Приложение 1

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

бухгалтерского учета первичной профсоюзных организаций Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Номер и наименование субсчета / аналитический учет | | |
| Раздел I ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ | | | | |
| Основные средства | 01 | По видам основных средств | | |
| Амортизация основных средств | 02 |  | | |
| Нематериальные активы | 04 | По видам нематериальных активов | | |
| Амортизация нематериальных активов | 05 |  | | |
| Долгосрочные финансовые вложения | 06 | 1. Долгосрочные финансовые вложения в ценные бумаги  2. Предоставленные долгосрочные займы  3. Вклады по договору о совместной деятельности | | |
| Вложения в долгосрочные активы | 08 | 1. Приобретение и создание основных средств  2. Приобретение и создание инвестиционной недвижимости  3. Приобретение предметов финансовой аренды (лизинга)  4. Приобретение и создание нематериальных активов  5. Приобретение и создание иных долгосрочных активов | | |
| Раздел II ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ | | | | |
| Материалы | 10 | 3. Топливо  5. Запасные части  6. Прочие материалы  7.Материалы, переданные в переработку на сторону  9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты  12. Лом и отходы, содержащие драгоценные металлы | | |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам | 18 |  | | |
| Раздел III ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО | | | | |
| Общехозяйственные затраты | 26 | 1 Целевые мероприятия   * 1. Фонд помощи   2. Обучение профсоюзных кадров и актива   3. Туристско-экскурсионная деятельность, в т.ч услуги ТЭУП «Беларустурист»   4. Спортивная и культурно-массовая работа   5. Информационная работа, в т.ч подписка на газету «Беларускi Час»   6. Организационные расходы   7. Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)   2. Административно-хозяйственные расходы  2.1. Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)  2.2. Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)  2.3. Прочие расходы  3. Расходы за счет финансирования вышестоящей организации | | |
| Раздел V ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И  КРАТКОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ | | | | |
| Касса | 50 |  | | |
| Расчетные счета | 51 | 1. Текущий (расчетный) счет 2. Текущий (расчетный) счет с использованием корпоративной дебетовой карточки | | |
| Валютные счета | 52 |  | | |
| Специальные счета в банках | 55 | 1. Депозитные счета | | |
| Краткосрочные финансовые вложения | 58 | 1. Краткосрочные финансовые вложения в ценные бумаги  2. Предоставленные краткосрочные займы | | |
| Раздел VI РАСЧЕТЫ | | | | |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 60 |  | | |
| Расчеты по краткосрочным кредитам и займам | 66 | 1. Расчеты по краткосрочным кредитам  2. Расчеты по краткосрочным займам  3. Расчеты по процентам по краткосрочным кредитам и займам | | |
| Расчеты по долгосрочным кредитам и займам | 67 | 1. Расчеты по долгосрочным кредитам  2. Расчеты по долгосрочным займам | | |
| Расчеты по налогам и сборам | 68 | 3. Расчеты по налогам и сборам, исчисляемым из прибыли (дохода)  4. Расчеты по подоходному налогу | | |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 69 | 1. Расчеты с ФСЗН | | |
| Расчеты с персоналом по оплате труда | 70 |  | | |
| Расчеты с подотчетными лицами | 71 |  | | |
| Расчеты с персоналом по прочим операциям | 73 |  | | |
| Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | 76 | 1. Расчеты по поступившим профсоюзным взносам  2. Расчеты по обязательному страхованию (Белгосстрах)  3. Расчеты с вышестоящими профорганами  4. Расчеты по поступлениям от нанимателя по коллективным договорам  5. Расчеты по начислению вознаграждения профактиву  6. Расчеты с организациями | | |
| Внутрихозяйственные расчеты | 79 |  | | |
| Раздел VII СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ | | | | |
| Добавочный капитал | 83 | 1. По источникам образования и направлениям использования добавочного фонда  2. По отдельным объектам основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов, в части изменения их стоимости в результате переоценки, проводимой в соответствии с законодательством РБ | | |
| Целевое финансирование | 86 | 01. Поступление отчислений от профсоюзных взносов  01.01. Фонд помощи  01.02. Отчисления от профсоюзных взносов на целевые расходы  02. Прочие поступления  03. Финансирование от вышестоящих профорганов  04. Поступления от нанимателя по коллективному договору (хозоргана)  05. Поступления от спонсоров | | |
| Раздел VIII ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ | | | | |
| Прочие доходы и расходы | 91 | 1. Прочие доходы  2. Налог на добавленную стоимость  3. Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов  4. Прочие расходы  5. Сальдо прочих доходов и расходов | | |
| Расходы будущих периодов | 97 | По видам расходов будущих периодов | | |
| ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | |
| Наименование счета | | | Номер счета |  |
| Арендованные основные средства | | | 001 |  |
| Имущество, принятое на ответственное хранение | | | 002 |  |
| Материалы, принятые в переработку | | | 003 |  |
| Бланки документов с определенной степенью защиты | | | 006 |  |
| Списанная безнадежная к получению дебиторская задолженность | | | 007 |  |
| Основные средства, сданные в аренду | | | 011 |  |
| Нематериальные активы, полученные в пользование | | | 012 |  |

