

Белорусское Общество
Красного Креста
(БОКК)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
Президиума Белорусского
Общества Красного Креста
20.06.2017 № 5

ИНСТРУКЦИЯ

20.06.2017 № 9

г. Минск

По учету членов Белорусского
Общества Красного Креста,
членских взносов, пожертвований,
отчетности по ним в
организационных структурах
Белорусского Общества Красного
Креста

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 04.10.1994 № 3254-ХІІ «Об общественных объединениях», Законом Республики Беларусь от 24.10.2000 № 437-3 «О Белорусском Обществе Красного Креста», Законом Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности», Уставом Белорусского Общества Красного Креста (далее - БОКК) и устанавливает порядок учета членов БОКК, членских взносов и пожертвований, отчетности по ним в организационных структурах БОКК.

1.2. Денежные средства, полученные от членских взносов и пожертвований, расходуются на достижение целей, задач, реализацию предмета деятельности БОКК, закрепленные в Уставе организации. На эти же средства проводятся конференции, Съезды и другие мероприятия, необходимые для работы БОКК, выплачивается заработная плата, оборудуются и содержатся помещения организаций БОКК и т.д.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ БОКК.

2.1. Членство в Белорусском Красном Кресте является добровольным и открыто для каждого человека, независимо от расы, национальности, пола, религиозной, языковой принадлежности, принадлежности к определенной социальной группе, политических или иных убеждений.

2.2. Членом БОКК может быть любой гражданин Республики Беларусь, лицо без гражданства или иностранный гражданин, постоянно проживающий в Республике Беларусь (далее – лица), достигший шестнадцатилетнего возраста, разделяющий цели БОКК, признающий и соблюдающий Устав

БОКК, уплачивающий ежегодный членский взнос в размере и порядке, установленном Президиумом БОКК.

2.3. Лица в возрасте до 16 лет могут быть членами БОКК с письменного согласия своих законных представителей.

2.4. В БОКК предусмотрено фиксированное членство. Члену БОКК выдается членский билет (Приложение №1).

2.5. Ежегодно при уплате членского взноса в билете председателем организационной структуры БОКК (уполномоченным) делается запись об уплате членского взноса с его подписью.

2.6. Прием в члены БОКК производится на основании письменного заявления желающего вступить в члены общества.

Письменное заявление подается на имя председателя соответствующей организационной структуры БОКК.

2.7. Прием в члены БОКК осуществляется созданными первичными организациями БОКК, а при их образовании впервые – районными (приравненными к ним по статусу) организациями БОКК.

2.8. Член БОКК может состоять на учете только в одной организационной структуре БОКК.

2.9. БОКК оставляет за собой право отказать в приеме в члены БОКК лицам, чье поведение и (или) взгляды противоречат основополагающим принципам Международного движения Красного Креста и Красного Полумесяца, целям и задачам БОКК.

2.10. Члены БОКК, имеющие особые заслуги перед БОКК, относятся к категории Почетных членов БОКК, с момента признания таковыми Президиумом БОКК.

2.11. Права и обязанности членов БОКК устанавливаются Уставом организации.

2.12. Исключение из членов БОКК может быть произведено по следующим причинам:

совершение действий в нарушение основополагающих принципов Международного движения Красного Креста и Красного Полумесяца;

нарушение Устава БОКК;

неуплата ежегодного членского взноса в текущем календарном году без уважительной причины;

признание гражданина недееспособным в установленном законодательством порядке.

2.13. Решение об исключении из членов БОКК имеет право принимать президиум районной (приравненной к ней по статусу) организации БОКК, при этом с инициативой об исключении из членов БОКК вправе обращаться руководящие органы организационных структур БОКК любого уровня.

2.14. В случае прекращения членства в БОКК финансовые средства, переданные его членами БОКК в собственность безвозмездно, а также уплаченные членские взносы, возврату не подлежат.

2.15. Каждая первичная организация ведет персональный учет членов БОКК по документам, фиксирующим ежегодную уплату членских взносов.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ

3.1. При вступлении в члены БОКК заявитель уплачивает членский взнос. Членский взнос в организацию уплачивается один раз в год.

