



**Рада профспілки залізничників
і транспортних будівельників України**

Нормативна база діяльності профспілки

Випуск 53

**ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА
профспілки залізничників
і транспортних будівельників України**

Київ – 2018

**РАДА ПРОФСПІЛКИ ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ
УКРАЇНИ**

П Р Е З И Д І Я

ПОСТАНОВА

22 лютого 2018 р.

м. Київ

№ пр.- 11

***Про внесення змін до діючої Облікової політики
в Профспілці та її організаційних ланках***

Зважаючи на те, що Україна поступово поглиблює рівень інтеграції національної системи бухгалтерського обліку в європейську та світові системи, з ухваленням Податкового кодексу, в якому визначено, що розрахунки здійснюються за даними бухгалтерського обліку з застосуванням методу нарахувань, **президія Ради профспілки**

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Облікову політику Профспілки залізничників і транспортних будівельників України та План рахунків бухгалтерського обліку у новій редакції.
2. Рекомендувати профспілковим організаціям всіх рівнів розпочати перехід на умови Облікової політики Профспілки з використанням Плану рахунків бухгалтерського обліку.
3. Запропонувати профспілковим організаціям всіх рівнів використовувати для роботи Додатки №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 до Облікової політики Профспілки, пристосованими до умов роботи та існування вказаних організацій.
4. У рамках інформаційної роботи підготувати та випустити на замовлення членських організацій Профспілки тематичну брошуру з матеріалами.
5. Контроль за виконанням постанови покласти на Голову Профспілки Бубняка В.М.

Голова профспілки залізничників і
транспортних будівельників України

В.М Бубняк

План рахунків
бухгалтерського обліку, який застосовується
у Профспілці залізничників і транспортних будівельників України

Розроблений на базі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу,
зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій

| Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку) | | Субрахунки (рахунки другого порядку) | | Примітки |
|---|--|--------------------------------------|---|----------|
| Код | Назва | Код | Назва | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Клас 1. Необоротні активи | | | | |
| 10 | Основні засоби | 100 | Інвестиційна нерухомість | |
| | | 101 | Земельні ділянки | |
| | | 103 | Будинки та споруди | |
| | | 104 | Машини та обладнання | |
| | | 105 | Транспортні засоби | |
| | | 106 | Інструменти, прилади та інвентар | |
| | | 108 | Багаторічні насадження | |
| | | 109 | Інші основні засоби | |
| 11 | Інші необоротні матеріальні активи | 111 | Бібліотечні фонди | |
| | | 112 | Малоцінні необоротні матеріальні активи | |
| | | 117 | Інші необоротні матеріальні активи | |
| 12 | Нематеріальні активи | 122 | Права користування майном | |
| | | 125 | Авторське право та суміжні з ним права | |
| | | 127 | Інші нематеріальні активи | |
| 13 | Знос (амортизація) необоротних активів | 131 | Знос основних засобів | |
| | | 132 | Знос інших необоротних матеріальних активів | |
| | | 133 | Накопичена амортизація нематеріальних активів | |
| | | 134 | Знос інвестиційної нерухомості | |
| 14 | Довгострокові фінансові інвестиції | 141 | Інвестиції пов'язаним сторонам за методом участі в капіталі | |
| | | 142 | Інші інвестиції пов'язаним сторонам | |
| | | 143 | Інвестиції непов'язаним сторонам | |
| 15 | Капітальні інвестиції | 151 | Капітальне будівництво | |
| | | 152 | Придбання (виготовлення) основних засобів | |

| | | | | |
|--|---|-----|--|--|
| | | 153 | <u>Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів</u> | |
| | | 154 | <u>Придбання (створення) нематеріальних активів</u> | |
| 18 | <u>Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи</u> | 181 | <u>Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду</u> | |
| | | 183 | <u>Інша дебіторська заборгованість</u> | |
| | | 184 | <u>Інші необоротні активи</u> | |
| <u>Клас 2. Запаси</u> | | | | |
| 20 | <u>Виробничі запаси</u> | 201 | <u>Сировина й матеріали</u> | |
| | | 203 | <u>Паливо</u> | |
| | | 204 | <u>Тара й тарні матеріали</u> | |
| | | 205 | <u>Будівельні матеріали</u> | |
| | | 207 | <u>Запасні частини</u> | |
| | | 209 | <u>Інші матеріали</u> | |
| 22 | <u>Малоцінні та швидкозношувані предмети</u> | 221 | <u>Інші малоцінні та швидкозношувані предмети</u> | |
| | | 222 | <u>Інвентар і господарські речі</u> | |
| 28 | <u>Товари</u> | 281 | <u>Товари на складі</u> | |
| | | 286 | <u>Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу або передачі</u> | |
| <u>Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи</u> | | | | |
| 30 | <u>Каса</u> | 301 | <u>Каса в національній валюті</u> | |
| | | 302 | <u>Каса в іноземній валюті</u> | |
| 31 | <u>Рахунки в банках</u> | 311 | <u>Поточні рахунки в національній валюті</u> | |
| | | 312 | <u>Поточні рахунки в іноземній валюті</u> | |
| | | 313 | <u>Інші рахунки в банку в національній валюті</u> | |
| | | 314 | <u>Інші рахунки в банку в іноземній валюті</u> | |
| | | 315 | <u>Спеціальні рахунки в національній валюті</u> | |
| | | 316 | <u>Спеціальні рахунки в іноземній валюті</u> | |
| 33 | <u>Інші кошти</u> | 331 | <u>Грошові документи в національній валюті</u> | |
| | | 332 | <u>Грошові документи в іноземній валюті</u> | |
| | | 333 | <u>Грошові кошти в дорозі в національній валюті</u> | |
| | | 334 | <u>Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті</u> | |
| | | 335 | <u>Електронні гроші, номіновані в національній валюті</u> | |
| 37 | <u>Розрахунки з різними дебіторами</u> | 371 | <u>Розрахунки за виданими авансами</u> | |
| | | 372 | <u>Розрахунки з підзвітними особами</u> | |
| | | 373 | <u>"Розрахунки за нарахованими доходами</u> | |
| | | 374 | <u>Розрахунки за претензіями</u> | |
| | | 375 | <u>Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків</u> | |
| | | 377 | <u>Розрахунки з іншими дебіторами</u> | |

| | | | | |
|--|--|-----|--|--|
| | | 378 | Розрахунки з державними цільовими фондами | |
| 38 | Резерв сумнівних боргів | 381 | Облік резервів за сумнівною дебіторською заборгованістю | |
| 39 | Витрати майбутніх періодів | 391 | Сплачені авансом орендні платежі | |
| | | 392 | Оплата страхового поліса | |
| | | 393 | Передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання тощо | |
| Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань | | | | |
| 40 | Статутний капітал | | | |
| 42 | Додатковий капітал | 424 | Безоплатно одержані необоротні активи | |
| 44 | Нерозподілені прибутки (непокриті збитки) | 441 | Прибуток нерозподілений | |
| | | 442 | Непокриті збитки | |
| | | 443 | Прибуток, використаний у звітному періоді | |
| 48 | Цільове фінансування і цільові надходження | 481 | Кошти вивільнені з-під оподаткування | |
| | | 482 | Кошти з бюджету та державних цільових фондів | |
| | | 483 | Благодійна допомога | |
| | | 484 | Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень | |
| Клас 5. Довгострокові зобов'язання | | | | |
| 50 | Довгострокові позики | 501 | Довгострокові кредити банків у національній валюті | |
| | | 505 | Інші довгострокові позики в національній валюті | |
| 53 | Довгострокові зобов'язання з оренди | 531 | Зобов'язання з фінансової оренди | |
| | | 532 | Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів | |
| Клас 6. Поточні зобов'язання | | | | |
| 60 | Короткострокові позики | 601 | Короткострокові кредити банків у національній валюті | |
| | | 603 | Відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті | |
| | | 605 | Прострочені позики в національній валюті | |
| 61 | Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями | 611 | Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті | |
| 63 | Розрахунки з постачальниками та підрядниками | 631 | Розрахунки з вітчизняними постачальниками | |
| | | 632 | Розрахунки з іноземними постачальниками | |
| 64 | Розрахунки за податками й платежами | 641 | Розрахунки за податками | |
| | | 642 | Розрахунки за обов'язковими платежами | |
| | | 643 | Податкові зобов'язання | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----|---|--|
| | | 644 | Податковий кредит | |
| 65 | Розрахунки за страхуванням | 651 | За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування | |
| | | 652 | За соціальним страхуванням | |
| | | 654 | За індивідуальним страхуванням | |
| | | 655 | За страхуванням майна | |
| 66 | Розрахунки за виплатами працівникам | 661 | Розрахунки за заробітною платою | |
| | | 662 | Розрахунки з депонентами | |
| | | 663 | Розрахунки за іншими виплатами | |
| 68 | Розрахунки за іншими операціями | 680 | Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу | |
| | | 681 | Розрахунки за авансами одержаними | |
| | | 682 | Внутрішні розрахунки | |
| | | 683 | Внутрішньогосподарські розрахунки | |
| | | 684 | Розрахунки за нарахованими відсотками | |
| | | 685 | Розрахунки з іншими кредиторами | |
| 69 | Доходи майбутніх періодів | | | |
| Клас 7. Доходи і результати діяльності | | | | |
| 70 | Доходи від реалізації | 703 | Дохід від реалізації робіт і послуг | |
| 71 | Інший операційний дохід | 710 | Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю | |
| | | 711 | Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти | |
| | | 712 | Дохід від реалізації інших оборотних активів | |
| | | 713 | Дохід від операційної оренди активів | |
| | | 714 | Дохід від операційної курсової різниці | |
| | | 715 | Одержані штрафи, пені, неустойки | |
| | | 716 | Відшкодування раніше списаних активів | |
| | | 717 | Дохід від списання кредиторської заборгованості | |
| | | 718 | Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів | |
| | | 719 | Інші доходи від операційної діяльності | |
| 73 | Інші фінансові доходи | 731 | Дивіденди одержані | |
| | | 732 | Відсотки одержані | |
| | | 733 | Інші доходи від фінансових операцій | |
| 74 | Інші доходи | 741 | Дохід від реалізації фінансових інвестицій | |
| | | 742 | Дохід від відновлення корисності активів | |
| | | 744 | Дохід від неопераційної курсової різниці | |
| | | 745 | Дохід від безоплатно одержаних активів | |
| | | 746 | Інші доходи від звичайної діяльності | |

| | | | | |
|---|---|-----|---|--|
| 75 | <u>Надзвичайні доходи</u> | 751 | <u>Відшкодування збитків від надзвичайних подій</u> | |
| | | 752 | <u>Інші надзвичайні доходи</u> | |
| 79 | <u>Фінансові результати</u> | 791 | <u>Результат операційної діяльності</u> | |
| | | 792 | <u>Результат фінансових операцій</u> | |
| | | 793 | <u>Результат іншої звичайної діяльності</u> | |
| | | 794 | <u>Результат надзвичайних подій</u> | |
| <u>Клас 9. Витрати діяльності</u> | | | | |
| 91 | <u>Загально-виробничі витрати</u> | 911 | <u>Інші доходи і витрати</u> | |
| 92 | <u>Адміністративні витрати</u> | | <u>За видами витрат</u> | |
| 94 | <u>Інші витрати операційної діяльності (на здійснення статутної діяльності)</u> | 940 | <u>Витрати від первинної оцінки та від зміни вартості активів, облікованих по справедливій вартості</u> | |
| | | 942 | <u>Витрати на купівлю – продаж іноземної валюти</u> | |
| | | 944 | <u>Сумнівні та безнадійні борги</u> | |
| | | 945 | <u>Втрати від операційних курсових різниць</u> | |
| | | 947 | <u>Нестачі та втрати від псування цінностей</u> | |
| | | 948 | <u>Признані штрафи, пені, неустойки</u> | |
| | | 949 | <u>Інші витрати операційної діяльності</u> | |
| 98 | <u>Податок на прибуток</u> | | | |
| <u>Клас 0. Позабалансові рахунки</u> | | | | |
| 01 | <u>Орендовані необоротні активи</u> | | | |
| 02 | <u>Активи на відповідальному зберіганні</u> | 023 | <u>Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні</u> | |
| | | 025 | <u>Матеріальні цінності довірителя</u> | |
| 04 | <u>Непередбачені активи та зобов'язання</u> | 041 | <u>Непередбачені активи</u> | |
| | | 042 | <u>Непередбачені зобов'язання</u> | |
| 07 | <u>Списані активи</u> | 071 | <u>Списана дебіторська заборгованість</u> | |
| | | 072 | <u>Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей</u> | |
| 08 | <u>Бланки суворого обліку</u> | | | |

Облікова політика Профспілки залізничників і транспортних будівельників України

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на підставі Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні ” від 16.07.99 р. № 996-XIV зі змінами та доповненнями (далі – Закон про бухоблік), Податкового кодексу України, з урахуванням норм Закону №1045 «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», у відповідності до вимог Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства від 27.06.2013р. №635, затверджених Міністерством фінансів України положень (стандартів) бухгалтерського обліку (далі – П(С)БО), інструкції, положень та інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, на виконання вимог, передбачених Статутом, постановою Президії Ради від 26.06.2002 р. № П-06 «Про єдину облікову політику та Звіт по профспілковим коштам», та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності Профспілки залізничників і транспортних будівельників України.

1.2. Бухгалтерський облік ведеться згідно національних стандартів бухгалтерського обліку України. Норми міжнародних стандартів фінансової звітності не застосовуються.

1.3. Звітним періодом для складання управлінської звітності є місяць. Звітним періодом до звітування вищим за підпорядкуванням профспілковим організаціям є пів-року та рік. Звітним періодом для подання звітності до державних органів вважається календарний рік, якщо інше не передбачено до окремих форм проміжної звітності.

1.4. Право першого підпису покладається на голову профспілкової організації. Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису. Голова профспілкової організації може делегувати право підпису своєму заступнику. Надання права підпису оформлюється розпорядженням або затверджується протоколом засідання виборного органу.

1.5. Кошторис – це основний документ, за допомогою якого неприбуткова організація контролює доходи і витрати, джерела їх надходження, напрямок використання і зв'язок зі статутною діяльністю. Кошторис є переліком сум очікуваних доходів і запланованих витрат. При цьому доходи і витрати повинні бути збалансовані.

Фінансова діяльність профспілкової організації ведеться за кошторисом доходів та витрат, який складається на рік і затверджується виборним органом профспілкової організації (Додаток 1) :

а) джерелом надходжень за кошторисом є членські профспілкові внески, кошти від роботодавця на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, доходи отримані від банківських установ за розміщення коштів та інші, не заборонені законодавством, доходи;

б) профспілкові організації які отримують доходи від членських профспілкових внесків у розмірі 2% від місячного заробітку, стипендії, на суми які надходять від утримання другого відсотку профспілкових внесків окремо виділяють надходження та витрати у кошторисі. Статті витрат таких кошторисів формуються згідно рішень загальних зборів (конференцій) на яких було постановлено утримувати другий відсоток внесків;

в) по закінченню звітного періоду дані виконання кошторисів аналізуються та складається зведений кошторис;

г) такі організації звітують до вищих за підпорядкуванням профспілкових організацій, до державних, статистичних органів та ДФСУ згідно даних зведеного кошторису.

1.6. Профспілка є неприбутковою організацією і не займається підприємницькою та комерційною діяльністю.

1.7. Всі профспілкові організації, які мають статус юридичної особи, ведуть окремий баланс та несуть повну відповідальність за проведені фінансові операції.

1.8. Профспілкові організації, які не зареєстровані у державних органах та не мають власного коду ЄДРПОУ, не втрачають права самостійно розпоряджатися профбюджетом організації, формувати власний кошторис, самостійно формувати плани проведення заходів з обов'язковим погодженням з юридичною особою яка несе за них відповідальність.

1.9. Ведення бухгалтерського обліку первинних профспілкових організацій, які не є юридичними особами, здійснюється організаціями до складу яких вони входять, окремо по кожній організації з обов'язковим формуванням особового рахунку організації у якому має бути відображено рух коштів по доходах та витратах за кожен з днів у яких відбувався такий рух. Для кожної організації, для роздільного ведення бухгалтерського обліку, визначаються субрахунки другого та третього порядку. На окремі баланси такі організації не виділяються, так як вони враховуються державними органами як одне ціле з тими організаціями до складу яких вони входять (які ведуть їх централізоване бухгалтерське обслуговування).

(окремим Додатком перерахувати всі субрахунки другого та третього порядків, на яких обліковуються первинні профспілкові організації – юридичні та не юридичні особи, які перебувають на обліку в організації, виділивши окремо особливості складання балансу).

2. Організація, методологія та техніка обліку.

2.1. Бухгалтерський облік в дорожніх, територіальних профспілкових організаціях здійснюється бухгалтерської службою як структурним підрозділом, очолюваним

головним бухгалтером. Права і обов'язки головного бухгалтера організації і працівників бухгалтерії затверджуються посадовими інструкціями, їх діяльність здійснюється відповідно до завдань і на основі затвердженого цією Постановою Положення про бухгалтерію або фінансовий відділ (зразок наведено у Додатку №2). Склад бухгалтерії затверджується штатним розписом. На всіх працівників бухгалтерії розробляються окремі посадові інструкції з урахуванням покладених на них обов'язків та відповідальності.

(На місцях положення доопрацьовуються згідно власних умов існування та затверджуються на засіданнях вищого органу своїх організацій)

У первинних, об'єднаних та об'єднаних профспілкових організаціях філій за вибором організації ведення обліку може здійснюватись:

а) власною бухгалтерською службою згідно «Закону про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;

б) бухгалтером, прийнятим за трудовим договором який перебуває у штаті профспілкової організації (Зразок посадової інструкції для бухгалтера наведено у Додатку № 3);

в) фінансовим відділом організації профспілки залізничників і транспортних будівельників України на базі якої організоване централізоване бухгалтерське обслуговування (Положення про централізоване бухгалтерське обслуговування приведені у Додатку №4);

г) бухгалтером-спеціалістом, або особою що має досвід роботи з відповідною документацією та знання законодавства щодо здійснення бухгалтерських операцій, яка обрана на конференції, на умовах зовнішнього сумісництва (Положення про оплату праці зовнішніх сумісників у профспілці наведено у Додатку 5);

д) фахівцем з бухгалтерського обліку – підприємцем з яким буде укладено договір про виконання обов'язків бухгалтера профспілкової організації;

ж) у організаціях де відсутній бухгалтер ведення бухгалтерського обліку покладається на голову профспілкової організації.

Головний бухгалтер (бухгалтер) підпорядковується безпосередньо керівнику організації і несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської звітності; забезпечує відповідність здійснюваних господарських операцій законодавству України, контроль за рухом майна і виконанням зобов'язань.

Вимоги головного бухгалтера (бухгалтера) щодо документального оформлення господарських операцій і представлення в бухгалтерію необхідних документів і відомостей обов'язкові для всіх працівників організації.

Без підпису головного бухгалтера (бухгалтера) грошові і розрахункові документи, фінансові і кредитні зобов'язання вважаються недійсними і не повинні прийматися до виконання.

При виникненні розбіжностей між керівником організації та головним бухгалтером у здійсненні окремих господарських операцій документ може бути прийнятий до виконання з письмового розпорядження керівника організації, який несе всю повноту відповідальності за наслідки здійснення таких операцій.

2.2. Організація веде бухгалтерський облік майна, зобов'язань і господарських операцій в гривнях, шляхом подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку, включених у робочий план рахунків бухгалтерського обліку, розроблений на основі загального Плану рахунків бухгалтерського обліку відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку затвердженої Наказом Міністерства України від 30 листопада 1999 року № 291 (далі План рахунків)).

Рахунки класів 0-7, 9 є обов'язковими для всіх організацій профспілки залізничників і транспортних будівельників України, а рахунки класу 8 «Витрати за елементами» не використовуються.

Детальні пояснення до Плану рахунків, правила його застосування та примірні проведення бухгалтерського обліку наведені у довіднику «Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і операцій в профспілкових організаціях», згідно якої було розроблено скорочений варіант бухгалтерських проведення з урахуванням традицій ведення обліку в Профспілці залізничників і транспортних будівельників України, Додаток №6 «Рекомендовані відображення господарчих операцій у бухгалтерському обліку в організаціях Профспілки залізничників і транспортних будівельників України».

Нові рахунки (рахунки другого порядку) можуть вводитися до Плану рахунків за відповідними клопотаннями дорожніх профспілкових організацій та об'єднаних профспілкових організацій філій щодо бухгалтерського обліку специфічних для них операцій. Рахунки третього порядку вводяться профспілковими організаціями на місцях.

По рахунках № 92 «Адміністративні витрати» та № 94 «Інші витрати операційної діяльності (на здійснення статутної діяльності)» аналітика рахунків третього, четвертого порядку рекомендується цією обліковою політикою для всіх організаційних ланок профспілки незмінна (Додаток 12).

Бухгалтерський облік в профспілкових організаціях ведеться в гривнях одним із зазначених способів:

а) ручним способом з частковим застосуванням засобів автоматизації. При ручному способі ведення бухгалтерського обліку може застосовуватися меморіально-ордерна або журнально – ордерна система бухгалтерського обліку, з обов'язковим занесенням даних до Журналу-Головної книги, веденням контрольної, оборотно-сальдової відомостей по рахунках. При цьому пріоритетним є проведення профспілкових виплат на банківські карткові рахунки членів профспілки з використанням системи клієнт-банк;

б) автоматизованим способом з використанням персонального комп'ютера та облікових бухгалтерських програм, системи клієнт-банк.

Підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку є первинні документи, що фіксують факт здійснення господарської операції, а також довідки бухгалтерії.

2.3. Документування господарських операцій.

Створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку у Профспілці проводиться згідно порядку встановленого «Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» затвердженого Наказом Міністерства фінансів України 24.05.1995р. № 88.

а) Первинні документи приймаються до обліку, якщо вони складені за формою, що міститься в альбомах уніфікованих форм первинної документації, затверджених Постановами Держстату України та формами які не втратили чинність з часів СРСР. Крім уніфікованих форм організація має право застосовувати документи, затверджені Обліковою політикою (Додаток № 7).

б) Первинні документи можуть створюватися у паперовому та електронному вигляді. Якщо первинні документи створюються в електронному вигляді, організації забезпечують виготовлення їх копій на паперовому носії.

в) вимоги головного бухгалтера (бухгалтера) до документального оформлення господарських операцій та надання в бухгалтерську службу первинних документів і відомостей обов'язкові для всіх працівників організації. (Графіки складання первинних документів, порядок і терміни їх подачі, відповідальні за їх складання, надання права підпису для кожної організації є індивідуальними і затверджуються у Додатку №9 «Графік документообігу» та Додаток № 10 «Права підпису»).

г) кожна профспілкова організація встановлює перелік осіб, які відповідають за складання первинних та вихідних форм бухгалтерського обліку та які відповідають за якісне та своєчасне складання і подання фінансової, статистичної, податкової та іншої звітності та затверджує цей перелік по тексту розпорядження (постанови про облікову політику організації) або окремим додатком.

д) Облікові реєстри повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

2.4. Для систематизації ведення діловодства складається Номенклатура справ бухгалтерії як підрозділ Номенклатури справ профспілкової організації затвердженої Інструкцією з ведення діловодства у профспілці залізничників і транспортних будівельників України затвердженої Постановою Ради профспілки Пр.-7 від 05.10.2017р.

Зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється протягом строків, встановлених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, але не менше трьох років.

