

## Rendezvényszervezési szabályzat

### 3.1. Általános rendelkezések

3.1.1 A Közösségi Ház Alapító Okiratában rögzített feladatok végrehajtásához szükséges kondíciókat, a mindenkori költségvetést 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.

3.1.2 Valamennyi szakmai tevékenység bonyolítását megfelelően dokumentálni kell (nagyrendezvény kisebb rendezvény, szakmai program, tanfolyam, ünnepség, megemlékezés, kiadványkészítés, verseny, helyi vagy kistérségi feladatok stb.) A dokumentáció alapul szolgál a pénzügyi elszámoláshoz szakmai beszámolóhoz a költségvetés teljesítésének alátámasztásához és a következő évi költségvetés tervezéséhez.

3.1.3 A rendezvények (szakmai programok) hiánytalan dokumentációjának hiánytalan elkészítése a rendezvényért (programért) felelős személy feladata, aki 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 elszámolásáért annak a hiánytalan dokumentálásáért,
- a rendezvény előleg címén felvett összegéért annak határidőre történő elszámolásáért,
- a szakmai beszámolóért.

### 3.2. A forgatókönyv, szakmai program

Minden rendezvényhez forgatókönyvet és feladathálót (ütemtervet) kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell:

- a rendezvény helyét, idejét, célját, rendeltetését,
- a résztvevők körét várható létszámát,
- a lebonyolításhoz kapcsolódó előszervezési feladatot,
- bonyolítási pénzügyi feladatot,
- időpontok, határidők és felelősök megnevezését.

A forgatókönyv, feladatháló szolgál majd alapul az előzetes költségvetéshez illetve a végleges pénzügyi tervhez és a szervezési munkálatokhoz.

Ezeket a dokumentumokat a rendezvényért felelős személy állítja össze és az intézmény (Közösségi Ház) vezetője hagyja jóvá. A jóváhagyás utáni változtatást csak az intézményvezető gyakorolhat. A program (forgatókönyv) végrehajtásáért a rendezvényért felelős személy felel.

### 3.3 Az előzetes költségvetés

- 3.3.1 A rendezvény jóváhagyott forgatókönyvéhez előzetes költségvetést kell készíteni, ami a rendezvényért (szakmai programhoz) felelős személy feladata. Az előzetes költségvetésnek ki kell terjednie a rendezvénytel (szakmai programmal) kapcsolatos bevételekre és kiadásra. Ha a rendezvényt külső szakember (cég) bonyolítja, előzetes költségvetést kell benyújtania.
- 3.3.2 Az előzetes költségvetést a rendelkezésre álló kiadási keretösszeg 10%-os tartalékolásával kell elkészíteni. A 10%-os tartalékolás célja az előre nem látható, váratlan kiadások pénzügyi fedezetének biztosítása. Ettől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni. Az előzetes költségvetés több lehetséges alternatívát tartalmazzon melyek közül az intézményvezető véleménye alapján kell a legmegfelelőbbet véglegesíteni.

#### 3.4. A bevételek tervezése

A rendezvények (programok) előzetes bevételi forrása a költségvetésben tervezett fenntartási finanszírozás. Ezen felül tervezendő saját bevétel, amely a fenti forrás kiegészítésére szolgál:

- részvételi díj
- szervezési díj
- belépő díja
- tanfolyam díja
- reklámfelület értékesítése
- 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 az intézményvezető engedélyével – az egyéb területről ideiglenesen átcsoportosított bevételi forrásból – pótolható.

#### 3.5. A kiadások tervezése

A rendezvények (programok) kiadása a költségvetésben jóváhagyott mérték 90%-áig tervezhető.

A tervezetnek figyelembe kell venni valamennyi bekövetkező kiadást:

- személyi kiadások és járulékaik
- költségtérítések
- a saját munkavállalók felmerülő költségei
- reklám, propaganda, szórólapok, meghívók költségei
- postaköltség
- irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás
- fénymásolás költségei
- helyiség bérlés, közterület foglalás, parkolási díjak
- dekoráció
- hangosítás, világosítás, színpadtechnikai szolgáltatás
- takarítás, mosatás (tisztítószer) költségei
- rendezvényszervezési kiadások:
  - ✓ forgalom korlátozás
  - ✓ rendőri segédlet
  - ✓ őrző-védő szolgáltatás
  - ✓ rendezők biztosítása
  - ✓ orvosi ügyelet- mentőszolgálat
  - ✓ hatósági engedélyek

- ✓ rendezvényszervezési díj
- szakmai kiadások:
  - ✓ zeneszolgáltatás
  - ✓ fellépti előadói díj
  - ✓ zsűri díjazása
  - ✓ költségtérítések
  - ✓ szállítási díj
  - ✓ szerzői jogdíj
  - ✓ kulturális járulék díj
- reprezentációs kiadások:
  - ✓ vendéglátás
  - ✓ szállásdíj
  - ✓ díjak, érmek, jutalmak
  - ✓ szervezési díj
  - ✓ a fentiek SZJA vonzata

A kiadások tervezésénél figyelembe kell venni az ÁFA kötelezettséget.

### 3.6. A kötelezettség vállalások

3.6.1 Az előzetes költségvetés egyeztetése és a legkedvezőbb alternatívák kiválasztása után a rendezvényért (programért) felelős elkészíti a kötelezettség vállalások meglétét.

3.6.2 Kötelezettséget csak az intézmény vezetője vállalhat.

3.6.3 Az írásos kötelezettség vállalás szerződés formájában valósul meg.

3.6.4 A szerződésnek tartalmaznia kell:

- a szerződő felek adatait
- a feladat ellátására vonatkozó részletes előírásokat, mit, hol, milyen határidővel kell elvégezni, milyen feltételekkel és mennyiért
- a teljesítés igazolása és a kifizetés módjára vonatkozó előírásokkal

### 3.7. Végleges pénzügyi terv

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

Ennek formai felépítése, tartalmi követelménye megegyezik az előzetes költségvetésével.

Ehhez mellékelni kell a kötelezettség vállalásokat.

Az időközben realizálódott támogatásokat, felajánlásokat is figyelembe kell venni.

A 10% tartalékolt kiadás az intézményvezető engedélyével szükség szerint felhasználható.

A végleges pénzügyi tervnek tartalmaznia kell a kifizetések ütemezését is.

### 3.8. A rendezvények elszámolása

3.8.1. A rendezvény előleg

3.8.2. A pénzügyi terv és kötelezettség vállalások ismeretében – az intézményvezető előleget vehet fel a kiadások teljesítésére.

3.8.3. Erre vonatkozóan az Együttműködési megállapodásban foglaltakat kell alkalmazni.

3.8.4. A felvett előlegért a felvevő egyszemélyi felelősséggel tartozik, amiről nyilatkozatot kell tennie.

3.8.5. Személyi kiadások

Személyi kiadás, személyi jövedelemadó és járulék köteles kifizetés csak érintett személy hiánytalan személyi adatai ismeretében, a szükséges nyilatkozatok meglétével, Sződliget Község Polgármesteri Hivatalának számfejtése után lehetséges.

3.8.6. Dologi kiadások

A rendezvényekkel (szakmai programokkal) kapcsolatban felmerült valamennyi kiadásról, az ÁFA törvényben előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal lehet elszámolni. Kifizetése csak az intézményvezető szakmai igazolása után történhet.

#### 3.8.7. Az elszámolás

A rendezvény (program) befejeztével, a kiadások teljesítésével, rendezvény elszámolást kell készíteni. A rendezvény elszámolást az intézmény vezetője készíti el.

Ha a kiadások előlegből valósulnak meg, akkor valamennyi eredeti bizonylatot csatolni kell az elszámoláshoz.

Ha hiány mutatkozik, vagy a mellékelt bizonylat(ok) nem megfelelőek, a hiányt a rendezvényért egyszemélyes felelősének kell kifizetni.

#### 3.9. Szakmai értékelés

A rendezvény (szakmai program) elszámolásához a rendezvényért (programért) felelős munkatárs részletes szakmai értékelést készít. Az intézmény vezetőjének jóváhagyása után egy példányt az elszámoláshoz kell csatolni.

A szakmai beszámolónak tartalmaznia kell:

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

Külső szervezés esetén az értékelést a külső bonyolító készíti el.

Sződliget 2012.

#### **Záró és hatályba léptető rendelkezések:**

Jelen szabályzat jóváhagyása Sződliget Nagyközség Képviselő Testületének hatásköre