

**Комунальне некомерційне підприємство
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №2»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)**

02094, м. Київ, вул. Краківська, 13

Телефон : (044) 292-32-71
Факс : 296-71-20

НАКАЗ

05.02.2020р.

№171

Про затвердження
облікової політики

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» від 30.11.1999 № 291, а також щоб забезпечити дотримання єдиної методики відображення господарських операцій, своєчасно надавати достовірну інформацію користувачам фінансової звітності,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та увести в дію з 05.02.2020р. Положення про облікову політику Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 2», що додається.
2. Начальнику відділу кадрів ознайомити під підпис із цим наказом усіх посадових осіб та працівників, причетних до його виконання.
3. Контроль за дотриманням Положення про облікову політику покласти на головного бухгалтера.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора



Л.Л. Дороніна

З наказом ознайомлені:

Заступник директора з економічних питань



О.Г. Стешенко

Головний бухгалтер



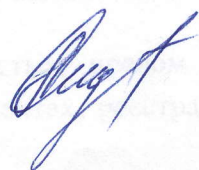
С.О. Нежурбіда

Фармацевт



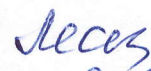
Л.Г. Макарова

Завідуючий матеріальним складом



Л.О. Рідвановська

Завідуючий господарством



Г.Ю. Макій

Завідуюча пральнею



М.Т. Бісько

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку
підприємства КНП «Київська міська клінічна лікарня № 2»

1. Облікова політика КНП «КМКЛ № 2».

1.1. Метою облікової політики є обрання в межах, передбачених стандартами та іншими нормативними документами, методів, способів оцінки, форм організації обліку, які використовуються КНП для ведення поточного обліку та складання фінансової звітності.

1.2. Зміни до наказу про облікову політику вносяться: у разі зміни вимог статуту організації; у разі, якщо зміни облікової політики забезпечать більш повне відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності; у разі зміни вимог законодавства до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Зміни до наказу про облікову політику організації затверджуються керівником організації.

1.3. Відповідальність за дотримання облікової політики покладається на керівника організації.

1.4. Наказом про облікову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з розв'язанням питань, що визначаються обліковою політикою: директор підприємства, працівники бухгалтерії, яку очолює головний бухгалтер; працівники всіх підрозділів, які відповідають за складання, виконання та своєчасне подання первинних документів до бухгалтерії.

2. Організація бухгалтерського обліку.

2.1. Під час відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій керуватися національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, затвердженими Міністерством фінансів України.

2.2. Доручити забезпечення бухгалтерського обліку в КНП «КМКЛ № 2» бухгалтерській службі на чолі з головним бухгалтером.

2.3. Права й обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом № 996, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями.

2.4. Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

2.5. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій (додаток 1 до наказу). Зразки підписів відповідних осіб за переліком затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відома відповідних

структурних підрозділів. Перелічені особи наділяються правами та несуть повну відповідальність за відповідність проведених операцій чинному законодавству та статуту підприємства згідно з посадовими інструкціями.

2.6. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності (додаток 2 до наказу). Зразки підписів відповідних посадових осіб за переліком затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відома відповідних структурних підрозділів. Перелічені особи наділяються правами та несуть повну відповідальність за відповідність проведених операцій законодавчим актам та статуту підприємства згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.

2.7. Установити журнально-ордерну форму бухгалтерського обліку. Застосовувати форми журналів та інших облікових реєстрів згідно з Методичними рекомендаціями по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Мінфіну від 29.12.2000 р. № 356.

2.8. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Мінфіну від 30.11.99 р. № 291. Вести лише 9-й клас рахунків витрат.

2.9. Застосовувати на підприємстві автоматизовану форму ведення бухгалтерського обліку із застосуванням комп'ютерної бухгалтерської програми. За потреби дозволяється використовувати інші інформаційні технології.

2.10. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції та мають бути складені під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88.

2.11. Затвердити правила та графік документообігу за переліком документів, затверджених керівником (додаток 3 до наказу).

2.12. Затвердити форми первинних облікових документів (зведених первинних документів), які застосовуються підприємством у практичній діяльності, але не затверджені відповідними державними органами (додаток 4).

2.13. Підприємство веде бухгалтерський облік відповідно до Робочого плану рахунків (додаток 5).

2.14. Установити місце зберігання (архів підприємства) первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, виготовлених як на паперових, так і на магнітних носіях інформації (дискети, компакт-диски). Строки зберігання встановлюються відповідно до законодавства.

