„Minden dolog nehéz volt, mielőtt egyszerű lett!”

(Thomas Fuller)

Oktatási anyag

Összeállította: Schöffer Éva

Bevezetés:

Az új civil törvény bevezetésével, jelentősen átalakult a civil szervezetek élete, működése, pénzügyi - gazdasági modellezése, tervezése, számviteli beszámolási kötelezettsége. A szabályozások egy része múltban is jelen volt, hiszen könyvelni mindig kellett, ennek megfelelően számviteli beszámolót el kellett készíteni, a szükséges adóbevallások sem maradhattak el. Még is, az volt a jellemző, hogy ezekre, a feladatokra a mindennapi munka melletti „civilség" gyakorlása, az időhiány szűke miatt háttérbe szorult, elmaradt. A civil szerveztek nagy része állami finanszírozásból működik, vagy hajtja végre projektjeit, s ezen elszámolások nem csak igen szigorú elszámolást igényelnek, hanem felelősség teljes működést, gazdálkodást is, melynek egyik alapvető eleme a tervezés.

Ha azt mondjuk, hogy tervezés talán a magas forgalmi vállalkozások, multinacionális cégek jutnak eszünkben, pedig a tervezés hétköznapjainkban is ott van a családban, munkahelyen és a civil életben is. Szinte észre sem vesszük, mert természetes: megtervezzük napi elfoglaltságainkat, hétvégi programjainkat, saját családi költségvetésünket. S ugyanígy szükséges megtervezni a civil szervezetünk működését. ÁLLJ! Ne a számológépet vegyük elő először, és máris essünk neki a kiadásoknak, számoknak. Előbb gondolkodjunk: mit, hol és hogyan is akarunk csinálni, a tervezendő évben?!

Vagyis: **a tervezés első lépése a működés és programtervezés („álmodozás" szakasza):**

- alap működés feltételeinek megteremtése (helyszín, működéshez szükséges eszközök, személyi feltételek)
- lebonyolítani kívánt projektek megtervezése (milyen programot szeretnék önállóan lebonyolítani, mely rendezvényekhez szeretnénk csatlakozni)

A tervezés második lépése a működés és programtervezés lebonyolításához szükséges forrásteremtés lehetőségeinek elemzése, kiértékelése - azaz miből finanszírozzuk a működést és a tervezett projekteket.

Lehetséges bevételek:

- tagdíj bevételek,
- alapítói befizetések,
- önkormányzati támogatások,
- normatív támogatások,
- magánszemélyektől kapott támogatások,
- vállalkozásoktól kapott támogatások,
- pályázati források (NEA, TÁMOP stb)
- közszolgáltatási bevételek,
- eszközök hasznosítása,
- kamatmentes, visszatérítendő támogatások,
- kölcsönök.

Az első szakaszban „megálmodtuk” mit szeretnénk. **A második szakaszban már a reális valósághoz kell igazítani elképzeléseinket**. Olyan bevételeket tervezzünk meg, melyek megvalósulására van reális esély. Most jön a kérdés: honnan tudjuk, megnyerjük - e, a pályázatot: Válasz - sajnos sehonnan, ezért erre a megoldás a Projekt terv készítése. Alapszabály kell, hogy legyen: a pályázati forrásból finanszírozni kívánt programok és események bevételei és kiadásai, a tervezés során ne mosódjon össze, ne veszélyeztesse egyéb, sikeresen végrehajttatható projektünket. El kell fogadni: ha pályázatunk nem nyert, arról a programról le kell mondanunk. S ha le kell mondanunk, úgy kell a tervezést összeállítani, hogy könnyen, egy mozdulattal „kivehető” legyen a projekt.

Tervezés harmadik lépése:

Tudjuk, hogy mit akarunk, és mire lehet elég bevételünk, ehhez **megtervezzük a kiadásokat**. Alapszabály: külön tervezés a működésre, és külön a projektekre, hiszen a bevétel tervünket is ennek megfelelően állítottuk össze.

Tervezés negyedik lépése:

Összegzés - bevételek és költségek összegzése részletezés szerint, egyes részek eredményeinek kiértékelése. - S már tudjuk MIT IS SZERETNÉNK CSINÁLNI A TÁRGYÉVBEN! S kiderült hogy a mottónk nagyon is helytálló:

„Minden dolog nehéz volt, mielőtt egyszerű lett!”

