

**Egyszerűen, röviden  
a nonprofit szervezetek  
pénzügyeiről és adminisztrációjáról**

**készült a Holland Királyság Nagykövetsége  
KAP programjának támogatásával**

**BB Vállalkozásfejlesztő Alapítvány  
2004.**

A nonprofit szféra sok szempontból talán heterogénebb, mint a forprofit, vagy vállalkozási szektor. A legszembevetőbb sajátosságai éppen céljaiból fakadnak, hiszen azok nem elsősorban a célokhoz kötődő tevékenység fenntarthatósága és stabilitása, nem pedig a tiszta nyereség, vagy a megélhetés és ezekhez kapcsolódó teljesítmény mérőszámai.

Jelen füzet a **BB Vállalkozásfejlesztő Alapítvány** sok éves vállalkozói és nonprofit tanácsadási és kutatási tapasztalata alapján született. A rendszerváltáskor a tömeges vállalkozás-alapításkor mint tanácsadó és képző szervezet a BB Alapítvány gazdaságfejlesztői tevékenységével járult hozzá az új szektor kialakulásához. A kilencvenes évek közepétől mint a Soros Alapítvány független programirodája már a növekedésnek induló kisvállalkozásokkal működött együtt azok szervezetfejlesztésében, és tapasztalatait felhasználva fordult a nonprofit szervezetek felé. 2000-ben a mikrovállalkozások egyik legégetőbb problémájához nyújtott segítséget és gyors és rugalmas forgóeszköz hitelezési programjával működött együtt a Budapest Bank Rt-vel. Három év alatt közvetlen tapasztalatokat szerzett a Magyarországon még nem elterjedt mikrohitelzésben és tanácsadásban. S ekkor találkozott a nonprofit szervezetek finanszírozási és stratégiai menedzsment területén a szektor szinte egészét huzamosan, vagy időről időre átható problémával: a likviditási gondokkal, az átmeneti fizetési hiánnyal és azok megoldatlanságával.

A bankszektor a maga profitelvárásaival, költségérzékenységgel és kockázatkerülésével nem tekinti hitelezhető ügyfélkörnek a nonprofit szervezeteket, s így azok nem vehetnek igénybe (csak nagyon ritka kivétellel) átmenetileg sem hiteleket, mint ahogy az ma már a vállalkozók számára oly természetes. 2002-ben szűk keretből, de elindult, s azóta bővülő forrásból működik a BB Alapítvány Nonprofit hitelprogramja. Ennek rövid leírását a füzet végén megtalálhatják.

A nonprofit szektorban az utóbbi években felgyorsult változások ellenére sokszor találkozhatunk olyan finanszírozási problémával, mellyel sok szervezet még alapszinten is nehezen birkózik meg. A forrásszerzés majd minden nonprofit szervezetnek állandó feladata, de emellett a **pénzügyi alapműveltség és néhány gyakorlati tudnivaló** fontos terület a szervezet irányításában, működtetésében.

## **Kiknek szól e kiadvány?**

- azoknak, akik most fontolgatják egy nonprofit szervezet létrehozását, alapítását;
- azoknak, akik elkezdtek működésüket, de a lelkes szervezés és első adománygyűjtés, vagy program megvalósítása után a hogyan-tovább? kérdéssel foglalkoznak;
- azoknak, akik régóta bukdácsolnak a pénzügyi kérdésekkel, s akik céljaik elérésében a pénzügyek területén fehér foltokkal találkoznak
- azoknak, akik céljaik megvalósításában a szakmai munkában kiemelkedőek, de növekedésükhöz, fejlődésükhöz e területen szakszerűbb tudás és irányítás kell

Kiknek nem szól?

Közalapítványok, önkormányzati szervezetek, érdekvédelmi, politikai szervezetek, nagy adományozók által alapított (adományosztó) nonprofitoknak, több tízmilliós normatívával rendelkező-gazdálkodó szervezeteknek.

## **Pénzügyek és ami kapcsolódik hozzá**

A pénzügyekkel akkor is foglalkoznunk kell, ha nem szeretjük, ha idegenkedünk tőle, mert úgy érezzük, nem értünk hozzá, s nem is tudjuk megtanulni. Éppúgy, mint a magán-, és családi pénzkezelésben, a vállalkozói létben, itt is elvárható, hogy megfelelő gondossággal és megfelelő szinten a működésnek és működtetésnek ismerjük és kezeljük a pénzügyi vonatkozásait.

A nonprofit szervezet működtetése olyan, mint a gépjármű motorja. A napi szintű, gyakorlati működést, annak folyamatosságát, stabilitását, vagy éppen változásait olyan elemek biztosítják, mint az adományszervezés, forrásgyűjtés, pénzügyi vezetés, ellenőrzés/felügyelet, és az (irodai) adminisztráció. Ezek nélkül nem mozdulhatna a jármű, hiába nagyszerű az elképzelés, és hiába áll készen a segítők hada.