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзного комитета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер протокола заседания)

СМЕТА

расходов на проведение мероприятия

№ . .

(дата) (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Количество участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статьи расходов | Сумма расходов  (руб.) | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего расходов: |  |  |

Ответственный исполнитель за мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Смету составил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ППО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

АКТ

на списание расходов на проведение мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Составлена комиссией в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

о том, что согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактические расходы на проведение мероприятия составили:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статьи расходов | Фактическая сумма (руб.) | Первичный документ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего расходов: |  |  |

Итого фактические расходы на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(членские профсоюзные взносы, целевое финансирование от нанимателя, целевое финансирование от РК БПРЗ, иное)

подлежат включению в расходы первичной профсоюзной организации.

Комиссия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ППО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

АКТ

на списание материалов

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установила, что для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для списания материалов)

были использованы следующие материалы (материальные ценности):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материалов | Единица измерения | Количество | Цена, (руб.) | Сумма, (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого фактические расходы на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(членские профсоюзные взносы, целевое финансирование от нанимателя, целевое финансирование от РК БПРЗ, иное)

подлежат включению в расходы первичной профсоюзной организации (при необходимости – ведомость выдачи прилагается).

Комиссия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ППО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, цена, наименование мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы получателя | Количество полученных ценностей | Подпись в получении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |

Ведомость составил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной

профсоюзной организации

Белорусского профсоюза

работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*наименование профсоюзной организации)

┌─────┬───────────┐ ┌─────────────────────────────────────┬───────┐

Инвентарная │Номер│ Дата │ │Шифр основного средства │ │

карточка учета │ │составления│ ├─────┬───────────────────────────────┼───────┤

основного ├─────┼───────────┤ │Номер│заводской │ │

средства │ │ │ │ ├───────────────────────────────┼───────┤

└─────┴───────────┘ │ │инвентарный │ │

├─────┼───────────────────────────────┼───────┤

│Дата │принятия к бухгалтерскому учету│ │

│ ├───────────────────────────────┼───────┤

│ │списания с бухгалтерского учета│ │

└─────┴───────────────────────────────┼───────┤

Счет, субсчет, код аналитического учета│ │

├───────┤

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

(серия, тип постройки или модель, марка) └───────┘

Местонахождение основного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

1. Сведения о состоянии инвентарного объекта на дату передачи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Документ о передаче основного средства | | | Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев) | Первоначальная стоимость, руб. | Сумма накопленной амортизации, руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| выпуска (создания) или приобретения | последнего капремонта, модернизации, реконструкции | наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи:

|  |  |
| --- | --- |
| Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб. | Срок полезного использования (нормативный срок) |
|  |  |

1. Переоценка:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость руб. |  | Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость, руб. |  | Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Сведения о приеме, внутренних перемещениях, выбытии (списании) инвентарного объекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, дата, номер | Вид операции | Наименование структурного подразделения | Остаточная стоимость, руб. | Фамилия, инициалы лица, ответственного за хранение |
|  |  |  |  |  |

5. Изменения первоначальной 6. Затраты на ремонт:

стоимости инвентарного объекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реконструкция, достройка, дооборудование, частичная ликвидация, модернизация | | | | |  | Ремонт | | | | |
| вид операции | документ | | | сумма затрат, руб. |  | вид операции | документ | | | сумма затрат, руб. |
| наименование | дата | номер | наименование | дата | номер |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Краткая индивидуальная характеристика инвентарного объекта:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные элементы инвентарного объекта | | Содержание драгоценных металлов и / или драгоценных камней | | | | Наименование признаков, характеризующих объект | Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения) | | | | | Примечание |
| наименование | количество | наименование драгоценных металлов и / или драгоценных камней | ед-ца измерения | количество | масса | основного объекта | приспособлений, принадлежностей, пристроенных помещений и др. | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Содержание драгоценных металлов и / или драгоценных

