

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE
4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020. 08.01.

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Keresztes Lóránt Szabolcs

.....
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.1.	A szabályzat célja.....	3
1.2.	Az Önköltségszámítási szabályzattal szembeni követelmények.....	3
1.3.	Az Önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése.....	4
2.1.	Önköltségszámítási szabályzat készítésére vonatkozó jogszabályi előírások.....	4
III.	ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK	5
IV.	AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS.....	7
4.1.	Az önköltségszámítás általánosan megfogalmazott célja	7
4.2.	Az önköltségszámítás feladata	7
4.3.	Az önköltségszámítás tárgya.....	7
4.4.	Az önköltségszámítási kalkuláció	7
•	Az alkalmazott önköltség-számítási módszer:	8
4.3.	Az önköltségszámítás készítésének időpontja.....	13
V.	SZÁMÍTÁSOK LEVEZETÉSE	14
5.2.	Helyiségek bérbeadása	15
5.3.1.	Állandó felügyeletet nem igénylő havi bérlés	15
5.3.2.	Állandó felügyeletet nem igénylő napi bérlés	16
5.3.3.	Állandó felügyeletet igénylő órára történő bérlés.....	16
5.3.	Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használata	16
VI.	AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITEL ADATAINAK EGYEZTETÉSE	18
VII.	ZÁRADÉK.....	19
	Megismerési nyilatkozat	20

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ) Önköltségszámítás szabályzatát a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló, 4/2013. (1.11) Kormányrendeletben (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak szerint határozza meg.

Az államháztartás számviteléről szóló, 4/2013 (1.11) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglalt előírás értelmében végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében **el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.**

1.1. A szabályzat célja

- A GESZ alaptevékenysége során előállított termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése,
- Értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása,
- Részletesen szabályozza a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségterítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet,
- Alapul szolgáljon a GESZ és telephelyei külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5. számlaosztályban rögzített kiadásokról (költégekről) adatokat szolgáltatson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

Az önköltségszámítási szabályzatot az önállóan működő intézmények saját maguknak készítik el!

1.2. Az Önköltségszámítási szabályzattal szembeni követelmények

- az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
- megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
- adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen.

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani. A kalkulációs alapelvek a következők:

- **Költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal okozati összefüggésben van.
- **Költségviselő-képesség elve:** az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerülnek áterhelésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másikra kevesebb jut.
- **Költségvalódiság elve:** minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az

utalványozási és gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak.

- **Költségteljesség elve:** a költségszámításnak a szervezet egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg az integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást.
- **Következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkulációs formai és tartalmi felépítése egy- egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.
- **Közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget - ha lehetséges- közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltségszámítás kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

1.3. Az Önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A GESZ Önköltségszámítási szabályzatának elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért az GESZ gazdaságvezetője a felelős.

Az Önköltségszámítási szabályzatot a GESZ igazgatójának kell jóváhagynia.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt. illetve az Áhsz. előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtatható meg.

II. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

2.1. Önköltségszámítási szabályzat készítésére vonatkozó jogszabályi előírások

Intézményünk részére az Önköltségszámítási szabályzat készítési kötelezettségét az alábbi jogszabályok írják elő:

- A Szt. 14. § (5) bekezdés c) pontja alapján.
- Az Áhsz. 50 § (3) pontja szerint a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében, ideértve az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes szolgáltatásnyújtást is az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot el kell készíteni, melynél figyelembe kell venni az Ávr. erre vonatkozó előírásait.

Az Áht. 7 §-ában meghatározásra került a költségvetési szerv fogalma, melynek az egyik eleme, hogy ezek a szervezetek közérdekből alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül közfeladatot látnak el. Itt a haszonszerzési cél nélküli érték meghatározása csak az önköltségszámítás módszereivel lehetséges.

Az Ávr. előírásai a következők:

A költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat

elvégzésére igénybevevő számára a költségvetési szerv köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján a felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségvetési szerveknek a gazdálkodásuk és működésük során meg kell felelniük a gazdaságossági, hatékonysági és eredményesség szempontoknak, melyek mérése szintén önköltség-számítási módszerekkel lehetséges.

A kormányzati funkciókról, szakfeladatokról és szakágazati rendről szóló 15/2019. (XII.07) PM rendelet (továbbiakban: PM rendelet) szerint a kormányzati funkciók és szakfeladatok szerinti elszámolások sajátosságát önköltség-számításnál szintén figyelembe kell venni. A költségvetési szerveknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként is el kell számolni, az alaptevékenysége tekintetében.