3. Майно, оцінка та інвентаризація майна і зобов'язань.

3.1. Критерії істотності облікової інформації.

а) Критерій суттєвості банківських та касових операцій встановлюється у розмірі 1 (одна) гривня;

б) критерій суттєвості інформації про господарські операції та події, пов'язані із змінами у складі (рухом) активів, зобов'язань, фонду бюджетних коштів, встановлюється у розмірі 1 (один) відсоток вартості відповідної обраної бази;

в) критерій суттєвості при складанні проміжної фінансової звітності, річної фінансової звітності, консолідованої звітності встановлюється в розмірі 100 (сто) гривень.

3.2. Оцінка майна:

- придбаного за плату, в організації здійснюється шляхом підсумовування фактичних витрат на його покупку підтверджених первинною документацією;
- безоплатно отриманого - за ринковою вартістю на дату оприбуткування.

3.3. Організація матеріальної відповідальності у профспілці.

а) голова профспілкової організації несе повну матеріальну відповідальність за всі активи організації. На нього ж покладається обов'язок створити працівникам умови, необхідні для забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

б) повна матеріальна відповідальність покладається на осіб у обов'язки яких посадовими інструкціями покладено право проведення операцій з профспілковими коштами та цінними паперами;

в) Повна матеріальна відповідальність покладається на незвільнених голів профспілкових організацій які є пов'язаними сторонами профспілкової організації (23 ПСБО):

- на незвільненого голову профспілкової організації може бути покладено матеріальну відповідальність профспілковим комітетом як на особу яка прямо або опосередковано здійснює контроль над діяльністю організації та суттєво впливає на її діяльність;

- на незвільненого голову профспілкової організації може бути покладено матеріальну відповідальність організацією вищою за підпорядкуванням на операції взаємодії між організаційними ланками профспілки як на керівника організації яка перебуває під

контролем або суттєвим впливом (наприклад, при централізованому бухгалтерському обслуговуванні виплата коштів, видача путівок тощо);

- на таких же умовах, при виконанні обов'язків операцій з профспілковими коштами та цінними паперами, а також збереженням профспілкового майна відповідальність може бути покладена профспілковим комітетом на цехкомів та профгрупоргів;

Враховуючи сутність відносин, а не лише юридичну форму (перебування працівника в трудових відносинах з організацією), організації самостійно визначають перелік пов'язаних сторін і складають переліки матеріально-відповідальних осіб.

3.4. Проведення інвентаризації.

а) З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності в усіх організаційних ланках профспілки відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань №879 від 02.09.2014р. проводиться інвентаризація майна, грошових коштів, дебіторської та кредиторської заборгованості, виконання зобов'язання по сплаті членських профспілкових внесків, залишку невикористаних цільових коштів. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться щорічно перед складанням річної фінансової звітності, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з чинним законодавством України, у наступні строки:

- станом на 01 жовтня – інвентаризація запасів;

- станом на 01 листопада – інвентаризація необоротних активів (у тому числі незавершеного будівництва, бібліотечних фондів). За наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тисяч одиниць інвентаризація проводиться протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 відсотків одиниць;

- станом на 31 грудня – інвентаризація інших активів та зобов'язань балансу.

Інвентаризація розрахунків по профспілкових внесках проводиться при виникненні необхідності але не рідше 1 разу на рік. Інвентаризація каси проводиться не рідше 1 разу на квартал.

Позапланова інвентаризація призначається розпорядженням голови профспілкової організації і стосується тільки питань викладених у даному розпорядженні.

б) Для проведення інвентаризації, створюється інвентаризаційна комісія в складі:

голова комісії - голова (заступник голови, головний бухгалтер)
профспілкової організації;

члени комісії - бухгалтер;
- член профкому;
- голова ревізійної комісії.

г) Інвентаризації підлягає все майно організації незалежно від його місцезнаходження та всі види фінансових зобов'язань. Крім того, інвентаризації підлягають матеріальні запаси й інші види майна, які не належать організації, але котрі увійшли в забалансовий бухгалтерський облік (що знаходяться на відповідальному зберіганні, орендовані, отримані для передачі), а також майно, не враховане з інших причин.

д) Інвентаризація майна проводиться за його місцезнаходженням у присутності матеріально відповідальної особи.

е) В ході інвентаризації оформляються документи на бланках затверджених чинним законодавством.

Всі документи складені в процесі проведення інвентаризації передаються на розгляд виборного органу профспілкової організації та затверджуються безпосередньо головою профспілкової організації.

3.5. Для визначення вартості оприбуткування, встановлення очікуваних строків корисного використання (експлуатації) основних засобів, термінів та причин списання, визначення ліквідаційної вартості об'єктів, доцільність отримання або передачі об'єктів, віднесення об'єктів до основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів (далі МНМА), малоцінних та швидкозношувальних предметів (далі МШП), нематеріальних активів (далі НА) визначення зношеності, непридатності до використання матеріальних цінностей, оформлення необхідної документації створюється Постійнодіюча комісія.

Склад комісії визначається профспілковими організаціями самостійно.

3.6. Основні засоби та інші необоротні матеріальні активи:

а) Вартісним критерієм віднесення до основних засобів встановлюється межа первинної вартості у 6000 грн., термін використання більше 1 року.

б) Переоцінка основних засобів не проводиться.

в) До малоцінних необоротних матеріальних активів відносяться активи, вартість яких не перевищує 6000 грн.

г) Термін використання об'єктів основних засобів та інших необоротних матеріальних активів визначається по кожному об'єкту окремо, в момент його зарахування на баланс.

д) Нарахування амортизації на основні засоби здійснюється прямолінійним способом. Нарахування амортизації проводиться щомісячно.

е) Амортизацію (знос) на малоцінні необоротні матеріальні активи і бібліотечний фонд нараховується у першому місяці використання об'єкта в розмірі 100 % його вартості.

є) Необоротні активи обліковуються тільки за первісною вартістю, без урахування зменшення корисності та переоцінки до справедливої вартості. Суми витрачені на ремонт та поліпшення відображати в обліку згідно ПСБО 7. Визначення спрямованості цих робіт покласти на постійно діючу комісію.

ж) У разі повної амортизації об'єкта основних засобів можливе подальше його використання;

з) У разі морального старіння об'єкти основних засобів можуть бути списані з балансу раніше строку їх повного використання з донарахуванням амортизації по вказаному

об'єкту зі списанням витрат на рахунок 972 «Втрати від зменшення корисності активів».

і) оцінку вибуття незамортизованих основних засобів або малоцінних необоротних матеріальних активів при непридатності до застосування в роботі встановлює постійнодіюча комісія профспілкової організації за наданими документами від фахівців, що об'єкт не підлягає ремонту.

Книги і брошури списуються на витрати при введенні в експлуатацію незалежно від вартості. На їх вартість нараховується 100% амортизація (знос), такі активи обліковуються у кількісному та вартісному еквіваленті на бухгалтерському рахунку 111 «Бібліотечні фонди».

3.7. Облік нематеріальних активів.

Амортизація нематеріальних активів нараховується прямолінійним методом. Переоцінка нематеріальних активів не проводиться.

3.8. Облік запасів.

Придбані матеріальні цінності зі строком корисного використання менше 12 місяців обліковувати на рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувальні предмети" по фактичній собівартості придбання кожної одиниці: субрахунок 1 "Інші МШП" - для статутних заходів, субрахунок 2 "Інвентар і господарські речі" - канцелярські і господарські засоби, що використовуються для господарських потреб (утримання організації).

Фактичну собівартість списаних на витрати матеріальних цінностей визначати за собівартістю кожної одиниці.

Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати їх найменування.

Транспортно-заготівельні витрати включається до вартості запасів.

При вибутті запасів використовувати метод FIFO (першим оприбутковано – першим списано).

Запасами не вважати невикористані профспілкові квитки, дисконтні картки, картки мобільного оператора надані для організації корпоративного зв'язку (за наявності). Вести облік вказаних активів на позабалансових рахунках.

4. Доходи та витрати.

4.1. Доходи - збільшення економічних вигод у вигляді збільшення активів або зменшення зобов'язань, яке призводить до зростання профбюджетних коштів.

Доходи визнаються отриманими протягом тих періодів, в яких були проведені витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування на цілі передбачені Статутом, або на утримання профспілки.

Кошти, що надходять в організацію на здійснення статутної діяльності:

а) цільові кошти:

- членські внески;
- відрахування від господарника на проведення культурно-масової, фізкультурно-спортивної роботи та оздоровлення відповідно до колективних договорів у розмірі не менше ніж 0,3% від ФОП роботодавця;
- інші надходження згідно спільних постанов, положень про проведення культурно-масових заходів;
- безповоротна допомога, добровільні пожертвування на статутну діяльність;

Облік цільових надходжень ведеться за методом нарахування згідно з довідкою (укладеним договором та Актом звірки розрахунків по виконаних зобов'язаннях) господарського органу, або фактичного отримання інших цільових коштів на поточний банківський рахунок чи в касу організації відображаються на рахунку №48 «Цільове фінансування та цільові надходження» по субрахунку №484 «Інші кошти цільового фінансування та цільових надходжень» аналітика рахунків третього та четвертого порядку рекомендується для всіх організацій однакова (Додаток 13). Кошти цільового фінансування у розмірі фактично проведених витрат списуються в доходи на рахунок №71 «Інший операційний дохід» за субрахунком № 719 «Інші доходи від операційної діяльності» у загальній сумі по закінченню звітного періоду (місяць).

За умови, що оцінка доходу від профспілкових внесків, відрахувань роботодавця на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за грудень звітного року не може бути достовірно визначена як у сумі так і в періоді зарахування, такі надходження можуть бути зараховані до звітного періоду наступного року.

При залишку на кінець поточного року сум невикористаних коштів цільового фінансування відображення їх на рахунку № 69 «Доходи майбутніх періодів» не проводиться. Всі залишки враховуються як перехідне сальдо на рахунку № 48 «Цільове фінансування і цільові надходження» до повного їх використання у наступному році.

б) нецільові кошти:

- пасивні доходи;
- безоплатно отримані основні засоби та інші необоротні активи;
- інші надходження не заборонені законодавством.

Облік доходів які виникли від розміщення коштів на банківських рахунках, відсотки від розміщення коштів на депозитних рахунках та які було отримано шляхом проведення господарських операцій враховуються на рахунку №74 «Інші доходи» за субрахунками №744 «Дохід від неопераційних курсових різниць» та №746 «Інші доходи від звичайної діяльності».

При безоплатному отриманні основних засобів, МНМА, МШП та інших необоротних або не фінансових активів, робиться проведення за Кт 424 «Безоплатно отримані необоротні активи».

4.2. Витрати профспілки.

Витрати - зменшення економічних вигод профспілкової організації у вигляді зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення коштів профбюджету.

Використання коштів профспілки та її організацій може бути направлене на досягнення статутної мети і цілей профспілки та забезпечення статутної діяльності її організаційних ланок.

Більш детальне викладення напрямів використання коштів наведено у Додатку № 11 цієї Облікової політики.

Витрати на оплату праці штатних працівників Профспілки враховуються згідно нарахунків проведених у відповідності до норм викладених у «Положенні про оплату праці і соціальних гарантіях виборних і штатних профспілкових працівників Профспілки залізничників і транспортних будівельників України» затвердженого Постановою президії Ради профспілки від 28 лютого 2006 року протокол № пр-37 зі змінами та доповненнями.

Суми заробітної плати нараховані штатним працівникам профспілки згідно норм затверджених Галузевими угодами та колективними договорами відшкодовуються роботодавцем. Відшкодування роботодавцем за такими виплатами проводиться згідно наданих профспілковою організацією документів (Додаток №12 «Єдиний порядок надання підтверджуючих документів для отримання пільг, гарантій і систем заохочення передбачених колективним договором»).

4.3. Визнання витрат.

Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того періоду, в якому вони були здійснені.

Витрати майбутніх періодів включати у витрати організації протягом періоду, до якого вони відносяться, рівномірно. До таких витрат віднести витрати на підписку періодичних видань.

Витрати на капітальний і поточний ремонт відносити на витрати того звітного періоду, в якому проводяться ремонтні роботи (в тому числі на ремонт основних засобів).

Витрати на утримання організації, що покриваються за рахунок цільових джерел, обліковувати на рахунку 92 «Адміністративні витрати» з щомісячним списанням у дебет рахунка 79 «Фінансові результати» за субрахунком «791 «Результат операційної діяльності» та одночасним списанням доходів у кредит рахунку 71 «Інший операційний дохід», субрахунок 719 «Інші доходи від операційної діяльності» з дебета рахунка цільових надходжень.

Для поточного списання проведених витрат матеріально-грошових коштів, малоцінних та швидкозношуваних предметів канцелярського приладдя тощо за наведеною схемою, створити робочу комісію у складі:

- голова комісії - заступник голови профспілкової організації;
- члени комісії - бухгалтер;
- матеріально-відповідальна особа;
- член профкому.

4.4. Результат діяльності профспілкової організації визначається щорічно на рахунку 79 «Фінансові результати».

5. Дебіторська заборгованість, зобов'язання.

Бухгалтерський облік дебіторської заборгованості ведеться за первісною вартістю окремо за кожним дебітором, а також за класифікаційними групами.

При визнанні дебіторської заборгованості безнадійною, створювати резерв сумнівних боргів за методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості. Створення резерву сумнівних боргів враховувати на рахунку другого порядку № 381 «Облік резервів за сумнівною дебіторською заборгованістю» та відносити за рахунок інших операційних витрат з одночасним зарахуванням доходів.

При виникненні податкових зобов'язань в організаційній ланці профспілки, яка в силу непереборних обставин не можуть бути погашені вчасно або взагалі ніколи в наслідок ліквідації організації або настання форс-мажорних обставин, для недопущення збільшення таких зобов'язань за рахунок штрафів, нарахування пені тощо, приймати рішення засіданням виборного органу вищої за підпорядкуванням профспілкової організації про погашення такого зобов'язання за рахунок власних коштів.

6. Бухгалтерський облік внутрішніх розрахунків.

Документом, на підставі якого здійснюється відображення внутрішніх та внутрішньогосподарських розрахунків, є повідомлення (авізо) форми ФРУ № 13.

Повідомлення (авізо) повинно містити необхідні реквізити: назву; дату складання, номер, повну назву профспілкової організації, яка склала повідомлення (авізо), яка передає та яка його отримує; зміст господарської операції та її сума у грошовому виразі; бухгалтерське проведення сторони, що передає; назва посад працівників, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особисті підписи цих осіб. До повідомлення (авізо) додаються первинні (підтверджуючі) документи, що засвідчують факт здійснення господарської операції, та які направляються їх отримувачу разом з повідомленням (авізо).

Перед складанням фінансової звітності обов'язково проводиться звірка розрахунків та складаються Акти звірок за субрахунком 682 «Внутрішні розрахунки».

7. Створення фондів

Порядок створення фондів та їх наповнення визначається Постановами виборного органу профспілки або профспілкової організації виходячи із законодавчих вимог та установчих документів Профспілки.

8. Облікова політика для цілей оподаткування.

8.1. Положення п. 133.4 ПКУ не містять застережень щодо перебування неприбуткової організації в Реєстрі платників ПДВ. Тому якщо неприбуткова організація має (п. 181.1 ПКУ) або бажає (п. 182.1 ПКУ) зареєструватися платником ПДВ, це не впливає на статус неприбутковості. Якщо неприбуткова організація здійснює операції з постачання товарів/послуг (які обкладають ПДВ) і обсяг яких за останні 12 місяців перетнув 1000 000 грн., то така організація має подати до своєї податкової форму 1-ПДВ (не пізніше 10-го числа місяця, що настає за місяцем в якому відбулося таке перевищення). При обчисленні реєстраційної суми треба враховувати і операції які звільнені (або умовно звільнені) від обкладання ПДВ. Такі організації використовують рахунок №64 «Розрахунки за податками й платежами».

8.2. При направленні цільових коштів не за цільовим призначенням за визначенням згідно ст.133 КПУ, для цілей оподаткування сума, використана не за цільовим призначенням, підлягає включенню до складу позареалізаційних доходів того звітного періоду, коли профспілкова організація фактично використовувала їх не за цільовим призначенням.

При цьому для позареалізаційних доходів у вигляді використаних не за цільовим призначенням отриманих цільових коштів датою отримання доходу визнається дата надходження коштів на розрахунковий рахунок (у касу) платника податків, а по майну - дата підписання сторонами акту прийому-передачі майна.

У бухгалтерському обліку організації облік цільових коштів і операцій, пов'язаних з підприємницькою діяльністю (при її виникненні) ведеться роздільно.

Доходи отримані від комерційної діяльності та надання послуг, які будуть використовуватись на проведення статутної діяльності профспілки та утримання організацій профспілки обліковуються окремо на рахунку 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг».

На рахунку 911 "Інші витрати" ведеться облік витрат за видами, наростаючим підсумком з моменту втрати неприбутковості до звітної дати за період знаходження на загальній системі оподаткування.

9. Операції в іноземній валюті.

Для організацій які проводять операції у іноземній валюті:

- а) при розрахунках та визначенні суми витрат для оформлення бухгалтерських записів по операціях які були здійснені у вільноконвертованій валюті за безготівковими розрахунками використовувати курс НБУ за банківськими документами;
- б) курсові різниці від коливань курсів вільноконвертованої валюти визначати за монетарною статтею на дату складання балансу (один раз на місяць на день останнього розрахунку на протязі місяця із застосуванням курсу НБУ);

в) операції з готівковими коштами у вільноконвертованій валюті проводити через валютну касу та враховувати на рахунку 302 «Каса у вільноконвертованій валюті», субрахунок 1 для доларових операцій, субрахунок 2 для операцій з євровалютою. Для визначення суми витрат для оформлення бухгалтерських записів по цих операціях використовувати курс НБУ за банківськими документами.

10. Взаємовідносини з організаційними ланками Профспілки.

Дорожні, територіальні, об'єднані профспілкові організації розробляють облікову політику з дотриманням принципів, методів та процедур бухгалтерського обліку, визначених Обліковою політикою Профспілки.

Первинні профспілкові організації можуть приймати скорочений варіант розпорядження про облікову політику посилаючись на норми Положення про облікову політику Профспілки, у разі якщо вони будуть користуватися такими нормами.

Для складання консолідованої фінансової звітності Профспілки застосовується єдина облікова політика у відношенні аналогічних статей активів та зобов'язань, доходів та витрат, коштів профспілкового бюджету, фінансової звітності.

11. Складання та подання фінансової звітності.

Фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

Профспілка складає: загальну фінансову звітність, до якої включаються показники узагальненої фінансової звітності дорожніх профспілкових організацій, об'єднаних профспілкових організацій філій; консолідовану фінансову звітність, до якої включається фінансова звітність всіх організаційних ланок профспілки згідно форми затвердженої цією Обліковою політикою.

Дорожні, територіальні, об'єднані організації та організаційні ланки, що входять до їх складу, ведуть бухгалтерський облік та складають фінансову звітність.

Дорожні профспілкові організації та об'єднані профспілкові організації філій складають узагальнену фінансову звітність до якої включають показники фінансової звітності структурних підрозділів.

Фінансова звітність складається первинними та територіальними організаціями у гривнях, дорожніми та об'єднаними організаціями філій у тисячах гривень.

12. Прикінцеві положення.

Ця облікова політика несе в собі основні загальні засади вимог до ведення бухгалтерського обліку в Профспілці. Профспілкові організації всіх рівнів приймаючи за основу вказані вимоги розробляють власну облікову політику з урахуванням особливостей обліку та регіональних умов, затверджують її та вводять у роботу.

ПЕРЕЛІК

Додатків до Облікової політики Профспілки залізничників і транспортних будівельників України

| № Додатку | Назва додатку | Рекомендовано |
|-----------|--|---|
| 1 | Кошторис доходів та витрат | Налаштовувати згідно потреб |
| 2 | Положення про бухгалтерію або фінансовий відділ | Використовувати як зразок |
| 3 | Посадова інструкція для бухгалтера | Використовувати як зразок |
| 4 | Положення про централізоване бухгалтерське обслуговування | Положення незмінне, додатки використовувати як зразок |
| 5 | Положення про оплату праці зовнішніх сумісників у профспілці | Положення незмінне |
| 6 | Рекомендовані відображення господарчих операцій у бухгалтерському обліку в організаціях Профспілки залізничників і транспортних будівельників України | Для користування у поточній роботі |
| 7 | Первинні документи затверджені Обліковою політикою | Використовувати як зразок |
| 8 | Графік документообігу | Використовувати як зразок |
| 9 | Перелік осіб, що мають право підпису первинних облікових документів | Використовувати як зразок |
| 10 | Напрями використання коштів | Обов'язковий до застосування |
| 11 | Єдиний порядок надання документів для відшкодування роботодавцем пільг, гарантій і систем заохочення передбачених колективним договором для штатних працівників Профспілки | За виникнення потреби укласти на місцях |
| 12 | Аналітика рахунків по обліку надходжень та витрат | Рекомендований до введення |

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр-11_
від "_22_" _лютого_ 2018_р.

