-2 ЦСМП

42 ПЕРСОНАЛ И СЪДРУЖНИЦИ

421 ПЕРСОНАЛ

421-1 ПЕРСОНАЛ

421-2 ЗАПЛАТИ ЗА ПЛАЩАНЕ В БРОЙ

421-3 ДЕБИТНИ КАРТИ

421-4 ИЗВЪНТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

421-6 АВАНС

421-7 НЕИЗПЛАТЕНИ СТАРИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

421-9 ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДЪЛГОСРОЧНИ ДОХОДИ НА ПЕРСОНАЛА

44 ВЗЕМАНИЯ ПО ЛИПСИ, НАДЧЕТИ И СЪДЕБНИ СПОРОВЕ

442 ВЗЕМАНИЯ ПО ЛИПСИ И НАДЧЕТИ

443 ЦЕНОВИ РАЗЛИКИ ПО ЛИПСИ И НАДЧЕТИ

444 ВЗЕМАНИЯ ПО СЪДЕБНИ СПОРОВЕ

445 ПРИСЪДЕНИ ВЗЕМАНИЯ

45 РАЗЧЕТИ С БЮДЖЕТА, СОЦ. ОСИГУРЯВАНЕ И С ВЕДОМСТВА

451 РАЗЧЕТИ С ОБЩИНИТЕ

452 РАЗЧЕТИ ЗА ДАНЪК ВЪРХУ ПЕЧАЛБАТА

453 РАЗЧЕТИ ЗА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНАТА СТОЙНОСТ

454 РАЗЧЕТИ ЗА ДДФЛ

455 РАЗЧЕТИ ПО СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ

455-1 РАЗЧЕТИ С ДОО

455-2 ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

455-3 РАЗЧЕТИ ЗА ДЗПО

455-4 ФГВРС

455-5 ДПФ НЮТОН СИЛА

455-6 ТРУДОВА ЗЛОПОЛУКА

455-7 ДОО – ГР. ДОГОВОРИ

455-8 ЗО – ГР. ДОГОВОРИ

455-9 ДЗПО – ГР. ДОГОВОРИ

457 РАЗЧЕТИ С МИТНИЦИ

459 ДРУГИ РАЗЧЕТИ С БЮДЖЕТА И ВЕДОМСТВА

49 РАЗНИ ДЕБИТОРИ И КРЕДИТОРИ

497 АКТИВИ И ПАСИВИ ПО ОТЛОЖЕНИ ДАНЪЦИ

498 ДРУГИ ДЕБИТОРИ
499 ДРУГИ КРЕДИТОРИ

РАЗДЕЛ 5

СМЕТКИ ЗА ПАРИЧНИ СРЕДСТВА

50 ПАРИЧНИ СРЕДСТВА

501 КАСА В ЛЕВОВЕ
503 РАЗПЛАЩАТЕЛНИ СМЕТКИ В ЛЕВОВЕ
504 РАЗПЛАЩАТЕЛНИ СМЕТКИ ВЪВ ВАЛУТА
505 РАЗПЛАЩАТЕЛНИ ЧЕКОВЕ
506 ПАРИ НА ПЪТ
509 ДРУГИ ПАРИЧНИ СРЕДСТВА

РАЗДЕЛ 6

СМЕТКИ ЗА РАЗХОДИ

60 РАЗХОДИ ПО ИКОНОМИЧЕСКИ ЕЛЕМЕНТИ

601 РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ
601-1 РАЗХОДИ ЗА МЕДИКАМЕНТИ
601-2 МЕДИЦИНСКИ КОНСУМАТИВИ
601-3 РЕЗЕРВНИ АВТОЧАСТИ И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ
601-4 РАЗХОДИ ЗА ДРУГИ МАТЕРИАЛИ
601-5 РАЗХОДИ ЗА КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ
601-6 ДРЕБЕН СТОПАНСКИ ИНВЕНТАР
601-7 РАЗХОДИ ЗА КРЪВ И БИОПРОДУКТИ
601-8 РАЗХОДИ ЗА КИСЛОРОД
601-9 РАЗХОДИ ЗА РАЙСКА ГАЗ, КСЕНОН И ДР. ПОДОБНИ
601-10 РАЗХОДИ ЗА ГСМ
601-11 ГОРИВА ЗА ОТОПЛЕНИЕ
601-12 МАТЕРИАЛИ ЗА ПОДДРЪЖКА
601-14 ДЕЗИНФЕКТАНТИ
601-15 ЛАБОРАТОРНИ РЕАКТИВИ
601-16 КНИГИ И ДИСКОВЕ
601-17 ПОСТЕЛЕЧЕН ИНВЕНТАР И ОБЛЕКЛО
601-18 РЕНТГЕНОВИ ФИЛМИ
602 РАЗХОДИ ЗА ВЪНШНИ УСЛУГИ
602-1 ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННИ УСЛУГИ
602-2 ЕЛ. ЕНЕРГИЯ