A GESZ az önállóan működő intézmények részére végzett feladatellátás költségét létszámarányosan állapítja meg.

Jelen szabályozás célja, hogy a számítási módszerekkel meghatározott egységnyi önköltségek alapján kerüljön kiszámlázásra az értékesített termék és szolgáltatás. Teljesüljön az elv, hogy a térítési díjban megtérüljenek a kiadások.

III. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK

Kiadás: pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (előirányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidadást jelent.

Ráfordítás: a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A szervezet működéséhez kapcsolódó erőforrás felhasználása [egy adott időszaki tevékenység (értékesítés, szolgáltatásnyújtó képesség) bekerülési értéke]. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások így tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési szerv működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték pl. a ráfordítások körébe tartozó felhasználás, - amely nem tartozik a költségek körébe - tárgyi eszközök vásárlása.

A ráfordítás lehet:

- egyidejűleg költség is (anyag-, bérjellegű felhasználás stb.),
- átmenetileg nem költség (eszközvásárlás, később az értékcsökkenés elszámolásakor válik költséggé),
- nem a költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik költségek között, adó jellegű befizetések).

Általában megállapítható, hogy a költség teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.

Költség: a tevékenység érdekében történt erőforrás- felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A költség fogalmi meghatározásából következik

a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése. Költségvetési területen a szolgáltatási tevékenység fordul elő gyakrabban. Pl. oktatás; csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető.

Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

Önköltség: A tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

Kalkuláció: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

Önköltségszámítás: a termékegység, a szolgáltatás egység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a szolgáltatás nyújtás folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök (termékek), a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték (a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök - immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások amelyek

- a) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök (immateriális javak,
- b) tárgyi eszközök, készletek) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során **közvetlenül felmerültek,**
- c) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával **bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak,** továbbá
- d) az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra **megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.**

Az **előállítási költségek között kell elszámolni** [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a szervezetünk (mint beruházó) által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, (és/vagy a szolgáltatásnyújtással) egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- a) értékesítési költségeket és
- b) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános

(központi irányítás) költségeket.

Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők. Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre átvezetendők.

IV. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS

4.1. Az önköltségszámítás általánosan megfogalmazott célja

- A tevékenység eredményességének megállapításához,
- Az árképzéshez,
- Az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a döntéseket.

4.2. Az önköltségszámítás feladata

Adatokat szolgáltatson:

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

4.3. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltségszámítás egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége. A szabályzatban ki kell jelölni az adott tevékenységre vonatkozó kalkulációs egységet (db, kg, m, munkaóra stb.)

4.4. Az önköltségszámítási kalkuláció

Az önköltségszámítási kalkulációval kapcsolatban a jelen szabályzatban intézményünk az alábbiakat rögzítette:

• Kalkuláció fajtái:

- o **Egyedi:** (beruházás, szolgáltatás, bérbeadás stb.), az egyedi kalkuláció tárgya egyedi szolgáltatás megrendelés. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik, az analitikus nyilvántartások a könyvelés vagy az utókalkuláció keretében nagyíthatóak és vezethetők.
- o **Sorozat:** Ebben az esetben az önköltségszámítás tárgyát egy- egy sorozatban tartozó

szolgáltatások összessége képezi.

o **Időszaki:** Egy időszak alatt törvényesen azonos jellegű szolgáltatások végzésével kell ezt a kalkulációs módszert alkalmazni.

- **Az alkalmazott önköltség-számítási módszer:**

- o **Osztókalkuláció:**

Egyszerű osztókalkuláció: A tevékenység során felmerült költséget nem kell megbontani közvetlen és közvetett költségekre. Az összköltséget el kell osztani az előállított termék mennyiségével. Ez a módszer általában ott alkalmazható, ahol csak egyféle tevékenységet végeznek.

- o **Pótlékoló kalkuláció:**

A pótlékoló kalkuláció többféle heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. Ezekben az esetekben a közvetett kiadások egyszerű felosztása az egyes feladatokra pontatlan eredményhez vezethet. A lényege ennek a kalkulációs módszernek, hogy keresni kell egy olyan műszaki paramétert, költségjellemzőt, vetítési alapot, mely szoros kapcsolatban van a költségek/kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valódiság elvének leginkább megfelelné, az adott költséghely igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerülő költségek/kiadások a költségviselőkre/feladatokra.