2.15. Усі первинні документи передавати для оброблення до бухгалтерії в строки, визначені графіком документообігу, але не пізніше передостаннього робочого дня звітного місяця.

2.16. Установити межу суттєвості для:

- окремих об'єктів обліку із числа активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства, – 3 % загальної вартості активів, зобов'язань і власного капіталу відповідно;
- Для визначення подібних активів різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не повинна перевищувати 10 %

3. Облік банківських операцій здійснювати в журналі-ордері № 2 за кредитом рахунків 31 «Рахунки в банках» окремо за кожним відкритим рахунком.

4. Основні засоби, нематеріальні активи.

4.1. Вартісну ознаку предметів, що відносяться до основних засобів, прийнято в розмірі, що перевищує 6 000 грн без ПДВ.

4.2. Визначити типові строки корисного використання (експлуатації) основних засобів та нематеріальних активів підприємства.

4.3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів включати матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання яких у господарській діяльності становить понад рік із дати введення в експлуатацію та вартість яких – не більше ніж 6 000 грн без урахування суми ПДВ.

4.4. Амортизацію основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховувати прямолінійним методом щомісяця. Амортизацію нематеріальних активів нараховувати прямолінійним методом.

4.5. Амортизацію малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів нараховувати в першому місяці використання об'єкта в розмірі 50% у першому місяці та 50% у місяці списання з балансу.

4.6. Для обліку основних засобів використовувати типові форми первинного обліку, затверджені наказом Мінстату від 29.12.95 р. № 352.

4.7. Ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів і нематеріальних активів визначається комісією.

4.8. Витрати на ремонт, поліпшення (дообладнання, реконструкцію, модернізацію, добудову тощо) відображати за такими правилами:

- ремонти, що підтримують об'єкт у робочому стані та не призводять до зростання майбутніх економічних вигід, відносити до витрат періоду;
- вартість поліпшень, що призводять до зростання економічних вигід, збільшують первісну вартість основного засобу.

4.9. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08.11.07 р. № 1314 (далі – Порядок № 1314).

5. Запаси підприємства.

5.1. Бухгалтерський облік запасів проводити згідно з нормами П(С)БО 9 «Запаси» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів, затверджених наказом Мініфіну від 10.01.07 р. № 2.

5.2. Запаси, придбані за плату, оприбутковувати за первісною вартістю, яка складається з витрат, пов'язаних з їх придбанням.

5.3. Первісною вартістю запасів, одержаних підприємством безоплатно, у разі відсутності підтвердних документів про їх вартість, визнається їх справедлива вартість з урахуванням фактично понесених витрат, яка визначається комісією підприємства.

5.4. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати кожне їхнє найменування.

5.5. Застосовувати для вибуття запасів:

- ідентифікованої собівартості для запасів, які отримані централізовано:

- метод перших за часом надходжень запасів (ФІФО) - для всіх інших.

5.6. Харчування хворих проводити відповідно до вимог Порядку організації системи лікувального харчування хворих у закладах охорони здоров'я, затвердженого наказом МОЗ від 29.10.13 р. № 931.

5.7. Облік лікарських засобів та медичних виробів проводити відповідно до Методичних рекомендацій ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я, затверджених наказом МОЗ від 09.09.14 р. № 635, облік наркотичних лікарських засобів, психотропних речовин і прекурсорів - наказом МОЗ № 494.

5.8. У місцях зберігання (на складах, в коморах) запаси обліковуються в натуральних одиницях

6. Дебіторська заборгованість.

6.1. Облік розрахунків із дебіторами та кредиторами вести в розрізі рахунків-фактур, накладних, актів виконаних робіт.

6.2. Суму резерву сумнівних боргів установлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за продукцію, товари, послуги за строками її непогашення.

7. Забезпечення.

7.1. Створювати резерв забезпечення на:

- виплату відпусток працівникам підприємства. Величину забезпечення розраховувати шляхом множення фактично нарахованої працівникам заробітної плати на коефіцієнт резервування, який обчислюють як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці;
- виконання гарантійних зобов'язань.

8. Доходи та витрати.

8.1. Дохід, пов'язаний із наданням послуг, визначати виходячи зі ступеня завершеності операцій із надання послуг.

8.2. У виробництві використовувати простий метод обліку витрат на виробництво та калькулювання фактичної виробничої собівартості послуг.

8.3. Установити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості послуг (додаток 6 до цього наказу).

8.4. Затвердити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат, що додаються (додаток 7).

8.5. Прийняти за базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат прямі витрати, що належать до виробничої собівартості послуг.