602-3 ВОДА

602-4 ПОДДРЪЖКА И РЕМОНТ НА МЕДИЦИНСКА АПАРАТУРА

602-5 ПОДДРЪЖКА И РЕМОНТ НА МПС, СЪОРЪЖЕНИЯ И
ОБОРУДВАНЕ

602-6 ДОГОВОРИ ЗА ИЗРАБОТКА И КОМИСИОННИ ДОГОВОРИ

602-7 РАПОРТИ И КОНСУЛТИ

602-8 ТЕКУЩ РЕМОНТ

602-9 РАЗХОДИ ЗА ОХРАНА

602-10 ПОЩЕНСКИ И КУРИЕРСКИ РАЗХОДИ

602-11 ЗАСТРАХОВКИ

602-12 АБОНАМЕНТ ПРЕСА, КНИГИ

602-13 ПОДДРЪЖКА СОФТУЕР, ХАРДУЕР

602-14 ПРАНЕ НА БЕЛЪО

602-15 МЕДИКО – ДИАГНОСТИЧНИ ДЕЙНОСТИ

602-16 ТРАНСПОРТНИ РАЗХОДИ

602-17 ПРАВНИ ДЕЙНОСТИ, КОНСУЛТАЦИИ, ЗАЩИТА

602-18 ТРУДОВА МЕДИЦИНА

602-19 ТЕХНИЧЕСКИ НАДЗОР

602-20 АПТЕЧНО ОБСЛУЖВАНЕ

602-21 УНИЩОЖАВАНЕ НА ОПАСНИ ОТПАДЪЦИ

602-22 АКРЕДИТАЦИОННИ

602-23 ХРАНЕНЕ НА БОЛНИ

602-24 ПРЕДПАЗНА ХРАНА ЗА ПЕРСОНАЛА

602-25 ИЗМЕРВАТЕЛНИ, ОЦЕНИТЕЛНИ, КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

602-99 ДРУГИ ВЪНШНИ УСЛУГИ

603 РАЗХОДИ ЗА АМОРТИЗАЦИИ

604 РАЗХОДИ ЗА ЗАПЛАТИ

605 РАЗХОДИ СОЦИАЛНИ ОСИГУРОВКИ

605-1 РАЗХОДИ ЗА ДОО

605-2 РАЗХОДИ ЗА ЗДРАВНИ ОСИГУРОВКИ

605-3 ДЗПО

605-5 ТРУДОВА ЗЛОПОЛУКА

606 РАЗХОДИ ЗА ДАНЪЦИ

606-1 ДАНЪК СГРАДИ

606-2 ТАКСА СМЕТ

606-3 ДАНЪК МПС

606-4 ДАНЪК В/У ПРЕДСТАВИТЕЛНИ РАЗХОДИ

606-5 ДАНЪК В/У ЛЕКИ АВТОМОБИЛИ

606-6 ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ДАНЪЦИ
606-7 ДАНЪК СОЦИАЛНИ РАЗХОДИ
606-8 ВИНЕТКИ

609 ДРУГИ РАЗХОДИ
609-1 КОМАНДИРОВКИ
609-2 ПРЕДСТАВИТЕЛНИ РАЗХОДИ
609-3 ОБУЧЕНИЕ, КУРСОВЕ, СЕМИНАРИ
609-4 НАЕМИ
609-5 РАЗХОДИ ЗА РЕКЛАМА
609-6 СОФТУЕР
609-8 ТАКСИ, АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ
609-9 ДРУГИ ДРУГИ РАЗХОДИ
609-10 СОЦИАЛНИ РАЗХОДИ

