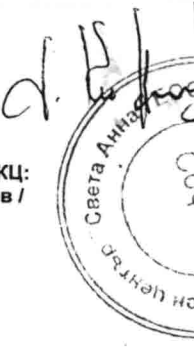


Утвърдил,
Управител ДКЦ:
/Д-р Г. Канзов /



СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

на ДКЦ "Света Анна" ЕООД
в сила от 01.01.2017 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.Целта на настоящата счетоводна политика е да се определи реда, организацията, изходните положения, концепциите, правилата, базите и процедурите за представяне на информацията във финансовите отчети на ДКЦ "Света Анна" ЕООД. Целта е нейното възприемане се дава сигурност, че информацията във финансовите отчети е полезна за вземане на решенията на потребителите на финансовите отчети, и че тя е надеждна като представя достоверно резултатите и финансовото състояние на дружеството, отразява икономическата същност на събитията и операциите, неутрална е и безпристрастна, предпазлива е и прозрачна във всички съществени аспекти. Счетоводната политика има за цел и да определи вида, реда, и вътрешнофирмените отговори за предоставяне на необходима финансово-счетоводна информация на управлението на дружеството за осъществяване на неговите функции.

2.База за изготвяне на финансовите отчети

Счетоводната политика на ДКЦ "Света Анна" ЕООД, е разработена на основата на Закона за счетоводството, МСФО (IAS) от Европейската комисия, приложими в Европейския Съюз и вътрешните нормативни актове на дружеството.

Не са включени в настоящата счетоводна политика текстове относно разпоредбите на Закона за счетоводството, разпоредбите на МСФО, които са общовалидни, не допускат алтернативни варианти и по които дружеството не следва да ги прилага, освен ако не са в съответствие със свои норми, бази, изходни положения, както и разпоредби, по които не е необходимо да се прилагат специфични процедури, които се приемат конкретни правила.

При възникване на определени проблеми или ситуации, които нямат конкретно решение в приетата счетоводна политика се допълва.

При счетоводното отчитане на стопанските операции дружеството спазва основните принципи, залегнали в чл. 4, ал. 1 на Закона за счетоводството, а именно:

- 1) **Текущо начисляване** – приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или техните еквиваленти, включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
- 2) **Действащо предприятие** – дружеството не предвижда и няма необходимост да се ликвидира или ограничи съществуването си, мащабите на своята дейност в предвидимо бъдеще.
- 3) **Предпазливост** – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаване на действителен финансов резултат;
- 4) **Съпоставимост между приходите и разходите** – разходите, извършени във връзка с определена сделка или дейност, да се отразяват във финансовите отчети за периода, през който дружеството черпи изгода от тях, а приходи де се отчитат за периода, през който са отчетени разходите за тяхното получаване;
- 5) **Предимство на съдържанието пред формата** – сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхната икономическа същност и финансово реалност, а не формално според правната им форма;
- 6) **Възможно запазване на счетоводната политика** – постигане на съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди.
- 7) **Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс.**

Дружество разработва своята счетоводна политика, съобразена и със специфичните нормативни актове, свързани с предмета на дейност на дружеството в областта на здравеопазването (Закон за лечебните заведения, Национален рамков договор и др.), както и с вътрешните нормативни документи (наредби, инструкции, правилници, заповеди), отразяващи спецификата на дейността.

Промени във възприетата счетоводна политика се допускат поради промени в закон, счетоводните стандарти, преценено, че промяната ще доведе до по-подходящо представяне на събитията или сделките във финансовия отчет на дружеството. Не се третира като промяна на счетоводната политика:

- 1) Приемането на счетоводна политика за събития и сделки, които се различават по същество от случилите се предишните събития или сделки;
- 2) Приемането на нова счетоводна политика за събития и сделки, които не са се случвали преди това или са имали незначителни.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДСТВОТО

- 1 Дружеството изготвя годишен финансов отчет съгласно Закона за счетоводство до 01март на следващата финансова година.
2. Счетоводството на дружеството се осъществява от счетоводител, съгласно щатното разписание.
3. Текущото счетоводно отчитане се организира по утвърден от ръководството на дружеството Индивидуален сметководител, разработен на базата на утвърдения в настоящата политика. (Приложение № 1).
4. За документирането на стопанските операции се съставят **първични счетоводни документи**. Първични счетоводни документи, които са въведени от други органи (като документи за банкови операции, данъчни задължения, осигурителни вноски и др.т.) се използват така, както са утвърдени като форми от тези органи и се попълват съгласно дадените указания.