Ennél a módszernél a legfontosabb feladat a megfelelő vetítési alap kiválasztása, mivel ennek segítségével kell a költséghelyeken felmerülő költségeket/kiadásokat az egyes tevékenységekre felosztani.

Vetítési alap: általában természetes mértékegységben meghatározott mérőszám, amellyel a közvetett(általános) költség/kiadás alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtényező alakulását döntően befolyásolja.

Pótlékkulcs: Felosztandó költség/ vetítési alap összesen

Az egyes tevékenységekre, témákra jutó felosztott általános költséget úgy kapjuk meg, hogy vetítési alapok részösszegeit beszorozzuk a pótlékkulccsal.

Javasolt vetítési alapok

- o **Szakágazatok közvetett kiadásainál:**

Célszerű itt az egyes igénybevevő szakfeladatokon, témákon elszámolt valamelyik jellemző közvetlen kiadása arányában a vetítési alapot kialakítani. Jellemző a közvetlen elszámolt személyi juttatási kiadásokat alkalmazni. Ennek a költséghelynek a jelentősége az új szakfeladatrend alkalmazásával megnő. A gyakorlatban nagyon sok esetben előfordul, hogy 1-1- személy több feladatban is részt vesz és nem mindig lehetséges minden kiadást a felmerüléshez azonnal közvetlenül a költségviselőre elszámolni.

- o **Épületek fenntartási kiadásainál:**

A leggyakrabban alkalmazott vetítési alap az egyes szakfeladatok által az adott épületből igénybe vett hasznos és nem hasznos m^2 . A hasznos és nem hasznos m^2 közötti egyensúly kialakítása a felosztásnál nagyon fontos feladat.

- o **Központi irányítás kiadásainál:**

Itt a leggyakrabban alkalmazott számítás, hogy vetítési alapként a szakfeladatokra

elszámolt összes közvetlen és a központi irányítás felosztásáig átvezetett közvetett kiadások együttes összegét alkalmazzák.

Az egyes feladatok költségeinek/kiadásainak megállapításánál alapvető követelménynek kell lennie, hogy törekedni kell arra, hogy a közvetlen kiadások körét növelni kell.

Az első feladat az egyes feladatokhoz tartozó rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás és a kapcsolódó járulékok meghatározása.

A külső személyi juttatások szerződésenként, egyedileg egy- egy feladathoz általában hozzárendelhető. Ha egy szerződés több feladathoz is illeszkedik, akkor vagy a szakmai teljesítmény arányában megosztható a feladatok között, vagy a szakágazatok általános kiadásai között kell kimutatni és felosztással kerülhet az egyes feladatokra, témákra.

A készletbeszerzési és szolgáltatási kiadások feladatokra történő megosztásánál a külső személyi juttatásoknál leírtak szerint kell eljárni. A közvetett kiadások felosztását a pótlékoló kalkuláció módszerével célszerű végrehajtani.

A vetítési alap kiválasztásának fontosságát az is alátámasztja, hogy ezek a mutatószámok éven belül nem változtathatók meg.

A közvetlen kiadások szakfeladatok szerinti szétosztását az intézménynek a számlákon, és a felmerült kiadások kísérőjegyzékén az intézménynek kell meghatározni. A megosztáshoz szükséges vetítési alap kiválasztása, dokumentálása az intézmény feladata.

Normatív kalkuláció:

A normatív kalkuláció lényege a norma szerinti közvetlen önköltség meghatározása. A norma szerinti közvetlen önköltség az egy egységnyi termék, szolgáltatás előállításához szükséges, a termékhez, szolgáltatáshoz rendelt, az előállításához műszakilag szükséges, normák alapján meghatározott költség. A norma szerinti közvetlen önköltség a megfelelő, aktualizált norma meglétét feltételezi. A norma mennyiségi elemekből és értékegységből tevődik össze, így a pontossága alapvetően e két tényező reális meghatározásától függ. A költségvetési területen a norma az államháztartásban használatos mérőszám egy- egységre jutó kiadás. Ilyen lehet: élelmezési norma, anyagnorma, létszámnorma.

Vegyes kalkuláció:

Az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

A GESZ az önköltségszámítás során vegyes kalkulációt alkalmaznak.

