



Könyáné Tömpe Livia

A rendezvények költségvetése



A követelménymodul megnevezése:

Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvényszervezés, a vállalati arculat-kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén

A követelménymodul száma: 0063-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-002-50

A RENDEZVÉNYEK KÖLTSÉGGKALKULÁCIÓJÁHOZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAFELADATOK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A vállalkozás ahol Ön dolgozik fennállásának 20. évfordulóját ünnepli. Ebből az alkalomból állófogadással egybekötött sajtótájékoztatót szerveznek. A főnöke arra kéri, hogy állítson össze egy listát a lehetséges költségtényezőkre vonatkozóan! Az alábbi bekeretezett helyre írja fel, hogy milyen költségtényezőkkal lehet számolni egy ilyen rendezvény alkalmából!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

PR JELLEGŰ RENDEZVÉNYEK KÖLTSÉGVETÉSE, DOKUMENTÁLÁSA

A PR tevékenység egy része rendezvény jellegű, amely nemcsak marketing feladatok ellátását kívánja meg, hanem a rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében pénzügyi kalkulációt is el kell végezni.

Általában a vállalkozás marketing terve tartalmazza a PR rendezvényekhez felhasználható pénzmennyiséget, azaz büdzsét. A büdzsé a tervezett rendezvények költségkalkulációja alapján készül. Ez meghatározza, hogy a vállalkozás maximálisan mennyit költhet rendezvények megszervezésére, lebonyolítására. Természetesen ettől kivételes esetekben el lehet térni. Mivel a PR rendezvények díjtételei elég flexibilisek (itt: változékonyak), ezért érdemes úgynevezett tartalékkeretet is meghatározni, illetve lehetnek olyan váratlan események, amikor a cégvezetés úgy ítéli meg, hogy szükséges lenne a tervtől eltérően további rendezvényt szervezni.

A rendezvények költségkeretét az alábbi elvek szerint lehet tervezni:

- Bázis szemlélet alapján: az előző évi szinten marad a költségkeret, vagy attól plusz/mínusz irányban valamennyivel eltérnek.
- Árbevétel százalékában: árbevétel arányos rendezvényköltséget terveznek, azaz az árbevétel valahány százalékának megfelelő pénzmennyiséget lehet felhasználni rendezvények lebonyolítására.
- Maradvány elven működő szemlélet a legrosszabb. Hiszen ez azt jelenti, ha "marad" pénz rendezvény lebonyolítására csak akkor szerveznek majd ilyent. Ez káros lehet, mind belső, mind pedig külső PR szempontból. A munkatársak nem érzik biztosnak – és így áttételesen a vállalkozást erősnek –, hogy például az eddig jól megszokott céges családi napjuk meg lesz tartva.
- Feladatorientált elven működő költségkeret kiosztás a legmegfelelőbb, hiszen a marketing-terv részeként lehet előre tudni, hogy az egyes rendezvényekhez mennyi pénzmennyiséget lehet hozzárendelni.

A konkrét rendezvény költségvetését a rendezvényért felelős marketingszakember készíti el a pénzügyi munkatárs segítségével. Ezt a javaslatot terjesztik a vállalkozás vezetése elé jóváhagyás céljából. A szükséges módosítások átvezetése után a végleges költségvetést a vállalat vezetése, vagy az erre kijelölt személy aláírásával jóváhagyja. A költségvetés elkészítését **előkalkulációnak** is szokás nevezni. Az előkalkulációs lapot célszerű úgy megszerkeszteni, hogy azon egyben az **utókalkulációt** is összegezni lehessen. A kalkulációs lap cégenként és rendezvényenként eltérő lehet. A rendezvények programja, sajátosságai nagyban befolyásolják a költségtényezőket. A költségek kalkulálását nagyban befolyásolja, hogy alvállalkozókkal vállalkozói/szolgáltatói szerződés ellenében dolgozunk-e, vagy például a tiszteletdíjat a mindenkor érvényben lévő adójogszabályok szerint kalkuláljuk, megbízási szerződés ellenében. A szerződésben napi és óradíjat is megállapíthatunk.

A kifizetendő pénzmennyiséghez még az ÁFA összegét és a vállalkozásnak a megbízási díj után fizetendő személyi jellegű ráfordításit is hozzá kell számolni!