5. Редът за съставянето, движението, утвърждаването и осчетоводяването на счетоводни документи се определя отделно по **Правилник за документооборота**.
6. Всички счетоводни документи преди въвеждането на данните от тях в компютърната система се **контират** (съставя се счетоводна статия), като се осигурява съответствие с пълната аналитична структура на счетоводните сметки. Всеки документ се подрежда в предварително номерирана папка (класификатор), като се вписва поредния номер на класирането. Контрирането се извършва от счетоводителя, като за направените контировки същия се подписват.
7. За осъществяването на счетоводното отчитане дружествата използват системи за **автоматизирана обработка на информацията** чрез **софтуерни продукти на СД "Ранком 91"**
8. Достъп за въвеждане на данни в компютърната система за счетоводното отчитане има само счетоводителят. В края на месецът въведената информация в компютърната система се архивира.
9. Периодично се отпечатва **на хартиен носител информацията отразяваща счетоводното отчитане**.
10. Отпечатаната информация по преходните точки се подреждат в отделни папки.

III. ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ

1. Дружеството съставя **Отчет за финансовото състояние за периода, Единен Отчет за всеобхватния доход към края на периода и Отчет за финансовото състояние към началото на най-ранния сравнителен период**, когато дружеството прилага счетоводна политика със задна дата или прави преизчисление със задна дата на статии в своите финансови отчети, или когато прекласифицира статии в своите финансови отчети съгласно изискванията на МСС 1 "Представяне на финансови отчети" утвърдена от настоящата счетоводна политика форма.

2. **Отчетът за промените в собствения капитал за периода** се изготвя съгласно изискванията на МСС 1 в утвърдена от настоящата счетоводна политика форма.

3. **Отчет за паричните потоци за периода** се изготвя по **Прекия метод**, съгласно изискванията на МСС 7. При отчитането паричните потоци дружеството не прилага за отделни парични потоци метода на отчитането им на нетна база.

4. **Пояснителни приложения** към финансовия отчет, представляващи обобщение на по-важните счетоводни политики и други пояснителна информация.

5. Отчетен период – Изготвянето на финансовите отчети се извършва за периода 01 януари до 31 декември и съвпада с календарната година.

6. Общи правила за представяне на статиите във финансовите отчети:

6.1 Честно представяне и съответствие с МСФО. Финансовите отчети трябва да представят честно финансовото състояние, финансовите резултати и паричните потоци на дружеството. Дружеството, чиито отчет не е изготвен в съответствие с МСФО, трябва изрично и безрезервно да оповести факт в пояснителните приложения. Финансовия отчет не се определя като съответстващ на МСФО, освен ако не отговаря на всички изисквания на МСФО.

6.2 Същественост на статиите - Всяка съществена статия се представя отделно във финансовите отчети. Като съществени се приемат статиите, които превишават 5 % от общата сума на дадения отчет (Отчет за финансовото състояние, Отчет за всеобхватния доход, Отчет за паричните потоци), или ако тяхното отсъствие или присъствие в отчета представя обекти от съществено значение за потребителите на информация. Несъществени суми се обединяват със суми с подобен характер и не се представят отделно.

6.3 Активи и пасиви не се компенсират, освен когато такова компенсиране се изисква или е разрешено от друг МСС. Не се третират като компенсирани отчитането на активи, намалени с обезценки (напр. обезценка на стоково – материални запаси и на съмнителни вземания).

6.4 Приходни и разходни статии могат да се компенсират единствено и само когато това се изисква или разрешава от МСС;

6.5 Печалби, загуби и свързани разходи, възникващи от едни и същи или подобни операции или събития, които не са съществени се обединяват.

7. Сравнимост на информацията

Сравнимата информация за предходния период се оповестява за всички съществени статии на отчети във вида, в който е била включена в съответния отчет за предходния период. Когато представянето или класифицирането на статии във финансови отчети е претърпяло промени, сравнителната информация (освен в случаите когато това е практически невъзможно да се направя също се рекласифицира, за да се осигури сравнимост спрямо текущия период. Характерът, размерът и причините за рекласифицирането се оповестяват.

При невъзможност да се преобразува сравнителната информация, това трябва да се оповести в приложението, като се посочват причините за това. В тези случаи сравнителната информация се представя и в описателен вид.

IV. ОТЧИТАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ – приложим счетоводен стандарт МСС 16.

1. Като дълготрайни материални активи се признават активите, които отговарят на изискванията на т. 7 от МСС 16 "ИМОТНИ МАШИНИ И СЪОРЪЖЕНИЯ" и които са на стойност **над 700 лева (за сгради) и над 700 лева (за машини, съоръжения и оборудване) - праг на същественост**. Под този праг на същественост придобитите активи се признават като краткотрайни, ако тяхното използване се отчита като текущи разходи.

2. Първоначалната оценка при придобиване на дълготрайни материални активи се извършва по цена на придобиване и всички преки разходи, свързани с привеждане на актива в състояние за ползване (т. 15- т. 28 от МСС 16).

3. При замяна на активи замяната се извършва съгласно изискванията на МСС 16.