Профспілка залізничників
та транспортних
будівельників України

**КОШТОРИС
на _2018_ рік**

Затверджений:
на засіданні профспілкового комітету_
протокол № _____
від „__” _____ 20__ року

Профком _____

Адреса _____

Тел. № _____ Поточний рахунок _2600_____ в (назва банку) _____

__ МФО _335838_ Код _____

(тис.грн.)

| № п/п | Назва статей | Факт 2017 р. | Зведений план 2018 р. | у т.ч. | | |
|-------|---|--------------|-----------------------|-----------|----------------|----------------|
| | | | | загальний | 2-й %* внесків | фін. к/м. роб. |
| | Очікуваний вал профспілкових внесків | | 1800 | 900 | 900 | 0 |
| | Відсоток відрахування для ПК*** | | 165 | 65 | 100 | |
| | Залишок коштів на 1 січня 2018 р. | | 130 | 50 | 80 | |
| | Надходження | | 0 | | | |
| I | Цільові кошти: | | 2930 | 685 | 900 | 1375 |
| 1. | Надходження членських профспілкових внесків | | 1585 | 585 | 900 | 100 |
| 1.1 | Членські внески, розмір яких затверджено Статутом | | 585 | 585 | | |
| 1.2 | Членські внески згідно рішень виборного органу (2-й %) | | 900 | 0 | 900 | |
| 1.3 | Внески отримані від вертикально інтегрованих структур | | 0 | 0 | | |
| 1.4 | Внески які надходять для виплати матеріальної допомоги при настанні нещасного випадку | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5 | Внески члена профспілки на різні цілі | | 100 | 0 | 0 | 100 |
| 2. | Надходження від роботодавця на фізкультурну, культурно-масову роботу та оздоровлення | | 975 | 0 | 0 | 975 |
| 2.1 | Відрахування від ФОП у розмірі 0.5% | | 500 | | | 500 |
| 2.2 | Цільове фінансування згідно Наказів УЗ на спільні заходи | | 50 | | | 50 |
| 2.3 | Суми на здешевлення вартості путівок | | 425 | 0 | | 425 |
| 2.4 | Суми на утримання оздоровниць | | | | | |
| 3 | Надходження від роботодавця згідно КД на відшкодування пільг та гарантій працівникам профспілки | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Цільові внутрібюджетні надходження | | 350 | 50 | | 300 |

| | | | | | | |
|-----------|--|---|------|-----|-----|------|
| 5 | Цільові надходження від інших осіб | | | 30 | | |
| 6 | Безповоротна фінансова допомога від інших осіб | | 20 | 20 | | |
| II | Нецільові надходження: | | 10 | 10 | 0 | 0 |
| 1 | Інші надходження**** | | 7 | 7 | | |
| 2 | Пасивні доходи | | 3 | 3 | | |
| | Всього надходжень: | 0 | 2970 | 695 | 900 | 1375 |
| | Всього надходжень з залишком: | 0 | 3100 | 745 | 980 | 1375 |
| | Видатки | | 0 | | | |
| I | Статутна діяльність профспілки | | 0 | | | |
| 1. | Фінансове забезпечення фізкультурної, культурно-масової роботи та оздоровлення членів профспілки | 0 | 2260 | 235 | 650 | 1375 |
| 1.1. | Фізкультурна робота | | 130 | 30 | | 100 |
| 1.2. | Культурно-масова робота та організація відпочинку | | 700 | 50 | 200 | 450 |
| 1.3. | Оздоровлення членів профспілки та їх дітей: | | 1430 | 155 | 450 | 825 |
| a | у т.ч. дітей | | 725 | 105 | 250 | 370 |
| a | Відомчі оздоровниці | | 450 | 25 | | 425 |
| aa | у т.ч. дітей | | 325 | 25 | | 300 |
| б | Інші оздоровниці України | | 330 | 130 | 100 | 100 |
| б | у т.ч. дітей | | 200 | 80 | 50 | 70 |
| в | Оздоровлення за межами України | | 350 | | 350 | |
| | у т.ч. дітей | | 200 | | 200 | |
| 1.4. | Утримання оздоровниць | | 300 | | | 300 |
| a | у т.ч. зарплата з нарахуваннями | | 120 | | | 120 |
| 2. | Фінансове забезпечення розробки та виконання галузевих тарифних угод та колективних договорів | | 20 | 20 | | |
| 3 | Фінансове забезпечення проведення зборів, конференцій, президіумів, секцій тощо | | | 8 | | |
| 4 | Фінансове забезпечення участі профспілки в законо - творчій та правовій діяльності | | 5 | 5 | | |
| 5 | Фінансове забезпечення програми підготовки кадрів | | 30 | 30 | | |
| 6 | Фінансове забезпечення солідарних дій профспілки | | 20 | 20 | | |
| 7 | Фінансове забезпечення розповсюдження профспілкової символіки та пропаганди профспілкового руху | | 5 | 5 | | |
| 8 | Фінансове забезпечення інформаційної діяльності | | 15 | 15 | | |
| 9 | Фінансове забезпечення правової роботи та охорони праці | | 6 | 6 | | |
| 10 | Фінансове забезпечення міжнародного співробітництва | | 0 | | | |
| 11 | Премія та заохочення профактиву, з урахуванням подарунків і сувенірів | | 160 | 60 | 100 | |
| 12 | Матеріальна допомога членам профспілки | | 300 | 100 | 200 | |

| | | | | | | |
|--|---|-----------|-------------------------|-----|-----|------|
| a | у т.ч. на допомогу при нещасному випадку (1.4%) | | 13 | 13 | | |
| 13 | Виконання статутних зобов'язань (Відрахування від членських внесків) | | 0 | 0 | | |
| a | Відрахування до Об'єднаних профорганізацій | | | | | |
| б | Відрахування до теркомів | | | | | |
| в | відрахування Дорпрофсожу | | | | | |
| г | відрахування Раді профспілки | | | | | |
| 14 | Кошти передані іншим неприбутковим організаціям | | | | | |
| 15 | Внутрібюджетні фінансування на статутну діяльність | | 0 | | | |
| 16 | Інші витрати не заборонені законодавством | | 0 | | | |
| II | Витрати на утримання організації | 0 | 231 | 231 | 0 | 0 |
| 1 | Фонд оплати праці працівників організації | | 150 | 150 | | |
| a | у т.ч. оплата праці штатних працівників профспілки | | | | | |
| б | у т.ч. за договорами ЦПХ | | 12 | 12 | | |
| в | у т.ч. соціальні виплати | | 8 | 8 | | |
| г | у т.ч. заохочення штатних працівників | | 30 | 30 | | |
| д | у т.ч. виплати згідно КД пільг та гарантій штатним працівникам профспілки | | | | | |
| 2 | Нарахування до соціальних Фондів | | 33 | 33 | | |
| a | у т.ч. нахування до пенсійного Фонду | | | | | |
| б | у т.ч. відрахування до недержавного пенсійного Фонду | | | | | |
| 4 | Господарсько-адміністративні витрати | | 30 | 30 | | |
| 5 | Витрати на відрядження | | 5 | 5 | | |
| 6 | Придбання та утримання основних засобів, МНМА, МШП. Амортизація | | 10 | 10 | | |
| 7 | Інші витрати | | 3 | 3 | | |
| | ВСЬОГО витрат (строки 1-12) | 0 | 3060 | 735 | 950 | 1375 |
| | Залишок бюджетних коштів на 01,01,2019р. | 0 | 40 | 10 | 30 | 0 |
| Розрахунок плану отримання членських профспілкових внесків | | | | | | |
| № п/п | | Факт 2017 | План 2018 р., тис. грн. | | | |
| 1 | Число працюючих / число членів профспілки | | 1000 | | | |
| 2 | Загальний ФОП, тис. грн. | | 9000 | | | |
| 3 | Всього утримано профспілкових внесків з зарплати, грн. | | 900 | | | |

Голова профспілкового комітету

Бухгалтер

М. П.

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр-11_
від "_22_" _лютого_ 2018_р.

Організація облікової роботи організації

1. Бухгалтерський облік в організації здійснюється бухгалтерією як структурним підрозділом, очолюваним головним бухгалтером.
2. З метою визначення завдань, структури та функцій бухгалтерії затверджується це Положення.

Положення про бухгалтерію (бухгалтерську службу, фінансовий відділ)

I. Загальні положення.

1. Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом організації і підпорядковується головному бухгалтеру.

Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється від посади наказом керівника організації.

Головний бухгалтер підпорядковується тільки керівнику організації.

2. Бухгалтерія у своїй діяльності суворо керується Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Податковим кодексом України, положеннями, інструкціями та іншими нормативними документами.

Забороняється приймати до виконання документи, що суперечать законодавству.

3. У разі розбіжностей між керівником організації та головним бухгалтером у здійсненні окремих фінансово-господарських операцій документи можуть бути прийняті до виконання з письмового розпорядження керівника організації.

II. Завдання.

1. Основними завданнями бухгалтерії є:

- формування повної і достовірної інформації про діяльність організації та її майновий стан;
- забезпечення інформацією керівників організації з метою правильного здійснення господарських операцій;
- забезпечення обліку наявності руху майна і зобов'язань, використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів відповідно до затверджених норм нормативами і кошторисами;
- запобігання негативних результатів господарської діяльності організації і виявлення внутрішньогосподарських резервів забезпечення її фінансової стійкості.

III. Структура бухгалтерії.

1. Структуру бухгалтерії і штатний розпис затверджує керівник організації у відповідності з обсягами робіт і нормативами чисельності спеціалістів та службовців.
2. До складу бухгалтерії входять:

Головний бухгалтер;
Бухгалтер 1 категорії;
Бухгалтер 2 категорії.

Кількісний склад бухгалтерії затверджується штатним розписом згідно потреб організації.

IV. Функції бухгалтерії.

1. Організація обліку майна, зобов'язань та господарських операцій на основі натуральних вимірників у грошовому вираженні шляхом суцільного, безперервного, документального і взаємопов'язаного їх відображення.
2. Організація обліку основних фондів, амортизації
3. Організація обліку надходження, створення та вибуття матеріальних та нематеріальних активів.
4. Організація обліку розрахунків з персоналом, соціального страхування, утримань із заробітної плати.
5. Організація обліку грошових коштів, правильності ведення касових операцій.
6. Здійснення контролю за розрахунками з покупцями і замовниками, дебіторами і кредиторами, з персоналом по іншим операціям, по обліку підзвітних сум і розрахунків із засновниками.
7. Своєчасне і правильне нарахування і контроль за перерахуванням податків до бюджетів різних рівнів, а також до позабюджетних фондів.
8. Організація обліку фінансових результатів, обліку власних коштів організації.
9. Складання і своєчасне надання до відповідних органів бухгалтерської та податкової звітності.
10. Своєчасна підготовка наказу про облікову політику організації.
11. Застосування у затверженому порядку уніфікованих форм первинного обліку, дотримання графіка документообігу.
12. Забезпечення збереження бухгалтерської документації в установленому порядку.
13. Надання підрозділам організації необхідної інформації для здійснення аналізу діяльності організації.

V. Взаємовідносини бухгалтерії з іншими підрозділами організації.

1. З відділом праці і заробітної плати.

Отримує:

- положення про оплату праці;
- положення про матеріальне заохочення;

- положення про матеріальну допомогу;
- кошториси використання фондів заохочення;

Надає:

- відомості про фактично нарахованої та використаної заробітної плати;
- відомості про використання фондів заохочення.

2. З юридичним відділом

Отримує:

- рішення судів по господарським і трудовим спорам

Надає:

- матеріали за фактами розкрадань матеріальних цінностей.
- матеріали по стягненню дебіторської заборгованості.

3. З відділом кадрів.

Отримує:

- накази по особовому складу.

VI. Права бухгалтерії.

1. Вимагати від усіх підрозділів організації надання матеріалів, необхідних для організації і ведення бухгалтерського обліку.
2. Вимагати виконання графіків документообігу.
3. Не приймати до виконання документи, оформлені з порушенням встановленого порядку.
4. Розглядати і візувати договори, накази, пов'язані з основною діяльністю організації.
5. Подавати керівництву організації пропозиції про заохочення та покарання працівників організації, пов'язаних з обліком і використанням матеріальних цінностей.
6. Вимоги головного бухгалтера і уповноважених ним осіб щодо документального оформлення господарських операцій та надання в бухгалтерію необхідних документів, відомостей, інформації обов'язкові для всіх працівників організації.
7. У разі невиконання пункту 6 цього розділу Положення головний бухгалтер зобов'язаний направити керівнику організації службову записку із зазначенням винних осіб та допущених порушень.

VII. Відповідальність.

1. Всю повноту відповідальності за своєчасне і якісне виконання покладених на бухгалтерію цим положенням завдань і функцій несе головний бухгалтер.
2. Відповідальність інших працівників бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

VIII. Набуття чинності Положення.

Це Положення набирає чинності з моменту затвердження.

Додаток № __3__ (Варіант 1)

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр-11_
від "_22_" _лютого_ 2018_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою президії

До виконання
Первинною профспілковою_ організацією

(найменування ППО)

от «___» _____ 20__ г. № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного бухгалтера (бухгалтера) первинної профспілкової організації

1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера первинної організації профспілки.
- 1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку розпорядженням голови первинної профспілкової організації за погодженням з вищестоящою профспілковою організацією.
- 1.3. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо голові профспілкової організації.
- 1.4. На посаду головного бухгалтера призначається особа, що має вищу професійну (економічну) освіту або середню професійну (економічну) освіту і стаж роботи на посаді бухгалтера 1 категорії або головного бухгалтера не менше 3 років.
- 1.5. Голова первинної профспілкової організації зобов'язаний організувати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити виконання правомірних вимог бухгалтера щодо порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

1.6. На бухгалтера профспілкової організації не можуть бути покладені обов'язки пов'язані з безпосередньою матеріальною відповідальністю за матеріальні цінності (крім бібліотечних фондів).

1.7. Дана посадова інструкція розроблена відповідно до вимог Постанови Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників від 26.06.2002г. Протокол № пр-06 «Щодо Положення про бухгалтера профспілкової організації».

1.8. Головний бухгалтер повинен знати:

- законодавство про бухгалтерський облік;
- Постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичними-кі і нормативні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та складання звітності, а також стосуються господарсько-фінансової діяльності організації;
- Цивільне право, фінансове, податкове законодавство;
- Законодавство про працю;
- Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності організації, виявлення внутрішньогосподарських резервів;
- Сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт, аналізу господарсько-фінансової діяльності, подання звітності;
- Структуру профспілки, статут профспілки, статут (положення) про первинну організацію профспілки;
- Рішення, постанови, інші керівні, методичні та нормативні документи, що приймаються виборними колегіальними профспілковими органами;
- Правила і норми охорони праці.

2. Функціональні обов'язки

Головний бухгалтер (бухгалтер) первинної організації профспілки:

2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку з метою отримання повної і достовірної інформації про господарсько-фінансової діяльності та фінансового стану організації.

2.2. Бере участь в розробці і здійсненні заходів, спрямованих на раціональне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження майна організації.

2.3. Організовує роботу з ведення реєстрів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю.

- 2.4. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику організації.
- 2.5. Здійснює роботу:
- 2.5.1. За впровадження затвердженого вищестоящою профспілковою організацією робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, що містить синтетичні та аналітичні рахунки;
- 2.5.2. За впровадження і розробки форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, форм внутрішньої бухгалтерської звітності;
- 2.5.3. Щодо забезпечення порядку проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і зобов'язань, спільно з представниками ревізійної комісії проводить перевірку правильності використання профспілкових коштів та дотримання виконання кошторису доходів і витрат.
- 2.6. Забезпечує своєчасне і точне відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, руху активів, формування доходів і витрат, виконання зобов'язань, складає звітність до вищестоящих органів профспілки за встановленими формами і за разовими запитами головного бухгалтера теркому профспілки.
- 2.7. Забезпечує контроль над дотриманням порядку оформлення первинних облікових документів.
- 2.8. Веде роботу по забезпеченню фінансової, штатної і касової дисципліни, виконує всі касові і банківські операції. Бере участь в розробці заходів спрямованих на виконання фінансової дисципліни, правильності використання фонду оплати праці, контролю за правильністю та своєчасністю оформлення первинних документів.
- 2.9. Складає проект кошторису доходів і витрат організації профспілки і представляє його до утвердження на засідання профспілкового комітету організації. Затверджений кошторис подає до вищестоящого профспілковий орган у встановлені терміни.
- 2.10. У процесі виконання кошторису доходів і видатків здійснює контроль над надходженням коштів та їх цільовим використанням.
- 2.11. Складає звіт про виконання кошторису доходів і витрат організації профспілки. Контролює повноту перерахування господарським органом на рахунок профспілкової організації членських внесків, дотримання правильності розмірів відрахування у відповідності зі стандартними довідками.
- 2.12. Забезпечує складання економічно обґрунтованих розрахунків по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів в регіональний і місцевий бюджети, страхових внесків у державні фонди соціального страхування і недержавного пенсійного фонду. Контролює медичне страхування штатних працівників організації.
- 2.13. Забезпечує складання бухгалтерського балансу, податкової, статистичної та іншої звітності і подання їх в установленому порядку до відповідних органів.

2.14. Вживає заходів щодо попередження нестач, незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.

2.15. Бере участь в оформленні матеріалів щодо нестач і розкраданням грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.

2.16. Веде роботу по забезпеченню законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, своєчасного погашення кредиторської заборгованості, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх в установленому порядку в архів.

2.17. Забезпечує підготовку документів з фінансових питань на розгляд керівних органів первинної організації профспілки, за вказівкою голови первинної профспілкової організації готує матеріали за запитами вищого профспілкового органу.

2.18. Веде листування з господарським органом, вищестоящими профспілковими організаціями з питань перерахувань членських профспілкових внесків, коштів для нарахування заробітної плати відповідно до колективного договору та іншими підприємствами і організаціями в межах своєї компетенції з питань фінансово-господарської діяльності організації. Спільно з головою профспілкової організації бере участь в укладанні договорів. Підписує поряд з головою всі документи на прийом видачу або списання грошових коштів та матеріальних цінностей організації.

2.19. Надає методичну допомогу штатним працівникам первинної профспілкової організації і членам профспілки з питань бухгалтерського обліку, контролю і звітності та інших питань в межах компетенції.

2.20. Бере безпосередню участь у підготовці, організації та проведенні профспілкових заходів, конференцій, пленумів, засідань профспілкового комітету та ін.

2.21. Виконує роботи із забезпечення бібліотечних процесів (комплектування, обробка, списання бібліотечного фонду, використання каталогів, облік, систематизоване зберігання фондів, обслуговування читачів та абонентів).

2.22. Приймає в установленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому фонду бібліотеки з вини читачів і в зв'язку з нестачею, втратою або псуванням книг.

2.23. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

3. Права

Головний бухгалтер(бухгалтер) первинної профспілкової організації має право:

3.1. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.2. Вносити на розгляд голови профспілкової організації і профспілкового комітету пропозиції з питань своєї діяльності.

3.3. Вимагати від голови і колегіального органу організації про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових обов'язків і прав. Вимагати своєчасного і якісного оформлення операцій з грошовими і товарно-матеріальними цінностями, а також з питань обліку та звітності, які є обов'язковими для всіх осіб, пов'язаних із зберіганням і витрачанням грошових і матеріальних цінностей. Вимагати від голови профорганізації дотримання умов збереження грошових коштів при отриманні їх у банку, доставці, зберіганні і видачі.

3.4. Вимагати від профкому первинної профспілкової організації сприяння у виконанні бібліотечних робіт.

3.5. Залучати штатних профспілкових працівників, профактив всіх профспілкових організацій регіону та фахівців теркому для вирішення покладених на нього обов'язків щодо забезпечення роботи бібліотеки (за погодженням з головою _____ територіальної профспілкової організації).

3.6. Підписувати (візувати) грошові і розрахункові документи, фінансові і кредитні зобов'язання організації.

Вимоги головного бухгалтера щодо документального оформлення господарських операцій і представлення в бухгалтерію необхідних документів і відомостей обов'язкові для всіх працівників організації.

3.6. У випадках отримання від голови профспілкової організації розпоряджень суперечать законодавству, Статуту профспілки, Положення про неприбуткові організації, постановами вищестоящих організацій, або таким, що порушує кошторисно-фінансову дисципліну, попереджати про незаконність даного розпорядження. Якщо голова продовжує наполягати на виконанні зазначеного розпорядження, бухгалтер повинен вимагати позачергового скликання засідання профспілкового комітету з метою обговорення розбіжностей. У разі, якщо бухгалтер не погоджується з рішенням профспілкового комітету щодо спірного питання, він зобов'язаний повідомити про це вищестоящий профспілковий орган. При цьому всі фінансово-господарські документи підписує голова первинної профспілкової організації приватним порядком. Відповідальність за здійснення незаконних дій в такому випадку несе голова профспілкової організації особисто.

3.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

4. Відповідальність

Головний бухгалтер (бухгалтер) первинної організації профспілки несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством.

4.2. За правопорушення, скоєні в період здійснення своєї діяльності, - відповідно до чинного цивільним, адміністративним і кримінальним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - відповідно до чинного законодавства України.

4.4. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і техніки безпеки, встановлених в організації - відповідно до чинного законодавства України.

5. Умови роботи

5.1. Режим роботи головного бухгалтера (бухгалтера) визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого в організації.

5.2. Відповідно до встановленого режиму роботи бібліотечного пункту організувати режим роботи головного бухгалтера на базі бібліотеки по вівторках з 8.00час. по 12.00 год. ; по четвергах з 13.00час. по 17.00час.

5.3. При необхідності головний бухгалтер може направлятися у службові відрядження.

5.4. Для вирішення оперативних питань фінансово-господарської діяльності організації головному бухгалтеру може виділятися службовий автотранспорт.

З інструкцією ознайомлений

(Підпис)

« ____ » _____ 20__ р

/ _____ /

(розшифровка підпису)

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»

затвердженої Постановою президії

Ради профспілки № _пр-11_

від "_22_" _лютого_ 2018_ р.

Посадова інструкція головного бухгалтера (бухгалтера) первинної профспілкової організації

Головний бухгалтер (бухгалтер) первинної профспілкової організації:

- Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності профспілкової організації і контроль за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням власності організації.
- Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в організації і в її підрозділах на основі максимальної централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю.
- Керує розробкою та здійсненням заходів, спрямованих на дотримання державної та фінансової дисципліни.
- Організує облік вступних коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат, виконання кошторисів витрат, облік операцій по здійсненню підприємницької діяльності результатів господарсько-фінансової діяльності організації, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.
- Забезпечує контроль: за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; розрахунками по заробітній платі з працівниками організації; правильним нарахуванням і перерахуванням платежів у державний бюджет, внесків на державне соціальне страхування, погашення у встановлені терміни заборгованості банкам по позиках; відрахуванням коштів у фонди економічного стимулювання та інші фонди та резерви.
- Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і невиробничих витрат.
- Приймає міри по попередженню недостач, незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.
- Бере участь в оформленні документів щодо недостач і розкраданням коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих документів у слідчі і судові органи.

- Веде роботу з забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат, схоронності бухгалтерських документів, а також оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів.
- Бере участь у розробці раціональної планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.
- Формує бухгалтерську звітність для здачі в ДПІ і захищає інтереси організації в податковій інспекції.

Повинен знати:

- податкове і цивільне законодавство України;
- постанови та рішення Уряду України ;
- постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи вищих за підпорядкуванням органів, фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також фінансово-господарської діяльності організації;
- структуру організації і перспективи її розвитку; положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку в профспілковій організації, правила його ведення;
- порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку;
- форми і порядок фінансових розрахунків; методи економічного аналізу фінансово-господарської діяльності організації; способи і методи виявлення внутрішньогосподарських резервів; порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- правила розрахунків з дебіторами і кредиторами; порядок списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
- правила проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності; правила проведення перевірок і документальних ревізій;
- організацію господарського розрахунку.

**До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженій Постановою президії
Ради профспілки № _пр-__
від " __ " _____ 2017_р.**

**Положення про централізоване бухгалтерське обслуговування
профспілкових організацій Профспілки залізничників і транспортних
будівельників України**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади централізованого бухгалтерського обслуговування в профспілці залізничників і транспортних будівельників України.

1.2. Централізоване бухгалтерське обслуговування (далі ЦБО) в умовах єдиної фінансової політики в Профспілці організовується для ведення бухгалтерського і податкового обліку виконання кошторису доходів і витрат профспілкового бюджету первинних організацій профспілки (далі - ППО), що виходять на профспілкове обслуговування повне чи часткове.

1.3. Організації, які проводять централізоване бухгалтерське обслуговування, в своїй діяльності керуються Конституцією, Податковим кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, Статутом профспілки та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Централізоване бухгалтерське обслуговування може бути організоване:

а) на базі фінансових відділів (служб, бухгалтерій) Ради профспілки, дорожніх, територіальних, об'єднаних профспілкових організацій профспілки штатними працівниками цих відділів на чолі з головним бухгалтером вказаних організацій (далі – централізована бухгалтерія). Видатки на утримання централізованих бухгалтерій здійснюються за рахунок відрахувань членських профспілкових внесків;

б) як відділ створеного профспілкою самостійного підприємства.

1.5. Профспілкова організація може самостійно, або з урахуванням вимог Порядку взаємодії і розмежування функцій організацій профспілки, обирати організацію для ведення централізованого бухгалтерського обслуговування. Кожна профспілкова організація має право на централізоване бухгалтерське обслуговування.

1.6. Рішення про прийняття на централізоване бухгалтерське обслуговування профспілкової організації приймається вищим виборним органом обслуговуючої організації за поданням або зверненням первинки яке приймається на зборах, конференції або засіданні профспілкового комітету. По прийняттю рішення про взяття на централізоване бухгалтерське обслуговування між організаціями може вкладатися договір у якому закріплюються права та обов'язки сторін. (Додаток №1).

