

Nola bete behar dira elkarte baten liburuak?

Elkarte baten derrigorrezko liburuak 3 dira: akta-liburua, kontu-liburua eta bazkideen liburua.

BAZKIDEEN LIBURUAN bazkideen altak eta bajak erregistratzen dira. Beraz, liburu horren nahitaezko datuak honako hauek izango dira: elkartekide-zenbakia, izen osoa, NANA, harremanetarako datuak (elkarteak erabakiko du zeintzuk diren beharrezkoak: helbidea, telefonoa, helbide elektronikoa, etab.), alta-data eta baja-data.

Nahiz eta pertsonari baja eman, bazkide-zenbakia mantendu egingo da eta ez zaio inori esleituko. Liburuan agertu behar duten lehenengo bazkideak liburua eratzeko aktan agertzen diren pertsonak izango dira. Hortik aurrera, bazkide gisa onartutako gainerako pertsonak sartuko dira, estatutuetan adierazitakoaren arabera.

AKTEN LIBURUAN elkartearen funtsezko bileren aktak jasotzen dira (ohiko eta ezohiko batzar orokorren bilerak, eta Zuzendaritza Batzordearen bilerak). Bilera/akta bakoitzean, datu hauek agertu behar dira:

-Bilera mota (Ohiko/Ezohiko Batzarra/Zuzendaritza Batzordea)

-Bileraren lekua, eguna, hasiera-ordua eta amaiera-ordua. (Lehen eta bigarren deialdirik egin bada, orduak adieraziko dira)

-Bertaratutako pertsonak. (Ez da beharrezkoa aktan pertsona guztien izena jartzea, baina bai pertsona kopurua eta dituzten karguak. Idazkaritzako arduradunak dokumentu bereizi batean eduki beharko ditu bertaratutakoen zerrenda eta

ordezkatutako pertsonena, botoa eskuordetzeko dokumentuarekin/ordezkaritzarekin)

-Gai-zerrenda (bileran eztabaidatuko diren gaien zerrenda, bazkideei aldez aurretik jakinarazi beharko zaiena eta gai-zerrendan aurreikusita ez dauden gaiak eztabaidatu ezin izango dituen, salbu eta bilera hasi baino lehen gune bat irekitzen bada eta gehiengoz erabakitzen bada).

-Hartutako akordioak (gai-zerrendako puntuen estatutuetan aurreikusitako gehiengoekin adostutako erabakiak).
Bozketarik egonez gero, adierazi egin beharko da zein botorekin hartu diren erabakiak (aldeko botoak, kontrakoak eta abstentzioak/boto baliogabeak).

-Elkartearen lehendakaritzaren eta idazkaritzaren sinadura (akta behin betikoa denean = batzarrak irakurri eta onartzen duenean)

KONTUEN LIBURUAN urteko balantzea idazten da, erakundearen diru-sarrerak eta gastuak eta ekitaldiaren amaieran ateratzen den ondarea jasota. Ez da beharrezkoa zehaztutako eragiketa guztiak agertzea, baizik eta urteko laburpen kontablea, ekitaldiaren emaitza gisa batzar orokorrari aurkeztu beharko zaiona.

Akta-liburuak, bazkideak eta kontuak ezin dira paperean entregatu, eta, beraz, online entregatu behar dira Elkartearen Erregistroaren webgunean, identifikazio elektronikoarekin. Horrek esan nahi du, paperezko liburuak baldin badituzue, digitalizatu egin behar dituzuela eta liburua amaitutzat eman azken oharra egiten duzuen datan, eta une horretatik aurrera liburua telematikoki eraman word, excel edo antzeko fitxategi batean.

Liburu bakoitzak 100 orrialde izan behar ditu, korrelatiboki zenbakituta, eta orri bakoitzean zein elkarte den eta zein liburu den identifikatu behar da. Adibidez: XXX elkarteko bazkideen liburua (1^o orrialdea), XXX elkarteko kontuen liburua (3. orrialdea), etab.