4. С последващите разходи, свързани с отделен материален дълготраен актив, се коригира балансовата стойност на актива, когато е вероятно предприятието да има икономическа изгода над тази от първоначално оценената стандартна ефективност

съществуващия актив. Всички други последващи разходи се признават за разход в периода, през който са направени. **3. разходи над 700 лева за отделен дълготраен материален актив** комисията определена от ръководителя на дружеството изготвя **справка-обосновка** със заключение като какви следва да се признаят направените разходи след оценка от лицензиран оценител. Разходите под 700 лева за ремонт на отделен дълготраен актив (праг на същественост) се признават като текущи разходи.

5. След първоначалното признаване като актив всеки отделен дълготраен материален актив се отчита по цена на придобиване намалена с начислените амортизации и натрупаната загуба от обезценка (модел цена на придобиване т. 30 от МСС 16). При извършване на годишните инвентаризации дълготрайните активи задължително се тестват за обезценка по правилата на МСС 36.
6. Отчетността на имотите, машините, съоръженията и оборудването се организира по видове, материално отговорни лица, местонахождение и други характерни белези с информация за отчетната им стойност, амортизируема стойност, натрупаната амортизация, амортизационна норма и др.
7. ДМА се отписват от счетоводния баланс при продажба или при окончателно им изваждане от употреба, когато не се очакват никакви други икономически ползи от тях.
8. Имотите, машините, съоръженията и оборудването се групират, отчитат и представят в годишните финансови отчети по класове както следва:
 - а/ земи
 - б/ сгради
 - в/ съоръжения
 - г/ машини, производствено оборудване и апаратура.
 - д/ компютри и периферни устройства
 - е/ други дълготрайни активи

V. ОТЧИТАНЕ НА НЕМАТЕРИАЛНИТЕ АКТИВИ – приложим счетоводен стандарт МСС 38.

1. Като дълготрайни нематериални активи се признават активите, които отговарят на изискванията на преработения МСС 38 "НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ" и които са **на стойност над 700 лева (праг на същественост)**.
2. За доказването на условията за признаване на дълготраен нематериален актив, създаден в резултат на дейност по развитието на предприятието се съставя справка - обосновка от комисията по предходния раздел, определена със заповед на ръководителя.
3. След първоначалното признаване като актив всеки отделен дълготраен нематериален актив се отчита по цена на придобиване намалена с начислените амортизации и натрупаната загуба от обезценка в съответствие с МСС 36.
4. В края на отчетния период дружеството проверява активите си за възникнала обезценка според МСС 36 "Обезценка на активи" и при необходимост признава съответната загуба от обезценка.

VI. ОТЧИТАНЕ НА АМОРТИЗАЦИИТЕ – приложими счетоводни стандарти МСС 16. Имоти, машини и съоръжения и МСС 38. Немагериални активи.

1. Признатите и отчитани по реда на МСС 16 Имоти, машини и съоръжения и по реда на МСС 38 Нематериални активи се разграничават на такива като амортизируеми и не амортизируеми.
2. За ново придобитите амортизируеми активи се определя **срок на годност, остатъчна стойност и метод на амортизация**. Показателите се вписват в Акт за заприхождаване на ДМА, който се утвърждава от ръководителя.
3. Като незначителна остатъчна стойност на отделните активи се приема до 5% от отчетната им стойност, при които случайно амортизируемата стойност е равна на отчетната стойност на актива.
4. Промени в отчитането на амортизациите (остатъчния срок на годност) се правят по изключение в началото на отчетния период по предложение на комисията по т. 4 въз основа на преразглеждане на оценката за полезния срок на годност и при настъпване значителни промени в очакваните икономически йзгоди от активите.
5. За всеки амортизируем актив или група активи се разработва от комисията по т. 4 **амортизационен план** с реквизити: дата на придобиване; дата на въвеждане в експлоатация; полезен срок на годност; отчетна стойност; остатъчна стойност; амортизационна сума; метод на амортизация; амортизационна норма; годишна амортизационна квота; резерв от последващи оценки; дата на извеждане от употреба; година на промяна на метода за амортизация или на полезния срок на годност.
7. Въз основа на индивидуалните амортизационни планове за всеки амортизируем актив се съставя **обобщен амортизационен план** за отчетния период за всички амортизируеми дълготрайни материални и нематериални активи с реквизити: номер по реда на групата (класа); наименование; инвентарен номер на актива; отчетна стойност на актива; годишна амортизационна квота; - общо и по месеци; начислена до момента амортизация и балансова стойност.
8. През отчетния период за имотите, машините, съоръженията и нематериални активи дружеството прилага линейния метод на амортизация, при следните годишни амортизационни норми за отделните групи активи:

Категория активи	Прилагани годишни амортизационни норми в %	Данъчно признати годишни амортизационни норми в %
------------------	--	---