Egy lehetséges rendezvény költségvetési mintája¹

- A rendezvény megnevezése:
- A rendezvény munkaszáma:
- A rendezvény tervezett időpontja:
- A rendezvény helyszíne:
- A rendezvény célcsoportja:
- A rendezvény szervezője és társrendezői:
- A rendezvény támogatói, esetleg védnöke(i):
- A rendezvény költségvetése és az azt biztosító források megjelölése:

¹ Dr. Sille István: Illem, etikett, protokoll, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft, Budapest, 2003 alapján

Sorszám	A költség megnevezése	Kalkulációs módszer	Mennyiség és mennyiségi egység	Tervezett		Tényleges		Eltérés, az eltérés oka
				Nettó ár	Nettó érték	Nettó ár	Nettó érték	
1.	Szállásköltség	A						
2.	Terembérlés/sátor bérlés	B						
3.	Szobaár összesen	B						
	Titkárság	B						
	Sajtó	B						
4.	Parkolás	C, D						
5.	Berendezési tárgyak bérlése							
	Asztalok	C						
	Székek	C						
	Paravánok							
	Egyéb berendezési tárgyak	C						
6.	Technikai berendezések:							
	Laptop	C						
	Projektor	C						
	CD lejátszó	C						
	Hangosítás	C						

A RENDEZVÉNYEK KÖLTSÉGVETÉSE

	Sokszorosító gép	C						
	Kivetítők	C						
	Tolmácsberendezés	C						
	Egyéb berendezés	C						
7.	Várótermek díja (VIP)							
	Érkezéskor	B						
	Elutazáskor	B						
8.	Jármű-bérlés							
	Autóbusz	D						
	Helikopter	D						
	Repülő	D						
	Személygépkocsi	D						
	Hajó	D						
	Hintó	C						
	STB.							
9.	Vendéglátás összesen:							
	Érkezéskor	E						
	Tárgyaláson	E						

	Ültetési étkezésen	E						
	Fogadáson	E						
	Alíráskor	E						
	Elutazáskor	E						
10.	Zene szolgáltatás	C						
11.	Szakmai programok összesen: (programonként külön-külön kalkulálva)							
	Hostessek	C						
	Közlekedés	D						
	Programfüzet	C						
	Egyéb							
12.	Kulturális programok összesen: (programonként külön-külön kalkulálva)							
	Belépők	G						
	Idegvezető	C						
	Közlekedés	D						
13.	Kirándulás, városnézés összesen:							
	Belépők	G						
	Idegvezető	C						
	Közlekedés	D						
	Kínálás, étkezés	E						

A RENDEZVÉNYEK KÖLTSÉGVETÉSE

14.	Női - férfi programok	F						
15.	Tolmácsolási díj	C						
16.	Nyomtatvány és irodaszer költségek összesen:							
	Meghívók	F						
	Tájékoztatók	F						
	Programok	F						
	Postaköltség	F						
	Bekészített mappák (Info pack)	F						
	Info pack tásk	F						
	Papír írószer	F						
	Egyéb							
17.	Reklámköltségek							
	Nyomtatványok	F						
	Plakátok	F						
	Reklámtárgyak	F						
	Molínó	F						
	Hirdetések	F						
	STB.							
18.	Egyéb költségek összesen:							
	Előadói díjak	C						
	Dekoráció	C						

	Ruhatár	C						
	Alkalmi személyzet	C						
	Biztonsági szolgálat	C						
	Hordár költség	C						
	Fotózás	C						
	Takarítás	C						
	Közmű szolgáltatás kiépítése	D						
	Közműszolgáltatás díja	D						
	STB.							
19.	Támogatások							
20.	Részvételi díj	H						
21.	Nettó költségek összesen:							
22.	Bevétel összesen:							
	Részvételi díjból	I						
	Fakultatív programból	F						
	Reklámtárgyak árusításából	F						
	STB.							
23.	Egyenleg (+,-)							

Alap számítások jelölései:

A: fő*nap* szobaár

B: termék (szobák) száma*nap* bérleti díj

C: eseti megállapodás

D: közületi díjszabás szerint

E: Részvevők száma szerint* alkalmak * keret

F: A programtól függő egyedi kalkuláció szerint

G: Részvevők száma * jegy ára

H: Összes költség-támogatások)/ Részvevők száma

I: Részvevők szám * részvételi díj

A költségkeret felhasználásának nyomon követése szintén a marketinges munkatárs feladata. Minden beérkező számlát le kell igazolnia a rendezvényszervezéssel megbízott munkatársnak. Az aláírás előtt úgynevezett számla likvidációt kell csinálnia. Ez azt jelenti, hogy a számla befogadása előtt alakilag és tartalmilag is ellenőrizni kell a számlát.

