





Iktatószám: TK/496-1/2021.

## Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Önköltségszámítási szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely  
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Zakáné Kovács Bernadett, gazdasági igazgatóhelyettes	
Ritterné dr. Nagy Edit, Jogi referens	

Hatályos: 2021. augusztus 26. napjától

Érvényes: visszavonásig

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész</b> .....	2
<b>I.1. A Szabályzat célja, hatálya</b> .....	2
<b>I.2. A Szabályzattal szembeni követelmények</b> .....	3
<b>I.3. Az önköltségszámitáshoz kapcsolódó fogalmak</b> .....	3
<b>I.4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése</b> .....	4
<b>I.5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások</b> .....	5
<b>I.6. A Szabályzat elkészítésének általános előírásai</b> .....	5
<b>II. Részletes szabályok</b> .....	6
<b>II.1. Az önköltségszámitás tárgya</b> .....	6
<b>II.2. Az önköltség számitási kalkuláció</b> .....	7
<b>II.3. Az alkalmazott önköltség-számitási módszer:</b> .....	7
<b>II.4. A költségtényezők tartalma</b> .....	9
<b>II.5. Az önköltségszámitás dokumentálásának rendje</b> .....	10
<b>II.6. Az önköltségszámitás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítéséért felelős személyek</b> .....	12
<b>III. Záró rendelkezések</b> .....	15
<b>1. számú melléklet</b> .....	16
<b>2. számú melléklet</b> .....	19
<b>3. számú melléklet</b> .....	20
<b>4. számú melléklet</b> .....	21
<b>5. számú melléklet</b> .....	22
<b>6. számú melléklet</b> .....	23

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) követelményeit figyelembe véve a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény vagy BMSZKI) részére az Önköltségszámitási szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg.

**I. Általános rész****I.1. A Szabályzat célja, hatálya**

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatók meg:

- az Intézmény alap- (ideértve a szabad kapacitás kihasználását célzó, haszonszerzés nélkül végzett tevékenységeket is), és vállalkozási tevékenysége során előállított szolgáltatások önköltségen való értékelése;
- teljesített szolgáltatások önköltségének meghatározása;
- megalapozza a költségvetési szerv külső és belső ellenőrzését.

A szabályzat hatálya kiterjed a BMSZKI költségvetési szervere.

## I.2. A Szabályzattal szembeni követelmények

A Szabályzattal szembeni követelmények a következőkben foglalhatók össze:

- az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
- megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
- adattartalma és információáramlása 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 szolgáltatások önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül áterhelésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másikkra kevesebb jut;
- **költségvalódiság elve:** minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a 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 mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmazódást;
- **következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció 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;
- **költségek időbeli elhatárolásának elve:** ezt az Intézmény a pénzügyi számvitelnél alkalmazza. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredmény kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg;
- **közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelés elvének érvényesülését.

## I.3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

**Kiadás:** pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (előírányzat-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 költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik meg a költségek között, adó jellegű befizetés).

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

**Költség:** a tevékenység érdekében történő 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 a BMSZKI esetében szolgáltatás teljesítése lehet.
- csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi jutatások 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 szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan. Az a tevékenység, amellyel a termék, szolgáltatás, kalkulációs egység előállítás költségeit megállapítjuk.

#### **I.4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése**

A Szabályzat elkészítése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért az Igazgató a felelős.

A Szabályzatot az Igazgató hagyja jóvá.

A Szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben változtathatók meg.

A szabályzatot módosítani kell a Számv. tv és az Áhsz. módosítása esetén.

A Számv.tv. 14. § (11) bekezdése alapján a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell átvezetni a Számviteli politikának a keretén belül jelen szabályzaton.

A Számviteli politikát nem érintő jogszabályi előírás változása esetén, illetve ha a BMSZKI működésének változása ezt indokoltá teszi az Ávr. 13. § (4a) bekezdése és a BMSZKI SZMSZ VII. RÉSZ, 7.2. pontja alapján a jogszabályváltozást a jogszabály hatálybalépését követő 30 napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

A BMSZKI SZMSZ szerinti módosításait az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell átvezetni a szabályzatba.

Új szabályzat írása akkor lehetséges, ha a szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely új szabályzat kiadását szükségessé teszi.

### **I.5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások**

A költségvetési szerveknek az Számv. tv. 14. § (5) bekezdés c) pontja alapján el kell készíteniük az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.

Az Áhsz. 50. § (3), bekezdése a Szabályzat elkészítéséhez még a következőket írta elő:

A Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás esetén kell elkészíteni.