Hiszen elkészült a terv, s valóban, annyira nem is volt nehéz…..

Remélem, meghoztam a kedvet ahhoz, hogy jobban belemélyedjünk a konkrétumokban, és amikor már valóban kell a számológép (vagy sokkal egyszerűbb az excel táblázat…) számolni kell, miként is valósítsuk meg a fent írtakat.

FINANSZÍROZÁS ÉS ADOMÁNYSZERVEZÉS

Finanszírozás: Valamilyen meghatározott célból (pl.: feladatellátás, beruházás stb.) nyújtott pénzeszköz-ellátás, amely történhet pénzeszköz átadással, hitelnyújtással, kölcsönfelvétellel, pályázati eszközökkel, saját bevételekkel. Finanszírozás szükséglet meghatározásának egyik legmegalapozottabb módja a költségvetés tervezése, mely éves szinten részleteiben tervezi meg a várható bevételeket és kiadásokat. Ez a módszer egyértelműen megmutatja, kimutatja a finanszírozási nehézségeket, a likviditás gyenge pontjait, időszakait.

BEVÉTEL ELÉRJE, VAGY MEGHALADJA A KIADÁSOKAT

Költségvetési, pénzügyi tervek készítése:

1. Működési költségvetés,
2. Projekt költségvetés,
3. Összesített költségvetés

Időtartam szerint készülhet:

- éves (pl.: működési, összesített)
- intervallum - projekt gazdálkodás esetén, lehet pár hónap, de több év is.

Finanszírozási formák:

A. Pénzügyi források

1. Saját bevételek

Alaptevékenység bevételei:

- tagdíjak - egyesületnél

- alapítói befizetések

- költségvetési támogatások (pályázat útján nyert, uniós, 1 %)

- államháztartástól kapott közszolgáltatási szerződés alapján kapott összeg, (normatív támogatás),

- önkormányzati támogatások,

- más szervezettől kapott adomány,

- magánszemélytől kapott adomány,

- befektetési bevétel (pl.: lekötött betét kamata, - nem veszélyeztetheti a gazdálkodást)

- egyéb bevételek - pl.: eszköz eladás.

Vállalkozási tevékenység bevételei:

- reklám, hirdetési bevétel,

-. bérbeadás,

- egyéb típusú árbevételek.

Fontos szabályok:

- számlázási és számviteli szabályozások,

- adózási kérdések (Társasági adó, illetékmentesség, súlyadó, – hatása a pályázatokra)

Alap előírás: Cél szerinti tevékenység - Vállalkozási tevékenység arány összevetése, a civil aránynak minimum 40 % -nak kell lennie! Ha ez nem valósul meg a szervezet működése törvénytelen!

2. Pályázatok:

Közfinanszírozás

a. NEA (korábban nca)

b. Alaptevékenység ellátásra járó államháztartási ellátások (normatívák)

c. egyéb pályázatok (vállalakozások, más civil szervezetek által kiírt pályázatok)

d. 1%

E témakörben kiemelt jelentőségű és fontosságú:

- rendezett számviteli nyilvántartás, számviteli beszámolók és közhasznú jelentések, KSH jelentések megléte, szakmai beszámolók rendezettsége, ÁFA alanyiság pontos meghatározása)

- pályázati elszámoláshoz kapcsolódó valamennyi okirat (számlák, szerződések, teljesítési igazolások, jelenléti ívek, fotók stb.) valóságos megléte,

- a ***pályázati költségvetési terv*** folyamatos figyelése – meglegyen időben minden költségnemre az elszámolandó számla.

Civil pályázatok

A. Civil szervezetek által kiírt pályázatokon való részvétel sajátosságai. Segítsünk magunkon: Legyünk mi is pályázat kiírók?!

