



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА

Покрајински секретаријат за образовање,
прописе, управу и националне мањине –
националне заједнице

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
Tartományi Oktatási, Jogalkotási,
Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi –
Nemzeti Közösségi Titkárság



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG

PRAVNI I FINANSIJSKI PRIRUČNIK **Pomoć u radu udruženja**

UVOD

Udruženja (grupa građana, civilne organizacije, nevladine organizacije) mogu obrazovati građani koji rade u različitim oblastima i sa različitim kvalifikacijama. Osnivači i aktivni članovi udruženja posvećeni su zajednici, pokrivajući oblasti svakodnevnog života, žrtvujući svoje slobodno vreme. Većina njih je svesna činjenice da, pored aktivnosti neophodnih za rad udruženja, moraju obavljati i pravne poslove. Oni takođe moraju primeniti zakone i druge propise koji se primenjuju na udruženja, kao i zakonske propise koji se tiču uže oblasti delovanja.

Pored neprocenjivog dobrovoljnog rada, udruženje ne može u svim slučajevima dobiti efikasnu pravnu i finansijsku pomoć, niti ga može platiti. Tokom rada, organi opštine su приметili da je korisnicima javnih sredstava, pre svega udruženjima i grupama građana, potrebna pomoć u ovoj oblasti.

Zahvaljujući podršci Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice, ova publikacija je pripremljena pomoću sredstva koja su namenjene za razvoj elektronske uprave u Bačkoj Topoli, kao višejezičnoj zajednici. Za njegovu izradu je angažovana Asocijacija za razvoj opštine Bačka Topola, čiji saradnici, na osnovu zakonskih odredbi, nameravaju da pruže pomoć zainteresovanim stranama koristeći svoje dugogodišnje iskustvo.

Publikacija bi prvenstveno trebalo da pomogne korisnicima javnih sredstava, udruženjima u svakodnevnom radu koji koriste sredstva budžeta Opštine Bačka Topola.

Važno je naglasiti da se prema odredbama Zakona o budžetskom sistemu pravna lica koja koriste sredstva lokalnog budžeta smatraju korisnicima javnih sredstava.

Sledeći sadržaj nije zamena za praćenje relevantnih zakonskih odredbi i drugih propisa, ili za konsultovanje na različitim nivoima i oblicima.

U ovoj publikaciji reč je o značenju određenih pojmova, pravnim terminima, relevantnim odredbama zakonskih propisa i obavezama korisnika javnih sredstava koje iz njih proizlaze. Obraćamo pažnju na otklanjanje uočenih nedostataka i dajemo predloge za rad.

Pokušali smo da koristimo jezik svakodnevnog života, izbegli smo nepotrebnu upotrebu stručnih termina, ali smo po potrebi pomenuli i odredbe zakona.

Podaci u publikaciji uglavnom se zasnivaju na relevantnim odredbama Zakona o udruženjima, (Službeni glasnik RS, 51/2009, 99/2011 – dr. zakon i

44/2018 – dr. zakon), Zakona o računovodstvu (Službeni glasnik RS , 73/2019) i Zakona o budžetskom sistemu (Službeni glasnik RS, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 i 149/2020), čija je primena obavezna za korisnike javnih sredstava.

UKRATKO O POČECIMA RADA UDRUŽENJA

Prema Zakonu, udruženje je dobrovoljna i nevladina nedobitna organizacija zasnovana na slobodi udruživanja više fizičkih ili pravnih lica, osnovana radi ostvarivanja i unapređenja određenog zajedničkog ili opšteg cilja i interesa, koji nisu zabranjeni Ustavom ili zakonom.

Udruženje mogu osnovati najmanje tri osnivača, s tim što najmanje jedan od osnivača mora imati prebivalište, odnosno sedište na teritoriji Republike Srbije.

Osnivači udruženja mogu biti poslovno sposobna fizička ili pravna lica.

Maloletno lice sa navršениh 14 godina života može biti osnivač udruženja uz izjavu o davanju saglasnosti njegovog zakonskog zastupnika u skladu sa Zakonom.

Udruženje se osniva usvajanjem osnivačkog akta i statuta i izborom lica ovlašćenog za zastupanje, na osnivačkoj skupštini udruženja.

Osnivanje udruženja može se registrovati kod Agencije za privredne registre (APR). Upis u registar je dobrovoljan, ali se ono preporučuje, pošto udruženje postaje pravno lice na dan registracije, a velika većina konkursnih prijava za finansiranje udruženja je isključivo namenjen pravnim licima.

Primeri osnivačkog akta i druga dokumenta potrebna za registraciju mogu se pronaći na sledećoj internet adresi:

<https://www.apr.gov.rs/registri/udruzenja/obrasci.2223.html>

Nakon dobijanja poreskog broja (Poreski identifikacioni broj, PIB) i otvaranja tekućeg računa, udruženje može započeti suštinski posao.

INTERNA AKTA

STATUT

Statut je osnovni pravni akt svih pravnih lica, uključujući većinu udruženja.

Statut usvaja skupština na osnivačkoj skupštini udruženja i mora se predati nadležnoj agenciji po prijavi za registraciju udruženja.

Statutom se obavezno uređuje: naziv i sedište udruženja; oblast ostvarivanja ciljeva, ciljevi radi kojih se osniva; unutrašnja organizacija, organi, njihova ovlašćenja, sastav, način izbora i opoziva, trajanje mandata i način odlučivanja; postupak za izmene i dopune statuta i postupak donošenja i izmena drugih opštih akata udruženja, ako ih donosi; zastupanje udruženja; ostvarivanje javnosti rada; uslovi i način učlanjivanja i prestanka članstva; prava, obaveze i odgovornost članova; način sticanja sredstava za ostvarivanje ciljeva i raspolaganje sredstvima, uključujući i odredbe o privrednoj ili drugoj delatnosti kojom se stiče dobit, ako je udruženje obavlja; način odlučivanja o statusnim promenama i prestanku rada; postupanje sa imovinom udruženja u slučaju prestanka rada i gašenja udruženja; postupak usvajanja finansijskih i drugih izveštaja; izgled i sadržina pečata; druga pitanja utvrđena zakonom.

Naziv udruženja, pečat, ovlašćenja organa udruženja i druge činjenice vezane za njegovo delovanje mogu se koristiti samo na način i u obliku utvrđenim statutom.

Organi udruženja su definisani statutom. Ukoliko statut, pored tela koja su predviđena zakonom kao obavezna, predviđa i druga tela, ona se moraju osnovati i aktivirati.

Prava i obaveze članova, kao i ovlašćenja pojedinih tela i pitanja u vezi sa njihovim delovanjem takođe su definisana statutom, stoga je od suštinske važnosti da statut bude dostupan članovima, ali posebno članovi organa udruženja.

Statut može izmeniti skupština. Ove izmene moraju biti evidentirane kod Agencije za privredne registre (APR).

Informacije o osnivanju, načinu izmene ili brisanja, naknadama koje se plaćaju i brojevima računa mogu se pronaći i na zvaničnoj veb stranici agencije za registraciju, gde se takođe mogu pronaći primeri osnovnih dokumenata.

www.apr.gov.rs/Registri/Udruzenja/UdruzenjaObrasci.aspx

Važno je napomenuti da pravna dokumentacija na veb stranici (statuti, propisi, ugovori itd.) mora biti prilagođena jedinstvenim karakteristikama i potrebama udruženja. Navedeni dokumenti obično sadrže nekoliko odeljaka koje treba popuniti, ali se mogu izvršiti i druge moguće izmene u okvirima dozvoljenim zakonom, ako to potrebe i rad udruženja opravdavaju.

Preporučujemo da odgovorno lice udruženja, ovlašćeni zastupnik, uspostavi registar koji sadrži osnovne dokumente, koji se čuva u sedištu udruženja, bez obzira na dokumente koje vode i arhiviraju računovođa i računovodstvena firma. (Statut, rešenje o registraciji, rešenje o poreskom broju, pravilnici, zapisnici, odluke i drugo).