I	Масивни сгради; съоръжения; предавателни устройства; преносители на електрическа енергия; съобщителни линии		
II	Машини и произв. оборудване Медицинска апаратура	10	10
III	Транспортни средства без автомобили, покритие на пътища и самолетни писти		
IV	Компютри, периферни устройства за тях, софтуер и право на ползване на софтуер	50	50
V	Автомобили и амортиз. актив по §1, т.55, б."е"		
VI	Всички останали амортизируеми активи	15	15
VII	ДНМА, за които има правни ограничения за периода на ползване на актива	25	25

Дружеството само определя полезния срок на активите си, отчитайки:

- ✓ Очакваното използване на актива според очаквания капацитет или физическа продукция от актива;
- ✓ Очакваното използване на актива;
- ✓ Очакваното физическо износване;
- ✓ Техническото остаряване;
- ✓ Политиката на предприятието по отношение на ремонтите и поддръжката на актива;
- ✓ Правни или други подобни ограничения върху използването на актива.

Полезният живот на един актив се определя от гледна точка на очакваната полезност на актива за предприятието. Полезният живот на основните за дейността периодично се преглеждат и ако очакванията се различават значително от предишните оценки, амортизационните отчисления за текущия и бъдещите периоди се коригират.

VII. ОТЧИТАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИТЕ ИМОТИ – приложим счетоводен стандарт МСС 40.

1. Дружеството няма собствени имоти

VIII. Инвестиции-Приложими счетоводни стандарти-32 Финансови инструменти: оповестяване и представяне и МСС 39 Финансови инструменти: признаване и оценяване

1. Дружеството няма Финансови активи.

IX. ОТЧИТАНЕ НА СТОКОВО - МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ – приложим счетоводен стандарт МСС 2

1. Постъпилите в дружеството материали и стоки се оценяват по **Себестойност**, включваща сумата от всички разходи по закупуването, преработката, както и други разходи, направени във връзка с доставянето им до тяхното настоящо местоположение и състояние В случаите, при които някои от допълнителните разходи са незначителни или тяхното разпределение по видове доставени материали и стоки е усложнено, материалите и стоките се записват по тяхната покупна цена. В тези случаи направените разходи за транспорт и други подобни се отчитат като разходи за дейността, чрез сметка 609 Разходи за материали и прилежащите и партиди. Всички сметки се водят в лева

2. Материалите в дружеството се закупува месечно и се раздават веднага на служителите.

Разходите на дружествата се отчитат:

a/ по **икономически елементи** чрез следните сметки:

601 Разходи за материали (съгласно номенклатурата от индивидуалния сметкоплан)

602 Разходи за външни услуги (съгласно номенклатурата от индивидуалния сметкоплан).

603 Разходи за амортизации (на синтетично ниво- за всеки актив по отделно).

604 Разходи за заплати (възнаграждения).

605 Разходи за осигуровки.

609 Други разходи (съгласно номенклатурата от индивидуалния сметкоплан)

Функционалното предназначение на разходите по икономически елементи е:

a/ **разходи за основната дейност** на предприятието, формиращи себестойността (издръжката) чрез сметка **611 Разходи за основна дейност:**

b/ **разходи за придобиване на дълготрайни активи** чрез сметка 613 Разходи за придобиване на дълготрайни активи. Те се отчитат за всеки отделен актив.

В себестойността (издръжката) на дейностите се включват преките разходи за материали, външни услуги, труд, осигуровки и други разходи и амортизациите.

X. ПРИЗНАВАНЕ НА ПРИХОДИТЕ – приложим счетоводен стандарт МСС 18

1. Приходът, свързан със сделката за извършване на услуги, се признава в зависимост от етапа на завършеност на сделката към датата на съставяне на счетоводния баланс при условие, че резултатът от сделката може да се оцени надеждно. Приходите от продажби се признават от момента, в който възниква вземането от клиента, независимо от датата на издаване на фактурата, или получаване на сумата по доставката.

2. Приходите не се признават когато разходите не могат да бъдат надеждно изчислени. При тези обстоятелства всяко получено плащане се признава за задължение.
3. Приходите се признават съгласно разпоредбите на МСС 18 "Приходи"

