

Szekszárdi Közművelődési Nonprofit Kft.

folyamatszabályozás

Készítette: Zsikó Zoltán , ügyvezető igazgató	
Iktatószám: 18/02282	Dátum: 2018. július 1.
Érvényesség: határozatlan időre	Jóváhagyta: Zsikó Zoltán, igazgató
Véleményezte: vezetői értekezlet	Oldalak száma: 27
Kapják: <ol style="list-style-type: none">1. Titkárság2. Igazgatóhelyettes3. Üzemeltetési osztályvezető4. Kommunikációs osztályvezető5. Főkönyvelő6. Területhasznosítási menedzser7. Közzétéve saját weboldalon	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Irattár	

Szekszárd, 2018. július 1.

Zsikó Zoltán
Babits Mihály Kulturális Központ
ügyvezető igazgató

1. FOLYAMATÁBRÁK

1.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
1. Árajánlatok beszerzése (eszköz- és anyagbeszerzések) – iktatás (1.6 szerint)				1. Árajánlatok beszerzése (szakmai kiadások) – iktatás (1.6 szerint)			
						2. Kötelezettségvállalás	
3. Megrendelő vagy szerződés előkészítése – iktatás (1.6 szerint)				3. Megrendelő vagy szerződés előkészítése – iktatás (1.6 szerint)			
4. Megrendelés, szerződéskötés				4. Megrendelés, szerződéskötés			
5. Teljesítés, teljesítésigazolás (készpénzes ki- és befizetések esetén határidő 2 munkanap, utalásos számlák beérkezési határideje 15 munkanap)				5. Teljesítés, teljesítésigazolás (készpénzes ki- és befizetések esetén határidő 2 munkanap, utalásos számlák beérkezési határideje 15 munkanap)			
						6. Utalványozás	
			7. Pénzügyi teljesítés				

1.2. ANYAG- ÉS ESZKÖZBESZERZÉSEK

(Tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer, reprezentáció, karbantartási anyag, technikusok anyagai)

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSON KÍVÜL ESŐ BESZERZÉSEK							
1. Javaslat a beszerzendő anyagok körére, mennyiségére							
2. Igények összegyűjtése: karbantartás, színpadtechnikai eszközök, tisztítószerek stb.	2. Igények összegyűjtése: szakmai anyagok, programokhoz kapcsolódó reprezentáció	2. Igények összegyűjtése: irodatechnikai eszközök, kommunikációs eszközök		2. Igények összegyűjtése: szakmai anyagok, programokhoz kapcsolódó reprezentáció	2. Igények összegyűjtése: irodaszerek, általános reprezentáció stb.		
						3. Engedélyezés	
4. Árajánlatok beszerzése, megrendelő vagy szerződés előkészítése – iktatás (1.6 szerint)				4. Árajánlatok beszerzése, megrendelő vagy szerződés előkészítése – iktatás (1.6 szerint)			
						5. Kötelezettségvállalás (megrendelő sablon vagy egyedi szerződés)	
			6. Előleg kifizetése, nyilvántartása (pénz-				

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
			táros)				
7. Beszerzések lebonyolítása, anyagok kiadása				7. Beszerzések lebonyolítása, anyagok kiadása			
	8. Pénzügyi elszámolás (készpénzes) – határidő: 2 munkanap		8. Pénzügyi elszámolás (utalásos)				
						9. Utalványozás	
			10. Érvényesítés				
			11. Pénzforgalom, könyvelés				
			12. Eszközbeszerzések: nyilvántartásba vétel, értékcsökkenés				
13. Eszközbeszerzések: leltározás, selejtezés							
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KERETÉBEN							
1. Javaslat a beszerzendő anyagok körére, mennyiségére							
2. Igények összegyűjtése formanyomtatványon:		2. Igények összegyűjtése formanyomtatványon: irodatechnikai					

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
karbantartás, színpadtechnikai eszközök, tisztítószeres stb.		eszközök, kommunikációs eszközök					
						3. Engedélyezés	
4. Megrendelés				4. Megrendelés			
5. Beszerzések lebonyolítása, anyagok kiadása							
						5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés	