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Zakon o računovodstvu obavezuje udruženja da donosi pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama.

Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama usvaja telo definisano statutom. Ovo je obično upravni odbor, predsedništvo ili predsednik. (Važno je proveriti ovlašćenja organa udruženja definisana statutom.)

Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama uređuje organizaciju računovodstva, unutrašnju računovodstvenu kontrolu, računovodstvene politike, daje smernice i uputstva u vezi sa prihvatanjem i objavljivanjem finansijskih izveštaja, određuje osobu odgovornu za zakonitost i pravilnost poslovnih promena, odgovorno lice za sastavljanje i kontrolu računovodstvene isprave o nastaloj poslovnoj promeni, kretanje računovodstvenih dokumenata, određuje rok za njihovo slanje na dalju obradu i knjiženje, određuje potrebno obrazovanje lica koje vodi poslovne knjige i priprema finansijske izveštaje i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Većina pitanja su regulisana zakonom, ali postoje neka koja mora da utvrdi udruženje.

Glavne novine zakona, koje su stupile na snagu 1. januara 2020, u poređenju sa do tada važećim, su sledeće:

- Konkretizuje ko može pružati računovodstvene usluge: pravno lice registrovano za pružanje računovodstvenih usluga koje zapošljava najmanje jedno lice sa stručnim ispitom iz oblasti računovodstva u stalnom radnom odnosu koji je upisan u evidenciju pružalaca računovodstvenih usluga.
- Fature će biti izdate elektronski nakon 1. januara 2022. godine, kao i njihova overa,
- Računovodstvena dokumentacija mora biti kontrolisana i predata na knjiženje u roku od pet radnih dana,
- Finansijski izveštaji za prethodnu godinu, počev od izveštaja za 2021. godinu pa nadalje, pripremaju se, odobravaju i dostavljaju najkasnije do 31. marta.

Pravilnik udruženja mora biti usklađen sa gore navedenim novim odredbama.

Udruženje samostalno odlučuje o organizaciji računovodstva (knjigovodstva) i o tome da li će otvoriti radno mesto za obavljanje računovodstvenih poslova i zaposliti radnu snagu, ili će taj posao poveriti računovodstvenoj agenciji.

U tom smislu, odredbe zakona su jasne : Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja pravno lice, odnosno preduzetnik može poveriti ugovorom u skladu sa zakonom, pravnom licu ili preduzetniku, koji je upisan u Registar pružalaca računovodstvenih usluga.

Član o obavezi registracije stupiće na snagu 1. januara 2023. godine, a registracija će od tog datuma postati obavezna. Registar je počeo sa radom 1. januara 2020. godine.

Udruženje je u obavezi da u Pravilniku navede lica koja su odgovorna za zakonitost i pravilnost poslovne promene i za sastavljanje i kontrolu dokumenta pripremljenog na osnovu poslovne promene.

Celishodno je da se činjenica nastanka poslovne promene, kao i njena zakonitost i pravilnost, potvrde potpisom odgovornog lica-predsednika na dokumentu.

Zaduženja za sastavljanje i kontrolu izlaznih računovodstvenih dokumenata i kontrolu ulaznih računovodstvenih dokumenata mogu se preneti posebnom odlukom na drugog člana udruženja (na nekim mestima na zaposlenog u mesnoj zajednici).

Udruženje koje nema zaposlenih, po Zakonu nije obavezno da donosi druge pravilnike. Sva pitanja i probleme u poslovanju mogu rešiti odlukama nadležnog organa.

Ako udruženje odluči da deo aktivnosti reguliše posebnim pravilnicima, to mora učiniti telo koje je navedeno u statutu. Dalji pravilnici mogu biti, na primer, Pravilnik o korišćenju sopstvenog automobila u poslovne svrhe ili, u slučaju sportskih udruženja, Pravilnik o dodeli i isplati hranarine.

PRAVILNIK O RADU

Ako udruženja, koji imaju zaposlene u stalnom radnom odnosu, nisu osnovali sindikat i nemaju osnova za pregovaranje o kolektivnom ugovoru, moraju usvojiti Pravilnik o radu i u njega uneti koji sadrži i odredbe o bezbednosti i zdravlju na radu koje mora ispoštovati.

Pravilnikom o radu uređuju se prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih, kao i obaveza poslodavca da osigura prava koja proističu iz radnog odnosa. Odredbe Zakona su obavezujuće, a veća prava od onih koja su u njemu propisana, a proističu iz posebnih okolnosti na radu mogu se osigurati ili pojasniti ovim Pravilnikom u okvirima predviđenim zakonom.

Pravilnikom o radu propisani su uslovi i proces zasnivanja radnog odnosa, oblik radnog odnosa, raspored rada i radno vreme, pravo zaposlenih na školovanje, dalje usavršavanje i način sprovođenja istih, slobodno vreme, vreme odmora, dužina godišnjeg odmora, odnosno kome se i koliko dana odobrava preko 20 radnih dana propisanih zakonom, kao i mogućnost i način odobravanja neplaćenog odsustva.

Taj pravilnik određuje visinu naknade za rad po radnim mestima, kao i pravo na naknadu troškova i njenu visinu.

Zaključivanje Ugovora o radu zasniva se na odredbama Pravilnika o radu.

Važno je napomenuti da odredbe zakona, koje nisu obavezujuće, ali omogućavaju poslodavcu da reši pitanja u vezi sa pravima radnika, postaju obavezujuće ili primenljive ako to propisuje Pravilnik o radu. Najbolji primer za to je određivanje dužine godišnjeg odmora.

Prema odredbama Zakona o radu, svi radnici imaju pravo na godišnji odmor za period određen opštim propisima i ugovorom o radu, ali najmanje 20 radnih dana. Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se tako što se zakonski minimum od 20 radnih dana uvećava po osnovu doprinosa na radu, uslova rada, radnog iskustva, stručne spreme zaposlenog i drugih kriterijuma utvrđenih opštim aktom ili ugovorom o radu.

Ako nije posebno određen ili drugačije regulisan, radnik ima pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora.

Isto važi i za plaćene slobodne dane. Zakonski minimum je pet radnih dana, ali raspodela plaćenog odsustva za nekoliko drugih slučajeva moraju biti predviđeni Pravilnikom o radu.

UGOVORI

Ugovor je obligacioni pravni akt koji sadrži saglasnu izjavu jednoglasne volje ugovornih strana o određenom pitanju ili zadatku.

Ugovorom su definisana prava i obaveze ugovornih strana.

Ugovori se obično zaključuju u slučaju kupoprodaje robe, obavljanja usluga ili obavljanja određenih poslova unutar ili izvan okvira radnog odnosa.

Udruženje je u obavezi da zaključi ugovor o pružanju računovodstvenih usluga ako nema zaposlenog radnika koji obavlja ovaj posao.

Ako udruženje nema zaposlenih, nije potrebno zaključiti druge pisane ugovore osim gore navedenog.

Pored ugovora o pružanju računovodstvenih usluga, udruženju će tokom svog rada najčešće biti potrebni sledeći ugovori: Ugovor o delu, Ugovor o volonterskom radu ili Ugovor o pravima i obavezama sportista amatera.

ORGANI UDRUŽENJA

Organi udruženja su definisani statutom i obično uključuju sledeće: skupštinu, predsedništvo ili upravni odbor i nadzorni odbor.

SKUPŠTINA

Glavni organ udruženja je skupština.

Nakon osnivačke skupštine, usvajanja i registracije statuta, skupština radi na način i u okvirima utvrđenim statutom.

Najčešće rešenje koje se primenjuje kod većine udruženja je da skupštinu čine svi njeni članovi. Udruženja sa velikim brojem članova mogu imenovati svoje predstavnike radi ostvarivanja upravljačkih prava članstva na skupštini, ali način na koji se to može učiniti, mora biti detaljno uređen statutom.