Szabályozni kell tevékenységenként a kalkulációs sémát és a kalkulációs költségtényezőket és azok tartalmát. Ezen belül:

- meghatároztuk a közvetlen önköltség költségtényezőinek részletes tartalmát, az egyes tényezők további bontási lehetőségét:
 - közvetlenül elszámolható személyi juttatások és járulékait, közvetlen anyagköltséget,
 - igénybe vett szolgáltatások költségét,
 - értékcsökkenés-közvetlen költségét,
 - saját termelésű félkész termék felhasználását,
 - gyártási külön költségeket,
 - egyéb közvetlen költségeket.

- meghatároztuk a termékre, tevékenységre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható, egyéb közvetlen költségek költségtényezőbe tartozó tételek esetében a költségek **felosztási módját, vetítési alapokat**,
- általános költségek meghatározása a teljes önköltség megállapítására.

A kalkulációs séma a kalkulációs költség/kiadás tényezőkenti csoportosítását és a kiszámításra kerülő önköltség- kategóriák felsorolását jelenti.

A szolgáltatási tevékenységre alkalmazható javasolt kalkulációs séma a következő;

1. Közvetlen személyi juttatások és járulékaik
2. Közvetlen anyagköltség/ kiadás
3. Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége/kiadása
5. Saját termelésű termékek felhasználása
6. Egyéb közvetlen költség/kiadás
- =7. **Közvetlen önköltség** (1+...+6)
8. Felosztott általános kiadások (központi irányítás nélkül)
- =9. **Szűkített önköltség** (7+8)
10. Felosztott központi irányítási költség
- = 11. **Teljes önköltség** (9+10)

4.2. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje

A költségvetési szervek könyveiket költségvetési és számvitel és pénzügyi számvitel szerint is vezetik.

A költségvetési számvitelben a kiadásokat kell rögzíteni kormányzati funkcióként és általános kiadásokként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségviselőként (szakfeladatok) és költséghelyek szerint.

Az intézményeknek saját hatáskörben az önköltségük számításához szükséges kiadásokról analitikát kell vezetni.

A GESZ-nél és a hozzá tartozó önállóan működő intézményeknél a dologi kiadások analitikus nyilvántartását a szervezeti kódos pénzforgalmi kimutatás alapján, a bérkiadásokat KIRA rendszer tárgyévi TB és SZJA kimutatás alapján kell vezetni.

Az automatikus ellenőrzési, egyeztetési lehetőségek (zárt rendszer) hiányában is a GESZ és ellátási körébe tartozó intézményeknek olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszert kell kialakítaniuk, amely biztosítja az adatok valóságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető. **Az előzőekben foglaltaknak olyan nyilvántartási rendszer felel meg, amely valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként, és idősorosán (vagy az egyedi nyilvántartási lapokra feljegyzett adatokat idősorosán is kell rögzíteni).**

Annak érdekében, hogy az önköltségszámítás teljes körűsége biztosítható legyen, a belső szabályozásban rögzíteni kell a költségek gyűjtésének rendjét.

Például meg kell határozni a személyi juttatásoknál az önköltségszámításhoz melyik munkakörben dolgozó munkatársak szolgálják a szükséges információkat.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Szt. 166-169. §-vonatkozó előírásából, valamint az Ahsz. 52 §-ban foglaltakból kell kiindulni. A rendelkezések értelmében:

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségartama összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani,
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni,
- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani,
- a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek, amelyet a Bizonylati szabályzat tartalmaz,
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot ellenjegyezni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

A GESZ legfontosabb alpbizonylatai a költségelszámoláshoz kapcsolódóan:

- kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
- anyagigénylési bizonylat, anyagutalványok, raktári kivételezési bizonylat,
- számla (másolat),
- általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok,
- személyi jövedelemadó könyvviteli elszámolásának dokumentációja, (pénzforgalmi adatok)
- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,
- állományba vételre (készletre vételre) vonatkozó bizonylatok.

Az analitikának tartalmaznia kell havonta halmozottan:

Főkönyvi számok jogcímeit,

A teljesítés adatait,

Az 1 m²/ óra, vagy más mértékegységben kifejezett költségeket.

Az intézménynek az önköltségeket évente legalább egyszer felül kell bírálnia, és szükség esetén újra meg kell állapítania.

Az önköltségszámításokat, mint alapidokumentációt iratként kell nyilvántartani és őrizni. Az elkészített önköltségszámítási dokumentációkat elkészítést követően az intézménynek be kell küldeni a GESZ gazdasági szervezeti egysége részére.