Члены БОКК, не достигшие совершеннолетия (18 лет), уплачивают членские взносы с письменного согласия своих законных представителей, за исключением несовершеннолетних лиц, которые вправе самостоятельно распоряжаться:

собственным заработком, стипендией;

средствами, предоставленными законным представителем или с согласия последнего третьим лицом для определенной цели или свободного распоряжения.

3.2. Членский взнос установлен в размере от 10% базовой величины до 1% месячной заработной платы работника, начисленной ему в месяце, предшествующем месяцу уплаты членского взноса.

3.3. Уплата членского взноса может быть произведена одним из следующих способов:

внесение наличных денежных средств подотчетному лицу БОКК, осуществляющему их сбор по ведомостям БОКК для сбора членских взносов;

безналичное перечисление членом БОКК денежных средств в установленном для членского сбора размере в пользу организации;

путем удержания из заработной платы члена БОКК по месту его работы денежных средств на основании поданного на имя руководителя организации заявления об удержании (заявительный принцип).

3.4. Суммы денежных средств, внесенные членами БОКК в меньших размерах, чем предусмотрено пунктом 3.2 настоящей инструкции, не являются членскими взносами, а выступают в качестве пожертвований лиц их уплативших. При внесении денежных средств в больших размерах, чем предусмотрено пунктом 3.2 настоящей инструкции, суммы, превышающие размер членских взносов, выступают в качестве пожертвований лиц их уплативших.

3.5. Прием (сбор) членских взносов производится председателем первичной организации (уполномоченным лицом) по ведомостям для сбора членских взносов и пожертвований (Приложение №2).

3.6. Членские взносы, собранные с использованием заявительного принципа, перечисляются безналичным путем на расчетный счет областных, Минской городской или Дорожной организаций БОКК.

3.7. Членские взносы, собранные путем внесения наличных денежных средств, председатель первичной организации (уполномоченное лицо) перечисляет на расчетный счет областных, Минской городской или Дорожной организаций БОКК через отделения банков/почты с использованием системы ЕРИП (членские взносы: <http://redcross.by/blagotvoritelnye-pozhertvovaniya/>).

3.8. Собранные средства перечисляются председателем первичной организации (уполномоченным лицом) на расчетный счет областных, Минской городской или Дорожной организаций БОКК не позднее месяца, следующего за месяцем получения денежных средств.

3.9. Квитанции с отметкой банка являются для председателя первичной организации документом, подтверждающим перечисление сумм членских взносов на расчетный счет организации БОКК.

3.10. Районные, городские и узловые организации на заседаниях своих президиумов обсуждают план сбора средств, своевременное поступление взносов, состояние финансового учета и отчетности, принимают конкретные меры по устранению недостатков, намечают мероприятия по более широкому вовлечению в члены БОКК.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ЧЛЕНСКИХ БИЛЕТОВ

4.1. Членские билеты выдаются централизованно Секретариатом БОКК для всех организаций.

4.2. Областные организации по товарным накладным выдают членские билеты районным организациям БОКК. Районные организации нумеруют, скрепляют печатью районной организации и выдают членские билеты первичным организациям БОКК по журналу учета и выдачи.

4.3. Районные, городские и узловые организации ведут учет движения членских билетов в журнале учета и выдачи. Получение первичными организациями членских билетов, их количество фиксируется в этом же журнале.

4.4. Нумерация членских билетов начинается с номера 1 и устанавливается для каждой первичной организации, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи членских билетов, который ведется по следующей форме:

№ по порядку;

Дата выдачи;

Наименование первичной организации, номер свидетельства о постановке организации на учет;

Фамилия, имя, отчество лица, получившего бланки билетов;

Количество полученных бланков членских билетов;

Нумерация членских билетов (с № по №);

Роспись в получении;

Примечание.

4.5. Количество страниц в журнале должно быть пронумеровано, заверено председателем районной организации и скреплено печатью.

ГЛАВА 5 ЖЕРТВОВАТЕЛИ БОКК. ПОРЯДОК СБОРА ПОЖЕРТВОВАНИЙ

5.1. Жертвователем БОКК может быть любой гражданин Республики Беларусь, достигший совершеннолетия, внесший добровольный взнос, а также иностранный гражданин и лицо без гражданства, который имеет разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь, за исключением:

граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь;

иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь.

5.2. Несовершеннолетние граждане, указанные в абзаце первом п.5.1 настоящей инструкции могут быть жертвователями БОКК лишь с письменного согласия их законных представителей, за исключением несовершеннолетних лиц, которые вправе самостоятельно распоряжаться:

собственным заработком, стипендией;

средствами, предоставленными законным представителем или с согласия последнего третьим лицом для определенной цели или свободного распоряжения.

Внесенные жертвователями суммы считаются пожертвованием в фонд БОКК.

5.3. Уплата пожертвования может быть произведена одним из следующих способов:

внесение наличных денежных средств подотчетному лицу БОКК, осуществляющему их сбор по ведомостям БОКК для сбора пожертвований;

безналичное перечисление жертвователем БОКК денежных средств в пользу организации через отделения банков/почты с использованием системы ЕРИП и др. (взносы на уставную деятельность: <http://redcross.by/blagotvoritelnye-pozhertvovaniya/>).

5.4. Прием (сбор) пожертвований производится председателем первичной организации по ведомостям для сбора членских взносов и пожертвований (Приложение №2).

5.5. Пожертвования, собранные путем внесения наличных денежных средств, председатель первичной организации (уполномоченное лицо) перечисляет на расчетный счет областных, Минской городской или Дорожной организаций БОКК через отделения банков/почты с использованием системы ЕРИП (взносы на уставную деятельность: <http://redcross.by/blagotvoritelnye-pozhertvovaniya/>).

5.6. Собранные средства перечисляются председателем первичной организации (уполномоченным лицом) на расчетный счет областных, Минской городской или Дорожной организаций БОКК не позднее месяца, следующего за месяцем получения денежных средств.

5.7. Квитанции с отметкой банка, являются для председателя первичной организации документом, подтверждающим перечисление сумм пожертвований на расчетный счет организации БОКК.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК УЧЕТА ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ И ПОЖЕРТВОВАНИЙ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Районные, городские, узловые организации ведут учет членских взносов и пожертвований в журнале учета денежных средств, поступающих от первичных организаций БОКК.

6.2. Количество страниц в журнале должно быть пронумеровано, заверено главным бухгалтером вышестоящей организации и скреплено печатью этой организации.

Журнал ведется по следующей форме:

№ записи;

Дата;

Наименование первичной организации;

Постоянно закрепленный за первичной организацией номер;

Сумма членских взносов (руб.);

Сумма пожертвований (руб.).

6.3. Квитанции о сдаче денег, ведомости для сбора членских взносов и пожертвований являются документами строгой отчетности и хранятся в сейфах, негораемых шкафах, железных ящиках и других местах, обеспечивающих их надлежащую сохранность.

6.4. Срок хранения квитанций о перечислении денежных средств и журнала учета денежных средств, поступающих от первичных организаций БОКК, после его полного использования, составляет 3 (три) года. Списание и уничтожение квитанций и журнала производится в соответствии с законодательством по акту комиссии, в которой участвует председатель ревизионной комиссии районной, городской, узловой организации.

6.5. При смене председателя первичной организации составляется акт о передаче дел, в котором отражается состояние финансового учета и отчетности, наличие и выдача членских билетов и ведомостей для сбора членских взносов и пожертвований от населения, трудовых коллективов, по месту жительства, их соответствие спискам (журналам).

6.6. Председатель первичной организации несет ответственность за учет и использование бланков членских билетов и ведомостей, за сохранность и своевременную сдачу в банк поступивших членских взносов и пожертвований.

6.7. При утере или порче бланков членских билетов их списание и уничтожение производится в соответствии с законодательством Республики Беларусь, по акту комиссии, в которой участвует председатель первичной организации, представитель ревизионной комиссии или ревизор первичной организации. Акт предоставляется в районную организацию.

6.8. Ежемесячно районные, городские, узловые организации представляют в областные, Минскую городскую, Дорожную организации БОКК отчет о сборе членских взносов и пожертвований, проводят сверку перечисленных сумм взносов и пожертвований с первичными организациями.

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ ДЛЯ СБОРА ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ И ПОЖЕРТВОВАНИЙ.

7.1. Ведомость учета сбора членских взносов и пожертвований (далее – ведомость) печатается типографским способом на стандартном листе формата А4. На лицевой стороне проставляется серия и номер ведомости, эмблема Белорусского Общества Красного Креста красного цвета, основные сведения о районной, городской, узловой организации БОКК. На обеих сторонах ведомости проставляется разграфленная таблица для занесения данных члена общества и жертвователя денег, суммы взноса и подписи внесшего взнос или пожертвование.

7.2. Ведомости регистрируются в книге по учету бланков строгой отчетности в областных, Минской городской и в Дорожной организациях БОКК.

7.3. При передаче ведомостей в районные, городские, узловые организации они регистрируются в книге по учету бланков строгой отчетности с подписью председателя районной, городской, узловой организации.

7.4. Ведомость является действительной в течение календарного года.

7.5. При выдаче ведомостей в первичную организацию председатель районной, городской, узловой организации регистрирует ведомости в приходно-расходной книге, ставит подпись и печать организации.

7.6. В приходно-расходной книге отражаются:

по нечетным страницам:

Дата записи операции;

Серия и номер ведомости;

Организация (место сбора пожертвований и членских взносов);

Ее постоянно закрепленный порядковый номер;

Фамилия, имя, отчество и паспортные данные лица, получившего ведомости;

Подпись лица, получившего ведомости;

по четным страницам:

Дата возврата ведомости в районную, городскую, узловую организацию;

Серия и номер возвращенной ведомости;

Организация, возвращающая ведомость;

Сумма собранных по ведомости пожертвований;

Фамилия, Имя, Отчество лица, возвратившего ведомость;

Подпись лица, возвратившего использованную (закрытую) ведомость;
Подпись председателя районной, городской, узловой организации БОКК;

Возврат неиспользованных ведомостей (серия и № каждой);

Данные и подпись лица, вернувшего неиспользованные ведомости.

7.7. Все графы таблицы и разделы ведомости, приходно-расходной книги заполняются полностью, сокращения и исправления запрещаются.

7.8. Приходно-расходные книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью областной, Минской городской, Дорожной организации.

7.9. В случае утери, повреждения, утраты или иной порчи ведомостей, их списание оформляется актом, который подписывается председателем первичной организации, членом первичной организации, ревизором или членом ревизионной комиссии первичной организации, заверяется представителем организации, в которой произошла утрата или порча ведомостей, и утверждается Президиумом городской или районной организации. Акт составляется в трех экземплярах. Первый отправляется в областную или Минскую городскую или Дорожную организацию, второй находится в соответствующей районной, городской, узловой организации БОКК, третий выдается лицу, получившему под роспись ведомости.

7.10. Использованные (закрытые) ведомости для сбора членских взносов и пожертвований хранятся в городской, районной, узловой организации вместе с квитанциями о перечислении денежных средств, полученных при сборе членских взносов и пожертвований. По требованию первичной организации БОКК ей могут быть выданы ксерокопии ведомостей и квитанций.

Составление и использование ксерокопий или иных копий утерянных или испорченных номерных ведомостей запрещено.

ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения Президиумом БОКК.

8.2. Признать утратившей силу инструкцию по учету членов общества, членских взносов, пожертвований, отчетности по ним в организациях Белорусского Общества Красного Креста, утвержденную протоколом заседания Президиума БОКК от 14 марта 2006 № 1.

8.3. Изменения и (или) дополнения в настоящую инструкцию могут быть внесены по решению Президиума БОКК.

8.4. Текст настоящей инструкции подлежит размещению на официальном сайте БОКК.

Начальник отдела по
организационно-методической
работе и привлечению ресурсов



О.Е.Арефьева

№ п/п	Ф.И.О. лица, вносящего взнос/пожертво вание	Сумма взноса/пожертв ования	Подпись лица, внесшего взнос/пожертво вание	Период, за который производится прием членского взноса

Итого, по странице собрано средств: _____

(прописью)

Всего по ведомости собрано средств _____

(прописью)

в том числе: членских взносов _____

(прописью)

пожертвований _____

(прописью)

Подпись лица, проводившего сбор членских взносов и пожертвований