XI. ОТЧИТАНЕ НА ДОХОДИТЕ НА ПЕРСОНАЛА – приложим счетоводен стандарт МСС 19 "ДОХОДИ НА НАЕТИ ЛИЦА"

1. Начисляването на доходи на персонала от списъчния състав се извършва въз основа на трудови договори, сключени с всяко отделно лице, при отчитане на прослуженото време и резултатите от вложения труд. В трудовия договор се определя:
 - ✓ Основното трудово възнаграждение;
 - ✓ Трудов стаж и професионален опит;
 - ✓ Възнаграждения по вътрешни правила;
2. Трудовите споразумения (трудовете договори) се сключват въз основа на длъжностни характеристики.
3. Прослуженото време се документира съгласно трудов договор, данни от трудова книжка
4. Ползуването на регламентирани почивки (отпуски) се извършва въз основа на заповед. Начисляването на възнаграждението става по предвидените в КТ и трудов договор ред и размери.
5. Обезщетенията при временна нетрудоспособност (отпуск по болест) и трудоустрояване, при бременност и раждане и други по Кодекса за социално осигуряване се документират по съответния ред.
6. Преди изплащането на трудовите възнаграждения се извършват намаления за регламентирани удържки (данъци, осигуровки др.), удържки в полза на други лица (заеми, запови за издръжка на деца и др.). Документите за извършване на удържки в полза на трети лица се класират в отделна папка.
7. В края на годината се изготвя списък на лицата от персонала, които не са използвали изцяло придобитото право на компенсируем натрупващ се отпуск. В списъка се уточняват дните на неизползвания отпуск и очаквания размер на обезщетението на база на текущото възнаграждение на отделните лица за месец ноември на текущата година. Сумата на обезщетението се признава за текущ разход и задължение към персонала. Когато полагащ се компенсируем отпуск не е използван през повече от една отчетна година, в края на годината полагащият се размер за предходните години се преизчислява.
Върху сумите за натрупващите се компенсируемите отпуски се начисляват осигурителни вноски в размерите, дължими от работодателя.

XII. ОТЧИТАНЕ ПРОМЕНЕТЕ ВЪВ ВАЛУТНИТЕ КУРСОВЕ - приложим счетоводен стандарт МСС 21 "ЕФЕКТИ ОТ ПРОМЕНЕТЕ В ОБМЕННИТЕ КУРСОВЕ"

1. Активите и пасивите деноминирани или изискващи разплащания в чуждестранна валута се оценяват периодично през течението на годината ежемесечно по централния валутен курс на БНБ за съответната валута.
2. Курсовите разлики при уреждане на валутни позиции (плащане, прихващане) се изчисляват за всяко уреждане по централния валутен курс на БНБ за съответната валута.

XIII ОТЧИТАНЕ НА ПАРИЧНИТЕ СРЕДСТВА

1. Паричните средства - в лева и валута се съхраняват и съответно отчитат в каса и банкови депозити.
2. Контрол върху разхода на парични средства се упражнява от Управителя на дружеството и счетоводителя
3. Паричните средства в каса се отчитат чрез касова книга, която се приключва ежедневно. Касовите операции се документират с приходни и разходни касови ордери. Инвентаризация на касовата наличност се прави задължително във връзка с годишната инвентаризация.
4. Паричните средства в банки се отчитат по банки и отделни сметки, като равенството между наличностите по банковите извлечения и наличностите по сметките в предприятието е задължително.
5. Закупената валута се отчита по валутния курс на придобиването.
6. Продадената валута се отчита по валутния курс на продажбата.
7. В годишния финансов отчет и в междинните отчети за нуждите на ръководството, паричните позиции / паричните средства / вземания и задължения / се отчитат по заключителния курс на БНБ.
8. Паричните позиции се оценяват по заключителен курс годишно.
9. Курсовите разлики, възникнали при промяна във валутния курс между датата на сделката и датата на разплащането се отчитат като текущ финансов разход или приход.
10. Когато сделки между предприятието и местни лица се договарят и разплащат в чужда валута, вземанията или задълженията свързани с тях се отчитат като валутни непарични позиции с произтичащите от това валутни курсови разлики.

11. Когато сделки между предприятието и местни лица се договарят така, че чуждестранната валута се ползува само като мярка за измерване на вземането/задължението/ и разплащането се извършва в левовата равностойност на тази валута не се признават курсови разлики. Тези сделки не се третират като валутни. Разликата между предварително определената сума и фактически изплатената по сделката се документира с дебитно или кредитно известие.

XIV ОТЧИТАНЕ НА ВЗЕМАНИЯТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА.

1. Разчетите на предприятието се организират по контрагенти, време и основание на възникване, вид валута и стойност.
2. Данъчните задължения се начисляват и внасят в определените от съответните закони размери и срокове;
3. Отсрочените данъчни активи и пасиви се представят компенсирани в баланса като дългосрочни вземания респ. дългосрочни задължения., по данъчната ставка по която се очаква да се възстанови разликата.
4. Разчетите се инвентаризират с потвърдителна кореспонденция; при невъзможност се прави проверка по документи.
5. Вземания, за които съществуват достатъчно рискове относно събираемостта се прави обезценка, както следва:

със срок на възникване на вземането – над 90 дни – 25 %	- над 180 дни – 50 % МСС 32
	- над 270 дни – 75 %
	- над 360 дни – 100 %
6. Документиране на стопанските операции с разчетите - фактури по доставки и продажби, договори за услуги, данъчни декларации, дневници за покупките и продажбите справки за авансови, алтернативни и местни данъци и такси и др.