FONTOS: AKKOR TUDJUK A FINANSZIROZÁS NEHÉZSÉGEIT, A LIKVIDITÁSI PROBLÉMÁKAT MEGOLDANI,I HA:

- van olyan speciális terület, amelyre „érdemes” áldozni a külső szervezeteknek, közhatalomnak, vállalkozóknak, hasznos a társadalomra széles körére vetítve
- rendelkezünk saját rövid és középtávú szakmai programmal, amely alapját adja a pénzügyi tervezésnek, és likviditás kezelésnek
- rendelkezünk megfelelő számviteli nyilvántartással
- szakmai programunk röviden és érthetően megfogalmazott, jó publikált anyag, jól hozzáférhető mások számára. KOMMUNIKÁCIÓ ÉS MARKETING!
- Jó kapcsolati tőkével rendelkezünk, illetve kapcsolati lehetőségeinket folyamatosan növeljük. NEM BIZTOS, HOGY KIZÁRÓLAG PÉNZ FORMÁJÁBAN ÉLVEZHETJÜK A FINANSZÍROZÁS TÉNYÉT, SOKSZOR A KAPCSOLATI LEHETŐSÉGEK SOKKAL TÖBB TÁMOGATÁST NYÚJTHATNAK.
- Ha még nem rendelkezünk elég tapasztalattal a pályázatírások területén, keressünk olyan embereket, akik ebben segíteni tudnak.

3. Kölcsön és hitel, visszatérítendő támogatások.

1. Magán tőke bevonása (alapító, kuratórium, egyéb tagok)

2. Hitelintézeti finanszírozás – beruházási és egyéb finanszírozás

3. Visszatérítendő támogatások (kamat mentes, kedvező kamatozású)

B. Nem pénzügyi források

1. Humán erőforrás – segítő önkéntesek,

2. Kapcsolati tőke – más civil szervezetek tagjai, pártolói – kölcsönös segítségnyújtás és együttműködés,

3. Természetben kapott támogatások melyek civil alaptevékenységtől függően lehetnek:

- saját célra, működési és projekt felhasználásra (pl.: számítástechnikai berendezések, ingyenes bérleti díjak, eszköz használatok,),

- konkrét tevékenység, cél megvalósítása érdekében kapott adományok, melyek elsősorban továbbadásra kerülnek (pl.: élelmiszerek, ruhaneműk stb.)

4. Testvérvárosi kapcsolatok – Miért csak határon kívül????? – ÖNKORMÁNYZATOKNAK KIEMELT SZEREPE LEHET AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSBEN., TÖBB TERÜLETEN IS!

5. Évek során a civil életben összegyűjtött saját ismereteink, tapasztalataink összesége.

,

Kiadások:

MEG KELL TANULNI – BÁR CIVILEK VAGYUNK, MI IS GAZDÁLKODUNK, ÉS VÁLLALKOZÓI SZEMMEL KELL KEZELNI A GAZDÁLKODÁST.

Költségnemenként történő tervezés – főbb költségnemek:

- Anyag költségek (energia, üzemanyag, fogyóanyag beszerzés, nyomtatvány irodaszer stb)
- Anyag jellegű kiadások (telefon, posta, bérleti díj, szakértői, tanácsadási díjak stb)
- Személyi jellegű kiadások (bér, megbízási díj, járulékok, személygépkocsi használat térítése). Külön kell kimutatni a vezető tisztségviselők személyi juttatásait.
- Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (100 eFt alatti)
- Hatósági jellegű kiadások (banki költség, illetékek, stb)
- Finanszírozási költségek – kamatok
- Fizetendő adók (cégautó adó, természetbeni juttatások adói, esetleges társasági adó fizetési kötelezettség, helyi iparűzési adó)

Figyelem! Olyan kiadásokat is meg kell tervezni, amely azonnal kiadás, de nem jelent azonnali költségnem elszámolást! Ilyen például egy 100 eFt feletti tárgyieszköz beszerzése, mely azonnali kiadást jelent, de nem jelent eredményünkben azonnali költség elszámolást. Pl.: gépjármű vásárlás 5 év alatt jelenik meg költségként. Célszerű az ilyen tételeket külön soron szerepeltetni.

