

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УЛ. "ЦЕНТЪР" № 2

Вх. № 163/04.01.24г.

Изх. № 2 от 03.01.2024 г.

До Председателя на
Общински съвет Велико Търново
5000, гр. Велико Търново
пл. Център № 2

53 - 4592 - 2 / 03.01.24г.

ОТНОСНО: Писмо Ваш № 91-00-323/01.11.2023 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН СПИРДОНОВ,

Във връзка с регистрираното дъщерно търговско дружество „МЦ КОЦ -1 – В. Търново“ ЕООД с едноличен собственик на капитала „КОЦ- В. Търново“ ЕООД, приложено изпращам за сведение Бизнес програма за 2024 г.

Приложение: съгласно текста

С уважение,

Д-р Илия Попов
Управител на „МЦ КОЦ-1 В. Търново“ ЕООД



До: ПК в ЧВ. С.
ПК в БФ
ПК в ЗС

04.01.24

ВЕЛИКО ТЪРНОВСКИ
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

УПРАВЛЕНИЕ ЗА
ОБЩЕСТВЕНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Вх. № 163/04.01.23г.

Изх. № 2 03.01.2024 г.

До Председателя на
Общински съвет Велико Търново
5000, гр. Велико Търново
пл. Център № 2

53 - 4592 - 2 / 03.01.24г.

ОТНОСНО: Писмо Ваш № 91-00-323/01.11.2023 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН СПИРДОНОВ,

Във връзка с регистрираното дъщерно търговско дружество „МЦ КОЦ -1 – В. Търново“ ЕООД с едноличен собственик на капитала „КОЦ- В. Търново“ ЕООД, приложено изпращам за сведение Бизнес програма за 2024 г.

Приложение: съгласно текста

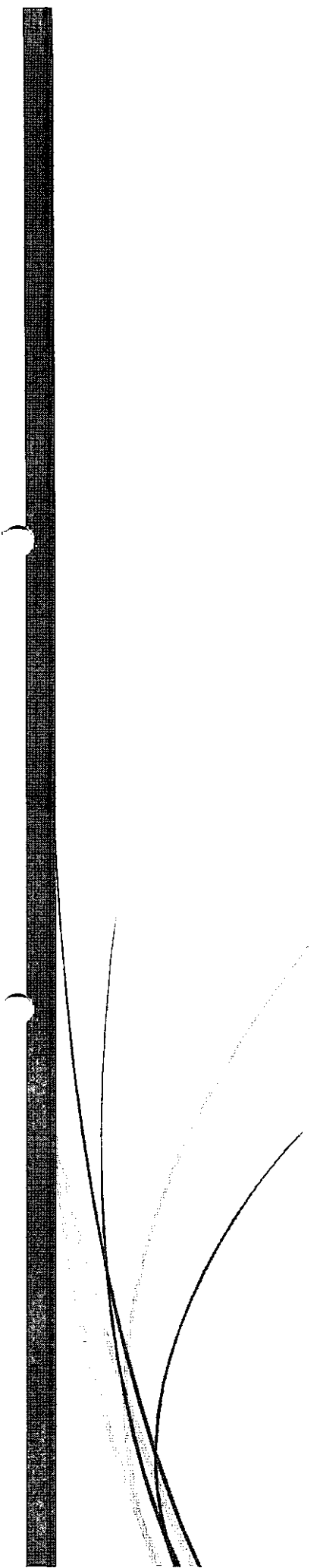
С уважение,

Д-р Илия Попов
Управител на „МЦ КОЦ -1 – В. Търново“ ЕООД



ЛО: ПК ~ ЧВ. (.)
ПК ~ Бф
ПК ~ Зср

04.01.24



Бизнес
програма за
2024 г. на
„Медицински
център КОЦ-1
Велико Търново
ЕООД“

Изготвил: д-р Илия Попов
Велико Търново, 28.12.2023 г.

Медицински център КОЦ-1 Велико Търново ЕООД (МЦ КОЦ-1) е създаден с Решение на Общинския съвет на гр. Велико Търново от март 2023 г. с ЕИК 207275816, със седалище и адрес на управление: 5000, гр. Велико Търново, ул. „Бузлуджа“ №1. Той е дъщерно дружество на Комплексния Онкологичен Център(КОЦ) в гр. В.Търново. Целта на създаването му е да популяризира дейността на Комплексния Онкологичен Център и да осведоми общността в областта и региона за възможностите за лечение на онкологични и неонкологични хирургични заболявания. По този начин да увеличи потока от пациенти към болничното заведение и подобри достъпността до качествени здравни услуги от специализирана извън болнична медицинска помощ.