1.3. PÁLYÁZATOK

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
1. Pályázatfigyelés							
						2. Pályázatok szakmai és pénzügyi jóváhagyása	
3. Pályázatírás – iktatás (1.6 szerint)				3. Pályázatírás – iktatás (1.6 szerint)			
4. Pályázatok postázása				4. Pályázatok postázása			
5. Nyertes pályázatok nyilvántartása – iktatás (1.6 szerint)			5. Nyertes pályázatok pénzügyi nyilvántartása	5. Nyertes pályázatok nyilvántartása – iktatás (1.6 szerint)	5. Nyertes pályázatok irattárba helyezése elkülönítve		
6. A pályázatban vállaltak teljesítése, lebonyolítás – a kötelezettségvállalási rend (1.1) szerint és iktatás (1.6 szerint)				6. A pályázatban vállaltak teljesítése, lebonyolítás – a rendezvények szervezésének (1.4) a kötelezettségvállalási rend (1.1) szerint és iktatás (1.6 szerint)			

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
7. Szakmai beszámoló készítése a támogatási szerződés szerint – iktatás (1.6 szerint)				7. Szakmai beszámoló készítése a támogatási szerződés szerint – iktatás (1.6 szerint)			
			8. Pénzügyi elszámolás elkészítése				
9. Beszámoló postázása				9. Beszámoló postázása			
10. Pályázati dokumentáció megőrzése			10. Pályázati pénzügyi dokumentáció megőrzése	10. Pályázati dokumentáció megőrzése	10. Pályázati dokumentáció irattárba helyezése		

1.4. KÖZMŰVELŐDÉSI TEVÉKENYSÉG

általában

(a társaság saját szervezésű rendezvényei, továbbá szakmai jellegű terembérletes rendezvények)

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
						1. Szakmai program, munkaterv, indikátorok meghatározása	
				2. Projektötletek/ rendezvénytervek			
						3. Feladatkijelölés	
				4. Tervezés (lásd 1.4.1)			
5. Logisztikai és technikai igények jóváhagyása			5. Pénzügyi igények jóváhagyása			5. Tervezési lap, költségvetési terv jóváhagyása, kötelezettségvállalás	
6. Rendezvénytechnika egyeztetése, szervezése (rider, infrastruktúra biztosítása, engedélyek beszerzése)		6. Marketing tevékenység, közönségszervezés, propagandaanyagok kivitelezése, sajtóanyagok készítése, online felületek kezelése, információszolgáltatás - a kötelezettségvállalási rend (1.1) és az iratkezelési rend (1.6) alapján		6. Rendezvény szervezése (ütemterv, forgatókönyv készítése, szerződések és megrendelők elkészítése, technikai- és személyi igények egyeztetése, kommunikációs tevékenység			

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
				egyeztetése, javaslatétel vezetői reprezentációra, nyugtatóm-bős jegyértékesítés előkészítése) a kötelezettségvállalási rend (1.1) és az iratkezelési rend (1.6) alapján			
			7. Jegyértékesítés, részvételi díjak beszedése				
8. Terembe- rendezés, technika elő- készítése, dekoráció, takarítás				8. Előkészü- leti munkák ellenőrzése (terembe- rendezés, technika, helyiségek, infrastruktú- ra), catering és egyéb közreműkö- dői igények bekészítése			
9. Technikai ügyelet				9. Lebonyolí- tás (forgató- könyv, ellen-		9. Reprezentáció	

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
				őrzőlista és dokumentummappa alapján)			
			10. Jegyel-számolás, jegyjutalék	10. Jegyjutalék ellenőrzése szerződés szerint, nyugtatómbös jegyel-számolás (amennyiben releváns)			
11. Terembe-rendezés el-pakolása, takarítás				11. Szakmai anyagok, szakmai eszközök elpakolása, catering eszközök elpakolása, mosogatás			
						12. Utalványozás	
			13. Érvényesítés				
			14. Kifizetések				
				16. Rendezvény értékelése: beszámoló készítése, erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek meghatározása, indikátorok, költségek és bevételek ki-mutatása		16. Rendezvény értékelése: beszámoló készítése, erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek meghatározása, indikátorok, költségek és bevételek ki-mutatása	

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
				ségek, lehetőségek, veszélyek meghatározása, indikátorok, költségek és bevételek kimutatása (legkésőbb a rendezvény végét követően 2 hónappal)			