1.7. Президії виборних органів організацій, які здійснюють централізоване бухгалтерське обслуговування, закріплюють своїми постановами перелік організацій, які будуть обслуговуватися їх фінансовими відділами.

1.8. При веденні бухгалтерського і податкового обліку фінансовим відділом організації, яка проводить централізоване бухгалтерське обслуговування, за головами ППО зберігаються права по оперативному управлінню власним майном і зобов'язань по ньому, відповідно до Статуту Профспілки і затверджених кошторисів доходів та витрат профспілкових бюджетів організацій. При централізації обліку за головами профспілкових організацій, що обслуговуються фінансовими відділами, які проводять централізоване бухгалтерське обслуговування, зберігається право на укладання договорів на виконання робіт, закупівлю товарів та послуг, які в обов'язковому порядку погоджуються головним бухгалтером фінансового відділу який проводить ЦБО; отримання в установленому порядку авансу на господарські та інші потреби та видачу авансу членам профкому; надання дозволу на оплату витрат за рахунок асигнувань, передбачених кошторисом; використання у відповідності до встановлених норм матеріалів, продуктів харчування та інших матеріальних цінностей; вирішення інших питань, пов'язаних з фінансовою та господарською діяльністю.

1.9. Всі фінансово-розрахункові операції по грошових коштах і іншому майні проводяться через розрахункові рахунки організацій які проводять ЦБО.

1.10. Фінансові відділи, які виконують одночасно функції по бухгалтерському обслуговуванню профспілкових організацій і ведення бухгалтерського обліку власної організації, мають єдині бухгалтерські баланси, розрахункові рахунки, звітують за загальними зведеними кошторисами профспілкового бюджету.

1.11. За бажанням профспілкових організацій, які знаходяться на централізованому бухгалтерському обслуговуванні і мають штатних працівників, їм можуть відкриватися власні поточні рахунки у банках, вестися відокремлений баланс та проводити окреме звітування по податковій та управлінській звітності. З такими організаціями укладаються договори за особливими умовами по оплаті за централізоване бухгалтерське обслуговування.

1.12. У профспілкових організаціях може встановлюватись як повна централізація бухгалтерського обліку так і часткова передача функцій:

- **при повній централізації** в штатних розписах первинної профспілкової організації не передбачено посаду бухгалтера. Первинна документація, що стосується руху запасів та інших не фінансових активів, заповнюється головою та членами профкому, на яких покладено відповідальність за це. Голови організацій надають дані по доходах і видатках. На їх підставі централізована бухгалтерія формує кошторис. Право підпису на заявах, що стосуються видачі авансів підзвітними співробітниками, затвердження звітності по цих виплатах, посвідчення розрахунково-платіжних відомостей з видачі зарплати, зберігається за керівниками організації на яку покладено централізоване бухгалтерське обслуговування. Розглянута схема централізації в даний час вважається найбільш популярною. Вона дозволяє мінімізувати витрати і тимчасові, і грошові.

- **при частковій передачі функцій** частина функцій передається централізованій бухгалтерії, а частина реалізується у самій профспілковій організації. У штатних розкладах підприємства вводяться відповідні посади незвільнених від основної роботи фахівців профспілкової організації. Особи, які їх займають, реалізують решту функцій. В їх обов'язки, зокрема, включається підготовка не тільки первинних документів, а й паперів, які виступають як підстава для здійснення розрахунків та звітування до державних органів (наприклад, формують дані для занесення у звіт 1-ДФ). Фінансовий відділ який проводить централізоване бухгалтерське обслуговування здійснює бухгалтерський облік, безготівковий розрахунок, в тому числі по зборах і податках, формує фінансову звітність, також він наділяється контрольними функціями. Він має право перевіряти правильність наданої документації, обґрунтованість прийнятих рішень, контролювати дотримання порядку витрачання профбюджетних коштів.

1.13. Платіжні документи підписуються головою організації, фінансовий відділ якої здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування, або уповноваженою особою.

1.14. Право другого підпису на всіх документах надається головному бухгалтеру фінансового відділу, або особі яка вказана в договорі.

1.15. Підписи на зазначених документах скріплюються печаткою організації яка надає послуги по централізованому бухгалтерському обслуговуванню.

2. Структура централізованої бухгалтерії.

2.1. Структура і штати фінансового відділу, який веде централізоване бухгалтерське обслуговування ПО затверджуються з урахуванням об'єму виконуваної роботи, кількості профспілкових організацій, прийнятих на централізоване бухгалтерське обслуговування, рівня оснащеності обчислювальною технікою і спеціальними програмами, фінансовими можливостями профспілкового бюджету.

2.2. Фінансовий відділ який веде централізоване бухгалтерське обслуговування очолюється головним бухгалтером. При централізованій бухгалтерії створеній на базі фінансового відділу, головний бухгалтер профспілкової організації, яка проводить ЦБО є одночасно і головним бухгалтером централізованої бухгалтерії. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії підпорядковується безпосередньо Голові організації.

2.3. Договори і угоди, рахунки на виконання робіт і послуг, постанови і розпорядження на оплату заходів статутної діяльності ППО заздалегідь розглядаються і візуються головним бухгалтером.

2.4. Головний бухгалтер фінансового відділу, який веде централізоване бухгалтерське обслуговування розробляє посадові обов'язки для підлеглих йому працівників.

2.5. Завдання фінансових відділів, вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня головного бухгалтера (особи, що претендує на посаду головного бухгалтера), обов'язки головного бухгалтера, інші питання, не врегульовані цим Положенням, визначаються «Законом про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999 р. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням задач і функцій несе її головний бухгалтер у відповідності

з посадовою інструкцією та Положенням про головних бухгалтерів затвердженого постановою РМ СРСР від 24.01.1980р. №59. Ступінь відповідальності інших працівників бухгалтерії встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

3. Основні ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ фінансового відділу при веденні централізованого бухгалтерського обслуговування.

3.1. Планово-фінансова функція:

а) Реалізація заходів єдиної фінансової політики Профспілки;

б) Організація аналітичного обліку по статтях виконання прибуткової і витратної частин профспілкового бюджету профспілкової організації. Ведення роздільного обліку надходжень і витрачання членських профспілкових внесків, цільових внесків по колективних договорах і інших доходах. Організація обліку банківських та касових операцій. Строге дотримання касової і розрахункової дисциплін, банківського і податкового законодавства;

в) складання індивідуальних і зведених кошторисів доходів і видатків по окремим профспілковим організаціям. Коригування кошторисів. Розрахунки і пропозиції розпоряднику профспілкових коштів з приводу переміщення між затвердженими статтями профспілкового бюджету;

г) контроль за правильним і економним витрачанням профбюджетних коштів, їх цільового призначення за затвердженими кошторисами і з урахуванням внесених в них в установленому порядку змін, а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей;

д) своєчасне оформлення первинних облікових документів та вчасне ведення бухгалтерського обліку як по операції окремих профспілкових організацій, так і по обслуговуваній системі в цілому;

е) Забезпечення розрахунків по трудових договорах, нарахування та виплата в установлені строки заробітної плати працівникам. Контроль за виконанням Положення про оплату праці і соціальних виплат виборних і штатних працівників профспілкових організацій;

ж) Організація автоматизації бухгалтерського і податкового обліку і звітності на основі впровадження і реалізації мережевого програмного продукту;

з) облік грошових коштів і матеріальних цінностей в місцях їх зберігання та експлуатації. Участь у проведенні інвентаризації профспілкового майна і фінансових зобов'язань, проведення звірок і розрахунків по профспілкових внесках і цільовими вступам з госпорганами, своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації та відображення їх в обліку;

і) Організація взаємин з фіскальними органами. Складання і подання в установленому порядку і в передбачені терміни зведеної бухгалтерської та податкової звітності;

й) ведення масиву нормативних та інших документів з питань обліку та звітності, що відносяться до компетентності фінансового відділу;

- к) формування повної достовірної інформації про господарські процеси і результати діяльності, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також для її використання постачальниками, податковими, фінансовими, банківськими органами;
- л) зберігання бухгалтерських документів, кошторисів, звітів, розрахунків до них та інших документів, а також здача їх в архів у встановленому порядку;

3.2. Нормативно-аналітична функція:

- а) формування показників облікової політики;
- б) Формування управлінської звітності та проведення аналізу господарської діяльності профспілкових організацій;
- в) складання аналітичних матеріалів по фінансово-господарській діяльності як по операції окремих профспілкових організаціях, так і по обслуговуваній системі в цілому;

3.3. Учбово-консультаційна функція:

- а) організація та проведення семінарів, консультацій для голів, їх заступників і профспілкового активу на який покладено відповідальність за оформлення первинних документів, членів ревізійних комісій в сфері фінансової та планово-економічної діяльності.

4. ПРАВА фінансових відділів які ведуть централізоване бухгалтерське обслуговування.

Для виконання встановлених функцій та завдань фінансовий відділ має право:

- а) представляти профспілкову організацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності згідно укладених договорів;
- б) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби організації первинних документів, виписок з протоколів, договорів тощо для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- в) одержувати від організацій, які їм підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- г) вимагати від голів профспілкових організацій своєчасної здачі в бухгалтерію необхідних для бухгалтерського обліку і контролю договорів, наказів, розпоряджень, кошторисів, нормативів і інших документів повністю та правильно оформлених підписаних та готових до бухгалтерської обробки;
- д) вносити керівникам організацій пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю провадження фінансово-господарської діяльності;

- е) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться профспілковими органами та підпорядкованими організаціями з питань, що належать до її компетенції;
- ж) здійснювати контрольні функції щодо раціонального використання фінансових і матеріальних ресурсів, дотримання чинного законодавства в області бухгалтерського і податкового обліку і звітності за встановленими у Профспілці вимогами та прийнятими і затвердженими в установленому порядку документами;
- з) вимагати від голів профспілкових організацій вжиття заходів щодо підвищення ефективності використання профбюджетних коштів, посилення збереження матеріальних цінностей.

5. Взаємодія фінансового відділу з профспілковими організаціями та відповідальність.

5.1. Голови профспілкових організацій, які перейшли на централізоване бухгалтерське обслуговування, несуть повну відповідальність за законність здійснюваних операцій та правильність їх оформлення і зобов'язані своєчасно передавати в централізовану бухгалтерію необхідні для бухгалтерського обліку і контролю документи.

5.2. За несвоєчасне, недоброякісне оформлення і складання цих документів, затримку передачі їх для відображення у бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність вміщених документах даних, а також за складання документів, що відображають не законні операції, відповідальність несуть службові особи або члени профкомів, які склали і підписали ці документи.

5.3. Списки службових осіб та членів профкомів, на яких покладаються обов'язки складання первинних документів і яким надається право їх підпису, погоджуються з головним бухгалтером.

5.4. Фінансові відділи, які проводять централізоване бухгалтерське обслуговування, надають головам профспілкових організацій, які обслуговуються в цих відділах необхідні їм відомості про виконання кошторисів видатків у строки, які встановлені укладеними договорами.

5.5. Фінансові відділи у аналітичному обліку можуть застосовувати субрахунки третього та четвертого порядків для більш конкретної деталізації видатків організацій, які обслуговуються в цих відділах.

5.6. Особливість роботи фінансового відділу який веде централізоване бухгалтерське обслуговування полягає в складності взаємодії з великою кількістю профспілкових організацій. У зв'язку з цим для підрозділу вкрай важливо сформулювати порядок цих взаємовідносин. Одним з ключових актів виступає при цьому графік документообігу. При недотриманні його пунктів або в разі його відсутності в бухгалтерії виникає безліч порушень. Робота фінансових відділів організується за графіками, розробленими та оговореними укладеними договорами та погодженими з головами профспілкових організацій, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями.

5.7. Фінансовими відділами, які проводять централізоване бухгалтерське обслуговування та централізованими бухгалтеріями складається графік подання

профспілковими організаціями необхідних для бухгалтерського обліку і контролю документів та графік прийому працівниками централізованої бухгалтерії членів профкомів по службових, а членів профспілки - по особистих питаннях.

5.8. Фінансовий відділ не приймає до виконання і оформлення документи по операціях, вміст яких не відповідає законодавству, обліковій політиці організації, Статуту Профспілки і іншим внутрішнім нормативним документам.

5.9. Організація роботи в фінансових відділах які проводять централізоване бухгалтерське обслуговування повинна забезпечити:

повне здійснення головами профспілкових організацій, які обслуговуються фінансовими відділами - розпорядниками коштів - наданих їм прав і покладених на них обов'язків;

своєчасну оплату рахунків за придбані товарно-матеріальні цінності та надані послуги;

правильне кошторисне планування і фінансування;

економне і раціональне витрачання профспілкових коштів.

5.10. Фінансові відділи які проводять централізоване бухгалтерське обслуговування профспілкових організацій несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання обов'язків, за достовірність даних бухгалтерського обліку, за своєчасне формування та подання фінансової та податкової звітності.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Функції централізованого бухгалтерського обслуговування може бути відмінено за рішенням виборного органу профспілкового органу який їх запровадив. В разі припинення діяльності централізованого бухгалтерського обслуговування, обслуговуваним організаціям повертаються залишки їх грошових коштів та профспілкове майно відповідно до розділових балансів, актів на прийом-передачу, з врахуванням дотримання Статуту Профспілки залізничників і транспортних будівельників України і чинного законодавства.

6.2. Видатки на утримання централізованих бухгалтерій плануються і здійснюються за рахунок оплати послуг визначеної укладеними договорами.

6.3. Штатна чисельність працівників фінансових відділів, які проводять централізоване бухгалтерське обслуговування та централізованих бухгалтерій в статусі самостійної юридичної особи визначається виходячи з таких показників:

кількість обслуговуваних організацій;

чисельність штатних працівників у обслуговуваних організаціях;

чисельність членів профспілки у обслуговуваних організаціях.

6.4. В це Положення можуть бути внесені зміни та доповнення у зв'язку із змінами законодавства України, Статуті Профспілки, Обліковій політиці Профспілки.

6.5. Дорожні, територіальні та об'єднані профспілкові організації на підставі цього Положення можуть розробляти свої положення з урахуванням специфіки роботи організацій.

ДОГОВІР № _____

м. _____ “ _____ ” _____ 201_ р,

Голова дорожньої (територіальної, об'єднаної) профспілкової організації профспілки залізничників і транспортних будівельників України далі - Виконавець в особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на підставі Статуту профспілки з однієї сторони і голова первинної профспілкової організації _____

(назва організації)

далі - Замовник, в особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

з іншої сторони, (Виконавець і Замовник надалі разом іменуватимуться Сторони, та інколи окремо Сторона), уклали цей Договір про надання кваліфікованих послуг з питань правильності відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Згідно даного договору Замовник доручає, а Виконавець приймає на себе зобов'язання вести бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності організації Замовника від імені та за рахунок коштів Замовника виконувати дії по збереженню та обліку коштів профспілкового бюджету Замовника, оформленню звітності та веденню банківських (касових) розрахункових операцій по фінансових коштах Замовника, керуючись при цьому Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, вимогами Податкового кодексу України, чинним законодавством, цим Договором та Положенням про централізоване бухгалтерське обслуговування первинних організацій профспілки.

2. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язується:

2.1.1. Відкрити Замовнику особовий рахунок.

2.1.2. Забезпечити банківське зберігання фінансових коштів Замовника.

2.1.3. Забезпечити конфіденційність фінансових операцій.

2.1.4. Якісно і своєчасно проводити банківські фінансові операції згідно з рішеннями Замовника, які не суперечать Статуту профспілки, законодавству України, не порушують рішень президії Ради та Ради профспілки і не шкодять бюджету профкому.

2.1.5. В екстремальній ситуації (в крайніх випадках) одержувати та проводити видачу готівкових коштів для проведення статутної діяльності в організації Замовника.

2.1.6. За кожне півріччя (щоквартально, щомісячно) надавати Замовнику дані з особового рахунку про рух профбюджетних коштів Замовника, Повідомляти Замовника про затримку надходжень коштів від роботодавця.

2.1.7. Надавати фінансові документи Замовнику для перевірки ревізійній комісії первинної профспілкової організації.

2.2. Замовник зобов'язаний:

2.2.1. Надати Виконавцю всі необхідні документи для відкриття особового рахунку. Створити належні умови та забезпечити доступ до всіх необхідних документів, записів та іншої інформації, яка необхідна для якісного надання послуг по веденню централізованого бухгалтерського обслуговування.

2.2.2. Незважаючи на обов'язки Виконавця щодо надання послуг по веденню бухгалтерського обліку за Замовником зберігаються обов'язки та відповідальність за керівництво та здійснення господарської та статутної діяльності, прийняття відповідальних рішень щодо проведення фінансових операцій.

2.2.3. Направляти всі кошти тільки на рахунок Виконавця який відкрито для зберігання коштів профспілкових організацій які знаходяться на централізованому бухгалтерському обслуговуванні у Виконавця. Всі кошти, які поступають готівкою до Замовника повинні бути у відповідний банківський термін здані до каси Виконавця або на поточний банківський рахунок.

2.2.4. Забезпечити контроль збору та відрахувань членських профспілкових внесків від роботодавця відповідно до умов колективного договору. Повідомляти Виконавця про порушення роботодавцем умов колективного договору з цього питання.

2.2.5. Надати право Виконавцю щомісячно списувати з рахунку Замовника кошти на обслуговування банківських операцій, організацію фінансової звітності, канцелярські витрати тощо, у розмірах встановлених Додатковою угодою до даного Договору, або згідно Постанови президії вищого виборного органу згідно ст.. Статуту профспілки про розподіл членських профспілкових внесків .

2.2.6. Витрати на нарахування єдиного внеску на заробітну плату проводити за кошти Замовника.

2.2.7. Надавати Виконавцю авансові звіти оформлені належним образом, з відповідно оформленими підтверджуючими документами (касові та товарні чеки, квитанції, накладні, Акти виконаних робіт, платіжні відомості, акти відповідних комісій 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 істотних умов існування Замовника (первинної профспілкової організації).

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

3.2.1. Відміна його Замовником, попередивши Виконавця не пізніше ніж за 3 місяці.

3.2.2. Відмова Виконавця по рішенням президії.

3.2.3. У разі несвоєчасного представлення звітних документів у звітний період Виконавець має право припинити централізоване бухгалтерське обслуговування Замовника.

3.2.4. При припиненні діяльності Замовника (первинної профспілкової організації, або перехід її на обслуговування в іншу профспілкову організацію).

3.2.5. При виникненні обставин, які суперечать, перешкоджають виконанню договору незалежно від волі сторін.

3.2.6. В разі припинення дії Договору Виконавець повертає залишок коштів за вказаними реквізитами Замовником з вирахуванням остаточних витрат, про що складається відповідний акт.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Фінансові збитки нанесені Виконавцем Замовнику при неправильно проведених фінансових операціях відшкодовуються відповідно за рахунок коштів Виконавця.

4.2. Фінансові збитки понесені Замовником Виконавцю при неправильному використанні коштів, неналежному оформленні первинних документів, затримку відомостей, авансових звітів тощо відшкодовуються за рахунок винних осіб.

4.3. У випадках неможливості виконання Договору з вини обоєї з сторін робиться повідомлення на протязі 3(трьох) 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. Виконавець не несе відповідальності по зобов'язаннях за Замовника, Замовник не несе відповідальності по фінансових зобов'язаннях Виконавця.

4.6. Сторони не несуть відповідальності 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 Замовника, Виконавця або вищим за підпорядкуванням органом. Якщо сторони не прийшли до згоди, спір передається на розгляд господарського суду.

5. ДОДАДКОВІ 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. Виконавець має Статус неприбуткової організації.

5.6. Замовник має Статус неприбуткової організації.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ

ВИКОНАВЕЦЬ

ЗАМОВНИК

Дорожня (територіальна, об'єднана)

Первинна профспілкова організація

Голова _____

Голова _____

МП

МП

ЗРАЗОК

ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ
ДОРОЖНЯ ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ...

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № ____

засідання профспілкового комітету _____

(назва первинної профспілкової організації)

м. _____

від _____ 201_ року

Присутні члени профкому _____

Запрошені _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про перехід первинної організації профспілки на централізоване бухгалтерське обслуговування до дорожньої (територіальної, об'єднаної) профспілкової організації.

СЛУХАЛИ:

Інформацію голови первинної профспілкової організації Петренка В.А. про доцільність переходу організації на централізоване бухгалтерське обслуговування до дорожньої (територіальної, об'єднаної) профспілкової організації.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Просити президію дорпрофсожу (теркому) прийняти первинну профспілкову організацію _____ на централізоване бухгалтерське обслуговування.
2. Доручити голові первинної профспілкової організації Петренку В.А.:
 - 2.1. Закрити у відповідності до чинного законодавства України поточний рахунок профкому в Національному банку України.
 - 2.2. Заключити договір на ведення централізованого бухгалтерського обслуговування з дорожньої (територіальної, об'єднаної) профспілковою організацією.
 - 2.3. Заклучити трьохсторонній договір на перерахування роботодавцем зібраних членських профспілкових внесків на рахунок дорожньої (територіальної, об'єднаної) профспілкової організації.
 - 2.4. Внести зміни до Постанови... про зобов'язання по розподілу зібраних членських профспілкових внесків на поточний рахунок дорожньої (територіальної, об'єднаної) профспілкової організації.
3. Направити дану постанову дорожній (територіальній, об'єднаній) профспілковій організації, керівнику роботодавця.
4. Видати доручення на проведення фінансових операцій, отримання готівкових коштів скарбнику первинної профспілкової організації Сосновській О.І., заступнику голови профспілкової організації Денисенку І. Л.
5. Скарбнику Сосновській О.І. привести фінансову документацію профкому у відповідність до нових умов діяльності.
6. По виконанні вказаних дій звільнити від виконання обов'язків скарбника профкому Сосновську О.І.

Голова первинної профспілкової організації _____(підпис) Петренко В.А.

Зразок

ДОГОВІР № _____

м. _____ “ ____ ” _____ 20__р.

_____ (найменування підприємства, установи, організації роботодавця)

(надалі Роботодавець), в особі _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника підприємства)

що діє на підставі Довіреності... (або іншого установчого документу) з однієї сторони і первинна профспілкова організація

_____ (найменування профорганізації)

(надалі Профспілкова організація) в особі голови первинної профспілкової організації

(прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі Статуту профспілки залізничників і транспортних будівельників України, з другої сторони (надалі разом СТОРОНИ) уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Роботодавець 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 Роботодавцем на розрахункові рахунки профорганів щомісячно в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати за другу половину місяця але не пізніше 10 числа місяця, що слідує за тим, в якому виплачена заробітна плата.

1.3. При несвоєчасному перерахуванні зібраних членських внесків Роботодавець за кожен день затримки сплачує пеню в розмірі 0,5% від суми заборгованості.

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

1.5. Профспілкова організація Роботодавця щомісячно проводить звірку повноти збору і перерахування внесків, повну інвентаризацію розрахунків по членських внесках кожні пів-року.

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 СТОРИН.

2.3. Профспілкова організація у разі зміни розрахункових рахунків профспілкових органів, яким перераховуються внески та розмірів відрахувань внесків, надає Роботодавцеві нову стандартну довідку.

3. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРИН

Роботодавець _____

Підпис _____

М.П.

Профспілкова організація _____

Підпис _____

М.П.