## **A pénzügyi rendszer fegyelme az elszámoltathatóság egyik alapja, amely több szempontból fontos:**

- az adományozók, pályázatok, szponzorok, egyéb partnerek és közösségek felé
- a hatóságok, intézmények felé
- a szervezeten belül a munkatársak, segítők, önkéntesek bizalmának és szakszerű munkavégzésének elvárhatósága miatt

A nonprofit szervezetek többségének egyik alapelve, hogy pénzeszközeinek csak nagyon kis (a lehető legkisebb!) hányadát fordítják saját működésre. Örök kérdés, hogy ebben az esetben meddig lehet ezt az eredményesség és hatékonyság szem előtt tartásával optimális szinten tartani.

## **A működés és a kapcsolódó pénzügyek adminisztrációja**

Alapkérdések: mennyire legyen bürokratikus? Mennyire legyen szabályozott? Mennyi energiát és időt kell a program és tevékenység „rovására” fordítani erre? Ki csinálja? Mikor és milyen gyakran? Honnan lehet segítséget kérni? Megtanuljuk?

### **Mely területekhez, tevékenységekhez kapcsolódik adminisztráció?**

- döntéshozatal adminisztrációja – hozzánk benyújtott kérelem, pályázat, iktatás, jegyzőkönyvek (hitelesítve), feljegyzések, jelenléti ívek (aláírások eredetiben!)
- általunk megírt pályázatok, adománykérő levelek, felhívások
- szerződések: bevételünket növelő pénz, eszköz, esetleg szolgáltatásról szóló megállapodás;
- általunk átadott pénzeszközök, javakról szóló szerződés, átadás-átvételi bizonylat;
- működéshez szükséges megrendelések;
- bevallások: APEH felé a szabályok szerinti módon és időben
- adatmódosítás bejelentések szabályok szerint és időben (APEH, illetékes bíróság, önkormányzat, bank, KSH)

- beszámolók szabály szerint, de legalább éves szinten: (közhasznú) mérleg és eredménykimutatás, szöveges beszámoló és szabályok szerinti egyéb bontásokban,
- könyvelési bizonylatok: kiadott és bejövő számlák; pénztári kiadási és bevételi bizonylatok, bankszámla értesítők, értesítés betétekről/lekötésekről;
- leltár (ha van saját eszközállományunk)
- általunk kiállított igazolások: adományról (csak közhasznú és kiemelkedően közhasznú szervezeteknél!)
- minden olyan összesítő, beszámoló, projekt dokumentum, amely az adományozók felé, vagy a pályázatokban kötelezően előírt módon biztosítja azt, hogy a szervezet működése, projektjei, tevékenysége, és a programok átlátható módon kerül(t)nek magvalósításra, illetve szükség esetén az eredményességet felmutató és az önerőt bemutató későbbi pályázatok, beszámolók bizonyítékaul szolgálnak.

### **Kimutatások a szervezetben**

Akár önkéntesek által működtetett, akár a napi munkaidőben foglalkoztatottak által irányított szervezetről van szó, nem kerülhetjük el, hogy időről időre ne vizsgáljuk, ellenőrizzük, hogy pénzügyileg hol tart a szervezet. A külső könyvelő alkalmazása/megbízása esetén is szükségünk van egy saját magunk által értelmezhető nyilvántartásra, mely a következő célokat szolgálja:

- képet ad a szervezet aktuális pénzügyi helyzetéről (pénztár, bankszámla, betét/befektetés, eszközök/beszerzett, kapott javak, kötelezettségek – később fizetendő tételek -, tartozások, stb.)
- összehasonlítható az adott pillanat helyzete a pénzügyi-, és tevékenység-tervben leírt számokkal (hol tartunk? Van-e eltérés és miért?, Kell-e módosítani a terveken vagy a tevékenységen?, mi a teendő?, Van-e hiba az elképzelésekben?, Tévedtünk?)
- alapot ad az esetleg előre nem tervezett forrásgyűjtési lehetőség – pl. pályázatírás és önerő vagy előfinanszírozás, forrásgyűjtő akció/kampány – kapacitás felméréséhez (megéri?, van saját forrásunk is?)

Nyilvántartási rendszerünk a szabályosan előírt (kötelezőn) felül lehet egészen egyéni, sajátos beosztású, melyet a szervezet tevékenységéhez, működéséhez igazítunk. Ha ki akarjuk mutatni, hogy az egyes programokra, projektekre, vagy célcsoportra/tevékenységre a forrásokat és kiadásainkat hogyan osztottuk fel, a könyvelésnek átadott bizonylatokon saját – de a későbbiekben is konzekvensen alkalmazott módon – rendszerrel jelöljük akár a számlák szintjén, hogy hova tartoznak (pl. szociális támogatás erdei iskolai programra, önkormányzati pályázathoz kapcsolódó program megvalósításának valamennyi kiadási számlája, stb.) Ezeket tudatni kell a könyvelővel, hogy az általa könyvelt és összesített tételeket mi magunk azonosítani tudjuk később is, amikor projektszinten, vagy más szempontok alapján vizsgáljuk tevékenységünket.

