

2017.

**Önköltségszámítás, valamint
a kiadások és bevételek felosztása rendjének
szabályzata**



**Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Szakképző Iskola**

Az önköltségszámítás, valamint a kiadások és bevételek felosztása rendjére vonatkozó szabállyal az Intézmény saját hatáskörben - figyelembe véve a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (1), és (3)- (5) bekezdése rendelkezését- meghatározza az önköltség-számítási rendszerét.

A szabályzat összeállításakor figyelembe vételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Ávr.),
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet,
- a Szervezeti és működési szabályzat az ellátandó feladatok tekintetében,
- az ellátandó kormányzati funkciók,
- a bizonylati szabályzat,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szabályzata.

A szabályzatot az Intézmény gazdálkodása, tevékenysége során kell alkalmazni a szabályzatban meghatározott alkalmazási területeken.

1. A szabályzat célja, a szabályzat alkalmazási területei

1.1. A szabályzat költségek megállapításával kapcsolatos célja

A szabályzat célja, hogy:

- a) a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályok rögzítésre kerüljenek a Kormányrendelet 50. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján,
- b) a közvetlen önköltség megállapítására vonatkozó előírások rögzítésre kerüljenek
 - ba) a saját előállítású immateriális javak bekerülésének meghatározása tekintetében a Kormányrendelet 16. § (2) bekezdés alapján,
 - bb) a saját előállítású beruházás, felújítás tekintetében a saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értékének meghatározása a Kormányrendelet 16. § (3a) bekezdése alapján,
 - bc) a befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok tekintetében az előállítási érték meghatározása a 16. § (7) bekezdés alapján,
- c) az aktivált saját teljesítmény érték megállapítására vonatkozó szabályok megállapításra kerüljenek
 - ca) a saját termelésű készletek tekintetében az állományváltozás meghatározása a Kormányrendelet (25. § (5) bekezdése és a Számviteli törvény 76. § (3) bekezdése alapján,
 - cb) a saját előállítású eszközök tekintetében az aktivált érték meghatározás a Kormányrendelet 25. § (5) bekezdése alapján és a Számviteli törvény 76. § (2) bekezdése alapján,

- d) a közérdekű adatszolgáltatás keretében nyújtott adatszolgáltatáshoz kapcsolódó önköltség megállapítására vonatkozó előírások meghatározásra kerüljenek,
- e) az Áht. 7. § (2) bekezdés a) pontja szerinti szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek esetében a tevékenységre jutó önköltség meghatározása annak érdekében, hogy igazolható legyen, hogy a tevékenység nem haszonszerzés érdekében történik,
- f) megállapításra kerülhessenek a vállalkozási tevékenységek pontos költségei és bevételei az Ávr. 3. § (3) bekezdés érvényre juttatása érdekében.

1.2. A szabályzat kiadások felosztásával kapcsolatos célja

A szabályzat kiadások felosztásával kapcsolatos célja, hogy

- a költségvetési könyvvitelben elszámolt, 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán elszámolt kiadások felosztásának szabályai - a számviteli politikában meghatározottakkal összhangban - részletesen szabályozásra kerüljenek,
- a kiadások felosztásával könnyen áttekinthetőek legyenek a kiadások, és segítse a kiadások csökkentésére való törekvést.

A kiadások felosztása a tevékenységekre (alap és vállalkozási tevékenység), valamint kormányzati funkciókra történik.

A szabályozás a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (7) bekezdésben meghatározott kötelezés alapján történik.

1.3. A szabályzat bevételek felosztásával kapcsolatos célja

A szabályzat bevételek felosztásával kapcsolatos célja, hogy

- a költségvetési könyvvitelben elszámolt, 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán elszámolt bevételek felosztásának szabályai - a számviteli politikában meghatározottakkal összhangban - részletesen szabályozásra kerüljenek.
- a bevételek felosztása alapján keletkezett adatok segítsék a bevétel növelési elképzelések megvalósítását.

A bevételek felosztás a tevékenységekre (alap és vállalkozási tevékenység), valamint kormányzati funkciókra történik.

A szabályozás a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (7) bekezdésben meghatározott kötelezés alapján történik.

2. Fogalmak és alapelvek

2.1. Fogalmak

Kalkuláció: olyan gazdasági számítás, melynek során adott tevékenység, szakfeladat, kormányzati funkció ellátásának

- erőforrás igénye,
- költsége,
- kiadása,

- bevétele

kerül meghatározásra. A kalkuláció, mint számítás elvégezhető a tevékenység, feladat ellátása előtt, annak folyamatában, valamint az ellátását követően.

Kalkulációs egység: az önköltség-számítás, a kiadásszámítás, illetve a bevételszámítás tárgya, vagyis valamilyen tevékenység eredménye.

Költség: valamely tevékenység (szakfeladat) ellátása érdekében felmerült erőforrás-felhasználás értéke. Erőforrás alatt az élő- és holtmunka ráfordítások értékét kell érteni. Az értéket pénzben határozzuk meg.

Költségként csak azt a felhasználást lehet figyelembe venni, mely pénzértékben is kifejezhető.

Költségnevek: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben meghatározott egységes számlakeret tükör 5. számlaosztályába elszámolható költségeinek számlacsoportjai alapján, valamint a hivatkozott rendelet 7. mellékletében meghatározott költség csoportok, azaz:

- 51. Anyagköltség
- 52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
- 53. Bérköltség
- 54. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 55. Bérjárulékok
- 56. Értékcsökkenési leírás

Költséghelyek: a költséghely az, ahol a költség felmerül. A felmerülési hely alatt a költség fizikailag, területileg történő megjelenését kell érteni, amely jellemzően lehet az Intézmény szervezeti egysége, csoportja, irodája stb.

A költséghelyeken felmerülő kiadások tekintetében egyértelműen nem lehet meghatározni, hogy mely konkrét termék, szolgáltatás érdekében merülnek fel, ezért nem közvetlen, hanem közvetett költségnek minősülnek. A közvetett költségek egyes része különböző mutatószámok alapján egyes termékekre, szolgáltatásokra utólag elszámolhatóak.

Önköltség: egy adott tevékenység (szakfeladat) meghatározott mennyiségi egységére jutó költség. Az önköltséget tehát minden esetben pénzértékben kell kifejezni.

Önköltségszámítás: a tevékenység ellátásával kapcsolatos valamely egység, így termékegység, szolgáltatás egység, stb. önköltségének kiszámítása.

Kiadás: a költségvetési könyvvitelben alkalmazott fogalom, pénzeszköz igénybevételét, felhasználását, összességében - a pénztárban, csekken, betétkönyv forgalomban, illetve a forintszámlákon megjelenő - pénzkidrást jelent. (A kiadás tartalmában szűkebb, mint a költség.)

Kiadásszámítás: a tevékenység, kormányzati funkció ellátásával kapcsolatos valamely egység, így termékegység, szolgáltatás egység, stb. kiadásainak kiszámítása.