9. Інвентаризація матеріальних цінностей.

9.1. Затверджувати склад комісії з інвентаризації матеріальних цінностей окремим наказом. Комісії з інвентаризації матеріальних цінностей надати повноваження комісії з оцінки майна.

9.2. Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку, проводиться перед складанням річної фінансової звітності підприємства. Інвентаризацію каси проводити не рідше одного разу на квартал.

9.3. Матеріальні цінності, не придатні для подальшого використання, виявлені під час інвентаризації нестачі, морально застарілі та фізично зношені запаси, використані для забезпечення безперебійної роботи, підлягають списанню за наявності підтвердних документів лише з дозволу керівника. Списання основних засобів здійснюється на підставі прийнятого міською радою рішення про надання згоди на його списання (крім випадків, коли згідно із законодавством списання може проводитися за рішенням керівника КНП «КМКЛ №2»).

10. Інші операції.

10.1. Відображати відстрочені податкові активи й відстрочені податкові зобов'язання в річній фінансовій звітності.

10.2. У разі проведення операції у звітному періоді та відсутності на дату складання фінансової звітності первинних документів, які її підтверджують, відображати операцію за розрахунковою сумою на основі бухгалтерської довідки:

- за витратами на водопостачання та водовідведення, теплову енергію, газ, електроенергію – розраховувати як середнє арифметичне відповідних витрат за попередні 12 місяців;

- за послугами на зв'язок – розраховувати як середнє арифметичне витрат на зв'язок за послугами оператора, документи від якого не надійшли вчасно, за останні 12 місяців;
- за консультаційними послугами (юридичними, маркетинговими, рекламними) – виходячи з договірної вартості та процента завершення надання послуг.

11. Контроль за виконанням наказу покладаю на головного бухгалтера КНП «КМКЛ № 2».

12. Загальний контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додаток 1. Перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій.

Додаток 2. Перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності.

Додаток 3. Графік документообігу.

Додаток 4. Форми первинних облікових документів (зведених первинних документів), які застосовуються підприємством у практичній діяльності, але не затверджені відповідними державними органами.

Додаток 5. Робочий план рахунків підприємства.

Додаток 6. Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції.

Додаток 7. Перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат, що додаються.

В.о. директора

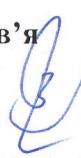
 Л.Л. Дороніна

«ПОГОДЖЕНО»

Департамент охорони здоров'я

Керівник




(підпис)

В.Г.Гінзбург
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер


(підпис)

О.І. Гращенко
(ініціали і прізвище)

Перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій

№	Займана посада
1	Директор
2	Заступник директора з економічних питань

В.о. директора



Л.Л.Дороніна

Перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності.

№	Займана посада
1	Завідуючий матеріальним складом
2	Фармацевт
3	Завідуючий господарством
4	Старші медичні сестри відділень
5	Завідуюча пральнею

В.о. директора



Л.Л.Дороніна

Додаток № 3

до "Положення про облікову політику"

Графік документообігу на 2020 рік по КНП "КМКЛ №2"

Найменування	Термін	Виконавець	Відповідальний
Підготовка платіжних доручень на оплату послуг та матеріальних цінностей	щодня	Співробітники бухгалтерії згідно посадових інструкцій	головний бухгалтер
Відображення в обліку платіжних документів згідно виписок	щодня	Співробітники бухгалтерії згідно посадових інструкцій	головний бухгалтер
Видача довіреностей на отримання матеріально відповідальними особами матеріальних цінностей від постачальників	Щомісячно, до 25 числа	Матеріально відповідальні особи бухгалтерії згідно посадових інструкцій	Керівники структурних підрозділів
Підготовка та пред'явлення до виконання наказів по зміні в особовому складі в організації та наказів про встановлення доплат та надбавок, виплат премій та матеріальної допомоги співробітникам	Щомісячно, не пізніше другого дня після дати видачі наказу	Спеціалісти відділу кадрів	Начальник відділу кадрів
Підготовка та пред'явлення до виконання наказів про відпустки співробітників	Щомісячно за тиждень до початку відпустки	Спеціалісти відділу кадрів	Начальник відділу кадрів
Подання для обліку листків непрацездатності	Щомісячно до 10 числа місяця	Спеціалісти відділу кадрів та комісія з соціального страхування	Начальник відділу кадрів та голова комісії з соціального страхування
Оформлення та пред'явлення табелів обліку робочого часу співробітників	Щомісячно до 15-го числа	Відповідальні особи структурних підрозділів	Керівники структурних підрозділів
Надання співробітникам розрахункових документів про нараховану зарплату	Щомісячно після нарахування зарплати	Співробітники бухгалтерії згідно посадових інструкцій	головний бухгалтер
Надання довідок про доходи для нарахування пенсій, довідки для оформлення віз, кредитів та ін.	Щоденно, через 10 днів після подачі заяви	Співробітники бухгалтерії згідно посадових інструкцій	головний бухгалтер

