


PÉNZÜGYI MENEDZSMENT + KÖLTSÉGVETÉS ÉS CASH-FLOW SEGÉDLET CIVIL SZERVEZETEK SZÁMÁRA

A PÉNZÜGYI TERVEZÉS

- mindig megelőzi a cselekvést
- azt mutatja meg, hogy mit szeretnénk elérni
- ... során alternatívákat mutatunk be

 A költségvetés *eltérő időtávokra* készülhet. Pénzügyi krízishelyzetben akár egy havi költségvetést is készíthetünk, míg stratégiai tervezés esetén nem ritka, ha 5 évre tervezünk.

A költségeket csoportosíthatjuk:

költségviselők szerint



PROJEKTKÖLTSÉGVETÉS

projekt célok → események, akciók, tevékenység → ezek megvalósításához szükséges költségek → milyen forrásokból?



SZERVEZETI / MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS

olyan költségek, melyek egy projekt befejeztével is megjelennek pl. bérleti díj, állandó szolgáltatások, alkalmazottak bére

költségtípusok szerint



1. humán erőforrás költségek (bérek és járulékok)
2. eszközök
3. igényelt szolgáltatások

időbeliség alapján



milyen költségek jelennek meg a projekt különböző fázisaiban?

1. tervezés, előkészítés
2. kivitelezés / megvalósítás
3. lezárás, utómunka, értékelés

Amikor költségvetést készítesz...

- törekedj rá, hogy mások számára is érthető, átlátható és követhető legyen!
- időben kezd el, így lehetőséget tudsz biztosítani a szervezeten belüli egyeztetésekre, és biztosan kész leszel, mielőtt a megvalósítás elkezdődik.
- ne feledkezz meg a bevételi részről sem! Ha még nem biztosítottak a bevételek, jelezheted, hogy ezek *tervezett* összegek.

KÖLTSÉGVETÉS MINTA

KIADÁSOK					
	Költségek megnevezése	Egység	Egységek száma	Egységár (HUF)	Összesen
1.	Emberi erőforrások				
1.1.	Szakmai közreműködők				
1.1.1.					
1.1.2.					
1.1.3.					
1.2.	Egyéb személyi költségek				
1.2.1.					
1.2.2.					
1.2.3.					
1.	Emberi erőforrások részösszege				
2.	Eszközök és anyagok				
2.1.	Eszközök				
2.1.1.					
2.1.2.					
2.2.	Anyagok				
2.2.1.					
2.2.3.					
2.	Eszközök és anyagok részösszege				
3.	Szolgáltatások				
3.1.					
3.2.					
3.3.					
3.4.					
3.	Szolgáltatások részösszege				
4.	Egyéb				
4.1.					
4.2.					
4.	Egyéb részösszege				
5.	KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN (1+2+3+4)				

BEVÉTELEK		
6.1.	Forrás 1.	
6.2.	Forrás 2.	
6.3.	Forrás 3.	
7.1.	Partner 1.	
7.2.	Partner 2.	
8.	Egyéb	
9.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (6+7+8)	

CASH-FLOW TERVEZÉSKOR

- plusz aspektus a költségvetéstervezéshez képest az **IDŐ**, vagyis a költségek és bevételek számbavételekor azt is meg kell jelölni, hogy ezek mikor (melyik hónapban) fognak jelentkezni
- célszerű **havi bontást megadni**, mert ebből fog látszani, melyik időszakban lesz szükség további külső források bevonására vagy a szervezeten belüli források ideiglenes átcsoportosításra

Kézenfekvő példa a cash-flow tervezés fontosságára egy **utófinanszírozott projekt**. Ebben az esetben a projektmegvalósítás kezdetétől szükségünk lehet forrásokra, viszont a pályázaton nyert támogatás csak a projekt lezárásával és a sikeres elszámolása után érkezik be. Ha cash-flow táblázatot is készítünk a költségvetés mellé, még a projekttervezési szakaszban fel tudunk készülni arra, hogy mikor és hogyan biztosítsuk a projekt során felmerülő költségeket.

CASH-FLOW MINTA

	Jan	Feb	Márc	Ápr	Máj	Jún	Júl	Aug	Szept	Okt	Nov	Dec	
Kiadások													Összes Kiadás
Emberi erőforrások													
Eszközök és anyagok													
Szolgáltatások													
Egyéb													
Kiadások összesen													
	Jan	Feb	Márc	Ápr	Máj	Jún	Júl	Aug	Szept	Okt	Nov	Dec	
Bevételek													Összes Bevétel
Forrás 1.													
Forrás 2.													
Forrás 3.													
Partner 1.													
Partner 2.													
Egyéb													
Források összesen													
Havi Nyitó Egyenleg													
Havi Záró Egyenleg													