Projekt tervezés – felépítése hasonló, de speciális a projektre jellemző elemeket tartalmaz, bontása ezért szélesebb körű lehet. (pl.: mikulás ünnepség, gyermeknap)

A költségtervezés során célszerű az alábbiakra is tekintettel lenni:

1. Költségnemek tervezése olyan bontásban történjen, amely a könyvelésben kimutatott főkönyvi számlákkal összehasonlítható. Ez könnyen, elsősorban a kettős könyvvezetés során oldható meg. A könyvelés a különböző évek során nagyjából azonos főkönyvi számlákat használ, így egyszer kell csak a könyvelésért felelő személlyel egyeztetni, hogy a tervezés során mely költségnemeket milyen szisztémában bontsák meg. Miért jó ez? Azért mert a folyamatos könyvvezetés során havonta lehet ellenőrizni terveink megvalósulását, s ha látjuk, hogy elcsúszás van, és másként alakulnak esetleges likviditási nehézségek, akkor időben lehet korrigálni.

2. Az 1. pontban leírtak szorosabb együttműködést igényelnek a könyvelővel, gyakorlatilag azt, hogy havonta leadásra kerüljön a könyvelési anyag, azok rögzítésre kerüljenek, és a könyvelő egy egyszerű nyomtatással megadja számunkra havonta a legfontosabb információkat. Időt spórolunk meg: nem kell kockás füzetben nekünk a számításokat vezetgetni.

3. Ez az eljárás elvárja - de maga a pályáztatás ellenőrzési rendszere is -, hogy a kiadási bizonylatokon pontosan megjelöljük azok forrását, „helyét”, azaz, hogy mely projekthez, vagy működéshez tartoznak - e.

4. A költségvetési tervezés információit egyéb területen is jól felhasználható, pl.:

- év végi szakmai és költségvetési beszámolók összeállításánál,

- kiegészítő melléklet elkészítése,

- kimutatások készítése,

- következő évek tervezésénél felhasználhatók.

5. Az év végi záró, végleges adatokat mindig célszerű a tervadatokhoz viszonyítani, és az elkészült számviteli beszámoló adataival összehasonlítva kiértékelni a negatív és pozitív jellegű eltéréseket. Az itt kialakult kiértékelés nagyon fontos információt ad a javítandó területekre vonatkozóan, s megalapozza a következő évek tervezését.

Fontos, kiemelt, legfontosabb jogszabályok, a civil szervezetek költségvetési tervezése és számviteli beszámolójának elkészítéséhez kapcsolódóan:

- 2000. évi C törvény a számvitelről,

- 224/2000 (XII.19.) kormányrendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól,

- 1996. évi LXXXI. Törvény a társasági adóról és az osztalékadóról,

- 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról,

- 2011. évi CLXXV törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról,

- 2011. évi CLXXXI törvény a civil szerveztek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról,

- 350/2011 (XII.30.) kormány rendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről,

- 5/2012. (II.16.) KIM rendelet a Nemzeti Együttműködés Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről,

- 2011. évi CLV törvény a szakképzésről,

- 2005. évi LXXXVIII törvény a közérdekű önkéntes tevékenységéről.

- 1997. évi LXXX. Törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről,

- 1995. évi CXVII törvény a személyi jövedelemadóról,

- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról.

- 1990. évi C törvény a helyi adókról.

Példa táblázat egy egyesület 201… évi költségvetési tervezéséhez.

Alap információk:

- a szervezet működése fenntartásához helységet bérel,

- a helységben irodai eszközöket bérli, saját telefonnal és internettel rendelkezik,

- az egyesület munkaviszony keretében egy főtitkárt alkalmaz, a bruttó fizetésen kívül étkezési hozzájárulást kap, és feladatinak ellátáshoz saját gépjárművet használ, melynek költségeit az egyesület útnyilvántartás vezetése mellett megtéríti,

- a szervezet a tárgyévben egy országos szintű sport jellegű gyermektalálkozót, helyi szinten pedig anyák napi ünnepséget rendezvényt szervez,

- az országos szintű találkozó lebonyolítására be kell szereznie sporteszközöket, játékokat, és egy nagy méretű ponyva sátrat,

- Az országos találkozót pályázati forrásból kívánja megvalósítani, 10 % önrész vállalása mellett,

- Az anyák napi ünnepséget részben önkormányzati, 1 % bevétel és vállalati adományokból kívánja megvalósítani,

- Működéshez szükséges forrásokat tagdíjból és közszolgálati bevételekből kívánja kifizetni.