Новооткритият център има сключен договор с РЗОК от месец октомври 2023г. и започна да функционира същия месец. Има разкрити кабинети по хирургия, урология, медицинска онкология, анестезиология и реанимация. МЦ КОЦ-1 се помещава в сградата на Диагностично консултативния блок (ДКБ) на КОЦ на ет.3. Работното време на центъра е от понеделник до четвъртък от 14:00ч. по график определен от Управителя, след приключване на редовните диспансерни прегледи в ДКБ

1. Годишна задача

Прогнозен годишен резултат от Бизнес програма за 2024 г. на МЦ "КОЦ-1 В.Търново ЕООД"

	в хил лв			
	3- месечие 24 г	6 -месечие 24 г	9- месечие 24 г	2024 г.
Приходи от				
По договор с РЗОК	6	12	20	26
Потребителска такса	0	0	1	1
Платени услуги	0	1	1	2
Общо приходи:	6	13	22	29
Разходи за	3- месечие 24 г	6 -месечие 24 г	9- месечие 24 г	2024 г.
Материали	1	1	1	1
Външни услуги	1	1	2	2
Амортизации				
Възнаграждения	3	7	11	15
Осигуровки	1	1	2	3
Други разходи (в това число за глоби, командировки)				
Общо разходи	6	10	16	21
Финансови разходи	0	0	1	1
Извънредни разходи				
Представителни разходи				
Всичко разходи	6	10	17	22
Финансов резултат	3- месечие 24 г	6 -месечие 24 г	9- месечие 24 г	2024 г.
Печалба/Загуба	0	3	5	7
Икономически показатели:	3- месечие 24 г	6 -месечие 24 г	9- месечие 24 г	2024 г.
1.Коефициент на рентабилност				
финансов резултат/нетни приходи продаж	0,00000000	0,23076923	0,22727273	0,24137931
Показатели за ефективност				
2.Коефициент на ефективност на разход	1,00000000	1,30000000	1,29411765	1,31818182
3.Коефициент на ефективност на приход	1,00000000	0,76923077	0,77272727	0,75862069

2. SWOT анализ на търговското дружество.

S- силни страни	W- слаби страни
<p>1. Реновирана сграда на ДКБ, където се помещава и МЦ КОЦ-1 с добра териториална достъпност, даваща възможност за качествено медицинско обслужване;</p> <p>2. Висококвалифициран медицински персонал: - всички лекари са с призната специалност - 50% са с две специалности;</p> <p>3. Завършена и функционираща информационна система;</p> <p>4. Екипна дейност</p>	<p>1. Малко на брой специалисти като номенклатура;</p> <p>2. Недостатъчна информация и реклама към лични лекари, специалисти и общественост;</p> <p>3. Недостатъчност и липса на млади попълнения от лекари и медицински специалисти;</p> <p>4. Необходимост от постоянна квалификация на медицинските специалисти и специалисти по здравни грижи;</p>
O- възможности	T-заплахи
<p>1. Увеличаване броя на лекари с други специалности</p> <p>2. Увеличаване на разнообразието на предлаганите здравни услуги</p> <p>3. Възможност за сключване на договор с отделенията по клинична лаборатория и образна диагностика към КОЦ</p> <p>4. Провеждане на по-агресивна рекламна кампания за популяризиране на дейността на МЦ</p>	<p>1. Наличие на конкурентен натиск на средата при липса на строги механизми в здравеопазването (нелоялна конкуренция);</p> <p>2. Увеличаване броя на неосигурени пациенти;</p> <p>3. Евентуално не изплащане на средствата по договор с НЗОК, които са основен източник на финансиране;</p> <p>4. Опаност от възникване на дефицит на кадри</p>

3. Финансово обезпечаване

Финансовите постъпления на МЦ КОЦ-1 се формират въз основа на НЗОК. Предвидено е за 2024г. да се генерират 26000лв. От платени услуги-1500 лв. и потребителски такси-600 или общо 28100лв.

4. Ресурсно обезпечаване:

- машини и съоръжения- МЦ КОЦ-1 разполага с хирургични инструменти, медикаменти за спешна помощ, чанта за спешна помощ, вакуум помпа, апарат за кръвно налягане със стетоскоп, както и други артикули, които за изискуеми при сключване на договор с НЗОК. Помещенията с оборудването в тях- столове, бюра, компютри, кушетки, кислородна бутилка, с инсталация за подаване на кислород, се предоставят от КОЦ на МЦ КОЦ- 1 по договор.

- програмни продукти- центърът има сключен договор за предоставяне на програмен продукт за обработка на медицинска информация.