A BMSZKI az önköltségszámítási szabályzatát a rendszeresen végzett szolgáltatásnyújtás értékének, illetve az ágazati jogszabályok által előírt alapfeladatként végzett közfeladat feladatmutatóra jutó önköltségének alátámasztására készíti el. Termékértékesítés a jelenlegi működés kapcsán nem értelmezhető.

### **I.6. A Szabályzat elkészítésének általános előírásai**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében végzett szolgáltatás értékesítéséből származó eredményszemléletű bevételeinek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes költséget, ráfordítást.

A költségvetési szerv az általa kezelt állami vagyont magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek és térítések megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.

A költségvetési szerveknek a belső szabályzatokkal biztosítani kell, hogy valamennyi tevékenységük és ezek célja összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. /A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet/

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban: PM rendelet) szerint a kormányzati funkciók szerinti elszámolások sajátosságát az önköltségszámításnál szintén figyelembe kell venni. A

költségvetési szerveknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként kell elszámolnia.

Természetesen a költségvetési szerveknek lehetőségük van arra, hogy egy-egy kormányzati funkción belül tovább részletezze a költségvetési kiadásait és bevételeit.

Azokat a költségvetési kiadásokat, melyek felmerüléskor azonnal nem bonthatók kormányzati funkciókra, azokat általános kiadásként kell a számvitelben elszámolni és negyedévente kell a kormányzati funkciók szerint megosztani. A megosztáshoz alkalmazásra kerülő vetítési alapok meghatározását a Számviteli politikában rögzítette Intézményünk.

A költségvetési szerveknek a kétféle számvitel alkalmazási kötelezettségének megfelelően az NGM rendeletben meghatározott esetekben a költségeiket és eredményszemléletű bevételeiket el kell számolni szervezeti egységként (költségviselőként).

A szervezeti egységként történő költség elszámolásnál a másodlagosan költséghelyekre elszámolt összegeket meghatározott vetítési alapok segítségével kell a költségviselőkre felosztani. Az általános költségek felosztásának általános szabályait az Intézmény Számviteli politikája tartalmazza.

Az általános kiadások és az általános költségek felosztásához a BMSZKI azonos vetítési alapokat alkalmaz, mivel a kormányzati funkcióval, költségviselővel való kapcsolatuk azonos.

## **II. Részletes szabályok**

### **II.1. Az önköltségszámítás tárgya**

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

A kalkulációs egységet az Intézmény valamely tevékenységének (termelés, szolgáltatás) függvényében határozza meg. Az önköltségszámítást az intézmény a vállalkozási tevékenységeire és az alaptevékenységeire alkalmazza.

Ellenérték fejében rendszeresen végzett szolgáltatások:

- Szálláshely szolgáltatás (lakóingatlan bérbeadás)
- Nem lakóingatlan bérbeadás (pl. terem bérlet)
- M.n.s. egyéb oktatás

Alapfeladatként végzett közfeladatok

- Átmeneti szállás – kötelező feladat
- Nappali melegező – kötelező feladat
- Éjjeli menedékhely – kötelező feladat
- Családok átmeneti otthona – önként vállalt feladat

**A vetítési alapokat a 2. számú melléklet tartalmazza.**

## II.2. Az önköltség számítási kalkuláció

### II.2.1. Kalkuláció fajtái

- **egyedi** (beruházás, szolgáltatás, termék, bérbeadás stb.), az egyedi kalkuláció tárgya egyedi szolgáltatás megrendelés, termék előállítás, saját vállalkozásban végzett beruházás lehet. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik;
- **sorozat kalkuláció:** Ebben az esetben az önköltségszámítás tárgyát egy-egy sorozatba tartozó szolgáltatások, termékek összessége képezi.
- **időszaki kalkuláció:** Egy időszak alatt nyújtott azonos szolgáltatások, termékek előállításával, azonos jellegű szolgáltatások, termékek végzésével számított kalkulációs módszer

Az Intézmény a felsorolt kalkulációk közül az egyedi kalkulációt használja abban az esetben, ha nagyobb bérleményt ad bérebe.

## II.3. Az alkalmazott önköltség-számítási módszer:

### osztókalkuláció:

A tevékenység kapcsán felmerült költséget nem kell megbontani közvetlen és közvetett költségekre. Az összköltséget el kell osztani az előállított szolgáltatás, termék jellemző egységével, mennyiségével. Ez a módszer általában ott alkalmazható, ahol csak egyféle szolgáltatást végeznek, illetve terméket állítanak elő.