Bevétel: a költségvetési könyvvitelben alkalmazott fogalom, pénzeszköz keletkezését - a pénztárban, csekken, betétkönyv forgalomban, illetve a forintszámlákon megjelenő - pénzbevételezt jelent.

Bevételszámítás: a tevékenység, kormányzati funkció ellátásával kapcsolatos valamely egység, így termékegység, szolgáltatás egység, stb. bevételeinek kiszámítása.

2.2. Alapelvek

2.2.1. A költségek területén alkalmazandó alapelvek

Az önköltségszámítás során alkalmazni kell a következő kalkulációs alapelveket:

- költségokozat elve,
- költségvalódiság elve,
- költségteljesség és időbeli elhatárolás elve,
- következetesség elve,
- közvetlen költségként való elszámolás elsőbbségének elve.

A költségokozat elve

A költségokozat elve alapján adott kalkulációs egységre csak azokat a költségeket szabad elszámolni, amelyek a kalkulációs egységgel ok-okozati kapcsolatban vannak, azaz a kalkulációs egységgel ténylegesen összefüggésbe hozhatóak.

A költségvalódiság elve

Az elv alapján adott termék, szolgáltatás önköltségével csak azokat a költségeket szabad elszámolni, melyek ténylegesen az érdekükben merültek fel. A valódiság követelménye, hogy minden költség csak egyszer kerüljön elszámolásra.

A költségteljesség és időbeli elhatárolás elve

A költségteljesség elvének érvényesülésekor biztosítani kell, hogy valamely termék, szolgáltatás tekintetében a kalkulációs séma úgy kerüljön kialakításra, illetve a tényleges kalkuláció úgy kerüljön elvégzésre, hogy az tartalmazza valamennyi figyelembe veendő költséget. Itt kell figyelembe venni azt, hogy ha az önköltségszámítással érintett feladat, tevékenység bevétele nem csak adott költségvetési évet érinti, akkor a költségek figyelembe vételi időszakát a bevétel keletkezésének időszakához kell igazítani.

A következetesség elve

A következetesség elvének érvényesítésekor ügyelni kell arra, hogy az önköltségszámítás módszere, időszakai egy éven belül állandóak legyenek. Változtatásokra az évek között csak akkor kerüljön sor, ha azokra valóban szükség van.

A közvetlen költségként való elszámolás elsőbbségének elve

A kalkuláció során ügyelni kell arra, hogy a kalkulációs egységeket és sémát úgy kell kialakítani, hogy az segítse azt, hogy a költségek minél nagyobb arányban legyenek közvetlen költségként azonosíthatóak. A költség elszámolás alapbizonylatainál törekedni kell arra, hogy azok tételei, illetve csatolt részletező dokumentumai segítsék, alátámasszák a közvetlen költségként való elszámolást.

2.2.2. A kiadások területén alkalmazandó alapelvek

A kiadásszámítás során alkalmazni kell a következő kalkulációs alapelveket:

- kiadásokozat elve,
- kiadásvalódiság elve,
- kiadásteljesség és időbeli elhatárolás elve,
- következetesség elve,
- közvetlenül adott tevékenységre, illetve azon belül kormányzati funkcióra való elszámolás elsőbbségének elve.

A kiadásokozat elve

A kiadásokozat elve alapján adott kalkulációs egységre csak azokat a kiadásokat szabad elszámolni, amelyek a kalkulációs egységgel ok-okozati kapcsolatban vannak, azaz a kalkulációs egységgel ténylegesen összefüggésbe hozhatóak.

A kiadásvalódiság elve

Az elv alapján adott termék, szolgáltatás egységére jutó kiadásként csak azokat a kiadásokat szabad elszámolni, amelyek ténylegesen az érdekükben merültek fel. A valódiság követelménye, hogy minden kiadás csak egyszer kerüljön elszámolásra.

A kiadásteljesség és időbeli elhatárolás elve

A kiadásteljesség elvének érvényesülésekor biztosítani kell, hogy valamely termék, szolgáltatás tekintetében a kalkulációs séma úgy kerüljön kialakításra, illetve a tényleges kalkuláció úgy kerüljön elvégzésre, hogy az tartalmazza a valamennyi figyelembe veendő kiadást. Itt kell figyelembe venni azt, hogy ha a kiadásszámítással érintett feladat, tevékenység bevétele nem csak adott költségvetési évet érinti, akkor a kiadások figyelembe vételi időszakát a bevétel keletkezésének időszakához kell igazítani.

A következetesség elve

A következetesség elvének érvényesítésekor ügyelni kell arra, hogy a kiadásszámítás módszere, időszakai egy éven belül állandóak legyenek. Változtatásokra az évek között csak akkor kerüljön sor, ha azokra valóban szükség van.

A közvetlenül adott tevékenységre, illetve azon belül kormányzati funkcióra való elszámolás elsőbbségének elve

A kalkuláció során ügyelni kell arra, hogy a kalkulációs egységeket és sémát úgy kell kialakítani, hogy az segítse azt, hogy a kiadások minél nagyobb arányban legyenek közvetlen kiadásként azonosíthatóak. A kiadás elszámolás alapelvének alapján törekedni kell arra, hogy azok tételei, illetve csatolt részletező dokumentumai segítsék, alátámasszák a közvetlenül adott tevékenységre, illetve kormányzati funkcióra való elszámolást.

2.2.3. A bevételek területén alkalmazandó alapelvek

A bevételek felosztása során alkalmazni kell a következő alapelveket:

- bevétel okozat elve,
- bevétel valódiság elve,
- következetesség elve.

A bevétel okozat elve

A bevétel okozat elve alapján adott tevékenységre és azon belül kormányzati funkcióra csak azokat a bevételeket szabad elszámolni, amelyek az adott tevékenységhez, kormányzati funkcióhoz tartozó értékesítéssel, szolgáltatással, illetve egyéb bevételt keletkeztető körülménnyel ok-okozati kapcsolatban vannak.

A bevétel valódiság elve

Az elv alapján adott tevékenység bevételeként csak azokat a bevételeket (értékesítési, szolgáltatási, illetve egyéb) szabad elszámolni, amelyek ténylegesen az adott tevékenységhez, kormányzati funkcióhoz köthetően keletkeztek. A valódiság követelménye, hogy minden bevétel csak egyszer kerüljön elszámolásra.

A következetesség elve

A következetesség elvének érvényesítésekor ügyelni kell arra, hogy a felosztás módszere, időszakai egy éven belül állandóak legyenek. Változtatásokra az évek között csak akkor kerüljön sor, ha azokra valóban szükség van.

3. Az önköltség-, a kiadás- és a bevételszámítás jelentősége

3.1. Az önköltségszámítás jelentősége

Az önköltség megállapítása egyes esetekben hozzá segíthet az optimális költséggazdálkodás kialakításához, a költségek hatékony ellenőrzéséhez, a költségek minimalizálásához.