СТАНДАРТНА ДОВІДКА

про розподіл загальної суми внесків в профспілку

Доручається бухгалтерії підприємства, організації, установи (Назва) перераховувати щомісячно із загальної суми зібраних внесків від членів профспілки залізничників і транспортних будівельників України до первинної профспілкової організації (Назва профспілкової організації) провести розподіл членських профспілкових внесків згідно вказаних відсотків:

1. Первинній профспілковій організації _____ (найменування)

на рахунок № _____ Код ЄДРПОУ _____

МФО _____ в _____ (найменування банку)

___у розмірі___ «___»(прописом) ___відсотків___ від___ утриманого___ валу___ профспілкових ___внесків___

2. Дорожній (територіальній, об'єднаній) профспілковій організації (в т.ч. для зарахування статутного внеску центральному органу профспілки залізничників і транспортних будівельників України) _____ (назва органу)

на рахунок № _____ Код ЄДРПОУ _____

МФО _____ в _____ (найменування банку)

___у розмірі___ «___»(прописом) ___відсотків___ від___ утриманого___ валу___ профспілкових ___внесків___

3. Відрахування іншим структурам (Федерація профспілок області тощо)

_____ (найменування)

на рахунок № _____ Код ЄДРПОУ _____

МФО _____ в _____ (найменування банку)

___у розмірі___ «___»(прописом) ___відсотків___ від___ утриманого___ валу___ профспілкових ___внесків___

1. Керівник підприємства _____

2. Голова дорожньої (територіальної, об'єднаної)
профспілкової організації _____

3. Голова первинної профспілкової організації _____

ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ
УКРАЇНИ

_____ ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ФІЛІЇ
_____ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА
ЗАЛІЗНИЦЯ»

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ _____

П О В І Д О М Л Е Н Н Я

(СТАНДАРТНА ДОВІДКА)

про перерахування членських профспілкових внесків

(найменування роботодавця)

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» (ст. 42) та колективного договору роботодавець зобов'язаний забезпечити правильне утримання і своєчасне перерахування членських профспілкових внесків.

Перерахування профспілкових внесків проводиться не рідше, ніж один раз на місяць одночасно із виплатою заробітної плати. По кінцю місяця проводиться остаточний розрахунок.

Згідно із Статутом Профспілки (ст. 9.5) усі організації профспілки мають однакові зобов'язання щодо розмірів відрахувань вищим за підпорядкуванням організаціям профспілки.

Діючи відповідно до вищесказаного, інформуємо Вас, що суми членських профспілкових внесків, утримані в безготівковому порядку, згідно рішення вищої за підпорядкуванням організації Протокол (чий) № ____ від «__» _____ 201_ року повинні перераховуватися:

1. У розмірі ____% на поточний рахунок первинної профспілкової організації:

(найменування організації, код ЄДРПОУ)

№ _____

(реквізити обслуговуючого банку)

2. У розмірі ___% на поточний рахунок організації вищої за підпорядкуванням організації : _____ профспілкова організація філії _____ ПАТ «Укрзалізниця» (найменування об'єднаної організації профспілки, код ЄДРПОУ)

№ _____
(реквізити обслуговуючого банку)

3. У розмірі ___% на поточний рахунок організацій профспілки згідно плану розподілу членських профспілкових внесків

_____ (найменування територіальної, дорожньої профспілкових організацій)

№ _____
(реквізити обслуговуючого банку)

4. У розмірі ___% на поточний рахунок _____ профспілкової організації профспілки для виконання статутного зобов'язання перед Радою профспілки залізничників і транспортних будівельників України :

_____ (найменування об'єднаної організації профспілки, код ЄДРПОУ)

п/рах.№ _____
(реквізити обслуговуючого банку)

Голова первинної профспілкової організації _____

Головний бухгалтер профкому _____

Додаток № __5__
До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр- 11_
від " 22 " лютого 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УМОВИ РОБОТИ ЗА СУМІСНИЦТВОМ У ПРОФСПІЛЦІ

1. Загальні положення

З метою дотримання вимог Податкового кодексу України зі змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо оподаткування неприбуткових організацій» від 17.07.2015 року № 652 — VIII, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 р. № 1774 -VIII ; ст. 3, 6, 19 та 31 Закону України “Про оплату праці”, враховуючи вимоги ст.102.1, та ст.265 Кодексу законів про працю, необхідною умовою для визначення розміру оплати праці є - укладання трудових договорів про роботу за сумісництвом з головами первинних профспілкових організацій, їх заступниками, головами цехових комітетів та бухгалтерами **не звільненими від виконання своїх виробничих чи службових обов'язків (далі - не звільнені).**

Зовнішнім сумісництвом в профспілковій організації вважається виконання, крім своєї основної роботи, обов'язків голови первинної профспілкової організації обраним на цю посаду у загальному порядку працівником виробничого підрозділу роботодавця у вільний від основної роботи час , на умовах укладання трудового договору про роботу за сумісництвом.

2. Прийом та звільнення працівників

1. Згідно рішення виборних зборів або конференції профспілкової організації складається відповідний протокол про обрання голови профспілкової організації (далі ПО). Визначається можливість утримання звільненої посади для голови, його заступника, голови цехового комітету, бухгалтера за необхідністю. При чисельності членів профспілки більше ніж 500 осіб та при наявності фінансової можливості, може вводиться посада звільненого від основної роботи голови профспілкової організації, за необхідності його заступника, голови цехового комітету, бухгалтера. При неможливості надання звільненої посади розраховується відсоток зайнятості для вказаних працівників, визначається доцільність введення штатної одиниці за сумісництвом та враховується бажання обраного голови ПО. Прийняте рішення про введення посади та визначений відсоток зайнятості заносяться до протоколу виборних зборів або конференції.

2. Новообрані голови ПО, при необхідності їх заступники, голови цехових комітетів, бухгалтери подають заяву до профкому про прийняття на роботу за сумісництвом.

3. Трудовий договір укладається на термін виборних повноважень між головою ПО та профспілковим комітетом про роботу на умовах сумісництва. При повторному обранні на посаду голови ПО тієї ж особи, трудовий договір переукладається на новий термін. Від імені профспілкового комітету розпорядження підписує заступник голови профспілкової організації.

При прийнятті на роботу за сумісництвом працівників виконавчого апарату ПО розпорядження складає та підписує голова ПО. При укладанні трудового договору необхідно дотримуватись вимог ч.3 ст.24 КЗпП України, та керуватися підпунктом 5 пункту 6.7.2 Статуту профспілки.

При укладанні трудового договору необхідно дотримуватись вимог ч. 3 ст. 24 КЗпП України , та керуватися підпунктом 5 пункту 6.7.2 Статуту профспілки. При прийнятті на роботу інших працівників

4. Після укладання трудового договору про прийом працівника на роботу за сумісництвом, організація в письмовій формі повідомляє органи Державної фіскальної служби України.

5. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника роботодавцем за місцем основної роботи.

6. Звільнення з роботи за сумісництвом здійснюється на загальних підставах, передбачених законодавством України (ст. 36, 38, 39, 40, 41, 45, 252 КЗпП України з урахуванням п.5.2 Статуту профспілки).

3. Робочий час і час відпочинку

1. Обмеження роботи за сумісництвом регламентоване п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України № 245 “Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій”, відповідно до якої, тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний день, а загальна тривалість роботи за сумісництвом - не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

2. Щомісячна планова загальна тривалість норми робочого часу за сумісництвом визначається із розрахованого повного щомісячного балансу робочого часу, який встановлений для всіх працівників підприємства.

3. Для профспілкових працівників, прийнятих за сумісництвом застосовується гнучкий режим робочого часу. В таких умовах тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 12 годин на добу та повинна закінчуватися не пізніше 18.00.

4. Робочий час обліковується окремо за основним місцем роботи та за сумісництвом у профспілці. В таких умовах роботи обов'язковою вимогою є повне

відпрацювання працівником встановленої кількості робочих годин в обліковому періоді (місяць), та забезпечення щомісячного обліку відпрацьованого робочого часу із заповненням ф. П5 “Табель обліку використання робочого часу”. Табель повинен надаватись до бухгалтерії згідно встановленого профспілковою організацією графіку документообороту.

5. При оформленні графіка роботи та табеля обліку робочого часу враховувати норми ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та колективних договорів щодо надання вільного від основної роботи часу для виконання обов'язків профспілкового лідера.

6. Графік роботи складається та затверджується профспілковим комітетом за три дні до початку наступного місяця і розміщується на профспілковому стенді для ознайомлення членів профспілки.

4. Оплата праці

1. Однією з найважливіших умов роботи за сумісництвом - є наявність вакантної посади згідно штатного розпису ПО.

2. Незалежно від того, який розмір заробітної плати, які надбавки чи доплати працівник одержує за основним місцем роботи - при виконанні обов'язків за іншою посадою на умовах сумісництва, йому встановлюється посадовий оклад згідно штатного розпису ПО.

3. Головам ПО, цехових комітетів, їх заступникам, та бухгалтерам, в залежності від чисельності членів профспілки та наявності фінансової можливості, рекомендується встановлювати наступну оплату праці:

- чисельністю до 50 осіб - до 5% посадового окладу згідно штатного розпису профкому;

- чисельністю від 50 осіб до 100 осіб - до 10% (окладу) згідно штатного розпису ПО;

- чисельністю від 100 осіб до 200 осіб - до 15% (окладу) згідно штатного розпису ПО;

- чисельністю від 200 осіб до 300 осіб - до 20% (окладу) згідно штатного розпису ПО;

- чисельністю від 300 осіб до 400 осіб - до 25% (окладу) згідно штатного розпису ПО;

- чисельністю від 400 осіб до 500 осіб - до 30% (окладу) згідно штатного розпису ПО.

Ці відсотки умовні, фактично для оплати праці розміри оплати визначаються з урахуванням фінансових можливостей організації згідно затверджених кошторисів.

4. Загальний Фонд оплати праці згідно штатного розпису ПО не може перевищувати 40%, а з нарахуваннями 50% від отриманих профспілковою організацією доходів від членських внесків.

5. Посадовий оклад голови ПО встановлюється на рівні першого заступника начальника або головного інженера роботодавця. Для голів цехових комітетів, заступників голів ПО рекомендується встановлювати на 10% нижче посадового окладу голови ПО, бухгалтерів на 15-20% нижче посадового окладу голови ПО. Штатний розпис затверджується рішенням виборного органу профспілкової організації.

6. Оплата праці сумісників здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

7. Премії, матеріальна допомога виплачується на підставі рішення профспілкових комітетів у межах фінансових можливостей та кошторисів.

8. Відповідно до ст. 10 Закону № 491, індексація доходів працюючого населення проводиться за основним місцем роботи, а обчислюється на підставі п.1, 7,10(2) Постанови Кабінету Міністрів України № 1078 від 17 липня 2003 року “Порядок проведення індексації грошових доходів населення” із змінами та доповненнями.

9. Оплата днів відрядження працівників профспілки здійснюється на підставі розпорядження про відрядження працівника із збереженням середнього заробітку.

9.1. Направлення у відрядження для участі в консультаціях і переговорах, участі в роботі виборних профспілкових органів, профспілкового навчання, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу працівників профспілки здійснювати на підставі Колективних договорів. Якщо термін для відрядження за основним місцем роботи перевищує термін прописаний Колективним договором, то такий працівник для здійснення відрядження має право за основним місцем роботи оформити щорічну відпустку, або відпустку без збереження заробітної плати. Оплату відрядження провести за рахунок профспілкового бюджету організації яка відрядила працівника.

10. Оподаткування заробітної плати працівників - сумісників проводиться на загальних підставах згідно чинного законодавства.

11. Оплата годин тимчасової непрацездатності працівників — сумісників проводиться по кожному місцю роботи окремо на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266 (зі змінами від 22.06.2015 р. № 439).

Для отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності на місці роботи за сумісництвом необхідно надати :

- копію листка непрацездатності, підписаного керівником і скріпленого печаткою підприємства, яке є основним місцем роботи працівника;

- довідку про середню заробітну плату з основного місця роботи за розрахунковий період .

12. Надбавка за вислугу років по місцю роботи за сумісництвом не встановлюється.

5 . Відпустки

1. До настання 6-ти місячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи зовнішньому суміснику за його бажанням надається щорічна відпустка повної тривалості одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Тривалість щорічної основної відпустки працівника — сумісника встановлюється 24 календарних дня на рік, крім основної відпустки вони мають право на соціальну відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустку без збереження заробітної плати на загальних підставах.

Перебуваючи в щорічній відпустці за основним місцем роботи, сумісник може не переривати роботи за сумісництвом або навпаки (лист Держкомпідприємництва від 15.10.2002р.)

2. У випадку, якщо тривалість відпустки за основним місцем роботи більша ніж на роботі за сумісництвом, то працівнику — суміснику обов'язково надається відпустка без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи на підставі п. 14 ст. 25 Закону України “Про відпустки”, та ст. 84 КЗпП України.

3. Оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням сумісникам не передбачена, але на весь період такої відпустки за основним місцем роботи, працівник має право на відпустку без збереження заробітної плати за сумісництвом (Лист Міністерства праці та соціальної політики від 05.06.2008 р. № 5305/0/14-08/06).

4. Додаткова відпустка за ненормований робочий день сумісникам не надається, оскільки діючим законодавством сумісникам встановлюється нормований робочий час.

5. Для надання відпустки працівнику — суміснику необхідно проінформувати роботодавця про період надання щорічної відпустки за основним місцем роботи (надати копію наказу про надання відпустки за основним місцем роботи).

6. Обчислення середнього заробітку для розрахунку виплат заробітної плати за час відпустки здійснюється на підставі Порядку № 100 від 08.02.95 р. із змінами та доповненнями.

7. Відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно ст. 25, 26 Закону України “Про відпустки”, та ст. 84 КЗпП України.

8. Виплата компенсації за невикористані дні відпустки проводиться тільки при звільненні працівника.

6. Прикінцеві положення

В це Положення можуть бути внесені зміни та доповнення у зв'язку із змінами законодавства України. Дорожні, територіальні та об'єднані профспілкові організації на підставі цього Положення можуть розробляти свої положення з урахуванням специфіки роботи організацій.

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № пр-11_
від " 22 " лютого 2018 р.

Рекомендовані
відображення господарчих операцій у бухгалтерському обліку
в організаціях Профспілки залізничників і транспортних
будівельників України

Рахунок 10 "Основні засоби"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|--|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Придбання основних засобів за грошові кошти в національній валюті | | | |
| 1 | Отримано (оприбутковано) об'єкти основних засобів | 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів» | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| 2 | Введено в експлуатацію об'єкти основних засобів на підставі акту | 10 «Основні засоби» | 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів» |
| 3 | Сплачено вартість отриманих об'єктів основних засобів | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 4 | Використані кошти цільового фінансування на придбання об'єкта основних засобів | 484 «Цільове фінансування» | 69 «Доходи майбутніх періодів» |
| 5 | Нарахована амортизація основних засобів придбаних для використання в роботі апарата ПК | 926 «Амортизація ОЗ (адміністративні) – комп. 94922 – К/М робота – музична апаратура | 131 «Знос (амортизація) ОЗ» <i>На суму амортизації</i> |
| 6 | Списана сума зменшення вартості ОЗ (знос) на доходи | 69 «Доходи майбутніх періодів» | 719 «Інший операційний дохід» <i>На суму амортизації</i> |
| Безоплатне отримання основних засобів та МНМА | | | |
| 1 | Зараховано до складу основних засобів (МНМА) безоплатно отримані об'єкти за справедливою вартістю | (10 «Основні засоби») | 424 «Безоплатно отримані ОЗ та необоротні активи» |
| 2 | Відображено дохід від безоплатно отриманих основних засобів у сумі, пропорційній нарахованій амортизації одночасно з її нарахуванням | 424 «Безоплатно отримані необоротні активи» | 745 «Дохід від безоплатно отриманих активів» <i>На суму амортизації</i> |
| 3 | Нарахована амортизація основних засобів придбаних для використання в роботі апарата ПК | 926 «Амортизація ОЗ (адміністративні) – комп. 94922 – К/М робота – музична апаратура | 131 «Знос (амортизація) ОЗ» <i>На суму амортизації</i> |
| Ліквідація основних засобів | | | |
| 1 | Списано нарахований знос ліквідованих основних засобів | 131 «Знос основних засобів» | 10 «Основні засоби» |
| 2 | Списано залишкову вартість ліквідованих основних засобів | 976 «Списання необоротних активів» | 10 «Основні засоби» |
| 3 | Сформовано фінансовий результат від ліквідації основних засобів у сумі залишкової вартості ліквідованих основних засобів | 793 «Результат іншої діяльності» | 976 «Списання необоротних активів» |

| Безоплатна передача основних засобів | | | |
|--|--|--|--|
| 1 | Списано знос переданих основних засобів | 131 «Знос основних засобів» | 10 «Основні засоби» |
| 2 | Списано залишкову вартість переданих основних засобів | 976 «Списання необоротних активів» | 10 «Основні засоби»* |
| 3 | Списано на фінансові результати діяльності залишкову вартість переданих безоплатно основних засобів | 793 «Результат іншої діяльності» | 976 «Списання необоротних активів» |
| Списання нестачі, псування основних засобів | | | |
| 1 | Списано залишкову вартість основних засобів, бракує, виявлених під час інвентаризації | 976 «Списання необоротних активів» | 10 «Основні засоби» |
| 2 | Списано знос за основними засобах, яких бракує | 131 «Знос основних засобів» | 10 «Основні засоби» |
| 3 | Відображено на позабалансовому рахунку вартість об'єктів основних засобів, яких бракує | 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей» | - |
| 4 | Відображено суму збитку, що підлягає відшкодуванню винною особою | 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» | 746 «Інші доходи» |
| 5 | Списано із позабалансового рахунка суму нестачі у разі встановлення винної особи або після закінчення строку позовної давності | - | 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей» |
| 6 | Отримано суму відшкодування збитку: | | |
| | — шляхом унесення грошових коштів до каси організації | 301 «Готівка в національній валюті» | 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» |
| | — шляхом внесення грошових коштів на поточний рахунок організації | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» |
| | — шляхом утримання із заробітної плати | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» |
| 7 | Відображено закриття рахунків обліку доходів і витрат | 746 «Інші доходи» | 793 «Результат іншої діяльності» |
| | | 793 «Результат іншої діяльності» | 976 «Списання необоротних активів» |

Рахунок 11 "Інші необоротні матеріальні активи"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|----------------------|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Перерахування попередньої оплати за малоцінні необоротні активи | 685 «Розрахунки з іншими кредиторами» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 2 | Відображення суми капітальних інвестицій при отриманні об'єкта МНМА | 153 «Придбання інших необоротних матеріальних активів» | 685 «Розрахунки з іншими кредиторами» |
| 3 | Оприбуткування об'єкта МНМА на склад | 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» | 153 «Придбання інших необоротних матеріальних активів» |
| 4 | Нарахування зносу на повну вартість | 925 «Придбання ОЗ та МНМА (адміністративні) – комп. 94922 – К/М робота – музична апаратура | 132 «Знос інших нематеріальних активів» |
| 5 | Використані кошти цільового фінансування на придбання об'єкта основних засобів | 484 «Цільове фінансування» | 746 «Інші доходи» |
| Списання МНМА | | | |
| 1 | Списання при вибутті МНМА, що знаходяться в експлуатації | 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів» | 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» |

Рахунок 12 "Нематеріальні активи"

На вказаному рахунку обліковується програмне забезпечення на яке організація має право власності підтверджене накладними (при придбанні) або свідоцтвом (при розробці).

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|--|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Придбання нематеріальних активів за грошові кошти в національній валюті | | | |
| 1 | Відображено витрати на придбання нематеріальних активів | 154 «Придбання (створення) нематеріальних активів» | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| 2 | Введено в обіг нематеріальні активи | 12 «Нематеріальні активи» | 154 «Придбання (створення) нематеріальних активів» |
| 3 | Оплачені рахунки постачальників за нематеріальні активи, що надійшли | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 4 | Вартість оприбуткованих НА віднесено на витрати майбутніх періодів | 69 «Доходи майбутніх періодів» | 132 «Знос НА» |
| 5 | Віднесено на витрати пропорційна строку використання частка від вартості | 92 «Адміністративні витрати» | 69 «Доходи майбутніх періодів» |
| 6 | Списується цільове фінансування на дохід | 484 «Цільове фінансування» | 746 «Інші доходи» |

Рахунок 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|-----|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Надана довгострокова (на термін більше року) позика фізичній особі згідно договору | 183 "Інша дебіторська заборгованість" через 377 | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 2 | Погашення позики згідно договору шляхом утримання із заробітної плати працівника | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 377 "Інша дебіторська заборгованість" |
| або | Отримано грошові кошти в погашення заборгованості працівників за довгостроковою позикою | 301 "Готівка в національній валюті" | 377 "Інша дебіторська заборгованість" |

Клас 2. Запаси

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|---|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Придбання товарів за грошові кошти в національній валюті | | | |
| У разі подальшої оплати | | | |
| 1 | Придбані подарунки для роздачі дітям на Новорічні свята | 209 «Інші матеріали» | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| 2 | Оплачені придбані подарунки | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 3 | Видані подарунки дітям | 949 «Витрати на статутну діяльність» | 209 «Інші матеріали» |
| 4 | Відображено дохід в сумі цільового фінансування | 484 «Цільове фінансування» | 719 «Інші доходи операційної діяльності» |

| Придбання запасів через підзвітну особу | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Видано грошові кошти працівникові під звіт з каси | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 301 «Готівка» |
| 2 | Оприбутковано запаси, придбані підзвітною Особою | 209 «Інші матеріали», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 3 | Видані подарунки дітям | 949 «Витрати на статутну діяльність» | 209 «Інші матеріали» |
| 4 | Відображено дохід в сумі цільового фінансування | 484 «Цільове фінансування» | 719 «Інші доходи операційної діяльності» |
| Придбання заздалегідь продуктів харчування для проведення культурно-масових заходів або подарунків для членів профспілки, у разі дарування їх у наступному звітному періоді та звітування перед ДФСУ у наступному кварталі | | | |
| 1 | Перераховано постачальнику передоплату за партію цукерок | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» | 311«Поточні рахунки в національній валюті» |
| 2 | Отримано від постачальника партію цукерок | 209 «Інші матеріали» | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| 3 | Списано вартість цукерок, використаних для організації святкового банкету (видано подарунки чл. профспілки) | 949 «Витрати на статутну діяльність» | 209 «Інші матеріали» |
| 4 | Відображено дохід в сумі цільового фінансування | 484 «Цільове фінансування» | 719 «Інші доходи операційної діяльності» |

Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи

Рахунок 30 "Готівка"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|---|--|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Отримана готівка в банку | 301 "Готівка в національній валюті" | 311«Поточні рахунки в національній валюті» |
| 2 | Повернено підзвітною особою до каси залишок невитрачених підзвітних сум | 301 "Готівка в національній валюті" | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 3 | Отримано грошові кошти як відшкодування винною особою заподіяної шкоди | 301 "Готівка в національній валюті" | 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків" |
| 4 | Отримано до каси грошові кошти від працівників як компенсацію вартості путівки, телефонних переговорів тощо | 301 "Готівка в національній валюті" | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» |
| 5 | Повернено до каси надмірно видану працівнику організації заробітну плату | 301 "Готівка в національній валюті" | 661 «розрахунки за заробітною платою» |
| 6 | Повернено працівником суму надмірно виданої допомоги по тимчасовій непрацездатності | 301 "Готівка в національній валюті" | 663 «Розрахунки за іншими виплатами» |
| 7 | Здійснено виплату працівникам з каси: | | |
| | — заробітної плати | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 301 "Готівка в національній валюті" |
| | — депонованої заробітної плати | 662 «Розрахунки з депонентами» | 301 "Готівка в національній валюті" |
| | — допомоги по тимчасовій непрацездатності | 663 «Розрахунки за іншими виплатами» | 301 "Готівка в національній валюті" |
| 8 | Зараховано грошові кошти на поточний рахунок з каси | 311«Поточні рахунки в національній валюті» | 301 "Готівка в національній валюті" |
| 9 | Видані кошти підзвіт | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 301 "Готівка в національній валюті" |

Рахунок 31 "Рахунки в банках"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|----|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Отримано відсотки за залишок коштів на рахунках у банку (пасивні доходи) | 311 "Поточні рахунки в національній валюті" | 746 «Інші доходи від звичайної діяльності» |
| 2 | Отримано відсотки за розміщення коштів на депозитних рахунках (пасивні доходи) | 311 "Поточні рахунки в національній валюті" | 746 «Інші доходи від звичайної діяльності» |
| 3 | Отримано кошти цільового фінансування (внески, к/м від роботодавця) | 311 "Поточні рахунки в національній валюті" | 484 «Інші кошти цільового фінансування...» |
| 4 | Отримано грошові кошти від Фонду соціального страхування (наприклад, на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності) | 311 "Поточні рахунки в національній валюті (лікарняні.)" | 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами» |
| 5 | Отримано короткостроковий кредит банку на поточний рахунок підприємства | 311 "Поточні рахунки в національній валюті" | 601 «Короткострокові кредити банків у національній валюті» |
| 6 | Отримано грошові кошти в порядку внутрішніх розрахунків | 311 "Поточні рахунки в національній валюті" | 682 «Внутрішні розрахунки» |
| 7 | Перераховані кошти за грошові документи (поштові марки, проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку за поставлені товари, виконані роботи, надані послуги тощо) | 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» | 311 "Поточні рахунки в національній валюті" |
| 8 | Відображено використання/зняття в банкоматі грошових коштів з корпоративної платіжної картки підзвітною особою | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті» |
| 9 | Перераховано грошові кошти в погашення заборгованості за податками, зборами, обов'язковими платежами | 641 «Розрахунки за податками» 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» | 311 "Поточні рахунки в національній валюті" |
| 10 | Перераховано грошові кошти в погашення заборгованості підприємства зі страхування | 651 «Розрахунки за загальнообов'язковим соціальним страхуванням» | 311 "Поточні рахунки в національній валюті" |

Рахунок 33 "Інші кошти"

Аналітичний облік грошових документів ведеться за їх видами.