### pótlékoló kalkuláció

A pótlékoló kalkuláció többféle, heterogén szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. A költségvetési szervek többségére jellemző a heterogén szolgáltatási tevékenység.

Ezekben az esetekben a közvetett költségek egyszerű felosztása az egyes feladatokra pontatlan eredményre vezethet. A lényege ennek a kalkulációs módszernek, hogy keresni kell egy olyan műszaki paramétert, költségjellemzőt, vetítési alapot, amely szoros kapcsolatban van a költségek alakulásával, így ezek segítségével a valódiság elvének leginkább megfelelné, az adott költséghely-igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek a költségviselőkre.

Az Intézmény ezt a módszert alkalmazza a térítési díj és a szállásdíj önköltség megállapításánál. Az alkalmazott vetítési alap a térítési díj önköltségének megállapításánál a telephelyeken ellátottak száma. A szállásdíj megállapításánál alkalmazott vetítési alap a vendégéjszakák száma.

A számviteli nyilvántartásból (A CT-EcoStat FK-RÉNYI modulban a Listák- Információ a kiadásokról – Részletes információ a kiadásokról menüpont segítségével) megállapítható telephelyenként, időszakonként az önköltség mértéke.

A többi kalkulációs módszerre lehetőség van, amennyiben az Intézmény új szolgáltatást kíván bevezetni, illetve terméket kíván előállítani. Értékelni kell, hogy melyik módszerrel lehet a leghatékonyabban kiszámítani az önköltséget.

### **normatív kalkuláció**

A költségvetési területen a norma az államháztartásban használatos mérőszám, egy egységre jutó költség.

Az Intézmény a normatív kalkulációt nem alkalmazza.

### **vegyes kalkuláció**

Az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

#### **II.3.1. Kalkulációs séma és a kalkulációs költségtényezők**

*Ezen belül:*

- meg kell határozni a közvetlen önköltség költségtényezőinek részletes tartalmát, az egyes tényezők további bontási lehetőségét,
  - közvetlenül elszámolható személyi juttatások és járulékaik,
  - közvetlen anyagköltség,
  - igénybe vett szolgáltatások költsége,
  - értékcsökkenés-közvetlen költsége,
  - egyéb közvetlen költségek;
- meg kell határozni a tevékenységre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható, egyéb közvetlen költségek költségtényezőhöz tartozó tételek esetében a költségek felosztási módját, vetítési alapokat;
- általános költségek meghatározása a teljes önköltség megállapítására.

A **kalkulációs séma** a kalkulációs költség tényezőkénti 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
3. Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége
4. Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége
5. Egyéb közvetlen költség
6. Közvetlen önköltség (1+...+5)
7. Közvetett önköltség (Felosztott költségek (általános és a központi irányítás költségei))



## 8. Teljes önköltség (6+7)

A közvetlenül elszámolható költségek tartalmát, a közvetett költségek felosztási szabályait és tartalmi leírását a Számviteli politika tartalmazza.

### II.4. A költségtényezők tartalma

#### II.4.1. Közvetlen személyi juttatások költsége (Kalkulációs séma 1. pont)

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállításának érdekében felmerült, kifizetett személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- a rendszeres személyi juttatásokat,
- a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- külső személyi juttatásokat.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban a személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt is fel kell tüntetni.

#### II.4.2. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége (Kalkulációs séma 1. pont)

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandóak a munkaadót terhelő szociális hozzájárulási adó, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

Közvetlen személyi juttatások járulékait a hatályos adótörvényben meghatározott mérték alapján kell figyelembe venni.

#### II.4.3. Közvetlen anyag és szolgáltatás költsége (Kalkulációs séma 2-3. pont)

A kalkulációs egység előállítása érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értéke a közvetlen anyagköltség.

Közvetlen anyagköltségeként anyagjellegű ráfordításként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható, vagy elszámolható anyagok és szolgáltatások értékét, így a felhasznált

- élelmiszerek,
- gyógyszerek, vegyszerek,
- irodaszerek, nyomtatványok
- könyvek, folyóiratok,
- hajtó és kenőanyagok,
- szakmai anyagok és kis értékű tárgyi eszközök,
- munkaruha, védőruha,

- egyéb készletek
- bérleti és lízingdíjak,
- szállítási szolgáltatások,
- egyéb üzemeltetési szolgáltatási díjak.

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A kalkulációs egység közvetlen anyagköltségét csökkenteni kell:

- – a fel nem használt és visszavételezett anyagok,
- – a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

A szolgáltatások közvetlen költségei: az igénybevett szolgáltatások, alvállalkozói teljesítések díja, belföldi, külföldi kiküldetés stb.