A megfelelően meghatározott önköltség előnye, hogy

- a pontos önköltség jó alapot képez valamely a termék, szolgáltatás árának meghatározásához,
- felhívja a figyelmet a költségek optimális elosztására,
- jól átláthatóvá válik valamely
 - termék, illetve szolgáltatás költsége és - ehhez hozzárendelve a bevételt - az eredménye,
 - szakfeladat költsége és - ehhez hozzárendelve a bevételt - az eredménye,
 - alap és vállalkozási tevékenység költsége.

Megfelelően végrehajtott önköltségszámítás hiányában

- nem lesznek helyesek az önköltség alapján megállapítandó összegek, így téves vezetői információk keletkeznek,

- egyes termékek, szolgáltatások árképzéséhez nem megfelelő költségösszegek kerülnek felhasználásra,
- nehezen tárható fel, hogy milyen költségeken kell csökkenteni,
- a szakfeladatokon kimutatott kiadások és a hozzájuk tartozó tevékenységek költségei nem valós adatokat mutatnak.

3.2. A kiadásszámítás jelentősége

A kiadásszámítás támogathatja a vezetői döntést abban, hogy az egyes tevékenységek, illetve kormányzati funkciókra elszámolt kiadások kedvezőbben alakuljanak, a kiadások ellenőrizhetőek legyenek, csak a szükséges kiadások merüljenek fel.

A megfelelően meghatározott, valamely dologra számított kiadás előnye, hogy jól átláthatóvá válik valamely

- termék, illetve szolgáltatás kapcsán felmerült kiadás és - ehhez hozzárendelve a bevételt - az eredménye,
- egy kormányzati funkció kiadása és - ehhez hozzárendelve a bevételt - az eredménye,
- az alap és vállalkozási tevékenység kiadása.

3.3. A bevételszámítás jelentősége

A bevételszámítás támogathatja a vezetői döntést abban, hogy az egyes tevékenységek, illetve kormányzati funkciókra elszámolt bevételek kedvezőbben alakuljanak, a bevételek, illetve a bevételi elmaradások ellenőrizhetőek legyenek, és minden várt bevétel befolyjon.

A megfelelően meghatározott, valamely dologra számított bevétel előnye, hogy egyértelmű lesz, valamely

- termék, illetve szolgáltatás kapcsán keletkezett bevétel és - ehhez hozzárendelve a kiadást - az eredménye,
- kormányzati funkció bevétele és - ehhez hozzárendelve a kiadást - az eredménye,
- alap és vállalkozási tevékenység bevétele.

4. Az önköltség, kiadás, bevétel típusok

4.1. Önköltség típusok

A pénzügyi könyvelés során elszámolt költségek vonatkozásában valamely termék, szolgáltatás, feladat egységére vonatkozóan megállapítható:

- abszolút közvetlen önköltség,
- (szűkített) közvetlen önköltség,
- teljes önköltség.

4.1.1. Az abszolút közvetlen önköltség

Abszolút közvetlen önköltség: egy adott tevékenység (szakfeladat) meghatározott mennyiségi egységére jutó közvetlen költség. A közvetlen önköltséget pénzértékben kell kifejezni.

Az abszolút közvetlen önköltséget meg kell, illetve lehet állapítani:

- a) valamely konkrét termékre, szolgáltatásra, feladatra,
- b) a saját előállítású immateriális jószág bekerülési értékére,
- c) a saját termelésű készletek (befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok) bekerülési értékére
- d) saját munkával végzett beruházás, felújítás bekerülési értékére

Valamely konkrét termék, szolgáltatás abszolút közvetlen önköltsége

Az abszolút közvetlen önköltség a közvetlenül a 7. számlaosztályban elszámolt költségeket tartalmazza, így a következőket:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- bérköltség,
- személyi jellegű és egyéb kifizetések,
- bérjárulékok,
- értékcsökkenési leírás.

A számviteli törvény, valamint a kormányrendelet az abszolút közvetlen önköltség fogalmát nem használja, helyette a (szűkített) közvetlen önköltséget, mint közvetlen önköltséget alkalmazza, mely tartalmában már tartalmaz általános költséget is.

4.1.2. A (szűkített) közvetlen önköltség, mivel az Intézmény nem használja a 6-os számlaosztály számláit

Az Intézmény nem használja a 6-os számlaosztályt, ezért a (szűkített) közvetlen önköltség megegyezik az abszolút közvetlen önköltséggel.

4.1.2.1. Valamely konkrét termék, szolgáltatás (szűkített) közvetlen önköltsége

A termék, szolgáltatás (szűkített) közvetlen önköltsége megegyezik az abszolút közvetlen önköltséggel.

4.1.2.2. A saját előállítású immateriális jószág közvetlen önköltsége

A saját előállítású immateriális jószág bekerülési értékét a Kormányrendelet 16. § (2) bekezdése alapján, a számviteli törvény 51. §-a szerint megállapított közvetlen önköltségen kell meghatározni.

A közvetlen önköltség az előállítás, üzembe helyezés, során közvetlenül felmerült kiadások.

4.1.2.3. A saját termelésű készletek (befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok) közvetlen önköltsége

A saját termelésű készletek bekerülési értéke közvetlen önköltség.

A Kormányrendelet 16. § (7) bekezdése alapján a számviteli törvény 62. § (2) bekezdése és az 51. §-a szerint megállapított közvetlen önköltségen kell meghatározni.

A közvetlen önköltség az előállítás, üzembe helyezés során közvetlenül felmerült kiadások.

A közvetlen önköltséget az Intézmény választása alapján utókalkulációval kell meghatározni.

4.1.2.4. Saját munkával végzett beruházás, felújítás közvetlen önköltsége

A saját munkával végzett beruházás, felújítás bekerülési értékét a Kormányrendelet 16. § (3a) bekezdése alapján a számviteli törvény 51. §-a szerint megállapított közvetlen önköltségen kell meghatározni.

A közvetlen önköltség az előállítás, üzembe helyezés során közvetlenül felmerült kiadások.

4.1.2.5. A szakfeladatok (szűkített) közvetlen önköltsége

A közvetlen önköltség - a Kormányrendelet 7. melléklete alapján - tartalmazza az 1. és 2. pontban felsorolt költségeket

1. A közvetlenül a 7. számlaosztályban elszámolt költségeket:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- bérköltség
- személyi jellegű és egyéb kifizetések,
- bérjárulékok,
- értékcsökkenési leírás,

2. Az elsődlegesen a 6. számlaosztályban elszámolt általános költségeket (ide nem értve a központi irányítás költségeit).

4.1.3. Teljes önköltség

A teljes önköltség: a (szűkített) közvetlen önköltség növelve a 6-os számlaosztályban elszámolt Központi irányítás felosztott költségeivel.