камней определено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за ведение

инвентарной карточки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной

профсоюзной организации

Белорусского профсоюза

работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*наименование профсоюзной организации)

┌─────┬───────────┐

Инвентарная │Номер│ Дата │

карточка учета │ │составления│ ├─────┬

нематериального ├─────┼───────────┤ │Номер│

актива │ │ │ │ ├───────────────────────────────┼───────┤

└─────┴───────────┘ │ │инвентарный │ │

├─────┼───────────────────────────────┼───────┤

│Дата │принятия к бухгалтерскому учету│ │

│ ├───────────────────────────────┼───────┤

│ │списания с бухгалтерского учета│ │

└─────┴───────────────────────────────┼───────┤

Счет, субсчет, код аналитического учета│ │

├───────┤

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

(серия, тип постройки или модель, марка) └───────┘

Местонахождение нематериального актива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

1. Сведения о состоянии инвентарного объекта на дату передачи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Документ о передаче нематериального актива | | | Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев) | Первоначальная стоимость, руб. | Сумма накопленной амортизации, руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| выпуска (создания) или приобретения | последнего капремонта, модернизации, реконструкции | наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о состоянии объекта нематериального актива на дату передачи:

|  |  |
| --- | --- |
| Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб. | Срок полезного использования (нормативный срок) |
|  |  |

3. Переоценка:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость руб. |  | Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость, руб. |  | Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Сведения о приеме, внутренних перемещениях, выбытии (списании) инвентарного объекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, дата, номер | Вид операции | Наименование структурного подразделения | Остаточная стоимость, руб. | Фамилия, инициалы лица, ответственного за хранение |
|  |  |  |  |  |

5. Краткая индивидуальная характеристика инвентарного объекта:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные элементы инвентарного объекта | | Наименование признаков, характеризующих объект | Качественные и количественные характеристики | | | | | Примечание |
| наименование | количество | основного объекта | приспособлений, принадлежностей и др. | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Лицо, ответственное за ведение

инвентарной карточки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной

профсоюзной организации

Белорусского профсоюза

работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

**Карточка учета материалов**

Наименование материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Номер документа | Порядковый номер записи | От кого получен или кому отпущен | Приход | Расход | Остаток | Контроль (подпись, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |
|  |
| (наименование должности подотчетного лица) |
|  |
| (фамилия, имя собственное, отчество подотчетного лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отчет**  **об израсходованных суммах**  **(авансовый отчет)** | N \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | Проводка | | | |
| Название аванса |  | | N от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | | | |
|  | Сумма, руб. | Отчет проверен:  К утверждению:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Отчет утвержден в сумме:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | Дебет | | |
| Остаток предыдущего аванса |  | счет | Сумма, руб. | |
| Перерасход |  |  |  | |
| Получено |  |  |  | |
| 1) |  |  |  | |
| 2) |  |  |  | |
| Итого получено: |  | Кредит | | |
| Израсходовано |  |  | |  |
| Остаток |  |  | |  |
| Перерасход |  |  | |  |
| Приложение \_\_\_\_\_ документа | | Бухгалтер | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | N док. | Кому, за что и по какому документу уплачено | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Всего: | | |  |

Подпись подотчетного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к типовому положению об учетной политике

