



Беларускі прафесійны саюз  
работнікаў аховы здароўя

РЭСПУБЛІКАНСКІ  
КАМІТЭТ

ПРЭЗІДЫУМ  
ПАСТАНОВА

24.12.2025 № 467

г. Мінск

Белорусский профессиональный союз  
работников здравоохранения

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
КОМИТЕТ

ПРЕЗИДИУМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минск

Об утверждении типового  
положения об учетной политике  
первой профсоюзной  
организации Белорусского  
профсоюза работников  
здравоохранения

Во исполнение статьи 9 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности» и на основании актов законодательства, регулирующих отношения в области бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения, локальных правовых актов Федерации профсоюзов Беларуси, Белорусского профсоюза работников здравоохранения президиум Республиканского комитета Белорусского профсоюза работников здравоохранения  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое типовое положение об учетной политике первой профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения.

2. Применять типовое положение об учетной политике первой профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения с 1 января 2026 года.

3. Республиканскому комитету, областным, Минской городской организациям Белорусского профсоюза работников здравоохранения:

3.1. довести типовое положение об учетной политике первой профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения до сведения и исполнения своих организационных структур;

3.2. оказать организационно-методическую помощь первичным профсоюзов организациям по применению типового положения об учетной политике первой профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения.

4. Первичным профсоюзовым организациям Белорусского профсоюза работников здравоохранения:

4.1. сформировать и утвердить в установленном порядке собственную учетную политику первичной профсоюзной организации на основании типового положения об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения;

4.2. обеспечить ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в первичной профсоюзной организации в соответствии с принятой учетной политикой.

5. Признать утратившим силу постановление президиума Республиканского комитета профсоюза от 20.12.2023 № 484 «Об утверждении типового положения об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на:

председателей областных, Минской городской организаций Белорусского профсоюза работников здравоохранения по пункту 3 настоящего постановления;

председателей, казначеев (бухгалтеров, главных бухгалтеров) первичных профсоюзных организаций, заведующих отделами финансовой работы–главных бухгалтеров Белорусского профсоюза работников здравоохранения, областных, Минской городской организаций Белорусского профсоюза работников здравоохранения по пункту 4 настоящего постановления.

Председатель  
Республиканского комитета

В.Д.Шило

УТВЕРЖДЕНО

постановление президиума  
Республиканского комитета  
Белорусского профсоюза  
работников здравоохранения  
от 24.12.2025 № 467

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике первичной  
профсоюзной организации  
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 из 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 операций, в отношении которых не был установлен порядок их отражения в бухгалтерском учете. Дополнения, вносимые в учетную политику, не признаются изменением учетной политики.

1.4. В отношении однозначно определенных нормативными 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. Среднедневной заработок для определения размеров пособия по временной нетрудоспособности, средний заработок, сохраняемый за время отпуска, для определения размеров компенсации, рассчитывать с точностью до четырех знаков после запятой.

1.7. 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.

1.8. 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).

1.9. Формирование учетной политики осуществляют казначей (бухгалтер, главный бухгалтер) организации, подписывает положение об учетной политике казначей (бухгалтер, главный бухгалтер) организации, утверждает положение об учетной политике руководитель организации после согласования документа профсоюзным комитетом организации (документ содержит гриф утверждения из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, его подпись, расшифровки подписи и даты утверждения, а также гриф согласования из слова «СОГЛАСОВАНО», названия документа, согласовавшего положение, в именительном падеже, его даты и индекса). Примерная форма оформления решения профсоюзного комитета о согласовании положения об учетной политике первичной профсоюзной организации приведена в приложении 5 к настоящему положению.

Настоящее типовое положение об учетной политике содержит разделы:

организационно-технический аспект бухгалтерского учета;

методический аспект бухгалтерского и налогового учета;

заключение;

приложение 1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

приложение 2 Формы первичных учетных документов, разработанные БПРЗ

приложение 3 График документооборота первичной профсоюзной организации

приложение 4 Отчет об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации

<u>приложение 5</u>	Примерная форма оформления решения профсоюзного комитета о согласовании положения об учетной политике первичной профсоюзной организации
<u>приложение 6</u>	Примерная форма оформления решения профсоюзного комитета о назначении комиссии по обращению с основными средствами, нематериальными активами, материалами, проведению амортизационной политики
<u>приложение 7</u>	Примерная форма протокола заседания комиссии по проведению амортизационной политики

## 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 готовят казначей (бухгалтер, главный бухгалтер) 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 профсоюзного бюджета 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 уточнения в смету при условии делегирования ему таких полномочий собранием (конференцией). Уточнение сметы доходов и расходов производится при наступлении в течение текущего календарного года, на который принята смета, обстоятельств, повлекших за собой увеличение и (или) уменьшение объема доходов, расходов по любой из статей сметы (как фактических, так и плановых).