Példa időszaki kimutatásra – hol tartunk? 2005. I. negyedév (2005. március 31.)

| Kiadásaink  | Bevételeink   | Egyenleg                                 | Tervezett egyenleg |
|---|---|--|--------------------|
| <p><b>Működés:</b></p> <p>általános (közüzemi, irodai, posta, bankköltség) .....Ft</p> <p>projektenként a közvetlen költségek (beszerzések, kifizetések, részvétel, utazás, stb.)</p> <p>Projekt 1 .....Ft</p> <p>Projekt 2 .....Ft</p> | <p><b>Saját bevételek:</b></p> <p>tagdíj (ha van) .....Ft</p> <p>szolgáltatásért kapott (pl. tanfolyam, kiadvány, belépő, hozzájárulás) .....Ft</p> | <p>bevétel – kiadás =</p> <p>.....Ft</p> | <p>.....Ft</p>     |
| <p><b>Támogatásaink keretszámai:</b></p> <p>pl. szociális támogatás .....Ft</p> <p>programtámogatás .....Ft</p> <p>tanulás támogatása .....Ft</p>   | <p><b>Támogatásokból:</b></p> <p>Pályázatokból .....Ft</p> <p>Adományokból .....Ft</p>  | <p>bevétel - kiadás</p>                  |                    |

Fenti felsorolás csak példa, saját tevékenységünknek megfelelően érdemes kialakítani!

## **Ki vezeti, készíti a nyilvántartást, adminisztrációt?**

- önkéntesünk, akinek van rálátása (pl. ő kezeli a pénztárat is, vagy vezető tisztségviselő)
- gazdasági/pénzügyi területtel foglalkozó munkatársunk, tagunk, vezetőnk
- projektenként a felelős „vezetők”, és ezeket a szervezet vezetője összesíti
- saját magunk...

## **Mikor, milyen gyakran?**

Ezt előre is ki lehet találni (pl. negyedévente, vagy minden második ülésre, vagy a szervezet munkájának ciklusához igazítva). Mindenképpen érdemes rövid összefoglalót készíteni olyan határozathozatalra készülve, amikor adományok osztásáról, pályáztatásról, projekt kezdéséről, vagy megvalósíthatóságról fogunk dönteni. Hasznos, ha a kimutatást ülés előtt szétküldjük a résztvevőknek, a felkészülés és esetleges módosítások bevezetése miatt.

## **Költségvetés**

A költségvetés a szervezet tevékenységi tervének elválaszthatatlan része. Minden, amihez pénzmozgás kapcsolódik, kiadási vagy bevételi oldalon, éppúgy tervezhető, mint a programok események, az adományozási célok, vagy a forrásgyűjtés. Az önkéntesekkel működő, és általuk vezetett nonprofit szervezeteknek is célszerű év végén, vagy év elején összeülni, és előterjesztés alapján, vagy közösen kitalálni, megfogalmazni, hogy mit szeretnének elérni a következő évben. Ennek alapja egy hosszabb távú – stratégiai – terv, melyben akár 3-5 évre előre kitűznek hosszabb távú célokat, elvárásokat.

A konkrét tevékenységekre lebontott tervhez lehet aztán hozzárendelni, tervezni a szükséges erőforrásokat: helyszín, anyag és eszköz, szolgáltatások „vásárlása”, emberi erőforrás (ki, hányan, mennyiért?, vagy önkéntesek, vagy készen megvesszük?..), mennyi forrásra van szükség pénzben, egyéb eszközökben és azokat honnan és hogyan szerezzük meg...

A költségvetés tervezésének elveit többnyire a létesítő okiratban rögzíti az alapító / társaság, mely olyan alapkérdéseket szabályoz, mint: ki csinálja?, ki fogadja el (ha van ilyen) , mikor

kell elkészíteni? Az éves tervezés természetesen hatást gyakorol a tevékenység tervre is, hiszen lehet, hogy nem lesz annyi forrás, vagy célcsoportunk nem tud annyit fizetni az általunk nyújtott szolgáltatásokra, mint amit vártunk, és ilyenkor a tevékenységeket kell módosítanunk.

A költségvetés egy adott pillanatra rögzített pénzügyi állapot, mely azt mutatja meg a múltban, vagy a jövőben, hogy bevételeink és kiadásaink egyenlege milyen. Pozitív (több bevétel, mint kiadás), negatív, vagy egyensúlyban van. Ezek fennállása nem feltétlenül jó vagy rossz, de képet kapunk a pénzeszközök kimutatásával egy időszak végén az eredményességről.

### ***Költségvetés elkészítése***

#### **Mikor?**

A tevékenység tervezéssel (mit, hogyan, ki) együtt érdemes hosszabb időt szánni ennek elkészítésére. Ha pótlólagos adatokra van szükségünk a becslésekre, akkor két lépcsőben is megvalósítható.

#### **Hol?**

Olyan helyen, ahol viszonylag félrevonultan, erre koncentrálni lehet együtt gondolkodni.