A tervezés elkészítéséhez az alábbi táblázati forma használatát javasoljuk. Természetesen a sorok igény szerint bővíthetők, kiegészíthetők.

Megnevezés	Működés	Projekt 1	Projekt 2	Összesen:
Bevételek tervezése:				
Tagdíj bevételek				
Alapítói befizetések				
Közszolgálati bevételek				
Önkormányzati támogatások				
NEA működési pályázat				
NEA programfinanszírozási pályázat				
Magánszemélytől kapott támogatás				
Vállalkozótól kapott támogatás				
SZJA 1 % - a				
Bevételek összesen:				
Kiadások tervezése:				
Személyi jellegű kiadások összesen:				
ebből:				
bruttó bér költségek				
járulékok				
szgk használat térítése				
Erzsébet utalvány				
Anyag jellegű kiadások összesen:				
ebből:				
helység bérleti díj				
eszközök bérlése				
telefon költség				
posta költség				
internet díj				
jogi és számviteli költségek				
nyomtatvány, irodaszereke				
energia költségek				
reklám, hirdetés PR kiadások				
reprezentációs kiadások				
programszervezési kiadások				
karbantartási és javítási költségek				
továbbképzési díjak				
szaklapok				
fogyóanyagok beszerzése				
Egyéb költségek				
ebből:				
bankköltség				
biztosítási díjak				
hatósági díjak				

Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése

100 eFt feletti tárgyi eszközök beszerzése

Fizetendő adók

Kiadások összesen:

Tervezett pénzügyi eredmény

Egyéb költségek
ebből:
bankköltség
biztosítási díjak
hatósági díjak

Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése

100 eFt feletti tárgyi eszközök beszerzése

Fizetendő adók

Kiadások összesen:

Tervezett pénzügyi eredmény

5. Bevétel - Adományszervezés alapjai:

1. Alapfeladat: meghatározni ki érte a felelős: MENEDZSMENT LÉTREHOZÁSA, KIJELŐLÉSE

Az a személy végezze ezt a feladatot, aki ismeri a szervezet stratégiáját, jó kommunikáció képességei révén széles kapcsolati tőkével rendelkezik, kitartó, pályázati alapinformációkkal és tapasztalatokkal rendelkezik.

2. Megjelölni, mely finanszírozási lehetőségeket szeretnénk megcélozni, mire van reális esély. – ehhez ismerni kell azokat az információs forrásbázisokat, ahonnan megismerhetjük milyen pályázati lehetőségek állnak rendelkezésre, ezek:

- helyi önkormányzatok,

- pályázatfigyelő portálok (pafi.hu, nfu.hu stb)

- google kereső stb.

3. Konkrét feladatok lebontása és ütemezése lehetőségek szerint:

a. melyek azok a pályázatok, amelyeken mindenképp indulni szeretnénk,

b. milyen pályázatokra van még kapacitás humánerőforrás, és önrész tekintetében

c. melyek azok a pályázatok, amelyekkel még időben el tudunk készülni – nagy hiba, ha egy pályázatot úgy adunk be, hogy majd úgy is lesz hiánypótlásra lehetőség!!

d. Szükséges technikai és adminisztrációs feltételek biztosítása. (magyarorszag.hu, regisztrációk, EPER)

4. Felkészülés az elszámolások jogszabályi és egyéb előírásainak feltételeire.

5. Konkrét adománygyűjtésre történő felkészülés:

- előző időszaki adománygyűjtés tapasztalatinak felhasználása.

- helyszínek és események keresése – költség hatékony legyen, (pl.: helypénz, olyan rendezvényeket keressünk, ahol sok ember fordul meg, s a rendezvényen megjelenő személyeket érdekli a mi saját célunk, projektünk)

- időzítések – megtervezés pl.: 1 % érdekében mikor érdemes kampányolni.

- adományszervezés során milyen PR elemek használunk – cél itt is a költség hatékonyság (szórólap, plakát, web)

6. Új lehetőségek keresése. – folyamatos rendezvényi karbantartás

7. Adatbázisgyűjtés és állandó karbantartás – célja: további, későbbi forrás lehet - de ehhez a kapcsolat karbantartása szükséges – köszönő levelek, oklevél, tájékoztatók küldése stb stb.