2.10. По итогам финансового года казначей (бухгалтер, главный бухгалтер) организации составляет отчет об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета (форма отчета об исполнении сметы доходов и расходов 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 (бухгалтер, главный бухгалтер).

2.13. Казначей избирается на профсоюзном собрании (конференции) на срок полномочий руководящего органа первичной профсоюзной организации из числа членов профсоюзного комитета. Бухгалтер (главный бухгалтер) назначается и освобождается от

занимаемой должности распоряжением председатель первичной профсоюзной организации.

2.14. На должность главного бухгалтера (бухгалтера) назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установлены Законом Республики Беларусь от 12.07.2013 №57-З «О бухгалтерском учете и отчетности».

2.15. В своей деятельности казначей (бухгалтер, главный бухгалтер) 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.

2.16. Казначей (бухгалтер, главный бухгалтер):

2.16.1. 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 надлежащее 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;

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

2.17. 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).

2.18. Бухгалтерский учет вести:

по автоматизированной форме бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения (обязательное условие при наличии в первичной профсоюзной организации штатной должности «бухгалтер», «главный бухгалтер»);

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 автоматизированной форме учета регистрами бухгалтерского учета являются: карточка счета, анализ счета, оборотно-сальдовая ведомость, другие стандартные отчеты, формируемые в программе 1С автоматически на основании данных бухгалтерского учета.

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.

2.19. 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 учевых документов, обязательных к применению, по перечню, утвержденному Советом Министров Республики Беларусь, Министерством финансов Республики Беларусь, а именно:

товарно-транспортная накладная (ТТН);

товарная накладная (ТН);

приходный кассовый ордер (ПКО);

расходный кассовый ордер (РКО);

акт о приеме-передаче основных средств;

акт о приеме- передаче нематериальных активов;

акт о списании имущества (используется для списания основных средств);

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

– формам первичных учетных документов, разработанным БПРЗ (приложение 2 к настоящему положению),

а именно:

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);

реестр использованных бланков (документов) с определенной степенью защиты;

реестр испорченных (аннулированных) бланков (документов) с

определенной степенью защиты;

акт о списании (порче, уничтожении) бланков (документов) с определенной степенью защиты;

акт об уничтожении испорченных (аннулированных) бланков (документов) с определенной степенью защиты.

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».

Для оформления операций по начислению заработной платы и расчетов с работниками организации по оплате труда использовать лицевой счет, список на перечисление на карт-счета, расходный кассовый ордер.

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.

2.20. График документооборота.

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

Проверку первичных документов осуществляет казначей (бухгалтер, главный бухгалтер) по мере оформления.

Сдачу в архив первичных документов производит казначей (бухгалтер, главный бухгалтер).

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

2.21. В целях отражения фактического состояния активов и обязательств в бухгалтерском учете и отчетности организации проводить инвентаризацию активов и обязательств, а также имущества и обеспечения обязательств, учитываемые на забалансовых счетах, 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.

2.22. Внутрипрофсоюзная финансовая отчетность первичной профсоюзной организации - месячная, полугодовая, годовая. Составление отчетности основывается на данных регистров бухгалтерского учета. Внутрипрофсоюзная финансовая отчетность составляется по формам, утвержденным БПРЗ, представляется в вышестоящие профсоюзные организации в установленном порядке.

2.23. Годовая отчетность первичной профсоюзной организации состоит из:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о прибылях и убытках;
- отчета об использовании целевого финансирования;
- примечания к отчетности, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Месячная отчетность состоит из бухгалтерского баланса. Представлять составленную годовую (месячную) отчетность в налоговые органы не требуется.

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО 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 в течение периода 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 комитета 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 хозяйственное имущество, 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, а также специальная (защитная), форменная и фирменная одежда и обувь.

Флаги относить к инвентарю в составе запасов, если комиссией по проведению амортизационной политики срок использования их установлен менее 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. К бланкам (документам) с определенной степенью защиты относить: бланки товарно-транспортной накладной, товарной накладной, трудовых книжек и вкладышей к ним, почтовые марки, маркированные конверты и другие бланки (документы), включенные в Государственный реестр бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты.