A GESZ gazdasági szervezeti egysége az önköltségszámítások kiszámításának alapelvét megvizsgálja és a beküldött szerződésekhez az önköltségi árat összehasonlítja. Eltérések esetén felveszi a kapcsolatot az intézménnyel. A gazdaságvezető az önköltségszámítást felülvizsgálja.

Az önállóan működő intézmény esetén a GESZ vezetője, a GESZ esetében a GESZ gazdaságvezetője a felelős azért, hogy az aktuális önköltségszámítások beküldésre kerüljenek, és a szerződések megkötésekor a megállapított összeg ne térjen el az

önköltségi ártól.

Számításnál az alábbi főkönyvi szám csoportokat kell figyelembe venni:

A Személyi juttatások köre

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése valamint az eszközök előállítására érdekében közvetlenül felmerült illetve kifizetett:

- **Rendszeres személyi juttatásokat: (teljes, részmunkaidős, a nyugdíjas, valamint az állományba nem tartozókra)**
 - Törvény szerint illetmények, KI 101
 - Céljuttatás projektprémium KI 103
 - Készenléti, ügyeleti helyettesítési díj KI 104
- **Nem rendszeres személyi juttatásokat (teljes, részmunkaidős, a nyugdíjas, valamint az állományba nem tartozókra)**
 - Bérenkívüli juttatások KI 107
 - Közlekedési költségtérítés KI 109
 - Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai K 1113
 - Munkavégzésre irányuló egyéb KI22
 - Egyéb külső személyi juttatások KI23

B Munkáltatói járulékok

a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után a tárgyévre jogszabályokban meghatározott mérték szerint kell számítani a munkáltatói járulékokat,

Számításnál az alábbi főkönyvi szám csoportokat kell figyelembe venni:

- szociális hozzájárulási adó, K2-01
- kordedvezmény-biztosítási járulék, K2-03
- egészségügyi hozzájárulás, K2-04
- táppénz - hozzájárulás, K2-05
- munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó, K2-07.

C. Dologi kiadások

Az előző év összes dologi tényleges kiadását kétfelé bontjuk, úgymint

- közüzemi kiadások K331
- összes többi dologi kiadás, kivéve:
 - vásárolt élelmezés K332
 - reklám és propaganda,
 - Közvetített szolgáltatások, K335

Az önköltségszámításba bevont kiadásokat jogcímek szerint ABC nagybetűkkel jelöltük. Ennek értelme az, hogy az egységnyi önköltség meghatározásának leírásakor ezekre a nagybetűkre fogunk hivatkozni, ez jelzi milyen kiadásokat, hogyan kell figyelembe venni.

A számításoknál az alábbi főkönyvi szám csoportokat kell figyelembe venni:

- Szakmai anyagok beszerzése, K311

- Üzemeltetési anyagok beszerzése, K312
- Informatikai szolgáltatások igénybevétele, K321
- Egyéb kommunikációs szolgáltatások, K322
- Bérleti és lízingdíjak, K333
- Karbantartási és kisjavítási szolgáltatások, K334
- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások, K336
- Egyéb szolgáltatások, K337
- Működési célú előzetesen felszámított ÁFA, K351
- Egyéb dologi kiadások, K355

Ingatlan, ingóság évi értékcsökkenésének elszámolt mértéke.

Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét, így

- a szakmai anyagok,
- a beruházáshoz, felújításhoz felhasznált anyagok értékét.

4.3. Az önköltségszámítás készítésének időpontja

A Szabályzatban rögzíteni kell, hogy az intézmény milyen időpontban készíti önköltségszámítást. Ezek az időpontok lehetnek:

• Előkalkuláció (előzetes önköltség)

Előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt szervezetünk meghatározza valamely termék (szolgáltatás) előállításánál felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből a tervezett vagy tényleges értékadatokkal kiszámítják az előállítandó termék (szolgáltatás) önköltségét. Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről. Az előkalkuláció adatainak ismeretében még dönthetnek a szolgáltatás nyújtása vagy elvetése mellett. Az előkalkuláció számításának alapja összehasonlítható adat is lehet. Az előkalkuláció elvégezhető részletes, tételes számításokkal (műveletenként meghatározva a költségek norma szerinti nagyságát és a felosztásuk módját), illetve összevontan, ún. különbözeti kalkulációval.

