



MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS KÖZPONT RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSI SZABÁLYOK

1. A Marcali Városi Kulturális Központ Alapító Okiratában rögzített feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi kondíciókat a mindenkor közzétett költségvetés tartalmazza.

A szakmai feladatokat ennek ismeretében és betartásával kell megtervezni és végrehajtani. A szervezési munka során több lehetséges alternatíva kidolgozásával és mérlegelésével meg kell találni a leggazdaságosabb megoldást.

Mérlegelni kell a kiadások nagyságrendjét, azok átcsoportosíthatóságát, a teljesítések ütemezését.

2. Valamennyi szakmai tevékenység (nagy rendezvény, kisebb volumenű rendezvény, szakmai program, tanfolyam, ünnepség, megemlékezés, kiadványkészítés, verseny, helyi vagy területi feladatok...) bonyolítását megfelelően dokumentálni kell.

A dokumentáció szolgál alapul:

- a pénzügyi elszámoláshoz
- a szakmai beszámolókhöz
- a költségvetés teljesítésének alátámasztásához
- a következő évi tervezéséhez

3. A rendezvények (szakmai programok) hiánytalan dokumentációjának elkészítése a rendezvényért (programért) felelős munkatárs feladata.

Felelős:

- az előszervezési munkálatokért
- az alternatív megoldások kidolgozásáért
- a forgatókönyv, a szakmai program elkészítéséért
- az előzetes költségvetés összeállításáért
- a végleges pénzügyi terv összeállításáért
- valamennyi szervezési munkáért
- a zökkenőmentes végrehajtásért
- a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért
- a rendezvény előleg címén felvett összegért, annak határidőre történő
- elszámolásáért
- a szakmai beszámolóért

II. A FORGATÓKÖNYV, SZAKMAI PROGRAM

Minden rendezvényhez (szakmai programhoz) forgatókönyvet, szakmai tervet (ütemtervet) kell készíteni.

Ennek tartalmaznia kell:

- a rendezvény (program) célját, rendeltetését, helyét, idejét,
- a résztvevők körét, előzetes számát
- a lebonyolításhoz kapcsolódó valamennyi előszervezési, bonyolítási pénzügyi feladatot
- az időpontok, a határidők és felelősök megnevezését

A forgatókönyv (szakmai program) szolgál majd alapul az előzetes költségvetéshez, a végleges pénzügyi tervhez, a szervezési munkálatokhoz.



A forgatókönyvet (szakmai programot) a rendezvényért (programért) felelős munkatárs állítja össze és az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

Jóváhagyás utáni változtatást csak az igazgató gyakorolhat.

A forgatókönyv (program) végrehajtásáért a rendezvényért felelős munkatárs felel.

III. AZ ELŐZETES KÖLTSÉGVETÉS

1. A rendezvényhez (szakmai programhoz) a jóváhagyott forgatókönyv (szakmai programmal) kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra kell tervezni.

Ha a rendezvényt külső szakember bonyolítja, akkor előzetes költségvetést kell benyújtania.

2. Az előzetes költségvetést a rendelkezésre álló kiadási keretösszeg 5 %-os tartalékolásával kell elkészíteni. Az 5%-os tartalékolás célja az előre nem látható, váratlan kiadások pénzügyi fedezetének biztosítása. Ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az előzetes költségvetésnek több lehetséges alternatívát kell tartalmaznia, melyek közül az igazgató véleménye alapján kell a legmegfelelőbbet véglegesíteni.

3. A bevételek tervezése

A rendezvények (programok) előzetes bevételi forrása a költségvetésben tervezett fenntartási finanszírozása.

Ezen felül tervezendő a saját bevétel, amely a fenti forrás kiegészítésére szolgál.

Ez lehet:

- részvételi díj
- szervezési díj
- belépő díj
- tanfolyam díj
- szponzori felajánlás
- reklámfelület értékesítés
- egyéb szolgáltatási díj

A bevételek mindig a várható érdeklődés alapján, reálisan kell megtervezni.

További bevételi forrás lehet a pályázatokon elnyert, vagy támogatásként kapott pénzeszköz.

A már elnyert vagy megkapott támogatás összege teljes egészében bevételként tervezhető.

A még meg nem érkezett támogatási összeg az igazgató engedélyével - az egyéb területről ideiglenesen átcsoportosított bevételi forrásból – pótolható.

