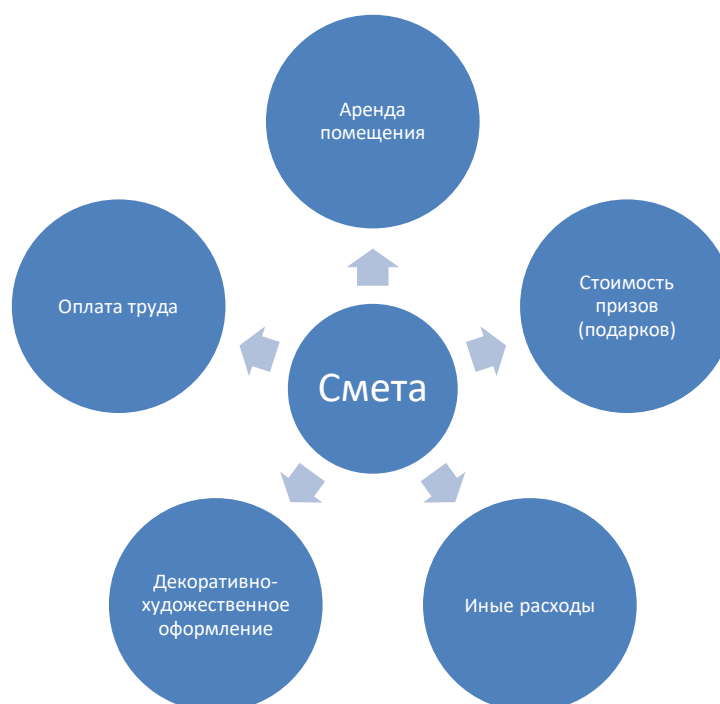


Составление сметы мероприятия

Перед тем как перейти к подготовке мероприятия, ответственные за его проведение лица составляют список расходов. Документ, в который они вносятся, называется **сметой**.

Смета по своей сути — предварительная верстка величины предстоящих расходов. Этот документ нужен для того, чтобы руководство предприятия имело четкое представление о том, какие затраты ему предстоят.

В смету могут быть включены:



Аренда помещения – сумма расходов может включать оплату оборудования, технических служб и обслуживающего персонала арендуемого помещения, можно указать все статьи расходов отдельно.

Оплата труда – здесь могут быть отражены расходы на сценариста, режиссёрско-постановочную группу, исполнителей творческих номеров, технических служб и обслуживающего персонала.

Стоимость призов (подарков, сувениров) – как правило, необходимость включения стоимости призов возникает при проведении конкурсных программ и церемоний награждения. Помимо этого, иногда закладывают сумму для приобретения подарков при проведении праздничных и концертных программ (например, коробки конфет для женщин в честь Международного женского дня, или букеты цветов для ветеранов в День Победы).

Декоративно-художественное оформление – включает в себя средства для приобретения (изготовления) реквизита, пошива костюмов, создания художественного оформления сценической площадки.

Иные расходы – любое праздничное мероприятие уникально по своей сути, поэтому в смете может появиться большое количество дополнительных статей, таких как: транспортные расходы, оплата питания, проживания, проезда, аренда дополнительного оборудования, рекламные услуги и т.д.

Смета всегда составляется заранее, как минимум за месяц до мероприятия. Поскольку смета всегда носит предварительный характер, в период фактического ее исполнения, некоторые цены могут претерпевать изменения. Этот нюанс обязательно должен быть отмечен в самой смете (например, то, что цены могут быть увеличены на некоторый процент и т.д.).

На сегодня унифицированного бланка расходов на проведение мероприятия не существует, поэтому представители предприятий и организаций могут составлять его в произвольном виде или, если у компании есть разработанный и утвержденный типовый шаблон, – по этому образцу. При этом вне зависимости от того, какой именно способ будет выбран, необходимо, чтобы документ по тексту включал в себя ряд определенных сведений:

№ п/п	Цель расходов	Кол-во	Цена за ед., руб.	Общая стоимость, руб.
1.	Изготовление сувенирной продукции	10	300	3 000
2.	Сценическая пиротехника (хлопушки)	4	500	2 000
3.	Видеозапись концертной программы	1	2 500	2 500
ИТОГО:				7 500

При необходимости можно добавить и дополнительные столбцы. Длина таблицы зависит от того, в каком формате и объеме планируется проведение мероприятия (чем оно значительнее, тем больше позиций в бланке). Для удобства таблицу можно разделить на разделы.

Как к содержанию документа, так и к его оформлению никаких четких критериев не предъявляется – смета может быть сформирована в рукописном виде или напечатана на компьютере, на обыкновенном листе любого удобного формата или на фирменном бланке компании.