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Придбання та видача путівок | | |
| 1 | Перераховані грошові кошти на оплату путівок санаторію | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами /сан» | 311 "Поточні рахунки в національній валюті" |
| 2 | Отримані путівки від санаторію | 331 "Грошові документи в національній валюті" | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами » |
| 3 | Видані путівки членам профспілки : | | |
| | на безкоштовну вартість путівки | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами /член профспілки» | 331 "Грошові документи в національній валюті" |
| | на вартість путівки, що підлягає оплаті | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами /член профспілки» | 331 "Грошові документи в національній валюті" |
| 4 | Включена у витрати вартість путівок, що не підлягає оплаті | 949 «Інші витрати операційної діяльності» | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами /член профспілки» |
| 5 | Роботодавець перерахував утримані кошти за путівки із заробітної плати | 311 "Поточний рахунок організації яка видала путівку» | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» (утримано роботодавцем із з/п члена профспілки) |
| 6 | Погашена заборгованість за путівки | 311 "Поточний рахунок організації яка видала путівку» (оплата чл.профспілки) | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами /член профспілки» |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» (утримано роботодавцем із з/п члена профспілки) | |
| 7 | Списано кошти цільового фінансування у доходи на суму витрат | 484 «Цільове фінансування» | 719 «Інші доходи операційної діяльності» |
| Адміністративні | | | |
| 1 | Придбані проїзні квитки для роздачі працівникам профспілки | 331 "Грошові документи в національній валюті" | 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| 2 | Видані працівникам профспілки проїзні квитки | 92 «Адміністративні витрати» | 331 "Грошові документи в національній валюті" |
| 3 | Утриманий ПДФО та військовий збір із застосуванням натурального коефіцієнта | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 641,642 «Розрахунки за податками» |
| 4 | Нарахований єдиний соціальний внесок | 92 «Адміністративні витрати» | 651 «Розрахунки за загальнообов'язковим соціальним страхуванням» |
| 5 | Списано кошти цільового фінансування у доходи на суму витрат | 484 «Цільове фінансування» | 719 «Інші доходи операційної діяльності» |
| Облік купівлі іноземної валюти за національну валюту для виплати добових на міжнародні відрядження | | | |
| 1 | Перераховано грошові кошти з поточного рахунка на купівлю іноземної валюти | 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» | 311 "Поточні рахунки в національній валюті» |
| 2 | Відображено витрати на виплату комісійної винагороди банку | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» | 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» |
| | | 92 «Адміністративні витрати» | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» |
| 3 | Зараховано на валютний рахунок придбану іноземну валюту за курсом НБУ | 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» | 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» |
| 4 | Видано валюту в касу для виплати добових | 302 «Каса в іноземній валюті» | 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» |
| 5 | Списано кошти цільового фінансування у доходи на суму витрат по 92 рах. | 484 «Цільове фінансування» | 719 «Інші доходи операційної діяльності» |

Рахунок 37 "Розрахунки з різними дебіторами"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Видано працівнику грошові кошти на витрати у відрядженні по Україні: | | |
| | — з каси | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 301 «Готівка в національній валюті» |
| | — перераховано на картрахунок | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 2 | Списано витрати на відрядження працівникам профспілки: | 92 «Адміністративні витрати» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 3 | Повернені до каси невикористані кошти, видані під звіт | 301 «Готівка в національній валюті» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 4 | Утримано із заробітної плати суми, не повернені своєчасно підзвітною особою | 661 «Розрахунки із заробітної плати» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 5 | Нараховано прибутковий податок та військовий збір на суми неповернених вчасно коштів | 377 «Розрах. з іншими дебіторами (працівник)» | 641 «Прибутковий податок» 642 «Військовий збір» |
| 6 | Утримано з зарплати працівника податки та збори | 641 «Прибутковий податок» 642 «Військовий збір» | 661 «Розрахунки з працівниками по зарплаті» |
| 7 | Відшкодовано перевитрату грошових коштів підзвітній особі | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 301 «Готівка в національній валюті» |

Рахунок 39 "Витрати майбутніх періодів"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|---|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Списання на витрати абонплати за періодичні видання протягом періоду підписки | | | |
| 1 | Здійснено передплату на газету «Все про бухгалтерський облік» | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 2 | Віднесено суму передплати на витрати майбутніх періодів | 39"Витрати майбутніх періодів» | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| 3 | Наприкінці звітного місяця віднесено на витрати вартість номерів видань, що надійшли протягом місяця | 92 «Адміністративні витрати» | 39"Витрати майбутніх періодів» |
| Відображення у обліку права користування програмами бухгалтерського обліку, Ліга, антивірусними, Ме-Док тощо | | | |
| 1 | Оплачено право користування програмою на встановлений термін | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 2 | Віднесено суму передплати на витрати майбутніх періодів | 39"Витрати майбутніх періодів» | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| 3 | Суму річної абонплати списано на розрахунки | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» | 39 «Витрати майбутніх періодів» |
| 4 | Наприкінці звітного місяця віднесено на витрати пропорційна терміну користування частина вартості пакету. | 92 «Адміністративні витрати» | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» |
| 5 | Списано кошти цільового фінансування у доходи на суму витрат по 92 рах. | 484 «Цільове фінансування» | 719 «Інші доходи операційної діяльності» |
| 6 | Списано доходи на фінансовий результат | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» | 791 «Результат операційної діяльності» |
| 7 | Списано на фінансовий результат витрати | 791 «Результат операційної діяльності» | 92 «Адміністративні витрати» |

Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань

Рахунок 42 "Додатковий капітал"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|---|--|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Отримано безкоштовно автомобіль | 105 «Транспортні засоби» | 424 "Безоплатно одержані необоротні активи" |
| 2 | Отримано послуги з транспортування, реєстрації | 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»* | 685 «Розрахунки з іншими кредиторами» |
| 3 | Збільшено первісну вартість автомобіля на вартість транспортних послуг, реєстрації | 105 «Транспортні засоби» | 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів» |
| 4 | Нарахована амортизація за перший місяць | 92 «Адміністративні витрати» | 131 «Знос основних засобів» |
| 5 | Визнано дохід з безоплатно отриманих об'єктів основних засобів у сумі, пропорційній нарахованій амортизації | 424 "Безоплатно одержані необоротні активи" | 745»Дохід від безоплатно одержаних активів» |

Рахунок 48 "Цільове фінансування і цільові надходження"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|---|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Операції по надходженням профспілкових внесків за всіма підставами та коштів від роботодавця | | | |
| 1 | Надходження цільового фінансування на здійснення культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 484 «Інші кошти цільового фінансування та цільових надходжень» |
| 2 | Витрачання коштів на культурно-масові, спортивні, оздоровлення, господарчі та інші заходи | 949 «Інші витрати операційної діяльності» | 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядчиками» |
| 3 | Визнання надходжень цільового призначення доходами у разі здійснення програм | 484 «Інші кошти цільового фінансування та цільових надходжень» | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» |
| 4 | Списано доходи на фінансовий результат | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» | 791 «Результат операційної діяльності» |
| 5 | Списано на фінансовий результат витрати | 791 «Результат операційної діяльності» | 949 «Інші витрати операційної діяльності» |
| Відпускні за рахунок ЧАЕС | | | |
| 1 | Отримані кошти від Фонду ЧАЕС на поточний рахунок для відшкодування відпускних учасникам ліквідації аварії ЧАЕС | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 484 "Цільове фінансування і цільові надходження" |
| 2 | Нараховані і виплачені суми включені до складу витрат | 92 «Адміністративні витрати» | 661 «Розрахунки з іншими працівниками по з/платі» |
| | | 791 «Результат основної діяльності» | 92 «Адміністративні витрати» |
| 3 | Видані грошові кошти з каси співробітникам ліквідаторам | 661 «Розрахунки з іншими працівниками по з/платі» | 301 «Каса в національній валюті» |
| 4 | Оформлено звіт до Фонду ЧАЕС за наданими виплатами | 645 «Розрахунки з фондом ЧАЕС» | 718 «Дохід від фонду ЧАЕС» |
| 5 | Визнається доходом цільове фінансування в періоді, в якому понесені витрати, пов'язані з умовами фінансування | 718 «Дохід від фонду ЧАЕС» | 791 «Результат основної діяльності» |
| 6 | Використання сум цільових надходжень від фонду ЧАЕС на погашення дебіторської заборгованості | 484 "Цільове фінансування і цільові надходження" | 645 «Розрахунки з фондом ЧАЕС» |

Клас 6. Поточні зобов'язання

Рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Здійснено авансовий платіж за дизельне паливо | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 2 | Оприбутковано дизельне паливо від постачальника | 203 «Паливо» | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» |
| 3 | Перераховано передоплату на АЗС за талони | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 4 | Оприбутковано талони | 331 «Грошові документи в національній валюті» | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 5 | Видано під звіт талони на бензин | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 331 «Грошові документи в національній валюті» |
| 6 | На підставі авансового звіту про використання талонів їх переведено в бензин (підтвердження – позначка АЗС, касовий чек, відомість звіряння з АЗС) | 203 «Паливо» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 7 | На підставі зведених відомостей-рахунків та подорожніх листів списано бензин марки А-95 (паливо та талони) | 92 «Адміністративні витрати» | 203 «Паливо» (запис №2+№6) |
| 8 | Визнання надходжень цільового призначення доходами | 484 «Інші кошти цільового фінансування та цільових надходжень» | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» |
| 9 | Списано доходи на фінансовий результат | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» | 791 «Результат операційної діяльності» |
| 10 | Списано на фінансовий результат витрати | 791 «Результат операційної діяльності» | 92 «Адміністративні витрати» |

Рахунок 64 "Розрахунки за податками й платежами"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|----------------------------|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Утриманий ПДФО та в/збір із зарплати працівників неприбуткової організації (18%) | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 641 "Розрахунки за податками" 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» |
| 2 | Перераховано до бюджету податки | 641 "Розрахунки за податками" | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 3 | Перераховуються до бюджету військовий збір 1,5% | 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| Податок на прибуток | | | |
| 1 | Нарахований податок на прибуток у випадку нецільового використання коштів | 981 «Витрати з податку на прибуток» | 641 «Розрахунки за податком на прибуток» |
| 2 | Визнання надходжень цільового призначення доходами | 484 «Інші кошти цільового фінансування та цільових надходжень» | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» |
| 3 | Списано доходи на фінансовий результат | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» | 791 «Результат операційної діяльності» |
| 4 | Закриваються витрати на фінансовий результат | 791 «Результат операційної діяльності» | 981 «Витрати з податку на прибуток» |

Рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням»

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|--|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Нарахований за поточний місяць ЄСВ на зарплату працівників неприбуткової організації (22%) | 92 «Адміністративні витрати» | 65 «Розрахунки за страхуванням» |
| 2 | Нарахований за поточний місяць ЄСВ за договором ЦПХ (22%) | 94 «Інші витрати операційної діяльності» | 65 «Розрахунки за страхуванням» |
| 3 | Перераховано ЄСВ | 65 «Розрахунки за страхуванням» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|--|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Нарахована за поточний місяць зарплата працівникам неприбуткової організації | 92 «Адміністративні витрати» | 661 «Розрахунки за заробітною платою» |
| 2 | Нарахована винагорода ФОП за договором ЦПХ | 94 «Інші витрати операційної діяльності» | 661 «Розрахунки за заробітною платою» |
| 3 | Утримано ПДФО із зарплати поточного місяця | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 641 «Розрахунки за податками» |
| 4 | Утримано військовий збір (1,5%) із зарплати поточного місяця | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» |
| 5 | Утримано профспілковий внесок із зарплати поточного місяця | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 682 «Внутрішні розрахунки» |
| 6 | Перераховано зарплату поточного місяців на карткові рахунки працівників | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |

Рахунок 68 "Розрахунки за іншими операціями"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Утримана сума аліментів | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 685 "Розрахунки з іншими кредиторами" / Галушко М.І. |
| 3 | Перераховані кошти Галушко М.І. | 685 "Розрахунки з іншими кредиторами" / Галушко М.І. | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 4 | Перераховані кошти пошти | 685 "Розрахунки з іншими кредиторами" / пошта | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 5 | Отримані кошти від вищої за підпорядкуванням організації для преміювання члена профспілки з приводу ювілею | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 682 «Внутрішні розрахунки» |
| 6 | Нарахована премія ювіляру | 682 «Внутрішні розрахунки» | 663 «Розрахунки за іншими виплатами» |
| 7 | Утриманий ПДФО та в/збір з суми премії | 663 «Розрахунки за іншими виплатами» | 641 «Розрахунки за податками» 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» |
| 8 | Перерахований ПДФО та в/збір | 641 «Розрахунки за податками» 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 9 | Виплачена премія з каси організації | 663 «Розрахунки за іншими виплатами» | 301 «Каса в національній валюті» |
| Розподіл внесків отриманих ППО від роботодавця | | | |
| 1 | Отримано на пот.рахунок утримані членські профспілкові внески від роботодавця (100% від валу) | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 484 «Цільові кошти» - % для ППО; 682 «Внутрішні розрахунки» - у розрізі % для вищих ланок |
| 2 | Перераховано отримані від роботодавця членські внески на організації вищої ланки | 682 «Внутрішні розрахунки» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |

**Рахунок 69 "Доходи майбутніх періодів"
ЯК ПРИКЛАД**

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|---|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Отримано в поточному звітному періоді безповоротну фінансову допомогу без вимоги її цільового використання | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 69 "Доходи майбутніх періодів" |
| 2 | У наступному звітному періоді нарахована заробітна плата штатним працівникам профспілки | 92 «Адміністративні витрати» | 661 «Розрахунки за заробітною платою» |
| 3 | Нарахування на заробітну плату | 92 «Адміністративні витрати» | 65 «Розрахунки за страхуванням» |
| 4 | Суму витрат віднесено на результати діяльності | 791 «Результат основної діяльності» | 92 «Адміністративні витрати» |
| 5 | Визнано доходами поточного періоду суму безповоротної фінансової допомоги в розмірі понесених витрат | 69 "Доходи майбутніх періодів" | 719 «Інші доходи операційної діяльності» |

Клас 7. Доходи і результати діяльності

Рахунок 71 "Інший операційний дохід"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|----|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Відображення бухгалтерських записів загальне для всіх видів господарських операцій при яких відбувається визнання доходів від цільового фінансування при виникненні витрат на статутну діяльність та утримання організаційних ланок профспілки. Запис №2 проводиться на кінець звітного періоду (місяць). | | |
| 1 | Зараховані цільові надходження (членські внески, відрахування від ФОП на к/масову, фізкультурну, оздоровчу роботу тощо) | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 484 «Інші кошти цільового фінансування та цільових надходжень» |
| 2 | Визнання надходжень членських внесків доходом звітного періоду у сумі витрат | 484 «Інші кошти цільового фінансування та цільових надходжень» | 719 "Інші доходи від операційної діяльності» |
| | Відображення операцій коли визнання доходів проводиться незалежно від виникнення витрат | | |
| 1 | Дохід від операційної оренди активів | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» | 713 "Дохід від операційної оренди активів" |
| 2 | Списання кредиторської заборгованості за розрахунками в кінці строку позовної давності | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» | 717 "Дохід від списання кредиторської заборгованості" |
| 3 | Відображено дохід від операційної курсової різниці в результаті коливання курсу валют протягом звітного періоду (місяць) | 312 «Рахунки в банку в іноземній валюті» | 714 «Дохід від операційної курсової різниці» |
| 12 | Відображено дохід від операційної курсової різниці за грошовими коштами у валютній касі організації на дату операції або на дату балансу | 302 «Готівка в іноземній валюті» | 714 «Дохід від операційної курсової різниці» |

Рахунок 74 "Інші доходи"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|-------------------------------|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Отримано нараховані банком відсотки на залишки коштів на рахунку | 311 «Поточні рахунки в банку» | 746 «Інші доходи від звичайної діяльності» |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 2 | Отримано від банку відсотки за розміщення коштів на депозитних рахунках | 311 «Поточні рахунки в банку» | 746 «Інші доходи від звичайної діяльності» |
| 3 | Списані інші доходи | 746 «Інші доходи від звичайної діяльності» | 793 "Результат від іншої діяльності" |

Рахунок 79 "Фінансові результати"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|----------------------------------|--|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Списаний інший операційний дохід | 71 "Інший операційний дохід" | 791 "Результат операційної діяльності" |
| 2 | Списані інші доходи | 74 "Інші доходи» | 793 "Результат від іншої діяльності" |
| 3 | Списані адміністративні витрати | 791 "Результат операційної діяльності" | 92 «Адміністративні витрати» |
| 4 | Списані інші операційні витрати | 791 "Результат операційної діяльності" | 949 «Інші витрати операційної (статутної) діяльності |
| 5 | Списані інші витрати | 793 "Результат від іншої діяльності" | 97 "Інші витрати" |

Клас 9. Витрати діяльності

Рахунок 92 "Адміністративні витрати"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|---|--|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Списані матеріальні витрати, які належать до адміністративних витрат (925рах.): | | |
| | — малоцінних та швидкозношуваних предметів | 92 «Адміністративні витрати» | 22"Малоцінні та швидкозношувани предмети» |
| | — матеріалів, палива,інших матеріалів | 92 «Адміністративні витрати» | 209 «Інші матеріали» |
| 2 | Відображені витрати на виплати працівникам організації (921рах.): | | |
| | - заробітної плати, премій,компенсаційних виплат, відпусток та інших виплат | 92 «Адміністративні витрати» | «661 Розрахунки за виплатами працівникам» |
| 3 | Відображені витрати на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" апарату неприбуткової організації (922 рах.) | 92 «Адміністративні витрати» | 65 "Розрахунки за страхуванням» |
| 4 | Нарахована амортизація необоротних активів, які використовуються персоналом неприбуткової організації (926 рах.): | | |
| | — основних засобів | 92 «Адміністративні витрати» | 131 "Знос основних засобів" . |
| | — інших необоротних матеріальних активів | 92 «Адміністративні витрати» | 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів" |
| | — нематеріальних активів | 92 «Адміністративні витрати» | 133"Амортизація нематеріальних активів" |
| 5 | Списані витрати на утримання неприбуткової організації (оренда, телефонний зв'язок, тощо) (923 рах.) | 92 «Адміністративні витрати» | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» |
| 6 | Списано на фінансовий результат витрати | 791 «Результат операційної діяльності» | 92 «Адміністративні витрати» |

Рахунок 94 "Інші витрати операційної діяльності"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|--|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Списані матеріальні витрати, які належать до витрат на статутну діяльність: | | |
| | — малоцінних та швидкозношуваних предметів | 94 9"Інші витрати на здійснення статутної" | 22"Малоцінні та швидкозношувані предмети» |
| | — матеріалів, палива, інших матеріалів | 949 "Інші витрати на здійснення статутної" | 209 «Інші матеріали» |
| 2 | Відображені витрати на оплату праці, які належать до витрат на статутну діяльність:: | | |
| | — заробітної плати штатних працівників спортивних, к/масових та оздоровчих закладів, заробітної плати за ЦПХ по статутній діяльності, премій, компенсаційних виплат, відпусток та інших виплат (9492 рах.) | 949 "Інші витрати на здійснення статутної" | «661 Розрахунки за виплатами працівникам» |
| 3 | Нарахована амортизація необоротних активів, які використовуються на статутну діяльність неприбуткової організації (на рахунки за статтями витрат): | | |
| | — основних засобів | 94 "Інші витрати на здійснення статутної" | 131 "Знос основних засобів" |
| | — інших необоротних матеріальних активів | 94 "Інші витрати на здійснення статутної" | 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів" |
| | — нематеріальних активів | 94 "Інші витрати на здійснення статутної" | 133"Амортизація нематеріальних активів" |
| 4 | Списані інші витрати на статутну діяльність неприбуткової організації (міжнародна робота, оренда, транспортні послуги, поштово-телеграфні, канцелярські витрати, тощо) (на рахунки за статтями витрат): | 94 "Інші витрати на здійснення статутної" | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» |

Рахунок 98 "Податок на прибуток"

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|-------------------------------|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Нарахований поточний податок на прибуток (за даними звіту неприбуткової організації) | 98 «Податок на прибуток» | 641 «Розрахунки за податками» |
| 2 | Сплачено податок на прибуток до бюджету | 641 «Розрахунки за податками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |

ОБЛІК АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ НА ПОЗАБАЛАНСОВИХ РАХУНКАХ..