Skupština donosi svoje odluke na sednicama. Redovna sednica skupštine održava se najmanje jednom godišnje.

Način sazivanja i raspored sednica skupštine je utvrđen statutom.

Skupština usvaja statut, njihove dopune i izmene, bira i opoziva odgovorno lice ovlašćeno za zastupanje udruženja, odlučuje o udruženju u saveze, usvaja godišnji finansijski izveštaj i odlučuje o drugim pitanjima navedenim u statutu udruženja.

Na sednicama skupštine uvek se vodi zapisnik. U zapisniku će se zabeležiti broj prisutnih osoba, kvorum sednice (prisustvo dovoljnog broja članova za donošenje pravosnažne odluke), utvrđeni dnevni red, kratak prikaz rasprave i precizan opis odluka i da li je odluka doneta jednoglasno ili većinom glasova.

Zapisnik potpisuju predsednik (ili predsedavajući) skupštine i zapisničar.

Odluke skupštine se pripremaju u obliku posebne odluke ili u obliku izvoda iz zapisnika. Odgovornost je predsednika skupštine da prosledi odluku onim članovima, spoljnim saradnicima, institucijama kojima je, radi obavljanja vezanog posla, važno da budu obavешteni o ishodu donošenja odluka i da mogu da koriste donete odluke.

Zakon o udruženjima kao organe udruženja definiše skupštinu i predstavnika udruženja, međutim odredba člana 24. dozvoljava da udruženja u statutu predvide i druga tela.

PREDSTAVNIK UDRUŽENJA - OSOBA OVLAŠĆENA ZA ZASTUPANJE

Predstavnik udruženja se bira ili imenuje na način utvrđen statutom.

Ovlašćenja predstavnika utvrđuju se statutom ili odlukom o izboru ili imenovanju predstavnika.

U praksi se predsednik (predsedništva, predsednik upravnog odbora) obično bira ili imenuje za predstavnika udruženja.

Ime predstavnika udruženja (zakonski zastupnik) takođe mora biti upisano u registar Agencije za privredne registre.

PRESEDNIŠTVO (ili UPRAVNI ODBOR)

Udruženje može imati kao izvršno telo Predsedništvo ili Upravni odbor - ako je to statutom predviđeno - koje se stara o sprovođenju ciljeva udruženja.

Treba naglasiti da postojanje predsedništva ili upravnog odbora nije obavezno po zakonu, ali je udruženje u obavezi da ga imenuje, ako je to predviđeno statutom.

Predsedništvo upravlja svakodnevnim radom udruženja, donosi odluke o operativnim poslovima i prati njihovo sprovođenje.

Članove predsedništva bira skupština.

Broj članova predsedništva i njihov mandat određuju se statutom.

Ako statut tako predviđa, predsedništvo će iz reda svojih članova izabrati predsednika, potpredsednika i druga nadležna lica.

Predsedništvo radi na sednicama i odlučuje o pitanjima i na način utvrđenim statutom.

Na sednicama se vodi zapisnik, a odluke sastavljaju kako je opisano u delu o skupštini.

NADZORNI ODBOR

U slučaju ako statut predvidi, udruženje je u obavezi da imenuje nadzorni odbor, čiji je zadatak, između ostalog, da izvrši kontrolu (finansijskog) poslovanja udruženja, a zatim da podnese skupštini izveštaj o kontroli, pre usvajanja finansijskog izveštaja .

Po našem mišljenju, nadzorni odbor je potrebno imenovati da bi imali stvarnu kontrolu nad radom udruženja, jer je to i u interesu predsednika i drugih odgovornih lica svakog udruženja.

Broj članova, vreme njihovog imenovanja, njihova ovlašćenja i druga pitanja koja regulišu rad nadzornog odbora uređuju se statutom.

Na sednicama nadzornog odbora vode se zapisnici i donose se odluke.

SEDNICE, ZAPISNICI, ODLUKE

Sednice skupštine održavaju se najmanje jednom godišnje, na način predviđeno statutom.

Organi udruženja odlučuju o važnim pitanjima vezanim za rad udruženja.

Kolektivni organi udruženja (skupština, predsedništvo, upravni odbor, nadzorni odbor) donose odluke na sednicama o kojima se mora voditi zapisnik. U prethodnom periodu, kada su udruženja i druge institucije ograničeno radile, mogle su da održavaju svoje sednice elektronski kao premošćujuće rešenje, ali način i detalji o tome moraju biti opisani u statutima ili posebnim aktima. O elektronskim sednicama se takođe mora voditi zapisnik.

Zapisnik se sastavlja u slobodnoj formi, elektronski ili čak ručno pisano, sa osnovnim podacima i informacijama o tome koje se telo sastalo kada i gde, kao i kvorum sednice, predložene i usvojene tačke dnevnog reda i kratak rezime toka sednice: podnesci prema tačkama dnevnog reda, komentari, kratak rezime rasprava, rezultat glasanja i precizan opis donetih odluka.

Zapisnik potpisuju predsednik ili predsedavajući dotičnog tela i zapisničar.

Po potrebi će se za razne podneske ili u druge svrhe pripremati izvodi iz zapisnika koji će sadržati odluku u skladu sa datom svrhom.

Organ nadležan za donošenje odluka definisan je statutom.

Odluke sadrže naziv organa koji donosi odluke i datum donošenja odluke.

Predsednik udruženja može donositi odluke iz svoje nadležnosti ili na osnovu ovlašćenja predsedništva.

PLANIRANJE

Planiranje je niz aktivnosti kojima definišemo svrhu rada udruženja, zadatke i uslove pod kojima se ciljevi mogu postići.

Prvi korak u procesu planiranja obično je neformalan razgovor u kojem razgovaramo o tome šta i kako želimo postići. Nakon toga sledi rasprava o idejama, razmatranje opcija, procena očekivanih resursa i donošenje odluka. Kada su planovi formulisani, važno ih je oblikovati i staviti na papir.

Sa tačke gledišta finansijskog upravljanja, a s obzirom na sadržaj ove publikacije, takođe je važno razviti takozvani operativni plan, poznat i kao godišnji plan, koji pokriva jednogodišnji operativni ciklus.

Podaci godišnjeg plana pravnih lica odnose se na planirane aktivnosti i potrebna sredstva.

Deo godišnjeg plana je finansijski plan, u kome su planirani prihodi i rashodi neophodni za sprovođenje planiranih aktivnosti.

FINANSIJSKI PLAN

Finansijski plan usvaja telo navedeno u statutu, po pravilu, pre odgovarajuće finansijske godine.

Uspešno finansijsko planiranje zasnovano je na iskustvu iz prethodne godine, praksi drugih sličnih pravnih lica, praćenju promena tržišnih cena itd. Dobar finansijski plan može poslužiti kao vodič ili kao osnova za analizu, što olakša ekonomičnost poslovanja.

Preporučljivo je i korisno da se troškovi manifestacija i troškovi funkcionisanja planiraju u posebnom poglavlju, jer opštinski budžet predviđa u posebnom delu sredstva za podršku radu udruženja i za sufinansiranje manifestacija koje udruženja organizuju .

Podaci finansijskog plana čine osnovu za konkurse, pa na taj način i za korišćenje javnih sredstava (Tokom procesa prijave na konkurs, mogu se tražiti sredstva samo za događaje koji su uključeni u godišnji plan, prema vrstama troškova predviđenim finansijskim planom i do određenog iznosa.).

REVIDIRANJE FINANSIJSKOG PLANA

Ako tokom godine dođe do odstupanja u realizaciji prihoda i rashoda u odnosu na plan, pravno lice mora pregledati svoje planove, posebno godišnji finansijski plan.