#### **II.4.4. Értékcsökkenés (Kalkulációs séma 4. pont)**

Értékcsökkenést az Áhsz. 26.§ (10) bekezdésében leírtak szerint a tényleges használatnak megfelelően a jogszabályokban rögzített leírási kulcsok és az eszközök bruttó értéke alapján kell meghatározni.

#### **II.4.5. Egyéb közvetlen költség (Kalkulációs séma 5. pont)**

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi költségeket (pld. szállítási és rakodási költség).

#### **II.4.6. Felosztott költségek (Kalkulációs séma 7. pont)**

##### Általános költségek

Az egyéb általános költségek közé tartoznak a tevékenységre el nem számolható olyan költségek, amelyek egy-egy területileg elhatárolható költséghelyen merültek fel. Az egyéb általános költségek részlegenként kerülnek könyvelésre, központi irányítás költségei nélkül.

##### Központi irányítás költségei

A központi irányítás költségei közé elsősorban a központi irányítás (igazgatás), pénzügyi-, gazdasági személyi és anyagi jellegű költségei tartoznak, de ide sorolandók az anyag- és áruraktározás költsége is. A központi irányítási költségek a 66-as főkönyvi számon kerülnek könyvelésre.

A teljes önköltség a tevékenység egysége közvetlen önköltségének és a rá jutó, ráosztott közvetett (általános és a központi irányítás) költségeinek az együttes összege.

### **II.5. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje**

Az Intézmény könyveit költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint is vezeti.

A költségvetési számvitelben a kiadásokat kell rögzíteni kormányzati funkcióként és általános kiadásokként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségviselőként és költséghelyek szerint, illetve a ráfordításokat.

A CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszer zárt egységben kezeli a pénzforgalmi bevételek és kiadások, illetve az eredményszemléletű bevételek és költségek, ráfordítások nyilvántartását. A kapcsolódó utalványrendeleteket a CT-EcoSTAT rendszer generálja, amelyek a Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint kerülnek aláírásra.

Az Intézményben az eredményszemléletű bevételek, költségek és ráfordítások gyűjtése szervezeti egység kódokra történik. A szervezeti egység kódok egyértelműen megfeleltethetők költséghelyeknek és költségviselőknek, amelyet jelen szabályzat *1. számú melléklete* foglal magába.

A CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerből lekérhető főkönyvi listák tartalmazzák a költséghelyek, költségviselők költség tételeit, amivel az önköltségszámítás teljeskörűsége biztosítható.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Szt. 165–169. § vonatkozó előírásából kell kiindulni. A rendelkezések értelmében

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma 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;
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

Az önköltségszámítás dokumentálása (általánosan) az *3. számú melléklet* „Kalkulációs lap minta” alapján történik. A mintától eltérő formájú kalkulációs lap is használható, amennyiben a szabályzatban szereplő minta minden lényeges adatát tartalmazza. A közérdekű adatokhoz külön kalkulációs lapot alakított ki az Intézmény: (*4. számú melléklet.*)

Az Intézmény legfontosabb alpbizonylatai a kiadásokhoz és költségelszámolásokhoz kapcsolódóan a következők lehetnek:

- 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), számlával egy tekintet alá eső okirat (másolat);
- személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok;

- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok;
- állományba vételre (készletre vételre) vonatkozó bizonylatok.

A bizonylatok őrzési rendjéről az Intézmény Iratkezelési szabályzata rendelkezik.

## **II.6. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek**

Az Intézményben alkalmazott önköltség-számítási formák

- előkalkuláció, az előzetes önköltség számítása,
- közbenső kalkuláció,
- utókalkuláció, az utólagos önköltség számítása.

Az *előkalkuláció* az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt határozza meg az intézmény valamely szolgáltatás nyújtása, termék előállítás során – a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét, és ebből az érvényben lévő árak, díjtételek alkalmazásával kiszámítják az előállítandó szolgáltatások, termékek terv szerinti önköltségét. Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van. Előkalkulációt akkor készít az Intézmény, ha új szolgáltatást kíván bevezetni, illetve új terméket kíván előállítani.

### ***Közbenső kalkuláció***

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

Az *utókalkuláció* az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, vagy szolgáltatásnyújtás, termék előállítás befejezése után, a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján határozza meg az Intézmény a szolgáltatás stb. tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét és összköltségét.