611 РАЗХОДИ ЗА ДЕЙНОСТТА
611 РАЗХОДИ ЗА ОСНОВНА ДЕЙНОСТ
612 РАЗХОДИ ЗА СПОМАГАТЕЛНА ДЕЙНОСТ
613 РАЗХОД ИЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ
614 АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ

62 ФИНАНСОВИ РАЗХОДИ
621 РАЗХОДИ ЗА ЛИХВИ
622 САНКЦИИ – РЗОК
624 НЕУСТОЙКИ ПО ДОГОВОРИ С ДОСТАВЧИЦИ
629 ДРУГИ ФИНАНСОВИ РАЗХОДИ

69 ИЗВЪНРЕДНИ РАЗХОДИ
691 ОТПИСАНИ ВЗЕМАНИЯ
692 РАЗХОДИ ЗА САНКЦИИ, ГЛОБИ, НЕУСТОЙКИ
693 ЛИПСА НА АКТИВИ
694 СЪДЕБНИ РАЗХОДИ
699 ДРУГИ ИЗВЪНРЕДНИ РАЗХОДИ

70 ПРИХОДИ ОТ ПРОДАЖБИ

703 ПРИХОДИ ОТ ПРОДАЖБИ НА МЕДИЦИНСКИ УСЛУГИ
703-1 ПРИХОДИ ОТ РЗОК
703-2 ПОТРЕБИТЕЛСКА ТАКСА
703-5 ЛКК И ДРУГИ МЕДИЦИНСКИ УСЛУГИ
703-9 ПРИХОДИ ОТ ЛЕЧЕНИЕ ДАПЛАЩАНО ОТ ПАЦИЕНТИ
704 ПРИХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ

705 ПРИХОДИ ОТ ФИНАНСИРАНИЯ

705-1 ФИНАНСИРАНЕ ОТ МЗ

705-2 ФИНАНСИРАНЕ ЗА ДМА

705-3 ФИНАНСИРАНЕ ОТ ОБЩИНАТА

705-4 ДОПЪЛНИТЕЛНО ФИНАНСИРАНЕ ОТ МЗ

705-5 САНКЦИИ – МЗ

706 ПРИХОДИ ОТ КОНСУМАТИВИ, КАЛКУЛИРАНИ В
МЕДИЦИНСКА УСЛУГА

707 ПРИХОДИ ОТ ПРОДАЖБА НА БРАКУВАНИ И ДРУГИ
МАТЕРИАЛИ

709 ПРИХОДИ ОТ ДРУГИ ПРОДАЖБИ

722 ФИНАНСОВИ ПРИХОДИ

721 ПРИХОДИ ОТ ЛИХВИ

724 ПРИХОДИ ОТ ВАЛУТНИ ОПЕРАЦИИ

725 ФИНАНСОВИ ПРИХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ

729 ДРУГИ ФИНАНСОВИ ПРИХОДИ

79 ИЗВЪНРЕДНИ ПРИХОДИ

791 ОТПИСАНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

792 ПРИХОДИ ОТ ГЛОБИ И НЕУСТОЙКИ

793 ИЗЛИШЪЦИ НА АКТИВИ

799 ДРУГИ ИЗВЪНРЕДНИ ПРИХОДИ

98 РАЗНИ АКТИВНИ ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ

99 РАЗНИ ПАСИВНИ ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ

V. КЛАСИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ

I. Разходите за основна дейност включват:

а) преки разходи за лечебната дейност . всички разходи свързани с лечебната дейност (за стационар и диагностично консултативен блок)

- разходи за медикаменти
- за консумативи
- хигиенни материали
- - постелен инвентар и облекло
- - външни услуги и разходи
- - амортизация на дълготрайни активи, които се използват в стационарните отделения и диагностично-консултативен блок.
- разходи за заплати на и осигурителни вноски на болничен персонал
- други разходи, свързани с лечебната дейност

б) непреки разходи за лечебна дейност

- включват всички разходи на административно стопанския блок и разходите, за които не е възможно да се разпределят точно по стационарните отделения
- ел. енергия, вода, горива, храна за лежащо болните
- амортизации на дълготрайни активи, които се използват в административно - стопанския блок.
- заплати и осигурителни вноски на работещите в административно - стопанския блок.
- други разходи свързани с адм.- стопанския блок

2. Разходи за организация и управление – включват:

Разходи свързани с договори за управление и контрол

Базата за разпределение на непреките разходи -1/6 част се разпределят към разходите за всяко отделение.

Базата за разпределение на разходите за организация и управление 1/6 част се разпределя към разходите за всяко стационарно отделение

Базата за разпределение на разходите в диагностично- консултативния блок е следната:

Разходите за приемните кабинети - според вида на приемния кабинет-

От приемния АГ кабинет- за ГПКК

От приемния Хирургичен кабинет - за ХПКК

От приемния Вътрешен кабинет -за ВКК

От приемния Педиатричен кабинет - за ДКК.

Приемна кабинет за родилки.

Разходите за рентген и кл.лаборатория 1/6 част за всяко стационарно отделение

Разходите свързани с административно-стопанския блок се разпределят като 1/6 част за всяко стационарно отделение.

ПРИЗНАВАНЕ НА ПРИХОДИТЕ

Признаването на приходите от продажба на услуги става на база разпоредбите на НСС 18 "Признаване на приходи"

При получаване на дарения от държавата(субсидия) или от трети лица (предприятия или физически лица) приходът се признава при спазване на разпоредбите на НСС 20 "Отчитане на държавните дарения" и оповестяване на държавната помощ, т.е. при поставяне от дарителя условия за спазване или цели за постигане, приходът се отчита по реда на финансиранията, а в случаите на дарение без условия - приходът се отчита като извънреден приход.

При отлагане на приходи освен разпоредбите на НСС 18 се съблюдават разпоредбите на НСС 3 "Отчитане на провизиите, разходите за бъдещи периоди и приходите за бъдещи периоди".

VII. АМОРТИЗАЦИОННА ПОЛИТИКА

Определянето на полезните срокове за ползване на наличните и придобиваните дълготрайни материални активи става от съответните специалисти(съобразно вида и начина на използване на ДМА). Същите специалисти определят и метода на амортизиране, като се съобразяват и с разпоредбите на чл.22 от Закона за корпоративното подоходно облагане. Промените на възприетия метод на амортизиране могат да се правят по изключение и то само в началото на годината и при доказана необходимост.

Внедрена е програма за автоматизирано обработване на данните по изчисление на амортизационните квоти "WORK FLOK на „Бизнессофт ООД"

В случаите, когато за даден дълготраен материален актив е направено преустройство или реконструкция, индивидуалният му амортизационен план се променя след отразяване на направените разходи като увеличение на отчетната му стойност.

VII ОБЩИ ПОСТАНОВКИ

Счетоводният баланс и Отчетът за приходите и разходите се съставят в двустранна форма, съгласно приложения № 1 и № 2 към Закона за счетоводството.

Отчетът за паричния поток се изготвя на база прекия метод и при спазване на разпоредбите на НСС 7 „ Отчитане на парични потоци „ . Гл. счетоводител на „ МБАЛ – ТУТРАКАН „ ЕООД ежеседмично докладва на управителя на болницата движението на паричните потоци.


Счетоводната политика се оповестява в приложенията към годишния счетоводен отчет / Елемент 20 / при спазване изискванията на т. 36 от НСС 1.

Счетоводната политика може текущо да се коригира и допълва при следните обстоятелства :

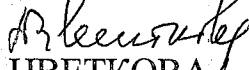
- при промяна на действащото счетоводно и данъчно законодателство ;
- по изискване на контролните органи ;
- при обоснована необходимост / с цел подобряване на качеството на получаваната информация, при промяна на структурата на предприятието, при разширяване на обема и вида на дейността и други съществени причини / .

Счетоводната политика е разгледана от ръководството на „ МБАЛ – ТУТРАКАН „ ЕООД и приета съгласно протокол №2016 г.

При неспазване на установените правила, утвърдени в счетоводната политика, главният счетоводител информира ръководството и предлага санкции за съответните длъжностни лица.

СЪСТАВИЛ: 
/ ВИРГИНИЯ ГЕОРГИЕВА



УПРАВИТЕЛ: 
/ Д – Р НЕДКА ЦВЕТКОВА

ГР. ТУТРАКАН, 2016 г.