**Előkalkuláció készítése**

**Előkalkuláció**

A beutaztatási programtervezet elkészítése után ki kell dolgozni az adott programra vonatkozó előkalkulációt, melynek célja a kiajánlási ár meghatározása.
A beutaztatási kalkulációk szerkezetét tekintve az utazásszervezők azonos felépítést alkalmaznak. Az előkalkuláció során sorba kell venni a beutaztatási tevékenységgel kapcsolatos költségeket.
A kalkuláció általában 1 főre készül, de az esetleges veszteség elkerülése érdekében célszerű bizonyos közös költségeket (mint például a busz vagy az idegenvezető költsége), csoportra vetítve kiszámítani, illetve a partner felé megadni.
A kalkulációban az árakat bruttó módon kell szerepeltetni.

**Beutaztatási költségek**

**Szállásköltség**

A kalkulációban meg kell jelölni a kiválasztott szálláshely nevét, a szükséges ágyszámot (például 30 fős csoport esetén 10/2 és 10/1 szoba), az egy éjszakai szállás árát 1 főre. Ezt kell beszorozni az éjszakák számával, hogy megkapjuk az összes szállásköltséget.
Korábban általánosan elterjedt gyakorlat volt, hogy a szállodák jutalékot adtak a közvetítő utazási irodáknak, ma már azonban egyre gyakoribb a nettó áron történő együttműködés (az ilyen engedményes árból az utazási iroda már nem kap jutalékot, hanem azt teljes egészében meg kell fizetnie).

**Étkezési költség**

Az étkezések árát részletezve kell szerepeltetni a kalkulációban, reggeli-ebéd-vacsora megbontásban, de az azonos áru főétkezések összevonhatók. Az esetek többségében a reggeli szerepel a szobaárban, tehát ezt nem kell felszámítani, de vannak egyes (különösen magas kategóriájú) szállodák, amelyek külön adják meg a reggeli árát.
Amennyiben a főétkezést a vendégek egy-egy program keretében kapják (például lakodalom, lovasprogram), akkor az étkezési költség automatikusan átkerülhet a programok közé, beépülve az adott program árába.
Az éttermek nagy része továbbra is jutalékos alapon dolgozik a közvetítő utazási irodákkal, a kalkulációnál tehát célszerű a kapott jutalékot figyelembe venni.

**Közlekedési költség**

Ha a vendégek saját járművel érkeznek, és ezt használják a magyarországi tartózkodás idején, akkor értelemszerűen nem kell foglalkozni a közlekedési költséggel. Ettől eltérő esetben azonban az iroda által biztosított közlekedési eszköz költségeit fel kell számítani. A leggyakrabban használt közlekedési eszköz országon belül a különjárati autóbusz.
Az autóbusz költségeinek megállapításánál az ún. alternatív díjszámítás módszerét alkalmazzuk. Ennek lényege, hogy a különjáratok igénybevételének irányárait tartalmazó díjtételtáblázat megkülönböztet kilométer-, óra-, és legcsekélyebb díjtételt.
A fuvardíj megállapításakor a telephelytől telephelyig szükséges fuvaridőt megszorozzuk az óradíjtétellel, illetve a telephelytől telephelyig számított kilométer-távolságot megszorozzuk a km-díjtétellel, és az így nyert két szorzat közül a magasabbik lesz a fizetendő fuvardíj. Ez utóbbi azonban soha nem lehet alacsonyabb, mint a legcsekélyebb díjtétel. A legcsekélyebb díjtétel általában 4 óra igénybevétel díja, vidéki vagy külföldi fuvar esetén pedig legalább 220-250 kilométernek megfelelő összeg naponta.
Minden megkezdett kilométer teljes kilométernek, minden megkezdett óra teljes órának számít. Ha az autóbusz éjszakára nem tér vissza a telephelyre, a gépkocsivezető elszállásolásának költségei is az irodát terhelik, tehát a kalkulációba be kell állítani. Előre nem látható esetleges plusz kilométerek miatt legalább 10% biztonsági tartalékot kell felszámítani.
A partner felé célszerű az autóbuszköltséget nem egy főre vetítve megadni, hanem egy összegben az egész csoportra, így elkerülhető az esetleges létszámcsökkenésből eredő veszteség.

**Programok költségei**

A programok költségeit a kalkulációban külön rovatban kell szerepeltetni, szintén figyelembe véve a szervezőktől kapott jutalékot is. A veszteségek elkerülése érdekében itt is célszerű az esetleg előforduló közös költséget az egész csoportra vetítve megadni.

**Idegenvezető költségei**

Az idegenvezető költsége a kalkulációnál általában két részből tevődik össze :

* Munkabérből, ami utazási irodánként eltérő mértékű és elszámolási módú lehet.
* Az idegenvezető által igénybe vett szolgáltatások árából (szállás, étkezés, belépők stb.).

A szolgáltatók az idegenvezető részére általában ingyenességet biztosítanak, de a biztonság kedvéért célszerűbb a költségeket mégis bekalkulálni. Nem szabad elfelejtkezni az idegenvezető esetleges közlekedési költségeinek felszámításáról sem (például későig tartó program esetén taxit vehet igénybe).
A csoportok létszámának változásából adódó veszteségek elkerülése érdekében az idegenvezető költségét nem egy főre, hanem általában a teljes csoportra vetítve adjuk meg.
Az idegenvezető bérezése befolyásolja a kalkulációt is :

* Önálló vállalkozóként működő, számlaképes idegenvezető a neki járó megállapított összegről számlát állít ki az utazási iroda részére. Ez az összeg a szervezési díj alapját növeli.
* Az eseti megállapodás alapján alkalmazott idegenvezető után az utazási iroda társadalombiztosítási járulékot köteles fizetni, ezt bérköltségként kezeli. Ez az összeg nem növeli a szervezési díj alapját, hanem a szervezési díjból kell fedezni.
* Néhány iroda esetében főállású, állandó alkalmazásban álló idegenvezetők havi munkabért kapnak, amiért meghatározott óraszámot kell munkával tölteniük. Bérük és annak járulékai a vállalkozás számára bérköltséget jelentenek. Ez az összeg nem növeli a szervezési díj alapját, hanem a szervezési díjból kell fizetni.

**Vetítési alap**

A szolgáltatások bruttó árának összessége képezi a vetítési alapot, erre számítja fel az iroda a saját szervezési díját.

**Szervezési díj**

A szervezési díj a vetítési alap meghatározott százaléka, mértéke csoportonként, rendelésenként változó lehet. A szervezési díj nyújt fedezetet az iroda működési költségeire és ez a nyereségképzés alapja is.
A szervezési díj nagyságát semmilyen hatósági rendelet nem szabályozza, mértéke a mindenkori piaci viszonyok függvénye.



**Egyéb járulékos költségek**

Egyéb járulékos költségtétel lehet például a reptéri vagy a pályaudvari hordár költsége, ajándék a vendégeknek, virág, útikönyvek, képeslapok, amelyeket érkezéskor részükre átadunk, vagy a szállodai szoba bekészíttetünk stb

**Általános forgalmi adó**

A szervezési díj összegét 27%-os általános forgalmi adó terheli, amit a kalkulációban szintén szerepeltetni kell.
A szolgáltatóktól kapott jutalékok is árrésként jelentkeznek az utazási irodánál, ezért ezek után is meg kell fizetni az áfát. A kalkuláció készítésekor erre is gondolni kell!

**Kiajánlási ár**

A díjtételek összessége forintban és megfelelő árfolyamon idegen pénznemre átszámítva adja a kiajánlási árat.
*Az ár kétféleképpen kerülhet kiszámításra :*

* Csomagár vagy package ár, amely valamennyi felajánlott szolgáltatást magában foglalja.
* Minden egyes szolgáltatás árának külön-külön történő megadása. Mostanában ez a gyakoribb megoldás, mert a partner így válogatni tud a szolgáltatások közül. A kalkulációnál ügyelni kell, hogy ebben az esetben az egyes árak szintén tartalmazzák szervezési díjat és az általános forgalmi adót.

*A kiajánlási ár lehet :*

* Jutalék szempontjából nettó ár – ilyenkor a megadott árból a külföldi partner nem kap közvetítői jutalékot, hanem azt teljes egészében meg kell fizetnie.
* Jutalék szempontjából bruttó ár – ilyenkor a külföldi partner a kiajánlott árból meghatározott mértékű jutalékot kap. A külföldi partner felé küldött számlánál a bruttó árból le kell vonni a megígért jutalékot, így a partner a magyar iroda felé már csak a nettó árat fizeti meg. A jutalék mértéke a partnerral történt megállapodás függvénye, általában a bruttó ár meghatározott %-a.

A partnernak adott jutalék forrása természetesen a szervezési díj.
Általánosan elterjedt gyakorlat az is, hogy az ajánlat vonzóbbá tétele érdekében meghatározott összegű ingyenességet biztosítunk a külföldi partner részére, azaz a csoportos forgalomban minden tizenöt vagy húsz fizető utas után egy főt ingyen küldhet a partner. Az ingyenes vendégek fogadására is a szervezési díjnak kell fedezetet nyújtania.

**Egyágyas felár**

A kalkulációban külön ki kell térni az egyágyas felár kiszámítására is, hiszen az egyedülálló utasok részéről egyre nagyobb az igény az önálló elhelyezésre.