#### **Kik készítsék?**

Akiket az alapszabály/alapító okirat megjelöl, de elkötelezettebb, informáltabb csapattagokat is megnyerhetünk, ha a költségvetést közösen próbáljuk kialakítani. Ha több projektet, programot tervezünk az évre, érdemes a program"felelősöket" megkérni, hogy saját programjuk szintjén készüljenek fel a közös tervezésre.

#### **Hogyan?**

##### **a) Adományoztó, intézményt vagy célt támogató, annak forrást gyűjtő szervezet:**

A kiadások cél szerinti / közhasznú tevékenységre általános tételeket tartalmazhatnak. Például olyan, egész éven át folytatott tevékenység, amely

A támogatásra szánt kiadások tervezésénél érdemes keretszámokat meghatározni, ha különböző tevékenységeket, célcsoportokat támogatunk. Ezek tükrözik a főbb célokat is

(arányok, számok), pl. idén inkább eszközfejlesztéssel, később szociális alapon közösségi programokkal támogatjuk az iskolát. A keretszámok orientálhatnak a forrásgyűjtés prioritásaira is, hiszen könnyebb konkrét célokra gyűjteni, mint általános. A keretszámok támpontot adnak év közben az aktuális helyzetről, vagy az összehasonlítható az időszaki tervvel – kell-e módosítani, vissza kell-e fogni a kiadásokat, lesz-e elegendő támogatás a következő időszakban a hozzánk fordulóknak, stb.

A bevételi oldalon a következőt tervezzük: mennyi áll rendelkezésre, mennyit tartalékolunk, milyen forrásokból és mennyit várhatunk: tapasztalat alapján, új kapcsolatból, megállapodás alapján, reményeink szerint.

#### **b) Szolgáltatásnyújtó, projekt alapon működő szervezetek:**

A főbb **kiadási tételeket** érdemes olyan bontásban is megállapítani és feltüntetni, amely bemutatja, hogy a szolgáltatások, vagy a projektek/programok egyenként milyen összegekkel működtethetők. Ezek tervezése jó alapot adhat a pályázatíráshoz is, hiszen azok többnyire programhoz, projekthez nyújtanak támogatást. Részletes tervezésnél még azt is arányosítani lehet, hogy a nagyobb programokra az állandó költségek mekkora része kerül felhasználásra – pl. kommunikációs költségek, utazás, személyi költség, rezsiköltség.

A **bevételi oldalon** pedig ennek megfelelően lehet bontani a remélt vissza nem térítendő támogatást, és a szükséges önerőt. Megjegyzés: az „önerő” gyűjtőfogalom pályázonként más és más elemeket tartalmazhat. Fontos, hogy amennyiben ezt kell felmutatni, meglétét bizonyítani, kérdezzük meg, ellenőrizzük a kiírásban, hogy mit ért alatta a támogató: eszközhasználat, ingatlanhasználat, annak rezsiköltsége a programra lebontva, személyes közreműködésért kifizetett összege, vagy önkéntesen végzett munka kiszámolható képzeletbeli értéke, stb. Ez utóbbi becsült nyilvántartása (munkaóra, szakértelemszintje) a szervezet „szellemi, virtuális vagyonát” teszi láthatóvá.

#### **Működési kiadások általában:**

Nincs előírás arra nézve, hogy a nonprofit szervezet mennyit költhet működésre. Van, ahol minden munka önkéntes, sem juttatás, sem költségtérítés nem jár a szervezet vezetőinek, segítőknek, munkavégzőknek. Van olyan szervezet, ahol a szolgáltatások ingyenesek, vagy minimális térítésért lehet igénybe venni, s így a bevételek legnagyobb hányada a működési

költségre megy el (pl. jogi tanácsadás, fejlesztő tréningeket tartó szervezet, stb.) A működési költségek nagyságrendjét tehát a tevékenység jellege és az adományozók, támogatók szándéka is befolyásolja: adománygyűjtésnél például bizalomépítő, ha előre tudatjuk, hogy a bevételek x %-a a működést szolgálja, a többi kerül a cél szerinti támogatásokra. A program támogatásoknál is gyakran kikötés a pályázatokban, hogy működésre a támogatás max. 5-10%-át lehet fordítani.

Milyen kiadási tételek tartoznak ide?

- állandó jellegű költségeink (bérleti díj, irodaszerek, telefon, internet, rezsiköltségek: víz, villany, fűtés, bankköltség, könyvelés költsége)
- rendkívüli költségek (pl. ingatlan felújítás, egyedi eszközbeszerzés. számítógép, bútor, szerviz/javítási költség, kölcsönzési díj)
- személyi jellegű kiadások (munkabér, megbízási díj, tiszteletdíj, járulékok, ösztöndíj (kutatásra, tanulmányi),
- a szervezetben dolgozók (önkéntesek is) képzésére, tanulására fordított összeg (pl. tréning, tanfolyam)

## **Tartalék**

Fontos tétele lenne az éves költségvetésnek a tartalék, vagy „fennmaradó” összeg. A pénzügyi év zárásakor (mely legtöbb esetben a naptári év-forduló) gyakran előfordul, hogy negatívban van egyenlegünk. Ez nem jelenti feltétlenül a sikertelen, veszteséges működést, hiszen előfordul, hogy a programok átnyúlása, utólagos támogatás-kifizetések felhalmozódása csak a következő év elején (?) kerülnek kifizetésre. (Ez az egyik oka annak, hogy a bankok automatikusan visszautasítják a negatív eredménnyel évet záró akár több tízmillió forinttal gazdálkodó nonprofit szervezetek kölcsönkérelmét, hiszen arányszámaik nem felelnek meg a vállalkozói eredményesség követelményeinek.)