U većini slučajeva to je neophodno ako se ugovorom definisani iznos dotacije razlikuje od iznosa navedenog u prijavi, kao i od planiranog iznosa.

Pre izmene finansijskog plana potrebno je doneti niz važnih operativnih odluka. U slučaju da je ugovoreni iznos dotacije manji od traženog iznosa, pa i od onog koji je u planu naveden, nadležni organ udruženja, nakon procene okolnosti i mogućnosti, mora odlučiti hoće li zadržati broj planiranih događaja i potražiti druge izvore za nedostajuća sredstva, ili smanjiti broj događaja, njihov sadržaj, odnosno određene relevantne troškove, prilagođavajući se tako veličini raspoloživih resursa.

Svrha usvajanja revidiranog finansijskog plana je prilagođavanje planiranih prihoda i rashoda novonastaloj situaciji koja još nije bila poznata prilikom usvajanja primarnog plana.

Princip sastavljanja revidiranog finansijskog plana je, ukoliko je on deo različitih aplikacija za bespovratna sredstva, u ovom slučaju opštinskih budžetskih konkursnih aplikacija, da novo usvojeni finansijski plan ne može predvideti

troškove koji nisu uključeni u postojeću konkursnu dokumentaciju, kao ni prethodni finansijski plan ih nije sadržao.

Novi revidirani finansijski plan treba da bude predstavljen u istom formatu kao i prvenstveni finansijski plan i treba da se pošalje donosiocima odluka pre potpisivanja ugovora o finansiranju.

Obratite pažnju da neka tela za dodelu dotacija ugovorno zahtevaju od korisnika da predstavi revidirani finansijski plan nakon zaključenja ugovora o finansiranju.

Obrazac revidiranog finansijskog plana može se naći u prilogu ovog vodiča.

IZVORI PRIHODA

Udruženja ostvaruju prihode na način i iz izvora navedenih u svojim statutima, a koji mogu poticati od članarina, subvencije i donacija, kao i prihoda od privredne delatnosti, prihoda od prodaje imovine i drugih.

Članarina je ujednačen doprinos članova udruženja ostvarenju zacrtanih ciljeva. O obavezi plaćanja članarine, iznosu, tempu i načinu plaćanja odlučuje nadležni organ organizacije.

Dotacija je finansijska subvencija koja se prenosi od višeg nivoa- na niži nivo vlasti, preduzeća, regione, nevladine organizacije itd.

Dotacija može biti namenska (za unapred utvrđenu svrhu) ili slobodna.

Sredstva preneti na osnovu konkursa koje su raspisali republički, pokrajinski organi, kao i lokalna uprava i lokalna zajednica, takođe se smatraju namenskim dotacijama.

Donacija je bespovratni namenski prihod, poklon koji donator daje primaocu donacije na osnovu pisanog ugovora i u svrhu koja je u njemu navedena.

Prihodi od privredne delatnosti su uobičajeni i relativno sigurni izvori prihoda za nevladine organizacije i udruženja. Može se obavljati samo kao sekundarna aktivnost, i ne radi profita. Privredna delatnost mora biti povezana sa osnovnom delatnošću udruženja i ne sme biti većeg obima. Dodatni prihod ostvaren privrednom delatnošću može se koristiti samo za ostvarivanje ciljeva udruženja, ne može se raspodeliti među članovima.

Privredna delatnost može se obavljati tek nakon upisa u registar kod Agencije za privredne registre, na način i u granicama navedenim u statutu.

Prilikom obavljanja privredne delatnosti moraju se primeniti svi propisi za tu delatnost.

PISANJE PROJEKTA - PRIJAVA NA KONKURS

Pisanje projekata uslovljava poznavanje osnova finansija i prava i, - u zavisnosti od toga da li je finansijer uključen u državni budžetski sistem ili je uključen u budžetski sistem Evropske unije, - poznavanje našeg budžetskog sistema, odnosno poznavanje metoda i finansijskog sistema Evropske unije.

Iz ovih razloga, za popunjavanje prijave na konkurse prema fondovima EU, državnih i pokrajinskih organa najefikasnije je zatražiti pomoć projektnog menadžera, ili se obratiti članu ili udruženju sa iskustvom u ovoj oblasti.

Iako međunarodni konkursi mogu biti podložni zakonima Evropske unije ili drugih zemalja, na konkurse koje raspisuju javni organi Srbije, primenjivaće se pravila u domenu domaćeg prava.

Postojeći propisi o konkursima za finansiranje udruženja preciziraju postupak sprovođenja prijavljivanja i nameću i nove obaveze.

Uredba o sredstvima za podsticanje programa ili nedostajućeg dela sredstava za finansiranje programa od javnog interesa koja realizuju udruženja (Službeni glasnik RS., 16/2018.) dostupna je na linku:

<https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-sredstvima-podsticanje-programa-nedostajuceg-dela-sredstava-finansiranje.html>

Prema Uredbi je izrađen Pravilnik o finansiranju udruženja građana iz budžeta opštine Bačka Topola, koji je objavljen u Službenom listu Bačke Topole, broj 18/2019., dostupan je na linku,

http://www.btopola.org.rs/sites/default/files/sluzbeni_list/2019/Hivatalos%20lap%202019-18.pdf

Opština Bačka Topola nastoji da pojednostavi pisanje prijave na konkurse za finansiranje udruženja iz opštinskog budžeta, pa je izradila obrasce koji omogućavaju udruženjima da se lakše i relativno jednostavno prijavljuju na konkurse za dobijanje budžetskih sredstava.

Obrasci se mogu pronaći na internet stranici Opštine Bačka Topola, pored poziva za podnošenje prijave na konkurs, ali i kao deo ovog projekta, u prilogu ove publikacije.

Neki konkursi se odnose na sufinansiranje operativnih troškova i sufinansiranje troškova manifestacija, pa se u takvim slučajevima mogu prijaviti za sredstva za pokrivanje oba troškova obrascem za prijavu (u predviđenom prostoru navedite za koje troškove se prijava odnosi).

Prvi deo prijavnog obrasca sadrži opšte podatke o udruženju, podnosiocu zahteva.

Drugi obrazac mora sadržati naslov projekta ili programa, vreme njegovog sprovođenja i opis planiranog sadržaja i efekata planiranog programa i / ili

projekta. Korisno je pažljivo i sveobuhvatno popuniti ove odeljke i pružiti što je moguće više specifičnih informacija.

Na obrascu pod nazivom budžet projekta, u koloni pod nazivom Aktivnosti, moraju se navesti događaji, aktivnosti koje su uključene u plan rada organizacije i za koje bismo želeli da dobijemo sredstva putem opštinskih konkursa. Aktivnosti navedene na tom obrascu moraju se raščlaniti po stavci troškova i klasifikovati kako je navedeno u kolonama.

U ovom odeljku je posebno važno pažljivo i promišljeno klasifikovati troškove.

Troškovi zaposlenih uključuju sve troškove (koji nisu vezani za putovanje) koji se mogu pripisati svakoj osobi, kao što su plate, naknade koje se isplaćuju zaposlenima za obavljanje različitih aktivnosti, dnevnice i slično.

Putni troškovi uključuju putne troškove članova, putne troškove do radnog mesta, mesečne karte za autobus, troškove goriva i naknada za korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe.

Kolona Oprema, materijalna sredstva i pribora može sadržati opreme potrebne za rad, kancelarijskih materijala i pribora, kao i opremu, alate i potrepštine potrebne za svaku aktivnost i događaj.

Operativni troškovi su troškovi održavanja kancelarije ili prostora, odnosno svi troškovi bez kojih udruženje ne bi moglo postići svoje ciljeve, ne bi moglo raditi (iznajmljivanje prostora, troškovi električne energije, troškovi telefona, usluge održavanja ...).

Prema našem iskustvu, značajan deo kandidata ne posvećuje dovoljno pažnje popunjavanju tabele. Da bi se izbegli nesporazumi, treba izbegavati sve generalizacije (Na primer, telefonski troškovi mogu biti uključeni u kategoriju „ostali troškovi“, ali treba da budu uključeni u troškove funkcionisanja kancelarije i prostora, kao što je gore opisano).

Ako je udruženje napravilo svoje godišnje planove kako je gore opisano, moraće da odluči za koji događaj ili za koju grupu operativnih troškova će mu biti potrebna podrška opštine. Tačno određen deo obrasca mora da sadrži događaje i operativne troškove za koje udruženje traži subvencije.

Deo tabele služi da bi se navele ukupne troškove događaja, dok drugi, precizno razdvojen deo, mora da sadrži troškove koji su predmet konkursa i koje nameravamo da pokrijemo iz dotacije („Iznos koji tražite od Opštine”).

Iznosi navedeni u tabelarnom delu - operativni troškovi i troškovi događaja - moraju biti uključeni u finansijski plan, a događaje u operativni plan udruženja.

Uz konkursni poziv nalaze se dva dodatna obrasca izjave: izjava da iznos za koji je podnet zahtev nije pribavljen iz drugog izvora i da nema sukoba interesa.

Vodite računa o dugotrajnosti konkursnog procesa i problemima koji mogu nastati zbog toga. U toku procesa prijavljivanja na konkurs treba imati na umu da iz objektivnih razloga može proći nekoliko meseci između konkursa objavljenih u prvim radnim danima finansijske godine i datuma dodele dotacije. Preporučljivo je da finansiranje iz javnih sredstava tražite za manifestacije, koje se ne održavaju tokom prvih meseci u godini.

OBRAČUN SREDSTAVA

Nakon ocenjivanja konkursa za podršku u funkcionisanju i za manifestacije zaključuju se ugovori, a sredstva se prenose po ugovorima. Time udruženja postaju korisnici javnih sredstava.

Korišćenje i trošenje javnih sredstava nije važno samo iz aspekta rada, već i zbog obračuna sredstava.

Sredstva dodeljena prema konkursu strogo su namenska i mogu se koristiti samo za pokriće troškova za koje su traženi, do iznosa predviđenog u finansijskom planu i prema tabelarnom delu predloga i revidiranom finansijskom planu .

Samo pokrivanje troškova nastalih nakon prenosa sredstava smatra se namenskom upotrebom sredstva.

Lokalna samouprava prenosi sredstva iz opštinskog budžeta na račun udruženja koja vodi Uprava za trezor i sa istog moraju biti i potrošeni (račun koji počinje sa 840-...).

U izuzetnim slučajevima, kada poslovanje to zahteva ili ne postoji drugo rešenje, udruženje prenosi deo sredstava na račun otvoren kod poslovne banke, jer interni propisi Trezora ne dozvoljavaju podizanje gotovine sa računa udruženja. U ovim slučajevima, međutim, preporučuje se da nalog dopunite izjavom odgovornog lica, delimično zato što to može da zatraži Trezor, a delimično kao deo dokaza o pravilnom korišćenju sredstava. U ovoj izjavi potrebno je opisati razlog i

svrhu prenosa sredstva - koji problem sa tim rešavamo i precizirati za šta ćemo koristiti javna sredstva prenešena na račun kod poslovne banke.

Primer preuzet iz prakse rada udruženja takođe dokazuje da u nekim slučajevima, delimično iz razloga van naše kontrole, primljena podrška gubi karakter javnog sredstva. Pogrešno izdat nalog za transfer ili čak odustajanje od kupovine nakon plaćanja može rezultirati većim prenosom novca sa računa koji vodi Trezor na bankovni račun pravnog lica dobavljača. U takvim slučajevima „povraćaj“ na račun Trezora nije moguć, pa se pogrešno prenesen iznos mora vratiti na bankovni račun. Preporučuje se da se o ovome napravi beleška, koja hronološki opisuje događaje i šta smo i zašto učinili, kao i da se o tome obaveste organi odlučivanja udruženja, te da se to zabeleži u zapisniku.

Ako prenosimo javna sredstva sa računa trezora na račun koji se vodi u poslovnoj banci, dokumentacija o trošenju datog iznosa sa bankovnog računa mora biti priložen kao prilog obračunavanja.

Odgovorno lice udruženja mora imati tačne podatke o pravilnom korišćenju sredstava tokom čitavog procesa konkursa, može biti korisno da ih prati prema stavkama troškova konkursne prijave.

Pomenuta vladina uredba, kao i relevantni propisi Opštine Bačka Topola, predviđaju nadzorne inspekcije tokom događaja i tokom njegovog rada, čija je svrha s jedne strane inspekcija, a s druge strane savetodavna - korektivna .

Obračun utrošenih sredstava mora se dostaviti na obrascu predviđenom za ovu namenu, zajedno sa potrebnim priložima. Obrazac je takođe dostupan na zvaničnoj internet stranici Opštine Bačka Topola u okviru prijave, i krajem godine, a radi lakšeg pristupa objavićemo ga kao prilog ovoj publikaciji u okviru ovog projekta.

U tabeli, pored rednog broja i datuma, u trećoj koloni navedite broj računa i broj izvoda računa. Preporučuje se da ova kolona sadrži mesto troška i vrstu troškova, naziv događaja i slično.

Obračun mora biti popraćeno fotokopijama faktura dobavljača, izvodima o računu koji se vodi kod Uprave za trezor (a takođe i izvodu računa poslovne banke ako je na njega potrošen deo novca od dotacije) i opisnim izveštajem.

U opisnom (narativnom) izveštaju treba ukratko predstaviti rad udruženja (koliko članova, kako funkcioniše, naziv redovnih aktivnosti itd.), a takođe treba da sadrži opisni prikaz događaja (kada, gde se održao, ko je učestvovao i koliko njih, koliko stanovnika ima zajednica, uticaj kratkoročnih i dugoročnih rezultata na zajednicu itd.).

Krajnji rok za obračun je kraj finansijske godine, ponekad sredinom januara, međutim, preporučuje se podnošenje obračuna odmah nakon završetka događaja ili aktivnosti i odmah nakon što je iznos potrošen.

Obračuni se moraju dostaviti u pisarnicu opštinske uprave.

Zakonska je obaveza svih korisnika javnih sredstava, uključujući udruženja, koji koriste sredstva opštinskog budžeta da po završetku događaja, ali najkasnije do kraja administrativne godine, vrate neiskorišćena sredstva u opštinski budžet (poslednji radni dan u godini).

Nadležne službe opštinske uprave moraju biti obavestene o vraćanju sredstava, a potrebno je zahtevati ponovni prenos sredstava u narednoj godini. Na osnovu toga, nadležni organi će preduzeti potrebne korake.

Nadležni organi opštine u toku revizije dostavljenih obračuna uočili su sledeće najčešće propuste :

- Nedostaci pri popunjavanju obrazaca: delimično ili potpuno nepopunjenih kolona ili redova, grupisanje troškova po dobavljačima, ili izmena naziva kolona;
- Potpuni nedostatak opisnog izveštaja ili nedostatak specifičnosti u izveštaju - česta upotreba izraza „održali smo sve programe“ ili „održali smo različite programe tokom godine“ u opisnom izveštaju;
- Nedostatak izmenjenog budžeta ili strukturno odstupanje od onih predviđenih izmenjenim budžetom.

Molimo obratite posebnu pažnju na namensko korišćenje sredstava i popunjavanje obrazaca za obračun. Ako Vam je u tome potrebna pomoć, obratite se nadležnima Opštine, stručnjacima Mesnih zajednica i Asocijacije za razvoj opštine Bačka Topola.

FUNKCIONISANJE

Organi pravnog lica, a time i udruženja, odgovorni su za njegovo funkcionisanje u okviru svojih ovlašćenja predviđenih statutom.

Temelj efikasnog funkcionisanja svakog pravnog lica je dobro planiranje.

Planove obično pripremaju niži organi udruženja i predlažu organima viših nivoa – obično skupštini za usvajanje.

Na nivou udruženja, čak i tokom neformalnih razgovora, može se doći do mnogo dobrih ideja, zadataka koja je neophodno izvršiti, ali skećemo pažnju na poštovanje formalnih pravila planiranja.

Tokom izvršavanja poverenih zadataka od strane predsedništva, upravnog odbora i skupštine, obično predsednik donosi hitne odluke, u okviru svojih ovlašćenja, a u cilju postizanja ciljeva i efikasnijeg funkcionisanja udruženja (npr, nabavka dobara, dogovor o pružanju usluga, potreba službenog putovanja itd.) Ove odluke i aktivnosti su stubovi i najvažniji elementi funkcionisanja.

Praćenje i pripremanje dokumentacije koja prati trenutne aktivnosti je zadatak odgovornog lica udruženja, a njihova obrada i računovodstvena evidencija je računovodstveni i knjigovodstveni zadatak.

RAČUN

Račun je poslovni dokumenat koji izdaje prodavac prilikom nabavke na kome se evidentira naziv, količina i cena robe odnosno usluge koju prodavac pruža kupcu. (Dogovor između prodavca i kupca po kojim se određuju uslovi kupoprodaje smatra se kao usmeni ugovor.)

Shodno računu kupac je u obavezi da plati prodavcu iznos koji je naveden u računu, i to skladu sa uslovima plaćanja. Kupac je dužan da plati cenu robe odnosno usluge u roku koji stoji na računu, nakon isteka tog roka prodavac ima pravo da naplati zateznu kamatu. U pojedinim slučajevima prodavci nude popust u slučaju plaćanja pre roka.

Za određeno pravno lice, račun može biti ulazni i izlazni, u zavisnosti od toga da li se to pravno lice trenutno pojavljuje kao kupac ili prodavac.

U velikoj većini slučajeva udruženje se pojavljuje kao kupac robe ili usluga, pa ćemo posebnu pažnju posvetiti opisu ulaznih računa.

Na osnovu kupovine, dostave robe i izvršenja usluge izdaje se račun. Ovaj dokument se može dostaviti u sedište udruženja na više načina. U praksi, osim isporuke poštom, račun se najčešće predaje nadležnom licu prilikom kupovine odnosno nakon izvršenja usluge.

Račune je potrebno zvesti u Knjigu ulaznih faktura, hronološkim redosledom, prema njihovom prijemu. Broj pod kojim je zaveden račun u knjizi

koji služi kao potvrda prijema a takođe i vreme prijema se beleži i na računu, obično u gornjem desnom uglu.

Da bi faktura postala verodostojan računovodstveni dokument, mora se proveriti njena suštinska, računska i formalna tačnost.

Pravilnikom o računovodstvu ili posebnom odlukom, odgovorno lice treba da odredi jedno ili više lica koja će izvršiti proveru i potvrditi suštinsku, računsku i formalnu tačnost dokumenata.

Preporučuje se da suštinsku tačnost (zakonitost i ispravnost) i činjenicu da je došlo do poslovne promene odgovorno lice – predsednik udruženja, naznači na dokumentu.

Odgovorno lice udruženja posebnom odlukom može poveriti proveru ulaznih računovodstvenih dokumenata koje prikazuju poslovnu promenu članu udruženja, a kod pojedinih udruženja taj zadatak je poveren zaposlenom licu mesne zajednice.

Isključivo samo dokument koji sadrži dva gore navedena potpisa može se smatrati verodostojnim knjigovodstvenim dokumentom i može biti osnov za knjiženje promene.

Skrećemo pažnju na važnost dve provere – potvrđujući potpisom da je došlo do poslovne promene, predsednik dobija potpuni uvid u dokumentaciju pre plaćanja i knjiženja.

Formalne i računске provere potrebno je izvršiti neposredno nakon sastavljanja ili prijema dokumenta, pre bilo kog drugog koraka (slanja poštom, plaćanja ili pre knjiženja).

Tokom formalne provere utvrđuje se da li račun sadrži zakonom propisane i druge potrebne elemente.

U skladu sa Zakonom o porezu na dodatu vrednost račun naročito sadrži sledeće podatke:

- naziv, adresu i PIB izdavaoca računa;
- datum izdavanja i redni broj računa;
- naziv, adresu i PIB primaoca računa;
- vrstu i količinu isporučenih dobara ili vrstu i obim usluga;
- datum prometa dobara i usluga i visinu avansnih plaćanja;
- iznos osnovice;
- poresku stopu koja se primenjuje;
- iznos PDV koji je obračunat na osnovicu;
- napomenu o odredbi zakona na osnovu koje nije obračunat PDV.

Osim toga, potrebno je proveriti da li se uz račun nalaze potrebni prilozi i da li su isti formalno i suštinski odgovarajući – potpisane otpremnice, izveštaji, analize i drugo, u zavisnosti od predmeta nabavke.

U praksi postoji i slučaj da se roba isporučuje bez otpremnice, ali na računu postoji određeno mesto za potpisivanje primaoca robe/usluga. Ukoliko postoji i drugi dokument koji se može povezati sa poslovnom promenom, njegova fotokopija mora biti priložena uz račun (ugovor, rešenje, zapisnik i slično).

Tačnost obračuna proverava se sabiranjem, množenjem i drugim operacijama koje su neophodne za utvrđivanje tačnosti konačnog iznosa računa, zajedno sa tačnošću iznosa koji se naplaćuje kupcu. Ne može se zanemariti upoređenje količina na otpremnici sa količinama navedenim na računu.

Treba se pomenuti ona neprihvatljiva praksa da potvrda od strane predsednika, a posebno provera tačnosti je formalna, zapravo nije urađena, ili se beleži jer je „neko tražio dva potpisa na fakturi“.

U interesu je odgovornog lica udruženja da zadatak kontrole zaista i sprovode, jer se time izbegavaju neželjene posledice (na primer, zbog lošeg sabiranja ili množenja veći iznos ćemo preneti dobavljaču...).

Nakon potpisivanja činjenice da je došlo do poslovne promene i da je dokument verodostojan, račun će biti dostavljen za knjiženje u roku od pet dana od dana prijema.

Samo zaveden, potpun i potvrđen račun se smatra verodostojnim knjigovodstvenim dokumentom koji može da bude osnova za knjiženje poslovne promene.

U aprilu 2021. godine donet je Zakon o elektronskom fakturisanju („Sl. glasnik RS”, br. 44/2021) kojim se uređuju izdavanje, dostavljanje, prijem, obrada, čuvanje, sadržina i elementi elektronskih faktura, u transakcijama između subjekata javnog sektora, između subjekata privatnog sektora, odnosno između subjekta javnog i subjekta privatnog sektora.

Obaveza subjekta javnog sektora da primi i izda elektronske fakture drugom subjektu javnog sektora, primenjuju se od 1. januara 2022. godine, a obaveza subjekta javnog sektora da izda elektronsku fakturu subjektu privatnog sektora primenjuje se od 1. jula 2022. godine.

Obaveza subjekta privatnog sektora da izda elektronsku fakturu subjektu javnog sektora primenjuje se od 1. januara 2022. godine, a obaveza izdavanja i čuvanja elektronske fakture u transakcijama između subjekata privatnog sektora primenjuju se od 1. januara 2023. godine.

Neophodno je stvoriti tehničko-tehnološke uslove za primenu odredaba zakona.

GOTOVINSKI PLATNI PROMET – BLAGAJNIČKA EVIDENCIJA

Uplate i isplate gotovine se realizuju preko blagajne.

Blagajničko poslovanje u vezi računima udruženja vođenih kod trezora je nemoguće na osnovu pravilnika o radu Uprave za trezor (zabrana uplata) i zbog unutrašnjeg uputstva trezora (zabrana isplata sa računa udruženja).