XV. ОТЧИТАНЕ НА ДАНЪЦИ ОТ ПЕЧАЛБАТА – приложим счетоводен стандарт МСС 12 “ДАНЪЦИ ВЪРХУ ДОХОДА”.

1. Данъчните ефекти върху временните разлики (Активите и Пасивите по отсрочени данъци) се отчитат по аналитични партиди за отделните разлики, като се води отчетност за сумата на временната разлика и сумата на корпоративния данък върху печалбата за съответната временна разлика. Оценката на Активите и Пасивите по отсрочени данъци се извършва по правилата на т. 7 – 11 на МСС 12.
2. При промяна на данъчните нормативи (ставки) в следващите отчетни периоди се преизчисляват отсрочените данъци, съгласно МСС 12.
3. При наличие на законово основание и реална възможност загубата да се пренесе в следващите периоди за приспадане от облагаемата печалба (очакване на печалба през следващи отчетни периоди), икономията на данък от загубата (от предходните и евентуално от текущата година) се осчетоводява като отсрочен актив – възстановим корпоративен данък върху печалбата. При промяна на данъчните ставки също се преизчислява размера им.

XVI. ОТЧИТАНЕ НА ПРОВИЗИИ, УСЛОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И УСЛОВНИ АКТИВИ – приложим счетоводен стандарт МСС 37.

1. Провизии, условни задължения и условни активи се признават, оценяват, отчитат и оповестяват по правилата, регламентирани в МСС 37. По този ред не се отчитат провизии за несъбираеми и трудносъбираеми вземания по продажби.
2. За установяване на наличието на обстоятелства за признаване на провизии за задължения, които счетоводно не са признати (неустойки, лихви и др. по поети ангажименти с договори), счетоводителя изготвя справка към датата на баланса за делата, по които срещу дружеството има присъдени задължения към трети лица, или такива задължения са безусловни. Задълженията се разграничават на такива подлежащи на включване в списъка на кредиторите и такива с текущ характер.
3. Условните задължения и условните вземания (активи) се оповестяват.

XVII. СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА, ПРОМЕНИ В СЧЕТОВОДНИТЕ ПРИБЛИЗИТЕЛНИ ОЦЕНКИ И ГРЕШКИ - МСС 8

1. Промяна в счетоводната оценка е корекция на балансовата стойност на даден актив или пасив, или сумата на периодичното потребление на даден актив, получена след оценка на сегашното състояние на и очакваните бъдещи изгоди и задължения, свързани с активите и пасивите. Промени на счетоводните приблизителни оценки настъпват в резултат на нова информация или ново развитие и в тази връзка не се третират като корекции на грешки.
2. Грешки от минал период включват ефектите от математически грешки, грешки при прилагане на счетоводна политика, недоглеждане или неточно представяне на факти и измами.
3. Прилагане с обратна сила е прилагането на нова счетоводна политика по отношение на операциите, други събития и условия като се приема, че винаги се е прилагала новоприетата счетоводна политика.
4. Преизчисляване с обратна сила означава коригиране на признаването, оценяването и оповестяването на сумите на елементи от финансовите отчети, като се приема, че не са възникнали грешки за предходен период.
5. Практическа неприменимост е когато дружеството не може да приложи изискването след като е направило всички разумни усилия за това.
6. Прилагането с бъдеща дата на промяна на счетоводната политика и признаване на ефекта от промяната в счетоводната политика, означава прилагане на новата счетоводна политика по отношение на операциите, другите събития и условия, които са

настъпили след датата на промяна в политиката и признаване на ефекта от промяната в счетоводната приблизителна оценка в текущия и бъдещи периоди, засегнати от тази промяна.

7. Дружеството може да промени своята счетоводна политика само когато подобна промяна се изисква от конкретен стандарт или Разяснение или води до представяне във финансовите отчети на надеждна и по-уместна информация за ефекта от операциите или други събития или условия върху финансовото състояние, резултати или парични потоци на дружеството.
8. При съставянето на годишния финансов отчет се преразглеждат и се изменят приблизителните счетоводни стойности на салдата по сметките, ако се установи че са настъпили промени в обстоятелствата, при които те са били признати.
9. При промяна на счетоводната политика, ефектът се прилага с обратна сила по посочения в МСС 8 препоръчителен подход.
10. При съставянето на годишния финансов отчет се преразглеждат и се изменят приблизителните счетоводни стойности на салдата по сметките, ако се установи че са настъпили промени в обстоятелствата, при които те са били признати. По своята същност преразглеждането на приблизителните оценки не се свързва с предходни периоди и не представлява корекция на грешка.
11. Всяка промяна в прилаганата база за оценяване се третира като промяна в счетоводната политика, а не в счетоводната приблизителна оценка. Когато е трудно да се направи разграничение между промяна в счетоводната политика и промяна в счетоводната приблизителна оценка, промяната се приема като промяна на счетоводната приблизителна оценка.
12. Ефектът от промяната в счетоводната приблизителна оценка различна от ефекта, който е посочен в пар. 37, се признава като печалба или загуба за периода на промяната, ако тя засяга този период или периода на промяната и бъдещи периоди, ако промяната засяга и двата вида.