1.4.1. Adatbázis-kezelés

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
	1. Csoportfoglalkozások, terembérletek rögzítése (hente) – igazgatói jóváhagyás nem szükséges			1. Rendezvényterv rögzítése (határidő: legkésőbb a rendezvényt megelőzően 2 hónappal)		1. Rendezvényterv rögzítése (határidő: legkésőbb a rendezvényt megelőzően 2 hónappal)	
						2. Előzetes szakmai jóváhagyás (határidő: 1 héten belül)	
				3. Szervezés			
4. Logisztikai jóváhagyás: státuszváltás (legkésőbb a rendezvényt megelőzően 1,5 hónappal)							
						5. Igazgatói jóváhagyás: státuszváltás (határidő: legkésőbb a rendezvényt megelőzően 1 hónappal)	
				6. Tervezési lap, költségvetési terv nyomtatás – iktatás az iratkezelés (1.6) alapján (költségvetési kihatás nélküli ren-			

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
				dezzvényeknél elegendő az elektronikus jóváhagyás)			
			7. Költségvetési terv aláírása				
						8. Tervezési lap, költségvetési terv aláírása	
				9. Lebonyolítást követően a tényleges kiadások, bevételek, látogatottsági adatok rögzítése, beszámoló feltöltése (legkésőbb a rendezvényt követően 2 hónappal)			
						10. Rendezvény lezárása	

Szempontrendszer az adatbázis-kezeléshez:

- Előzetes szakmai jóváhagyás (határidő: legkésőbb a rendezvényterv rögzítését követően 1 héttel)
 - alapadatok kitöltése, különös tekintettel a helyszínre és az időpontra
 - alapvető technikai igények jelzése (pl. beszédhez mikrofonok, zenekari koncert rider alapján stb.)
 - a költségvetés főbb számai (pl. tiszteletdíjak összesen, szakmai anyagok összesen, várt jegybevétel stb.)
 - rendezvény bemutatása (pár soros leírás, főbb fellépők, közreműködők stb.) – elsősorban kommunikációs szempontok
 - kommunikációs adatok (fényképek, célközönség, kommunikációs igények)

2. Logisztikai jóváhagyás (legkésőbb a rendezvényterv előzetes szakmai jóváhagyását követően 1 héttel)
 - humánerő igények részletesen (**lehetőség szerint név szerint megjelölve a kollégák, amennyiben ez nem megoldható akkor** pl. 2 technikus, 3 jegykezelő, 1 szakmai kolléga stb.)
 - eszköz igények részletesen (pl. 5 asztal, 3 szék stb.)
 - technikai igények részletesen (pl. 2 URH mikrofon, cd lejátszó – vagy rider)
3. Igazgatói jóváhagyás (legkésőbb a rendezvényterv logisztikai jóváhagyását követően 2 héttel)
 - részletes költségvetés (fellépőkként részletezve, készpénz igény külön jelzése stb.)
 - fellépők, közreműködők adatainak rögzítése
 - egyéb adatok rögzítése (műfaj, jelleg stb.)
4. Lezárás (legkésőbb a rendezvény lebonyolítását követően 2 hónappal)
 - tényleges kiadások és bevételek rögzítése
 - tényleges látogatói adatok rögzítése
 - beszámoló feltöltése

(a rendezvény adataiban bekövetkező későbbi változásokat a felelős szervező haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak és az üzemeltetési osztály vezetőjének)

1.5. TEREMBÉRLET SZERVEZÉSE

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
1. Igények beérkezése, továbbítás területhasznosítási csoportnak							
	2. Kapcsolat-felvétel, egyeztetés, árajánlat, szerződés előkészítése, rögzítés adatbázisban (lásd 1.4.1) igazgatói jóváhagyás nem szükséges						
						3. Szerződéskötés	
	4. Szervezés						
	5. Terembérleti díj befizetése, számlázása		5. Terembérleti díj számlázása				
6. Lebonyolítás							
	7. Adatok rögzítése adatbázisban						

1.6. IRATKEZELÉS

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
BEJÖVŐ IRATOK							
		1. Faxon, személyesen vagy futár útján érkező küldemények átvétele, ellenőrzése			1. Postai küldemények átvétele, ellenőrzése (felelős a munkakörében azzal megbízott személy)		
2. E-mailen érkezett iratok ellenőrzése (az elektronikus úton érkezett iratok érkeztetése nem szükséges, amennyiben az iraton azonosítható az érkezés pontos ideje)							
					2. Küldemény érkeztetése, igazolóbélyegző (felelős a munkakörében azzal megbízott személy)		
					3. Iktatás		
4. Ügyintézés							
							5. Irattárba helyezés