- човешки ресурси- МЦ има управител, който е с договор за управление и контрол и изпълнява длъжността хирург. Към настоящият момент лекарите и медицинските специалисти по здравни грижи предоставят медицинска помощ въз основа на граждански договор. За пълно обезпечаване на дейността на центъра част от услугите се извършват от счетоводител, юрист и системен администратор на информационната система.

- информационно обезпечаване- сключен договор с фирма „ Контракс“

5. Пазарно обезпечаване- обезпеченост на постоянни приходи чрез договор с НЗОК с № 041194/ 16.10.2023г. Тримесечните обеми са посочени в таблицата по- горе.

6. План за приходи от наем – към момента на изготвяне на настоящата бизнес програма МЦ КОЦ-1 не разполага с недвижима собственост и не отдава обекти под наем.

7. Програма за необходими за основната дейност нови ДМА- не се предвиждат придобиване на нови ДМА на този етап.

8. Счетоводна политика

Счетоводната политика включва основните принципи за изготвяне на счетоводните отчети и регламентира възприетите от дружеството принципи, концепции, правила бази и процедури за отчитане на дейността и за представяне на финансови отчети в съответствие със:

- Счетоводното законодателство;
- Специализираните нормативни актове, уреждащи дейността на дружеството;
- Изискванията на надзорния орган, осъществяващ контрола и регулиращ дейността на дружеството

МЦ КОЦ-1 осъществява счетоводството си на основата на документална обоснованост, като спазва изискванията за съставянето на счетоводните документи съгласно действащото законодателство.

9. Маркетингова програма за 2024г.

Разработване на маркетингова стратегия включваща:

- Създаване и поддържане на информационна уеб страница/част от страницата на КОЦ Велико Търново ЕООЦ;
- Привличане на специалисти от други специалности с цел разширяване на дейността ;
- Създаване и поддържане на добро обществено мнение за дейността на медицинския център ;
- Коопериране с КОЦ за съвместна рекламна дейност;
- Удължаване работното време на центъра с цел увеличаване потока от пациенти.

10. Рекламна програма за 2024 г.

Рекламната програма за 2024г. ще бъде насочена към популяризиране на центъра и предлаганите медицински услуги, с цел привличане на повече пациенти. Предвиждат се сключване на договори с местни медии и рекламни агенции за извършване на профилактични прегледи срещу облекчени рекламни услуги. Финансирането на рекламната дейност ще се извършва със средства на центъра.

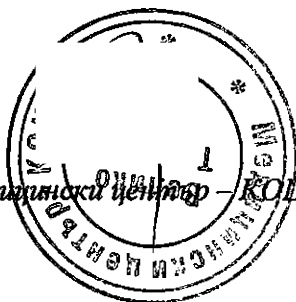
Обратната връзка и икономическия ефект ще се отчете при увеличаване потока от пациенти и удовлетвореността им от медицинските услуги.

11. МЦ КОЦ-1 няма сключени договори за изпитания на лекарствени средства.

12. МЦ КОЦ-1 няма разкрита леглова база.

Д-р Илия Попов

Управител на Медицински център – КОЦ 1 – Велико Търново ЕООД



СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

на

„Медицински център КОЦ 1 Велико Търново“ ЕООД
гр. Велико Търново считано от
01.01.2024 г.

1. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

- Осъществяване на специализирана извън болнична медицинска помощ
- Лечебното заведение притежава разрешение за осъществяване на лечебна дейност под № 1121 / 27.06.2023 г., издадено от министъра на здравеопазването.

2. ЦЕЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

Постигане на вярна представа за имущественото и финансово състояние на дружеството, чрез функционалност и ефективност на практическото ѝ използване за нуждите на управлението.

3. НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ВЪЗ ОСНОВА НА КОИТО СЕ ОПРЕДЕЛЯ СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА И ФАКТОРИ, КОИТО ОКАЗВАТ ВЛИЯНИЕ ВЪРХУ СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

Закон за счетоводството и Национални счетоводни стандарти;

Международни счетоводни стандарти – за нерешени въпроси в НСС, като този факт се оповестява;

Вътрешни нормативни актове разработени в предприятието, отразяващи спецификата на неговата дейност – индивидуален сметкоплан, правилник за документооборота, албум на специфични първични документи в дружеството и др.

Приема се, че дружеството **продължава своята дейност**. Ако настъпят обстоятелства или събития, които пораждаат съмнения относно възможността предприятието да продължи своята дейност или за рязко намаляване на дейността му – тези несигурности се оповестяват във Финансовия отчет.

4. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ГФО

- текущо начисляване;
- действащо предприятие;
- предпазливост;
- съпоставимост между приходи и разходи;
- предимство на съдържанието пред формата;
- запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период и постигане на съпоставимост на отчетните данни.

5. ЕЛЕМЕНТИ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

• АКТИВИ и ПАСИВИ

Актив се признава и отчита като ДМА, когато отговаря на определението за ДМА; неговата стойност може да бъде надеждно изчислена; очаква се получаването на икономическа изгода от него и стойността му е по-голяма от 700 лв.

Амортизируемите активи се амортизират на базата на **ЛИНЕЕН МЕТОД НА АМОРТИЗАЦИЯ**.

Начисляват се амортизации на дълготрайните активи, съобразно полезния живот на отделните активи, определени от ръководството на дружеството за всеки клас активи. Амортизация не се начислява на активите, които са в процес на изграждане или доставка. Прилагат се следните **АМОРТИЗАЦИОННИТЕ НОРМИ**:

Административни и търговски сгради	4 %
Машини, производствено оборудване, апаратура	30 %
Компютри, софтуер и право на ползване на софтуер	50 %
Автомобили	25 %

Офис обзавеждане	15 %
Нематериални дълготрайни активи	15 %

За данъчни цели са приети следните амортизационни норми:

Административни и търговски сгради	4 %
Машины, производствено оборудване, апаратура	30 %
Компютри, софтуер и право на ползване на софтуер	50 %
Автомобили	25 %
Офис обзавеждане	15 %
Нематериални дълготрайни активи	15 %

Предполагамата **ОСТАТЪЧНА СТОЙНОСТ** на амортизируемите ДМА и ДНМА е значителна, когато тя надвишава 10% от цената на придобиване (т.е. когато остатъчната стойност е под тази степен на значимост същата е незначителна и се пренебрегва).

В началото на отчетната година се съставя и утвърждава индивидуален амортизационен план. За всеки новопридобит ДМА или ДНМА амортизационния план се актуализира през годината; Отразяването на начислените **АМОРТИЗАЦИИ** по оборотната ведомост (баланса) се прави всеки месец.

За **ОЦЕНКА НА ДМА СЛЕД ПЪРВОНАЧАЛНО ПРИЗНАВАНЕ** се използва препоръчителния подход – по цена на придобиване, намалена с начислените амортизации и натрупаната загуба от обезценка .

ПОСЛЕДВАЩО ИЗВЪРШВАНИ РАЗХОДИ по ДМА се капитализират само в случай, че водят до увеличаване на икономическата изгода от използването на съответния актив, за когото са извършени. Всички останали последващи разходи се отчитат като текущи в отчета за приходи и разходи.

За **ОЦЕНКА НА ДНМА СЛЕД ПЪРВОНАЧАЛНО ПРИЗНАВАНЕ** се използва препоръчителния подход – по цена на придобиване, намалена с натрупаната амортизация и евентуални натрупани загуби от обезценка

ДМА и ДНМА подлежат на **ОБЕЗЦЕНКА** съгласно НСС 36 “Обезценка на активи”. При определяне необходимостта от обезценка границата на същественост е 2% спрямо балансовата стойност (обезценка под тази граница се счита за несъществена и не се налага да се извършва).

ИНВЕНТАРИЗАЦИИТЕ се извършват в следните периоди:

- на ДМА и ДНМА: веднъж на година;
- на МЗ: най-малко веднъж в годината;
- на останалите активи и пасиви: преди съставянето на годишния финансов отчет;

- **СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ ПРИ ПОКУПКА** се отчитат по цена на придобиване. Търговските отстъпки иrabати, предоставени от доставчика, намаляват доставната стойност.

СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ ПРИ ТЯХНОТО ПОТРЕБЛЕНИЕ СЕ ОЦЕНЯВАТ по метода среднопретеглена.

СМЗ се класифицират в следните групи:

А) Материали: основни – медикаменти.

Основен критерий е използването им в рамките на един производствен цикъл или до 12 месеца.

Бракуването на негодни, морално остаряли материални запаси се извършва по предложение на инвентаризационните комисии, материално отговорните лица или ръководителите на съответните звена, с предложение за начина на ликвидиране, наличието на вина и т.н. Акта за брак се утвърждава от ръководителя на дружеството или от упълномощено от него лице. За ликвидирането се съставя акт за ликвидация.