Az utókalkuláció képezi a következő évi szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját. Évente, az éves költségvetési beszámoló leadását követő 30 napon belül kell elkészíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

### ***Ingtatlanok működtetésének önköltség meghatározása a bérbeadás bérleti díjának alátámasztására***

Az ingatlanok működtetésének önköltségét évente, tényleges utókalkuláció keretében kell meghatározni az **3 számú mellékletben** található séma alapján.

A bérbeadás bérleti kalkulációja a sémában meghatározott önköltség alapulvételével történik. Újjonnan bére adni kívánt ingatlan(rész) esetén a bérbeadást megelőzően kell az előkalkulációt elkészíteni, amely a bérleti szerződés ellenjegyzésének feltétele.

A már folyamatban lévő bérleti szerződések esetén a tényleges utókalkuláció alapján értékelni szükséges a fennálló bérleti szerződések gazdaságosságát és megtérülését az utókalkuláció elkészültét követő 30 napon belül. A gazdaságosság vizsgálatáért az üzemeltetési igazgatóhelyettes a felelős.

A helyiségbérlethez kapcsolódó közüzemi díjakat – ahol adottak a technikai feltételek – a közüzemi szolgáltatók által számlázott értéken kell meghatározni. Egyéb esetekben ezen költségek az általános költségek között szereplő üzemeltetési költségek részét képezik, amelyet a bérleti díj kalkulációban, mint felosztott költség kalkulálni szükséges.

Megnevezés	Felosztási arányszám
Műhelyek költségei	Adott időszakban elvégzett feladatok munkaóra száma
Gépjármű üzemeltetés	Futott kilométer
Informatika	Összes, a karbantartásba bevont gépek száma
Takarítás költségei	Takarított négyzetméter
Technikai számlák	Nincs felosztás
Dózsa Gy. úti szálló ált.költségei	Ellátottak száma
Gyáli úti szálló ált.költségei	Ellátottak száma
Kocsis utcai szálló ált.költségei	Ellátottak száma
Körakás park.ált.költségei	Ellátottak száma
Aszódi utcai szálló ált.költségei	Ellátottak száma
CSÁO ált. költségei	Ellátottak száma
CSÁO Rákosszeg park 4.ált.költségei	Ellátottak száma
CSÁO Rákosszeg park 6. ált.költségei	Ellátottak száma
Külső CSÁO-k Munkabér ált.ktg.	Ellátottak száma
Szabolcs utca ált.költségei	Ellátottak száma
Szabolcs egészségügyi tev.ált.költségei	Ápolási napok száma, vizitszám
Kőbányai út ált.költségei	Ellátottak száma
Kőbányai út egészségügyi tev. ált.ktg.-ei	Ápolási napok száma, vizitszám
Könyves K.krt.szálló ált.költségei	Ellátottak száma
Váci úti szálló ált.költségei	Ellátottak száma
Előd utcai szálló ált.költségei	Ellátottak száma
Utcai szociális munka ált.költségei	Ellátottak száma
Központi irányítás	Összköltség

## Felosztandó általános költségek és a hozzájuk tartozó vetítési alapok

### *A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítések megállapítása*

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A másolásért fizetendő összeg megállapítására a **4. számú melléklet** sémája szolgál.

**Felosztandó költség:** a közérdekű adatok előállításával kapcsolatos költségek (anyagköltség, üzemeltetési költség, személyi juttatások és kapcsolódó járulékok költségei),

**Felosztás vetítési alapja:** anyagköltség, értékcsökkenés esetén másolt lapok, illetve oldalak száma; személyi juttatások és kapcsolódó járulékok költségei esetén a másolásra fordított munkaóra,

**Felosztás aránya:** másolt oldalak száma, másolásra fordított munkaóra

**Felosztás számítása:** másolást végző munkatárs bérköltsége, fénymásoló üzemeltetési költsége

### **Adatszolgáltatás**

1. Főkönyvi könyvelés adatai a tárgyévet követő év február 28-ig.
2. A Műszaki csoport adatszolgáltatása, melyet a tárgyévet követő év január 31-ig ad át a Számviteli osztálynak.

### **Felelős:**

1. Számviteli osztályvezető
2. Műszaki csoportvezető

### *Az Önköltségszámitás és a könyvvitel adatainak egyeztetése*

Az elkészített utókalkulációk adatait mind a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal, mind a beszámoló adataival egyeztetni kell. Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 8 napon belül kell elvégezni. Az egyeztetés elvégzéséért a gazdasági vezető a felelős.

### *Az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra történő felhasználása esetén felmerült közvetlen és közvetett költségek megállapításának rendje*

Az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélra is igénybe vehető.