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
KIMENŐ IRATOK							
1. Ügyintézés							
					2. Iktatás		
3. Postázás					3. Irattárba helyezés		

Szemponatok az iratkezeléshez

- valamennyi irat iktatása kötelező az iratkezelési szabályzat szempontjai szerint
- az iktatási számot minden iraton jól láthatóan fel kell tüntetni
- az ügyintézőt valamennyi iraton jól láthatóan fel kell tüntetni
- postai bizonylatokon (pl. ajánlott, tértivevényes küldemények igazoló szelvénye) az ügyintézőt jól láthatóan fel kell tüntetni és visszaérkezés után az irathoz csatolni (felelős: ügyintéző)

1.7. KOMMUNIKÁCIÓS REND

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
1. Kommunikációs igény (beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódóan)		1. Kommunikációs igény		1. Kommunikációs igény (rendezvényekhez kapcsolódóan)		1. Kommunikációs igény	
		2. Kommunikációs terv elkészítése együttműködésben az igénylővel (tevékenységek, indikátorok meghatározása)					
						3. Kommunikációs terv jóváhagyása	
		4. Lebonyolítás a kötelezettségvállalási rend (1.1) alapján együttműködésben az igénylővel					
		5. Beszámoló					
							6. Beszámoló jóváhagyása

1.8. MOZI

Üzemeltetési osztály	Terület-hasznosítási csoport	Kommunikációs osztály	Gazdasági osztály	Kulturális osztály	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
				1. Vetítési napok leadása			
2. Kapott műsor egyeztetése				2. Kapott műsor egyeztetése, esetleges egyéni igények leadása, különvetítési igények leadása, egyedi szerződések megkötése			
		3. Kommunikáció elkészítése (plakát, szórólap)					
		4. Interticket, honlap frissítése		4. Vetítések adatbázisban való rögzítése			
				5. Műsorrend átadása az Üzemeltetési osztálynak			
6. Műsor ellenőrzése (mozi@ email cím, adatbázis)		6. Műsor ellenőrzése (interticket, honlap)					

7. Beosztás elkészítése							
8. Esetleges plusz igények technikai előkészítése (pl. plusz székek)							
9. Fizikai kópia meglétének ellenőrzése							
10. Digitális kulcs meglétének ellenőrzése							
			11. Jegyértékesítés				
12. Filmvetítés							
13. Fizikai kópia előkészítése továbbküldésre							
				14. Jelentések leadása a forgalmazóknak			
			15. Számlázás				

Műsorváltozás esetén szükséges teendők:

1. Kulturális osztály: adatbázis frissítése; kommunikációs, üzemeltetési és gazdasági osztály azonnali értesítése
2. Kommunikációs osztály: honlap, interticket frissítése, ellenőrzése
3. Üzemeltetési osztály: új beosztás elkészítése

2. A FOLYAMATSZABÁLYOZÁSSAL KAPCSOLATOS FONTOSABB HATÁRIDŐK¹

Tevékenység	Forma	Határidő	Felelős
Előleg (készpénz) igény	rendezvény költségvetési tervében és e-mailben	tervezett készpénzfelvételt megelőző 5 munkanap	kiadásért felelős munkatárs
Előleg elszámolása	bizonylatokkal	felvételt követő 30 nappal	az előleget felvevő munkatárs
Előleg elszámolása (amennyiben abból megtörtént a kifizetés)	bizonylatokkal	kiadást követő 2 munkanap	az előleget felvevő munkatárs
Készpénzes bevételek elszámolása	bizonylatokkal	bevételezést követő 2 munkanap	a bevételt kezelő munkatárs
Rendezvény terv rögzítése	adatbázis	a rendezvényt megelőzően 2 hónappal	a rendezvényért felelős munkatárs
Rendezvényterv előzetes jóváhagyása	adatbázis	a rendezvényterv rögzítését követően 1 héten belül	igazgató, igazgatóhelyettes
Rendezvényterv logisztikai jóváhagyása	adatbázis	a rendezvényterv előzetes szakmai jóváhagyását követően 1 héten belül	üzemeltetési osztályvezető
Rendezvényterv igazgatói jóváhagyása	adatbázis	a rendezvényterv logisztikai jóváhagyását követően 2 héten belül	igazgató, igazgatóhelyettes
Tervezési lap, költségvetési terv aláíratása	adatbázis nyomtatás	a rendezvényterv igazgatói jóváhagyását követő első munkanapon	a rendezvényért felelős munkatárs
Számla befogadása	bizonylatok	a teljesítést követő 2 héten belül	a kiadásért felelős munkatárs
Szakmai beszámoló készítése	formanyomtatvány	a rendezvény megvalósulását követő 2 hónapon belül	a kiadásért felelős munkatárs
Rendezvény lezárása	adatbázis	a rendezvényért felelős munkatárs jelzését követő 2 héten belül	igazgató, igazgatóhelyettes

¹ A határidőktől érvényesen eltérni csak igazgatói jóváhagyással lehet.