Учитывать бланки (документы) с определенной степенью защиты на счете 10 «Материалы» по первоначальной стоимости на дату приобретения.

Аналитический учет бланков (документов) с определенной степенью защиты вести в регистрах аналитического учета по:

- наименованиям бланков (документов);
- их типам, кодам,
- их сериям,
- их номерам,
- их иным идентификационным признакам (при наличии);
- ответственным лицам,
- местам хранения.

3.22. Первоначальную стоимость использованных (испорченных (аннулированных)) бланков (документов) с определенной степенью защиты переносить в состав расходов по мере их фактического использования (порчи, аннулирования) на основании реестра использованных бланков (документов) или реестра испорченных (аннулированных) бланков (документов) соответственно, составляемого за календарный месяц, и с оформлением на основании таких реестров акта на списание использованных (испорченных (аннулированных)) бланков (документов) с определенной степенью защиты.

Испорченные (аннулированные) бланки (документы) с определенной степенью защиты, подлежащие уничтожению, учитывать после их списания со счета 10 «Материалы» на забалансовом счете 006 «Бланки документов с определенной степенью защиты» по первоначальной стоимости и в количественном выражении (по дебету счета 006 «Бланки документов с определенной степенью защиты») до их уничтожения.

После уничтожения испорченных (аннулированных) бланков (документов) на основании акта об уничтожении отражать их первоначальную стоимость по кредиту счета 006 «Бланки документов с определенной степенью защиты».

3.23. Основанием для отражения расхода топлива в карточках учета

расхода топлива по автотранспортному средству считать путевой лист.

Фактический расход топлива округлять до сотых долей литра.

3.24. Шины транспортных средств, аккумуляторные батареи, установленные на автомобили во время их эксплуатации взамен изношенных, учитывать на отдельных субсчетах до снятия с эксплуатации. При снятии шин и аккумуляторных батарей с эксплуатации за непригодностью их стоимость относить в расходы.

3.25. Содержание драгоценных металлов, входящих в состав оборудования, инструментов, иных средств, определять после их списания.

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

3.27. 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).

3.28. 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».

3.29. 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».

3.30. 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.

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

3.32. Операционные доходы и расходы признавать по мере

поступления.

3.33. 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).

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

3.35. 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 пункта 2 Налогового кодекса Республики Беларусь (Особенная часть)).

3.36. Книгу покупок не вести.

3.37. 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.

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

3.39. Включение транспортного налога, определяемого в установленном порядке, в состав затрат, производить в размере 1/12 ставки налога за каждый месяц I– III кварталов соответственно, с корректировкой полученных сумм в IV квартале.

3.40. 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 2026 года.

Казначай (бухгалтер, главный бухгалтер) ППО (подпись, Ф.И.О.)

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

бухгалтерского учета первичной профсоюзных организаций Белорусского профсоюза работников здравоохранения

(наименование организации)

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета / аналитический учет
<b>Раздел I ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ</b>		
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Долгосрочные финансовые вложения в ценные бумаги</li><li>2. Предоставленные долгосрочные займы</li><li>3. Вклады по договору о совместной деятельности</li></ol>
Вложения в долгосрочные активы	08	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Приобретение и создание основных средств</li><li>2. Приобретение и создание инвестиционной недвижимости</li><li>3. Приобретение предметов финансовой аренды (лизинга)</li><li>4. Приобретение и создание нематериальных активов</li><li>5. Приобретение и создание иных долгосрочных активов</li></ol>
<b>Раздел II ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ</b>		
Материалы	10	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Топливо</li><li>5. Запасные части</li><li>6. Прочие материалы</li><li>7. Материалы, переданные в переработку на сторону</li></ol>