### ***Az Intézmény tulajdonában lévő gépjárművek magáncélú használata***

A gépjármű magáncélú használatával kapcsolatos fogalmak

- A gépjárművel megtett út (km)
- A gépjármű elszámolható fogyasztási normája: (l/100km)
- A NAV által meghatározott, tárgyhónapban elszámolható üzemanyag ára (Ft)
- A gépjárművel megtett úthoz szükséges üzemanyag mennyisége (l)
- Üzemanyagköltség (Ft)
- Az Intézmény által meghatározott használati normaköltség Ft/km

### **A gépjármű magáncélú használata önköltségének megállapítása**

Az önköltség megállapításához a NAV oldalán közzétett alábbi útvonalon elérhető tájékoztatókat kell használni:

- a) NAV - Tájékoztató a tevékenységhez használt gépjárművek fogyasztási normáiról (gov.hu)
- b) NAV - 2021-ben alkalmazott üzemanyagárak (gov.hu)

A magáncélú használatra adható gépjárművek alapszabályzat 5 számú melléklete tartalmazza. (Az a) pontban található tájékoztató alapján a gépjármű hengerűrtartalmának nagyságához tartozó fogyasztási norma)

Az Intézmény által meghatározott használati normaköltség: **15 Ft/km**

Az önköltség számítás módja:

- Szükséges üzemanyag mennyisége = megtett út \* fogyasztási norma (NAV alapszabályzat 5. számú melléklete)
- Üzemanyag költség = üzemanyag mennyisége \* NAV által meghatározott üzemanyag ár
- Amortizációs költség = megtett út \* használati normaköltség
- Teljes önköltség = Üzemanyag költség + amortizációs költség

### III. Záró rendelkezések

III.1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.

III.2. Jelen Önköltségszámítási szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. június 27-től hatályos, TK/294-1/2019 iktatószámú Önköltségszámítási szabályzat hatályát veszti.

III.3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 6. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

III.4. A szabályzatot az igazgatási referens a [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu) honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

III.5. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. augusztus 26.

  
Zakar Gergely  
igazgató



#### Mellékletek:

1. számú melléklet: Költséghelyek és költségviselők
2. számú melléklet: Vetítési alapok
3. számú melléklet: Kalkulációs lapok minta
4. számú melléklet: A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítések megállapításának kalkulációs lapja
5. számú melléklet: Magáncélú használatra adható gépjárművek alap-norma átalány meghatározása
6. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat



## 1. számú melléklet

Szervkód	Szervezeti egység	Általános ktg.szla	Közvetlen ktg.
500	Központi irányítás	666000	nincs
6001	Dózsa	1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.	636001
	60011	Átmeneti ellátás Dózsa	7160011
	60012	Éjjeli menedékhely Dózsa	7160012
	60013	Nappali melegedő Dózsa	7260013
	60014	Szálláshely szolgáltatás Dózsa	7660014
6002	Gyáli	1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.	636002
	60021	Átmeneti ellátás Gyáli	7160021
	60024	Szálláshely szolgáltatás Gyáli	7660024
6003	Kocsis	1119 Budapest XI., Kocsis utca 5.	636003
	60031	Átmeneti ellátás Kocsis	7160031
	60034	Szálláshely szolgáltatás Kocsis	7660034
6004	Körakás park	1157 Budapest XV., Körakás park 4-5.	636004
	60041	Átmeneti ellátás Körakás park	7160041
	60044	Szálláshely szolgáltatás Körakás park	7660044
6005	Aszódi	1097 Budapest IX., Aszódi utca 18.	636005
	60052	Éjjeli menedékhely Aszódi	7160052
	60053	Nappali melegedő Aszódi	7260053
	60054	Szálláshely szolgáltatás Aszódi	7660054
6006	Rákosszeg park 4-6.	Családok Átmeneti Otthona	636006
60061	Rákosszeg park 4.	Családok Átmeneti Otthona Rszg park 4.	6360061
	600611	I. számú CsÁO állandó férőhely Rszg. park 4.	73600611
	600612	II. számú CsÁO Rákosszeg park 4.	73600612
	600613	III. számú CsÁO Rákosszeg park 4.	73600613
	600614	Szálláshely szolgáltatás CSÁO Rszg. park 4.	73600614
60062	Rákosszeg park 6.	Családok Átmeneti Otthona Rszg park 6.	6360062
	600621	I. sz. CsÁO külső férőhely Rszg. p.6. fsz. 1.	73600621
		I. számú CsÁO külső férőhely Rszg. park 6. I/11.	73600621
		I. számú CsÁO külső férőhely Rszg. park 6. II/21.	73600621
	600622	II.számú CSÁO külső férőhely Rszg p. 6. IV/11.	73600622
		II.számú CSÁO külső férőhely Rszg. p. 6. IV.44.	73600622
	600623	III. számú CsÁO külső férőhely Rszg. p. 6. III/34.	73600623
	600624	Szálláshely szolgáltatás CSÁO Rákosszeg park 6.	73600624
6007	Alföldi	1081 Budapest VIII., Alföldi utca 6-8.	0
	60071	Átmeneti ellátás Alföldi	7160071
6008	Vaspálya	1103 Budapest X., Vaspálya utca 56.	0
	60081	Átmeneti ellátás Vaspálya	7160081
6009	Kálvária	1089 Budapest VIII., Kálvária utca 23.	0
	60091	Átmeneti ellátás Kálvária	7160091
6010	Szabolcs	1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.	636010
	60101	Átmeneti ellátás Szabolcs utca	7160101
	601010	Egészségügyi ellátás Szabolcs utca	63601010
		24 órás hajléktalan háziiorvosi ell.Szabolcs u.	
	6010101	Háziiorvosi ellátás Szabolcs utca	756010101
	6010102	Lábadozó Szabolcs utca	756010102
	6010103	Kiegészítő mozgó orvosi szolgálat Szabolcs utca	756010103
		Fekvőbeteg ellátás Szabolcs utca	
	6010104	Krónikus belgyógyászati osztály Szabolcs utca	756010104
	6010105	Ápolási osztály Szabolcs utca	756010105