A tartalék betervezése mégis a fennmaradás, vagy a sikeres programok folytatásának záloga lehet. Előfordul, hogy nem írnak ki az év első felében olyan pályázatot, mely a szervezet programjait támogathatná, s a fejlesztési feladatokkal kell foglalkoznunk (új szolgáltatás, új tevékenység, új ügyfelek). Vagy a rászorulókat várják tőlünk egyenletes eloszlásban a támogatást, és az ő (jó)létüket veszélyeztetjük a ciklikus juttatásokkal.

Néha nehéz szétválasztani a tartalék vagy felhalmozás fogalmait. Ez utóbbi szolgálhat később megvalósítandó, nagyobb összeget igénylő cél elérésre, vagy olyan tartalékalapot, mely betétben vagy más módon lekötve pénzforrást jelent (kamat, hozam). Az adományozók és a szervezet döntéshozóinak szándéka összhangban kell legyen e téren, mert a vélhető bevétel lehet, hogy elenyésző a tevékenységre, adományozásra fordítható összeghez képest (5-10 %), és az adományozó pénze rövidtávú felhasználását tartja fontosabbnak.

Ez a kérdéskör vezet át a pénzügyi tervezés egy másik, igen érdekes és fontos ágához, a készpénzforgalmi tervhez.

(Költségvetés táblázat)

### **A készpénzforgalmi terv (cash-flow)**

Amilyen hosszú, furcsán hangzó kifejezés, annyira hasznos számunkra azt végig gondolni, hogy tevékenységünk és működésünk kiadás-bevételi egyenlege vajon mindig pozitív lesz-e a tervezési időszak folyamán? Ha éves szinten vizsgáljuk programtervünket, érdemes havi bontásban kimutatni a várható bevételeket és kiadásokat.

A következő/mellékelt ábrán adjuk meg a vizsgált időpontokat (heti, havi, negyedéves bontásban, de szükség szerint aprózhatjuk, vagy összevonhatjuk, aszerint, hogy mennyire fontos számunkra az adott időszak likviditási helyzete). Vagyis az, hogy pl. kifizetendő számláink, beszerzésre váró eszközök és a remélt, vagy szolgáltatott bevételünk egyenlegéből jut-e fizetési kötelezettségeinkre vagy a vállalt programjainkra.

A havi egyenlegből kiderül, hogy a következő hónapot tartozással indítjuk-e, vagy van forrásunk (készpénzünk) az esedékes kifizetésekre. Ezért fontos, hogy a havi egyenleg hozzáadásával kezdjük a következő havi bevételi oldal nyitását.

**Mit tehetünk**, ha mínuszba kerülünk, s ez esetleg tartósnak tűnik már a terv alapján?:

- **növeljük a bevételeket:** több szolgáltatást nyújtunk, többet pályázunk, erősítjük az adományszervezést (kampány, újabb lehetséges partnerek felkeresése, jótékonyági est), kvázi vállalkozást indítunk(CD, kiadvány, tárgyak készítése – árusítása, de ügyelni kell, hogy beleférjen a cél szerinti tevékenységbe, különben számolni kell a vállalkozási tevékenység valamennyi vonatkozásával!)

- **kölcsönt veszünk fel:** banki forrásból ez szinte kizárt, marad a partnerszervezettől, esetleg magánszemélytől ideiglenesen és egyszeri alaklommal átengedett pénzeszköz, vagy esetleg a BB Alapítvány Nonprofit hitelprogramja.
- **a kiadások oldalán:** csökkenteni próbáljuk a terv alapján, prioritásokat tűzünk ki és a kevésbé fontosakat elhagyjuk, megpróbáljuk tisztességesen átcsoportosítani kötelezettségeinket, elhagyunk mellékprogramokat, vagy elhalasztjuk megvalósításukat, hozzájárulunk vész esetén a tartalékhoz, stb.

A készpénzforgalmi terv legnagyobb előnye, hogy még nullás vagy pozitív egyenlegű költségvetésnél is kiderülhet, hogy időközben fizetési problémák (jó esetben felesleges likvid eszközök) állhatnak fent, amely veszélyezteti a projekt, vagy az egész szervezet stabil működését. Tipikus példa erre az utólagos finanszírozású pályázat forrásbevonása, vagy olyan tevékenység megvalósítása, mely inkább költségekkel jár, mielőtt bevételt eredményez. Ha nagyon gondosan akarunk gazdálkodni, külön elemezhetjük a kockázatokat is, melyek bekövetkeztekor elő lehet venni a „B tervet”, vagy más irányba kell fordulni.

