



Projekt asistent



PLATFORMA

Projekt su sufinancirali Europska unija iz Europskog socijalnog fonda i Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske. Sadržaj i stajališta izražena u ovom materijalu isključiva su odgovornost Platforme za Društveni centar Čakovec.



REDOVNA ADMINISTRACIJA UDRUGE



Pod redovnom administracijom udruge smatraju se osobito sljedeći poslovi:

- vođenje i arhiviranje službene korespondencije udruge
- uredno čuvanje službene dokumentacije udruge
- vođenje propisanih evidencija/očevidnika
- uredno vođenje i čuvanje financijske dokumentacije.

Sva se dokumentacija može voditi i čuvati elektronički čime se značajno štedi na uredskom materijalu i poštanskim troškovima.

Vođenje i arhiviranje službene korespondencije udruge

Udruga nastupa kao pravna osoba u korespondenciji sa tijelima državne uprave, tijelima JLS i JPRS, drugim fizičkim i pravnim osobama.

Dopisi upućeni drugim subjektima različitih su tema, mogu varirati od službenih priopćenja, službenih očitovanja u inspekcijskom poslovanju, do molbi za donaciju ili sponzorstvo ili poziva na događanje u organizaciji udruge.

Sve dopise koje udruga zaprimi bilo bi dobro označiti datumom primitka (npr. u gornjem desnom kutu sa potpisom primatelja).

Preporučljivo je svaki dopis označiti posebnom oznakom koja može biti npr. samo redni broj dopisa te godine (npr. 7/2022), ili pak može sadržavati dodatne oznake koje će u pismohrani udruge upućivati da o određenoj temi postoji cijeli predmet. Primjer:

Udruga je prijavila projekt Zaštita kulturne baštine Općine XY na Javni poziv za financiranje projekata udruga te općine. Radi se o 3. prijavi te udruge na javni poziv jedinica lokalne samouprave. Udruzi je prihvaćen projekt. S obzirom na količinu dokumentacije koju projekt proizvodi (prijavnica, ugovor, provedbeni dokumenti, izvješće...), udruga je otvorila posebni predmet kojeg je označila **2022XY-**, a iza crtice će upisivati redni broj dokumenta prema redosljedu zaprimanja ili izrade. Tako će na jednom mjestu biti odloženi svi dokumenti vezani uz ovaj projekt.

Dopisi bi uvijek trebali imati službenu notu te imati osnovne dijelove poznate iz uredskog poslovanja:

- U gornjem lijevom kutu: naziv udruge, adresa, OIB, IBAN, oznaka dokumenta, datum pisanja dopisa
- S desne strane: naziv i adresa primatelja dopisa
- Predmet dopisa – kratki opis dopisa, npr. *Zamolba za donaciju, Poziv na sastanak...*
- Tekst dopisa – početi sa *Poštovani* ili sličnim izrazom
- Završiti sa izrazom *Srdačno, S poštovanjem...*
- Funkcija potpisnika i ime i prezime: *Predsjednik Ivan Ivić*

VAŽNO:

Pri popunjavanju obrazaca u natjecajima potrebno je uvijek držati se propisane forme, broja znakova, veličine i oznake fonta!

Svi dokumenti proizašli iz korespondencije vlasništvo su udruge, a ne osoba koje zastupaju udругu, stoga je bitna njihova sljedivost i dostupnost svim daljnjim odgovornim osobama udruge.

Ukoliko se dokumentacija vodi na papiru, potrebno je osigurati adekvatni način pohrane (registratori, mape i slično), a ukoliko se vode elektronički preporučljivo je korištenje *clouda* te nekog od fizičkih medija (USB stick, CD) pri čemu je potrebno voditi računa o vremenskom razdoblju za koje proizvođač takvog medija može garantirati nepovredivost podataka.

Vođenje propisanih evidencija/očevidnika

Zakon o udrugama propisuje obvezno vođenje popisa članova koji se vodi elektronički ili na drugi prikladan način te obvezno sadrži podatke o:

1. osobnom imenu (nazivu)
2. OIB-u
3. datumu rođenja
4. datumu pristupanja udruzi
5. kategoriji članstva (ako postoji)
6. datumu prestanka članstva.

Osim navedenih podataka, udruga može u popisu članova voditi i druge podatke (npr. adresa, određene stručne kvalifikacije...

Ovisno o vrsti i opsegu poslovnih aktivnosti, neprofitna organizacija je obvezna voditi evidencije propisane posebnim zakonima, koji uređuju obavljanje te poslovne aktivnosti.

Tako su neprofitne organizacije-obveznici poreza na dodanu vrijednost dužne voditi knjige ulaznih i knjige izlaznih računa propisane Pravilnikom o porezu na dodanu vrijednost (za redovne isporuke, za predujmove i za vlastitu potrošnju).

Organizacije koje imaju priljeve i plaćanja iz inozemstva dužne su voditi nadzornu knjigu priljeva i odljeva deviza i sve druge evidencije iz propisa o deviznom poslovanju i platnom prometu s inozemstvom. Organizacije koje zapošljavaju zaposlenike u radnom odnosu dužne su voditi tzv. matičnu evidenciju zaposlenih, te sve evidencije o isplaćenim plaćama (porezne kartice) i ostvarivanju drugih socijalnih prava zaposlenih (pravo na mirovinsko osiguranje, pravo na naknadu za bolovanje u slučaju spriječenosti za rad i dr.).

Udruge koje su obveznice vođenja dvojnog knjigovodstva obvezne su u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i rashoda te o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora. Obvezne su sljedeće poslovne knjige:

- dnevnik - knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka

- glavna knjiga - sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima
- pomoćne knjige - analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveza za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Neprofitne organizacije obvezno vode sljedeće pomoćne knjige: dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe), financijske imovine i obveza, zatim knjigu (dnevnik) blagajni, evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila, knjigu izlaznih računa, knjigu ulaznih računa te ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Neprofitne organizacije čija je vrijednost imovine uzastopno u prethodne tri godine manja od 230.000 kuna na razini godine i godišnji prihod uzastopno u prethodne tri godine manji od 230.000 kuna na razini godine i koja je donijela Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela, nije u obvezi vođenja dvojnog knjigovodstva. Takva neprofitna organizacija dužna je voditi sljedeće poslovne knjige:

- knjigu blagajne
- knjigu primitaka i izdataka
- knjigu ulaznih računa
- knjigu izlaznih računa popis dugotrajne nefinancijske imovine

Redovite i izvanredne skupštine udruga

Zakon o udrugama propisuje da se redovne sjednice skupštine održavaju u roku propisanom statutom, a izvanredne prema potrebi. Najčešći je slučaj da se redovne skupštine održavaju jednom godišnje, iako bi po obveznim točkama o radu skupštine koje su opisane u članku 18. Zakona o udrugama bilo logički da se održavaju najmanje dvije redovne skupštine. Na skupštini je obavezno donošenje:

1. plana rada za sljedeću kalendarsku godinu
2. financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu
3. izvješće o radu za prethodnu kalendarsku godinu
4. godišnje financijsko izvješće za prethodnu kalendarsku godinu.

Izvanredne se skupštine sazivaju po potrebi, i to radi razloga koji je neodgodive naravi.

O svakoj održanoj skupštini se vodi zapisnik te se izrađuju odluke koje su usvojene na skupštini. Zapisnik skupštine dostavlja se županijskom odjelu u čijoj je nadležnosti vođenje Registra udruga. Ukoliko je na skupštini usvojena odluka kojom se mijenja statut, osobe koje zastupaju udrugu ili likvidator, zapisnik sa takve skupštine, pripadajuća odluka te zahtjev za izmjenu podataka u Registru mora se podnijeti navedenom tijelu u roku od 60 dana od dana održavanja skupštine.

Nakon isteka navedenog roka, nadležno će tijelo odbaciti zahtjev zbog nepravodobnosti.

Izvještavanje o radu udruga

Udruga koja ostvaruje sredstva iz javnih izvora, uključujući i sredstva Državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, dužna je nadležnom tijelu državne uprave, jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno drugom nadležnom tijelu javne vlasti dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava koristeći propisani Obrazac ili ako on nije propisan dostavlja se službeni obrazac PROR-POT.

Nadležna tijela i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju pravo vršiti kontrole na licu mjesta o utrošku sredstava iz Državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Prema važećim propisima, kontrole na licu mjesta za pojedinačne isplate neprofitnim organizacijama iznad 20.000,00 kuna predstavljaju standard dobrog sustava financijskih kontrola (sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti).

U skladu s Uredbom o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i tumačenju Ministarstva financija od 17. veljače 2016. godine, u slučaju postojanja ugovorom uređene obveze izvještavanja udruge i druge neprofitne organizacije prema davatelju sredstava iz javnih izvora koja je sadržajno detaljnija od propisanog PROR-POT obrasca, nije potrebno dostavljati ispunjeni obrazac PROR-POT.

Neprofitne organizacije koje vode dvojno knjigovodstvo dužne su sastavljati i predavati:

- za poslovnu godinu: Bilancu (na Obrascu: BIL-NPF), Izvještaj o prihodima i rashodima (na Obrascu: PR-RAS-NPF) i Bilješke uz financijske izvještaje (ne predaju se, samo sastavljaju)
- za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja: Izvještaj o prihodima i rashodima (na Obrascu: PR-RAS-NPF).

Neprofitne organizacije koje su donijele Odluku o primjeni članka 9. stavka 2. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, odnosno one neprofitne organizacije koje vode jednostavno knjigovodstvo predaju jedan Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima (na Obrascu: G-PR-IZ-NPF).

Provođenje nadzora nad radom udruga

Nadzor nad radom udruge obavljaju ovlaštene službenici nadležnog upravnog tijela. Nadzor je u bitnome usmjeren na praćenje prijave promjena koje su udruge dužne prijavljivati sukladno članku 27. Zakona (promjene statuta, naziva, adrese sjedišta, izbor osoba ovlaštenih za zastupanje i prestanak rada ili rabe li u pravnom prometu podatke o promjenama), odnosno postupaju li po promjenama prije nego su upisane u registar udruga, rabe li naziv pod kojim su upisane u registar udruga, održavaju li sjednice skupštine i dostavljaju li zapisnike s redovnih sjednica skupštine udruge, vode li popis članova udruge na način propisan Zakonom, te jesu li prestale djelovati (zbog statusnih promjena, proteka dvostruko više vremena od vremena predviđenog za održavanje redovne sjednice skupštine, a ona nije održana te ako je broj članova udruge pao ispod broja osnivača potrebnog za osnivanje udruge, a nadležno tijelo udruge u roku od godinu dana od nastupanja te činjenice nije donijelo odluku o prijmu novih članova.

Ako ovlaštenu službenik nadležnog upravnog tijela utvrdi da je povrijeđen Zakon o udrugama, ovlašten je rješenjem narediti otklanjanje nedostataka i nepravilnosti u određenom roku, a rješenje je dužan dostaviti i tijelu državne uprave u čiji djelokrug spadaju ciljevi osnivanja udruge i tijelu državne uprave u čiji djelokrug spadaju gospodarske djelatnosti udruge.

Ministarstvo financija obavlja nadzor financijskog poslovanja, računovodstvenih poslova i predaje financijskih izvještaja (financijski nadzor) neprofitne organizacije u skladu s odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija te drugih posebnih propisa (npr. Zakona o udrugama).

Osim Ministarstva financija, nad upravljanjem financijskim sredstvima iz javnih izvora pravo nadzora imaju državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te druge javne institucije koje odobravaju ta sredstva.

Prijava nepravilnosti u radu udruge

Nadležnim upravnim tijelima u županijama odnosno gradskom uredu za opću upravu u Zagrebu, nadležnima prema sjedištu udruge, u svrhu provedbe inspekcijskog nadzora, prijavljuju se sljedeće moguće nepravilnosti u radu udruge:

- ne prijavljuje promjene statuta, naziva, adrese sjedišta, izbor osoba ovlaštenih za zastupanje i prestanak rada
- rabi u pravnom prometu podatke o promjenama, odnosno postupaju po promjenama prije nego što su upisane u registar udruga

- ne rabi naziv pod kojim su upisane u registar udruga
- ne održava sjednice skupštine i ne dostavlja zapisnike s redovnih sjednica skupštine udruge
- ne vodi popis članova udruge na način propisan Zakonom.