6011	Kőbányai 22.	1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.	636011	
	60112	Éjjeli menedékhely Kőbányai 22.		7160112
	601110	Egészségügyi ellátás Kőbányai 22.	63601110	
		24 órás hajléktalan háziorv.ell.Kőbányai út 22.		
	6011101	Háziiorvosi ellátás Kőbányai út 22.		756011101
	6011102	Lábadozó Kőbányai út 22.		756011102
	6011103	Kiegészítő mozgó orv. szolgálat Kőbányai út 22.		756011103
	6011104	Foglalkozás-egészségügyi ell. Kőbányai út 22.		756011104
		Járóbeteg ellátás Kőbányai 22.		
	6011105	Pszichiátriai járóbeteg ellátás Kőbányai út 22.		756011105
	6011106	Bőrgyógyászat járóbeteg ellátás Kőbányai út 22.		756011106
6012	Könyves	1087 Budapest VIII., Könyves Kálmán körút 84.	636012	
	60122	Éjjeli menedékhely Könyves		7160122
	60123	Nappali melegedő Könyves		7260123
6013	Külső-Mester	1097 Budapest IX., Külső-Mester utca 84.	nincs	
	60131	Átmeneti ellátás Külső-Mester		7160131
6014	Táblás	1097 Budapest IX., Táblás utca 31.	nincs	
	60141	Átmeneti ellátás Táblás		7160141
6015	Váci	1044 Budapest IV., Váci út 102.	636015	
	60152	Éjjeli menedékhely Váci		7160152
	60153	Nappali melegedő Váci		7260153
6016	Előd	1105 Budapest X., Előd utca 9.	636016	
	60162	Éjjeli menedékhely Előd		7160162
	60163	Nappali melegedő Előd		7260163
6017	Fehér köz	1105 Budapest X., Fehér köz 2.	nincs	
	60173	Nappali melegedő Fehér köz		7260173
6018	Utcai szoc. munka gond.szolg.	1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.	636018	
	60181	I. Utcai szociális munka gondozó szolg.		7460181
	60182	II. Utcai szociális munka gondozó szolg.		7460182
	60183	III. Utcai szociális munka gondozó szolg.		7460183
	60184	IV. Utcai szociális munka gondozó szolg.		7460184
6019	Győri úti bérl.Szh.szolg.	1123 Budapest XII., Győri út 2/c.	nincs	766019
6020	Gyakorló úti bérl.	Bp.,X.ker. Gyakorló u.32.fsz.1.	nincs	716020
6021	Kápolna utcai bérl.	Bp.,X.ker. Kápolna u. 17. IV.31.	nincs	716021
6022	K22 lakások	Kőbányai út 22.	nincs	716022
6023	Fehér köz éjszakai	Covid alatti ideiglenes szállás	nincs	716023
6024	Gyáli úti krízisszálló	Covid alatti ideiglenes szállás	nincs	716024

## 2. számú melléklet

## VETÍTÉSI ALAPOK

## Alaptevékenység

Gyermekek átmeneti ellátása (CSÁO):	férőhely, gondozási napok száma
Hajléktalanok ellátása átmeneti intézményben:	férőhely, ellátottak száma
Hajléktalanok éjjeli menedékhelyén:	férőhely, ellátottak száma
Hajléktalanok nappali melegedőjében:	férőhely, ellátottak száma
Közfoglalkoztatási mintaprogram:	ellátottak száma
Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás:	foglalkoztatottak száma
Utcai szociális munka	ellátottak száma
Háziorvosi ellátás:	ellátottak száma (vizitszám)
Fekvőbeteg ellátás:	ellátottak száma, ápolási napok száma
Járóbeteg ellátás:	ellátottak száma (vizitszám)
Vállalkozási tevékenység	
M.n.s. egyéb oktatás:	óraszám
Egyéb szálláshely szolgáltatás:	férőhelyek száma
Nem lakóingatlan bérbeadása	négyzetméter

## KALKULÁCIÓS LAP MINTA

- Előkalkuláció  
 Utókalkuláció

(A megfelelő változatot kérem x-el jelölni!)

Szolgáltatás megnevezése:

- .....

Időszak, melyre a kalkuláció készült: ..... – tól ..... – ig.

Tervezett / Tényleges költségek

- |   |   |
|---|---|
| 1.) Személyi juttatások költségei                 | ..... Ft                                |
| 2.) Munkaadót terhelő járulékok költségei         | ..... Ft                                |
| 3.) Közvetlen anyag és szolgáltatási költségek    | ..... Ft                                |
| 4.) Értékcsökkenési leírás                        | ..... Ft                                |
| 5.) Egyéb közvetlen költség                       | ..... Ft                                |
| 6.) Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5)      | ..... Ft                                |
| 7.) Felosztott költségek összesen                 | ..... Ft                                |
| (Általános és a központi irányítás költségei)     |   |
| 8.) Költségek összesen                            | ..... Ft                                |
| 9.) Vetítési alap                                 | ..... óra/vendégéjszaka/fő/egyéb: ..... |
| 10.) Vetítési alap egységére<br>számított költség | .....Ft                                 |

Készítette:

név: \_\_\_\_\_  
aláírás: \_\_\_\_\_  
beosztás: \_\_\_\_\_

Budapest, 20..... év ..... hó .....nap

Jóváhagyta:

.....  
gazdasági igazgatóhelyettes

Budapest, 20..... év ..... hó .....nap

## 4. számú melléklet

**Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés kalkulációs adatlap**

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója: \_\_\_\_\_

Kért közérdekű adat tartalma: \_\_\_\_\_

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását végző személyek: \_\_\_\_\_

	Megnevezés	Összeg	Mértékegység
1.	Adatok másolására fordított munkaóra		óra
2.	Egy órára eső illetmény:		Ft
3.	Megtérítendő illetmény összege		Ft
4.	Megtérítendő illetmény munkaadói járuléka		Ft
5.	Összesen (3+4):		Ft
6.	Másolt oldalak száma:		db
7.	Oldalanként fizetendő összeg:		Ft/oldal
8.	Másolásért fizetendő összeg:		Ft
9.	<b>Költségtérítés összesen:</b>		<b>Ft</b>

Dátum: 20...., .....hó ..... nap

Készítette:

.....  
aláírás

Ellenjegyezte:

.....  
gazdasági vezető

## 5. számú melléklet

**MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATRA ADHATÓ GÉPJÁRMŰVEK  
ALAPNORMA-ÁTALÁNY MEGHATÁROZÁSA**

	Típus	Rendszám	Kategória	Henger- űrtartalom (cm <sup>3</sup> )	Üzemanyag besorolás	NAV alapnorma- átalány (l/100 km)
1.	Citroen Jumper	PLL-407	kisteherautó	1997	gázolaj	6,7
2.	Citroen Jumper	PLL-408	kisteherautó	1997	gázolaj	6,7
3.	Citroen Jumper	PLL-409	kisteherautó	1997	gázolaj	6,7
4.	Citroen Berlingo	PRC-694	személyautó	1598	benzin	9,5
5.	Citroen C4	PRC-686	személyautó	1199	benzin	8,6
6.	Citroen Xsara	HCZ-582	személyautó	1360	benzin	8,6
7.	Dacia Duster	NXY-163	személyautó	1598	benzin	9,5
8.	Dacia Dokker	NYE-047	személyautó	1598	benzin	9,5

