СПИСОК

папок и документов, которые должны быть в местном отделении

1. Папка с учредительными документами.

(Свидетельство о регистрации некоммерческой организации, в налоговой — ИНН, КПП, в Минюсте, о председателе, Устав организации, Положение об организации и др.).

2. Папка протоколов отчетно-выборной конференции (трудовой договор).
3. Папка протоколов заседания правления и президиума правления отделения.
4. Папка распоряжений.
5. Папка и журнал регистрации Входящей корреспонденции.
6. Папка и журнал регистрации Исходящей корреспонденции.
7. Папка по работе с банком (Договор с банком, кассовый лимит).
8. Папка движения денежных средств по банку.
9. Папка отчетности (отчеты в налоговую, РОО, статистику, Минюст, администрацию и др.).
10. Папка отделения (штатное расписание, учет рабочего времени, учетная политика, договор с кассиром о материальной ответственности, положение о подотчетных лицах и др.).
11. Папка (смета, план работы).
12. Папка по помещению (договор аренды, инвентарь).
13. Папка рабочая (банк, распоряжение, приходный ордер, расходный ордер, авансовый отчет, платежные документы, акт списывания, ведомости, списки и др.) на каждый квартал.
14. Папка о проведенных мероприятиях (план, фото, отчет).
15. Папка о работе КРК отделения (состав КРК, план работы, ежегодный Акт ревизии местной КРК).
16. Папка списков первичек и членов организации.
17. Книга обращений, жалоб и предложений.