A 2004. május 1-től hatályos általános forgalmi adóról szóló törvény a számla és az egyszerűsített számla adattartalmára vonatkozóan a következő előírásokat tartalmazza:

Számla

Adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely papír alapú vagy elektronikusan kibocsátott bizonylat, mely a következőket tartalmazza:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, illetve ha a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószáma,
- közösségen belüli adómentes értékesítés esetén, amennyiben a Közösségen belülről történő termékbeszerzés során a vevő az adó fizetésére kötelezett személy, ennek közösségi adószáma,
- a teljesítés időpontja,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma,
- a termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás adó nélkül számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke összesen,
- a felszámított adó százalékos mértéke,
- az áthárított adó összege összesen,
- a számla végösszege,

- a fizetés módja és határideje.

2004. május 1. napjától nem kötelező a számlában szerepeltetni az áthárított adó összegét tételenként (csak összesen) és a termék adóval együtt számított ellenértékét sem tételenként, sem összesen, hiszen a számla végösszege mindkettőt tartalmazza összesítve.

Továbbra is kötelező szerepeltetni a számlában az adó alapjának és az áthárított adó összegének a felszámított adómérték szerinti részletezését. Természetesen, ha a számla egyetlen tételből áll, akkor ezt az egy tételt kell megfelelően szerepeltetni. Vagyis ha a termék megnevezése mellett nem csak az adó százalékos mértéke, hanem annak összege, valamint a termék adóval számított ellenértéke is szerepel, akkor még egyszer nem kell az adómérték szerinti részletezést elvégezni, hiszen mindkét tartalmi előírás egyszerre teljesül.

Egyszerűsített számla

Adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan papír alapú, vagy elektronikus úton kibocsátott bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, illetve ha a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószáma,
- közösségen belüli adómentes értékesítés esetén, amennyiben a Közösségen belülről történő termékbeszerzés során a vevő az adó fizetésére kötelezett személy, ennek közösségi adószáma,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma,
- a termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás adóval együtt számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen,
- a meghatározott százaléktérlet.

Az alakai és a tartalmi megvizsgálás után a számla jogosságát és összecszerűségét is ellenőrizni kell. Össze kell hasonlítani a számla végösszegét és részösszegeit a visszaigazolt ajánlatban vagy szerződésben korábban megadott árakkal és összegekkel. Különösen nagy gondot kell fordítani a számla ellenőrzéskor, ha közbeszerzés útján választottunk beszállítót! Ha az összegek megegyeznek és a számla alakilag és tartalmilag is megfelel a számviteli törvény előírásainak, úgy szignóval ellátva a teljesítést le kell igazolni.

Ha nem egyeznek meg az összegek, akkor

- Engedélyezett költségkeret túllépés esetén igazolja, vagy
- nem igazolja le a számlát, mert az eltérés indokolatlan és szakmailag megalapozatlan.

Utóbbi esetben a számla összegével kapcsolatos kifogásokat írásban jelzi a pénzügyi munkatársnak/vezetőnek és kezdeményezi a számla visszaküldését a kiállítójának. Ezzel elindítja egy új, módosított számla kiállításának folyamatát. A költségkeret-felhasználás figyelemmel kísérése során a szervezéssel megbízott marketinges munkatárs minden beérkező számlát nyilvántart, és a kiadásokat összeadja. Ezt a fenti táblázatba is beírja.

Minden esetben a vállalkozásnál kialakított "Pénzügyi rend" határozza meg a számla nyilvántartását és kiegyenlítését. A számlák szigorú számadású nyomtatványok, amelyeknek minden példányát gondosan kell nyilvántartani és megőrizni. A számlák eredeti példányát a pénzügynek át kell adni, a másolatot pedig a marketingesnek egy külön a projekt számára megnyitott mappában kell összegyűjtenie.

A pénzügyi teljesítés a pénzügyi részleg feladata, ugyanakkor a marketinges munkatársnak azt figyelemmel kell kísérnie.

Összefoglalva: a rendezvényszervező munkatársnak az alábbi feladatokat kell elvégeznie a pénzügyi rendezéssel kapcsolatosan:

- Munkaszám képzése.
- Szerződések nyilvántartása, archiválása.
- A szakmai folyamat dokumentálása párhuzamosan a pénzügyi folyamatokkal.
- A szakmai feladatok teljesítésétől függő pénzügyi rendezés kezdeményezése a pénzügyi részlegnél.
- A pénzügyi teljesítés ellenőrzése, figyelemmel kísérése, nyilvántartása.