		<p>9. Инвентарь и хозяйственное имущество, принадлежащие, инструменты</p> <p>12. Лом и отходы, содержащие драгоценные металлы</p> <p>13. Бланки документов с определенной степенью защиты</p>
Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам	18	
<b>Раздел III ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО</b>		
Общехозяйственные затраты	26	<p>1 Целевые мероприятия</p> <p>1.1. Фонд помощи</p> <p>1.2. Обучение профсоюзных кадров и актива</p> <p>1.3. Туристско-экскурсионная деятельность, в т.ч. услуги ТЭУП «Беларустурист»</p> <p>1.4. Идеологическая и культурно-массовая работа</p> <p>1.5. Спортивная работа и оздоровление</p> <p>1.6. Информационная работа, в т.ч. подписка на газету «Беларускі Час»</p> <p>1.7. Организационные расходы, в т.ч. представительские расходы</p> <p>1.8. Расходы на мероприятия (в районе, городе, области)</p> <p>2. Административно-хозяйственные расходы</p> <p>2.1. Заработная плата штатным работникам без обязательных отчислений</p> <p>2.2. Вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки</p> <p>2.3. Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)</p> <p>2.4. Прочие расходы</p> <p>3. Расходы за счет финансирования вышестоящей организации</p> <p>4. Расходы за счет поступлений от нанимателя по коллективным</p>

		договорам 5. Расходы за счет поступлений от спонсоров
<b>Раздел V ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И КРАТКОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ</b>		
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
<b>Раздел VI РАСЧЕТЫ</b>		
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	73	

прочим операциям		
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расчеты по поступившим профсоюзным взносам</li> <li>2. Расчеты по обязательному страхованию (Белгосстрах)</li> <li>3. Расчеты с вышестоящими профорганами</li> <li>4. Расчеты по поступлениям от нанимателя по коллективным договорам</li> <li>5. Расчеты по начислению вознаграждения профактиву за выполнение общественной нагрузки, по прочим выплатам</li> <li>6. Расчеты с организациями</li> <li>7. Расчеты с физическими лицами</li> </ol>
Внутрихозяйственные расчеты	79	

#### Раздел VII СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ

Добавочный капитал	83	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. По источникам образования и направлениям использования добавочного фонда</li> <li>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</li> </ol>
Целевое финансирование	86	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Поступление отчислений от профсоюзных взносов             <ol style="list-style-type: none"> <li>01.01. Фонд помощи</li> <li>01.02. Отчисления от профсоюзных взносов на целевые расходы</li> </ol> </li> <li>02. Прочие поступления</li> <li>03. Финансирование от вышестоящих профорганов</li> <li>04. Поступления от нанимателя по коллективному договору (хозоргана)</li> <li>05. Поступления от спонсоров</li> </ol>

#### 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, принятное 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	
Остаточная (ликвидационная) стоимость списанных объектов основных средств	018	
	019	

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:			

Источник финансирования

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

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 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)

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

<b>ОТЧЕТ ОБ ИЗРАСХОДОВАННЫХ СУММАХ (авансовый отчет)</b>		N _____ от " ____ " 20 г.	Проводка
Название аванса		N от " ____ " 20 г.	
	Сумма, руб.	Отчет проверен: К утверждению: _____.	Дебет
Остаток предыдущего аванса		Бухгалтер _____ " ____ " 20 г.	счет      Сумма, руб.
Перерасход		Отчет утвержден в сумме: _____	
Получено		Руководитель Подпись      Ф.И.О.	Кредит
1)			
2)			
Итого получено:			
Израсходовано			
Остаток			
Перерасход			
Приложение _____ документа			

Подпись подотчетного лица

Приложение 2  
к типовому положению  
об учетной политике первичной  
профсоюзной организации  
Белорусского профсоюза  
работников здравоохранения

(наименование профсоюзной организации)



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)

Приложение 2  
к типовому положению  
об учетной политике первичной  
профсоюзной организации  
Белорусского профсоюза  
работников здравоохранения

(наименование профсоюзной организации)



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)

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

(организация)

**РЕЕСТР  
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ БЛАНКОВ (ДОКУМЕНТОВ) С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ**

Начат

*(дата начала ведения реестра)*

Окончен

*(дата окончания ведения реестра)*

№ п/п	Дата использования	Наименование бланка (документа)	Тип бланка (документа)	Код бланка (документа)	Серия бланка (документа)	Номер (номера) бланка (документа)	Иные идентификационные признаки бланка (документа)	Количество использованных бланков (документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ИТОГО</b> за период								

Ответственный за составление реестра

*(должность)*

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

Дата подписания " " г.

Приложение 2 к типовому  
положению об учетной  
политике первичной  
профсоюзной организации  
Белорусского профсоюза  
работников  
здравоохранения

(организация)

**РЕЕСТР  
ИСПОРЧЕННЫХ (АННУЛИРОВАННЫХ) БЛАНКОВ (ДОКУМЕНТОВ) С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ**

Начат

(дата начала ведения реестра)

Окончен

(дата окончания ведения реестра)

№ п/п	Дата	Причина порчи (аннулирования бланка (документа)	Наименование бланка (документа)	Тип бланка (документа)	Код бланка (документа)	Серия бланка (документа)	Номер (номера) бланка (документа)	Иные идентификационные признаки бланка (документа)	Количество испорченных (аннулированных) бланков (документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО за период									

Ответственный за составление реестра

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата подписания реестра "\_\_\_" \_\_\_\_ г.

Приложение 2 к типовому  
положению об учетной  
политике первичной  
профсоюзной организации  
Белорусского профсоюза  
работников  
здравоохранения

\_\_\_\_\_  
(организация)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
или лицо, им уполномоченное

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)  
М.П.

на списание

(использованных/испорченных (аннулированных))

бланков (документов) с определенной степенью  
защиты

Основание: реестр

(использованных/испорченных (аннулированных))

защиты, составленный ответственным лицом

бланков (документов) с определенной степенью

(должность, инициалы и фамилия)

По данным реестра использовано/испорчено (аннулировано) за

\_\_\_\_\_ :  
(период)

Наименование бланков (документов)	Количество бланков (документов)	Серия бланков (документов)	С номера бланка (документа)	По номер бланка (документа)	Стоимость, руб., коп.
1	2	3	4	5	6

Всего использовано/испорчено (аннулировано) и подлежит списанию

\_\_\_\_\_  
(количество, наименование прописью)

стоимостью

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью руб., коп.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 2 к типовому  
положению об учетной  
политике первичной  
профсоюзной организации  
Белорусского профсоюза  
работников здравоохранения

\_\_\_\_\_  
(организация)

**АКТ**  
**ОБ УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ (ДОКУМЕНТОВ) С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ**

" — " — г.

Составлен комиссией, созданной на основании решения профсоюзного комитета от №  
в составе:

председателя \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

На основании решения профсоюзного комитета от № об уничтожении  
(документов) с определенной степенью заш " — " г. уничтожены следующие бланки  
(документы) с определенной степенью защиты:

№ п/п	Наименование бланков (документов)	Тип бланков (документов)	Код бланков (документов)	Серия и номер бланков (документов)	Иные идентификационные признаки	Количество	Условная оценка, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:							

Всего уничтожено \_\_\_\_\_ бланка (документа) с определенной степенью защиты \_\_\_\_\_  
руб. \_\_\_\_\_ коп.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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		
<b>БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ</b>							
1.	Платежное поручение	Казначей	Ежедневно	Председатель	Ежедневно	-	В деле ППО согласно номенклатуры дел / по окончании года
2.	Банковская выписка	Банк	Ежедневно	Казначей	Ежедневно	-	- // -
<b>КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>							
3.	Приходный кассовый ордер	Казначей	По мере поступления денежных средств в кассы	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 учета 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 израсходованных	Подотчетные лица	В течение 15 рабочих дней по истечении	Казначей	2-х рабочих дня после	Председатель	- // -

	суммах (авансовый отчет)		срока, на который выданы денежные средства		поступления		
13.	Договор хозяйственный	Председатель, контрагент	Согласно условиям договора	Казначай	Согласно условиям договора	-	- // -
14.	Счет	Казначай, контрагент	Согласно условиям договора	Казначай	Согласно условиям договора	-	- // -
15.	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Исполнитель по договору	В день выполнения работ (оказание услуг)	Председатель, Казначай	2-х рабочих дня после поступления	-	- // -
16.	Акт сверки расчетов с контрагентами	Казначай	При инвентаризации, но не реже 1-го раза в год	Казначай	2-х рабочих дня после поступления	-	- // -
17.	Смета расходов на проведение мероприятия	Казначай	К заседанию профкома	Председатель	по поступлению	Профком	- // -
18.	Акт на списание расходов на проведение мероприятия	Казначай, комиссия по списанию	Не позднее дня, следующего за мероприятием	Председатель	по поступлению	Председатель, профком	- // -
19.	Ведомость выдачи материалов	Казначай	Не позднее дня выдачи	Председатель	по поступлению	Председатель, профком	- // -
20.	Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета	Казначай	К заседанию профкома перед отчетным собранием (конференцией)	Председатель, члены профкома	по поступлению	Профсоюзное собрание (конференция)	- // -
21.	Отчет об исполнение сметы доходов и расходов	Казначай	К заседанию профкома перед отчетным собранием	Председатель, члены профкома	по поступлению	Профсоюзное собрание (конференция)	- // -

	профсоюзного бюджета		(конференцией) по итогам работы за год				
22.	Финансовый отчет об исполнении профсоюзного бюджета	Казначей	По окончании календарного года	Председатель, члены профкома, главный бухгалтер (бухгалтер) вышестоящей профсоюзной организации	по поступлению	-	- // -
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</b>							
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)

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол конференции (собрания)  
*(нужное подчеркнуть)*  
 №            от            20  
*(указать)*

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ  
 СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ 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			Целевые поступления в соответствии с Коллективным договором (соглашением), руб.	
				Членские профсоюзные взносы и проценты банка				
				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	x			x		
	ДОХОДЫ (кредит счета 86)	2	x			x		
	ИТОГО ДОХОДЫ с остатком (сумма строк 1 -2)	3	x		100	x		
	РАСХОДЫ (дебет счета 86)		x					
1.	Целевые мероприятия (сумма строк 5 - 12)	4	x					
1.1.	Расходы из Фонда помощи	5	x					
1.2.	Обучение профсоюзных кадров и актива	6	x					
1.3.	Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе:	7	не менее 10 %					
	услуги ТЭУП "Беларустурист"	7.1.						
	другие туристические и экскурсионные услуги	7.2.						
1.4.	Идеологическая и культурно-массовая работа (сумма строк 8.1. -8.2.), в том числе:	8	x					
	культурно-массовые мероприятия	8.1.						
	мероприятия идеологической направленности	8.2.						
1.5.	Спортивная работа и оздоровление	9						
1.6.	Информационная работа, в том числе:	10	x					
	подписка на газету "Беларускі час"	10.1.						
1.7.	Организационные расходы, в том числе:	11	x					
	представительские расходы	11.1.						
1.8.	Расходы на мероприятия (в районе, городе, области)	12	не менее 0,5%					

Приложение 5  
к типовому положению  
об учетной политике  
первой профсоюзной  
организации Белорусского  
профсоюза работников  
здравоохранения

Беларускі прафесіянальны саюз  
работнікаў здравохадароў  
ПЕРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ  
АРГАНІЗАЦІЯ

Дзяржаўная установы

«\_\_\_\_\_»

**ПРАТАКОЛ  
ПРАФСАЮЗНЫ КАМІТЭТ  
ВЫПІСКА З ПРАТАКОЛА**

№

г. Мінск

О согласовании положения об учетной политике  
первой профсоюзной организации  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ:

(ФИО – должность)

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

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРИГЛАШЕНЫ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

(ФИО выступающего) о необходимости согласования учетной политики первой профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения (указать наименование организации), во исполнение статьи 9 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 №57-З «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 первой профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Согласовать Положение об учетной политике первой 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» - \_\_;

Белорусский профессиональный союз  
работников здравоохранения  
ПЕРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ  
ОРГАНІЗАЦІЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«\_\_\_\_\_»

**ПРОТОКОЛ  
ПРАФСАЮЗНЫЙ КОМИТЕТ  
ВЫПІСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

г. Минск

О согласовании положения об учетной политике  
первой профсоюзной организации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ:

(ФИО – должность)

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

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРИГЛАШЕНЫ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

(ФИО выступающего) о необходимости согласования учетной политики первой профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения (указать наименование организации), во исполнение статьи 9 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 №57-З «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 первой профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Согласовать Положение об учетной политике первой 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

Беларускі прафесіянальны саюз  
работнікаў аховы здароўя  
**ПЕРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ**  
**АРГАНІЗАЦЫЯ**  
дзяржаўнай установы  
«\_\_\_\_\_»

**ПРАТАКОЛ**  
**ПРАФСАЮЗНЫ КАМІТЭТ**  
**ВЫПІСКА З ПРАТАКОЛА**

№ \_\_\_\_\_  
г. Мінск

О назначении постоянно  
действующей комиссии по  
обращению с основными  
средствами,  
нематериальными активами,  
материалами, проведению  
амortизационной политики

Белорусский профессиональный союз  
работников здравоохранения  
**ПЕРВІЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ**  
**ОРГАНІЗАЦІЯ**  
государственного учреждения  
«\_\_\_\_\_»

**ПРОТОКОЛ**  
**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**  
**ВЫПІСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

г. Минск

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