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Відображено надходження необоротних активів, одержаних орендарем в оперативну оренду | 01 «Орендовані необоротні активи» | - |
| 2 | Відображено повернення необоротних активів, одержаних орендарем в оперативну оренду після спливу строку оренди | - | 01 «Орендовані необоротні активи» |

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|--|--|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Відображено суму списаної дебіторської заборгованості на позабалансовому рахунку до моменту її відшкодування (погашення) або протягом не менше трьох років з дати списання для спостереження за можливістю її стягнення у випадках зміни майнового стану боржника | 071 «Списана дебіторська заборгованість» | - |
| 2 | Відображено балансову вартість списаних ТМЦ, яких бракує, протягом строку позовної давності або до моменту виявлення (встановлення) винної особи | 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей» | - |
| 3 | Списано з позабалансового обліку дебіторську заборгованість після надходження сум від дебіторів у порядку відшкодування з одночасними записами за дебетом рахунків 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках» або інших рахунків обліку активів і кредитом субрахунку 716 «Відшкодування раніше списаних активів» або у зв'язку із закінченням строку обліку такої заборгованості | - | 071 «Списана дебіторська заборгованість» |
| 4 | Списано з позабалансового обліку суму невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей при виявленні (встановленні) винної особи з одночасним записом за дебетом субрахунку 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» і кредитом субрахунку 716 «Відшкодування раніше списаних активів» або після закінчення строку позовної давності | - | 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей» |

Рахунок 08 «Бланки суворого обліку»

| № | Зміст операції | Кореспондуючі рахунки | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Відображено зарахування вартості бланків суворого обліку, що надійшли, на позабалансовий рахунок з одночасним зарахуванням на баланс (документів, що посвідчують особу, подію, право, освіту, виробничий стаж тощо (свідоцтва, посвідчення, трудові книжки, дипломи про освіту тощо); проїзних документів (квитки на проїзд, абонементні талони, документи на перевезення вантажів тощо | 08 «Бланки суворого обліку» | - |
| 2 | Списано з позабалансового обліку вартість використаних або списаних як непридатні чи такі, яких бракує, бланків суворого обліку з одночасним списанням з балансу | - | 08 «Бланки суворого обліку» |

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр-11_
від "_22_" _лютого_ 2018_р.

Первинні облікові документи

1. Обов'язкові реквізити первинних облікових документів.

Первинні облікові документи приймаються бухгалтерією тільки в тих випадках, якщо вони:

1.1. Укладені строго по формі, що міститься в альбомах уніфікованих форм облікової документації згідно:

Наказу Міністерства статистики України від 29.12.95 № 352 "Про затвердження типових форм первинного обліку".

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затвердженого Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 637

Постанови Держстату України від «15»_ грудня_ 2008р. № _489_ " Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці ",

Наказу Мінфіну України від 28.09.2015 р. № 841 (у редакції наказу Мінфіну від 10.03.2016 р. № _350_) "Про затвердження форми №АТ-1 "Авансовий звіт".

1.2. Документи, форма яких не передбачена в цих альбомах, повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- Найменування документа;
- Дату складання;
- Найменування організації, від імені яких складений документ, ІПН цих організацій;
- Зміст господарської операції;
- Вимірювачі господарської операції в натуральному і грошовому вираженні (з обов'язковим виділенням ПДВ);
- Найменування посад осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- Особисті підписи зазначених осіб та їх розшифровки. У незаповнених графах документів повинен бути поставлений прочерк. У тексті та цифрових даних первинних документів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

2. Внесення виправлень в первинні облікові документи.

Внесення виправлень в будь-які касові та банківські документи, забороняється. Якщо у зазначених документах допущені якісь помилки, то документи підлягають повному переоформленню.

У тексті та цифрових даних первинних документів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

Помилки в первинних документах (за винятком касових і банківських, а також векселів) виправляються наступним чином: закреслюється неправильний текст або сума і надписується над закресленим виправлений текст чи сума. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.

Виправлення помилки у первинному документі має бути обумовлено написом "виправлено", підтверджено підписом осіб, які підписали документ, а також проставлена дата виправлення.

У разі, якщо первинний документ регламентує договірні відносини підприємства (договір, акт, гарантійний лист тощо), то виправлення повинні бути завірені печатками сторін.

3. Порядок зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів, податкових розрахунків і декларацій.

3.1. Протягом термінів, встановлених нормативними актами, документація зберігається у бухгалтерії.

3.2. Після закінчення нормативних термінів зберігання документація підлягає обов'язковій передачі в архів організації.

3.3. Документація до передання її в архів має зберігатися в бухгалтерії у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальність осіб, зазначених у пункті 3.1 цього додатка.

Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що дозволяють забезпечити їх збереженість під відповідальність осіб, зазначених у пункті 3.3.1.

3.3.1. Список осіб, відповідальних за схоронність документації :

| Посада | П. І. Б. | Об'єкт відповідальності |
|--------|----------|-------------------------|
| | | |
| | | |

Особи, які забезпечують захист реєстрів бухгалтерського обліку від несанкціонованих виправлень.

| Посада | П. І. Б. | Об'єкт відповідальності |
|--------|----------|-------------------------|
| | | |
| | | |

3.4. Порядок зберігання первинних та вихідних документів на машинозчитуваних носіях визначено у відповідних нормативних документах, що регламентують ведення бухгалтерського обліку в умовах його механізації (автоматизації).

Слід обов'язково забезпечити:

- щомісячне (щоденне, щоквартальне) роздрукування документів. При цьому роздруковані документи групуються, прошнуровуються, нумеруються та скріплюються підписом головного бухгалтера (його заступником) і печаткою;
- щоденне (щомісячне) створення архівних копій на машиночитаних носіях. Дані копії підлягають зберіганню в бухгалтерії в порядку, установленому для аналогічних паперових документів.

3.5. Оброблені вручну первинні документи поточного місяця, що відносяться до певного облікового регістру, комплектуються в хронологічному порядку і переплітаються.

Окремі види документів можуть зберігатися не переплетеними, але підшитими в папках, щоб уникнути їх втрати або зловживань.

3.6. Видача документів з бухгалтерії і з архіву організації може проводитись лише за письмовим розпорядженням головного бухгалтера.

4. Затвердити документи, Форми реєстрів бухгалтерського обліку використовувани в діяльності організації яких не передбачені в альбомах уніфікованих форм первинної облікової документації:

4.1. Кошторис доходів і витрат профспілкової організації (Додається)

4.2. Звіт про виконання кошторису профспілкової організації (Додається)

4.3. ОСОБОВИЙ РАХУНОК доходів і витрат профспілкової організації.

4.4. АНАЛІЗ профбюджету профспілкових організацій що виходять на централізоване бухгалтерське обслуговування.

4.5. АКТ на придбання і витрачання товаро-матеріальних цінностей.

4.6. Акт на списання коштів, витрачених на захід, проведений на підставі рішення комітету профспілкової організації.

4.7. Акт на списання представницьких (по прийому делегації) витрат.

4.8. АКТ обстеження матеріального стану членів профспілки / Клопотання від профгрупорга про надання матеріальної допомоги члену профспілки.

4.9. Відомість сплати членських профспілкових внесків.

4.10. Заявка на видачу грошових коштів у підзвіт.

4.11. РАПОРТ-ЗВІТ про фактичний пробіг автомобіля і використання палива для списання.

4.11. Акт про виділення документів і справ до здачі в архів.

4.12. Акт про виділення документів і справ (печатки та штамп) для знищення.

Тощо

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр-11_
від "_ 22_" _лютого_ 2018_р.

Графік документообігу
по _____ профспілковій організації _____
(на прикладі організації яка обслуговує ЦБО для ППО)

| Найменування документа | Відповідальний за складання, оформлення | Вимоги до документа | Термін подачі в бухгалтерію |
|---|---|--|---|
| Табель обліку робочого часу | За терком: __ ПБ __ за ППО: __ голова ППО__ | Затверджений головою теркому (ПБ)., підписаний заступником голови (ПБ) Заповнення всіх граф обов'язкове. Табелі ППО завірені печаткою профкому. | До 26 числа поточного місяця |
| Постанова (роз поряд-ження) про чергову відпустку | Заступник голови теркому, голова ППО __ ПБ __ | -відомості про працівника (ПБ повністю, посада, найменування ППО) -період за який надається відпустка; -кількість календарних днів; -період знаходження у відпустці; - чи надавалася за вказаний період мат.доп.на оздоровлення. | За 14 днів до початку відпустки |
| Лікарняний лист | Працівник який знаходився на лікарняному | За оформлення титульного аркуша відповідальність несе безпосередньо особа, якій видавався лист непрацездатності: необхідно - штамп і 2 печатки лікувальної установи, печатка лікаря при кожному продовженні, правильність назви організації і посади; Зворотня сторона: уповноважити заповнювати 1 розділ- __ ПБ __, 2 розділ- __ ПБ __, 3 розділ-уповноважений ФСС з ТВП __ ПБ__. При здачі лікарняного до бухгалтерії до нього прикладати протокол комісії ФСС з ТВП і табелью обліку робочого часу працівника за дні хвороби | Протягом місяця, за фактом виходу на роботу, до 26 числа поточного місяця |
| Заява на надання матеріальної допомоги | Голова ППО член, якою звернувся за допомогою | - обов'язкова реєстрація заяви в книзі реєстрації звернень членів профспілки з відміткою на лицьовій стороні заяви; -акт обстеження матеріального стану члена | До 26 числа поточного місяця |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>прфспілки складений соц.-побутовою комісією з 3 чоловік;</p> <p>- виписка з протоколу з рішенням про надання допомоги і в якому розмірі.</p> | |
| Посвідчення про відрядження | Працівник, який знаходився у відрядженні | <p>- заповнення авансового звіту (обов'язкова наявність всіх підписів і переліку документів підтверджуючих витрати що підлягають відшкодуванню);</p> <p>- мають бути прикладені всі оригінали документів</p> | На протязі 3(трьох) днів з моменту завершення відрядження |
| Чеки, квитанції, на проведення культурно-масових заходів | Голова ППО | <p>- виписки з протоколів з рішеннями про виділення коштів та затвердження витрат;</p> <p>- акт на придбання і витрачання товарно-матеріальних цінностей;</p> <p>- сценарій проведення заходу;</p> <p>- за необхідності документи на ФОП;</p> <p>- заповнення авансового звіту з додаванням витратних документів -чеків, квитанцій.</p> | На протязі 3 днів за умови видачі авансу, 10 днів придбання за власні кошти з дня провед. заходу |
| Накладні на проведення культурно-масових заходів | Голова ППО | <p>- оригінал рахунку на оплату заходу або товару;</p> <p>- лист від ПК про перерахування коштів по рахунку;</p> <p>- виписки з протоколів з рішеннями про виділення коштів та затвердження витрат;</p> <p>- акт на придбання і витрачання товарно-матеріальних цінностей;</p> <p>- сценарій проведення заходу;</p> <p>- за необхідності документи на ФОП.</p> | На протязі 3-10 днів з дня проведення заходу |
| тощо | | | |

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр-11_
від "_22_" _лютого_ 2018_р.

Перелік осіб, що мають право підпису первинних облікових документів.

(перелік осіб затверджується протоколом засідання конференції на якій було обрано голову профспілкової організації (нові вимоги Мініюсту))

1. Цим стверджую перелік осіб, що мають право підпису первинних облікових документів:

| Найменування документів | Посади | Прізвище І.пБ. |
|--|---|----------------|
| Касові документи | Керівник організації Головний бухгалтер Касир | |
| Банківські документи | Керівник організації Головний бухгалтер | |
| Авансові звіти | Керівник організації Головний бухгалтер Касир | |
| Документи з оприбуткування, вибуття і списання основних засобів, матеріалів, МШП, нематеріальних активів | Керівник організації Головний бухгалтер Бухгалтер | |
| Документи з оприбуткування, вибуття, списання розрахунків з дебіторами і кредиторами | Керівник організації Головний бухгалтер Бухгалтер | |

Додаток: зразки підписів зазначених осіб.

2. Затверджую список відповідальних осіб, яким делегується право підпису документів за відсутності вказаних працівників:

| | | |
|----------------------------|--|--|
| • за керівника: | заступник керівника, головний бухгалтер | прізвище, ім'я, по батькові прізвище, ім'я, по батькові |
| • за головного бухгалтера: | заступник головного бухгалтера | прізвище, ім'я, по батькові |

Додаток: зразки підписів зазначених осіб.

Голова профспілкової організації

ПІБ

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр- 11 __
від " _22_ " _лютого_ 2018_ р.

Напрями використання коштів профспілки на реалізацію мети та цілей профспілки по напрямках діяльності:

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться згідно **«ПОЛОЖЕННЯ про культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в профспілці залізничників і транспортних будівельників України»** затвердженого Постановою президії Ради профспілки № пр-32 від 17.02.2011 року з внесеними змінами Постановами Пр.-1 від 16.02.2012р. та Пр.-6 від 21.11.2012р

виконання цілей та завдань поставлених Статутом:

- представництво та захист трудових і соціально-економічних прав, інтересів членів профспілки та інших громадян, виконання інших повноважень, передбачених цим Статутом;
- підготовка, ведення колективних переговорів, укладення генеральної угоди, галузевої угоди, колективних договорів, забезпечення виконання, здійснення контролю за їх виконанням;
- попередження, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), підготовка, здійснення передбачених законодавством відповідних заходів;
- підготовка, проведення акцій, організація соціального діалогу, переговорів, консультацій, погоджень, інших заходів з соціальними партнерами та іншими суб'єктами;
- розроблення, замовлення проектів законів, нормативно-правових актів, загальнодержавних, галузевих та інших програм, інформаційних матеріалів, експертних, аналітичних та інших висновків;
- оплата фізичним особам за угодами цивільно-правового характеру за виконання робіт та надання послуг пов'язаних зі статутними завданнями Профспілки;
- **правова робота та охорона праці:**
- створення та утримання правових, технічних інспекцій праці (без утримання штатних інспекторів);
- надання безоплатної правової допомоги членам та організаціям профспілки, представництво в міжнародних та українських судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, в комісіях з трудових спорів, комісіях з розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, перед роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями;
- організація, проведення, замовлення експертиз умов праці, об'єктів виробничого і соціального призначення, створення та утримання центрів незалежних експертиз;

- відшкодування організаціям профспілки, членам профспілки вартості юридичних, консультаційних, інформаційних, інших послуг, оплачених ними під час представництва, захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки;
- організація і проведення громадського контролю за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням належних, безпечних та здорових умов праці, нарахуванням і виплатою заробітної плати, нормуванням праці,
- надання матеріальної допомоги постраждалим від нещасних випадків і раптової смерті на виробництві членам профспілки або членам їх сімей;
- **міжнародне співробітництво:**
- міжнародна робота, в т.ч. зв'язки та співпраця з профспілками інших країн, участь у міжнародних профспілкових заходах, програмах, проектах, роботі міждержавних організацій;
- участь у роботі профспілкових, в т. ч. міжнародних, об'єднань, заходів, що ними проводяться, сплата відповідних внесків;
- **заохочення та матеріальна допомога**
- заохочення профспілкових активістів, членів профспілки;
- грошові виплати членам профспілки, активістам, які сприяють роботі профспілки, виплата їм святкових, ювілейних та інших заохочень, відзначення та нагородження;
- виплата допомоги на поховання, оплата ритуальних послуг;
- цільова та нецільова матеріальна допомога;
- **інформаційна робота:**
- реалізація права профспілки на отримання інформації, отримання доступу до кадрової, соціальної, фінансової, технічної та статистичної інформації;
- інформування працівників залізничної галузі про роботу профспілкових органів, висвітлення профспілкового життя, вплив на громадську думку, агітація на користь профспілки, надання можливостей члену профспілки отримувати якнайбільше інформації для обізнаності та свідомого членства у профспілці;
- проведення роботи по доопрацюванню, утриманню та створенню нових веб-сайтів профспілки та надання необхідної організаційно-методичної роботи профспілковим організаціям по створенню власних сайтів в Інтернеті, сторінок у Facebook, каналів на Youtube. Оплата за хостинг;
- впровадження та розвиток нових інформаційних технологій, соціальної реклами, Єдиної інформаційної системи профспілки;
- утримання, випуск та розповсюдження власної профспілкової газети «Вісник профспілки залізничників і транспортних будівельників України», регіональних газет, стінгазет, плакатів, листівок, буклетів, брошур, методичних розробок, звітних, інформаційних матеріалів для збільшення об'ємів інформації на місцях. Придбання навчально-методичних матеріалів, довідників, бланків за різними напрямками профспілкової роботи;
- придбання засобів збору та передачі інформації, використання їх для відеозапису та фотографування зустрічей, засідань, масових заходів профспілки, створення фотоархівів;
- придбання засобів передачі інформації, облаштування відео-конференцзв'язку;
- забезпечення профспілкових організацій інформаційними матеріалами, надання можливості розробки власних матеріалів та розповсюдження їх в організаційні ланки, на ділянки, в цехи та профгрупи;

- організація «зворотнього зв'язку»: анкетування, соціологічні опитування, моніторинги, наради щодо мотивації профспілкового членства;
- організація конкурсів, семінарів для голів профспілкових організацій та для молоді з інформаційної роботи та обміну досвідом;
- електронна розсилка документів, e-mail розсилка, смс-розсилка поздоровлень, профспілкових новин;
- організація підписки на періодичні печатні видання та видання інших профспілок та Федерації профспілок України, формування бібліотечок профспілкового активу;
- створення промовідеороликів про профспілкову організацію та організовані нею заходи;
- оформлення профспілкових куточків, придбання, побудова, ремонт власних стендів для розміщення інформації, та розміщення профспілкової інформації на стендах, бігбордах, інформаційних щитах роботодавця, місцевих органів влади, у містах та селищах, пошук нових способів розміщення інформації;
- **профспілкова символіка та пропаганда профспілкового руху:**
- виготовлення, придбання профспілкової символіки, нагородної та іншої атрибутики;
- популяризація профспілкового руху, важливості ролі профспілок в суспільстві, залучення до членства у профспілці;
- проведення, забезпечення публічних інформаційних заходів на підтримку профспілкової позиції чи дій, інша інформаційна і видавнича діяльність;
- реалізація молодіжної політики профспілки, організація, проведення форумів, засідань молодіжних Рад, масових навчальних, інформаційних, розважальних та інших заходів для молоді;
- придбання та виготовлення іміджевої продукції: прапорців, кишенькових та настінних календарів, сувенірів, блокнотів, ручок, магнітів, вітальних листівок до свят з профспілковою символікою та контактними даними;
- оформлення нагород – Почесних грамот, подяк, дипломів, знаків;
- проведення, замовлення, придбання матеріалів експертиз, аналітичних досліджень, конференцій, семінарів, інших заходів, програм та проектів;
- **солідарні дії профспілки:**
- підготовка, проведення колективних мирних акцій – мітингів, зборів, походів, демонстрацій, страйків, пікетів та інших, підтримка їх учасників: придбання проїзних документів, продуктів харчування, оплати житла під час проведення протестних акцій, проведення грошових виплат працівникам, що беруть участь в акціях, з метою повної або часткової компенсації втраченого заробітку;
- заходи солідарної підтримки профспілок, організацій профспілки, профспілкових об'єднань, організація, участь в організації солідарних акцій з іншими профспілками, профспілковими організаціями, об'єднаннями;
- надання поворотної та безповоротної фінансової допомоги організаціям профспілки, громадським об'єднанням, ветеранським організаціям залізничників;
- формування або участь у формуванні фондів солідарних дій, фондів протестних акцій(страйкового) та інших фондів, внески до статутних капіталів інших юридичних осіб, придбання паїв, часток та інших майнових прав в юридичних особах, придбання цінних паперів (акцій, облігацій, векселів, тощо);
- соціальне обслуговування членів профспілки, ветеранів праці, учнів та студентів навчальних закладів, придбання відповідних товарів, надання послуг;

на утримання профспілкових організацій всіх рівнів:

- утримання штатних працівників, заробітна плата працівникам з нарахуваннями, оплата фізичним особам за угодами цивільно-правового характеру, витрати на відрядження, представницькі витрати;
- виплата винагороди незвільненим профспілковим працівникам (голови профспілкової організації, бухгалтеру);
- компенсація витрат профспілковому активу у зв'язку з виконанням громадських обов'язків, індивідуальні виплати відповідно рішень виборних органів профспілки;
- організація та забезпечення навчання штатних профспілкових працівників, активістів і членів профспілки;
- недержавне пенсійне забезпечення членів профспілки;
- видатки на медичне страхування;
- підготовка, проведення, участь у проведенні семінарів, «круглих столів», секцій, з'їздів, конференцій, зборів, засідань виборних органів, комісій, інших статутних заходів профспілки, її організацій;
- організація, здійснення та забезпечення централізованого бухгалтерського обліку;
- адміністративно-господарські та організаційні витрати, утримання автотранспорту, замовлення, придбання товарів, робіт, послуг, в т.ч. для колективного використання в інтересах членів профспілки;
- оренда або придбання будівель (частин будівель, офісів, приміщень), споруд, комп'ютерної, іншої офісної, побутової техніки, транспортних засобів, засобів зв'язку, оплата аудиторських, юридичних, консультаційних послуг, послуг з системного адміністрування, телефонного зв'язку, доступу до мережі Інтернет, електронних сервісів, придбання меблів, програмного забезпечення та ліцензій, інших засобів та матеріалів, послуг з абонентського обслуговування програмного забезпечення, технічного обслуговування, модернізації, реконструкції, ремонту, передплата періодичних видань, тощо;
- оплата послуг мобільного зв'язку для штатних працівників, профактиву та членів виборних органів профспілки, тощо.

інші напрями, не заборонені чинним законодавством України

ПОЛОЖЕННЯ

Про культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в профспілці залізничників і транспортних будівельників України

1. Культурно-масова робота – це реалізація заходів, спрямованих на всебічне задоволення потреб членів профспілки та членів їх сімей у самодіяльній творчості, відпочинку і дозвіллі шляхом створення аматорських об'єднань, клубів, гуртків, студій тощо, а також надання послуг культурними центрами, парками культури і відпочинку, культурно-освітніми закладами, іншими установами соціально-культурного призначення незалежно від форм власності.

1.2. Культурно-масова робота

- проведення заходів з нагоди загальнодержавних і професійних свят, інших урочистих подій;
- проведення тематичних науково-пізнавальних і дозвільних заходів;
- ушанування робітничих династій, ветеранів праці, професій, багатодітних сімей тощо;
- придбання квитків на концерти, вистави, в музеї та на інші культурно-мистецькі та дозвільні заходи;
- оренда приміщень палаців культури, клубів, театрів, кіноконцертних залів, танцювальних майданчиків тощо для організації масових культурно-мистецьких заходів для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів праці;
- придбання, прокат, а також поточний ремонт інвентарю, устаткування, обладнання культурно-мистецького призначення, музичних інструментів, магнітофонів, телевізорів, радіоприймачів, кіно-, відео- та фотоапаратури, наочних посібників, сценічних костюмів, реквізиту для гуртків аматорської художньої самодіяльності, матеріалів та інструментарію для технічних гуртків;
- оплата харчування учасників урочистих засідань, нарад, вечорів;
- організація роботи клубних формувань (гуртків, колективів аматорської творчості тощо);
- придбання літератури для клубних формувань, у т.ч. бібліотек
- проведення конкурсів, оглядів художньої самодіяльності з різних жанрів мистецтва, виставок народної творчості тощо;

- придбання нагородної атрибутики для відзначення переможців творчих змагань;
- оплата послуг артистів, концертних організацій, а також організація роботи самодіяльних колективів, у т.ч. із залученням фахівців для надання їм практичної допомоги;
- організація новорічно-різдвяних свят – оформлення залів, придбання святкових подарунків, сувенірної продукції, поштових карток для новорічно-різдвяних поздоровлень членам профспілки, членам їх сімей, ветеранам;
- придбання квитків на новорічно-різдвяні заходи, в т.ч. і тих, які проводяться в інших регіонах України з оплатою квитків на проїзд, транспортних послуг; оплата організації та постановки вистав;
- придбання квіткової продукції (квітів, вінків, гірлянд) для відзначення ювілейних дат, покладання до пам'ятників, меморіалів, обелісків;
- придбання путівок (або їх часткова оплата) на туристичні подорожі, що організовуються туристично-екскурсійними установами;
- організації екскурсій, мандрівок за маршрутами вихідного дня, колективного відпочинку членів профспілки та їх сімей, оплата харчування учасників, оплата транспортних послуг, проїзду;
- утримання об'єктів культурного призначення, у т.ч. бібліотек, що перебувають на балансі профспілкових організацій, та оплата праці їх працівників;
- відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням артистів-аматорів до місць проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, концертів у межах норм, передбачених чинним законодавством.
- Витрати на проведення соціальних проектів профспілки, у т.ч. дисконтної програми.