Előkalkulációt célszerű a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára. Intézményünknek minden évben elemi költségvetést kell készítenie. Az elemi költségvetés képezi alapját a tárgyév gazdálkodási feladatainak végrehajtásának. Az elemi költségvetésben mind a várható bevételeket, mind a várható kiadásokat részletesen (bevételi és kiadási jogcímenként) meg kell tervezni. Ahhoz, hogy a költségvetés megalapozott legyen, kívánatos, hogy a szervezet a tervezési munkák megkezdése előtt elkészítse a tervezett termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási tevékenységek előkalkulációját. Az elemi költségvetés kiadásainak, illetve bevételeinek meghatározásánál az értékesítési tevékenység költségei (önköltsége) és bevételi megalapozottan csak úgy tervezhetők, ha a tevékenységekről a kalkulált költségadatok rendelkezésre állnak. Az előzőek alapján a költségvetés készítése szempontokat figyelembe véve célszerű, ha az előkalkulációt a szerződések megkötése előtt elkészítik. A költségvetési szempontok mellett az előkalkuláció szerződéskötés előtti elkészítése azért is fontos, mert csak a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy

szolgáltatás ára. Ha a szervezet termék-, vagy szolgáltatás értékesítési tevékenységét hatékonyan és eredményesen akarja folytatni, akkor ehhez tudnia kell az előállítási költségeket.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van. Előkalkuláció készítésének határideje GESZ-re és intézményeire vonatkozóan legkésőbb minden év május 1-je.

Az előkalkulációs számítások az előző év tényszámaira épülnek.

▪ **Közbenső kalkuláció**

A szolgáltatás nyújtás befejezése előtt, a kalkulációs időszak közben ellenőrzési és beavatkozási célból készített önköltségszámítás. Általában a hosszabb átfutási idejű szolgáltatások önköltségének meghatározására és a szükséges beavatkozó intézkedések meghozatalának alátámasztására szolgáló számítás. Közbenső kalkuláció az a tevékenység, amellyel a szolgáltatás közben - időszakonként vagy a szolgáltatás egy-egy fázisában - meghatározzák a szolgáltatás önköltségét.

Közbenső kalkulációt a GESZ és intézményei nem alkalmaznak.

▪ **Utókalkuláció**

Utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás befejezése után megállapítjuk a ténylegesen önköltségét. Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyvvitelében a tevékenység gyűjtött költségei/ kiadásai és a tevékenység mennyisége alapján a termék, szolgáltatás elmúlt időszakra vonatkozó tényleges önköltségét számszerűsíti. Az utókalkuláció szerinti közvetlen önköltségen történő értékelés utókalkuláció készítését teszi szükségessé, melynél a termék előállítás, szolgáltatás befejezése után, illetve az év végén az elszámolásokban gyűjtött költségek alapján számítják ki a termék, szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

Az adott tevékenységre készített elő-, és utókalkuláció közötti összhangot biztosítani kell. Az összhangot a kétfajta kalkuláció azonos szerkezetben és azonos közvetlen-költség tartalommal való elkészítésével lehet biztosítani.

Az utókalkuláció készítésének időpontját befolyásolja:

- o az alkalmazott kalkuláció fajtája (egyedi, sorozat, időszak),
- o a költségvetési szerv felső vezetésének információs igénye.

Utókalkuláció elkészítésének időpontja minden év április 30.

V. SZÁMÍTÁSOK LEVEZETÉSE

5.1. Felosztások

A személyi juttatások, járulékok felosztása létszám és bérarányosan történik

A dologi kiadások felosztás:

világítás	négyzetméterre
fűtés	léghőméterre
víz- és csatornadíj	négyzetméterre
tisztítószer	négyzetméterre
szemétszállítás	négyzetméterre

minden más a kiadások arányában.

5.2. Helyiségek bérbeadása

AZ ÖNKÖLTSÉGET Ft/m²/MŰKÖDÉSI NAP ÉS Ft/m²/MŰKÖDÉSI ÓRA EGYSÉGEKRE KELL MEGHATÁROZNI INTÉZMÉNYENKÉNT.

Ettől eltérni csak arányítással lehet (félóra, negyedóra stb.).

Számításba bevont adatok:

- => az önköltség-számításba bevont kiadások **A; B; C**; pontjaiban foglaltak szerinti éves számított kiadásokat
- => A C pontban az általános forgalmi adót figyelembe vettük
- => bérbeadásra alkalmas területek nagysága m²-ben (az indoklást a 2. pontban rögzítettük)

Számítás levezetése működési napokra és órára:

$$\text{Önköltség Ft/m}^2/\text{év} = \frac{\text{A+B+C Ft/év}}{\text{bérbeadásra alkalmas terület m}^2}$$

$$\text{Önköltség Ft/m}^2/\text{műk.nap} = \frac{\text{Önköltség Ft/m}^2/\text{év}}{\text{mindenkori évi működési napok műk.nap/év}}$$

$$\text{Önköltség Ft/m}^2/\text{műk.óra} = \frac{\text{Önköltség Ft/m}^2/\text{működési nap}}{8 \text{ óra/napi műk.óra}}$$

A számítás alapján meghatároztuk a bérbeadás általános költségekre vonatkozó részének egységnyi értékét.