4.2. Kiadás típusok

A költségvetési könyvelés során elszámolt kiadások vonatkozásában valamely termék, szolgáltatás, feladat egységére vonatkozóan megállapítható:

- abszolút közvetlen kiadás,
- (szűkített) közvetlen kiadás,
- teljes kiadás.

4.2.1. Abszolút közvetlen kiadás

Abszolút közvetlen kiadás: egy adott tevékenység, illetve kormányzati funkció meghatározott mennyiségi egységére jutó közvetlen kiadás. A közvetlen kiadást pénzértékben kell kifejezni.

4.2.2. Szűkített, közvetlen kiadás

A (szűkített) közvetlen kiadás megállapítása az alábbiak szerint történik:

$$\begin{aligned} & \text{az abszolút közvetlen kiadás} \\ & + \text{a felosztott általános kiadások} \\ & = (\text{szűkített}) \text{ közvetlen kiadás} \end{aligned}$$

4.2.3. Teljes kiadás

A teljes kiadás: a (szűkített) közvetlen kiadás növelve a kiadások között elszámolt Központi irányítás felosztott kiadásaival.

4.3. Bevétel típusok

A költségvetési könyvelés során elszámolt bevételek vonatkozásában valamely termék, szolgáltatás, feladat egységére vonatkozóan megállapítható:

- abszolút közvetlen bevétel,
- (szűkített) közvetlen bevétel,
- teljes bevétel.

4.3.1. Abszolút közvetlen bevétel

Abszolút közvetlen bevétel: egy adott tevékenység, illetve kormányzati funkció meghatározott mennyiségi egységére jutó közvetlen bevétel. A közvetlen bevételt pénzürtékben kell kifejezni.

4.3.2. Szűkített, közvetlen bevétel

A (szűkített) közvetlen bevétel megállapítása az alábbiak szerint történik:

$$\begin{aligned} & \text{az abszolút közvetlen bevétel} \\ & + \text{a felosztott általános bevétel} \\ & = (\text{szűkített}) \text{ közvetlen bevétel} \end{aligned}$$

4.3.3. Teljes bevétel

A teljes bevétel: a (szűkített) közvetlen bevétel növelve a bevételek között elszámolt Központi irányítás felosztott bevételeivel.

5. Az önköltségszámítás, kiadásszámítás, bevételszámítás rendszere

Az önköltségszámítás, kiadásszámítás és bevételszámítás rendszerében a kalkuláció elkülöníthető

- fajták, és
- módszer szerint.

5.1. A kalkuláció fajtái

Az önköltségszámítás Intézménynél jellemzői fajtái:

- egyedi,
- sorozat,
- időszaki

kalkuláció.

Egyedi kalkuláció: egyedi, egyszer előforduló kalkulációs egységre történő önköltségszámítás, kiadásszámítás, bevételszámítás. Jellemző területei:

- saját rezsiz beruházás és felújítás,
- jellegénél fogva csak egyszer megjelenő tevékenység (egyedi termék, egyedi szolgáltatás),
- konkrét ingatlan bérbeadása,
- konkrét gép, berendezés, felszerelés, jármű bérbeadása.

Sorozat kalkuláció: ha valamely termék, szolgáltatás esetében a kalkulációs egység nem a termék, szolgáltatás egy egysége, hanem az egység meghatározott számú csoportja. Ez különösen olyan tevékenységeknél indokolt, ahol az egy egységre nem lehet pontosan meghatározni az önköltséget, a kiadás, illetve a bevétel mértékét, de az egység csoportjára igen.

Időszaki kalkuláció: egy meghatározott időszakban végzett tevékenységként azonosított kalkulációs egységre vonatkoztatott önköltségszámítás, kiadás-, illetve bevételszámítás.

5.2. A kalkuláció módszerei

Az Intézmény az önköltségszámítás, kiadásszámítás, bevételszámítás módszerei közül az alábbiakat alkalmazhatja:

- pótlékoló kalkuláció,
- egyszerű osztókalkuláció,
- egyenértékes osztókalkuláció.

5.2.1. A pótlékoló kalkuláció

A pótlékoló kalkulációt akkor kell alkalmazni, ha

- a pénzügyi könyvvitelben a költségek, illetve
- a költségvetési könyvvitelben a kiadások

nem egyértelműen közvetlenek, hanem vannak olyan költségek, illetve kiadások, melyeket fel kell osztani.

A módszer jól használható különféle tevékenységhez kapcsolódó termék, illetve szolgáltatások kalkulációs egységeihez, ha az Intézménynél többféle termék, szolgáltatás, tevékenység önköltségének, illetve kiadásainak meghatározására van szükség.

A költségek (illetve kiadások) egy része közvetlenül az adott kalkulációs egységre elszámolható.

E kalkulációs módszernél meg kell határozni

- tevékenységenként a kalkulációs sémát,
- a kalkulációs sémán belül a tényleges kalkulációs költség tényezőket és azok tartalmát.

5.2.1.1. Az önköltségek meghatározása pótlékoló kalkulációval

Az Intézmény a 6-os számlaosztályt nem használja, így az önköltségek megállapítására az osztókalkulációt használja.

A kalkulációs sémánál a költségnemek fogalomnál meghatározott költségcsoportokat kell figyelembe venni.

A pótlékoló kalkuláció tekintetében a gazdálkodásért felelős személy köteles meghatározni közvetett költségek felosztásának alapját képező **vetítési alapot**.

A vetítési alap egy olyan mérőszám, amely jellemzően összefügg a kalkulációs egység érdekében felmerült, adott közvetett költséggel. A mérőszám kialakításakor a mérőszámot természetes mértékegységben kell meghatározni: pl. m², óra, m³, km stb.

A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek körét, tartalmát részletesen mellékletek tartalmazzák!

5.2.1.2. Adott tevékenység kiadásainak meghatározása pótlékoló kalkulációval

A kiadások felosztását kell elvégezni tevékenységekre. A felosztást vetítési alap, vagy felosztási kulcs alapján kell végezni.

A kalkulációs sémánál a gazdálkodásért felelős dolgozónak kell meghatározni, hogy a felosztás hogyan történjen.

A pótlékoló kalkuláció tekintetében a gazdálkodásért felelős személy köteles meghatározni a közvetlenül nem egyértelmű kiadások felosztásának alapját képező **vetítési alapot**.

A vetítési alap egy olyan mérőszám, amely jellemzően összefügg a kiadás kalkulációs egysége érdekében felmerült, adott közvetett kiadással. A mérőszám kialakításakor a mérőszámot természetes mértékegységben kell meghatározni: pl. m², óra, m³, km stb.

A kalkulációs egységenként számításba vehető kiadások körét, tartalmát részletesen mellékletek tartalmazzák!

5.2.1.3 Adott tevékenység bevételeinek meghatározása pótlékoló kalkulációval

A bevételek felosztását kell elvégezni tevékenységekre. A felosztást vetítési alap, vagy felosztási kulcs alapján kell végezni.