XVIII. ОТЧИТАНЕ НА СЪБИТИЯ, НАСТЪПИЛИ СЛЕД ДАТАТА НА ГОДИШНИЯ ФИНАНСОВ ОТЧЕТ – приложим счетоводен стандарт МСС 10 "СЪБИТИЯ СЛЕД ДАТАТА НА БАЛАНСА".

Непосредствено преди настъпването на датата на вземане на решение за одобряване на годишния финансов отчет за публикуване се извършва:

1. Преглед на неуредените вземания от клиенти към датата на съставяне на годишния отчет с оглед установяване има ли решение за заличаване на някои от тях и необходимостта за отписване или обезценяване на такива вземания;
2. Преглед на съдебните дела за вземания и задължения с оглед на установяване при влезли в сила решения има ли различия в размерите, които са били признати в отчета към датата на неговото съставяне и тяхното отразяване в годишния финансов отчет, включително и на вземания и задължения които не са били отразени в годишния финансов отчет, а само са оповестени;
3. Отразяване на разкрити измами или грешки, които показват, че информацията в годишния финансов отчет е вече недостоверна;

XIX. ОПОВЕСТЯВАНЕ НА СВЪРЗАНИ ЛИЦА (МЗСС 24)

Дружеството е свързано лице с МБАЛ "Света Анна" – София АД

Капиталът на ДКЦ "Света Анна" ЕООД е собственост на МБАЛ "Света Анна" – София АД.

1. МБАЛ "Света Анна" – София АД контролира дейността на ДКЦ "Света Анна" ЕООД посредством сключени между двете дружества договори.

XX. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ И ПАСИВИТЕ

1. Инвентаризация на активите и пасивите на дружеството се извършва при следните периоди и случаи:

- ✓ по нареждане на Ръководството на дружеството;
- ✓ при смяна на материално отговорно лице;
- ✓ по искане на прокуратурата, съда и Сметната палата;

2. Със заповед на ръководителя на дружеството може да се определят и по-кратки срокове за извършване на частични и пълни инвентаризации.

Когато се извършват извънредни инвентаризации за разграничаване на

личната материална отговорност или във връзка със стихийни бедствия и крупни производствени аварии, предвидените Закона за счетоводството инвентаризации за същия срок могат и да не се провеждат.

3. Инвентаризация при смяна на материалноотговорни лица може да не се извърши, ако те поемат солидарно отговорността дадат писмено съгласие за това.

4. Инвентаризация се извършва от назначена с писмена заповед на Ръководството комисия. В комисията може да бъде включен регистрирания одитор, назначен за извършване на независим финансов одит на финансовия отчет на дружеството за съответната година.

5. Инвентаризация се извършва в присъствието на материално отговорното лице или негов представител с нотариално заверен пълномощно. При невъзможност или отказ на материалното лице да присъства на инвентаризацията, тя се провежда

присъствието на представител на Министерство на здравеопазването.
При смяна на материално – отговорни лица инвентаризацията може да не се извършва, ако двете страни подписват декларация за солидарно поемане на отговорността.