В.о. директора

Л.Л.Дороніна

Головний бухгалтер

С.О. Нежурбіда

Додаток № 4
до "Положення про облікову політику"

Форми первинних облікових документів (зведених первинних документів), які застосовуються підприємством у практичній діяльності, але не затверджені відповідними державними органами.

№	Найменування
1	Звіт про рух матеріалів та миючих засобів
2	Звіт про рух медикаментів, перев'язувальних засобів, спирту

В.о. директора



Л.Л.Дороніна

Робочий план рахунків підприємства

Клас 1. Необоротні активи				
Синтетичні рахунки		Субрахунки		Аналітичні рахунки
Код	Назва	Код	Назва	
10	Основні засоби	101	Земельні ділянки	
		103	Будинки та споруди	
		104	Машини та обладнання	
		105	Транспортні засоби	
		106	Інструменти, прилади та інвентар	
		108	Багаторічні насадження	
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди	
		112	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
		113	Тимчасові (нетитульні) споруди	
12	Нематеріальні активи	122	Права користування майном	
		127	Інші нематеріальні активи	
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів	
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів	
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво	
		152	Придбання (виготовлення) основних засобів	
Клас 2. Запаси				
20	Виробничі запаси	201	Сировина й матеріали	201.1 "Матеріали" 201.2 "Медикаменти та перев'язувальні матеріали", 201.3 "Продукти харчування"
		203	Паливо	
		204	Тара й тарні матеріали	
		205	Будівельні матеріали	
		207	Запасні частини	
23	Виробництво		За видами виробництва	
26	Готова продукція		За видами готової продукції	

Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи

30	Готівка	301	Готівка в національній валюті	
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті	
		313	Інші рахунки в банку в національній валюті	
		315	Спеціальні рахунки в національній валюті	
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті	
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті	
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	361	Розрахунки з вітчизняними покупцями	
		364	Розрахунки за гарантійним забезпеченням	
37	Розрахунки з різними дебіторами	371	Розрахунки за виданими авансами	
		373	Розрахунки за нарахованими доходами	
		374	Розрахунки за претензіями	
		375	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	
		377	Розрахунки з іншими дебіторами	
		378	Розрахунки з державними цільовими фондами	
38	Резерв сумнівних боргів		За дебіторами	
39	Витрати майбутніх періодів		За видами витрат	

Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань

40	Зареєстрований (пайовий) капітал	401	Статутний капітал	
		403	Інший зареєстрований капітал	
41	Капітал у дооцінках	411	Дооцінка (уцінка) основних засобів	
		412	Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів	
		414	Інший капітал у дооцінках	

	Додатковий капітал	424	Безоплатно одержані необоротні активи	
		425	Інший додатковий капітал	
43	Резервний капітал		За видами капіталу	
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	441	Прибуток нерозподілений	
		442	Непокриті збитки	
		443	Прибуток, використаний у звітному періоді	
46	Неоплачений капітал		За видами капіталу	
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	471	Забезпечення виплат відпусток	
		473	Забезпечення гарантійних зобов'язань	
		474	Забезпечення інших витрат і платежів	
		477	Забезпечення матеріального заохочення	
48	Цільове фінансування і цільові надходження		За об'єктами фінансування	
		481	Кошти, вивільнені від оподаткування	
		482	Кошти з бюджету та державних цільових фондів	
		483	Благодійна допомога	
		484	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень	
Клас 6. Поточні зобов'язання				
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	
64	Розрахунки за податками й платежами	641	Розрахунки за податками	
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами	
		643	Податкові зобов'язання	
		644	Податковий кредит	
65	Розрахунки за страхуванням	651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	
		652	За соціальним страхуванням	
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою	
		663	Розрахунки за іншими виплатами	

68	Розрахунки за іншими операціями	681	Розрахунки за авансами одержаними	
		682	Внутрішні розрахунки	
		683	Внутрішньогосподарські розрахунки	
		685	Розрахунки з іншими кредиторами	
69	Доходи майбутніх періодів		За видами доходів	