первичной профсоюзной организации

Белорусского профсоюза

работников здравоохранения

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование первичной профсоюзной организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  документа | Создание (получение) документа | | Проверка и обработка документа | | Утверждение документа | Хранение документа / передача в оперативный архив организации |
|  |  | Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок исполнения |
| БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | |
| 1. | Платежное поручение | Казначей | Ежедневно | Председатель | Ежедневно | - | В деле ППО согласно номенклатуры дел / по окончании года |
| 2. | Банковская выписка | Банк | Ежедневно | Казначей | Ежедневно | - | - // - |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | |
| 3. | Приходный кассовый ордер | Казначей | По мере поступления денежных средств в кассу | Казначей, Председатель | Ежедневно | - | - // - |
| 4. | Расходный кассовый ордер | Казначей | По мере выдачи денежных средств из кассы | Казначей, Председатель | Ежедневно | - | - // - |
| 5. | Кассовая книга | Казначей | По мере выписки приходного или расходного кассового документа | Казначей, Председатель | Ежедневно | - | - // - |
| УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ | | | | | | | |
| 6. | Товарная накладная, товарно-транспортная накладная | Казначей, сторона, передающая материалы | В день перемещения | Казначей, Председатель | В день поступления материалов | - | - // - |
| 7. | Доверенность | Казначей | До получения материалов | Председатель, казначей | В день поступления | - | - // - |
|  | Карточка учет материалов | Казначей | В день принятия к учету | Председатель | В день поступления | - | - // - |
| УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ | | | | | | | |
| 8. | Акт о приеме-передаче объекта основных средств | Казначей,  Комиссия по  обращению с активами | Дата принятия к учету | Председатель | В день поступления | Председатель | - // - |
| 9. | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | Казначей | В день перемещения | Председатель | В день поступления | - | - // - |
| 10. | Акт о списании объекта основных средств | Казначей, комиссия по  обращению с активами | Дата списания с учета | Председатель | В день поступления | Председатель | - // - |
| 11. | Инвентарная карточка учета объекта основных средств | Казначей | В день принятия к учету | Председатель | В день поступления | - | - // - |
| ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | |
| 12. | Отчет об израсходованных суммах (авансовый отчет) | Подотчетные лица | В течение 15 рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства | Казначей | 2-х рабочих дня после поступления | Председатель | - // - |
| 13. | Договор хозяйственный | Председатель, контрагент | Согласно условиям договора | Казначей | Согласно условиям договора | - | - // - |
| 14. | Счет | Казначей, контрагент | Согласно условиям договора | Казначей | Согласно условиям договора | - | - // - |
| 15. | Акт выполненных работ (оказанных услуг) | Исполнитель по договору | В день выполнения работ (оказание услуг) | Председатель,  Казначей | 2-х рабочих дня после поступления | - | - // - |
| 16. | Акт сверки расчетов с контрагентами | Казначей | При инвентаризации, но не реже 1-го раза в год | Казначей | 2-х рабочих дня после поступления | - | - // - |
| 17. | Смета расходов на проведение мероприятие | Казначей | К заседанию профкома | Председатель | по поступлению | Профком | - // - |
| 18. | Акт на списание расходов на проведение мероприятия | Казначей, комиссия по списанию | Не позднее дня, следующего за мероприятием | Председатель | по поступлению | Председатель, профком | - // - |
| 19. | Ведомость выдачи материалов | Казначей | Не позднее дня выдачи | Председатель | по поступлению | Председатель, профком | - // - |
| 20. | Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета | Казначей | К заседанию профкома перед отчетным собранием (конференцией) | Председатель, члены профкома | по поступлению | Профсоюзное собрание (конференция) | - //- |
| 21. | Отчет об исполнение сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета | Казначей | К заседанию профкома перед отчетным собранием (конференцией) по итогам работы за год | Председатель, члены профкома | по поступлению | Профсоюзное собрание (конференция) | - //- |
| 22. | Финансовый отчет об исполнении профсоюзного бюджета | Казначей | По окончании календарного года | Председатель, члены профкома,  главный бухгалтер (бухгалтер) вышестоящей профсоюзной организации | по поступлению | - | - //- |
| ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ | | | | | | | |
| 23. | Распоряжение о направлении работника в командировку | Председатель | Не позднее, чем за день до командирования | Председатель, члены профкома | по поступлению | - | - // - |
| 24. | Табель учета использования рабочего времени | Казначей | Не позднее 3- го числа каждого месяца | Председатель | по поступлению | Председатель | - // - |
| 25. | Листок нетрудоспособности | Организация, выдавшая документ | По окончании заболевания | Председатель, казначей | по поступлению | - | - // - |
| 26. | Расчетные листки по заработной плате | Казначей | Не позднее дня выдачи заработной платы | Председатель, профком | по поступлению | - | - // - |

