



МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ
· СВЕТИ МИНА · ПЛОВДИВ

МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ „СВ. МИНА” – ПЛОВДИВ” ЕООД

пк 4000 гр. Пловдив, ул. “Иван Вазов” № 59,
тел.: Управител: 032/654-800; тел. факс: 032/631-320, 626-422
e-mail: mbal_st_mina@abv.bg

УТВЪРДИЛ
УПРАВИТЕЛ:
(д-р Галина Карауланова)



СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА МБАЛ „СВЕТИ МИНА” ЕООД - ПЛОВДИВ

I. Увод

Счетоводната политика на дружеството е съвкупност от организационни, методологични, методични и технологични принципи и способности за регистриране, предаване, оценка, обработване, актуализиране, съхранение и ползване на създадената счетоводна информация.

Тя се изготвя в съответствие със Закона за счетоводството. Счетоводната политика е съобразена с основните счетоводни принципи съгласно чл. 4 от ЗС:

- Текущо начисляване;
- Действащо предприятие;
- Предпазливост;
- Съпоставимост между приходите и разходите;
- Предимство на съдържанието пред формата;
- Запазване на счетоводната политика при възможност от предходния отчетен период;
- Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс.

II. Индивидуален сметкоплан

Съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗС, счетоводното отчитане е на база утвърден от Управителя индивидуален сметкоплан. Начинът на оформяне на

документите, движението на документооборота и съхраняването на счетоводната информация са регламентирани в Наредба за документооборота и План за документооборота, утвърдени от Управителя на дружеството.

III. Инвентаризации

Всички активи и пасиви на дружеството се инвентаризират в края на всеки отчетен период. Инвентаризации могат да се извършват и през годината въз основа на писмена заповед на Управителя.

IV. ДМА

Активите се записват по цена на придобиване. Стойностният праг на същественост е 500 лв. /петстотин лева/. Материални активи под този праг на същественост се отчитат като текущи разходи или материални запаси. ДМА подлежат на преглед за обезценка, когато са налице обстоятелства, които показват, че има промяна в балансовата стойност, която трайно се отличава от възстановителната им стойност.

V. Амортизации

Дружеството прилага линеен метод на амортизиране, съгласно разпоредбите на ЗКПО.

VI. Бракуване и изваждане от употреба

Активите се отписват от счетоводния баланс при продажба или когато актива окончателно бъде изваден от употреба. Брак се извършва след извършена инвентаризация и предложение за брак, изготвено от комисията, провеждаща инвентаризацията и утвърдено от Управителя на лечебното заведение. Изготвя се констативен протокол/и/ за състоянието на предложените активи за бракуване, подписан/и/ от компетентни специалисти.

VII. ДНА

Изисква се използването на нематериалния актив да е повече от един отчетен период. Определя се праг на същественост 500 лв. /петстотин лева/.

VIII. Материални запаси

Материалните запаси се заприхождат по цена на придобиване (закупуване), а се изписват по средно претеглена стойност. Всички разходи се признават в момента на тяхното възникване.

IX. Пасиви

Текущи пасиви – това са задължения към контрагенти, персонал и бюджета. Задълженията към доставчици и други текущи задължения се отчитат по стойността на оригинални фактури, която се приема за справедлива стойност.

X. Провизии

При провизиране, съгласно Национален счетоводен стандарт 19, лечебното заведение се съобразява с действащото трудово, осигурително и данъчно национално законодателство.

В края на всеки отчетен период провизията се преразглежда и се доначисляват или намаляват начислените провизии.


XI. Условни активи и условни пасиви

Условните активи и пасиви най-често са свързани с неприключили и неясни, като резултат съдебни дела. Те не се включват в баланса, но се оповестяват в приложението.

Х. Собствен капитал

Превишението на активите над пасивите формира собствения капитал (нетните активи).

За обезценка, преценка и провизиране се спазват изискванията и сроковете по Закона за счетоводство. Настоящата счетоводна политика е изработена в съответствие с НСС. Неразделна част от нея е индивидуалния сметкоплан, наредбата за документооборота и плана за документооборота на дружеството.

Гл. ет-п: 
/ Д. Шанева /

10.06.2016