Bérelti Szerződés – minta²

Amely, létrejött a Hajdú PlakArt Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. Hajdúböszörmény, Kemény J. Krt. 31. asz: 13716444-2-09, cg.:09-09-012518

(a továbbiakban, mint Bérbeadó) és a.....

(a továbbiakban, mint Bérlő) között.

*A Bérbeadó meghatározott időtartamra: 200.....-tól
200.....-ig bérbe adja a.....található,
.....számú hirdetési felületet, -kizárólag reklámozási célra-.....Ft.+ Áfa/ hó
összesen.....Ft, azaz.....Ft. összegért.*

Bérlő tudomásul veszi, hogy jelen szerződés megkötésével egyidejűleg köteles a bérelti díj 50%- átFt.+Áfát, mint foglalót a Bérbeadónak kifizetni, vagy 8 munkanapon belül a Hajdú PlakArt Kft – Budapest Bank Rt.-nél vezetett

*10103434-58327300-01000007 bankszámlájára átutalni, mely 200.....-tól
200.....-ig a bérelti jog feltétele.*

² <http://www.hajduplakart.hu/berletiszerzodes.doc>

A szerződésben foglalt teljes összeg hátralékát.....Ft.+ Áfát, azaz.....Ft.-ot, a 200.....-tól számított 30 napon belül havi rendszerességgel.....Ft.+ Áfa/ hó összeget, azazFt.-ot - minden hónapig. -, vagy egy összegbenFt.+ Áfát azaz,Ft.-ot köteles a Bérbeadónak megfizetni a fent említett folyószámlára.

.....

.....

Bérlő

Bérbeadó

P.H

P.H

Általános feltételek:

Bérbeadó kötelezi magát, hogy:

Gondoskodik a táblák kihelyezéséről a szerződésben rögzített időtartamra. A táblák kihelyezése jelen szerződés érvényességi idejének kezdete előtt legkésőbb 24 óra.

Hasonló profillal rendelkező cégek reklám hordozóit nem helyezi ki egy időben, azonos felületre.

A reklámhordozó saját ellenőrzés során feltárt, vagy a Bérlő által, jelzett meghibásodását saját költségén kijavítja.

Bérlő kötelezi magát, hogy:

A szerződésben foglalt fizetési feltételeket teljesíti.

A bérelt felületet tovább nem értékesíti, csak külön írásos megállapodás alapján.

A reklámhordozót rendeltetésszerűen használja, el nem mozdítja, szerkezetbeli változtatásokat nem végez rajta. A mobiltáblák szerkezeteiben keletkezett esetleges károkat megtéríti

Bérlő tudomásul veszi, hogy:

Bérbeadó kizárólag hirdetési helyet ad bérbe, tehát azonos falfelület illetve óriásplakát tábla hátoldalán más hirdetést is kihelyezhet.

Bérbeadó jogosult az 1 évet meghaladó bérlet esetén a bérleti díjat maximum a KSH által hivatalosan közzétett fogyasztói infláció mértékével emelni.

Igazolt okok – pl.: államigazgatási határozat, rendelet, tűzkár, vízkár, felújítás, karbantartás, stb. – miatt Bérbeadó, a Bérlővel történt egyeztetés után áthelyezheti a reklámhordozókat.

Szándékos rongálás esetén a Bérbeadó sem anyagi, sem erkölcsi felelősséget nem vállal.

A reklámhordozón észlelt hibát, azonnal jelzi a Bérbeadó felé telefonon, faxon, vagy írásban.

A Bérbeadó nem vállal felelősséget a felületre kihelyezendő hozott reklámmal kapcsolatos esetleges minőségi hibákért és tartalmi problémákért.

A plakátok nem tartalmazhatnak olyan üzeneteket, melyek vétének a törvény, az erkölcs és a közízlés ellen.

A plakát tartalmáért a kihelyezés teljes időtartama alatt a Bérlő felel, az ebből eredő kártérítésre a Bérbeadó nem kötelezhető.

A bérleti idő lejártá után 24 órán belül a táblára kihelyezett reklámot a Bérbeadó eltávolítja.

A bérleti idő meghosszabbítására csak új szerződés kötésével van mód.

A Reklámhordozó a Hajdú PlakArt Kft. Kizárólagos tulajdonát képezi.

A Bérbeadó emblémája a reklámhordozók tulajdonjogát megtestesítő tartozéka.