3. RENDEZVÉNYEK DOKUMENTÁCIÓS MAPPÁJÁNAK TARTALMA

Az intézmény saját vagy együttműködésben szervezett rendezvényeihez mappák vezetése mind papír alapon mind elektronikusan kötelező! A dokumentáció során törekedni kell arra, hogy a lehető legtöbb irat elektronikusan (szkennelt vagy eredeti formában) kerüljön archiválásra.

A dokumentáció formája:

- **Papír alapon**
Igény szerinti irattartóban rendezvényenként
- **Elektronikus formában**
A nyilvántartó szoftver megfelelő mezőibe feltöltve

Tartalma:

Megnevezés	Kötelező	Forma	
		Elektronikus	Papír
Előzmények (jó gyakorlatok, szakmai program, koncepció, munkaterv vonatkozó része stb.)	opcionális	szkennelt, egyéb pdf, html, stb	
Tervezési lap: aláírt, iktatott	kötelező		eredeti
Költségvetési terv: aláírt, iktatott	kötelező		eredeti
Ütemterv	opcionális	elektronikus (xls, doc, egyéb)	
Forgatókönyv (sablon vagy egyéni formátum alapján)	kötelező	elektronikus (xls, doc, egyéb)	
Ellenőrző lap	opcionális	elektronikus (xls, doc, egyéb)	
Szerződéstervezetek	kötelező	eredeti (doc)	
Szerződések: aláírt, iktatott	kötelező		eredeti
Számlák	kötelező	szkennelt	
Marketing anyagok	kötelező	pdf, jpg vagy egyéb	eredeti
Sajtómegjelenések	kötelező amennyiben releváns	szkennelt, egyéb pdf, html, stb	eredeti
Beszámoló (megadott adatlapon)	kötelező	doc	
Fotó- és videódokumentáció (amennyiben az intézmény által biztosított eszköz rendelkezésre áll)	kötelező (legalább 3 kép)	elektronikus (jpg)	
Elégedettségi kérdőív (megadott adatlap alapján)	kötelező (rendezvény jellegétől függően legalább 3-10)		eredeti

A szakmai kollégák minden év végén kötelesek az adott év rendezvényeinek elektronikus dokumentumait DVD-re kiírni!

Megvalósítás előtti nap:

- Teendők ismételt ellenőrzése:
- Helyiségek ellenőrzése (hőmérséklet tisztaság berendezés)
- Plakátfelületek aktualizálása a helyszínen:
- Reklámanyagok kihelyezése:
- Helyszíni jegyeladás (amennyiben releváns):
 - jegypénztáros: nem igen
 - váltópénz: nem igen
 - nyugtatömb: nem igen
- Készpénz felvétele:

Megvalósítás: (rendezvény napja)

- Öltöző igény: ; öltöző feliratok:
- Helyszín berendezés: ; Díszletépítés: ; órától:.....;
- Beállítások→ fény: ; hang:
- Jegypénztár a helyszínen:
- Bekészítés (catering): ; → Szolgáltató: ; időpont: ; hely:
- Jegykezelők, ültetők tájékoztatása:
- Reklámanyagok kihelyezése:
- Szignálok egyeztetése technikussal:
- Jegyjutalék ellenőrzése (amennyiben releváns): nem igen
- Fotódokumentáció:
- Plakát dedikáltatása:
- Elpakolás
 - szakmai anyagok: nem igen
 - mosogatás:

Értékelés:

- Jegyeladás (statisztika): ; Beszámoló: ; Jóváhagyás után iktatás:
- Köszönő levelek (elektronikus, írott):
- Sajtó figyelés: ; Dokumentálás:
- Számlák bekérése: ; igazolása: → gazdasági ügyintéző: dokumentálás:

5. FORGATÓKÖNYV MINTA³

Időpont	Helyszín	Program/ tevékenység	Szervezői feladatok	Tárgyi felté- telek	Műszaki felté- telek	Felelős (ök)	Megjegyzések
08.00	Főtér	Reggeli egyeztetés	Stáb eligazítás	Forgató- könyv	-	Laci	
08.10	Főtér	Helyszín berendezése	Helyszín(ek) berendezése, ellenőrzése	dekoráció	Színpad- technika	Kázmér	Előtte levő na- pon főpróba
09.00	Főtér, Regiszt- ráció	Résztevők beléptetése	Belépődíjak , Adminisztrá- ció Ellenőrzés	Adatbázis, Karszalag	Pénztár-gép	Teri	6 hostess bizto- sítása
09.00	Főtér, Színpad mögött	Sztárvendégek fogadása	Vezetés, segítség, adminiszt- ráció	VIP sátor	-	Karcsi Emóke	Telefon-számok kéznél
10.00	Főtér	Fellépés	Segítség, kapcsolattartás, biztonság-technika	-	fotós	Karcsi	Biztonság- technikai cég
12.30	Főtér	Zárás	Pakolás, takarítás	teherautó	-	Kázmér	8 fő segítő

³ A Forgatókönyv minta szabadon bővíthető.

6. SZÁMLÁK KÖTELEZŐ ADATTARTALMA

- szállító neve, székhelyének címe, adószáma
- szállító bankszámlaszáma (utalásos fizetés esetén)
- vevő neve, székhelyének címe, adószáma
- számla kiállításának ideje
- teljesítés ideje
- fizetési határidő (a fizetési határidő nem lehet kevesebb mint 15 munkanap!)
- fizetés módja (kp, utalás)
- szolgáltatás/termék megnevezése, mennyiség egysége, mennyisége, nettó egységára, nettó teljes összeg, áfa tartalma, bruttó fizetendő összeg
- külföldi szállító esetén előzetes egyeztetés kötelező

Teljesítésigazolás

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

A teljesítés igazolása minden esetben az adott feladatért felelős kolléga és az osztályvezetőjének kötelezettsége. A teljesítést igazoló minden esetben köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés a szerződésben vagy megrendelőben foglaltaknak megfelelően megtörtént-e. Vitás esetben a vitára okot adó tények megjelölésével feljegyzés keretében ezt az igazgató felé köteles jelezni. Vitás esetben a teljesítés igazolás az igazgató feladata.

A teljesítésigazoláshoz csatolni kell a számlát, valamint a szerződést vagy a megrendelőt.

A teljesítésigazolás az erre rendszeresített utalványrendelettel történik:

Gazdasági szervezet:	Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Nonprofit Kft.			
Székhely:	7100 Szekszárd, Szent István tér 10.			
Adószám:	26093310-2-17			
Gazdasági Szervezet bankszámla száma:	11746005-25735802-00000000			
Gazdasági év: 2018				
Szerv.egység neve	Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Nonprofit Kft.			
Szerv.egység címe:	7100 Szekszárd, Szent István tér 10.			
Kedvezményezett neve:				
Kedvezményezett címe:				
Kedvezményezett bankszámlaszáma:				
I. Szakmai teljesítés igazolása				
A kedvezményezett által kiállított [] számú számlában (bizonylaton) szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a szakmai teljesítését igazolom, a kifizetést [] Forint összegben javasolom.				
Szekszárd, 2018.		hó		nap
szakmai teljesítést igazoló				
II. Érvényesítés				
A teljesítés igazolása alapján a [] keltű, [] számú számlát megvizsgáltam, a számla alaki szempontból megfelel az előírásoknak.				
[] Ft, azaz	[]			Forint
összegben "érvényesítve".				
Szekszárd,		hó		nap
érvényesítő				
III. Utalvány				
Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő szakfeladatokra könyvelendő: következő költséghelyre könyvelendő				
Költséghely kód	Nettó összeg	Áfa kulcs	Áfa összege	Bruttó összeg
Összesen:				
A mellékelt, igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján átutalás fizetési móddal utalványozom ,				
[]	Forint összegben	[]	kiadás	
címén kedvezményezett számlája javára.				
			Fizetés időpontja:	[]
Szekszárd, 2018		hó		nap
ügyvezető igazgató / utalványozó				
IV. Könyvelés igazolása				
Könyvelés kelte:				
		hó		nap
. év				
könyvelő				