A HELYISÉGEK BÉRBEADÁSÁNAK VÁLTOZATAI

5.3.1. Állandó felügyeletet nem igénylő havi bérlés

$$\text{Önköltség Ft/m}^2/\text{hó} = \frac{\text{A+B+C Ft/év}}{\text{bérbeadásra alkalmas terület m}^2 \times 12 \text{ hó/év}}$$

Bérbeadás díja: Önköltség Ft/m²/hó x bérelt terület m²

A szerződésben elő kell írni, hogy a bérlés letelte után a bérlő a területet tisztán köteles átadni, illetve a bérlés alatti időben a tisztántartásról gondoskodni.

5.3.2. Állandó felügyeletet nem igénylő napi bérlés

A 3. pontban leírtak szerint számított működési nap egységköltséget vesszük figyelembe.

Bérbeadás díja: Önköltség Ft/m²/mük.nap x bérelt terület m²

A szerződésben elő kell írni, hogy a bérlő a területet tisztán köteles átadni.

5.3.3. Állandó felügyeletet igénylő órára történő bérlés

Az 1 órára jutó egység költségét a 3. pontban leírtak szerint határozzuk meg.

Ebben az esetben az 1 órára jutó bérleti önköltségnek a következő összetevői vannak:

- bérleti önköltség/óra = Önköltség Ft/m²/mük.óra x bérelt terület m²
- bérleti önköltség felügyelet/óra = felügyeletet biztosítók 1 órai túlórapótlékkal növelt átlagkeresete + járulékai

Túlórapótlék hétköznap: 50 %

Munkaszüneti nap: 100%

A felügyeletnek az intézmény jellegét és nagyságát tekintve 1-2 főnek kell lennie a bérlés egész időtartamára vonatkozóan.

- Az órára történő bérlésnél minden esetben fel kell számítani 0,5 órának megfelelő rendelkezésre állást felügyelet biztosításával, hogy a személyek gyülekezése, elvonulása rendben megtörténhessen.
- A szerződésben ki kell kötni, hogy minden megkezdett óra egész órának számít.
- A bérelt terület nagyságának megfelelően fel kell számítani a takarítást végzők 1-2 órára jutó túlórapótlékkal növelt átlagkeresetét + járulékait, ennek meghatározásánál nemcsak a bérelt területet, hanem a közös használatú területeket is figyelembe kell venni.
- Lehetnek különleges kérések:
 - a bérelt terület berendezése, átrendezése
 - hangosítás kérés
 - eszközök biztosítása
 - stb.

Ez utóbbit a kérésnek megfelelően kell kalkulálni, hogy milyen személyi részvételt igényel és milyen időtartamra. Ebben az esetben sem lehet figyelmen kívül hagyni a túlórapótlékokat és a munkáltatói járulékokat. A különböző eszközök biztosítása esetén kalkulálni kell az eszközök értékcsökkenésének adataival is. Az értékcsökkenésről pontos információt a GESZ gazdálkodási szervezeti egységének a munkatársa tud szolgáltatni.

A számítás alapján meghatározott önköltséget évente kell karbantartani.

Az önköltségszámítás elvégzéséről az intézmény vezetőjének kell gondoskodni.

5.3. Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használata

Az intézmény köteles térítést előírni:

Telefonok magáncélú használata esetében

A személyi jövedelemadóról szóló (SZJA) törvény 70. §-a (1) bekezdésének b) alpontja szerint, mint Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyéb meghatározott juttatás, adóköteles a munkahelyi telefonok magáncélú használata során megszerzett bevétel.

Általános elv:

- Befizetési kötelezettség a hívószámra kiállított számla forgalmi értékének áfával növelt összege után keletkezik.
- A magánbeszélgetések értékével arányosan az előfizetési díj is kiszámlázásra kerül.