Fizetési feltételek:

Bérlő tudomásul veszi, hogy jelen szerződés megkötésével egyidejűleg köteles a bérleti díj min. 50%- át, mint foglalót a Bérbeadónak kifizetni, vagy 8 munkanapon belül a Hajdú PlakArt Kft – Budapest Bank Rt.-nél vezetett 10103434-58327300-01000007 bankszámlájára átutalni, mely bérleti jog feltétele.

A kihelyezést követően a kibocsátott számla alapján a bérlő a bérleti díj fennmaradó részét, egy összegben, vagy havi rendszerességgel előre fizeti. A felek megállapodnak abban, hogy a teljesítés időpontjának az aktuális bérleti időszak első napját tekintik. Késedelmes teljesítés esetén a Bérbeadó a késedelmi kamatot felszámítja, melynek mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.

A szerződésszegés jogkövetkezményei, felmondás:

Jelen szerződés, mindkét fél részéről súlyos szerződésszegés esetén azonnali hatállyal felmondható.

A határozott idejű szerződés rendes felmondás útján nem bontható fel.

Jelen szerződés a Bérbeadó részéről azonnal felmondható, amennyiben a Bérelő a kibocsátott számlát 15 napon belül nem egyenlíti ki. A Bérbeadó ilyen esetben igényt tart a bérleti idő hátralevő időszakára felmerülő költségeinek megtérítésére.

Egyéb rendelkezések:

A Felek megállapodnak abban, hogy a

Jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket, egymással békés úton, egyetértéssel rendezik.

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződéssel – ennek esetleges hibás. stb. teljesítésével – kapcsolatban a Bérbeadó semmiféle eszmei, vagy következményi kár megfizetésére nem köteles.

A szerződés formátuma kizárólag a Hajdú PlakArt Kft. tulajdona, azt sokszorosítani, lemásolni tilos.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. Vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A fentieket tudomásul vettem és elfogadom:

Bérleti szerződés minta – virágdekoráció³

amely létrejött egyrészről PalmaFloraria Mediterrán Faiskola Jámbor Beáta ES-263578

Adószám: 65392177-2-26 Bankszámlaszám: 10700062-62057592-51100005

Telephely: 6728 Szeged, Régiposta u. 50., továbbiakban, mint Bérbeadó,

másrészről

Székhely:

Cégjegyzékszám:

Bankszámlaszám:

Adószám:, továbbiakban, mint Bérelő,

Bérleti szerződést kötöttek az alábbi napon, az alábbi feltételekkel:

³ <http://www.palmafloraria.hu/dekoracio-es-berles/berleti-szerzodes-minta.html>

- 1./ A Bérbeadó dekoráció céljára bérbe adja, a Bérő pedig bérbe veszi az 1. pontban megjelölt és tételesen felsorolt, Bérbeadó tulajdonában lévő növényeket. A Bérő az 1. számú mellékletben felsorolt növényeket a Bérbeadó által meghatározott helyekre helyezi el, attól való eltérés kizárólag a Bérbeadó hozzájárulásával történhet. A növények elhelyezési helyének megállapítása az adott növény igényeinek (fényigény, huzatérzékenység, stb...) függvénye.*
- 2./ A bérleti jogviszony-tól (időpont).....-ig (időpont) szól.*
- 3./ Bérbeadó vállalja, hogy az általa forgalmazott növényeket, a Szerződés részét képező Árlista alapján képzett bérleti díjak ellenében bérbe adja a Bérőnek. Bérbeadó a megrendeléskor érvényes árakat garantálja minden visszaigazolt termékre.*
- 4./ A Bérő a növényeket a megtekintett állapotban, illetve fotókkal dokumentáltan együtt veszi át azzal a kötelezettséggel, hogy a bérleti jogviszony megszűnésekor leltár szerint köteles azokat visszaadni. A növények és kiegészítők visszaadása az eltelt bérleti időhöz igazodó, megfelelő minőségi állapotban történhet.*
- 5./ A Bérbeadó a szerződés aláírásával birtokba adja a bérelt növényeket és szavatosságot vállal azoknak a bérő által történő zavartalan használatáért.*
- 6./ Bérbeadó kötelezettséget vállal arra, hogy a Bérő részére átadott termékek a mindenkori elvárt minőségnek megfelelnek, és vállalja a növények további gondozását a bérleti időszak alatt, melynek ára a bérleti díjban benne foglaltatik. Bérőnek a növények ápolásával, öntözésével kapcsolatos teendője nincs. Bérő bárminemű gondozási tevékenységet csak a Bérbeadó előzetes engedélyével végezhet.*
- 7./ A Bérő vállalja, hogy a bérlet ideje alatt gondoskodik a bérbe vett növények előtt lévő terület tisztán tartásáról, és azokat megóvja harmadik személy károkozásától. Továbbá Bérő köteles a növény biztonságáról, és annak minőségi megőrzéséről gondoskodni. Lopás esetén a Bérő köteles a növény teljes vételárát kifizetni, mely összegben a kaució benne foglaltatik, illetve a bérleti szerződést a Bérbeadó azonnal felmondhatja. Növény megrongálódása, elpusztulása estén, mely a bérleti szerződés időszaka alatt történt és a növénypusztulás láthatóan, vagy bizonyíthatóan külső behatás, harmadik személy okozta, Bérő köteles a növény teljes vételárát kifizetni, mely összegben a kaució összege benne foglaltatik.*
- 8./ Bérbeadó vállalja, hogy a Bérő által bérbe vett növényeket Bérő telephelyére szállítja a Szerződés megkötését követően 8 napon belül és a szerződéses időszak lejártával, a növényeket elszállítja. Készleten nem lévő növények esetén a szállítási határidő 2 hét. A szállítási költséget a bérleti díj Szeged közigazgatási határán belül tartalmazza, azon túl 60 Ft/km kiszállási díjat számít fel.*
- 9./ A bérleti díj számításának alapja a kölcsönzött növény és a növényhez tartozó kiegészítők (cserép, kaspó, dézsa, stb...), eladási ára.*