(Készpénzforgalmi kimutatás Táblázat)

## **Banki kapcsolatok**

A nyilvántartásba vételhez ma már majdnem „előírás”, hogy a nonprofit szervezet induló vagyonát pénzügyi intézményben nyitott **számlán** helyezték el. Természetesen a legkisebb, pénzzel alig gazdálkodó szervezetek pénztár működtetésével is megoldhatják céljaikat, de az elvárás olyan erős a banki szolgáltatások szakszerű igénybevétele iránt, hogy majd minden pályázathoz pl. elsőrendű követelmény a bankszámla megléte, hiszen a támogatást banki átutalással szokták a pályázatkezelő szervek, kiírók adományozni.

Az alakulás/alapítás idején furcsa helyzet áll elő, amikor bizonyítani kell a bíróságnak a vagyon letétbe helyezését (alapítványok), de a pénzügyi intézmény csak bejegyzett, adószámmal rendelkező szervezetnek vezet számlát. Mielőtt elkeserednénk a helyzeten, hívjuk fel a választott bankot / takarékszövetkezetet, és kérdezzük végig, hogy pontosan ki(k) és milyen igazolások birtokában helyezhetik el az összeget egy zárolt számlán. A zárolt számla azt jelenti, hogy arra pénzt elhelyezni lehet nyilvántartásba vétel előtt, de arról pénzt felvenni, tehát rendelkezni csak a végzés jogerőre emelkedése után tudnak majd az arra jogosultak.

## ***A bank kiválasztásának szempontjai***

A bank fizikai közelsége (különösen kisebb településeken)

Számlavezetési és egyéb **költségek**: ezeket érdemes megkérdezni, visszakérdezni, és írásban elkérni a kondíciókat, vagy azokat interneten keresztül megnézni. Általános tételek: számlavezetési díj (havi, vagy negyedéves), zárlati díj (időszakos összesítések), postán küldött értesítés költsége (a mi postai költségünket nem terhelhetjük a bankra, ha levelet küldünk...), átutalás- és készpénzfelvétel díjai, folyószámlán lévő pénz után fizetett kamat, lekötési feltételek és rugalmasság (pl. van olyan bank, amely bár magas számlavezetési díjat kér, a folyószámla kamatot a lekötött betétekkel teszi egyenlővé a nonprofitok számára).

Érdekes a helyzet a **bankkártyával**. A kártyaigénylést két arra jogosult személynek kell aláírnia, de a kártyával történő készpénzfelvételnél akár egyikük személyes jelenléte sem kell, vagy fizetésnél már elég egy aláíró, akinek az aláírása a kártyán szerepel... Használata olcsóbb és gyorsabb megoldás számunkra, mint a készpénzfelvétel, pénztárba tétel, kiadás, és ezek valamennyi adminisztrációja és költsége! Az átlátható működés, a szervezeten belüli bizalom azonban ehhez óvatosságot igényel.

Nem elterjedt még, csak megemlítjük, hogy ha könnyű és biztonságos az internet elérésünk, akkor nagyobb banki pénzforgalomnál érdemes végiggondolni az **elektronikus banki** szolgáltatások igénybevételét. A havi alapidíjon kívül ügyletenként itt is van költség, de lehet, hogy kevesebb, mint amit az utazás, az idő és a kapacitásunk kíván, mivel éjjel-nappal intézhetjük ilyen ügyeinket a gép mellől.

A **banki aláírásra** a törvényi szabályozás szerint csak képviseleti joggal felruházott kettő személy jogosult. Mivel a képviseleti jogot a létesítő okiratban kell meghatározni, sok félreértés és eltérő banki gyakorlati példa keletkezett, hogy a vezető szerv (kuratórium, elnökség) által az ügyek intézésével megbízott titkár, ügyvezető lehet-e banki aláíró, és miért nem lehet egy személyben az.. Érdemes ezt is tisztázni az adott bankkal. Hasznos lehet, ha rögtön nem két, hanem akár három aláírót is bejelentünk a banknál, s ezzel lehetővé tesszük, hogy egyikük tartós távolléte esetén is a másik kettő rendelkezessen a számla felett.

Előfordulhat, hogy egy kisebb helyi fiók, vagy takarékszövetkezet nem gyakorlotta a nonprofit szervezetek banki ügyintézésében. Ilyenkor ne hagyjuk azonnal, hogy eltereljenek egy ránk nem is biztos, hogy érvényes rendelkezésre való hivatkozással. Hívjunk fel olyan társ szervezetet, vagy akár a BB Alapítványt, amely gyakorlotta a banki kapcsolatokban, s segíteni

tud tanáccsal, vagy közvetlenül a banki ügyintézővel, vezetővel való tárgyalásnál. És a banki alkalmazott számára oly egyértelmű szaknyelv használatától sem kell megriadni, bátran kérdezzünk vissza, ha valami nem teljesen világos (értelmezés, együttjáró kötelezettségek, korlátok, feltételek).