Magáncélú használat befizetéseket kétféle módon történhet:

- A hívószámra készített bruttó érték 20 %-a magáncélú beszélgetésnek minősül, ennek megfizetése esetén részletes hívólista vezetése nem szükséges, befizetésével adófizetési kötelezettség nem keletkezik.
- A hívószámra készített tételes híváslista alapján a tényleges magánbeszélgetés befizetése, ez esetben világosan elkülönítve a magán és hivatalos beszélgetésekről hívásnapló vezetése szükséges. A magáncélú beszélgetés adófizetési kötelezettsége nem keletkezik.

Mindkét esetben a munkavállaló aláírásával igazolja a választott módot, valamint a hívásnapló valóságának megfelelését.

A vezetékes telefon és a munkahelyi mobil telefon magáncélú használata esetén a munkavállaló havonta nyilatkozni köteles a kiküldött számla másolatán a magáncélú beszélgetések összegéről, melyet GESZ Házipénztárába kell befizetni. A megtérítettésről az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia

Munkahelyi gépkocsi magáncélra történő igénybevétele

Munkahelyi gépkocsi magáncélra történő igénybevétele esetén 1 km-re eső önköltséget és az 1 napra jutó értékcsökkenést kell figyelembe venni a térítés megállapításánál. Az 1 km-re jutó önköltséget évente kell megállapítani.

Az 1 km-re eső önköltség megállapításához a következő adatokat kell figyelembe venni: gépjármű karbantartási, kis- és nagyjavítási számlák bruttó összegeit (A) gépjárműhöz beszerzett alkatrészek, anyagok számláinak bruttó összegeit (B) éves biztosítási - kötelező, casco - összegeket, cégautó adó, vizsgadíj, környezetvédelmi igazolólap díja(C)

$$\text{Önköltség 1 km-re} = \frac{A + B + C}{D \text{ km}} \quad \text{Ft}$$

éves futott km (D) - menetlevelek alapján.

Az értékcsökkenésről a GESZ gazdasági szervezeti egységének a munkatársa tud információt szolgáltatni.

$$\text{Egy napra jutó értékcsökkenés} = \frac{\text{éves értékcsökkenési leírás (Ft)}}{\text{évi naptári napok száma}}$$

A TÉNYLEGES ÖNKÖLTSÉG = ÖNKÖLTSÉG 1 KM-RE + EGY NAPRA JUTÓ ÉRTÉKCSÖKKENÉS

Az önköltség-számítás forgalmi rendszám szerint kell a gépkocsikra elkészíteni.

Az üzemanyagköltséget az igénybevevő közvetlenül a karbantartásnál fizeti oly módon, hogy a gépkocsit tele tankolt állapotban veszi át és úgy kell vissza is adni.

Az igénybevett km-ek, és napok alapján a költségek megtérítéséről a gépjármű üzemeltetőjének kell gondoskodnia.

Közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása

Az adatok közlésével összefüggésben felmerült költségekkel arányos mértékű térítést kell előírni.

A költségtérítés pontos összegét az intézmény az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni.

A költségtérítés önköltségének megállapításához a következőket kell figyelembe venni:

- az adatok előállításával foglalkozók időarányos személyi juttatását,
- a közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járulékát,
- az adatközléssel összefüggésben felhasznált papírt, egyéb adathordozó költségét
- másolási díjat, amely a papírköltséget nem tartalmazza,
- kézbesítési költséget

Az önköltség megtérítéséről az adatszolgáltató intézmény vezetőjének kell gondoskodnia.

VI. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITEL ADATAINAK EGYEZTETÉSE

Az elkészített utókalkulációk adatai a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 2 hónapon belül egyeztetni kell.

Az egyeztetést az intézmény vezetőjének, illetve az intézményvezető által kijelölt személynek kell elvégeznie.

A GESZ gazdálkodási szervezeti egységének felelőssége a Szabályzat alapján meghatározott alapelvek, számítási módszerek helyes alkalmazásának betartatása.

Az egyeztetés célja,

- megfelelően teljesültek-e a kalkulációs alapelvek,
- hogy felmérjük, hogy az adott év előkalkulációs adatai mennyiben térnek el az utókalkuláció során számított adatoktól,
- valamint a következő évi önköltségszámításhoz pontosabb adatot szolgáltatasson.

VII. ZÁRADÉK

Az önköltségszámításról szabályzat 2020. augusztus 1-jén lép hatályba, előírásait 2020. augusztus 1-jétől kell alkalmazni. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Megismerési nyilatkozat

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó 2020.08.01. napjától hatályos Önköltségszámítási Szabályzatában foglaltakat megismertem.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás