Приложение 6

**Порядок оформления
ведомости уплаты членских взносов
членами первичного отделения ДОСААФ России[[1]](#footnote-1)**

Ведомость составляется и заполняется в первичном отделении председателем первичного отделения ДОСААФ России или лицом, уполномоченным осуществлять прием вступительных и членских взносов[[2]](#footnote-2), по мере принятия членских взносов или предъявления документов, подтверждающих произведенную уплату/перечисление взносов в кассу местного (регионального) отделения.

Члены ДОСААФ России, уплатившие членские взносы уполномоченному лицу, ставят личную подпись в Ведомости.

В случае предъявления членом ДОСААФ России квитанции к приходному кассовому ордеру об уплате взносов в кассу местного (регионального) отделения ДОСААФ России либо квитанции учреждения банка о перечислении взносов безналичным порядком в графе «Подпись» указывается номер квитанции, а копия квитанции прикладывается к Ведомости.

В строке «Итого по разделу:» указывается сумма членских взносов, уплаченная членами первичного отделения ДОСААФ России:

по разделу 1: – наличными деньгами уполномоченному лицу;

 по разделу 2: – в кассу местного (регионального) отделения в наличном и безналичном порядке.

В строке «ВСЕГО УПЛАЧЕНО ВЗНОСОВ:» указывается общая сумма членских взносов, уплаченная членами первичного отделения ДОСААФ России в текущем году.

По окончании приема членских взносов до 28 февраля текущего года Ведомость с приложениями сдается в кассу местного (регионального) отделения одновременно с внесением наличных денежных средств на сумму собранных членских взносов, а копия Ведомости хранится в делах первичного отделения ДОСААФ России.

1. Далее по тексту – Ведомость. [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее, если особо не оговорено, председатель первичного отделения ДОСААФ России или лицо, уполномоченное осуществлять прием членских взносов, будет именоваться «уполномоченное лицо». [↑](#footnote-ref-2)