A bérleti díj az első 3 hónapban az eladási ár 20–20%-a, a negyedik hónaptól pedig 15–15% a bérleti szerződés teljes hátralévő idejére. Bérló a bérleti szerződés aláírásakor az együttes érték 20%-ának megfelelő kauciót köteles fizetni. A kaució összege visszajár, amennyiben a bérleti szerződés lejár, és a bérelt növények az eltelt bérleti időszakhoz igazodó, megfelelő minőségi állapotban kerülnek vissza Bérbeadóhoz.

10./ Bérló havi bérleti díjat köteles fizetni, melyet minden hónap 5. napjáig köteles átutalással kiegyenlíteni. Az első bérleti díjat, rész hónap esetén a bérleti díj rész hónapra eső összegét, illetve a kauciót a bérleti szerződés megkötését követő 8 napon belül köteles a Bérló kiegyenlíteni. A Bérbeadó jogosult arra, hogy évenként a hivatalosan megállapított inflációs rátának megfelelően módosítsa a fizetendő havi bérleti díj összegét.

11./ A bérleti díj kifizetésének elmaradása esetén a Bérbeadó 5 nap türelmi időt követően a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, és a növényt elszállíthatja.

12./ A Bérló a növényeket csak a megjelölt célra használhatja, másik telephelyre nem szállíthatja, vagy szállíttathatja át, azokat további bérletbe nem adhatja.

13./ A Bérló kötelezettséget vállal a növények használatával kapcsolatos valamennyi hatósági előírás betartására.

14./ Amennyiben Bérló meg kívánja vásárolni a részére bérbe adott növényt, vagy növényeket, azokat az árlistában feltüntetett vételi áron teheti meg.

15./ A bérleti jogviszony a jogszabályban biztosított felmondási okok alapján szüntethető meg, de megszűnik azzal is, ha a bérlónek a növények elhelyezésére szolgáló helyiségben végzett tevékenységhez szükséges vállalkozói igazolványát visszavonták vagy azt a Bérló visszaadta.

16. Felek megállapodnak abban, hogy a vitás kérdéseket megpróbálják békés úton rendezni, amennyiben ez nem vezetne eredményre, a vitás kérdések rendezésére kikötik a Szegedi Városi Bíróság illetékességét. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Kelt: (hely) év..... hó nap

.....

bérbeadó

.....

bérló

Pályázati források igénybe vétele

Pályázati kiírások figyelésével lehet bekapcsolódni pályázati forrásból finanszírozott rendezvények szervezésébe. Ezeket általában közbeszerzési eljárás keretében kell megpályázni. Az elszámolása is a kiírásnak felel meg. Ez a téma külön SZT elemben található meg.

Turisztikai vonzerővel bíró rendezvények támogatása⁴

A pályázat célja a 2010-ben Magyarországon megrendezésre kerülő, nemzetközi, országos hatókörű turisztikai vonzerőt jelentő kulturális rendezvények (programsorozatok/fesztiválok) megvalósításának támogatása.

Pályázatot nyújthatnak be jogi személyek, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok és egyéni vállalkozók.