Клас 7. Доходи і результати діяльності

70	Доходи від реалізації	701	Дохід від реалізації готової продукції	
		702	Дохід від реалізації товарів	
		703	Дохід від реалізації робіт і послуг	
		704	Вирахування з доходу	
71	Інший операційний дохід	710	Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю	
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів	
		713	Дохід від операційної оренди активів	
		715	Одержані штрафи, пені, неустойки	
		716	Відшкодування раніше списаних активів	
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості	
		718	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів	
		719	Інші доходи від операційної діяльності	
74	Інші доходи	741	Дохід від реалізації фінансових інвестицій	
		742	Дохід від відновлення корисності активів	
		745	Дохід від безоплатно одержаних активів	
		746	Інші доходи	
79	Фінансові результати	791	Результат операційної діяльності	
		792	Результат фінансових операцій	

Клас 9. Витрати діяльності

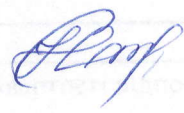
90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції	
		902	Собівартість реалізованих товарів	
		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг	
91	Загальновиробничі витрати		За видами витрат	
92	Адміністративні витрати		За видами витрат	
93	Витрати на збут		За видами витрат	
94	Інші витрати операційної діяльності	940	Витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю	
		943	Собівартість реалізованих виробничих запасів	
		944	Сумнівні та безнадійні борги	
		946	Втрати від знецінення запасів	
		947	Нестачі і втрати від псування цінностей	
		948	Визнані штрафи, пені, неустойки	
		949	Інші витрати операційної діяльності	
97	Інші витрати	972	Втрати від зменшення корисності активів	
		975	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій	
		976	Списання необоротних активів	
		977	Інші витрати діяльності	

Клас 0. Позабалансові рахунки

01	Орендовані необоротні активи		За видами активів	
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Устаткування, прийняте для монтажу	
		022	Матеріали, прийняті для переробки	
		023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	
		025	Матеріальні цінності довірителя	

	Непередбачені активи й	041	Непередбачені активи	
		042	Непередбачені зобов'язання	
05	Гарантії та забезпечення надані		За видами гарантій та забезпечень наданих	
06	Гарантії та забезпечення отримані		За видами гарантій та забезпечень отриманих	
07	Списані активи	071	Списана дебіторська заборгованість	
		072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей	
08	Бланки суворого обліку		За видами бланків	
09	Амортизаційні відрахування			

Склав



С.О. Нежурбіда

В.о.директора



Л.Л. Дороніна

Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції

№	Найменування
1	Вартість лікарських засобів, перев'язувальних матеріалів, лабораторних реактивів, дезінфікувальних засобів, бланків, медичного інструментарію та інших засобів
2	Основна заробітна плата
3	Додаткова заробітна плата
4	Нарахування єдиного соціального внеску на суму оплати праці
5	Амортизаційні відрахування обладнання
6	Витрати на підготовчі роботи для забезпечення господарської діяльності
7	Витрати на утримання та експлуатацію устаткування
8	Енергія на технологічні цілі
9	Загальновиробничі витрати
10	Витрати на утримання приміщень
11	Витрати на управління підприємством
12	Витрати, які безпосередньо включаються до собівартості відповідних видів продукції і не можуть бути віднесені до конкретних статей витрат

В.о. директора



Л.Л.Дороніна

Перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат

№	Найменування витрат
1	<i>Перелік і склад постійних загальновиробничих витрат</i>
1.1	Основна заробітна загальновиробничого персоналу та апарату управління
1.2	Нарахування ЄСВ на основну заробітну плату загальновиробничого персоналу та апарату управління
1.3	Витрати на теплопостачання, водопостачання та електропостачання
1.4	Витрати на оплату послуг зв'язку та інтернету
1.5	Амортизація основних засобів та нематеріальних активів усього виробничого та загальновиробничого обладнання
1.6	Витрати на утримання та експлуатацію необоротних активів виробничого та загальновиробничого призначення:
1.7	Витрати, пов'язані з утриманням пожежної та охоронної сигналізації
1.8	Витрати на ремонт виробничого обладнання
1.9	Витрати на охорону праці й техніку безпеки
2	<i>Перелік і склад змінних загальновиробничих витрат</i>
2.1	Додаткова заробітна плата та премії за нарахуванням ЄСВ плата персоналу
2.2	Витрати на косметичний ремонт приміщень
2.3	Витрати на оплату , канцелярського приладдя, послуг з участі в семінарах, на придбання періодичних видань

В.о. директора



Л.Л.Дороніна