Ovo je onemogućilo udruženjima uplate gotovine na račun ili podizanje gotovine sa računa broj 840 koji se vodi kod trezora.

Zbog gore navedenog, preporučujemo udruženjima da izbegavaju gotovinski promet što je više moguće. Nadoknade i lična plaćanja mogu se izvršiti prenosom na račun zaposlenog ili člana udruženja kao fizičkog lica.

Ako udruženje ne može izvršiti isplatu na bezgotovinski način, u izuzetnim opravdanim slučajevima, javna sredstva se mogu preneti sa računa trezora broj 840 na račun koji se vodi u poslovnoj banci sa kojeg je dozvoljeno podizanje gotovine. U slučaju da udruženje prenosi javna sredstva sa računa koji se vodi u trezoru (iz opštinskog budžeta ili sredstava mesne zajednice), pri obračunu treba priložiti izvod računa koji se vodi u poslovnoj banci, kao i blagajničku dokumentaciju i objašnjenje – opis problema zbog čega je udruženje pribeglo gotovinskim plaćanjima.

O uplatama i isplatama gotovine vodi se evidencija: Nalog blagajni da naplati, Nalog blagajni da isplati, Dnevnik blagajne.

Blagajničku evidenciju vodi zaposleni koji je raspoređen na predviđeno radno mesto ili, ako nema zaposlenog, član koga imenuje nadležni organ udruženja.

Blagajnička evidencija se sastavlja na dan kada je gotovina uplaćena u blagajnu, odnosno isplata je izvršena, te je došlo do poslovne promene vezane sa gotovinskom platnom prometom.

Dokumenti blagajničke evidencije numerisani su hronološkim redom, a pored broja moraju da sadrže i datum, detaljniju definiciju subjekta u čiju korist ili na čiji račun je došlo do promene (ko je uplatio ili kome smo isplatili), opis uplate i isplate, iznos uplate ili isplate brojevima i slovima, potpis blagajnika i potpis uplatioca, odnosno primaoca novca i potvrda o verifikaciji.

Blagajnički dnevnik se sastavlja svaki dan kada se vrše uplate ili isplate preko blagajne.

U slučaju da se blagajnički dnevnik sastavlja ručno, treba obratiti pažnju na čitljivost reči i brojeva.

Uz uplatu uvek mora da se priloži priznanica sa kojom je gotovina podignuta sa računa, a za isplatu moraju da budu priloženi putni nalog, gotovinski račun, rešenje i druga dokumentacija iz koje se može utvrditi osnov i svrha isplate.

Samo ispravno popunjeni, potpuni i potpisani obrasci – nalozi i dnevnici smatraju se verodostojnim računovodstvenim dokumentima.

SLUŽBENO PUTOVANJE

Često postoji potreba za kraćim ili dužim putovanjima u životu udruženja. U mnogim slučajevima korišćenje javnog prevoza nije moguće ili otežano, odnosno nije potrebno samo (masovno) putovanje članstva.

Ukoliko udruženje nema automobila, članovi koriste sopstveni automobil. Troškovi ovoga, se mogu nadoknaditi sa propisanom dokumentacijom.

Ako nije usvojen pravilnik, nadležni organ donosi pojedinačne odluke o službenom putovanju, koje treba da sadrže ime osobe, odredište službenog puta, odobreno prevozno sredstvo, datum i trajanje putovanja i potpis lica nadležnog organa. Odluka definiše i vrstu i visinu troškova koji se priznaju.

Odluka definiše i pravo na dnevnicu. Po pravilu za 8 sati vremenskog perioda provedeno na službenom putovanju ne pripada dnevnicu, za službeno putovanje koje je trajalo između 8 i 12 časova vremenskog perioda isplaćuje se polovina dnevnice, a za službeno putovanje u trajanju više od 12 sati vremenskog perioda pripada cela dnevnicu. Ukoliko smeštaj i/ili ishrana je obezbeđen na službenom putovanju, iznos dnevnice se proporcionalno umanjuje.

U slučaju korišćenja javnog prevoza osnova naknade troškova je dnevna karta koja se obavezno prilaže obračunu.

U slučaju korišćenja sopstvenog automobila u službene svrhe, 30% cene goriva pomnožene sa količinom potrošenog goriva je iznos koji je utvrđen kao poreska granica u skladu sa odredbama važećeg poreskog zakona. Osim naknade, član udruženja koji koristi sopstveni automobil u poslovne svrhe ima pravo i na naknadu troškova potrošenog goriva, na osnovu priloženog računa. Količina goriva koja se koristi na putu mora se odrediti na osnovu potrošnje određenog tipa vozila.

Nalog za službeno putovanje se obavezno popunjavaju pre početka službenog putovanja. Prva strana sadrži podatke o putu (ko, gde, kada, zašto, s čim putuje – važno je zbog obračuna, treba navesti i tip automobila), a popunjava ga lice koje da nalog, najčešće predsednik udruženja (odnosno potpredsednik, predsednik upravnog odbora ili drugi član udruženja ako predsednik udruženja putuje na službeni put).

Član udruženja je u obavezi da nakon završetka službenog putovanja preda pravilno popunjeni nalog. To znači popunjavanje druge strane obrasca na koji treba navesti vreme početka i završetka putovanja, stanje kilometar-sata na početku i završetku prevoza, broj pređenih kilometara, a ukoliko se priloži i račun, treba navesti objašnjenje, detaljni opis priloga. Račun, ako je to dozvoljeno odlukom o putu, može biti za hranu, bezalkoholna pića, putarine i naknade za parkiranje ili drugi. Pravna lica se obično ograđuju od nadoknade eventualnih plaćenih kazni.

Udruženje može platiti i iznose veće od poreske granice, ako to propisuje interni akt ili odluka, ali je u obavezi da plati porez na prihod iznad poreske granice određene zakonom.

Ako udruženje ima automobil, osim gore navedenog naloga za službeno putovanje, koji glasi za određenu osobu, mora se voditi evidencija – putni nalog vozila, koji prikazuje pređenu udaljenost automobilom, relacije i pređene kilometre (stanje kilometar-sata na početku i završetku prevoza), a nadležno lice potvrđuje tehničku spremnost vozila za putovanje.

Dokumentaciju o službenom putovanju se arhivira po hronološkim redom.

PRENOSI – IZVODI RAČUNA

U cilju naplate kupljene robe ili izvršene usluge dobavljač izdaje račun. Plaćanje računa se obično vrši odloženim plaćanjem. Prenos novca je metoda bezgotovinske transakcije u kojoj nalažemo Trezoru ili poslovnoj banci da prenose deo iznosa koji se nalazi na našem računu, u zamenu za naš dug, na račun drugog pravnog lica. Nalog za prenos se daje na propisanom obrascu, elektronskim putem ili predajom popunjene i overene kopije obrasca.

Popunjavanje naloga za prenos se vrši po strogim pravilima tako formalno, kao sadržajno, zato zahteva pažnju. Ni proverom pre prenosa se ne može izbeći svaki propust..

Treba spomenuti jedan od najvećih problema koji proizlazi iz nepažnje, kada je doznačeni iznos veći od iznosa duga. S jedne strane, za to ne postoji pravna osnova, a s druge strane, često od dobre volje dobavljača zavisi da li će vratiti višak ili nas prisiliti da izvršimo neplaniranu kupovinu, koristeći na taj način iznos koji je rezultat greška da postane avans ili preplata.

Ako se prenos vrši sa računa koji vodi trezor, dakle novac je javno sredstvo, dobavljač ne može vratiti neopravdano primljeni iznos na račun trezora. S druge strane, kada se novac vrati na račun koji se vodi u poslovnoj banci, iznos gubi karakter javnog sredstva, što može predstavljati problem u dokazivanju pravilne upotrebe sredstava – pri obračunu konkursa ili drugi.

Uprava za trezor i poslovne banke izdaju dnevne izvode računa koji pokazuju promene na računu klijenta – pravnog lica i trenutno stanje.

Izvod računa sadrži sve finansijske transakcije koje su se dogodile tog dana – uplate na račun i isplate sa računa.

Pre nego što ga pošaljete na knjiženje, preporučeno je da proverite stavke na izvodu – da li je iznos koji smo očekivali uplaćen, da li je tačan iznos i primalac uplate prema nalogu za prenos.

Praćenje finansija na osnovu izvoda računa pomaže odgovornoj osobi udruženja da u svakom trenutku ima ažurne informacije o tekućim transferima i iznosu na računu.

POPIS

Po zakonu popis može biti redovan (godišnji) i vanredan (međugodišnji).

Po potrebi i u izuzetnim slučajevima, na osnovu posebne odluke, se vrši međugodišnji popis .

Na osnovu odredbama Zakona o računovodstvu obaveza pravnog lica, tako i udruženja da na kraju poslovne godine vrši popis imovine i obaveza i usklađuje stanje po knjigama sa stanjem po popisu na kraju poslovne godine.

Novi Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Sl. glasnik RS“, br. 89/2020) se primenjuje od popisa dospeo na kraju 2021. poslovne godine.

Po odredbama Pravilnika za organizaciju i pravilnost popisa imovine i obaveza odgovorno je lice iz člana 43. stav 3. Zakona o računovodstvu, odnosno zakonski zastupnik pravnog lica.

Po odredbama Pravilnika o popisu popis imovine i obaveza kod mikro pravnog lica i preduzetnika može vršiti jedno lice, na način i u rokovima propisanim pravilnikom. Na osnovu člana 6. Pravilnika odredbe koje se odnose na komisiju za popis imovine i obaveza shodno se primenjuju i na jedno lice.

Na osnovu Zakona o računovodstvu u mikro pravna lica razvrstavaju se ona pravna lica i preduzetnici koji na datum bilansa ne prelaze granične vrednosti dva od sledećih kriterijuma:

- 1) prosečan broj zaposlenih deset;
- 2) poslovni prihod 700.000 evra u dinarskoj protivvrednosti;
- 3) vrednost ukupne aktive na datum bilansa 350.000 evra u dinarskoj protivvrednosti.

Odluku o sprovođenju popisa donosi nadležni organ, koji s obzirom na gore navedeno imenuje komisiju ili lice koje će izvršiti popis i daje uputstva u vezi sa tokom rada.

Komisija ili lice sačinjava plan rada kojim se određuje proces i tačan datum popisa.

Popis se vrši neposrednim uvidom, brojanjem, merenjem, na osnovu popisnih lista dobijenih iz knjigovodstva, koji ne može sadržati količine, već samo nazive.

Količine članovi komisije upisuju na listu i komentarišu određene stavke kao što su „preporučeno za otpis“, „neupotrebljiv“, „lomljen“ i slično.

Potraživanja, dugovanja i novčana sredstva se popisuju na osnovu uvida u knjigovodstvenu dokumentaciju.

Nakon završetka popisa, komisija će podneti zajednički predlog nadležnom organu za otpis i izlučivanje sredstava.

Nadležni organ će doneti odluku o usvajanju izveštaja komisije/lice za popis i dati uputstva o eventualnim ispravkama u knjigama.

JAVNOST RADA

Na osnovu člana 38. stav 6. Zakona o udruženjima:

„Udruženja koja su iz budžeta Republike, odnosno autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave dobila sredstva za realizovanje programa od javnog interesa najmanje jedanput godišnje čine dostupnim javnosti izveštaj o svom radu i o obimu i načinu sticanja i korišćenja sredstava i taj izveštaj dostavljaju davaocu sredstava.“

Finansijski pokazatelji dostupni su svima na internet stranici Agencije za privredne registre, na obaveznim obrascima završnih računa (Bilans stanja, Bilans uspeha), a na kraju godine obično se podnosi izveštaj o radu udruženja skupštini.

Javnost nije ograničena samo na članove udruženja, koji moraju biti obavješteni o bitnim detaljima rada udruženja.

„Činiti dostupnim javnosti“ je opšta definicija i udruženje mora pronaći način koji mu je najprihvatljiviji i pristupačniji, od objavljivanja na svojoj veb stranici do objavljivanja na društvenim mrežama i u lokalnim publikacijama kako bi ispunili zakonske obaveze.

SLUŽBENA UPOTREBA JEZIKA I PISMA

U Republici Srbiji u službenoj je upotrebi srpski jezik.

U Republici Srbiji u službenoj je upotrebi ćirilčko pismo, a latinično pismo na način utvrđen Zakonom o službenoj upotrebi jezika i pisama („Sl. glasnik RS”, br. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - dr. zakon, 30/2010, 47/2018 i 48/2018 - ispr.).

Na područjima Republike Srbije na kojima žive pripadnici nacionalnih manjina u službenoj upotrebi su, istovremeno sa srpskim jezikom i jezici i pisma nacionalnih manjina, na način utvrđen zakonom.

Jedinica lokalne samouprave će obavezno svojim statutom uvesti u ravnopravnu službenu upotrebu jezik i pismo nacionalne manjine ukoliko procenat

pripadnika te nacionalne manjine u ukupnom broju stanovnika na njenoj teritoriji dostiže 15% prema rezultatima poslednjeg popisa stanovništva.

Nazive preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica ispisuju se na srpskom jeziku i na jeziku nacionalnih manjina koja su u službenoj upotrebi u opštini u kojoj je sedište tog subjekta.

Na osnovu odredbaba zakona tekst na jezicima i pismima nacionalnih manjina ispisuje se posle teksta na srpskom jeziku i ćiriličkom pismu, ispod ili desno od njega.

Naziv udruženja mora biti na srpskom jeziku i ćiriličkom pismu.

Naziv udruženja, ako je to predviđeno statutom, može biti i na jeziku i pismu nacionalne manjine. Naziv na jeziku i pismu nacionalne manjine upisuje se u registar posle naziva na srpskom jeziku i ćiriličkom pismu.

(Zakon o udruženjima, „Sl. glasnik RS”, br. 51/2009).

Korisni linkovi i telefonski brojevi

Asocijacija za razvoj opštine Bačka Topola 024-712-403,
www.asocbt.org.rs www.facebook.com/asocbt asocbt@stcable.rs

Pokrajinska vlada – Sekretarijati www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati

Opština Bačka Topola – Opštinska uprava 024-715-310
www.btopola.org.rs

Budžetska inspekcija 024-715-310, lokal 123, 063-510-709
zuzana.stanko@btopola.org.rs

Agencija za privredne registre 011 20 23 350 www.apr.gov.rs

Mesne zajednice opštine Bačka Topola

Bačka Topola	mzbt@stcable.rs	024-711-170, 715-757
Pačir	mzpacir@stcable.net	4744-060
Panonija	mzpanonija@tippnet.rs	725-010
Tomislavci	tomislavcimz@gmail.com	728-001
Stara Moravica	mz.moravica@gmail.com	741-127
Bački Sokolac	milan.vrekic75@gmail.com	724-003
Gornja Rogatica	mzgornjarogatica@gmail.com , mzgornjarogatica@tippnet.rs	724-078
Karadorđevo	mzkaradjordjevo25@gmail.com	729-009
Bajša	mzbajsa@stcable.rs	721-004
Krivaja	mzkrivaja@stcable.rs	715-228
Njegoševo	mznjegosevo@baulink.net	4722-033
Novo Orahovo	mzorahovo@gmail.com	723-051
Pobeda	mzpobeda@stcable.net	727-039
Gunaroš	hkgunaras@stcable.net	4726-012

Sastavljen:

Po nalogu opštine Bačka Topola

Sa podrškom Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice

Asocijacija za razvoj opštine Bačka Topola, jul 2021. godine