A kalkulációs sémánál a gazdálkodásért felelős dolgozónak kell meghatározni, hogy a felosztás hogyan történjen.

A pótlékoló kalkuláció tekintetében a gazdálkodásért felelős személy köteles meghatározni a közvetlenül nem egyértelmű bevételek felosztásának alapját képező **vetítési alapot**.

A vetítési alap egy olyan mérőszám, amely jellemzően összefügg az adott bevétellel. A mérőszám kialakításakor a mérőszámot természetes mértékegységben kell meghatározni: pl. m², óra, m³, km stb.

A kalkulációs egységenként számításba vehető bevételek körét, tartalmát részletesen mellékletek tartalmazzák!

5.2.2. Egyszerű osztókalkuláció

Az osztókalkuláció során a felmerült költségek, kiadások, illetve bevételek gyűjtésre kerülnek. Ez a kalkulációs módszer csak utókalkuláció esetén alkalmazható. Az osztókalkuláció során a gyűjtött költségeket, kiadásokat, illetve bevételeket egyszerű osztással kell felosztani a kalkulációs egységek között.

Az egyszerű osztókalkuláció csak nagyon kivételes esetben alkalmazható, ha az Intézmény csak egyféle tevékenységet folytat.

5.2.3. Egyenértékszámos osztókalkuláció

Az egyenértékszámos osztókalkuláció során a felmerült költségek, kiadások, illetve bevételek gyűjtésre kerülnek.

Ez a kalkulációs módszer csak utókalkuláció esetén alkalmazható. Az egyenértékszámos osztókalkuláció során a gyűjtött költségeket, kiadásokat, illetve bevételeket egyenértékszámos osztással kell felosztani a kalkulációs egységek között.

Az egyenértékszámot a gazdálkodásért felelős személy határozza meg. A termékek, szolgáltatások, tevékenységek közül ki kell választani egy egységterméket, egységszolgáltatást, egységtévékenységet. Ezek közös tulajdonsága alapján egyenértékszámokat kell képezni. Az egyenértékszámok segítségével meg kell határozni az egyes termékek, szolgáltatások, tevékenységek mennyiségét egységtermékként. Az összes költséget, kiadást, illetve bevételt kell osztani az átszámolt egységtermékkel, szolgáltatással, tevékenységgel. A többi termék, szolgáltatás, tevékenység önköltségének, kiadásának, bevételeinek számítása az egyenértékszámok és az egységtermék, egységszolgáltatás, egységtévékenység önköltségének szorzataként történik.

6. A kalkuláció elvégzésének ideje, gyakorisága

6.1. A kalkuláció elvégzésének ideje

A kalkuláció a számítás elvégzésének időpontja alapján lehet:

- előkalkuláció,
- közbeeső kalkuláció,

- utókalkuláció.

6.1.1. Előkalkuláció

Előkalkulációt kell készíteni:

- minden költségvetési évben a költségvetési rendelethez kapcsolódóan, különösen
 - a tervezett rendszeres termékértékesítéssel, illetve szolgáltatásnyújtással járó tevékenységek esetében,
 - a tervezett saját előállítású készletek, illetve beruházások és felújítások tekintetében,
 - tervezett további feladat, tevékenység ellátása kiadásainak, illetve költségeinek meghatározása érdekében.
- minden technológiaváltozás, illetve az önköltséget várhatóan jelentősen befolyásoló tényező megváltoztatása előtt,
- pályázathoz, ha a pályázati kiírás szerint önköltségszámítás is szükséges.

6.1.2. Közbeeső kalkuláció

Közbeeső kalkulációt kell készíteni akkor, ha arra külön belső utasítást ad az intézményvezető vagy a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy.

Közbeeső kalkulációt kell készíteni különösen akkor,

- ha az előkalkuláció készítését követően feltételezhető jelentős változások történtek: a kalkulációban figyelembe vett költségek, kiadások, bevételek változtak, illetve a kalkulációban figyelembe vett költségek, kiadások, bevételek összességében jelentősen változtak,
- ha valamely pályázati részelszámolás ezt kéri.

6.1.3. Utókalkuláció

Utókalkulációt kell készíteni abban az esetben, ha

- a számvitelben jogszabályok előírása alapján az utókalkulációval megállapított önköltség megállapítása szükséges,
- az intézményvezető utasítását ad valamely termék, szolgáltatás, feladat egységére jutó költség megállapítására,
- a kiadások és bevételek felosztásakor,
- a pályázati elszámolás kéri.

6.2. A kalkuláció elvégzésének gyakorisága

A kalkuláció elvégzésének gyakorisága egy adott termék, szolgáltatás, tevékenység jellegétől függ.

A kalkuláció gyakorisága:

- az előkalkulációt jellemzően évente egy alkalommal,
- a közbeeső kalkulációt szükség szerint, évente akár több alkalommal is,

- az utókalkulációt jellemzően évente egy alkalommal, illetve jogszabályi kötelezés alapján a kiadások és bevételek felosztásához kapcsolódva negyedévente kell végezni.

A kalkuláció elvégzése konkrét gyakoriságát a kalkulációs sémában rögzíteni kell.

7. Feladatellátók és felelősségük

Az önköltségszámítással összefüggésben feladata van:

- az intézményvezetőnek,
- a gazdálkodásért felelős személynek,
- a főkönyvi könyvelőnek,
- az analitikus könyvelőnek,
- más, írásban kijelölt személynek.

7.1. Az intézményvezető feladata és felelőssége

Az intézményvezető

a) feladata, hogy:

- évente, december 31-ig felülvizsgálja a szabályzatot, és szükség esetén meghatározza a következő költségvetési évre vonatkozó új rendelkezéseket,
- a szabályzat tartalmi felülvizsgálatán kívül áttekintse a szabályzat mellékleteinek aktualitását, és szükség esetén elvégezze a módosításokat,
- egész évben figyelemmel kísérje az önköltség-számítási, kiadás-számítási és bevétel-számítási tevékenységet, és a rendelkezésre álló információkat felhasználja a költségvetési tervezéskor, illetve az éves beszámoló összeállításakor, egyes mérlegtételek értékelésénél,

b) amennyiben ő a gazdálkodásért felelős személy is, felelős azért, hogy

- a kalkulációk működési rendje a szabályzatnak megfelelően történjen, s ezzel összefüggésben a gazdálkodási feladatokat ellátókat e tevékenységgel kapcsolatosan legalább a tervezési és beszámolási feladatokhoz kapcsolódóan beszámoltassa.

7.2. A gazdálkodásért felelős személy feladata és felelőssége

A gazdálkodásért felelős személy

a) feladata, hogy:

- szakmailag irányítsa, felügyelje az önköltségszámítás rendjét,
- kidolgozza egyes termékek, szolgáltatások tekintetében az alkalmazandó konkrét kalkulációs sémát, a kalkulációnál figyelembe veendő tételeket, az önköltségszámítás módját, időszakait, gyakoriságát,
- utasítást adjon további részletező, analitikus nyilvántartás vezetésére, meghatározza ezen nyilvántartások formáját, tartalmát - ha a nyilvántartás szükséges az önköltségek, illetve valamely feladathoz, tevékenységhez kapcsolódó kiadások és bevételek pontos megállapításához,

- pontosan meghatározza az egyes kalkulációs egységhez felhasználandó információk körét és annak forrását, ezen információkat átadja és megbeszélje az önköltségszámítást, kiadás-, illetve bevételszámítást ténylegesen végző, kijelölt személlyel,
- ellenőrizze az önköltségszámítás, kiadásszámítás, bevételszámítás menetét, aláírásával igazolja a számítás bizonylatain, okmányain az ellenőrzés megtörténtét,

b) felelős azért, hogy:

- a költségek helyesen kerüljenek elszámolásra,
- a kiadások és a bevételek megfelelően kerüljenek felosztásra tevékenységenként,
- a szabályzat mellékleteként elhelyezésre kerüljenek az egyes kalkulációs egységekre vonatkozó kalkulációs sémák, és más, az önköltség-számítási kötelezettséget meghatározó belső előírások,
- az önköltségszámítás, kiadásszámítás és bevételszámítás rendje megfelelően működjön,
- egyedi önköltség-számítási igény esetén az egyedi önköltségszámításhoz szükséges kalkulációs egység, illetve kalkulációs séma és az önköltségszámításhoz szükséges egyéb előírás minél előbb elkészüljön, és az érintettekkel ismertetésre kerüljön,
- amennyiben az önköltségszámítás során hibát észlel, az eltérést dokumentálja, ha az önköltségszámítás adata:
 - még felhasználásra nem került: utasítást adjon a számítás újbóli elvégzésére,
 - már felhasználásra került: írásban értesítse erről az intézményvezetőt, és a szabálytalanság kezelésére intézkedést kezdeményezzen.

7.3. Könyvelők és más kijelölt személyek feladata és felelőssége

A főkönyvi könyvelő

a) feladata, hogy:

- együttműködjön a gazdálkodásért felelős személlyel annak érdekében, hogy meghatározásra kerüljön az adott kalkulációs egységnél felhasználható kalkulációs tételek tartalma,
- szükség esetén - a gazdálkodásért felelős személy utasítása alapján - a főkönyvi számla továbbbontásával segítse az önköltségszámításhoz szükséges információk előállítását,
- a költségeket szakszerűen számolja el a közvetett és közvetlen költségek közé,

b) felelős azért, hogy:

- információ igény esetén adatot szolgáltatson az önköltségszámítást végző személynek,
- az információ helyes legyen, a szolgáltatott információ valódiságához kétség ne férjen,
- az információ szolgáltatás tényét aláírásával is hitelesítse.

Az analitikus könyvelő

a) feladata, hogy

- együttműködjön a gazdálkodásért felelős személlyel annak érdekében, hogy minél költséghatékonyabb analitikus nyilvántartási rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz, bevételszámításhoz szükséges információk biztosítása érdekében,
- a meghatározott analitikus nyilvántartás naprakész vezetése,
- az egy szakfeladaton elszámolt, de különböző vagy akár csak egy termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást érintő kiadásokkal kapcsolatosan az analitikus nyilvántartás folyamatosan vezetésre kerüljön, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés közötti kapcsolat biztosított legyen,

- a több tevékenységet, illetve kormányzati funkciót érintő bevételek, kiadások esetén vezessen olyan analitikus nyilvántartást, mely alapján az elkülönítés, bevétel és kiadás felosztható,

b) felelős azért, hogy

- információ igény esetén adatot szolgáltatson az önköltségszámítást kiadásszámítást, bevételszámítást végző személynek
- az információ helyes legyen, a szolgáltatott információ valódiságához kétség ne férjen,
- az információ szolgáltatás tényét aláírásával is hitelesítse.

A más, kijelölt személy

a) feladata:

- az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz, bevételszámításhoz szükséges, meghatározott információk beszerzése az Intézményen belüli információs rendszeren keresztül,
- a begyűjtött információk kalkuláció előtti rendszerezése,
- a kalkulációk meghatározott időközönkénti elvégzése,

b) felelős azért, hogy

- a kalkuláció írásban dokumentált legyen, abból egyértelműen kitűnjön, az önköltségszámítás, kiadásszámítás, bevételszámítás mely kalkulációs egységre, milyen időszakra, milyen bizonylatok, okmányok felhasználásával történt,
- az elkészült számításokat a gazdálkodásért felelős személynek átadja ellenőrzés céljából.

8. Az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz, bevételszámításhoz szükséges adatok

8.1. Az adatokkal szembeni követelmények

Fontosabb követelmények:

- Az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz, bevételszámításhoz szükséges adatok megfelelő időben rendelkezésre álljanak. Amennyiben indokolt, kerüljenek kijelölésre adatszolgáltatási felelősök.
- Az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz, bevételszámításhoz mindig írásban dokumentált adatok kerüljenek felhasználásra, ezen dokumentumok megőrzésre kerüljenek.
- A számítások elkészítése, valamint azok ellenőrzése írásban megtörténjen, a dokumentum a készítő, illetve az ellenőrzést végző által aláírásra kerüljön.

8.2. Az önköltségszámításhoz szükséges adatok biztosítása

Az önköltségszámításhoz szükséges adatok rendelkezésre állása érdekében:

- a kettős könyvvitel rendszerében vezetett pénzügyi könyvviteli nyilvántartásban könyvelésre kerülnek a kiadások az 5. számlaosztályban, valamint a 7. számlaosztályban,
- a fenti számlaosztályokban lévő számlák további bontásával kell biztosítani a szükséges adatok rendelkezésre állását,
- a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy utasítása alapján további analitikus nyilvántartást is kell vezetni, ha az önköltségek meghatározása úgy biztosítható,

Az önköltségszámításhoz felhasznált adatok utókalkuláció előtti, illetve folyamatba épített ellenőrzéséről a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személynek kell gondoskodnia. Ezzel is biztosítani kell az önköltségszámítás valódiságát, megbízhatóságát.

Az önköltségszámításhoz szükséges információk rendelkezésre állása érdekében a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személynek fokozott figyelmet kell fordítani a következőkre:

- minden olyan gazdasági eseményről, mely hatással van azokra a költségekre, melyek az önköltségszámítás során figyelembevételre kerülnek, bizonylat készüljön,
- bizonylatot kell kiállítani azokról a gazdasági eseményekről is, melyek az önköltségszámítás során figyelembe vett költségek összetételében okoznak változást,
- a könyvviteli nyilvántartásba (beleértve a részletező analitikus nyilvántartásokat is), csak bizonylat alapján szabad feljegyzést tenni,
- az önköltségszámítással kapcsolatos költségek elszámolása során is ellenőrizni kell a vonatkozó bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek meglétét,
- az önköltségszámításhoz felhasznált költségek, valamint az önköltségszámítás bizonylatai tekintetében be kell tartani a bizonylat megőrzési időt.

A (szűkített) közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költségeket és
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

8.3. A kiadásszámításhoz és bevételszámításhoz szükséges adatok biztosítása

A kiadásszámításhoz és bevételszámításhoz szükséges adatok rendelkezésre állása érdekében:

- a kettős könyvvitel rendszerében vezetett költségvetési könyvviteli nyilvántartásban könyvelésre kerülnek a kiadások és a bevételek a 0-ás számlaosztályban,
- a fenti számlaosztályon belül a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla, illetve a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla további bontásával kell biztosítani a szükséges adatok rendelkezésre állását,
- a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy utasítása alapján további analitikus nyilvántartást is kell vezetni, ha a kiadások, illetve bevételek tevékenységhez kötöttségének meghatározása úgy biztosítható.

A kiadásszámításhoz, bevételszámításhoz felhasznált adatok utókalkuláció előtti, illetve folyamatba épített ellenőrzéséről a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személynek kell gondoskodnia.

9. Az önköltségszámítás, kiadásszámítás, bevételszámítás bizonylatai

Az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz, bevételszámításhoz a Számviteli törvény által meghatározott, valamint az Intézmény Bizonylati szabályzatában rögzített alaki és formai képekkel ellátott bizonylatok szükségesek.

1. Az előkalkulációhoz szükséges bizonylatok:

- korábbi évek utókalkulációinak alapbizonylatai,
- közbeeső kalkulációinak alapbizonylatai, illetve
- az előbbi kalkulációk.

Egyéb információként az egyes kalkulációs tényezőkben megalapozottan figyelembe vehető inflációs hatásokat, jogszabály alapján várható változásokat szabad bekalkulálni.

2. A közbeeső kalkuláció, valamint az utókalkuláció bizonylatai:

- a kalkuláció tárgyának pontos, beazonosítható meghatározását rögzítő dokumentum,
- a készletekkel kapcsolatos bizonylatok (bevételi, kiadási bizonylatok, egyéb bizonylatok),
- az egyes kalkulációs tényezők bizonylatai (számlák, illetve bérjegyzékek, könyvelési értesítők),
- az értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- értékesítés számlák.

3. Betartandó egyezőségi követelmények:

3.1. Az utókalkuláció esetében:

- az utókalkulációnál használt értékadatoknak meg kell egyeznie a főkönyvi könyvelés adataival,
- az elszámolt költségeknek költségmeneként meg kell egyeznie az utókalkulációkban szereplő költségek összegével,
- az egyeztetést legalább év végén, illetve év közbeni többszöri utókalkuláció készítésekor, ahhoz igazodva legalább negyedévente kell elvégezni;

3.2. Az egyéb közvetlen költségként érvényesített közvetett költségek felosztásával elszámolt - költségek esetében:

- a különböző közvetett költségek felosztása címen elszámolt összegnek meg kell egyeznie az év során felosztott költségek összegével (az egyeztetések és felosztások alapja a költségösszesítő ív),
- az azonos szakfeladaton elszámolt, de termékértékesítéssel és szolgáltatásnyújtással érintett kiadások elkülönítésére alkalmazott nyilvántartás halmozott adatainak, valamint az év közben az utókalkulációhoz felhasznált adatoknak meg kell egyezniük az analitikában kimutatott év végi összesítő adattal.

10. A kalkulációs sémák

Az Intézménynél alkalmazandó kalkulációs séma mintát, valamint a konkrétan alkalmazott kalkulációs sémákat melléklet tartalmazza.

A melléklet aktualizálásáért a gazdálkodásért felelős személy tartozik felelősséggel.

11. A szabályzat hatálya

A szabályzat felülvizsgálataért, rendelkezéseinek betartatásáért az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy tartozik felelősséggel.

A szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit ezt követően kell betartani.

Kelt: Nagykáta, 2017. január 2.

.....
intézményvezető



Mellékletek

1. sz. melléklet:

A kalkulációs egységek meghatározása és az önköltségszámítás, kiadásszámítás, bevétel-számítás előírásai

2. sz. melléklet:

A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek (MINTA)

3. sz. melléklet:

A kalkulációs egységenként számításba vehető kiadások (MINTA)

4. sz. melléklet:

A kalkulációs egységenként számításba vehető bevételek (MINTA)

5. sz. melléklet:

Kalkulációs egységenként számításba vehető költségek

1. számú melléklet

A kalkulációs egységek meghatározása és az önköltségszámításra, kiadás számításra, bevételszámításra vonatkozó előírások

Az önköltségszámítás, kiadásszámítás, bevételszámítás tárgyaként meghatározott kalkulációs egységek (termékek és/vagy szolgáltatások szerint):

Tevékenység megnevezése	Tevékenységhez tartozó kalkulációs egység(ek) felsorolása	Önköltségszámítás, kiadásszámítás, bevételszámítás előírásai
Helyiség bérbeadás	1 db tanterem	fajtája: egyedi módja: osztó ideje: január 1-15. gyakorisága: évente
Helyiség bérbeadás	1 db tornaterem	fajtája: egyedi módja: osztó ideje: január 1-15. gyakorisága: évente
Helyiség bérbeadás	1 db étkező	fajtája: egyedi módja: osztó ideje: január 1-15. gyakorisága: évente
Üvegházi termények termesztése	1 db növény	fajtája: egyedi módja: osztó ideje: január 1-15. gyakorisága: évente
Gyakorlókerti termények termesztése	1 db növény	fajtája: egyedi módja: osztó ideje: január 1-15. gyakorisága: évente
003. Kiadások		fajtája: módja: osztó ideje: minden évet követő hó 15-ig gyakorisága: évente
005. Bevételek		fajtája: módja: osztó ideje: minden évet követő hó 15-ig gyakorisága: évente

2. számú melléklet

**A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek
(MINTA)**

.... SZ. (megnevezésű)
kalkulációs egységre

Költségek	A kalkulációs egységnél figyelembe veendő konkrét költségek	Az adatszolgáltatásért felelős személy
1. Közvetlenül a 7. számlaosztályba elszámolt költségek		
51. Anyagköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
52. Igénybe vett szolgáltatások értéke		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
53. Bérköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
55. Bérjárulékok		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
56. Értécsökkenési leírás		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
2. Az általános költségek - kivéve		

a központi irányítás költségeit		
6-os számlaosztályból az általános költségek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
3. A (szűkített) közvetlen önköltség (1+2)		
4. Központi irányítás költségei		
6-os számlaosztályból a központi irányítás költségei		
5. Teljes önköltség (3+4)		

A 6-os számlaosztály költségeinek felosztása (számlánként vetítési alappal):

3. számú melléklet

**A kalkulációs egységenként számításba vehető kiadások
(MINTA)**

.... sz.(megnevezésű)
kalkulációs egységre

Kiadások	A kalkulációs egységnél figyelembe veendő konkrét kiadások	Az adatszolgáltatásért felelős személy
1. Abszolút közvetlen - az alap, illetve a vállalkozási tevékeny- ségre, illetve annak kormányzati funkciójára elszámolható – kiadások		
05/1 Személyi juttatások		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
05/2 Munkaadókat terhelő járulékok		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
05/3 Dologi kiadások		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
05/4. Ellátottak pénzbeli juttatásai		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
05/5. Egyéb működési célú kiadások		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
05/6. Beruházások		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		

-		
05/7. Felújítások		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
05/8. Egyéb felhalmozási célú kiadások		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
05/9. Finanszírozási kiadások		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
2. Felosztott általános kiadások		
0033.számlacsoportból az általános kiadások felosztása (a központi irányítás kiadásait kivéve)		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
3. A (szűkített) közvetlen kiadások (1+2)		
4. Központi irányítás kiadásai		
0033.számlacsoportból a központi irányítás kiadásai		
5. Teljes kiadás (3+4)		

A 0033. Általános kiadások felosztása (számlánként vetítési alappal):

4. számú melléklet

**A kalkulációs egységenként számításba vehető bevételek
(MINTA)**

.... SZ. (megnevezésű)
kalkulációs egységre

Bevételek	A kalkulációs egységnél figyelembe veendő konkrét bevételek	Az adatszolgáltatásért felelős személy
1. Abszolút közvetlen - az alap, illetve a vállalkozási tevékeny- ségre, illetve annak kormányzati funkciójára elszámolható - bevé- telek		
09/1 Működési célú támogatások államháztartáson belül		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
09/2. Felhalmozási célú támogatá- sok államháztartáson belül		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
09/3 Közhatalmi bevételek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
09/4. Működési bevételek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
09/5. Felhalmozási bevételek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
09/6. Működési célú átvett pénz- eszközök		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		

-		
-		
-		
05/7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
05/8. Finanszírozási bevételek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
2. Felosztott általános bevételek		
005.számlacsoportból az általános bevételek felosztása (a központi irányítás bevételeit kivéve)		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
3. A (szűkített) bevételek (1+2)		
4. Központi irányítás bevételei		
005.számlacsoportból a központi irányítás bevételei		
5. Teljes bevétel (3+4)		

A 005. Általános bevételek felosztása (számlánként vetítési alappal):

5. számú melléklet

A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek (kiadások)

1. sz. Helyiség bérbeadás 1 db tanterem, tornaterem, étkező kalkulációs egységre

Költségek	A kalkulációs egységnél figyelembe veendő konkrét költségek	Az adatszolgáltatásért felelős személy
1. Közvetlenül a 7. számlaosztályba elszámolt költségek		
51. Anyagköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 512. Üzemeltetési anyag	- tisztítószer	
52. Igénybe vett szolgáltatások értéke		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 522. Közüzemi díjak	- áramdíj, - víz- csatornadíj - távhődíj	
53. Bérköltség	- takarítás díja	
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 531. Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei	- takarítást végző személyek munkabére	
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések		
55. Bérjárulékok		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 551. Szociális hozzájárulási adó költségei	- takarítást végző személyek munkabére utáni járulék	
56. Értékcsökkenési leírás		
2. Az általános költségek - kivéve a központi irányítás költségeit		
6-os számlaosztályból az általános költségek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
3. A (szűkített) közvetlen önköltség (1+2)		
4. Központi irányítás költségei		
6-os számlaosztályból a központi irányítás költségei		
5. Teljes önköltség (3+4)		

A 6-os számlaosztály költségeinek felosztása (számlánként vetítési alappal):

2. sz. Üvegházi, gyakorlókert termények termesztése 1 db növény kalkulációs egységre

Költségek	A kalkulációs egységnél figyelembe veendő konkrét költségek	Az adatszolgáltatásért felelős személy
1. Közvetlenül a 7. számlaosztályba elszámolt költségek		
51. Anyagköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 5112. Vegyszerek		
- 5119. Szakmai anyag		
- 5129. Egyéb üzemeltetési és fenntartási anyag	- karbantartási anyag - kis értékű tárgyi eszköz	
- 5124. Kenő- és hajtóanyag		
- 5125. Védőruha		
-		
52. Igénybe vett szolgáltatások értéke		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 522. Közüzem díjak	- áramdíj, - vízdíj, - gázdíj, - távhődíj	
- 525. Karb., kisjav. szolg. költségei		
- 527. Egyéb szolg. költségei	- távfelügyelet – vagyron- és járműbiztosítás	
53. Bérköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 531. Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei	- kertész szakmunkások munkabére	
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések		
- 543. Egyéb személyi juttatás		
- 545. Közlekedési költségterítés		
55. Bérjárulékok		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 551. Szociális hozzájárulási adó költségei	- kertész szakmunkások munkabére utáni járulék	
56. Értékcsökkenési leírás		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
2. Az általános költségek - kivéve a központi irányítás költségeit		
6-os számlaosztályból az általános költségek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
3. A (szűkített) közvetlen önköltségek		

ség (1+2)		
4. Központi irányítás költségei		
6-os számlaosztályból a központi irányítás költségei		
6-os számlaosztályból az általános költségek		
5. Teljes önköltség (3+4)		

A 6-os számlaosztály költségeinek felosztása (számlánként vetítési alappal):

Megismerési záradék az önköltség számítási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv Önköltség számítási szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Gyüre Pál	intézményvezető (munkakör) szerv vezetője		A szabályzat egy példányát átvettem.
Dusekné Filipcsei Éva	intézményvezető-helyettes (munkakör) szerv vezetője		A szabályzat egy példányát átvettem.
Szvitek János	intézményvezető-helyettes (munkakör) szerv vezetője		A szabályzat egy példányát átvettem.
Kovácsné Csáko Ildikó	gazdasági csoport-vezető (munkakör) szerv gazdálkodásért felelős dolgozója		A szabályzat egy példányát átvettem.
Gulácsy Ildikó	gazdasági ügyintéző (munkakör) kalkulációt készítő		A szabályzat egy példányát átvettem.
Liszkai Melinda	szakmai munkaközösség-vezető (munkakör) kalkulációt készítő		A szabályzat egy példányát átvettem.

Bordás Krisztina	gazdasági ügyintéző (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
Kiss Miklósné	adminisztrátor (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Nagykáta, 2017. 01.02.



megismertető aláírása
(munkaköre: intézményvezető
neve: Gyüre Pál)

Megismerési záradék **az önköltség számítási szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv Önköltség számítási szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kiripolszki Laura	adminisztrátor (munkakör) szerv vezetője	<i>Kiripolszki Laura</i>	A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Nagykáta, 2017. 09. 02.



megismertető aláírása

(munkaköre: intézményvezető
neve: Gyüre Pál)