

Республиканское общественное
объединение «Белая Русь»

УТВЕРЖДЕНО
решением Президиума
Республиканского Совета
РОО «Белая Русь»
от 10 октября 2008 г.
протокол № 6

ИНСТРУКЦИЯ

г. Минск

О порядке получения, учета, хранения и заполнения учетных карточек членов РОО «Белая Русь»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Индивидуальная учётная карточка является основным документом, подтверждающим принадлежность к членству в РОО «Белая Русь».
2. Индивидуальная учётная карточка является бланком строгой отчётности. Учет, хранение и использование бланков учетных карточек осуществляется в соответствии с Положением о порядке использования бланков строгой отчетности, утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 21.02.2002 № 21. (Далее – Положение № 21).
3. Индивидуальные учетные карточки членов РОО «Белая Русь» разрабатываются и изготавливаются по образцу, утвержденному Президиумом Республиканского Совета РОО «Белая Русь».
4. Заявки на их количественное изготовление предоставляются областными Советами и Минским городским Советом РОО «Белая Русь» по мере необходимости.
5. Размещение заказа на изготовление и получение бланков индивидуальных учетных карточек осуществляется Республиканским Советом РОО «Белая Русь».

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК

6. Республиканский Совет РОО «Белая Русь» осуществляет отпуск бланков индивидуальных учетных карточек областным и Минской городской организациям по товарным накладным.
7. Областные и Минская городская организации РОО «Белая Русь» осуществляют отпуск бланков индивидуальных учетных карточек в районные, городские, районные в городе организации по товарным накладным.
8. После получения бланков индивидуальных учетных карточек производится их проверка комиссиями, создаваемыми в районных, городских, районных в городе Советах.

По результатам проверки, в случаях расхождения фактического наличия с данными товарной накладной или выявления бракованных бланков, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется в Президиум Совета областной, Минской городской организаций РОО «Белая Русь».

Забракованные бланки индивидуальных учетных карточек возвращаются отправителю вместе с актом.

9. Бухгалтерский учет бланков индивидуальных учетных карточек ведется на счете 10 «Материалы». По мере выдачи бланков в первичные организации их стоимость списывается на расходы организации. Одновременно на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности» отражается поступление бланков по первичным организациям.

10. Отпуск бланков учетных карточек первичным организациям производится в районных, городских, районных в городе организациях. Учет выдачи бланков ведется в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности типовой формы (Приложение 2 к Положению № 21), которая должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписана председателем и главным бухгалтером. Данные о выдаче бланков подтверждаются подписью представителя первичной организации, получившего их.

11. В первичной организации учет движения бланков учетных карточек ведется в «Карточке-справке по выданным и использованным бланкам строгой отчетности» (Приложение 5 к Положению № 21).

12. Бланки индивидуальных учетных карточек члена РОО «Белая Русь» хранятся у председателя первичной организации в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на председателя первичной организации РОО «Белая Русь».

13. Учет и отчетность о расходовании бланков индивидуальных учетных карточек контролируется Президиумом районного, городского, районного в городе Совета РОО «Белая Русь».

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЁТНЫХ КАРТОЧЕК ЧЛЕНОВ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ».

14. Индивидуальная учётная карточка заполняется на русском языке, от руки, разборчиво черными или синими чернилами. Исправления записей не допускаются.

15. В учётную карточку на основании паспорта и других подтверждающих документов члена РОО «Белая Русь», выписки из протокола о приеме в члены, заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- пол;
- место рождения;
- пребывание в общественных организациях, объединениях, политических партиях (на день заполнения учетной карточки);
- дата вступления в РОО «Белая Русь», которая должна соответствовать дате принятия решения о приеме в члены РОО «Белая Русь» с указанием органа, утвердившего приём;
- номер членского билета;
- дата выдачи членского билета, когда и кем был выдан;
- образование, наименование учебного заведения, год окончания;
- специальность по диплому;
- имеет ли ученые звания, ученые степени;
- избирался ли депутатом;
- какие имеет почетные звания и государственные награды;

16. В раздел «Участие в общественной работе» заносятся данные об избрании члена РОО «Белая Русь» на следующие категории выборных должностей:

- председателя организационных структур РОО «Белая Русь» всех уровней;
- заместителя председателя организационных структур РОО «Белая Русь» всех уровней;
- члена президиума совета организационных структур РОО «Белая Русь» всех уровней;
- члена совета организационных структур РОО «Белая Русь» всех уровней;

- председателя или члена Центральной контрольной комиссии;
 - председателя или члена контрольно-ревизионной комиссии;
 - секретаря первичной организации.
17. Раздел «Награды и поощрения» заполняется в случае награждения члена РОО «Белая Русь» наградами и поощрениями объединения.
18. В раздел «Род занятий» данные о месте работы, (учебы), службы, должность заносятся на дату заполнения учетной карточки с внесением последующих изменений.
19. Вносится запись о принятии на учет члена РОО «Белая Русь», которая заверяется штампом «Принят на учет» и подписью председателя первичной организации.
20. На основании ведомости уплаты членских взносов производится запись о месяце начала уплаты.
21. По истечении календарного года в графу «Уплачены взносы» производится запись об уплате членских взносов, которая заверяется штампом «Уплачено» и подписью председателя первичной организации.
22. В случае заполнения всех граф в разделах «Регистрация передвижений», «Отметка об уплате членских взносов» в учетную карточку вклеиваются дополнительные листы с соответствующими графами.
23. Заполненный бланк индивидуальной учетной карточки заверяется печатью республиканской, областной, Минской городской, районной, городской, районной в городе организации в соответствии с подчиненностью первичной организации, личными подписями члена РОО «Белая Русь» и председателя первичной организации либо лица, его замещающего.
24. Все последующие изменения заносятся в учетную карточку своевременно.
25. После заполнения учетных карточек делается запись в Книгу учета членов первичной организации РОО «Белая Русь».
26. Испорченные при заполнении бланки индивидуальных учетных карточек должны сохраняться и предоставляться в районные, городские, районные в городе организации вместе с актом на списание использованных бланков строгой отчетности.

УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ И ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК

27. Индивидуальные учетные карточки членов РОО «Белая Русь» хранятся у председателя первичной организации. Ответственность за их хранение возлагается на председателя первичной организации РОО «Белая Русь».
28. При смене места работы, службы, учебы и снятии с учета в первичной организации производятся записи об уплате членских взносов и снятии с учета с погашением штампами «Снят с учета» и «Уплачено» соответствующих граф в разделах «Регистрация передвижений» и «Отметка об уплате членских взносов». Член РОО «Белая Русь» получает учетную карточку на руки под роспись.
29. При постановке на учет по новому месту работы, службы, учебы учетная карточка сдается на хранение в соответствующую первичную организацию, где производится отметка о постановке на учет члена РОО «Белая Русь», погашение штампом «Принят на учет» графы в разделе «Регистрация передвижений», вносятся другие необходимые записи.
30. При утере (порче, повреждении) учетной карточки членом РОО «Белая Русь» во время смены места работы, службы, учебы он должен обратиться с заявлением в первичную организацию при постановке на учет о выдаче новой учетной карточки, которая делает запрос в первичную организацию по последнему месту работы, службы,

учебы о подтверждении членства заявителя. В обязательном порядке предоставляется объяснительная записка о причинах и обстоятельствах утери (порчи, повреждения) учетной карточки членом РОО «Белая Русь».

31. При утере (порче, повреждении) учетной карточки лицом, ответственным за хранение учетных карточек, предоставляется объяснительная записка о причинах утери (порчи, повреждения) и составляется акт списания бланка комиссией с участием представителей вышестоящей организационной структуры.

32. При переводе члена РОО «Белая Русь» в пределах одного предприятия, организации, учреждения, воинской части, учебного заведения отметка о снятии с учета и приеме на учет в индивидуальных учетных карточках не производится, а вносятся изменения в раздел «Род занятий».

33. При смене председателей первичных организаций, а также ответственных за учет в районных, городских, районных в городе организационных структурах РОО «Белая Русь» производится передача бланков индивидуальных учетных карточек, книги по их учету, другой документации, что обязательно отражается в акте передачи дел.

34. В случае выхода члена из рядов РОО «Белая Русь» бланк учетной карточки списывается комиссией и уничтожается по истечении календарного года, но не ранее чем через шесть месяцев.