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  | к типовому положению об учетной политике | | |  |
|  |  |  |  |  | первичной профсоюзной организации | | |  |
|  |  |  |  |  | Белорусского профсоюза работников здравоохранения | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Протокол конференции (собрания) | | |  |
|  |  |  |  |  | *(нужное подчеркнуть)* | |  |  |
|  |  |  |  |  | № от 20 | |  |  |
|  |  |  |  |  | *(указать)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ** | | | | | | | |  |
| **СМЕТЫ ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ** | | | | | | | |  |
| **ЗА 20 год** | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |  |
| (наименование первичной профсоюзной организации) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код строки по стандарту | Наименование статьи доходов и расходов | код строки по отчету | Норматив по стандарту, % | Фактическое исполнение сметы за 20 год | | | |  |
| Членские профсоюзные взносы и проценты банка | | | Целевые поступления в соответствии с Колективным договором (соглашением), руб. |  |
| Сумма, руб. | % к сумме доходов с остатком | % к сумме расходов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  | **ОСТАТОК СРЕДСТВ** целевого финансирования на начало отчетного года **(сальдо счета 86)** | 1 | х |  |  | х |  |  |
|  | **ДОХОДЫ (кредит счета 86)** | **2** | х |  |  | **х** |  |  |
|  | ИТОГО ДОХОДЫ с остатком (сумма строк 1 -2) | 3 | х |  | **100** | **х** |  |  |
|  | **РАСХОДЫ (дебет счета 86)** |  | х |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Целевые мероприятия (сумма строк 5 - 11)** | **4** | х |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Фонд помощи | 5 | х |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Обучение профсоюзных кадров и актива | 6 | х |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе: | 7 | не менее 10 % |  |  |  |  |  |
|  | услуги ТЭУП "Беларустурист" | 7.1. |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Спортивная и культурно-массовая работа (сумма строк 8.1. -8.2.), в том числе: | 8 | х |  |  |  |  |  |
|  | культурно-массовая работа | 8.1. |  |  |  |  |  |  |
|  | спортивно-оздоровительная работа | 8.2. |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Информационная работа, в том числе: | 9 | х |  |  |  |  |  |
|  | подписка на газету "Беларускі час" | 9.1. |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Организационные расходы | 10 | х |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области) | 11 | не менее 2% |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Административно-хозяйственные расходы (сумма строк 13 - 15)** | **12** | не более 50% |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки) | 13 | не более 30% |  |  |  |  |  |
| Код строки по стандарту | Наименование статьи доходов и расходов | код строки по смете | Норматив по стандарту, % | Фактическое исполнение сметы за 20 год | | | |  |
| Членские профсоюзные взносы и проценты банка | | | Целевые поступления в соответствии с Колективным договором (соглашением), руб. |  |
| Сумма, руб. | % к сумме доходов с остатком | % к сумме расходов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| 2.2. | Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах) | 14 | не более 10% |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Прочие расходы | 15 | х |  |  |  |  |  |
| **3** | **ИТОГО РАСХОДЫ** (сумма строк 4, 12) | 16 | х |  |  | **100** |  |  |
|  | **ОСТАТОК СРЕДСТВ** на конец отчетного года **(сальдо счета 86)** (строка 3 минус строка 16) | 17 | х |  |  | х |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | (подпись) | | (расшифровка подписи) | |  |
| Главный бухгалтер (бухгалтер, казначей) | |  |  |  | | | |  |
| *(нужное подчеркнуть)* | |  |  | (подпись) | | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | |  |

Приложение 5

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Беларускiпрафесiянальнысаюз**  **работнiкаỷаховыздароỷя**  **ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ**  **АРГАНIЗАЦЫЯ**  ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  **ПРАТАКОЛ**  ПРАФСАЮЗНЫ КАМIТЭТ  **ВЫПIСКА З ПРАТАКОЛА** |  | **Белорусский профессиональный союз**  **работников здравоохранения**  **ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ**  **ОРГАНИЗАЦИЯ**  ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  **ПРОТОКОЛ**  ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ  **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  г. Мiнск U/ |  | г. Минск |

О согласовании положения об учетной политике

первичной профсоюзной организации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО – должность)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО - должность)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРИГЛАШЕНЫ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

(ФИО выступающего) о необходимости согласования учетной политики первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения *(указать наименование организации)*, во исполнение статьи 9 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 №57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности» (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с постановлением президиума Республиканского комитета Белорусского профсоюза работников здравоохранения от \_\_\_ № \_\_\_ «О типовом положении об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Согласовать Положение об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения *(указать наименование организации)* на 20\_\_\_ год в целях ведения бухгалтерского и налогового учета (прилагается).

2. Ввести названное Положение в действие с 1 января 20\_\_\_ г.

