|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол профсоюзного комитета от 27.12.2023 № 25 | УТВЕРЖДАЮПредседатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Харитонова *(подпись)*\_\_\_\_\_27.12.2023\_\_\_\_\_\_ *(дата)* |

ПОЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| об учетной политике первичной профсоюзной организации Оршанского зонального ЦГЭ Белорусского профсоюза работников здравоохранения  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения, которая представляет собой совокупность методологических принципов и правил, определяющих порядок и организацию бухгалтерского и налогового учета исходя их структуры, отраслевых и иных особенностей хозяйственной деятельности организации.

1.2. Изменения в учетную политику могут быть внесены в случаях и в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете и отчетности.

1.3. В течение отчетного года в учетную политику могут быть внесены дополнения в случае возникновения в процессе деятельности хозяйственных операции, в отношении которых не был установлен прядок их отражения в бухгалтерском учете. Дополнения, вносимые в учетную политику, не признаются изменением учетной политики.

1.4. В отношении однозначно определенных нормативными правовыми актами способов ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, налогообложения следует руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь.

1.5. Стоимость каждого объекта бухгалтерского учета (цена за единицу измерения) рассчитывается с точностью до двух знаков после запятой.

1.6. Расчет размера членского профсоюзного взноса для уплаты отдельными категориями членов профсоюза, поименованными в п.119 устава БПРЗ, производить пропорционально календарным дням с даты членства в профсоюзе.

1.7. Суммы налога на добавленную стоимость по приобретенным (ввезенным) имущественным правам, включая основные средства, нематериальные активы, товарам (работам, услугам), запасам относить на увеличение их стоимости без отражения на счете 18 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам» (согласно пункту 6 Инструкции по бухгалтерскому учету налога на добавленную стоимость, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2012 №41 (с изменениями) и пункту 11 статьи 132 Налогового кодекса Республики Беларусь).

1.8. Формирование учетной политики осуществляет казначей организации, подписывает положение об учетной политике казначей организации, утверждает положение об учетной политике руководитель организации после согласования документа профсоюзным комитетом организации.

Настоящее положение об учетной политике содержит разделы:

организационно-технический аспект бухгалтерского учета;

методический аспект бухгалтерского и налогового учета;

заключение;

|  |  |
| --- | --- |
| [приложение 1](#Par132) | Рабочий план счетов бухгалтерского учета  |
| [приложение 2](#Par194) | Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |
| [приложение 3](#Par231) | График документооборота первичной профсоюзной организации |
| приложение 4 | Отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации |

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ АСПЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Первичная профсоюзная организация не занимается предпринимательской деятельностью. Имущество и денежные средства принадлежат первичной профсоюзной организации на праве оперативного управления. Организации предоставлена самостоятельность в их распоряжении в соответствии с уставом Белорусского профсоюза работников здравоохранения, стандартом профсоюзного бюджета.

2.2. Первичная профсоюзная организация имеет право в установленном законом порядке хранить денежные средства в учреждениях банков.

2.3. Финансовая деятельность первичной профсоюзной организации ведется по смете доходов и расходов, составляемой на год, которая является финансовым планом по источникам поступления и направлениям использования средств организации. Форму и порядок составления сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации устанавливает Белорусский профсоюз работников здравоохранения.

2.4. Проект сметы на предстоящий год с расшифровкой номенклатуры статей доходов и расходов готовит казначей организации. В работе по составлению сметы могут принимать участие (при необходимости) и иные члены профсоюзного комитета.

2.5. Источником поступлений финансовых средств по смете являются:

членские профсоюзные взносы;

доходы от хранения средств на текущем счете, временно свободных средств на депозитном счете;

целевые поступления по коллективным договорам, соглашениям;

целевые поступления от вышестоящих профсоюзных организаций;

имущество и денежные средства, безвозмездно полученные в установленном порядке;

другие источники финансирования в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2.6. Размеры использования средств в разрезе статей расходов определяются первичной профсоюзной организацией самостоятельно в соответствии с уставом Белорусского профсоюза работников здравоохранения, стандартом профсоюзного бюджета. Обязательными являются нормативы отчислений профсоюзных взносов вышестоящим организациям, номенклатура и нормативы использования членских профсоюзных взносов согласно стандарту профсоюзного бюджета.

2.7 Расходы, утвержденные в смете на проведение мероприятий для членов профсоюза в рамках уставной деятельности, являются основанием для применения льготного налогообложения выплат за счет членских профсоюзных взносов.

2.8. Проект сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на предстоящий год рассматривается и одобряется на заседании профсоюзного комитета. Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации утверждается на профсоюзном собрании (конференции) в порядке, определенном уставом БПРЗ.

2.9. Профсоюзный комитет имеет право вносить в течение года изменения в смету при условии делегирования таких полномочий собранием (конференцией). Изменение сметы доходов и расходов производится при наступлении в течение текущего календарного года, на который принята смета, обстоятельств, повлекших за собой увеличение или уменьшение объема доходов, расходов (как фактических, так и плановых).

2.10. По итогам финансового года казначей организации составляет отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета (форма отчета об исполнении сметы профсоюзного бюджета – приложение 4 к настоящему положению). Утверждение отчета об исполнении сметы профсоюзного бюджета за год осуществляется на профсоюзном собрании (конференции).

2.11. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета несет председатель первичной профсоюзной организации.

2.12. Бухгалтерский учет в первичной профсоюзной организации ведет казначей.

2.13. Казначей избирается на профсоюзном собрании (конференции) на срок полномочий руководящего органа первичной профсоюзной организации из числа членов профсоюзного комитета.

2.14. В своей деятельности казначей руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь о бухгалтерском учете и отчетности, налоговым законодательством, приказами (распоряжениями) руководителя первичной профсоюзной организации, не противоречащими законодательству и локальным правовым актам, настоящей учетной политикой, уставами и локальными правовыми актами ФПБ, БПРЗ.

2.15. Казначей:

2.15.1. обязан обеспечить и несет ответственность:

за формирование учетной политики на основании настоящего положения, законодательных норм;

за соблюдение методологических принципов и способов ведения бухгалтерского и налогового учета, предусмотренных учетной политикой;

за ведение бухгалтерского и налогового учета;

за составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основании достоверных первичных документов, данных регистров бухгалтерского учета;

за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

2.15.2. контролирует соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Республики Беларусь; движение активов, обязательств, собственного капитала организации.

2.16. Бухгалтерский учет вести с применением метода двойной записи и системы счетов, предусмотренных Рабочим планом счетов бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения с разбивкой по субсчетам и счетам аналитического учета, разработанным на основе типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 №50 (Рабочий план счетов бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения - приложение 1 к настоящему положению).

2.17. Бухгалтерский учет вести:

по частично автоматизированной форме и (или) журнально-ордерной и (или) комбинированной формам бухгалтерского учета в регистре бухгалтерского учета книге «Журнал-Главная».

Аналитический учет активов, обязательств, доходов, расходов, собственного капитала организации вести на аналитических счетах бухгалтерского учета. Синтетический учет активов, обязательств, доходов, расходов, собственного капитала организации вести на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, запасов вести на карточках (в книге) аналитического учета объектов.

Регистром учета считать документ, предназначенный для систематизации и накопления учетной информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в денежном и (или) количественном выражении.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах учета в хронологической последовательности.

Регистры бухгалтерского учета должны содержать сведения:

наименование (название) регистра;

наименование организации;

даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическую и (или) систематическую группировку хозяйственных операций;

оценку хозяйственных операций в натуральных и стоимостных или стоимостных показателях.

При частично автоматизированной, журнально-ордерной и комбинированной формах бухгалтерского учета регистром бухгалтерского учета считать книгу «Журнал-Главная». Форму и порядок ведения регистра бухгалтерского учета книга «Журнал-Главная» устанавливает Белорусский профсоюз работников здравоохранения.

При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации вывод регистра на бумажный носитель производить ежемесячно.

2.18. Хозяйственные операции оформлять первичным учетным документом. Под первичным учетным документом понимается документ, на основании которого хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета. Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее совершения.

Хозяйственная операция, оформление которой первичным учетным документом завершено до 20 числа месяца, следующего за месяцем ее совершения, отражается в бухгалтерском учете в отчетном месяце.

Хозяйственная операция, оформление которой первичным учетным документом завершено после 20 числа месяца, следующего за месяцем ее совершения, отражается в бухгалтерском учете в порядке, установленном Национальным стандартом бухгалтерского учета и отчетности от 10.12.2013 №80 «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки».

Хозяйственные операции оформлять первичными учетными документами по формам:

формам первичных ученых документов, по перечню, утвержденному Советом Министров Республики Беларусь: товарно-транспортная накладная, товарная накладная, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, акт о приеме передаче основных средств, акт о приеме передаче нематериальных активов;

формам первичных учетных документов, утвержденным Правлением Национального банка Республики Беларусь, другими уполномоченными государственными органами (кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров);

формам первичных учетных документов, разработанным БПРЗ (приложение 2 к настоящему положению): смета расходов на проведение мероприятия, акт на списание расходов на проведение мероприятия, акт на списание материалов, ведомость выдачи материалов, инвентарная карточка учета основного средства (книга), инвентарная карточка учета нематериального актива (книга), карточка учета материалов (книга), отчет об израсходованных суммах (авансовый отчет).

Оформление хозяйственных операций, по которым не предусмотрены формы первичных учетных документов, осуществлять с учетом требований статьи 10 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 №57-З «О бухгалтерском учете и отчетности».

Первичный учетный документ может быть составлен единолично в случаях, определенных Министерством финансов Республики Беларусь: акт об оказанных услугах по договорам, в том числе аренды, в которых предусмотрено оформление первичного учетного документа единолично (за исключением договоров подряда).

В зависимости от характера хозяйственной операции и системы обработки данных в первичные учетные документы могут включаться дополнительные реквизиты и иные сведения.

В первичных учетных документах не допускается стирание записей и неоговоренные исправления. Неправильные записи в первичных учетных документах исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных.

Стоимостные показатели во всех формах первичных учетных документах указываются следующим образом:

цифрами в белорусских рублях с двумя десятичными знаками после запятой;

прописью сумму белорусских рублей указывать словами, сумму копеек – цифрами.

Первичные учетные документы, полученные с применением компьютерных программ, принимаются к бухгалтерскому учету, если они оформлены на бумажном носителе и содержат все обязательные реквизиты.

Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность сведений, в них содержащихся, обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Учетная информация, содержащаяся в первичных учетных документах, подлежит своевременной регистрации в регистрах бухгалтерского учета.

2.19. График документооборота.

Первичные учетные документы создают исполнители и передают в бухгалтерию (казначею) по факту свершения хозяйственной операции.

Проверку первичных документов осуществляет казначей по мере оформления.

Сдачу в архив первичных документов производит казначей.

Движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота – приложение 3 к настоящему положению.

2.20. В целях отражения фактического состояния активов и обязательств в бухгалтерском учете и отчетности организации проводить инвентаризацию активов и обязательств в случаях, предусмотренных законодательством (при реорганизации организации, перед составлением годовой отчетности, при смене материально–ответственных лиц и в других случаях), а также по решению руководителя организации.

Даты проведения инвентаризаций, перечень имущества и обязательств, подлежащих проверке, состав комиссий, порядок оформления, предоставления и рассмотрения результатов инвентаризации оговаривать в каждом конкретном случае организационно-распорядительным документом организации.

Проведение инвентаризации активов и обязательств осуществлять в порядке, установленном законодательством и локальными правовыми актами организации, БПРЗ.

Результаты инвентаризации отражать в бухгалтерском учете в установленном порядке.

2.21. Финансовая отчетность первичной профсоюзной организации - месячная, полугодовая, годовая. Составление финансовой отчетности основывается на данных регистров бухгалтерского учета. Финансовая отчетность составляется по формам, утвержденным БПРЗ.

3. МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Первоначальную стоимость приобретенных основных средств определять в сумме фактических затрат на их приобретение, включая стоимость приобретения основных средств, налог на добавленную стоимость, затраты на услуги других лиц, связанные с приведением основных средств в состояние, пригодное для использования, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, доставкой, установкой, монтажом основных средств и приведением их в состояние пригодное для использования.

3.2. К основным средствам относить активы организации с учетом условий признания, установленных пунктом 4 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 №26.

А именно: активы, имеющие материально-вещественную форму, при одновременном выполнении следующих условий признания:

- активы предназначены для использования в деятельности организации, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации, а также для предоставления во временное пользование (временное владение и пользование), за исключением случаев, установленных законодательством;

* организацией предполагается получение экономических выгод от использования активов;
* активы предназначены для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев;

-организацией не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев с даты приобретения;

- первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена.

3.3. Самостоятельные технические единицы электронно-вычислительных машин персональных: монитор, системный блок (в состав которого включаются: мышь, клавиатура, коврик и другие комплектующие) принимать к бухгалтерскому учету как отдельный инвентарный объект основных средств.

3.4. Первоначальная стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений в долгосрочные активы.

3.5. Все объекты, признанные основными средствами, погашают свою стоимость путем начисления амортизации. Амортизацию основных средств начислять линейным способом исходя из первоначальной стоимости объектов, которая является амортизируемой стоимостью, и месячной нормы амортизации, рассчитанной исходя из установленного срока полезного использования.

3.6. Сроки полезного использования объектов основных средств определять комиссией по проведению амортизационной политики, назначенной профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. По решению профсоюзного комитет возможно назначение единой постоянно действующей комиссии по обращению с основными средствами, нематериальными активами, материалами, проведению амортизационной политики в первичной профсоюзной организации. Примерная форма протокола о принятии такого решения – приложение 6 к настоящему положению.

Комиссия вправе принимать сроки полезного использования объектов основных средств равные по величине нормативным срокам службы соответствующих объектов (установлены постановлением Министерства экономики Республики Беларусь от 30.09.2011 №161 «Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь»); пересматривать сроки полезного использования объектов с начала отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Инструкцией «О порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов», утвержденной постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь 27.02.2009 №37/18/6 (с изменениями).

3.7. Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты относятся к основным средствам, если комиссией по проведению амортизационной политики определен период получения экономических выгод от их использования более 12 месяцев.

Примерная форма протокола заседания комиссии по проведению амортизационной политики – приложение 7 к настоящему положению.

3.8. Переоценку основных средств не производить.

3.9. Резерв по выводу основных средств из эксплуатации и аналогичным обязательствам не создавать.

3.10. Объекты основных средств, полученные по договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, учитывать на забалансовом счете 001 «Арендованные основные средства» в оценке, принятой в договоре аренды. Инвентарные карточки на указанные объекты не открывать.

3.11. К нематериальным активам относить активы, выполняющие условия признания их нематериальными активами в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 №25.

3.12. Все объекты, признанные нематериальными активами, погашают свою стоимость путем начисления амортизации. Амортизацию по нематериальным активам начислять линейным способом исходя из месячной нормы амортизации и амортизируемой стоимости.

3.13. Сумму обесценения нематериальных активов на конец отчетного периода не отражать.

3.14. На конец отчетного периода переоценку нематериальных активов по текущей рыночной стоимости не производить.

3.15. Нормативный срок службы по объектам нематериальных активов определять исходя из времени их использования (срока службы), устанавливаемого патентами, лицензиями, другими документами. При невозможности определения нормативного срока службы нематериального актива норму амортизационных отчислений по нему устанавливать комиссии сроком не более 5 лет.

3.16. Компьютерные программы баз данных, приобретаемые и используемые для собственного потребления, по которым не выполняются условия признания их нематериальными активами, учитывать на забалансовом счете 012 «Нематериальные активы, полученные в пользование». Отражение операций на счете 012 производить на основании заключенных договоров в оценке, принятой в договоре.

Стоимость права пользования объектом интеллектуальной собственности списывать по кредиту счета 012 «Нематериальные активы, полученные в пользование» по окончании срока фактической эксплуатации.

3.17. Запасы – это активы (материалы, в том числе топливо, запасные части, прочие материалы (канцтовары, бланки с определенной степенью защиты и прочее), инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты) от использования которых организация предполагает получение экономических выгод в течение периода не более 12 месяцев.

Запасы учитывать на счете 10 «Материалы» по первоначальной стоимости каждого объекта на дату приобретения.

Запасы, полученные организацией безвозмездно, отражать в бухгалтерском учете по справедливой стоимости этих запасов на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при невозможности достоверного ее определения – по стоимости у передающей стороны на дату передачи.

3.18. Первоначальную стоимость использованных запасов (кроме инвентаря и хозяйственных принадлежностей, инструментов) переносить в состав расходов по стоимости каждой единицы.

3.19. Первоначальную стоимость инвентаря и хозяйственных принадлежностей, инструментов переносить в состав расходов по стоимости каждой единицы при выбытии их из эксплуатации в связи с непригодностью.

3.20. Списание в расходы подписки на периодические издания (газеты, журналы, прочие издания) производить по мере получения периодики.

3.21. Почтовые расходы (конверты, марки) списывать по мере передачи в использование.

3.22. Бланки документов с определенной степенью защиты (товарно–транспортные накладные, товарные накладные, трудовые книжки и вкладыши к ним) учитывать на счете 10 «Материалы» в стоимостном выражении и с ведением учета в количественном выражении на забалансовом счете 006 «Бланки документов с определенной степенью защиты» по видам, ответственным лицам.

Первоначальную стоимость бланков переносить в состав расходов по мере их использования ответственным лицом на основании акта на списание использованных бланков строго отчетности.

3.23. Осуществлять раздельный учет доходов и расходов по статьям сметы доходов и расходов профсоюзной организации.

3.24. Учет доходов профсоюзной организации вести на счете 86 «Целевое финансирование». Аналитический учет целевых поступлений по счету 86 «Целевое финансирование» вести по их назначению: фонд помощи, другие статьи сметы; а также в разрезе источников поступления (членские профсоюзные взносы, средства нанимателя, другие поступления).

3.25. Учет затрат организации осуществлять в соответствии с:

Типовым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению, утвержденных постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 29.06.2011 №50;

Инструкцией по бухгалтерскому учету доходов и расходов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 31.09.2011 №102;

Налоговым кодексом Республики Беларусь (Особенная часть);

постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 «О стандарте профсоюзного бюджета».

3.26. Обобщение информации о затратах производить на счете 26 «Общехозяйственные затраты» по статьям затрат.

При отнесении расходов на статьи затрат использовать классификацию, утвержденную постановлением Президиума Совета ФПБ от 30.11.2015 №438 «О стандарте профсоюзного бюджета».

3.27. Использование средств целевого финансирования отражать по дебету счета 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 26 «Общехозяйственные затраты». Счет 26 «Общехозяйственные затраты» сальдо на отчетную дату не имеет. Отчетной датой считать последний календарный день отчетного периода, отчетным периодом считать календарный месяц.

3.28. Фонд помощи не имеет остатка на конец отчетного года. По итогам отчетного года осуществляется корректировка (списание или пополнение) фонда помощи.

3.29. Операционные доходы и расходы признавать по мере поступления.

3.30. Ведение налогового учета, исчисление налогов и сборов и их уплату производить в соответствии с Налогом кодексом Республики Беларусь, нормативными правовыми актами, принятыми в области налогового учета, обязательного страхования (ФСЗН, Белгосстрах).

3.31. Отчетным периодом в целях исчисления налога на добавленную стоимость признать календарный квартал.

3.32. Применять освобождение от налога на добавленную стоимость при передаче членам профсоюза товаров (выполнение работ, оказание услуг), приобретенных (ввезенных) за счет членских взносов, отчислений от нанимателя (статья 115 подпункт 2.8. Налогового кодекса Республики Беларусь (Особенная часть)).

3.33. Книгу покупок не вести.

3.34. По каждому плательщику – физическому лицу вести учет начисленных и выплаченных доходов, предоставленных налоговых вычетов и льгот, базы для исчисления налогов и сборов, удержанных и перечисленных бюджет налогов и сборов; выдавать плательщикам по их обращениям справки о доходах, исчисленных и удержанных налогах по форме, утверждаемой Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь.

3.35. Производить в установленном порядке исчисление и уплату налога на прибыль от внереализационных доходов.

3.36. Расчетные корректировки – увеличения, уменьшения и (или) иные изменения данных бухгалтерского учета для ведения налогового учета не производить по причине соответствия данных налогового учета бухгалтерскому учету.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Способы и методы бухгалтерского и налогового учета, избранные при формировании учетной политики, применять с 1 января 2024 года, а в части составления и утверждения отчета об исполнении сметы профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации начиная с отчетности за 2023 год.

Казначей ППО М.С.Босякова

|  |
| --- |
| Приложение 1 |

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации Оршанского зонального ЦГЭ 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 бумаги2. Предоставленные долгосрочные займы3. Вклады по договору о совместной деятельности |
| Вложения в долгосрочные активы | 08 | 1. Приобретение и создание основных средств2. Приобретение и создание инвестиционной недвижимости3. Приобретение предметов финансовой аренды (лизинга)4. Приобретение и создание нематериальных активов5. Приобретение и создание иных долгосрочных активов |
| Раздел II ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ |
| Материалы | 10 | 3. Топливо5. Запасные части6. Прочие материалы7. Материалы, переданные в переработку на сторону9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты12. 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 расходы2.1. Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)2.2. Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)2.3. Прочие расходы3. Расходы за счет финансирования вышестоящей организации4. Расходы за счёт поступлений от нанимателя по коллективным договорам |
| Раздел V ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И КРАТКОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ |
| Касса | 50 |  |
| Расчетные счета | 51 | 1. Текущий (расчетный) счет

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 бумаги2. Предоставленные краткосрочные займы |
| Раздел VI РАСЧЕТЫ |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 60 |  |
| Расчеты по краткосрочным кредитам и займам | 66 | 1. Расчеты по краткосрочным кредитам2. Расчеты по краткосрочным займам3. Расчеты по процентам по краткосрочным кредитам и займам |
| Расчеты по долгосрочным кредитам и займам | 67 | 1. Расчеты по долгосрочным кредитам2. 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 |  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. Расчёты по поступившим профвзносам2. Расчеты по обязательному страхованию (Белгосстрах)3. Расчеты с вышестоящими профорганами4. Расчеты по поступлениям от нанимателя по коллективным договорам5. Расчеты по начислению вознаграждения профактиву за выполнение общественной нагрузки, по прочим выплатам6. Расчеты с организациями |
| Внутрихозяйственные расчеты | 79 | 1.Внутрихозяйственные расчеты по удержанным профсоюзным взносам2. Внутрихозяйственные расчеты с вышестоящими профорганами (по финансированию выплат за счет другого профоргана)3. Внутрихозяйственные расчеты (целевые поступления от вышестоящего профоргана) |
| Раздел VII СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ |
| Добавочный капитал | 83 | 1. По источникам образования и направлениям использования добавочного фонда2. 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 взносов01.01. Фонд помощи01.02. Отчисления от профсоюзных взносов на целевые расходы02. Прочие поступления (проценты за хранение денежных средств в банке)03. Финансирование от вышестоящих профорганов04. Поступления от нанимателя по коллективному договору(хозоргана)05. Поступления от спонсоров |
| Раздел VIII ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ |
| Прочие доходы и расходы | 91 | 1. Прочие доходы2. Налог на добавленную стоимость3. Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов4. Прочие расходы5. Сальдо прочих доходов и расходов |
| 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 2Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

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

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

(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 2Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

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

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

(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 2Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

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

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

(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 2Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

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

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

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование ППО)

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

(подпись, фамилия, инициалы)

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

(дата)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи материалов

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

(наименование материальных ценностей, наименование мероприятия)

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

Ведомость составил:

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

(ответственное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

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

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

(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 2Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

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

*(*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 2Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

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

*(*наименование профсоюзной организации)

 ┌─────┬───────────┐

 Инвентарная │Номер│ Дата │

 карточка учета │ │составления│ ┌─────┐

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

 актива │ │ │ │ ├───────────────────────────────┌───────┐

 └─────┴───────────┘ │Номер│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) |
|  |  |

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. 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 2Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

|  |
| --- |
|  |
| (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 3Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

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 теч. 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  | по поступлению | Профсоюзное собрание (конференция) | - //- |
| 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 4Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Протокол конференции (собрания) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  *(нужное подчеркнуть)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | № от 20  |
| Отчет об исполнениисметы профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организацииза 20\_\_\_ год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование первичной профсоюзной организации) |
| Код строки по стандарту | Наименование статьи доходов и расходов | код строки по отчету | Норматив по стандарту, % | Источники поступлений | Отклонение, руб. |
| Утверждено по смете на 20 год | Фактическое исполнение сметы за 20 год | Членские профсоюзные взносы, % банка (графа 5 минус графа 8) | Другие источники, руб. (графа 7 минус графа 11) |
| Членские профсоюзные взносы и проценты банка | Другие источники, руб. | Членские профсоюзные взносы и проценты банка | Другие источники, руб. |
| Сумма, руб. | % к сумме доходов с остатком | Сумма, руб. | % к сумме доходов с остатком | % к сумме расходов | экономия + / перерасход -  | экономия + / перерасход - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|   | **ОСТАТОК СРЕДСТВ** целевого финансирования на начало отчетного года **(сальдо счета 86)** | 1 |   |  |  |  |  |  | х |  |  |  |
|   | **ДОХОДЫ (кредит счета 86)** | **2** |   |  |  |  |  |  | **х** |  |  |  |
|   | ИТОГО ДОХОДЫ с остатком (сумма строк 1 -2) | 3 |   |  |  |  |  |  | **х** |  |  |  |
|   | **РАСХОДЫ (дебет счета 86)**  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |  |  |
| **1.** | **Целевые мероприятия (сумма строк 5 - 11)** | **4** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Фонд помощи  | 5 |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Обучение профсоюзных кадров и актива | 6 |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 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 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | культурно-массовая работа | 8.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | спортивно-оздоровительная работа | 8.2. |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Информационная работа, в том числе: | 9 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | подписка на газету "Беларускі час" | 9.1. |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Организационные расходы | 10 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах) | 14 | не более 10% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Прочие расходы | 15 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **ИТОГО РАСХОДЫ** (сумма строк 4, 12) | 16 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОСТАТОК СРЕДСТВ** на конец отчетного года **(сальдо счета 86)** (строка 3 минус строка 16) | 17 |   |  |  |  |  |  | х |  |  |  |
| Председатель  |  |  |  |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер (бухгалтер, казначей) |  |  |  |  |  |   |  |
| *(нужное подчеркнуть)* |  |  |  |  |  |  |  |