6. Лицата, отговарящи за отчетния обект, преди започване на инвентаризацията подписват декларация, че всички получени документи до започването на инвентаризацията са предадени в счетоводството на предприятието. В декларацията се отразява и принадлежността на наличните парични средства.
7. Резултатите от инвентаризацията на отчетния обект се отразяват в инвентаризационен опис и в сравнителна ведомост, или в инвентаризационен опис със сравнителна ведомост. Същите се съставят в 2 (два) екземпляра и се подписват от всички членове на инвентаризационната комисия. Описите съдържат най-малко следните реквизити:
 - ✓ шифър и вид на актива;
 - ✓ мярка;
 - ✓ фактическа и счетоводна наличност с данни за натура, единична цена и стойност;
 - ✓ разлики (липси или излишъци) с информация за натура, единична цена и стойност.
 - ✓ Подписи на материално – отговорното лице и на инвентаризационната комисия с данни.
8. При инвентаризация на вземанията и задълженията се съставя протокол за установени различия между фактическото и отразеното по счетоводни данни състояние. Инвентаризацията се реализира чрез съпоставка на счетоводните данни с писмените потвърждения от съответните дебитори и кредитори.
9. В резултат на проведената инвентаризация се прави анализ на реалната събираемост на вземанията и погасяването на задълженията. При наличието на разчети с изтекъл давностен срок или на длъжници, обявени в несъстоятелност или ликвидация, тези разчети могат да се отпишат от баланса на дружеството и се отразят като приход или разход.
10. Съставените документи от инвентаризацията се подписват **на всяка страница** от членовете на комисията и от лицето, отговарящо за отчетния обект. При несъгласие от страна на МОЛ с установените разлики между счетоводните данни и фактическата проверка, то дава писмени обяснения, които се отчитат от комисията при изготвяне на окончателното заключение.
11. За резултатите от инвентаризацията се съставят протоколи, които се подписват от членовете на комисията и се утвърждават от ръководителя на предприятието. Те могат да бъдат:
 - а) протокол за компенсации на липси с излишъци;
 - б) протокол за липси за сметка на предприятието;
 - в) протокол за липси за сметка на лицата, отговарящи за отчетния обект;
 - г) протокол за липси, отразени като вземания от неизвестни лица - до приключване на следствените действия.
12. При инвентаризацията се установяват и отразяват отделно липсите, излишъците и неправилно отчетените активи и пасиви.
13. При осъществяването на инвентаризации съгласно специални решения на законодателната, изпълнителната и съдебната власт са валидни и техните указания.
14. Компенсирането на липси и излишъци се извършва по натурални и стойностни измерители. Ако стойността на липсите е по-висока, разликата се урежда по решение на ръководителя на предприятието.
15. Сумите от констатираните липси, за които нямат вина материалноотговорните лица, се отчитат като разходи.
16. При установяване на липса за сметка на лицата, отговарящи за отчетния обект, вземането се записва по справедливата (продажната) или по отчетната цена, по по-високата от двете.
17. Некомпенсираните излишъци се отчитат като приходи. Те се оценяват по справедлива цена в момента на извършването на инвентаризацията.
18. Заедно с установяване на наличностите на активите комисията следва да направи оценка на състоянието на съответните активи и да предложи на ръководителя негодните за бракуване. Бракуването на материални запаси се извършва със заповед на ръководителя по предложение на инвентаризационната комисия или от комисия, специално определена за това. Съставят се протоколи за брак, които съдържат информация за вида и балансовата стойност на бракуваните активи и начина на ликвидация.

XXI. СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ.

1. Изисквания към счетоводните документи:

- 1.1. Счетоводните документи се съставят съгласно изискванията на чл. 3 от ЗСЧ.:
- 1.2. Първичните счетоводни документи се съставят съгласно чл. 7 от ЗСЧ. и съдържат всички изискващи се реквизити.

За първични счетоводни документи, адресирани до други предприятия или физически лица:

1. Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. Дата на издаване;
3. Наименование, адрес, идентификационен № /БУЛСТАТ/ по чл. 84 от ДОПК на издателя и получателя;
4. Предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
5. Име, фамилия и подпис на съставителя.

За първични счетоводни документи, засягащи само дейността на дружеството, /вътрешни документи/:

1. Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. Дата на издаване;
3. Предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
4. Име, фамилия и подпис на съставителя.

1.3. Счетоводните документи се съставят към момента на извършване на стопанската операция.

1.4. В счетоводните документи не се допускат поправки и добавки, както и използването на ксерокопия вместо първични счетоводни документи.

1.5. Преписи на първични документи добиват доказателствена сила след като бъдат заверени нотариално или с оригиналния подпис и печат на предприятието – издател;

2. Наредба за документооборота.

2.1. Всяко дружество изготвя, утвърждава и прилага Наредба за документооборота, съобразена с нормативната уредба, регламентираща финансово - счетоводната дейност и специфичните особености на своята дейност.

2.2. Наредбата за документооборота регламентира организацията и методологията на документиране на стопанските операции с цел правилното създаване, обработване и съхраняване на счетоводните документи в дружеството, както и осигуряване на ефикасен предварителен, текущ и последващ контрол.

2.3. Наредбата за документооборота обхваща следните етапи:

- Съставяне и приемане на документите в счетоводството;
- Подготовка за обработване;
- Обработване на документите;
- Съхраняване на счетоводните документи.

2.4. С наредбата за документооборота се регламентират:

- общите изисквания при документирането на стопанските операции;
- списъкът на всички първични и вторични счетоводни документи, използвани в дружеството, систематизирани според начина на тяхната обработка;
- списъкът на всички счетоводни регистри, използвани в дружеството, систематизирани според начина на тяхното съставяне
- лицата, отговорни за съставянето, оформянето и контрола за всеки първичен счетоводен документ;
- движението на счетоводните документи на хартиен носител движението на техническите носители на счетоводна информация при автоматизирана обработка;
- редът за съхранение и ползване на хартиени и технически носители на счетоводната информация и лицата отговорни за това.

Приложения:

1. ИНДИВИДУАЛЕН СМЕТКОПЛАН
2. ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ

Счетоводител:


/Е. Георгиева/