- **ВЗЕМАНИЯТА** в момента на възникването им се оценяват в лева .
- **ПАРИЧНИТЕ СРЕДСТВА** в лева се оценяват по номиналната им стойност. За нуждите на изготвянето на отчета за паричния поток в паричните средства и еквиваленти се включват всички налични парични средства в каси и банки.
- **ВЕДОМОСТИТЕ ЗА ЗАПЛАТИТЕ** на персонала се изготвят до 10 число на следващия месец.
- **ТЕКУЩИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ** в лева се оценяват по стойността на тяхното възникване.

Дадена грешка се определя като **ФУНДАМЕНТАЛНА**, когато превишава следните прагове на същественост:

• За актив	2 %
• За краткотрайни активи	1 %
• За приход / разход	2,5%
• За печалба преди облагане	5%.

Фундаментална грешка, която е свързана с предходни периоди, се отчита през текущия период чрез увеличаване или намаляване на салдото на неразпределената печалба от минали години, като сравнителната информация за предходния отчетен период се преизчислява – съгласно препоръчителния подход

Всяка корекция, вследствие от **ПРОМЯНА В СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА** (извършвана само, когато се изисква от закон, счетоводни стандарти или водеща до по-подходящо представяне на събитията или сделките във финансовите отчети), се отразява като корекция на салдото на неразпределената печалба от минали години, като сравнителната информация за предходния отчетен период се преизчислява – съгласно препоръчителния подход

• РАЗХОДИ

Разходите за дейността са:

1.1. Основни - разходите извършени за основна дейност

1.2. Допълнителни разходи

1. Разходите от спомагателна дейност - тук се отнасят разходите извършени от спомагателните звена на центъра: транспортни звена, ремонтно-механични звена

• ПРИХОДИ

Текущите приходи се отчитат по:

1. Приходи от РЗОК Велико Търново
2. Приходи от платени услуги
3. Приходи от потребителски такси от неонкологичноболни пациенти
4. Приходи от лихви
5. Приходи от дарения
6. Приходи от финансираня

СИСТЕМА НА ИНДИВИДУАЛНО ПРИЛАГАНИТЕ СМЕТКИ

Дейността на предприятието се организира, като се използват синтетични и аналитични счетоводни сметки, описани в утвърдения от ръководството Индивидуален сметкоплан .

СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Стопанските операции се документират, като се използват следните счетоводни документи:

1. Първични

За документиране на стопанската дейност на предприятието по принцип се използват първични счетоводни документи.

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

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

- касиера – за приходните и разходни касови ордери;
- снабдител – за получените фактури, касови бонове и квитанции;
- МОЛ – за складови разписки;
- ръководители на инвентаризационни комисии – за пълнота и достоверност на инвентаризационните книжа;
- ръководители на комисии, удостоверяващи брак или ликвидация на имущество – за пълнота на изискуемите данни и точно упоменаване на начина на ликвидиране на имуществото.

2. Вторични

Вторичните документи, с които работи предприятието се използват за отразяване на преобразуваната от първичните счетоводни документи информация. Те трябва да съдържат следните задължителни реквизити:

- наименование на документа
- номер и дата на съставяне
- стойност, отразена в първичните счетоводни документи, въз основа, на които е съставен
- подпис на съставителя

Управителят утвърждава реда за движение на счетоводните документи от съставянето (постъпването) им в предприятието до тяхното предаване в счетоводния архив, като утвърдения от Управителя ред е неразделна част от счетоводната политика.

Счетоводството се осъществява при работа с **програмен продукт Work Flow**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

За нуждите на управлението и вземане на управленски решения, както и за други нужди, се определя следната **ПЕРИОДИЧНОСТ НА ФИНАНСОВИТЕ И ОПЕРАТИВНИТЕ ОТЧЕТИ И СПРАВКИ**: - например:

В предприятието се приключва счетоводно и определя финансовия резултат към 31.12.;

Оперативни отчети и справки за стопанската дейност – месечно.

Счетоводната информация се **СЪХРАНЯВА** съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

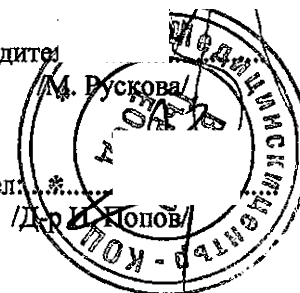
В началото на 4-то тримесечие на текущата година, съставителят на финансовите отчети на дружеството представя на Управителя анализ на изпълнението на счетоводната политика и ако се налагат промени или корекции в нея за следващата година, представят проект с подробна обосновка на причините за предлаганите промени.

ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

1. Счетоводният баланс се съставя в двустранна форма.
2. ОПР се съставя в двустранна форма.
3. ОПП се съставя на база на прекия метод.

Гл. счетоводител

Управител



Дата: 20.12.2023 г.
Гр. Велико Търново