Pályázatifeltételek:

- a rendezvény belföldön, illetve több országban zajló rendezvény esetén a nyújtott támogatásból kizárólag Magyarországon valósul meg*
- magas kulturális értéket képvisel, amely hozzájárul a pozitív országkép kialakításához,*
- a rendezvény a 2010-es naptári évben zárul le*
- programterv/struktúra: a rendezvény gerincét alkotó programok, azok helye és ideje a kiírás időpontjában ismertek, több elkülöníthető programot tartalmaz*
- költségvetése legalább 50 millió forint*
- széles tömegeket megmozgató esemény, a közönség létszáma igazoltan legalább 10 ezer fő*
- saját bevétellel rendelkezik (jegybevétel, bérleti díjból származó bevétel), amely eléri költségvetésének legalább 20%-át*
- a rendezvény középtávra szóló, részletes koncepcióval rendelkezik*
- a rendezvény költségvetésének legalább 15%-át marketingre fordítja, a célcsoportoknak megfelelő marketingtevékenységet folytat*
- a pályázó nyilatkozik, hogy a 2010. évi rendezvény turisztikai hatásvizsgálatát minimum 500 fős mintavétel alapján elkészítteti.*

A támogatás mértéke a rendezvény összköltségének legfeljebb 25%-a, maximum 30 millió forint, de legkevesebb 5 millió forint. A támogatás formája: működési támogatásnak nem minősülő vissza nem térítendő végleges juttatás.

A pályázati adatlapot sikeres regisztráció és belépés után, kizárólag a Nemzeti Kulturális Alap internetes portálján keresztül, on-line módon lehet benyújtani. Az on-line pályázati adatlap 2009. november 30-ig lesz elérhető.

Összefoglalásként választ a felvetett esetre:

szállásköltség, terem-bérleti díj, eszköz-bérleti díj, hossztesz szolgálat díja, vendéglátás, nyomtatvány és irodaszer költsége stb.

Más helye megoldás is elfogadható.

⁴ <http://www.palyazatihirek.eu/kulturalis-palyazatok/29-kulturalis-palyazatok/659-turisztikai-vonzerverel-biro-rendezvenyek-tamogatasa>


TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Ismétlje át és a legfontosabb megállapításokat rendezvények, sajtótájékoztatók, eszköz- és munkaerő igényére vonatkozóan! Készítsen jegyzeteket az alábbi helyre!



MUNKANYAG

2. Állítson össze költségkalkulációt egy sajtótájékoztatóval egybekötött Projektzáró rendezvényre! A rendezvényen 50 fő vesz részt. Az alábbi bekeretezett helyre írja fel a várható költségtényezőket! Érdeklődjön az árakra vonatkozóan és ennek alapján kalkuláljon!



MUNKANYAG

Készítse el a kalkulációt Excel/Word dokumentumban is a Szakmai információtartalomban lévő minta táblázat segítségével! Az Oktatója által megadott módon és helyre mentse el! A fájlnev tartalmazza a saját nevét is!

3. A rendezvény pénzügyi rendezésénél azt tapasztalja, hogy az egyik alvállalkozói számla nem felel meg az előzetes árajánlatnak! Többletköltség nem merült fel a szakmai teljesítés során! Mit tesz? Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

4. Az eredeti szerződés szerintinél magasabb összegről érkezik be számla a dekorációt elkészítő alvállalkozótól! Szakmai többletteljesítés mutatkozott a dekorációs munkában. Leigazolja-e a számlát? Milyen feltételeknek kell teljesülnie ahhoz, hogy a számlát Ön leigazolja? Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

5. Számolja ki a bérköltségét annak az előadónak aki bruttó 100 000 Ft tiszteletdíjat kap megbízási szerződéssel pl.: 2011-ben! Használjon ingyenes bérkalkulátor programot!⁵

6. A főnökétől azt a feladatot kapja, hogy fogalmazzon meg egy teljesítésigazolást! Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja! Készítse el Word dokumentumban, a teljesítés igazolást. A dokumentum tartalmazza:

A dokumentum nevét: Teljesítésigazolás

A teljesítésigazolást kiadó cég nevét – ezt szabadon választhatja meg!

Igazolást kiadó neve, beosztása – saját neve legyen és beosztását is megválaszthatja.

Szerződés kelte: a jelen levél keltét megelőző időpont legyen.

A szerződés tárgya: Dekorációs tevékenység

Szerződés lejártja: A szerződés kelte utáni időpont, de a teljesítés előtti időpont legyen.