2. Фізкультурна робота – діяльність, спрямована на підтримання та зміцнення здоров'я членів профспілки та членів їх сімей у виробничій, соціально-побутовій сферах, розвиток фізкультурно-спортивного руху.

2.1. Фізкультурна робота

- проведення заходів фізкультурно-оздоровчого та масово-спортивного спрямування (спартакіади, чемпіонати, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо) для членів профспілки та членів їх сімей;
- придбання спортивної форми, інвентарю, устаткування, обладнання, прокат і ремонт спортивного інвентарю та обладнання;
- оренда спортивних споруд (стадіонів, плавальних басейнів, легкоатлетичних, кінноспортивних манежів, тирів для кульової стрільби, футбольних полів, спортивних залів, майданчиків для фізкультурно-оздоровчих занять тощо);
- проведення навчально-тренувальних зборів на етапі підготовки до спортивно-масових змагань;
- харчування учасників і транспортні послуги під час проведення масових фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів;

- придбання нагородної атрибутики (кубків, медалей, дипломів, грамот, цінних заохочувальних призів) для відзначення переможців змагань;
- утримання об'єктів фізкультурно-спортивного призначення, що перебувають на балансі профспілкової організації, оплата праці їх працівників;
- відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням спортсменів-аматорів до місць проведення змагань у межах норм, передбачених чинним законодавством.
- участь в програмах Уряду, спрямованих на розвиток фізкультурно-спортивного руху в Україні.

3. Оздоровча робота – комплекс заходів соціального, медичного, психологічного, фізкультурного характеру, спрямованих на збереження та відновлення здоров'я.

3.1. Оздоровлення дітей – це комплекс заходів соціального, виховного, медичного, гігієнічного, фізкультурного характеру, спрямованих на зміцнення здоров'я, фізичного розвитку дітей, що здійснюються в оздоровчих закладах протягом оздоровчої зміни.

3.2. Оздоровлення дітей у заміському дитячому оздоровчому закладі

- організація тематичних заходів, ранків, свят;
- організація лекцій, концертів силами професійних музичних і театральних колективів;
- проведення тематичних екскурсій (1-2 для кожної зміни), колективних відвідувань музеїв, виставок, замовлення на ці потреби автотранспорту;
- прокат кіно-відеофільмів для колективного перегляду дітьми;
- придбання звукотехнічної та освітлювальної апаратури, музичних інструментів, костюмів для загальнотабірних масових заходів;
- придбання матеріалів для фото-, кіно- та відеозйомок масових та інших заходів;
- придбання іграшок, розвиваючих настільних ігор, інвентарю для ігротеки;
- придбання платівок, магнітофонних касет, лазерних дисків із записами музичних творів;
- придбання обладнання, інструментів і матеріалів для роботи технічних і художніх гуртків;
- організація та проведення масових заходів фізкультурно-оздоровчої спрямованості, рухливих ігор для дітей;
- придбання канцприладдя для випусків загальнотабірних та загонових стінних газет, плакатів, реклами масових заходів;
- придбання бланків грамот, дипломів, призів, сувенірів, солодоців та фруктів для відзначення (нагородження) переможців і лауреатів конкурсів, оглядів, фестивалів, спортивних змагань;
- придбання фізкультурно-спортивного інвентарю та спортивної екіпіровки для проведення командних змагань з ігрових і легкоатлетичних видів спорту;

- придбання книжкової продукції для табірної бібліотеки, дитячих газет і журналів;
- придбання путівок до дитячих оздоровчих закладів, надання їх членам профспілки з повною або частковою оплатою відповідно до діючого на підприємстві Положення чи умов колективного договору;
- страхування дітей від нещасних випадків;
- організація супроводу дітей до місця оздоровлення та у зворотному напрямку;
- фінансування медичного обслуговування, у тому числі придбання ліків та медичних препаратів.
- утримання дитячих оздоровчих закладів, які перебувають на балансі профспілкової організації, оплата праці їх працівників, у тому числі організація підготовки оздоровчого закладу до початку оздоровчої зміни;

3.3. Оздоровлення членів профспілки і членів їх сімей у пансіонатах, санаторіях-профілакторіях, будинках та на базах відпочинку

- організація лекцій, концертів, тематичних заходів, конкурсів, танцювальних вечорів;
- проведення тематичних екскурсій, колективних відвідувань музеїв, виставок, замовлення для цих потреб автотранспорту;
- придбання звукотехнічної та освітлювальної апаратури, сценічного обладнання, реквізиту, костюмів, музичних інструментів;
- придбання платівок, магнітофонних касет, лазерних дисків із записами музичних творів;
- організація масових заходів фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової спрямованості (спартакіади, турніри, чемпіонати з різних видів спорту);
- придбання фізкультурно-спортивного інвентарю та екіпіровки для проведення масових змагань;
- придбання грамот, дипломів, призів і сувенірів для відзначення переможців конкурсів, оглядів, фестивалів, спортивних змагань;
- придбання канцприладдя для випуску стінних газет і письмових оголошень;
- придбання путівок і квитків на проїзд до санаторно-курортних та оздоровчих закладів, баз відпочинку, пансіонатів і надання їх членам профспілки та членам їх сімей з повною або частковою оплатою відповідно до діючого в організації Положення чи умов колективного договору;
- утримання оздоровчих закладів, у тому числі баз відпочинку, що перебувають на балансі профспілкової організації, оплата праці їх працівників;
- придбання оздоровчих закладів або їх частину, у т.ч. санаторіїв-профілакторіїв, баз відпочинку тощо з метою організації оздоровлення та відпочинку членів профспілки та членів їх сімей.

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр-11_
від "_22_" _лютого_ 2018_р.

Затверджено на засіданні президії

Пр. №__ від __ січня 2018р.

ЄДИНИЙ ПОРЯДОК

Надання підтверджуючих документів

для отримання пільг, гарантій і систем заохочення передбачених колективним договором _____ при нарахуванні заробітної плати штатним працівникам профспілки _____ профспілкової організації _____.

Згідно з п.п. _____ колективного договору (Галузевої Угоди):

- 1) Для нарахування та виплати **премії за основні результати** господарської діяльності роботодавця згідно з Положенням про преміювання структурний (виробничий) підрозділ _____ ПАТ «Українська залізниця» направляє в бухгалтерію профспілкового комітету виписку (копію) з наказу (протоколу з розподілу премії) по підприємству про встановлення відсотка премії відповідно до Положення про преміювання та виконанні показників преміювання по цеху або відділу до якого прирівняні профспілкові працівники (апарат управління чи керівництво). На підставі виписки з наказу начальника структурного (виробничого) підрозділу бухгалтерія профспілкової організації нараховує профпрацівникам премію за підсумками роботи підприємства за вказаний місяць.
- 2) Для нарахування і виплати **винагороди за підсумками роботи за рік** - структурний (виробничий) підрозділ філії направляє в бухгалтерію профспілкового комітету примірник наказу по підприємству про виплату винагороди та її розміру (25,50,100%). У разі якщо в періоді за який проводилася виплата винагороди необхідно робити перерахунок (прийом, звільнення, переміщення та ін.) То до наказу додається розрахунок з вказаною сумою належною до нарахування профспілковому працівнику винагороди, підписаний відповідальним працівником підприємства і начальником. На підставі наданих документів бухгалтер профспілкової організації проводить нарахування винагороди.

- 3) Для нарахування та виплати **одноразової матеріальної допомоги, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію вперше** за власним бажанням, комісія зі встановлення трудового стажу та розміру одноразової допомоги у зв'язку з виходом на пенсію при профспілковій організації _____ передає 1(один) примірник витягу з протоколу про встановлений стаж і розмір допомоги в бухгалтерію профспілкової організації для нарахування та виплати матеріальної допомоги та 1(один) примірник начальнику структурного (виробничого) підрозділу філії для подальшого відшкодування зазначеної виплати.
- 4) Для нарахування та виплати **надбавки за вислугу років** на початку кожного календарного року комісія зі встановлення трудового стажу та розміру одноразової допомоги у зв'язку з виходом на пенсію при профспілковій організації _____ передає в бухгалтерію профспілкової організації 1(один) екземпляр Постанови про встановлення розміру надбавки за вислугу років усіх профспілкових працівників _____ профспілкової організації (в розрізі ППО структурних (виробничих) підрозділів), у структурний підрозділ філії передається витяг з постанови (розпорядження) на нарахування надбавки за вислугу років профспілковим працівникам зазначеного підприємства.
- 5) Для нарахування та виплати матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у чергову відпустку профспілкова організація звертається з листом про надання матеріальної допомоги до начальника структурного (виробничого) підрозділу. Після накладення візи керівника лист передається до бухгалтерії профспілкової організації для нарахування матеріальної допомоги працівнику профспілки.
- 6) Для нарахування та виплати надбавок і доплат за почесні звання: «Почесному залізничнику», «Заслужений працівник транспорту» та інші почесні державні звання, присвоєні у відповідності до професії - одноразово при присвоєнні звання (або при переведенні на роботу у профспілкові організації чи вибори до профспілкових органів) до бухгалтерії профорганізації передається наказ або копія посвідчення про нагороду, які діють весь період роботи у профспілковій організації.
- 7) Для нарахування та виплати заохочення за підсумками галузевих змагань структурний (виробничий) підрозділ надає до бухгалтерії профспілкової організації наказ (або копію наказу завірену підписами посадових осіб та печаткою структурного (виробничого) підрозділу) по підприємству або наказ Філії про включення до списку заохочуваних працівників голову первинної (об'єднаної) профспілкової організації з зазначенням суми виділеного заохочення.
- 8) Нарахування середнього заробітку за час чергової відпустки проводити пропорційно за рахунок коштів профспілкового бюджету та в частині відшкодованих роботодавцем коштів на преміювання за результатами роботи підприємства, надбавки за вислугу років тощо. Часткову суму нарахованих відпускних за рахунок роботодавця бухгалтерія профспілкової організації включає до розрахунку для подальшого відшкодування.

Згідно п.п. __. __ :

1) При нарахуванні матеріальної допомоги на погашення страхового щомісячного платежу за медичне страхування у розмірі _____ грн. кожному штатному працівнику профспілки бухгалтерія профспілкової організації щомісячно подає заявку структурному (виробничому) підрозділу ПАТ «Українська залізниця» до яких відноситься вказаний профком.

В кінці кожного місяця бухгалтерія профспілкової організації надає розрахунок (Додаток №1) структурному (виробничому) підрозділу для відшкодування проведених у поточному місяці виплат з нарахуваннями до загальнообов'язкового Пенсійного Фонду України.

Керівник (начальник, директор)

Голова _____ профспілкової

_____ організації _____

До «Облікової політики Профспілки залізничників
і транспортних будівельників України»
затвердженої Постановою президії
Ради профспілки № _пр-11_
від "_22_" _лютого_ 2018_р.

**Аналітика рахунків по обліку надходжень та витрат, які застосовуються
у Профспілці залізничників і транспортних будівельників України**

Розроблено на базі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань
і господарських операцій підприємств і організацій

1. Облік цільових надходжень ведеться на рахунку №48 «Цільове фінансування та цільові надходження» за субрахунком 484 «Інші кошти цільового фінансування та цільових надходжень» за запропонованою аналітикою:

| | | | | |
|------|---|-------------|---|--|
| 48 | Цільове фінансування і цільові надходження | 481 | Кошти вивільнені від оподаткування | |
| | | 482 | Кошти з бюджету та державних цільових фондів | |
| | | 483 | Благодійна допомога | |
| | | 484 | Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень | |
| | | 4841 | Членські внески | |
| | | 48411 | Членські внески, розмір яких затверджено Статутом | |
| | | 48412 | Членські внески згідно рішень виборного органу (2-й %) | |
| | | 48413 | Внески отримані від вертикально інтегрованих структур | |
| | | 48414 | Внески які надходять для виплати матеріальної допомоги при настанні нещасного випадку | |
| | | 48415 | Внески члена профспілки на різні цілі | |
| | | 4842 | Надходження від роботодавця | |
| | | 48421 | Відрахування від ФОП на фізкультурну, культурно-масову роботу та оздоровлення | |
| | | 48422 | Цільове фінансування згідно спільних постанов та рішень | |
| | | 48423 | Кошти на здешевлення вартості путівок | |
| | | 48424 | Кошти на утримання оздоровниць | |
| | | 48425 | Кошти згідно КД на відшкодування пільг та гарантів працівникам профспілки | |
| | | 4843 | Цільові внутрібюджетні надходження | |
| 4844 | Цільові надходження від інших осіб | | | |
| 4845 | Безповоротна фінансова допомога від інших осіб | | | |

2. Облік витрат Профспілки здійснюється на рахунках № 92 «Адміністративні витрати» та № 94 «Інші витрати операційної діяльності (на здійснення статутної діяльності)» за запропонованою аналітикою:

| | | | | |
|----|---|-------------|---|---|
| 92 | <u>Адміністративні витрати</u> | <u>921</u> | Фонд оплати праці | |
| | | 9211 | Оплата праці штатних працівників Профспілки | |
| | | <u>9212</u> | Оплата за договорами ЦПХ | |
| | | <u>9213</u> | Матеріальна допомога та соціальні виплати | |
| | | <u>9214</u> | Заохочення штатних працівників | |
| | | <u>9215</u> | Виплати згідно колективних договорів за рахунок роботодавця для відшкодування пільг та гарантій штатним профспілковим працівникам | За умови призна ння витрат ами |
| | | <u>922</u> | Нарахування до соціальних фондів | |
| | | <u>9221</u> | Нарахування на оплату праці штатних працівників та за договорами ЦПХ | |
| | | <u>9222</u> | Нарахування на виплати згідно колективних договорів | -//- |
| | | <u>9223</u> | Нарахування до недержавних фондів, та інше страхування | |
| | | <u>923</u> | Господарсько-адміністративні витрати та експлуаційні видатки автотранспорту | |
| | | <u>9231</u> | Утримання автотранспорту | |
| | | <u>9232</u> | Утримання оргтехніки та оплата програм | |
| | | <u>9233</u> | Оплата послуг банку | |
| | | <u>9234</u> | Оренда або утримання приміщень, офісів | |
| | | <u>9235</u> | Оплата послуг зв'язку, інтернету | |
| | | <u>9235</u> | Загальногосподарчі витрати (податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі) | |
| | | <u>924</u> | Витрати на відрядження | |
| | | 9241 | Відрядження територією України | |
| | | 9242 | Відрядження за кордон | |
| | | <u>925</u> | Придбання та утримання основних засобів, МНМА, МШП, інших активів | |
| | | <u>926</u> | Амортизація ОЗ (адміністративні) | |
| | | <u>927</u> | Інші витрати | |
| 94 | <u>Інші витрати операційної діяльності (на здійснення статутної діяльності)</u> | <u>940</u> | Витрати від первинної оцінки та від зміни вартості ативів, облікованих по справедливій вартості | |
| | | <u>942</u> | Витрати на купівлю – продаж іноземної валюти | |
| | | <u>944</u> | Сумнівні та безнадійні борги | |
| | | <u>945</u> | Втрати від операційних курсових різниць | |
| | | <u>947</u> | Нестачі та втрати від псування цінностей | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| <u>948</u> | Признані штрафи, пені, неустойки | |
| <u>949</u> | Інші витрати операційної діяльності | |
| <u>9491</u> | <i>Фінансове забезпечення виконання цілей та завдань поставлених Статутом</i> | |
| <u>94911</u> | Розробка та виконання галузевих тарифних угод та колективних договорів | |
| <u>94912</u> | Проведення зборів, конференцій, президіумів, секцій, тощо | |
| <u>94913</u> | Забезпечення участі профспілки в законотворчій та правовій діяльності | |
| <u>94914</u> | Солідарні дії профспілки | |
| <u>94915</u> | Надання фінансування на статутну діяльність іншим організаціям Профспілки | |
| <u>9492</u> | <i>Культурно-масова, фізкультурна та оздоровча робота</i> | |
| <u>94921</u> | Фізкультурна робота | |
| <u>94922</u> | Культурно-масова робота та організація відпочинку | |
| <u>94923</u> | Оздоровлення та відпочинок членів профспілки та їх дітей | |
| <u>94924</u> | Оздоровлення дітей у дитячих таборах | |
| <u>94925</u> | Утримання оздоровчих закладів | |
| <u>94926</u> | Оздоровлення за межами України | |
| <u>9493</u> | <i>Виконання статутних зобов'язань (відрахування від членських внесків до вищих ПО)</i> | |
| <u>94931</u> | Відрахування до Об'єднаних ПО | |
| <u>94932</u> | Відрахування до Теркому | |
| <u>94933</u> | Відрахування Дорпрофсожу | |
| <u>94934</u> | Відрахування Раді профспілки | |
| <u>94935</u> | Відрахування ФПТУ | |
| <u>9494</u> | <i>Забезпечення програми підготовки кадрів</i> | |
| <u>9495</u> | <i>Забезпечення інформаційної роботи, використання профспілкової символіки та пропаганда профспілкового руху</i> | |
| <u>9496</u> | <i>Забезпечення міжнародного співробітництва</i> | |
| <u>94961</u> | Членські внески до міжнародних профспілкових організацій | |
| <u>94962</u> | Участь у міжнародних проектах | |
| <u>9497</u> | <i>Заохочення профактиву з урахуванням подарунків</i> | |
| <u>9498</u> | <i>Матеріальна допомога членам профспілки</i> | |
| <u>9499</u> | <i>Інші витрати</i> | |

ПОРЯДОК

Введення облікової політики профспілки залізничників і транспортних будівельників України профспілкових організаціях різних рівнів

1. Після затвердження Облікової політики Профспілки профспілкові організації прямого підпорядкування Раді профспілки на її основі розробляють власну облікову політику з урахуванням раніше напрацьованих матеріалів, регіональних умов, укладених договорів та затверджують її рішеннями виборного органу. При цьому основні принципи викладені в Обліковій політиці Профспілки мають бути збережені.

2. Профспілкові організації які мають підпорядковану структуру надають організаційним ланкам затверджену облікову політику для поширення її та внесення власних змін та доповнень територіальними та первинними профспілковими організаціями, зберігаючи основні принципи облікових політик Профспілки та вищої за підпорядкуванням організації.

3. Первинні профспілкові організації затверджують облікову політику у наступних питаннях:

- Загальні положення;
- Організація, методологія та техніка обліку;
- Документування господарських операцій;
- Організація матеріальної відповідальності в організації.

4. Профспілковими організаціями, які перевели ведення бухгалтерського обліку на централізоване бухгалтерське обслуговування, всі інші розділи облікової політики поширюються з облікової політики Профспілки або з затвердженої дорожньою (територіальною, об'єднаною) профспілковою організацією, фінансовим відділом якої організоване централізоване бухгалтерське обслуговування.

5. Додатки до Облікової політики Профспілки затверджуються організаційними ланками профспілки в міру необхідності з доопрацюванням виходячи з умов праці та впливу регіональних вимог.

6. Початок роботи в умовах нової Облікової політики первинними профспілковими організаціями затверджується з дати переходу вищої за підпорядкуванням організації.

Методика ведення обліку після переходу на умови нової облікової політики :

1. Перенесення вхідного залишку на 01.01.2018р. з рахунків на яких було відображено Фонд бюджетних коштів у кредит рахунку 484 «Кошти цільового фінансування...».

2. Залишки по рахунках 37 «Розрахунки з різними дебіторами» та 68 «Розрахунки за іншими операціями» на 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» рахунок не переносяться. Розрахунки за цими заборгованостями поступово завершуються, та по

нових операціях придбання переваги надаються відображенню господарських операцій за рахунком 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

3. Щомісячно, а кому дозволяє програмне забезпечення то й при кожній проведеній операції, проведені витрати за дебетом 92 «Адміністративні витрати» та 94 «Інші витрати операційної діяльності (на здійснення статутної діяльності)» витратних рахунків списуються на результати діяльності про що складається бухгалтерський запис з кредита цих рахунків у дебет 79 «Фінансові результати».

4. Одночасно проводиться списання коштів цільового фінансування за дебетом рахунку 484«Кошти цільового фінансування...» у сумі витрат на кредит рахунків доходів 71 «Інший операційний дохід» або 73 «Інші фінансові доходи».

5. Отримані доходи списуються з дебета рахунків 71«Інший операційний дохід» або 73 «Інші фінансові доходи» у кредит 79 «Фінансові результати» рахунка для підрахування суми отриманого прибутку.

6. У разі правильності виконання всіх операцій прибуток завжди має рівнятися нулю. Податок на прибуток не виникає.

Зміст

| | |
|---|-------|
| Постанова Президії Рада Профспілки залізничників і транспортних будівельників України «Про внесення змін до діючої Облікової політики в Профспілці та її організаційних ланках» | 1 |
| План рахунків бухгалтерського обліку, який застосовується у Профспілці залізничників і транспортних будівельників України | 2–6 |
| Облікова політика Профспілки залізничників і транспортних будівельників України | 7–20 |
| Перелік додатків до Облікової політики Профспілки залізничників і транспортних будівельників України | 21 |
| Додаток 1. Кошторис на 2018 рік | 22–24 |
| Додаток 2. Організація облікової роботи організації | 25–27 |
| Додаток 3 (Варіант 1). Посадова інструкція головного бухгалтера (бухгалтера) первинної профспілкової організації | 28–33 |
| Додаток 3 (Варіант 2). Посадова інструкція головного бухгалтера (бухгалтера) первинної профспілкової організації | 34–35 |
| Додаток 4. Положення про централізоване бухгалтерське обслуговування профспілкових організацій Профспілки залізничників і транспортних будівельників України | 36–42 |
| Додаток 5. Положення про умови роботи за сумісництвом у профспілці .. | 52–56 |
| Додаток 6. Рекомендовані відображення господарчих операцій у бухгалтерському обліку в організаціях Профспілки залізничників і транспортних будівельників України | 57–70 |
| Додаток 7. Первинні облікові документи | 71–73 |
| Додаток 8. Графік документообігу по профспілковій організації | 74–75 |
| Додаток 9. Перелік осіб, що мають право підпису первинних облікових документів | 76 |
| Додаток 10. Напрями використання коштів профспілки на реалізацію мети та цілей профспілки по напрямках діяльності | 77–84 |
| Додаток 11. Єдиний порядок надання підтверджуючих документів | 85–87 |
| Додаток 12. Аналітика рахунків по обліку надходжень та витрат, які застосовуються у Профспілці залізничників і транспортних будівельників України | 88–92 |