

Segédlet a civil szervezetek működésének, adminisztrációjának szervezéséhez

A civil szervezetek, amelyeket jó szándékú és segítőkész emberek egy-egy csoportja hoz létre valamely határozott probléma megoldására, gyakran szembesülnek azzal a körülménnyel, hogy a szervezet létrehozása után a működésük során a legkülönbözőbb törvényi adminisztrációs előírásoknak kell megfelelniük. Ezek az alaptevékenység elvégzése mellett némi speciális szakértelmet igényelnek, amelyet egy tisztán önkéntesekből álló szervezet nem biztos, hogy könnyedén meg tud felelni. Egy esetleges ügyészégi vagy bírósági törvényességi ellenőrzés során szinte mindig találunk hiányosságokat, néha bagatellnek tűnő papírok, dokumentumok hiányoznak, de mit lehet csinálni, ha egyszer azok meglétét jogszabály írja elő.

Tudjuk, hogy nem az adminisztráció elvégzésétől működik jól egy civil szervezet, de egy jól működő civil szervezet mindig jól adminisztrál!

Szem előtt tartva ezt a célt javasoljuk, hogy a szervezet rendszerezze mindazokat a dokumentumokat, amelyeket számon kérhetnek rajtunk.

1. Alapdokumentumok

Alapító Okirat/Alapszabály

Meghívó

Jelenléti ív (az alapítói okiratot/alapszabályt létrehozók aláírásai)

Jegyzőkönyv (határozat a létrehozásról, vezető tisztségviselők nevesítése)

Aláírási címpéldányok/Aláírás minták (közjegyző előtt, vagy ügyvéd által hitelesített)

Székhelybefogadó nyilatkozat

Bírósági bejegyzés végzése

Határozat a bírósági bejegyzés jogerőre emelkedéséről

Ügyfélkapu bejelentkezés

Bankszámlaszerződés

Banki aláírási katonokcímpéldányok

Szervezeti és Működési Szabályzat

Amennyiben valamely dokumentumban módosítás következett be, akkor értelemszerűen a dossziéba újabb irattartó illesztődik be.

Például, ha módosult az Alapító Okirat/Alapszabály, akkor a következő sorozat illesztődik be;

Egységes Szerkezetbe foglalt módosított Alapító Okirat/Alapszabály

Változásjegyzék

2. Közgyűlési dosszié

Meghívó

Jelenléti ív (az alapítói okiratot/alapszabályt módosítók aláírásai)

Jegyzőkönyv (határozat a létrehozásról, vezető tisztségviselők nevesítése)

Közgyűlési határozatok (Az alapszabályt módosító közgyűlés határozata)

Beszámolók

Pénzügyi beszámoló

Éves költségvetési terv

Működéssel kapcsolatos beszámoló

Éves munkaterv
Jegyzőkönyv (jegyzőkönyvvezető, hitelesítők)
Határozatok (sorszámozott, külön lefűzött)

3. Tagjegyzék/tagdíjak nyilvántartása dosszié

Tagjegyzék (alapítók)
Változásjelentések a tagokról
Új tagokról

Célszerű táblázatos formában rögzíteni a tagnévsort, és a változást követően (rendszerint közgyűlést követően a kizárások, felvételek után egy éves aktuális tagjegyzéket készíteni.
Tagdíjak nyilvántartása évente aktualizálva (belépési díj, éves tagdíj befizetésének dátuma, elmaradások)

4. Vezetőségi dokumentumok

Vezetőségi munkamegosztás (SZMSZ)
Vezetőség éves munkaterve
Vezetőség éves pénzügyi terve
Vezetőségi ülések (lásd az alapító okiratban előírt számban)
Meghívó
Jelenléti ív
Jegyzőkönyv (jegyzőkönyvvezető, hitelesítők)
Vezetőségi határozatok

5. Ellenőrző bizottság/ felügyelő Bizottság dokumentumai (ha van EB)

EB ügyrendje (SZMSZ)
EB éves munkaterve
EB éves pénzügyi terve
EB vizsgálati jelentései
Jegyzőkönyv
Eltérés jelentés
EB határozatok

Végrehajtó szervek/bizottságok dokumentumai (alapszabályban nevesített bizottságok)

VSZ munkarendje (SZMSZ)
Határozatok

6. Kötelező jelentések dosszié

Éves számviteli beszámoló, kiegészítő melléklet, közhasznúsági melléklet vagy azzal azonos tartalmú beszámoló
Éves statisztikai jelentés

7. Gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok

- vagyon kezelése külön, zárolt számlán (alapítványnál)
- vagyon nyilvántartása (egyesületnél)
- dologi/tárgyi leltár nyilvántartások (számítógép, bútor)
- Pénzkészletek

Bevételek kezelése:

- a.) tagdíjak (belépők, elmaradók, mentesítettek egyedileg),
- b.) támogatások külön rendszerben kezeltek, jogcím teljesítése megkövetelt
- c.) egyéb bevételek (pl. kamat, árfolyam stb.) egyedileg megfigyelt
- d.) dologi, természetbeni hozzájárulások kezelése számvitelen kívül rögzített, megfigyelt
- e.) kapott Szja 1 %-ok felhasználásának részletezése
- f.) esetlegesen kapott költségvetési támogatások külön részletezett nyilvántartásban

Kiadások kezelése

- a.) Működési (iroda, telefon, utazás, tagdíjak, reprezentáció stb.)
- b.) Projekt kiadások (projekt működtetési költségek) adomány (adományozási levél, átvételi elismervény)
- c.) személyi költségek (vezető tisztségviselők díjazása, munkavállalók bére, stb)

8. Számviteli szabályzatok könyve

Számviteli politika (számlarend, számlatükör)

Pénzkezelési szabályzat

Leltárkészítési és Leltározási szabályzat

Selejtezési szabályzat

Értékelési Szabályzat,

Bizonylati és irattározási szabályzat

9. Szervezet vezetőinek, alkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatos okiratok

Elfogadó nyilatkozatok

Megbízási szerződések

Munkaszerződések és ehhez kapcsolódó munkaügyi iratok

10. Projekt dokumentumok

Projekt leírás

Támogatási szerződés

Teljesítéshez kapcsolódó szerződések, teljesítés igazolás (támogatott elszámolása)

Szervezeti események, testületi ülések

A szervezet tevékenységével összefüggő szervezeti események, testületi ülések előkészítése és lebonyolítása során az alábbiak merülnek fel.

A résztvevők	nyilvántartása
	értesítése
	visszaigazolásának fogadása
	ellátása
A napirendi pontokhoz készült előterjesztések	fogadása
	sokszorosítása
	kiküldése
	kiosztása
	visszagyűjtése
A vita	követése
A döntések, a határozatok	rögzítése
	feldolgozása
A jegyzőkönyv, az emlékeztető	elkészítése
	hitelesíttetése
	kiküldése
	hozzáférhetővé tétele