Az Ön által megfogalmazott teljesítésigazolás szövege.

⁵ http://www.profession.hu/kalkulatorok/ber?gclid=CJqF_qiqqaMCFQeZwodzBJz4w

Dátum és az Ön aláírása, mint teljesítést igazolóé.

Megoldások

1. Egyéni megoldások

2. Egy lehetséges megoldás (nettó értékben):

Terebérlet (2 óra) – 100 000 Ft

Hossztesz és fotós szolgálat 3 fő – 4 órára – 70 000 Ft

Projektor és laptop használata 30 000 Ft

Bekészítés – 2000 Ft/fő – 100 000 Ft

Svédasztalos ebéd – 4000 Ft/fő – 200 000 Ft

Dekoráció – 20 000 Ft

Reklámeszközök – 100 000 Ft

Összes költség: 620 000 Ft

3. Mivel a szakmai teljesítés az eredeti ajánlatnak felel meg, így kéri a számla visszaküldését és az ajánlatnak megfelelő számla kiállítását! A számlát nem igazolja le.

4. A számlát leigazolja, ha a többleteljesítésről (pótmunkákról) szerződés készül. Célszerű már az eredeti szerződésben arra utalni, hogy a pótmunkákat meg kell rendelni.

5.

Béreköltség a vállalkozás számára: 127.000 Ft

Levonások	Levonás mértéke	Levonás összege Ft	Megjegyzés
-----------	-----------------	--------------------	------------

A RENDEZVÉNYEK KÖLTSÉGVETÉSE

Nyugdíjjárulék	9.5%	9.500	
Egészségbiztosítás	7.5%	7.500	
Munkavállalói járulék	0%	0	
SZJA jóváírással és kedvezményrel	-	6.490	
Levonás összesen:	-	23.490	
Kifizetendő Nettó bér	-	76.510	
Munkáltatói terhek	Munkáltatói teher mértéke	Munkáltatói teher összege	
Társadalombiztosítás	26%	26.000	
Szakképzési hozzájárulás	0%	0	
Munkaadói járulék	1%	1.000	
Egészségügyi hozzájárulás 0		0	
Munkáltatói terhek összesen		27 000	
Összes vállalkozót terhelő bérköltség		127 000	

6. Teljesítésigazolás:

Az XY cég, mint Megrendelő megbízásából igazolom, hogy WZ vállalkozás, mint Megbízott között kötött -án kelt szerződésben foglaltakat a Megbízott teljesítette, a teljesítését elfogadom.

A megbízási díj kifizetését engedélyezem.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Főnöke Önt bízta meg azzal, hogy gyűjtse össze azokat a lehetséges fő költségtényezőket, amelyek egy lehetséges külső rendezvény szervezése során felmerülhetnek! Megoldását az alábbi bekeretezett helyre írja fel!

2. feladat

Hogyan számolja ki az alábbi költségeket?

Szállásköltség _____

Terembérleti díj _____

Vendéglátás költsége _____

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Egy lehetséges megoldás:

- Terembérlet/sártorbérlet
- Sajtó szoba bérlete
- Szállásköltség
- Vendéglátás költsége
- Technikai berendezések bérlete
- Tolmácsolási költségek
- Reklámköltségek
- Előadói díjak
- Közüzemi díjak
- Dekoráció költsége
- Biztonsági szolgálat díja
- Hossztesz költségek
- Stb.

2. feladat

Szállásköltség: $fő \times nap \times szobaár$

Terembérleti díj: teremek/szobák száma \times nap \times bérleti díj

Vendéglátás költsége: résztvevők száma szerint \times alkalmak száma \times igénybe vehető keret

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Dr. Sille István: Illem, etikett, protokoll, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft, Budapest, 2003.

Szeles Péter Public relations a gyakorlatban, Geomédia Szakkönyvek, Budapest, 1999.

<http://www.hajduplakart.hu/berletiszerzodes.doc>

<http://www.palmafloraria.hu/dekoracio-es-berles/berleti-szerzodes-minta.html>

<http://www.palyazatihirek.eu/kulturalis-palyazatok/29-kulturalis-palyazatok/659-turisztikai-vonzerverel-biro-rendezvenyek-tamogatasa>

http://www.profession.hu/kalkulatorok/ber?gclid=CjQF_qiqqaMCFQeZwodzBjz4w

AJÁNLOTT IRODALOM

Számviteli és adózási törvények

A(z) 0063–06 modul 002–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyszintező
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

16 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:

Nagy László főigazgató