4. A kiadások tervezése

A rendezvények (programok) kiadása a költségvetésben jóváhagyott mérték 95%-áig tervezhető. A tervezetnek figyelembe kell venni valamennyi bekövetkező kiadást:

- személyi kiadások és azok járulékai
- költségtérítések
- a saját munkavállalók felmerülő költségek
- reklám, propaganda költség, szórólapok, meghívók, nyomdaköltség
- postaköltség, levél táviratdíj
- irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás
- a fénymásolás költségei
- helyiségbérlés, területbérlés, közterület foglalás, parkolási díj
- dekoráció
- hangosítás, világosítás, színpadtechnikai szolgáltatás
- takarítás, mosatás (tisztítószer) költség)

rendezvényszervezési kiadások:



- forgalomkorlátozás
- rendőri segédlet
- őrző- védő szolgáltatás
- rendezők biztosítása
- orvosi ügyelet- mentőszolgálat
- hatósági engedélyek
- rendezvényszervezési díj
- WC bérleti díj

szakmai kiadások

- zeneszolgáltatás
- fellépti díj, előadói díj
- zsűri díjazás
- költségtérítések
- szállítási díj
- szerzői jogdíj
- kulturális járulék díj
- reprezentációs kiadások
- vendéglátás
- szállásdíj
- díjak, érmek, jutalmak adása
- szervezési díj
- a fentiek SZJA vonzata

a kiadások tervezésénél figyelembe kell venni az ÁFA kötelezettséget.

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

1.) Az előzetes költségvetés egyeztetése és a legkedvezőbb alternatívák kiválasztása után a rendezvényért (programért) felelős munkatárs előkészíti a kötelezettségvállalások meglétét. Kötelezettséget csak az igazgató vállalhat.

2.) Az írásos kötelezettségvállalás szerződés formában valósul meg.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- a szerződő felek adatait
- a feladat ellátására vonatkozó részletes előírásokat, mit, hol, milyen határidővel kell elvégeznie, milyen feltételekkel és mennyiért
- szükség esetén a teljesítés igazolása, valamint a kifizetés módjára vonatkozó előírásokat

V. A VÉGLEGES PÉNZÜGYI TERV

A forgatókönyv (szakmai programok), az előzetes költségvetés, valamint a már meglévő kötelezettségvállalások ismeretében el kell készíteni a végleges pénzügyi tervet.

Ennek formai felépítése, tartalmi követelménye megegyezik az előzetes költségvetéssel. Ehhez mellékelni kell a kötelezettségvállalásokat.

Az időközben realizálódott támogatásokat, bevételeket figyelembe kell venni.

Az 5% tartalékolt kiadás az igazgató engedélyével szükség szerint felhasználható.



VI. A RENDEZVÉNYEK ELSZÁMOLÁSA

1. A rendezvény előleg

A pénzügyi terv és kötelezettségvállalások ismeretében – az igazgató engedélyével – a rendezvényért (programért) felelős munkatárs előleget vehet fel a kiadások teljesítéséhez.

2. A személyi kiadások

Személyi kiadás, személyi jövedelemadó és járulék köteles kifizetés csak az érintett személy hiánytalan személyi adatai ismeretében, a szükséges nyilatkozatok megtételével, a gazdasági ügyintéző számfejtése után fizethető.

3. A dologi kiadások

A rendezvényekkel (szakmai programokkal) kapcsolatban felmerült valamennyi kiadásról, az ÁFA törvényben előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelően számlákkal kell elszámolni.

4. Az elszámolás

A rendezvény (program) befejeztével, a kiadások teljesítésével, a rendezvényről elszámolást kell készíteni. A rendezvény elszámolást a felelős munkatárs készíti el.

Ennek alaki és tartalmi követelményei megegyeznek a pénzügyi terv felépítésével.

Ha a kiadások előlegből valósultak meg, akkor valamennyi eredeti bizonylatot csatolni kell.

Ha az ellátmányból is történt kifizetés, akkor a bizonylat másolatát kell csatolni.

Ha időközben banki átutalás történt, akkor is a bizonylat másolatát kell mellékelni.

Ha a rendezvény előlegnél hiány mutatkozik, vagy a kiadás bizonylata nem elfogadható, a hiányzó összeget, a rendezvény előleget egyszemélyi felelősséggel kezelő munkatárs köteles kifizetni.

VII. SZAKMAI ÉRTÉKELÉS

A rendezvény (szakmai program) elszámolásához a rendezvényért (programért) felelős munkatárs részletes szakmai értékelést köteles készíteni.

Az igazgató jóváhagyása után egy példányt az iktatásnak ad át.

A szakmai beszámolóban tartalmaznia kell:

- az általános megállapodásokat
- a tapasztalatokat
- a rendezvény lefolyását
- a résztvevők összetételét, nagyságrendjét
- az eredményességet
- a pozitív és negatív hatásokat

Külső szervezés esetében a szakmai értékelését a külső bonyolító készíti el.

Módosítva: Marcali, 2015. 04. 01.

Vigmondné Szalai Erika
igazgató