Erregistroan liburuak PDF formatuan aurkeztu behar dira eta, hasiera batean, 100 orrialdeak amaitzean bakarrik aurkeztu behar dira. Dena den, amaitu baino lehen aurkeztu nahi badituzu (adibidez, zuzendaritza-batzordea aldatzen denean), liburu osoa aurkeztu beharko da 100 orriekin, nahiz eta 20 orrialde baino ez egon. Liburu bera erregistrora berriz aurkezten denean, ordura arte idatzita dauden 100 orrialdeak aurkezten dira berriro (dagoeneko aurkeztutako 20 orrialdeak eta hurrengo 10 orrialdeak, adibidez).

[Erregistroko esteka honetan](#) eskuratu dezakezue dokumentazioa eta hori egiteko prozedura (izapideak, liburuak eta ziurtagiriak, liburuak legeztatzea)

** Bazkideen liburu-txantiloia, kontuak eta aktak - Eranskina*

Nola bete behar dira elkarte baten liburuak?

Derrigorrezko liburuak eta nola aurkeztu

1. 1. Derrigorrezko liburuak

Elkarte orok 3 derrigorrezko liburu izan behar ditu:



Bazkideen liburua



Akta-liburua



Kontu-liburua

2. 2. Bazkideen liburua

- Bazkideen alta eta baja erregistratzen dira.
- Nahitaezko datuak: bazkide-zenbakia, izen-abizenak, NANA, harremanetarako datuak, alta-data eta baja-data.
- Baja emanda ere, bazkide-zenbakia ez da berrerabiltzen.
- Lehenengo bazkideak eratze-aktan agertzen diren pertsonak izango dira.
- Ondoren, estatutuen arabera onartutako gainerako bazkideak gehituko dira.

3. 3. Akta-liburua

- Elkartearen funtsezko bileren aktak jasotzen ditu: batzar orokorrak eta zuzendaritza-batzordearen bilerak.
- Honako hauek jaso behar dira: bilera mota, lekua, eguna, hasiera-ordua eta amaiera-ordua.
- Halaber: bertaratutako pertsonen kopurua eta karguak, gai-zerrenda eta hartutako akordioak.
- Bozketarik bada, aldeko botoak, kontrakoak eta abstentzioak edo boto baliogabeak adierazi behar dira.
- Behin betiko aktak lehendakartzaren eta idazkaritzaren sinadura izan behar du.

4. 4. Kontu-liburua

- Urteko balantzea jasotzen du.
- Diru-sarrerak, gastuak eta ekitaldiaren amaierako ondarea islatu behar ditu.
- Ez da beharrezkoa eragiketa guztiak xehetasunez ematea; urteko laburpen kontablea nahikoa da.
- Laburpen hori batzar orokorrari aurkeztu behar zaio.

5. 5. Aurkezpena eta legeztatzea



1

Liburuak online aurkeztu behar dira Elkartearen Erregistroan.



2

Paperezko liburuak badaude, digitalizatu eta azken idatzoaren itxi behar dira.



3

Ondoren, liburuak formatu digitalean eramango da (Word, Excel edo antzekoa).



4

Liburu bakoitzak 100 orrialde zenbakitu izan behar ditu.



5

Orri bakoitzean elkartearen eta liburuaren identifikazioa agertu behar da.



6

Erregistroan PDF formatuan aurkeztu behar dira.



7

Hasiera batean, 100 orrialdeak osatutakoan aurkeztu behar dira.



8

Lehenago aurkeztu bada, liburu osoa bidali behar da, baita bete gabeko orrialdeekin ere.



9

Berriz aurkeztean, 100 orrialdeak berriro bidaltzen dira, ordura arteko edukiarekin.



Garrantzitsua

Elkartearen Erregistroaren webgunean izapidetze-prozedura, liburuak eta ziurtagiriak berrikusi, eta bazkideen, kontuen eta akten txantilo ofizialak erabili.



BizkaiaGara
Eginez izan · Tiempo de acción



Erregistroko webgunean aurki ditzakezu dokumentazioa, prozedura eta txantilo ofizialak.