3. При организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности руководствоваться действующими в Республике Беларусь нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Голосовали: «за» - \_\_ человек, «против» - \_\_\_, «воздержались» - \_\_\_;

Приложение 6

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Беларускiпрафесiянальнысаюз**  **работнiкаỷаховыздароỷя**  **ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ**  **АРГАНIЗАЦЫЯ**  ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  **ПРАТАКОЛ**  ПРАФСАЮЗНЫ КАМIТЭТ  **ВЫПIСКА З ПРАТАКОЛА** | |  | **Белорусский профессиональный союз**  **работников здравоохранения**  **ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ**  **ОРГАНИЗАЦИЯ**  ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  **ПРОТОКОЛ**  ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ  **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  г. Мiнск U/ | |  | г. Минск |
| О назначении постоянно действующей комиссии по обращению с основными средствами, нематериальными активами,  материалами, проведению  амортизационной политики |

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО – должность)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО - должность)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРИГЛАШЕНЫ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

(ФИО выступающего) о необходимости назначения в первичной профсоюзной организации комиссии по обращению с основными средствами, нематериальными активами, материалами, проведению амортизационной политики.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Для приема основных средств и нематериальных активов, поведения амортизационной политики, списания и прочего выбытия (реализации, безвозмездной передачи и иного выбытия в случаях, установленных законодательством) основных средств, нематериальных активов и иных материальных ценностей:

1. Назначить постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель:

Члены:

2. Возложить на комиссию следующие функции:

2.1. прием основных средств, нематериальных активов, запасов к бухгалтерскому учету;

2.2. списание материалов, а также расходов на проведение мероприятий в установленном порядке;

2.3. проверка законности и оформление выбытия основных средств и нематериальных активов в результате списания (в случае физического износа, утраты, гибели), в связи с чрезвычайными обстоятельствами и т.п.

3. Результаты работы комиссии по вопросам проведения амортизационной политики оформлять протоколами.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - \_\_ человек, «против» - \_\_\_, «воздержались» - \_\_\_.

Председательствующий (Подпись, Инициалы, фамилия)

Секретарь (Подпись, Инициалы, фамилия)

Визы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | Приложение 7  к типовому положению об учетной политике  первичной профсоюзной организации  Белорусского профсоюза  работников здравоохранения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  |  | |  |  | | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | | | | | | | |
| *(наименование организации)* | | | | | | | | |  |  |  | |  |  | | *(наименование должности руководителя организации)* | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | *(подпись)* | | |  | |  | *(инициалы, фамилия)* | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | дата |  | | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| **ПРОТОКОЛ** | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| от № | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| *(место составления)* | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| заседания комиссии по | | | | | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| проведению амортизационной политики | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| Комиссия в составе: | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| председатель | |  |  | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | | | | | | |
|  |  |  | *(должность)* | | | | | | | | | |  |  | |  |  | | *(инициалы, фамилия)* | | | | | | | |
| члены комиссии: | | |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  | | | | | | | |
|  |  |  | *(должность)* | | | | | | | | | |  |  | |  |  | | *(инициалы, фамилия)* | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  | | | | | | | |
|  |  |  | *(должность)* | | | | | | | | | |  |  | |  |  | | *(инициалы, фамилия)* | | | | | | | |
| действующая на основании решения профсюзного комитета (протокол) от № , решила: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
| 1. Определить по указанным ниже объектам планируемый период получения экономических выгод **более 12 месяцев** и, руководствуясь п. 4 Инструкции по бугалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 №26, отнести их к амортизируемому имуществу в составе основных средств: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| **N п/п** | **Наименование объекта основного средства** | | | **Первоначальная стоимость объекта,  руб.** | | | | **Инвентар-ный номер** | | | | **Шифр** | | | **НСС (нормативный срок службы), лет** | | | | | | **СПИ (срок полезного использования), лет** | | | | | |
| 1 |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
| 2 |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
| … |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
| ИТОГО | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| 2. На основании оценки технического состояния и эксплуатационных характеристик признать годными к эксплуатации объекты, указанные в п. 1 настоящего протокола. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Определить по указанным ниже объектам срок получения экономических выгод **менее 12 месяцев** и, руководствуясь п. 2 Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности "Запасы", утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28.12.2022 №64, отнести их к отдельным предметам, учитываемым в составе запасов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1. | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
|  | 2. | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
|  | … | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |
| Председатель комиссии | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | *(должность)* | | | | | | | | |  | |  |  | |  | *(инициалы, фамилия)* | | | | | | |
| Члены комиссии: | | | | |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | *(должность)* | | | | | | | | |  | |  |  | |  | *(инициалы, фамилия)* | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | *(должность)* | | | | | | | | |  | |  |  | |  | *(инициалы, фамилия)* | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |