

Підприємство «Навчально-методичний центр» Федерації
профспілкових організацій Чернігівської області

*Для системи
профспілкового навчання*

Фінансова робота в профспілкових організаціях

Методичні рекомендації для голів профкомів та бухгалтерів



Чернігів 2012

«Фінансова робота в профспілкових організаціях». Методичні рекомендації для голів профкомів та бухгалтерів.

Укладач: Ковальчук В. В. – юрист підприємства «Навчально-методичний центр» Федерації профспілкових організацій Чернігівської області.

Відповідальна за випуск: Царик О.П. – завідувач навчального відділу підприємства «Навчально-методичний центр» Федерації профспілкових організацій Чернігівської області.

Рецензент: Власенко Т.Г. – заст. головного бухгалтера Федерації профспілкових організацій Чернігівської області.

Затверджено навчально-методичною радою по навчанню профспілкових кадрів і активу Федерації профспілкових організацій Чернігівської області 29 січня 2011 року – Чернігів, 2011 – 48 с.

Пріоритетними напрямками роботи навчально-методичного центру профспілок є:

- підготовка та підвищення кваліфікації профспілкових кадрів і активу;
- впровадження в практику профспілкової освіти сучасних інформаційних технологій, активних форм і методів навчання (тренінгів, круглих столів, конференцій та ін.);
- надання консультаційної допомоги представникам профспілкових організацій;
- проведення навчання з охорони праці відповідальних осіб та керівників підприємств, установ, організацій та представників профспілок;
- робота з молодіжними профспілковими лідерами за окремими програмами;
- впровадження гендерної політики в профспілки;
- проведення навчання спеціалістів кадрових служб;
- видання методичних посібників, брошур, буклетів та іншої друкованої продукції.

На базі підприємства створені:

ресурсний центр соціального партнерства (сайт <http://www.partners.cn.ua>) та консультативна гаряча лінія з питань захисту трудових прав (т. 0 462 670-312, 95-51-63);

- бібліотека, оснащена сучасною оргтехнікою та доступом до мережі інтернет і має багатотисячний фонд спеціалізованої літератури та періодичних видань;
- кабінет охорони праці;
- сайт навчально-методичного центру профспілок <http://www.nmc.cn.ua>

Зміст

1. Організація бухгалтерського обліку та звітності	4
2. Формування доходів та видатків профбюджету	22
3. Порядок сплати та обліку членських профспілкових внесків	30
4. Фінансове обслуговування профкомів вищими органами профспілки	38

1. Організація бухгалтерського обліку та звітності

Загальні положення

1. Відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV (далі - Закон про бухоблік) усі юридичні особи, створені відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм та форм власності, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, зобов'язані вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність.

2. Відповідно до положень ст. 16 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" як профспілки і об'єднання профспілок, так і організації профспілки, які діють на підставі її статуту набувають статусу юридичної особи. Таким чином, профспілкові організації, як юридичні особи зобов'язані вести бухгалтерський облік і надавати фінансову звітність.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності всіма юридичними особами регламентується положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі - ПсБО).

3. Бухгалтерський облік в організаціях профспілки покликаний забезпечити своєчасне і точне відображення фінансово-господарських операцій, систематичний контроль за виконанням бюджету доходів і витрат, за дотриманням фінансової дисципліни, станом рахунків, збереженням фінансів та матеріальних цінностей.

4. Ведення бухобліку і організацію фінансової роботи в профспілкових організаціях, як правило, здійснюють профспілкові активісти на громадських засадах.

З цією метою до складу виборного органу обирається скарбник, який володіє елементарними знаннями бухобліку. В окремих профкомах, при наявності фінансів, може встановлюватися посада бухгалтера з відповідною оплатою та освітою. В цьому випадку ведення бухобліку покладається на цього працівника.

Плани рахунків та облік

1. Фінансова діяльність профспілкових організацій узагальнюється на рахунках відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (далі - План рахунків № 291).

Профкоми, райкоми, обкоми при організації та веденні бухгалтерського обліку керуються рекомендаціями щодо облікової політики, розробленими відповідно до вимог ПсБО та Постановами ЦК відповідної профспілки.

У бухгалтерському обліку профспілкової організації надходження коштів та іншого майна відображаються залежно від джерел їх утворення, які

можна поділити на:

1) **цільові** - надходять на фінансування конкретних програм, заходів. Використання їх на фінансування інших програм, заходів, проведених цією ж організацією, вважатиметься нецільовим використанням. Конкретні напрямки використання коштів або майна, що надходять, передбачаються в кошторисі профспілкової організації, що затверджується відповідно до її Статуту;

2) **нецільові** - надходять без вимоги того, хто вносить ці кошти або майно, використовувати їх на будь-які конкретні цілі. Такі кошти (майно) може бути використано на фінансування будь-якої програми або заходу, передбачених у статуті профспілкової організації;

3) **пасивні доходи** - це проценти, дивіденди, страхові виплати і відшкодування, роялті;

4) **доходи від проведення основної чи іншої статутної неприбуткової діяльності** — доходи від надання благодійної допомоги, просвітницьких, культурних, наукових, освітніх та інших подібних послуг,

5) **доходи із джерел інших**, ніж визначені п. 157.9 ст. 157 Податкового кодексу України, які підлягають обкладенню податком на прибуток, - доходи від надання майна в оренду, від реалізації надлишків ТМЦ та інші.

Залежно від того, якого виду доходи були отримані профспілковою організацією (цільові чи нецільові), визначається порядок їх відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку.

2. Профспілкові організації на початку кожного року планують надходження конкретного виду коштів та їх витрачання на визначені кошторисом заходи. Якщо доходи, одержувані профспілкою, відповідно до кошторису на статутну діяльність, можна віднести до цільових надходжень, то бухгалтерський облік цільових джерел фінансування ведеться на рахунку 48 “Цільове фінансування і цільові надходження”.

По кредиту рахунка 48 відображаються кошти цільового призначення, отримані для фінансування окремих заходів, по дебету - суми, використані за певними напрямками, визнання їх доходом, а також повернення невикористаних сум.

3. Аналітичний облік коштів цільового фінансування і цільових надходжень та їх витрачання здійснюється за їх призначенням та джерелами надходжень. Для цього до рахунка 48 “Цільове фінансування і цільові надходження” відкриваються субрахунки за видами надходжень і напрямками використання коштів відповідно до кошторису.

4. Відповідно до п. 16 ПсБО 15 “Дохід”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 р. № 290, цільове фінансування не визнається доходом доти, доки не з'явиться підтвердження того, що його буде отримано і профспілкова організація виконає умови щодо такого фінансування. Отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, протягом яких було понесено витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування.

5. Отримані профспілковою організацією **нецільові, пасивні доходи, а також доходи від проведення основної чи іншої статутної неприбуткової**

діяльності та із джерел інших, ніж визначено в п. 157.9 ст. 157 Податкового кодексу України, відображаються в бухгалтерському обліку з використанням відповідних рахунків класу 7 “Доходи і результати діяльності” Плану рахунків № 291. Вони визнаються доходами звітного періоду, якщо відповідають критеріям визнання доходів, передбачених ПсБО 15 “Дохід”. У такому разі рахунок 48 “Цільове фінансування і цільові надходження” не застосовується.

При визначенні порядку формування інформації про витрати в бухгалтерському обліку профспілковій організації застосовують ПсБО 16 “Витрати”, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 р. № 318. Витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

6. Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого їх здійснено. Якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, вони відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому їх було здійснено. Якщо актив забезпечує отримання економічних вигод протягом кількох звітних періодів, то й витрати визнаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами.

7. Порядок відображення в бухгалтерському обліку первинної організації профспілки деяких операцій, пов'язаних з отриманням цільових надходжень та їх використанням на статутну діяльність відповідно до кошторису:

№ п/п	Зміст операції	Дебет рахунка	Кредит рахунка	Сума, грн.
1	Отримано кошти цільового фінансування	311 "Поточні рахунки в національній валюті", 301 "Каса в національній валюті"	48 "Цільове фінансування і цільові надходження" за видами	5000
2.	Відповідно до кошторису на проведення святкового заходу кошти цільового фінансування використано на купівлю кондитерських виробів, придбання матеріалів для прикрашання залу	209 "Інші матеріали"	631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками"	2500
		631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками"	311 "Поточні рахунки в національній валюті"	2500
3.	Згідно з актом	949 "Інші витрати"	209 "Інші матеріали"	2500

	затвердженим на засіданні профкому, списано витрати пов'язані з проведенням святкового заходу	операційної діяльності"/ Культмасова робота		
	Відображено дохід у сумі використаних цільових надходжень	48 "Цільове фінансування і цільові надходження"	718 "Дохід від безоплатно-одержаних оборотних активів"	2500
	Списано суму інших витрат операційної діяльності на фінансовий результат	791 "Результат операційної діяльності"	949 "Інші витрати операційної діяльності" /культмасова робота	2500
	Відображено суму доходу від безоплатно отриманих активів у складі фінансових результатів	718 "Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів"	791 "Результат операційної діяльності"	2500
	Нараховано благодійну допомогу членам профспілки	949 "Інші витрати операційної діяльності" /благодійна допомога/	661 Розрахунки із заробітної плати	300
	Відображено дохід в сумі використаних цільових надходжень	48 "Цільове фінансування і цільові надходження"	718 "Дохід від безоплатно отриманих оборотних активів"	300
	Списано суму інших витрат операційної діяльності на фінансовий результат	791 "Результат операційної діяльності"	949 "Інші витрати операційної діяльності" /матеріальна допомога	300
10	Відображено суму доходу від безоплатно отриманих активів у складі фінансових результатів	718 "Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів"	791 "Результат операційної діяльності"	300
11	Отримано кошти на виплату благодійної допомоги	301 Каса в національній валюті"	311 "Поточні рахунки в національній валюті"	300
12	Виплачено благодійну допомогу членам профспілки	661 "Розрахунки із заробітної плати"	301 "Каса в національній валюті"	300
13	Кошти цільового фінансування використано на придбання	22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"	377 "Розрахунки з іншими дебіторами"	500

	культінвентарю			
		377 "Розрахунки з іншими дебіторами"	311 "поточні рахунки в національній валюті"	500
14	Відпущено в експлуатацію культінвентар	949 "Інші витрати операційної діяльності" /придбання культінвентарю	22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"	500
15	Одночасно відображено дохід у сумі використаних цільових надходжень	48 "Цільове фінансування і цільові надходження"	718 "Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів"	500
16	Списано суму інших витрат операційної діяльності на фінансовий результат	791 "Результат операційної діяльності"	949 "Інші витрати операційної діяльності" /придбання культінвентарю	500
17	Відображено суму доходу від безоплатно отриманих активів у складі фінансових результатів	718 "Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів"	791 "Результат операційної діяльності"	500

8. Основою для відображення записів в бухгалтерському обліку є відповідно оформлені підтверджуючі фінансові документи, які повинні складатися своєчасно, містити достовірні дані і необхідні реквізити: назву документа (прибутковий касовий ордер, видаткова та податкова накладна, рахунок-фактура, розрахункова платіжна відомість, акти тощо), а також назву і адресу організації, яка склала, видала документ, дату та підписи перших керівників та відповідальних осіб за їх оформлення.

В документах на придбання матеріальних цінностей повинні бути підписи матеріально відповідальної особи, а в документах за виконані роботи - акти прийняття робіт відповідальними особами.

Отримання і видача матеріалів, майна та інвентарю повинні бути оформлені накладними, дорученнями встановленого зразку. Бланки доручень є бланками суворої звітності, які реєструються і видаються по журналу відповідної форми.

9. Записи в документах здійснюються чорнилами, кульковою ручкою, на друкарських машинках та іншій оргтехніці.

В документах, як в текстовій частині, так і в цифрових даних помарки, виправлення не допускаються.

Помилки можуть виправлятися рисками по тексту при умові їх бачення та прочитання з підписами осіб, які проводять оформлення даного документа.

В касових та банківських документах виправлення не допускаються.

10. Кожний бухгалтерський документ, на основі якого проводиться

запис, перевіряється як з точки зору законності операції, так і по формі, повноті заповнення, правильності арифметичних підрахунків, після чого приймається до заліку.

За несвоєчасне, неякісне оформлення і складання фінансових документів, а також за достовірність викладених в них даних несуть відповідальність особи, що підписали ці документи згідно з чинним законодавством України.

Документи, які є основою для видачі коштів, товарно-матеріальних цінностей підписуються головою виборного профспілкового органу, скарбником або бухгалтером.

Прийняті до обліку документи оформлюються бухгалтерськими проводками, які можуть складатися, як на окремі первинні документи, так і на групи документів, підібраних за однією ознакою операцій.

11. В профспілкових організаціях, в яких по обсягу операцій складаються бухгалтерські проводки, записи їх проводяться в книгу "Журнал-головна".

12. Книги "Журнал-головна" до початку ведення прошнуровуються, сторінки скріплюються печаткою виборного органу і підписом голови.

Ліміт залишку готівки в касі

Відповідно до постанови Правління НБУ від 15.12.04 року № 637, яка набрала чинності з 15 лютого 2005 року в профспілковій організації, яка здійснює фінансові операції з готівкою повинен бути встановлений **ліміт каси**. Ліміт каси виборними органами профспілки встановлюється самостійно. Розрахунки проводяться з урахуванням вимог Положення про касові операції.

Розрахунок проводиться виходячи:

1. З середньоденного надходження готівкових коштів до каси за мінусом отриманих із банку. Сума готівкових коштів ділиться на кількість робочих днів за три місяці.

2. З середньоденної видачі готівки на різні цілі (крім заробітної плати). Сума готівкових коштів ділиться на таку саму кількість робочих днів, що й при розрахунку попереднього показника.

Так визначається граничний (максимальний) розмір ліміту, у межах якого профком встановлює фактичний ліміт каси.

Розрахунок Встановлення ліміту залишку готівки в касі

1. Касові обороти

№ №	Найменування показників	Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1.	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	8300,00
2.	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	127,69
3	Виплачено готівкою на різні потреби (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	5900,00
4	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	90,77

<i>Найменування показників</i>	<i>Установлено профкомом</i>
1. Ліміт залишку готівки в касі	125,00

Слід зазначити, що відповідно до п.5.4 Положення про касові операції підприємства і організації, у яких середньоденний показник дорівнює нулю, або не більше 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (170 грн.) можуть встановити ліміт каси у розмірі, що перевищує середньоденний показник, **але не більше 170 грн.**

Як видавати готівку з каси

Готівкові кошти з каси організації видаються **на підставі постанов виборних органів профспілки**, в яких зазначається ціль, сума видачі, кому видається.

На підставі постанови бухгалтером, скарбником проводиться оформлення видаткових документів. До них можна віднести платіжну відомість та видатковий касовий ордер. Якщо готівка видається декільком особам, то оформляється платіжна відомість відповідного зразку. Якщо готівка видається одній особі, то заповнюється видатковий касовий ордер.

Готівку з каси видають тільки тій людині, прізвище якої записано у видатковому касовому документі. Ця істина відома. Але не завжди одержувач може прийти в касу особисто: він може захворіти, поїхати з міста, просто бути дуже зайнятим. Для того щоб він не залишився у такій ситуації без грошей, а касиру не довелося витратити час на зайву роботу (здавати ці гроші в банк і одержувати їх знову в інший день), порядок ведення касових операцій передбачає виплату готівки за довіреністю.

Порядок видачі готівки за довіреністю розписаний в п. 3.6 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Отже, якщо готівку видають за довіреністю, то бухгалтеру необхідно

зазначити у видатковому документі прізвище, ім'я і по батькові одержувача, У видатковому касовому ордері (далі - ВКО) це записують після П.І.Б. довірителя, у платіжній відомості перед підписом одержувача тільки ставлять напис "За довіреністю". Довіреність залишається у касира і додається до ВКО або відомості.

Перед тим як видавати гроші з каси, касир просить одержувача пред'явити паспорт або будь-який інший документ, що посвідчує особу представника. Потім звіряє реквізити цього документа із зазначеними у пред'явленій йому довіреності (найменування, його номер, ким і коли він виданий) і записує їх у видатковий документ. Представник, отримавши готівку, записує у ВКО її суму (гривні - словами, копійки - цифрами) і завіряє її своїм підписом, а у платіжній відомості - просто ставить свій підпис.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, складається фізичними особами, що отримали такі кошти в рамках (профкомах).

Фізична особа, що отримала такі кошти, заповнює всі графи Звіту, крім: "Звіт перевірено", "Залишок внесений (перевитрата видана) у сумі за касовим ордером", бухгалтерських проводок, розрахунку штрафу та суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, що надала такі кошти та "Звіт затверджено", які підписуються головою профкому.

Відповідно до п. 164.2.11. ст.164 Податкового кодексу України сума надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт та **не повернутих у встановлені законодавством строки** (не пізніше 5 банківських днів згідно п. 170.9.2. ст. 170 ПКУ) включається до оподаткованого доходу.

При цьому сума податку утримується особою, що видала такі кошти, за рахунок будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування) платника податку за відповідний місяць, а у разі недостатності суми доходу - за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

Чекова книжка

1. Чекова книжка - це касовий документ, що підтверджує проведення грошової операції, який відноситься до бланків суворої звітності з відповідним порядком збереження.

Чекову книжку можна отримати по заяві відповідної форми в обслуговуючому банку за відповідну плату.

2. Порядок заповнення чека.

2.1. Заповнюється корінець чека. Проставляється сума коштів для отримання, дати оформлення чека. Вказуються прізвища особи, якій довірено отримати кошти. Ставляться підписи керівників організації, заявлені у картці зі зразками підписів. Використовувати факсиміле на грошових чеках заборонено.

2.2. Зворотний бік корінця. Проставляється номер прибуткового касового ордера, за допомогою якого отримані гроші оприбутковані в касі,

дата оформлення прибуткового касового ордера та підпис бухгалтера, скарбника.

2.3. Заповнення лицьової сторони грошового чека.

Вказується назва профорганізації, номер рахунку з якого знімаються кошти, проставляється сума, яку хочуть зняти з рахунка (цифрами з двома знаками після коми).

Дата оформлення грошового чека, назва і місце знаходження банку.

Ставиться печатка профкому. Вказується П.І.Б. особи, уповноваженої отримати кошти в банку.

Вільне місце внизу прокреслюється. З нового рядка записують суму, яку планують одержати в банку, її пишуть словами з великої літери й обов'язково з початку рядка. Вільне місце внизу рядка прокреслюється.

Підписи осіб, заявлених у картці зі зразками підписів.

2.4. На зворотному боці чека пишуть цілі, на які підуть кошти (зарплата, госпотреби), суму коштів - у двох графах: в першій гривні, у другій копійки. Гривні відображають в кінці графа, копійки на початку.

Платіжне доручення

Платіжні доручення заповнюються відповідно до вимог Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженою Постановою правління НБУ від 21.01.2004 № 22 (із змінами). Друкується номер платіжного доручення та дата складання (місяць словами, число і рік цифрами).

Сума: з великої літери суму платіжного доручення та слово "гривень", копійки - цифрами та слово "копійка". Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням треба обов'язково написати "нуль гривень", якщо сума платежу виражена в цілих гривнях, то проставляють "00 копійок" або "00 коп."

Суму цифрами, гривні від копійок відділяють комою, копійки позначаються двома знаками. Якщо сума не містить копійок, то замість них проставляють два нулі "00".

Ідентифікаційний код платника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Назву (скорочену назву) організації, що збігається із заявленою в банку платника в картці зі зразками підписів та відбитка печатки.

Номер рахунку організації в банку, назву та місцезнаходження (населений пункт) обслуговуючого банку (філії, відділення). Код банку, назву та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії, відділення) отримувача. Код банку, назву (скорочену назву) отримувача, що збігається із заявленою в банку отримувача в картці зі зразками підписів та відбитка печатки.

Код отримувача за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або ідентифікаційний код фізичної особи.

Зверніть увагу: якщо платник, що заповнює платіжне доручення, не знає ідентифікаційного кода отримувача — фізичної особи, у згаданому реквізиті він пише "99999" (п'ять дев'яток). Заборонено вказувати код

"99999" для отримувача — юридичної особи. Якщо платник знає, що отримувачу код не присвоєно, то в реквізиті "Код отримувача" він проставляє код "000000000" (дев'ять нулів). Отже, можливі такі варіанти заповнення коду:

а) отримувач — юридична особа:

— код із 8 цифр за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);

— код із 9 цифр за Тимчасовим реєстром Державної податкової адміністрації України (ТРДПАУ);

— код "000000000" як свідоцтво того, що отримувачу код не присвоєно;

б) отримувач — фізична особа:

— код із 10 цифр за Державним реєстром фізичних осіб (ДРФО);

— код із 9 цифр за Тимчасовим реєстром Державної податкової адміністрації України (ТРДПАУ);

— код "000000000" як свідоцтво того, що отримувачу код не присвоєно;

— код "99999" як свідоцтво того, що код отримувача не відомий платнику.

Якщо отримувач — орган Держказначейства (фінансова установа), на рахунок якого в банку зараховують кошти на користь його клієнта, то записують номер рахунка цього органу/установи.

Призначення платежу. Даний реквізит платіжного доручення заповнюється так, щоб надавати повну інформацію про платіж та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів отримувачу. Платник та отримувач у договорах між ними можуть установлювати додаткові вимоги до даних, які потрібно показати в реквізиті "Призначення платежу". Якщо заповнюють платіжне доручення на перерахування податків та соціальних внесків із заробітної плати, то необхідно вказати дату виплати заробітної плати, форму її видачі (у натуральній формі, виплати з виручки тощо) і період, за який здійснено виплату. У цьому реквізиті зазначають, що податки до бюджету та збори/страхові внески до державних цільових фондів, утримані із заробітної плати та нараховані на фонд оплати праці, перераховують повністю або (при недостатності коштів на рахунку платника для перерахування утриманих сум повністю) - пропорційно до суми виплаченої заробітної плати. Для перерахування коштів підприємству зв'язку платник подає до обслуговуючого банку платіжне доручення, у якому записують реквізити підприємства поштового зв'язку, з рахунка якого сплачуватимуть перекази їх отримувачам, та номери списків отримувачів коштів.

Ставиться відбиток печатки платника, зразок якої заявлений банку платника в картці зі зразками підписів та відбитка печатки.

Єдиний соціальний внесок

З 1 січня 2011 року набрав чинності Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"

(далі - Закон), дія якого поширюється на відносини, що виникають під час провадження діяльності, пов'язаної зі збором та веденням обліку єдиного внеску.

Розмір єдиного внеску встановлюється у відсотках від суми заробітної плати та залежить від класу професійного ризику виробництва, встановленого для роботодавця за основним видом його діяльності і становить від 36,76 % до 49,7 %. Для бюджетних установ (незалежно від визначеного їм класу професійного ризику виробництва) розмір для нарахування єдиного внеску становить 36,3 %.

При взятті на облік платників єдиного внеску слід керуватися Порядком взяття на облік та зняття з обліку в органах Пенсійного фонду України платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, який затверджено постановою правління Пенсійного фонду України від 27.09.2010 N 21-6 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.10.2010 за N 995/18290.

Згідно з п.1 частини першої ст. 4 Закону статус **платника єдиного внеску** набувають підприємства, установи, організації, інші юридичні особи, утворені відповідно до законодавства України за умов, якщо вони:

- використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту), або на інших умовах, передбачених законодавством;
- мають окремий баланс і самостійно ведуть розрахунки із застрахованими особами.

Як роз'яснено листом Пенсійного фонду України від 24.12.2010 р. № 24351/03-20, за відсутності хоча б однієї із зазначених умов, **профспілкові організації не мають обов'язку щодо подання звітності до органів Пенсійного фонду щодо єдиного соціального внеску.**

Слід також зазначити, що у випадку здійснення первинними профспілковими організаціями будь-яких виплат (матеріальної допомоги, премії) **членам профспілки**, з якими не укладено трудовий договір як із найманими працівниками, **такі виплати не є об'єктом для нарахування єдиного соціального внеску.**

Оподаткування профспілкових доходів

З 1 січня 2011 року набрав чинності Податковий кодекс України (далі - Кодекс), яким внесено певні зміни до порядку оподаткування профспілкових доходів та виплат.

Податковим кодексом розширено перелік доходів профспілкових організацій, **звільнених від податку на прибуток підприємств.**

Так, пунктом 157.9. статті 157 Розділу III. визначено, що від оподаткування звільняються доходи професійних спілок, їх об'єднань та організацій профспілок, а також організацій роботодавців та їх об'єднань, отримані у вигляді:

- вступних, членських та цільових внесків;
- відрахувань коштів підприємств, установ і організацій на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу;

- безповоротної фінансової допомоги;
- добровільних пожертвувань;
- пасивних доходів;
- вартості майна та послуг, отриманих первинною профспілковою організацією від роботодавця згідно з положеннями колективного договору (угоди), з метою забезпечення умов діяльності такої профспілкової організації відповідно до статті 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Таким чином, надання роботодавцем приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників у порядку, передбаченому колективним договором (угодою), не вважатиметься з нового року оподатковуваним доходом.

Разом з тим, скористуватися цими нормами можуть лише ті профспілкові організації, які **зареєстровані у податкових органах як неприбуткові**, оскільки у пункті 157.12. статті 157 Розділу III. зазначено, що «Право неприбуткової організації на користування пільгами в оподаткуванні податком на прибуток виникає після внесення такої організації до Реєстру неприбуткових організацій та установ органами державної податкової служби в порядку, встановленому законодавством.»

Крім того, у разі порушення неприбутковими організаціями положень цього Кодексу та інших законодавчих актів про неприбуткові організації центральний орган державної податкової служби вирішує питання про виключення організацій із Реєстру неприбуткових організацій та установ і оподаткування їх доходів. До порушень, в тому числі належить використання звільнених від оподаткування коштів на цілі, не передбачені статутом, зокрема, для провадження господарської діяльності. (пункт 157.14. статті 157 Розділу III).

Податковий кодекс частково вирішує проблему отримання профспілковими організаціями відрахувань на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу від роботодавців, які не отримують прибутку.

Так, відповідно до абзацу б) підпункту 138.10.6. статті 138 Розділу III. до інших витрат звичайної діяльності, що враховуються при обчисленні об'єкта оподаткування при розрахунку податку на прибуток підприємств відносяться:

«б) суми коштів, перераховані роботодавцями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, передбачені колективними договорами (угодами) відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", в межах чотирьох відсотків оподаткованого прибутку за попередній звітний рік з урахуванням положень абзацу "а" підпункту 138.10.6 пункту 138.10 цієї статті.

При цьому в разі якщо за результатами попереднього звітнього року платником податку отримано від'ємний результат об'єкта оподаткування, то сума коштів, що перераховується, визначається з урахуванням

оподаткованого прибутку, отриманого в році, що передує року декларування такого річного від'ємного значення, але не раніш як за чотири попередні звітні роки.»

Оподаткування профспілкових виплат

Згідно із підпунктом 165.1.47 статті 165 розділу IV Податкового кодексу України до загального місячного (річного) оподаткованого доходу платника податку не включається сума виплат чи відшкодувань (крім заробітної плати чи інших виплат та відшкодувань за цивільно-правовими договорами), яка здійснюється професійними спілками своїм членам протягом року сукупно у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацом першим підпункту 169.4.1 пункту 169.4 статті 169 цього Кодексу, встановленого на 1 січня такого року (**у 2012 році - 1500 грн.**). При цьому зазначені виплати повинні бути здійснені у розмірах та на цілі, установлені загальними зборами членів профспілки.

Під час практичного застосування зазначених норм Кодексу слід ураховувати, що діяльність профспілок, їх організацій та об'єднань здійснюється відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Згідно зі ст. ст. 14 і 15 зазначеного Закону джерела надходження (формування) коштів профспілок, їх об'єднань та напрями використання таких коштів визначаються у статутах (положеннях) профспілок, їх об'єднань, які приймаються загальними (установчими) зборами, з'їздами, конференціями членів профспілок або їх повноважних представників.

Від імені членів профспілки відповідно до ст. 34 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" розпорядження коштами, іншим майном профспілок, їх об'єднань, що належить їм на праві власності, здійснюють виборні органи профспілки або об'єднання, створені відповідно до їх статуту чи положення (загальні збори, конференції, з'їзди тощо).

Порядок надходження (формування) коштів та їх розподіл (у т. ч. на здійснення виплат членам профспілки) визначається у кошторисах профспілок, їх об'єднань, які затверджуються щорічно у порядку, встановленому їх статутами (положеннями).

У статутах (положеннях) профспілок, їх об'єднань визначаються також органи профспілок, які уповноважені затверджувати зазначені кошториси (загальні збори, конференції, відповідні профспілкові органи).

Отже, з урахуванням викладеного, рішення щодо здійснення конкретної виплати члену профспілки в певному розмірі приймається в установленому статутом (положенням) порядку загальними зборами, конференцією чи виборним органом профспілки або об'єднання (профспілковим комітетом, головою профспілкового комітету, президією, радою відповідного рівня тощо). Таке рішення виборного органу не погребує затвердження загальними зборами членів профспілки.

Слід також зауважити, що зазначені виплати члену профспілки здійснюються незалежно від наявності у нього права на податкову соціальну пільгу. При цьому сукупний річний розмір неоподатковуваних виплат, що

здійснюються члену профспілки згідно із підпунктом 165.1.47 статті 165 розділу IV Кодексу, у **2012 році не може перевищувати 1500 грн.**

Також без оподаткування профспілки можуть надавати цільову або нецільову благодійну допомогу постраждалим внаслідок:

а) екологічних, техногенних та інших катастроф у місцевостях, оголошених згідно з Конституцією України зонами надзвичайної екологічної ситуації, - у граничних сумах, визначених Кабінетом Міністрів України;

б) стихійного лиха, аварій, епідемій та епізоотій загальнодержавного або місцевого характеру, які завдали шкоди або створюють загрозу здоров'ю громадян, навколишньому природному середовищу, викликали або можуть викликати людські жертви чи втрату власності громадян, у зв'язку з якими рішення про залучення (надання) благодійної допомоги було прийнято відповідно Кабінетом Міністрів України або органом місцевого самоврядування, у граничних сумах, визначених Кабінетом Міністрів України або органом місцевого самоврядування відповідно.

Підпунктом 170.7.2 статті 170 розділу IV визначено, що для цілей цього підпункту вважається цільовою благодійною допомогою та не підлягає оподаткуванню профспілкова виплата, здійснена за рішенням профспілки, прийнятим в установленому порядку на користь члена такої профспілки, який має статус постраждалого внаслідок обставин, зазначених у цьому підпункті.

Профспілки можуть користуватися також нормами Податкового кодексу, якими звільнено від оподаткування:

- вартість орденів, медалей, знаків, кубків, дипломів, грамот та квітів, якими відзначаються працівники, інші категорії громадян та/або переможці змагань, конкурсів (підпункт 165.1.38);

- вартість дарунків (а також призів переможцям та призерам спортивних змагань), якщо їх вартість не перевищує 50 відсотків однієї мінімальної заробітної плати (у розрахунку на місяць), встановленої на 1 січня звітного податкового року (у **2012 році - 536,5 грн. на місяць**), за винятком грошових виплат у будь-якій сумі (підпункт 165.1.39). Тобто профспілки можуть щомісяця без оподаткування надавати платнику податку (незалежно чи є він членом цієї профспілки чи ні) подарунки у не грошовій формі вартістю до 536 грн. 50 коп. Перевищення вказаної вартості подарунку включається до загального місячного доходу такого платника і підлягає оподаткуванню профспілкою як податковим агентом за ставками п. 167.1 Кодексу. При цьому при оподаткуванні перевищення слід застосовувати підвищувальний коефіцієнт, встановлений п. 164.5 Кодексу.

Слід звернути увагу, що Кодексом змінено умови надання неоподаткованої нецільової благодійної (у т. ч. матеріальної) допомоги. Так, відповідно до підпункту 170.7.3 статті 170 розділу IV Кодексу до оподаткованого доходу платника податку не включається сума такої допомоги у розмірі місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень (у **2012 році - 1500 грн.**) незалежно від наявності у платника податку права на податкову соціальну

пільгу (тобто незалежно від розміру отримуваного доходу).

При цьому Податковим кодексом визначено, що положення цього підпункту не поширюються на профспілкові виплати своїм членам, умови звільнення яких від оподаткування передбачені підпунктом 165.1.47 пункту 165.1 статті 165 цього Кодексу. Виходячи з цієї норми, у разі надання профспілкою матеріальної допомоги не членам профспілки (зокрема, дітям-сиротам) така допомога звільняється від оподаткування у встановленому пп. 170.7.3 Кодексу розмірі.

Також відповідно до пп. 165.1.22 Кодексу професійна спілка може надати без оподаткування допомогу на поховання платника податку (коштами або вартістю майна чи послугами) **у будь-якому розмірі** (сумі). При цьому не має значення членство особи, якій буде надана така допомога у даній профспілці.

Податкова звітність

Відповідно до вимог Податкового кодексу України профспілкові організації **щоквартально протягом 40 днів** після закінчення звітного кварталу мають подати до податкових органів **Податковий звіт про використання грошових коштів неприбутковими установами й організаціями.**

Нова форма звіту, затверджена наказом Державної податкової адміністрації України від 31.01.2011 №56 подається, починаючи з II кварталу 2011 року.

При цьому, профспілкові організації заповнюють **лише II частину даного звіту у разі отримання оподатковуваних доходів.**

Профспілкові організації повинні подавати Звіт неприбуткової організації і за відсутності оподатковуваних доходів із прокресленнями у відповідних рядках частини II.

Зазначимо, що строки подання даного звіту (кожний квартал) стосуються також тих первинних профспілкових організацій, які не мають звільнених членів виборних профспілкових органів та не отримують доходів, що є об'єктом оподаткування, оскільки з набранням чинності Податкового кодексу України окремий порядок подання Звіту такими профспілковими організаціями втратив силу (раніше звіт подавався 1 раз на рік).

Крім цього, профспілкові організації повинні **щоквартально подавати Податковий розрахунок № 1ДФ**. Цю форму необхідно подавати лише при нарахуванні доходів платнику податків протягом звітного періоду. Втім, можливі ситуації, коли нарахування доходу в звітному кварталі не відбувається, однак дохід може виплачуватися, а разом із ним перераховується податок. Виходячи з форми розрахунку №1ДФ, його необхідно подавати тоді, коли є підстави для заповнення будь якої зі згаданих граф (3а, 3, 4а або 4), навіть якщо нарахування доходу не відбувається.

Також профспілкові організації мають **щоквартально подавати** за новою формою **Звіт про суми податкових пільг**, затверджений Постановою

Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг" від 27.12.2010 №1233.

Для заповнення цього звіту слід користуватися **Довідником пільг**, наданих чинним законодавством по сплаті податків, зборів, інших обов'язкових платежів (затверджується Державною податковою адміністрацією України). Звіт заповнюється щодо таких доходів, як членські внески та відрахування коштів підприємств, установ і організацій на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

Фінансова звітність

Відповідно до п. 2 постанови КМУ "Про затвердження Порядку подання фінансової звітності" від 28.02.2000 р. № 419 фінансова звітність надається органам, до сфери управління яких належить підприємство, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (замовникам) відповідно до засновницьких документів, а також відповідно до законодавства - іншим органам та користувачам, зокрема органам державної статистики.

Первинні організації профспілки на підставі даних бухгалтерського обліку профспілкового органу (міськкому, райкому, обкому, ради профспілки) за формою та у строки, встановлені цим органом (додаток).

Надається за півріччя і рік.
Дата подання звіту

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

про виконання профспілкового бюджету
за _____ 200 _р.
(півріччя, рік)

Адреса _____
Кількість працюючих _____ членів профспілки _____
Фонд зарплати підприємства _____

Дані про надходження профспілкових внесків (грн.)

	Код ряд	Загальна сума	В т.ч. профкомітету
На початок звітного періоду:	1		
За звітний період – Всього	2		
В т.ч. помісячне	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		

Дані про надходження профспілкових внесків

№	Найменування показника	Рахунок Н(с)БО	Сума	
			За кошторисом	фактично
	Залишок бюджетних коштів на 20 р	480		
	Надходження - всього в тому числі:			
	Вступні та членські профспілкові внески			
	Надходження від госп. органів			
	Інші надходження (% банку тощо)			
	Фінансування			
	Витрати – всього, в тому числі:			
	Навчання активу			
	Матеріальна допомога			
	Премія профактиву			
	Оздоровлення			
	Спортивна робота			
	Культурно-масова робота			
	Заробітна плата з нарахуванням			
	Господарські витрати			
	Відрядження			
	Інші			
	Фінансування МК, РК > ПК			
	Залишок бюджетних коштів на 200 р.			

ЗВЕДЕНИЙ БАЛАНС

На _____ 200__ р.

АКТИВ			ПАСИВ		
Рахунки	Субра- хунки Н(с)БО	Сума	Рахунки	Субра- хунки П(с)БО	Сума
Основні засоби	106		Знос основних засобів		
Бібліотечні фонди	111		Знос нематеріальних активів		
Малоцінні необоротні активи	112		Розрахунки з підзвітними особами		
Матеріали	209		Фонд в основних засобах		
Малоцінні швидко- зношувальні предмети	22		Фонд бюджетних коштів		
Витрати	48		Надходження		
Каса	301		Розрахунки за податки з громадян		

Рахунок	311		Розрахунки з пенсійним фондом		
Грошові документи в нац . валюті(путівки)	331		Розрахунки з соцстрахом		
Грошові кошти в дорозі	333		Розрахунки на випадок безробіття		
Розрахунки з іншими дебіторами	377		Від нещасних випадків		
Дебіторська Заборгованість з податку на доходи громадян	641		Розрахунки по заробітній платі		
З пенсійним фондом	651		Внутрішні розрахунки		
За соцстрахом з тимчасової втрати працездатності	652		Розрахунки з кредитор.		
За страхуванням на випадок безробіття	653				
Від нещасних випадків	654				
Внутрішні розрахунки	682				
Розрахунки з підзвітними особами	372				
БАЛАНС			БАЛАНС		

м.п.

Голова профспілкового комітету _____
(підпис)(П.І.Б.)

Скарбник _____
(підпис) (П.І.Б.)

Дата:

2. Формування доходів та видатків профбюджету

Загальні положення

1. Відповідно до Статуту профспілки профспілкові органи щорічно складають **бюджет первинної організації профспілки**, який затверджується на зборах, конференціях, засіданнях виборних органів та доводиться до відома всіх членів профспілки.

2. Профспілковий бюджет складається по формі, яку встановлює профспілка та виходячи з фінансових можливостей організації.

3. Кожний профспілковий орган вправі, відповідно до умов та ситуації, що склалася в організації, вносити свої пропозиції щодо формування бюджету, не порушуючи Статут профспілки.

4. Профбюджет на вимогу профспілки може погоджуватись вищестоящими профспілковими органами, як в цілому так і по окремих його частинах.

5. В бюджеті також зазначаються інші терміни та статистичні дані. Зокрема: чисельність працівників та членів профспілки, фонд оплати праці, залишок коштів минулого року, планові розрахунки по надходженню членських внесків. Бюджет підписує голова виборного органу, бухгалтер або скарбник.

6. Правовою базою фінансових відносин роботодавця та профспілки є Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Дохідна частина

1. Кошти організації профспілки складаються із вступних та членських внесків членів профспілки. Норми відрахування встановлюються Статутом профспілки та інструкцією про порядок сплати та обліку членських профспілкових внесків. Членські внески, як правило збираються по безготівковому рахунку бухгалтеріями підприємств, організацій на основі письмових заяв членів профспілки та колективного договору.

Вступні внески та внески непрацюючих пенсіонерів, жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною та інших членів профспілки, збираються готівкою з відповідним оформленням через касу.

Це категорія членів профспілок рішенням виборного органу може бути звільнена від сплати членських профспілкових внесків.

2. Відповідно до ст. 44 Закону про профспілки роботодавці зобов'язані відраховувати кошти первинним організаціям профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором чи угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці. Зауважимо, що бюджетні установи мають право відраховувати кошти первинним організаціям профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, якщо це передбачено Бюджетом України.

3. Крім зазначених надходжень, організацією профспілки може бути отримано доходи у вигляді:

- безповоротної фінансової допомоги і добровільних пожертвувань, отриманих від організацій або фізичних осіб, а також органів державної влади або місцевого самоврядування;

- пасивних доходів (наприклад, відсотків, нарахованих банком на залишки грошових коштів на поточному рахунку);
- надходжень із бюджету Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (наприклад, кошти на оплату путівок до дитячих оздоровчих таборів);
- додаткового фінансування, отриманого від обкому (ради) профспілки понад затвержені кошторисом суми профспілкових внесків на проведення об'єднаних заходів (професійні та святкові заходи, спартакіади тощо);
- цільових надходжень на новорічні подарунки, семінари та інших передбачених Статутом профспілки відповідно до законодавства України.

Видаткова частина

1. Надання профспілкам підприємств, організацій права самостійно використовувати кошти на основі кошторисів, принципово змінило фінансову політику профспілок та поклало велику відповідальність на їх виборні органи.

2. У видатковій частині передбачені основні напрями витрат коштів профспілкового бюджету. Кожна організація профспілки вправі передбачити статті витрат, які не суперечать Статуту профспілки та Законам України.

3. Головним чинником вірності і необхідності використання коштів профкому сьогодні є додержання демократичних принципів формування бюджету, врахування в ньому волевиявлення членів профспілки.

Використовуючи кошти профспілкового бюджету на свій розсуд, профкоми все-таки повинні дотримуватися деяких затверджених в централізованому порядку розцінок і нормативів прийнятих Законами України. Мова йде про відрахування в соціальні фонди, оподаткування, службові відрядження тощо.

4. Використання коштів на різноманітні заходи, передбачені бюджетом, здійснюються профкомами головним чином шляхом безготівкових перерахувань. Готівкове використання коштів бюджету є дозволеною фінансовою операцією, вимагає більш чіткого оформлення документів. Зокрема, при закупівлі товарів у фізичних осіб, необхідно отримати у продавця товарний чек, копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності - фізичної особи, акти про закупівлю, тощо. Практика показала, що в готівковому використанні коштів найбільше фінансових порушень та зловживань.

5. Організацією профспілки може бути заплановано в бюджеті та здійснено, зокрема, такі видатки:

Навчання профспілкових працівників та активу

Відповідно до Постанови президії Федерації професійних спілок України від 17.11.2005 № П-22-4 керівникам членських організацій ФПУ рекомендовано включати в кошториси профспілкових органів усіх рівнів фінансування навчально-інформаційної роботи в розмірі не менше 5% профспілкового бюджету, а також за підсумками навчального року заохочувати кращих викладачів у системі профспілкового навчання.

Культурно-масова та спортивна робота, оздоровлення

Асигнування на цю статтю займає в абсолютній більшості організацій домінуюче місце. Сюди входить:

- культурно-масова робота (проведення вечорів, вечорів відпочинку, відвідування театру, оплата транспорту для проведення культурно-масових заходів, передплата газет і журналів тощо);
- навчання, спортивна робота і масові фізкультурні заходи (організація спортивних заходів, оренда басейну тощо);
- придбання спортінвентарю та культ інвентарю (музичні інструменти, фотоапаратура, перехідні призи, костюми для художньої самодіяльності тощо);
- оздоровлення членів профспілки та членів їх сімей (придбання путівок до дитячих оздоровчих таборів, профілакторіїв тощо);

Зауважимо: що крім визначення та затвердження загальної суми витрат на культурно-масові заходи на рік, необхідно скласти та затвердити окремі кошториси на кожен із запланованих святкових заходів. Наприклад: на проведення святкових заходів, присвячених святам 8 Березня, 1 Травня, святкування Нового року, ювілею підприємства. При плануванні необхідно враховувати:

- кількість осіб, які беруть участь у заході;
- витрати на оформлення залу, виготовлення стінгазети (квіти, гірлянди, папір, фломастери, друкування фотографій);
- відвідування хворих удома (придбання лікарських препаратів, продуктів харчування);
- проведення дитячих ранків, придбання новорічних подарунків для дітей;
- інші витрати, затвержені на загальних зборах членів профспілки, що не суперечать законодавству.

Стаття фінансується власником підприємства (не менше 0,3% ФОП), а також за рахунок членських профспілкових внесків та інших можливих джерел (фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Федерації профспілкових організацій області, ЦК галузевої профспілки тощо).

Благодійна допомога

В кожній організації профспілки повинен вестися облік членів профспілки, які потребують матеріальної підтримки. Це професійно хворі працівники, багатодітні сім'ї, самотні матері, учасники війни, учасники ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, тощо.

Благодійна допомога також може надаватись позачергово в екстремальних випадках (операції, травми, поховання тощо).

Благодійна допомога надається на підставі заяви члена профспілки з обов'язковим викладенням причин, що спонукали його звернутися по допомогу, а також вказати домашню адресу, дату і рік народження, ідентифікаційний код, паспортні дані. Кожну заяву необхідно розглянути і на засіданні профкому і прийняти рішення про виплату допомоги, або відмову в її наданні члену профспілки. Одноосібне вирішення питань про виплату благодійної допомоги не допускається. Розмір благодійної допомоги визначають на засіданні профкому з урахуванням фінансових можливостей профспілки та матеріального

стану члена профспілки, який потребує допомоги.

На видані кошти в бухгалтерському обліку повинні бути оформлені такі документи:

- рішення профкому;
- заява члена профспілки та інші підтверджуючі документи (медичні довідки);
- видатковий касовий ордер;
- клопотання (рішення) цехкому, профгрупи.

З цієї статті також фінансуються підшефні школи-інтернати, будинки престарілих, дитячі садки тощо.

Відрядження

Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження обов'язково видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання жилого приміщення і добові.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємств, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Кошти на відрядження використовуються працівником профкому виключно на здійснення Статутної діяльності профспілки тому до звітів по відрядженню повинні прикладатися виклики, листи, постанови вищестоящих органів профспілки.

Заохочення профактиву

Розмір коштів на заохочення профспілкового активу в бюджеті встановлюється відповідно до його кількості та розрахунку на одного активіста сума встановлюється самостійно, враховуючи фінансові можливості організації. Головам, бухгалтерам та скарбникам профкомів може встановлюватися сума більша за виконання обов'язків на громадських засадах.

З цієї статті також проводиться заохочення членів ревізійної комісії.

Виплата коштів проводиться за рішенням профкому в строки встановлені ним. До державних свят, ювілеїв та за підсумками роботи організації (кварталу, півріччя, року). До рішення профкому додається список та сума виділених коштів на кожного з них. Оформлюється видатковий касовий ордер, або відомість про видачу цих коштів.

Фінансування вищестоящих профспілкових органів

Розмір відрахувань профспілкових внесків до вищестоящих профспілкових органів передбачається Статутом та рішенням вищих виборних

органів профспілки.

Ці рішення є обов'язковими для органів профспілки, а відрахування здійснюється в першу чергу.

Первинні організації профспілки, які фінансово обслуговуються обкомом (радою), райкомом (міськкомом) профспілки відповідно до договору, перераховують членські внески стовідсотково, з правом використання передбаченої їм суми внесків. Для цього в обкомах (радах), райкомах (міськкомах) ведеться окремий облік зібраних внесків по кожній організації профспілки.

Первинні організації профспілки, які обслуговуються безпосередньо Центральним комітетом, сплачують також членські внески на статутну діяльність Федерації профспілок області. Розмір та строки сплати членських внесків щорічно встановлюються Радою ФПО.

Таким чином дана стаття щорічно формується згідно з встановленими нормами та строками сплати.

Господарські витрати

Для забезпечення функціонування виборного профспілкового органу організації профспілки здійснюють господарські витрати. Кошти цієї статті передбачають витрати на придбання канцтоварів, оренда приміщення, комунальних послуг, паперу, малоцінного інвентарю. Сума виділених коштів, як правило не значна, так як необхідні товари та послуги використовуються за рахунок роботодавця та інших джерел. Витрати здійснюються як за готівку так і безготівковим шляхом з відповідними касовими документами.

Штати. Заробітна плата.

В профспілках на сьогодні відсутня єдина система визначення чисельності та фонду заробітної плати працівників профапаратів.

Організації профспілки самі згідно з рішенням виборного органу встановлюють посадові оклади та доплати виборним профспілковим працівникам (голови та бухгалтеру), виходячи зі своїх фінансових можливостей. Утримання звільнених профспілкових працівників також може дотуватися вищестоящими виборними профспілковими органами.

Заробітна плата технічних працівників профспілкових органів, (прибиральниці, водії) здійснюється відповідно до законів України та норм галузевої угоди. Вищестоящими органами профспілки може також утримуватися представник профспілки в одній чи декількох організаціях профспілки.

Штатні розписи та посадові оклади з нарахуваннями, щорічно затверджуються на засіданні виборних профспілкових органів, зборах, конференціях організацій профспілки.

Організації профспілки, які утримують платних працівників повинні реєструватися в податкових органах та соціальних фондах. Утримання, нарахування та перерахування податку на доходи фізичних осіб, а також єдиного соціального внеску здійснюється у порядку та розмірах згідно чинного законодавства.

БЮДЖЕТ на 201__рік

Організація профспілки _____
 Ідентифікаційний код _____
 Місце знаходження _____ телефон № _____
 Розрахунковий рахунок № _____ Назва банку _____

№	Назви статей	ГРН.
	ЗАЛИШОК КОШТІВ НА ПОЧАТОК 201__ року	
	ДОХОДИ:	План
	Вступні та членські профспілкові внески	
	Надходження від госпорганів (0.3% ФОП)	
	Інші надходження (% банку тощо)	
	Фінансування	
	ВСЬОГО доходів	
	ВСЬОГО доходів з залишком	
	ВИТРАТИ:	
	Благодійна допомога	
	Навчання профактиву	
	Заохочення профактиву	
	Культурно-масова, спортивна робота, оздоровлення	
	Заробітна плата з нарахуваннями	
	Господарські витрати	
	Відрядження	
	Інші	
	Фінансування МК, РК, ЦК, ОК, ФПО	
	ВСЬОГО витрат	
	РОЗРАХУНОК ПЛАНУ НАДХОДЖЕННЯ ЧЛЕНСЬКИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ВНЕСКІВ	
	Кількість працюючих	
	Кількість членів профспілки	
	Загальний річний фонд з/плати	
	Сума надходжень профвнесків 1 %	
	Сума надходжень профкому 75%	
	Сума надходжень обкому (раді) 25%	

Голова профкому _____
 Бухгалтер _____
 МП

ВИТЯГ
з протоколу засідання профспілкового комітету
від ____ 201__ року № ____

м. Чернігів

Присутні члени профкому: _____

Запрошені: _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про проведення Новорічного свята

СЛУХАЛИ:

Інформацію голови профкому Петренка В.А. про підготовку та проведення Новорічного свята.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Провести Новорічне свято трудового колективу 28 грудня 201_ року в актовому залі підприємства о 16 годині.

2. Запросити на свято членів профспілки та їх дітей віком до 13 років.

3. Кошторис витрат в сумі 1400 грн. на проведення Новорічного свята затвердити (додається).

4. Просити адміністрацію підприємства відповідно до колективного договору виділити автотранспорт та актовий зал для підготовки та проведення Новорічного свята,

5. Підготовку та проведення свята покласти на комісію профкому з питань культурно-масової роботи.

Голосували "За" одногосно.

Голова профкому

В.А.Петренко

Додаток до постанови від №

КОШТОРИС

витрат на проведення Новорічного свята в організації профспілки

Виділено коштів усього - 1400 грн.

у тому числі:

- на придбання ялинки - 50 грн.

- на новорічні подарунки - 370 грн.

- на прикраси ялинки - 100грн.

- на послуги Діда Мороза, Снігуроньки - 150 грн.

- на придбання призів - 200 грн.

- на харчування - 372 грн.

(чай, кава, банани, яблука, мандарини, печиво, цукерки, цукор, торти (3 піт.), серветки, разовий посуд, вода солодка, ковбаса, сир, батони).

- на виготовлення запрошення - 60 грн.

- на придбання паперу - 40 грн.
- на придбання фарб - 25 грн.
- на придбання кольорових олівців, маркерів - 15 грн.
- на придбання музичних дисків - 18 грн.

Голова профкому _____
Скарбник _____

ВИТЯГ

з протоколу № __ зборів первинної організації профспілки

20 січня 201_ року

м. Чернігів

Перебуває на обліку 102 члена профспілки
Присутні на зборах 79 осіб.
Запрошені _____

Голова зборів
Секретар

Петренко В.А.
Самохіна О.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

2. Про затвердження штатного розпису працівників первинної організації профспілки.

СЛУХАЛИ:

Інформацію голови профспілкового комітету Іванова В.А. про штатний розпис працівників первинної організації профспілки.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити штатний розпис працівників первинної організації профспілки на 2011 рік (додається).

Голосували "За" одноголосно.

Голова зборів _____
Секретар _____

3. Порядок сплати та обліку членських профспілкових внесків

ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ

про порядок сплати та облік членських профспілкових внесків

1. Розмір членських профспілкових внесків

1.1. Щомісячні профспілкові внески відповідно до Статуту профспілки встановлюються з нарахованої суми заробітної плати в розмірі 1%.

1.2. Члени профспілки - пенсіонери, які не працюють, особи, які тимчасово припинили роботу у зв'язку з вихованням дітей до досягнення ними шкільного віку, ті, що тимчасово не працюють з інших причин, сплачують внески в розмірі 0,5% неоподаткованого мінімуму, мінімальної пенсії, стипендії. Названі категорії членів профспілки рішенням первинних профспілкових організацій можуть звільнитися від сплати членських внесків. Військовослужбовці, які призвані до лав Армії, звільняються від сплати членських внесків.

1.3. Вступні внески до профспілки сплачуються в розмірі 1% від місячної заробітної плати, пенсії, стипендії, а особам, які тимчасово не працюють, студентам, які не одержують стипендії - у розмірі 0,5% неоподаткованого мінімуму, мінімальної стипендії.

1.4. Сума нарахованої зарплати (стипендії) для нарахування вступних і щомісячних профспілкових внесків визначається в гривнях.

2. Порядок визначення щомісячної зарплати і види зарплати, премій і інших нагород з яких сплачуються членські профспілкові внески.

2.1. Місячний заробіток члена профспілки визначається із суми заробітної плати, премій і інших грошових нагород за трудову діяльність, нарахованих згідно з діючим законодавством по місцю роботи, а також іншими підприємствами і організаціями, (сумісництво)

2.2. При визначенні місячного заробітку члена профспілки для сплати членських внесків визначається:

2.2.1. Основна заробітна плата по встановлених на підприємствах, в організаціях системах оплати праці (тарифних ставках, окладах).

2.2.2. Всі види доплат до заробітної плати виплачуваних згідно з діючим законодавством (за сумісництво професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу роботи, за високу професійну майстерність, за високу кваліфікацію працівників службовців, за надурочну працю, за роботу в нічний час, святкові дні і ін.

2.2.3. Відсоткова і комісійна винагорода незалежно від того, сплачувалась вона як доповнення до тарифної ставки (окладу) чи як основна заробітна плата.

2.2.4. Заробітна плата, виплачена за роботу по сумісництву, за консультації, експертизу, спеціальні доручення, гонорари всіх видів, за виступи в концертах, спектаклях, на радіо і телебаченні, виплати за читання лекцій і педагогічну роботу.

2.3. При визначенні заробітку члена профспілки для сплати членських

профспілкових внесків не враховуються:

2.3.1. Допомога по тимчасовій непрацездатності, державна допомога багатодітним і самотнім матерям, одноразова допомога на народження дитини, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею віку до шести років та інші виплати з соціальних фондів.

2.3.2. Суми, що виплачуються у вигляді благодійної допомоги.

2.3.3. Премії за участь в конкурсах та спортивних змаганнях, заохочення профактиву, премії та винагороди, що видаються у вигляді пам'ятних подарунків.

2.3.4. Суми, що виплачуються працівникам при відшкодуванні витрат по відрядженнях, при переселенні у зв'язку з переводом на роботу, при укладенні договорів по організаційному набору працівників, виплати учням ПТУ за харчування, тощо.

3. Порядок сплати членських профспілкових внесків

3.1. Щомісячні членські профспілкові внески, вираховані з заробітної плати по основному місцю роботи, можуть за бажанням члена профспілки сплачуватись безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства, організації або готівкою в касу профкому.

3.2. Безготівкова сплата щомісячних членських профспілкових внесків проводиться на основі письмової заяви члена профспілки в бухгалтерію підприємства, організації з заробітної плати по основному місцю роботи за місяць, що минув.

3.3. Члени профспілки, які не бажають сплачувати членські профспілкові внески безготівковим порядком, сплачують їх з заробітної плати за минулий місяць по основному місцю роботи готівковими коштами по відомості встановленої форми скарбнику профкому.

В такому ж порядку сплачуються щомісячні профспілкові внески в випадках, коли їх основне місце роботи (навчання) і профспілкового обліку не співпадають з місцем отримання основної заробітної плати (стипендії), або особливими умовами роботи нерационально вести безготівковий порядок сплати внесків (спільні підприємства, транснаціональні компанії, тощо).

3.4. Готівковими коштами по відомості в касу профспілкового комітету за місцем перебування на профспілковому обліку вносяться щомісячні членські профспілкові внески членами профспілки:

- непрацюючі пенсіонери, жінки, що виховують дітей, студенти і учні, що не отримують стипендію, тимчасово не працюючі в міжсезонний період.

3.5. З додаткової заробітної плати, що нарахована членам профспілки не по основному місцю роботи (сумісництво, видання літератури, написання музики, мистецтво, педагогічну роботу тощо) членські профспілкові внески сплачуються безготівковим порядком профспілці по місцю фактичного нарахування заробітної плати.

3.6. Вступні внески сплачуються готівковими коштами в касу профспілкового комітету по відомості встановленої форми при отриманні профспілкового квитка.

3.7. Підтвердженням щомісячної сплати членських профспілкових внесків є:

- розрахунково-платіжна відомість на заробітну плату, особовий рахунок, або розрахункова книжка члена профспілки при безготівковому порядку сплати внесків;

- відомості сплати членських профспілкових внесків при сплаті їх готівковими коштами.

3.8. Профспілковий комітет зобов'язаний чітко витримувати встановлений порядок сплати членських профспілкових внесків, забезпечити їх облік та збереження.

4. Перерахування, облік членських профспілкових внесків і контроль за їх використанням.

4.1. Відповідно до ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного колективного договору в терміни передбачені договором.

4.2. Роботодавець забезпечує їх правильне нарахування та перерахування на поточні рахунки профспілкових органів відповідно до договору. За рішенням профспілки членські внески можуть перераховуватись:

- безпосередньо на рахунок профкому;
- у відсотковому відношенні профкому та вищестоящому органу.
- тільки вищестоящому профспілковому органу при касово-розрахунковому порядку обслуговування первинної організації профспілки.

4.3. З цією метою профспілки можуть заключати тристоронню угоду: роботодавець, профком, вищестоящий профспілковий орган та підписувати стандартну довідку розподілу загальної суми членських внесків.

4.4. На перерахування членських профспілкових внесків на поточний рахунок профспілки оформляються відповідні платіжні доручення встановленого зразку.

4.5. Членські профспілкові внески, сплачені готівковими коштами по відомості здаються в касу по прибутковому касовому ордеру і вносяться на поточний рахунок профспілкового комітету в установі банку.

4.6. Профспілкові органи зобов'язані регулярно проводити навчання профспілкового та господарського активу, який здійснює нарахування, перерахування та збір профспілкових внесків. Забезпечувати їх методичними матеріалами, Статутами профспілки, своєчасно повідомляти про прийом нових членів профспілки.

4.7. Контроль за сплатою членських, профспілкових внесків згідно Статуту профспілки, здійснює ревізійна комісія організації профспілки.

4.8. При виявленні фактів неправильного нарахування членських внесків, несвоєчасне і неповне перерахування їх профспілковим органам складається акт в установленому порядку і вживаються заходи по їх усуненню.

4.9. Спори пов'язані з порушенням колективних договорів, угод щодо сплати членських профспілкових внесків розглядаються в судовому порядку.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР (Витяг)

ІХ Розділ гарантії діяльності профспілки

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати організаціям профспілки можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати зарплати у будь-якій формі, на рахунок первинної організації профспілки членські профспілкові внески.

3.1. При касово-розрахунковому обслуговуванні первинної організації профспілки обкомом (радою) райкомом (міськкомом) профспілки профспілкові членські внески перераховуються на поточний рахунок цих організацій відповідно до укладеного договору.

СТАТУТ профспілки працівників освіти і науки України (Витяг)

87. Щомісячні членські внески встановлюються в розмірі 1% від місячного обсягу заробітної плати, стипендій, доходу тощо. Члени профспілки - пенсіонери, які не працюють, особи, які тимчасово припинили роботу в зв'язку з вихованням дітей до досягнення ними шкільного віку, ті, що тимчасово не працюють з інших причин, сплачують внески в розмірі 0,5 % неоподаткованого мінімуму, мінімальної пенсії, стипендії. Названі категорії членів профспілки рішенням первинних профспілкових організацій можуть звільнитися від сплати членських внесків. Військовослужбовці, які призвані до лав Армії, звільняються від сплати членських внесків.

88. Вступний внесок до профспілки сплачується в розмірі 1% від місячної зарплати, пенсії, стипендії, а особами, які тимчасово не працюють,

студентами, які не одержують стипендії - у розмірі 0,5% неоподаткованого мінімуму, мінімальної стипендії.

89. Розмір відрахувань профспілкових внесків до ЦК профспілки встановлюється з'їздом профспілки не менше 5 відсотків. Розміри відрахувань профспілкових внесків до первинних профспілкових організацій, районних, міських, обласних, профспілкових органів встановлюються вищими виборними профспілковими органами.

90. Кошти, що надходять від членських профвнесків та інших джерел, і кошти, котрі відраховуються профспілковим органом, витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим зборами, конференцією або керівним профспілковим органом. Керівні профспілкові органи звітують про використання коштів.

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності (Витяг)

Розділ IV Гарантії прав профспілок

Стаття 42. **Обов'язок роботодавця щодо створення умов діяльності профспілок**

Роботодавець зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють на підприємстві, в установі або організації.

Надання для роботи та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною здійснюється роботодавцем у порядку, передбаченому, колективним договором (угодою).

За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в терміни, визначені цим договором. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

Спори, пов'язані з невиконанням цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

Стаття 43. **Надання профспілковим організаціям підприємств, установ або організацій будинків, приміщень, споруд для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи**

Будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників підприємства, установи або організації та членів їх сімей, а також оздоровчі табори можуть передаватися на договірних засадах у користування профспілковим організаціям цього підприємства, установи або організації.

Стаття 44. **Відрахування коштів підприємствами, установами або організаціями профспілковим організаціям на культурно-масову і**

фізкультурну роботу.

Роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

Зразок

ВІДОМІСТЬ

сплати членських профспілкових внесків членами профспілки
(назва організації, підрозділу, цеху, дільниці)

“ ____ ” _____ 201 ____ р.

№ пп	Прізвище, ім'я, по батькові	За який останній місяць сплачені внески	Сума заробітку у місяць		Сума внесків		Підпис про сплату
			назва місяця	сума	грн.	коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8

Всього:

Профспілкові внески у сумі _____

Здав _____ Отримав _____
(підпис скарбника, профгрупорга) (підпис скарбника профкому)

Прибутковий ордер № _____ Дата _____

Голова профкому _____

Стягнення членських внесків

Як передбачено ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

Враховуючи заяви членів профспілки, колективний договір, Закон України про профспілки роботодавець повинен всі стовідсотково зібрані членські внески перерахувати на поточний рахунок первинної організації профспілки. В окремих галузях при додаткових трьохсторонніх договорах, укладених між профкомом, роботодавцем, обкомом (радою, райкомом, міськкомом) профспілки членські внески перераховуються безпосередньо на поточні рахунки обкомів (рад), райкомів (міськкомів) профспілки, які фінансово обслуговують свої первинні організації профспілки.

Спори пов'язані з невиконанням цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку. Необхідно врахувати, що в разі відсутності заяв членів профспілки, колективних договорів та трьохсторонніх договорів суд не буде розглядати це питання. До суду з позовом на роботодавця щодо відшкодування членських внесків також можуть безпосередньо звертатися і члени профспілки.

Зразок

До Господарського суду

_____ (найменування суду)

Позивач: _____

(найменування Позивача)

Місце знаходження: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Відповідач: _____

(найменування відповідача)

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Ціна позову: _____

Державне мито:

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про стягнення членських профспілкових внесків та коштів на проведення культурно-масової, фізкультурно-оздоровчої роботи в сумі _____ грн.,

Далі викладаються:

1. Обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги; зазначення доказів, що підтверджують позов, законодавство, на підставі якого подається позов.
2. Обґрунтований розрахунок сум, що стягуються (у тексті позовної заяви або у додатку до неї).
3. Відомості про дотримання досудового (претензійного) порядку врегулювання спору з відповідачем, коли такий порядок є обов'язковим в силу положень Договору, укладеного між сторонами.
4. Відомості про вжиття запобіжних заходів відповідно до розділу У-І Господарського процесуального кодексу України.
5. Інші відомості, якщо вони необхідні для правильного вирішення спору.

На підставі вищевикладеного, керуючись _____

_____ (вказати відповідні положення Договору та чинного законодавства)

та ст.ст. 1, 2, 4-1, 12, 13, 15, 44, 54, 57 Господарського процесуального кодексу України,

ПРОСИМО:

_____ (викласти зміст позовних вимог)

ДОДАТКИ:

1. Документ, що підтверджує сплату державного мита у встановленому порядку і розмірі.
2. Документ, що підтверджує відправлення позовної заяви і доданих до

неї документів відповідачеві.

3. Документ, що підтверджує сплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.

4. Докази виконання досудового (претензійного) порядку врегулювання спору з відповідачем, коли такий порядок передбачений договором, укладеним між Сторонами.

5. Документи, що підтверджують обставини, на яких ґрунтується позовна заява. Якщо позовна заява підписана представником позивача, додається довіреність, що підтверджує його повноваження на пред'явлення позову.

Керівник профоргану _____ (підпис)

М.П.
“ ___ ” _____ 201_ р.

Зразок

(Фірмовий бланк або кутовий штамп)

Куди

(назва підприємства, поштова адреса,
телефон)

Кому _____
(П.І.Б. керівника або громадянина-
підприємця)

Відповідно до статті 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" Вами тривалий час не перераховуються утримані із заробітної плати членські профспілкові внески на рахунок первинної організації профспілки.

Неперерахування членських профспілкових внесків є порушенням Конвенції МОП № 87 "Про свободу асоціації та захист права на організацію", Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та унеможливує здійснення профспілкою своїх статутних засад. Відповідно до Кримінального кодексу України такі дії розглядаються як привласнення чужих коштів, зокрема заробітної плати працівників.

На підставі викладеного просимо терміново перерахувати заборгованість по утриманих, але не перерахованих первинній організації профспілки членських профспілкових внесків станом на _____ в сумі _____ грн.

При незадоволенні вимог профспілка змушена буде вжити необхідних заходів відповідно до законодавства України, зокрема, звернутися до органів прокуратури.

Голова організації профспілки _____ (підпис)

4. Фінансове обслуговування профкомів вищими органами профспілки

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ

про касово-розрахункове обслуговування первинних організацій профспілки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Касовим обслуговуванням первинних організацій профспілки мають право займатись обкоми (ради), райкоми (міськкоми) профспілок, які мають відкриті поточні рахунки в банках, зареєстровані в органах ДПА та соціальних фондах, відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Рішення про взяття на касове обслуговування первинних організацій профспілки приймає вищестоящий виборний орган профспілки.

1.3. На касово-розрахункове обслуговування вищестоящим профспілковим органом має кожна первинна організація профспілки.

1.4. Рішення про перехід на касове обслуговування вищим виборним органом профспілки приймається на зборах, конференціях або засіданні профкому первинної організації профспілки.

1.5. Після прийняття відповідних рішень укладається угода про перерахунок членських профспілкових внесків від підприємства, організації на поточний субрахунок обкому (ради), райкому (міськкому). В свою чергу профком укладає договір доручення про відкриття рахунку та касово-розрахункове обслуговування з відповідним обкомом (райкомом) міськкомом.

1.6. В цьому випадку поточні рахунки первинних організацій профспілки закриваються у відповідності до чинного законодавства України.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ

2.1. Головною метою переходу на касове обслуговування первинних організацій профспілки вищестоящим виборним органом профспілки є суттєве покращення фінансової політики профспілок, дотримання фінансової дисципліни, економії коштів, контроль та прозорість їх використання.

2.2. Головним завданням є надання практичної допомоги незвільненому профспілковому активу у веденні бухгалтерського обліку.

2.3. Звільнення голів профкомів, скарбників від складання та здачі поточних, кварталних та річних звітів до ДПА та соціальних фондів.

2.4. Дотримання профкомами фінансової дисципліни, щодо виконання Законів та нормативних актів України, економії коштів та уникнення фінансових санкцій.

2.5. Обком (рада), райком (міськком) – відкриває поточний субрахунок, особовий рахунок, формує відповідні документи та справу на кожну первинну організацію профспілки.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

3.1. Для проведення фінансових розрахунків між виборними органами профспілки заключається договір, в якому деталізується порядок, основні

права та обов'язки сторін, особливості тієї чи іншої організації профспілки.

3.2. Первинна організація профспілки щорічно надає обслуговуючому профспілковому органу:

- затверджений бюджет на поточний рік, згідно з яким проводиться фінансування статутної діяльності організації;
- доручення на осіб уповноважених проводити фінансові операції, отримувати кошти і звітувати за їх використання (голова профкому, скарбник, бухгалтер, член профкому, тощо). Видача коштів іншим особам забороняється;
- ліміт каси на поточний фінансовий рік.

3.3 Для отримання готівкових коштів профком, або уповноважена дорученням особа за п'ять банківських днів подає до обслуговуючого профспілкового органу заявку, встановленого сторонами зразку з зазначенням на які цілі будуть використані фінансові кошти (благодійна допомога, заохочення, подарунки, сувеніри, квіти, проведення засідань виборних органів, господарські витрати).

3.4. Для здійснення безготівкових платежів первинна організація профспілки подає своє рішення та рахунок на оплату з повними реквізитами отримувача. В рішенні повинно бути зазначено конкретно на які цілі будуть використані оплачені матеріали (товар).

3.5. На всі витрачені кошти уповноважена особа первинної організації профспілки представляє в установлені законодавством та нормативними актами України звітні документи. Терміни їх представлення також встановлюються і обкомами (радами), райкомами(міськкомами) профспілки.

3.6. До звітних документів, зокрема, відносяться:

- авансові звіти;
- товарні чеки;
- розрахункові відомості;
- видаткові ордери;
- квитанції;
- проїзні документи;
- акти.

3.7. Фінансові витрати пов'язані з касовим обслуговуванням, проводяться за рахунок первинної організації профспілки, шляхом зняття з їх рахунків до 5% членських внесків.

3.8. Оподаткування фінансових коштів витрачених на видачу членам профспілки подарунків у відповідності до законодавства України проводиться за рахунок коштів первинних організацій профспілки.

3.9. У разі несвоєчасного представлення звітних документів у звітний період обком (рада), райком(міськком) може припинити всі фінансові операції в поточному місяці.

3.10. У разі неотримання фінансових коштів на поточний рахунок від роботодавця, райком (міськком) терміново повідомляє первинну організацію профспілки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Відповідальність сторін (обком, профком, підприємство)

визначається та регулюється Законами України, в першу чергу "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Статутом профспілки, договором між суб'єктами фінансових відносин та договором-дорученням.

4.2. Спори, пов'язані з невиконанням цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

Голова профспілки _____ (підпис)

ДОГОВІР ДОРУЧЕННЯ №

м. Чернігів " _____ " _____ 201_ р,

Голова обкому профспілки
працівників _____
(назва)

далі - Повірений в особі _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на підставі Статуту профспілки (далі Обком) з однієї сторони і голова профспілкового комітету _____
(назва організації)

далі - Довіритель, в особі _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

з іншої сторони, уклали цей Договір доручення про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Згідно даного договору Довіритель доручає, а Повірений приймає на себе зобов'язання від імені, за рахунок Довірителя виконувати дії по збереженню, обліку, звітності та веденню касово-розрахункових операцій по фінансових коштах Довірителя, керуючись при цьому чинним законодавством, цим договором та Положенням про касово-розрахункове обслуговування первинних організацій профспілки.

2. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Повірений профспілки зобов'язується:

2.1.1. Відкрити Довірителю реєстраційний рахунок.

2.1.2. Забезпечити банківське зберігання фінансових коштів, документів.

2.1.3. Забезпечити конфіденційність фінансових операцій.

2.1.4. Якісно і своєчасно проводити розрахунково-фінансові операції на реєстраційному рахунку згідно з рішенням Довірителя, які не суперечать Статуту Довірителя, законодавству України та бюджету профкому.

2.1.5. По касовій заявці Довірителя проводити видачу готівкових коштів в установлені терміни та в екстремальних ситуаціях.

2.1.6. Щоквартально надавати Довірителю банківські дані про рух готівкових коштів на рахунку Довірителя, Повідомляти Довірителя про

затримку надходжень коштів від підприємства.

2.1.7. Надавати фінансові документи Довірителю для перевірки ревізійній комісії первинної організації профспілки.

2.2. Довіритель зобов'язаний:

2.2.1. Надати Повіреному всі необхідні документи для відкриття рахунку;

2.2.2. Зберігати кошти тільки на відкритому рахунку Повіреного. Всі кошти, які поступають готівкою до Довірителя повинні бути у відповідний банківський термін здані на поточний рахунок.

2.2.3. Забезпечити контроль по збору та відрахуванню членських профспілкових внесків від підприємства відповідно до колективного договору. Повідомляти Повіреного про порушення підприємством умов колективного договору з цього питання.

2.2.4. Надати право Повіреному щомісячно списувати з рахунку Довірителя кошти на обслуговування банківських операцій, організацію фінансової звітності, канцелярські витрати тощо, але не більше ніж 5% перерахованих членських профспілкових внесків .

2.2.5. Оподаткування коштів на виплату матеріальної допомоги, премій, подарунків тощо, проводити за власні кошти.

2.2.6. Надавати Повіреному авансові звіти з відповідно оформленими підтверджуючими документами (товарні чеки, квитанції, платіжні відомості, акти тощо) про використання коштів в установлені терміни.

3. ТЕРМІН ДІЇ ТА РОЗРАХУНКИ

3.1. Договір вступає в силу з _____ і діє до _____

В разі відсутності письмового повідомлення однієї з сторін про припинення договору він автоматично продовжується на наступний календарний рік. Договір може також переглядатися в разі зміни керівництва Довірителя (первинної організації профспілки).

3.2. Крім виконання і закінчення терміну дії договору він може бути призупинений достроково при наступних обставинах:

3.2.1. Відміна його Довірителем, попередивши Повіреного не пізніше ніж за 3 місяці.

3.2.2. Відмова Повіреного по рішенням президії.

3.2.3. При припиненні діяльності Довірителя (первинної організації профспілки, або перехід її в іншу профспілку).

3.2.4. При виникненні обставини, які суперечать, перешкоджають виконанню договору незалежно від волі сторін.

3.2.5. В разі припинення дії Договору Повірений повертає залишок коштів за вказаними реквізитами Довірителю з вираховуванням остаточних витрат, про що складається відповідний акт.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Фінансові збитки нанесені Повіреним Довірителю при неправильно проведених фінансових операціях відшкодовуються відповідно

за рахунок Повіреного.

4.2. Фінансові збитки понесені Довірителем Повіреному при неправильному використанні коштів відшкодовуються за рахунок Довірителя.

4.3. У випадках неможливості виконання Договору з вини любої з сторін робиться повідомлення на протязі 3 банківських днів.

4.4. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань згідно з договором, у тому числі на зміну або розірвання Договору в односторонньому порядку без попередження, сторони несуть відповідальність передбачену законодавством України.

4.5. Повірений не несе відповідальності по зобов'язаннях за Довірителя, Довіритель не несе відповідальності по фінансових зобов'язаннях Повіреного.

4.6. Сторони не несуть відповідальність за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинною, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язань.

4.7. Спори, що виникають у ході виконання умов Договору вирішуються шляхом переговорів, мандатною та ревізійною комісіями Довірителя, Повіреного (обласної організації профспілки). Якщо сторони не прийшли до згоди, спір передається на розгляд господарського суду.

5. ДОДАТКОВІ УМОВИ

5.1. Зміна керівництва організації обох сторін не є підставою для розірвання чи зміни цього Договору.

Виконання обов'язків за ним покладаються на правонаступника.

5.2. В усьому іншому не передбаченому цим Договором, сторони керуються законодавством України.

5.3. Договір складено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

5.4. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою Угодою до цього Договору.

5.5. Повірений має Статус платника податку на прибуток на загальних умовах.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ

ПОВІРЕНИЙ
Обком профспілки

ДОВІРИТЕЛЬ
Профком

Голова _____
МП

Голова _____
МП

Штамп профкому

КАСОВА ЗАЯВКА
на отримання коштів

м. Чернігів

“ ____ ” _____ 20__ р.

Профком

_____ (назва організації)

просить видати кошти в сумі

_____ грн.

_____ (сума прописом)

з поточного рахунку організації на

_____ (вказати головну мету витрат)

згідно з постановою профкому протокол № _ від “ __ ” _____ 201__ р.

Дата видачі готівки _____

Голова профкому _____

Скарбник _____

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № ____
засідання профспілкового комітету

_____ (назва організації)

м. Чернігів

від _____ 201_ року

Присутні члени профкому _____

Запрошені _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про перехід первинної організації профспілки на касово-розрахункове обслуговування обкому (райкому) профспілки.

СЛУХАЛИ:

Інформацію голови профкому Петренка В.А. про доцільність переходу організації на касове обслуговування в обком(райком) профспілки.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Просити президію обкому профспілки прийняти первинну організацію профспілки на касово-розрахункове обслуговування.

2. Доручити голові профкому Петренку В.А.:

2.1. Закрити у відповідності до чинного законодавства України поточний рахунок профкому в Національному банку України.

2.2. Заключити договір на проведення касового обслуговування з обкомом (райкомом) профспілки.

2.3. Заключити трьохсторонній договір на перерахування (підприємством, організацією) зібраних членських профспілкових внесків на рахунок обкому профспілки.

2.4. Внести зміни до колективного договору (угоди) про відрахування зібраних членських профспілкових внесків на поточний рахунок обкому (райкому) профспілки.

3. Направити дану постанову обкому(райкому) профспілки, керівнику підприємства.

4. Видати доручення на проведення фінансових операцій, отримання готівкових коштів скарбнику первинної організації профспілки Сосновській О.І.

5. Скарбнику Сосновській О.І. привести фінансову документацію профкому у відповідність до нових умов діяльності.

Голова профкому _____ (підпис)

ДОГОВІР №

м. Чернігів

“ ___ ” _____ 20__ р.

(найменування підприємства, установи, організації)
(надалі ПІДПРИЄМСТВО), в особі _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника підприємства)
що діє на підставі Статуту (або іншого установчого документу) з однієї
сторони і профспілкова організація

(найменування профорганізації)
(надалі ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ) в особі голови профкому

(прізвище, ім'я, по батькові)
що діє на підставі Статуту (або іншого установчого документу), з другої
сторони (надалі разом СТОРОНИ) уклали цей Договір про наступне;

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ПІДПРИЄМСТВО відповідно до ст. 42 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та пункту 8.2.4 Галузевої угоди приймає на себе зобов'язання безоплатно забезпечити безготівкову систему збору членських внесків у профспілку в розмірі одного відсотка від заробітної плати працівників, які є членами профспілки, за наявності письмових заяв працівників, та перераховувати зібрані внески **на розрахункові рахунки профспілкових органів за стандартною довідкою, яка є невід'ємною складовою цього Договору.**

1.2. Зібрані членські внески перераховуються ПІДПРИЄМСТВОМ на розрахункові рахунки профорганів щомісячно в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати за другу половину місяця. При виплаті заробітної плати не в грошовій формі членські внески перераховуються на розрахункові рахунки профспілкових органів не пізніше 10 числа місяця, що слідує за тим, в якому виплачена заробітна плата в натуральній формі.

1.3. При несвоєчасному перерахуванні зібраних членських внесків ПІДПРИЄМСТВО за кожну добу затримки сплачує пеню в розмірі 0,5% від суми заборгованості.

1.4. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується погасити борги по зібраних членських внесках (при їх наявності) до _____ 201__ року.

1.5. Профспілковий комітет ПІДПРИЄМСТВА щомісячно проводить звірку повноти збору і перерахування внесків.

2. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Даний договір набуває чинності з 01.01.201__ року і є безстроковим. Розірвання договору в односторонньому порядку не допускається.

2.2. Зміни і доповнення до даного договору приймаються за взаємною письмовою згодою СТОРІН.

2.3. Профспілковий комітет у разі зміни розрахункових рахунків профспілкових органів, яким перераховуються внески та розмірів відрахувань внесків, надає ПІДПРИЄМСТВУ нову стандартну довідку.

3. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ПІДПРИЄМСТВО _____

Підпис _____

ПРОФКОМ _____

Підпис _____

*Додаток до
договору*

СТАНДАРТНА ДОВІДКА

про розподіл загальної суми внесків в профспілку

Доручається бухгалтерії підприємства, організації, установи перераховувати щомісячно із загальної суми зібраних внесків в профспілку

Назва профспілкового органу	% відрахувань внесків
1. Профспілковому комітету _____ (найменування) на рахунок № _____ МФО _____ в _____ Код _____ (найменування банку)	_____ _____ (прописом)
3. Обласному комітету профспілки (в т.ч. райкому профспілки) _____ (назва органу) на рахунок № _____ МФО _____ в _____ Код _____ (найменування банку)	_____ _____ (прописом)
4. Федерація профспілок області _____ (найменування) на рахунок № _____ МФО _____ в _____ Код _____ (найменування банку)	_____ _____ (прописом)
5. Всеукраїнській галузевій профспілці _____ (найменування) в _____ КОД _____ (найменування банку)	_____ _____ (прописом)

Керівник підприємства _____

Головний бухгалтер _____

Голова Всеукраїнської галузевої профспілки _____

(або Голова обкому, міському, райкому профспілки) _____

Голова профкому _____

**Підприємство “Навчально-методичний центр”
Федерації профспілкових організацій області
пропонує наступні послуги:**

ГОТЕЛЬ

45 номерів на 81 місце

- номери “люкс”

- одно-, дво- та тримісні номери

Готель пропонує всім клієнтам широкий асортимент послуг, домашній затишок і ввічливий сервіс за помірними цінами.

тел. 0 (462) 95-86-22

КОНФЕРЕНЦ - ПОСЛУГИ

8 комфортабельних аудиторій (від 15 до 60 місць) і актовий зал (160 місць) для проведення презентацій, ділових зустрічей, тренінгів, бізнес-зустрічей, конференцій, семінарів, банкетів та інших заходів. Центр має в розпорядженні усі необхідні технічні засоби, комплект мультимедійного та звукового обладнання, wi-fi-інтернет та ін.

тел. 0 (462) 95-84-30

КАФЕ

Три зали на 90, 50 і 12 (VIP) місць:

- смачні страви і напої за помірними цінами;

- банкети, фуршети, кава-паузи, весілля, ювілеї,

- корпоративні свята, бізнес-ланчі;

- ввічливе обслуговування.

Це ідеальне місце для обіду або вечері, зустрічі із друзями або для ділових переговорів

тел. 0 (462) 95-86-22



Наша адреса:

14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 105-а

Директор: тел. / факс, 0 (4622) 3-34-52

Заступник директора: тел. 0 (462) 95-84-30

Навчальний відділ: тел./факс: 0 (462) 95-51-63; тел. 0 (462)95-42-07

Готель Підприємства "НМЦ" профспілок: тел. 0 (462) 95-23-69

Кафе Підприємства "НМЦ" профспілок: тел. 0 (462) 95-86-22

Сайт: www.nmc.cn.ua

E-mail: office@nmc.cn.ua