Ha tevékenységünk, gazdálkodásunk során megtakarítunk némi pénzt, és azt akár már néhány hónapig nem használjuk, legegyszerűbb, ha a bankunknál **lekötjük**. Betétlekötési megbízást szintén csak banki aláírási joggal rendelkező munkatársaink eszközölhetnek!. Ha előreláthatólag az összeg egy részére mégis szükségünk lesz, akkor vagy a havi kamatozású konstrukciót válasszuk, de akkor csak ún. fordulónapon „törjük fel” a megbízást, hogy ne veszítsük el a kamatot. Vagy több betétben is lekötethetjük az összeget aszerint, hogy mennyihez mikor kell hozzányúlni, így szintén elkerülhető még csekély kamatveszteségünk is. Nagyobb összeg tartósabb lekötésével már állampapírokat is vehetünk. Ezt vagy közvetlenül a Magyar Államkincstárnál, vagy csekély jutalék fejében saját bankunknál (ha az jogosult adott állampapírok forgalmazására) is megtehetjük. Ezek hozama többnyire a banki kamatoknál magasabb.

## **Adózás**

E témában rendkívül széleskörű a tájékoztatás, a [www.nonprofit.lap.hu](http://www.nonprofit.lap.hu) oldalból kiindulva. Interneten és más eléréssel a civilházak, nonprofit szolgáltatók számos szervezete ismerteti jogszabályra lebontva tudnivalókat. Törvények és rendeletek felsorolása helyett néhány olyan kérdést vetünk fel, amely meghatározó lehet a nonprofit szervezet számára e téren.

### ***Kire és mire vonatkozhat adókedvezmény?***

- adományozót érintő adókedvezmények (magánszemély vagy jogi személyek): csak közhasznú/kiemelkedően közhasznú szervezetek igazolása alapján = levonhatja egy részét adóalapjából
- magánszemély részére kifizetett összeg / juttatott természetbeni adomány közhasznú / kiemelkedően közhasznú szervezetek részéről = nem, vagy csak korlátozottan kell adót fizetnie az adomány után

- ÁFA fizetés és visszatérítés : részletes ismertetése tájékoztatókban és honlapokon is megtalálható, de megemlítjük, hogy egyedi engedéllyel méltányossági alapon lehetséges visszaigényelni olyan szervezeteknek, melyek vezető tisztségviselői nem részesülnek pénzbeli vagy természetbeni ellátásban, térítésben, mely létesítő okiratában és ténylegesen nem osztja fel esetleges nyereségét, s mely széleskörű társadalmat érintő tevékenységet végez.
- Az adózást, adómentességet, illetve az adókedvezmények igénybevételét első megközelítésben az határozza meg, hogy szervezetünk milyen közérdekű, cél szerinti tevékenységet végez, és hogy ezek mely résztevékenységeit érthetjük alatta. A másik meghatározó tényező, hogy közhasznú-e (vagy kiemelkedően közhasznú) szervezetünk. Manapság az utóbbiak jogosultak csak a kedvezmények majd minden fajtájára.

**Kétféle megközelítésben** lehet némi biztosítékot szerezni arra, hogy adományunk, szolgáltatásunk, illetve azok felhasználása adókedvezményre jogosít-e minket, illetve az általunk kedvezményezett szervezetet vagy személyt.

A **létesítő okiratban** a szervezet céljait meg kell fogalmazni. Amennyiben közhasznú besorolást is kérünk, olyan tevékenységet is végeznünk kell (vagy olyat végző szervezetet is támogatnunk kell), mely a Közhasznúságról szóló törvényben fel van sorolva. Ha csak alapvető, **rövid megfogalmazással** élünk, és a bíróság ezeket elfogadva veszi (vette) nyilvántartásba szervezetünket, akkor értelmezés kérdése marad minden tétel, hogy azok vajon beletartoznak-e a cél szerinti és/vagy közhasznú tevékenységünkbe. Másik megoldás, hogy a **lehető legrészletesebben felsoroljuk** (s ez alapos képzelőerőt igényel a jövőbeni tevékenységünkről is), hogy mi mindent értünk adott célok megvalósításán. Például célunk egy adott csoport (gyerekek, fiatalok, munkanélküliek, 50év feletti) oktatásának, művelődésének támogatása, akkor felsorolhatjuk, hogy „beleértve a közösségi programokon való részvételhez a hozzájárulást (részvételi díj, utiköltség, belépők, stb), tanulmányi ösztöndíj adását, könyvkiadást, tanfolyamok szervezését, külföldi cserekapcsolatok létesítésnek támogatását, előadások kivitelezését és kapcsolódó költségek vállalását”...

## ***Kapcsolatunk az Adóhivatallal (APEH)***

**Bejelentkezés:** a jogerős bírósági nyilvántartásba vételt követően 15 napon belül be kell jelentkeznünk a székhely szerint illetékes adóhatóságnál (formanyomtatvány, és szükséges dokumentumok, amiket előre érdemes telefonon megkérdezni)

**Adatváltozás.** Minden olyan adatváltozást, ami a bejelentkezésen rajta volt, be kell jelenteni a bírósági végzés másolatának és a vonatkozó formanyomtatvány benyújtásával.

A napi adminisztrációban a legfontosabbak a **bevallások** és a fizetések teljesítése (ha szükséges). A legegyszerűbb a vállalkozási tevékenységet nem végző nonprofit szervezet, mert akkor csak február 15-éig kell elküldenie egy 03-as, előző évre vonatkozó bevallást (ezt postán kiküldi az APEH), melyen adott helyen nyilatkozik (bejelöli), hogy vállalkozási tevékenységet adott évben nem folytatott. Ezzel mentesül a május 31-ei határidővel kötelezően benyújtandó társasági adóbevallás beadása alól. Ha elmulasztja a bejelölést, úgy ez utóbbi még nullás bevallásnál is kötelező lesz a szervezet számára.

A legtöbbször az ún. **nullás adóigazolást** kérik a nonprofit szervezetek az APEH-től. Ez majdnem minden pályázatnak kötelező tartozéka. Ez a néhány soros, az APEH által írt nyilatkozat bizonyítja, hogy a szervezetnek nincsen adótartozása semmilyen téren (adó, járulék, stb.).

A **társadalombiztosítás intézményével** csak akkor van/lesz kapcsolatunk, ha valamilyen bevallási és fizetési kötelezettségünk keletkezik (foglalkoztatunk, megbízási díjat fizetünk, adományozási keretet lépünk túl – ezekről fontos a könyvelőtől naprakész információkat szerezni, vagy civil segítő tanácsadó szakértőket felhívni, velük megbeszélni).

**Önkormányzati adóhatósághoz** csak bejelentkezést kell tennünk. Azon túl csak akkor van itt dolgunk, ha helyi adózást érintő tevékenységet végzünk (pl. iparűzési adóra vonatkozó bevallást nem kell tennünk, ha nem végzünk vállalkozói tevékenységet)

### ***Egyéb szervezetek:***

**Központi Statisztikai Hivatalba (KSH)** bejelentkezés nyomtatvány kitöltésével történik, ami alapján statisztikai számjelet kap a szervezet. A KSH évenként kérdőívet küldhet felméréséhez, amin szerepelteti a visszaküldés dátumát. Ez a szervezet éves tevékenységének statisztikájára vonatkozik: mérlegtételek, munkaórák, eszközök, stb.

## Vámügyek és illetékek

Az alapítvány számára közérdekű célra ellenérték nélkül beérkező adomány **vámmentes**, amennyiben az nem kerül értékesítésre. Ez talán akkor fontos, ha külföldről érkezik adomány számunkra, vagy kedvezményezettjeink számára, pl. jóléti felszerelések, oktatási eszközök. Az adomány továbbadásakor (esetleg más országba) azonban érdemes megtudni a vámhatóságtól, hogy kell-e és milyen igazolás ahhoz, hogy továbbmehessen az áru/szállítmány.

**Illetékmentességben** részesül minden olyan nonprofit szervezet, amelynek előző évben nem keletkezett társasági adó fizetési kötelezettsége vállalkozási tevékenységből. Tehát nem kell például fizetni a bírósági nyilvántartásba vételért és módosításért, az APEH igazolás kérésénél.

**Összefoglalva** szeretnénk tanácsolni, hogy bizonytalanság esetén, vagy túl bonyolultnak látszó kérdéssel forduljanak bizalommal a helyi civil házak, szolgáltatók, az országos fejlesztő szervezetek, jogsegélyszolgálatok, vagy az interneten található és ilyen szolgáltatást ajánló szervezetekhez. Kisebb helyi közösségi fórumokon gyakran találunk olyan partnereket, akik már találkoztak hasonló problémával, és tapasztalataikat meg tudják velünk osztani.

*Nem foglalkoztunk a forrásszerzéssel, adománygyűjtéssel, pályázatokkal. Nem merültünk el a vállalkozási lehetőségekben és azok helyében, szerepében a nonprofit szervezet életében. Nem részleteztünk szabályokat, kivételeket, eljárásokat.*

De próbáltuk és szeretnénk elérni azt, hogy az induló, vagy kevés munkatárssal, többnyire csak önkéntesekkel, szabadidőben foglalkozó, munkálkodó, segítő, emellett fontos helyi-, és közösségi célokat elérni kívánó kisebb szervezetek ne ijedjenek meg az adminisztratív, pénzügyi teendők sokaságától, melyek valóban feleslegesen sok és szigorú terhet rónak éppen rájuk. Arra **biztatjuk őket, hogy a lehető legegyszerűbben, de folyamatos odafigyeléssel essenek túl a kötelező, vagy számukra is hasznos tudni- és intéznivalókon, s azon felül, de annak bázisán végezhessek örömmel önként vállalt tevékenységüket.**