

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Önköltségszámítási szabályzat

Jóváhagyta: Pelle József
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától.
Érvényes visszavonásig.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzattal szembeni követelmények	3
3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak	4
4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése	5
5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások	5
II. Részletes szabályok	6
1. Az önköltségszámítás tárgya	6
2. Az önköltségszámítási kalkuláció	7
3. A költségtényezők tartalma	9
4. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje	11
5. Az önköltségszámítás készítésének időpontja	12
III. Záró rendelkezések	13

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

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

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

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 ok-okozati összefüggésben van;
- **költségviselő-képesség elve:** az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül átterhelésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másikra 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 halmozódást;
- **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 terhelések elvének érvényesülését.

3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

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

Ráfordítás: a költségnel 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 költségg);
- 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 lehet termék-előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése.
- 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, termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

Önköltségszámítás: a termékegység, a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

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

A Szabályzatot az Igazgató hagyja jóvá.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az 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 számveteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtatható meg.

5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások

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

Az Áhsz. 50. § (3), (4) és (5) bekezdése a Szabályzat elkészítéséhez még a következőket írta elő:

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

Ebbe a rendszeresen végzett termékértékesítésbe vagy szolgáltatásnyújtásba tartoznak a következő esetek:

- az adózás rendjéről szóló törvény alapján az adómentes termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás;
- az eszközök saját előállítása is.

6. A Szabályzat elkészítésének általános előírásai

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. A kiadásokba bele kell számítani a tevékenységhez használt eszközök terv szerinti értékcsökkenését.

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 ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet/

A kormányzati funkcióról, a szakfeladatokról és a szakágazati rendről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) szerint a kormányzati funkciók és szakfeladatok szerinti elszámolások sajátosságát az önköltségszámításnál szintén figyelembe kell venni. A költségvetési szervezeteknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként is el kell számolni, ezen belül külön az alap- és a vállalkozási tevékenységre.

Természetesen a költségvetési szervezeteknek 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 költségvetési alapok, természetes mutatószámok meghatározását mind a Számviteli politikában, mind a jelen Szabályzatban rögzíteni szükséges.

A költségvetési szervezeteknek a kétféle számvitel alkalmazási kötelezettségének megfelelően az NGM rendeletben meghatározott esetekben a költségeiket és eredményszemléletű bevételeiket el kell számolni szakfeladatokon is.

A szakfeladatokon történő költség elszámolásnál a másodlagosan költséghelyekre elszámolt összegeket meghatározott mutatószámok, vetítési alapok segítségével kell a költségviselőkre felosztani. Az általános költségek felosztásának szabályait a Számviteli politikában és a jelen Szabályzatban is rögzíteni kell.

Célszerű az általános kiadások és az általános költségek felosztásához azonos vetítési alapokat, mutatószámokat alkalmazni, mivel a felmerülésük helye a tevékenységgel, költségviselővel való kapcsolatuk azonos.

II. Részletes szabályok

1. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

A kalkulációs egységet az Intézmény valamely tevékenységének (termelés, szolgáltatás) függvényében határozza meg.

Az Intézmény kalkulációs egységként határozza meg a következőket:

- egy-egy szolgáltatást.

A kalkulációs egységeket a Szolgáltatások Jegyzéke szerint be kell sorolni.

Kalkulációs egységnek az egyes feladatokat tekinti az Intézmény

- oktatás,
- egyéb m.n.s. szállásnyújtás,
- szállodai szolgáltatás

egységenként kimutatásra kerülnek az elszámolható kiadások.

A feladatok tényleges közvetlen önköltségét a feladatonkénti részben önálló kódokra történő könyvelés biztosítja. A vállalkozási tevékenységet az alábbi szakfeladatok mutatják:

- oktatás: 855937
- szállodai szolgáltatás: 551000
- egyéb m.n.s. szállásnyújtás: 559099

Az alaptevékenység keretében végzett szolgáltatás.

- hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen: 879034
- hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson: 879033

Vetítési alapok

oktatás: óraszám

szállodai szolgáltatás: vendégéjszakák száma

egyéb m.n.s. szállásnyújtás: vendégéjszakák száma

hajléktalanok ellátása átmeneti intézményben: ellátottak száma

2. Az önköltségszámítási kalkuláció

Az önköltségszámítási kalkulációval kapcsolatban a költségvetési szervnek a Szabályzatban a következőket kell rögzítenie:

2.1. Kalkuláció fajtáit:

- **egyedi** (beruházás, kutatási tevékenység, szolgáltatás, bérbeadás stb.), az egyedi kalkuláció tárgya egyedi termék megrendelés, saját vállalkozásban végzett beruházás lehet. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik;
- **sorozat kalkuláció:** Ebben az esetben az önköltségszámítás tárgyat egy-egy sorozatba tartozó termékek összessége képezi. Ezt a módszert az Intézmény nem alkalmazza;
- **időszaki kalkuláció:** Egy időszak alatt gyártott azonos termékek előállításával, azonos jellegű szolgáltatások végzésével számított kalkulációs módszer, melyet az Intézmény nem alkalmaz.

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

2.2. Az alkalmazott önköltség-számítási módszert:

osztókalkuláció:

A tevékenység kapcsán 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 (szolgáltatást) végeznek.

Az Intézmény az osztókalkulációs módszert alkalmazza a térítési díj és a szállásdíj önköltség megállapításánál. Év közben a felmerülésükkor azonnal telephelyekre (kódokra) történik a kiadások és bevételek könyvelése.

Az alkalmazott vetítési alap a térítési díj önköltségének megállapításánál a telephelyeken ellátott hajléktalanok száma. A szállásdíj megállapításánál alkalmazott vetítési alap a vendégéjszakák száma.

A számviteli nyilvántartásból megállapítható telephelyenként, időszakonként az önköltség mértéke.

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

pótlékoló kalkuláció

A **pótlékoló kalkuláció** többféle, heterogén termék vagy 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 (kiadások) 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/kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valóság elvének leginkább megfelelnie, az adott költséghely-igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek/kiadások a költségviselőkre/feladatokra.

Az Intézmény a pótlékoló kalkulációt nem alkalmazza.

normatív kalkuláció

A költségvetési területen a norma az államháztartásban használatos mérőszám egy egységére jutó kiadás.

Az Intézmény a normatív kalkulációt nem alkalmazza.

vegyes kalkuláció

Az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

2.3. Tevékenységenként a kalkulációs sémát és a kalkulációs költségtényezőket és azok tartalmát.

Ezen belül:

- meg kell határozni a közvetlen önköltség költségtényezőinek részletes tartalmát, az egyes tényezők további bontási lehetőségét,
 - közvetlenül elszámolható személyi juttatások és járulékai,
 - közvetlen anyagköltség,
 - igénybe vett szolgáltatások költsége,
 - értékcsökkenés-közvetlen költsége,
 - egyéb közvetlen költségek;

- meg kell határozni a termékre, 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/kiadás 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/-kiadás
3. Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége/kiadása
4. Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége
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)

A közvetlenül elszámolható költségek/kiadások tartalmát, valamint a közvetett kiadások felosztási szabályait a pótlékoló kalkuláció leírása, míg a közvetett kiadások tartalmi leírását a költségvetési szervek minta számlarendje tartalmazza.

3. A költségtényezők tartalma

3.1. Közvetlen személyi juttatások költsége

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállításában 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.

3.2. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékaik 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.

3.3. Közvetlen anyag és szolgáltatás költsége

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

Közvetlen anyagköltségként 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.

3.4. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

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

3.5. Egyéb 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 a 61-65. főkönyvi számokon részlegenként kerülnek könyvelésre.

3.6. Központi irányítás költségei

A központi irányítás költségei közé elsősorban a központi irányítás (igazgatás), pénzügyi-, gazdasági személyi és anyagi jellegű ráfordításai 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 termék, a tevékenység egysége szűkített önköltségének és a rá jutó, a ráosztott központi irányítás költségeinek az együttes összege.

3.7. Értékcsökkenés

Értékcsökkenést az Áhsz. 26.§.-ban leírtak szerint a tényleges használatnak megfelelően a jogszabályokban rögzített leírási kulcsok és az eszközök bruttó értéke alapján kell meghatározni.

4. 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 kiadásonként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségviselőként (szakfeladatok) és költséghelyek szerint.

A CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszer zárt egységben kezeli a bevételek és kiadások nyilvántartását.

A kiadásokhoz kapcsolódó utalványrendeletet a CT-EcoSTAT rendszer generálja, amely a Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint kerül aláírásra.

Az Intézményben a bevételek és kiadások gyűjtése szervezeti és feladatkódokra történik.

A CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerből lekérhető lista tartalmazza a feladat kódonszerű bevételei és kiadási tételeket, amivel az önköltségszámítás teljeskörűsége biztosítható.

A feladatkódok törzsét az **1. számú melléklet** tartalmazza.

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 a **2. számú melléklet** „Kalkulációs lap minta” alapján történik.

Az Intézmény legfontosabb alapbizonylatai 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);
- 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.

5. Az önköltségszámítás készítésének időpontja

Az Intézményben alkalmazott önköltség-számítási formák

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

Az **előkalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt határozza meg az intézmény valamely termék előállítás, szolgáltatás nyújtása során – a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét, és ebből az érvényben lévő árak, díjtételek alkalmazásával kiszámítják az előállítandó termékek (szolgáltatások) terv szerinti önköltségét.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van. Előkalkulációt akkor készít az Intézmény, ha új szolgáltatást kíván bevezetni.

Közbenső kalkuláció

A tevékenység bejezése előtt, a kalkulációs időszak közben ellenőrzési és beavatkozási célból készített önköltségszámítás. Általában a hosszabb átfutási idejű, több termelési vertikumban, munkafázisban részt vevő termékek 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.

Amennyiben az Intézmény a kereskedelmi szálláshely szolgáltatás esetében árat szeretne változtatni a kereslet-kínálat függvényében, akkor közbenső kalkulációt készít a megelőző három befejezett hónapra vonatkozóan.

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

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

III. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A Szabályzat hatálybalépésével a 2012.01.01-én hatályba lépett Önköltségszámítási szabályzat hatályát veszti.
3. A gazdasági vezetőknek kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a Szabályzat **3. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2014. május 22.

Pelle József
igazgató

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Feladatmutatók törzse
- 2. számú melléklet:** Kalkulációs lapok minta
- 3. számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat

FELADATMUTATÓK TÖRZSE

- 011 Dózsa tetőtér
- 012 Dózsa diákszálló
- 013 Dózsa átmeneti szállás
- 014 Dózsa éjjeli menedékhely
- 015 Dózsa nappali melegedő - Origóc
- 016 Dózsa CSAO
- 017 Dózsa utcai szolgálat
- 018 Dózsa módszertan
- 019 Dózsa nappali melegedő - Álláskereső
- 020 Dózsa nappali melegedő SZIK iroda
- 021 Dózsa oktatás
- 022 Dózsa nappali melegedő - lakhatási iroda
- 023 Központi igazgatás
- 031 Gyáli átmeneti szállás
- 032 Gyáli szálláshely szolgáltatás
- 033 Gyáli bérleti díj és egyéb bevétel
- 041 Kocsis utca átmeneti szállás
- 042 Kocsis utca szálláshely szolgáltatás
- 043 Kocsis utca bérleti díjak
- 051 Kórákás park átmeneti szállás
- 052 Kórákás park szálláshely szolgáltatás
- 061 Rákosszeg CSAO
- 062 Rákosszeg 4. szálláshely szolgáltatás
- 063 Rákosszeg 6. szálláshely szolgáltatás
- 071 Aszódi éjjeli menedékhely
- 072 Aszódi nappali melegedő
- 073 Aszódi szálláshely szolgáltatás
- 081 Szabolcs utca átmeneti szállás
- 082 Szabolcs utca Kórház
- 083 Szabolcs utca lábadozó
- 084 Szabolcs utca fogorvos
- 085 Szabolcs utca házi orvos
- 086 Szabolcs utca FAMOSZ
- 091 Könyves K. krt. éjjeli menedékhely
- 092 Könyves K. krt. nappali melegedő
- 093 Könyves K. krt. házi orvosi szolgálat
- 094 Könyves K. krt. szakrendelés
- 095 Könyves K. krt. lábadozó
- 096 Könyves K. krt. álláskereső
- 097 Könyves K. krt. bérleti díj
- 101 Váci út éjjeli menedékhely
- 102 Váci út nappali melegedő
- 110 Alföldi utca átmeneti szállás
- 120 Vaspálya utca átmeneti szállás
- 130 Külső-Mester utca átmeneti szállás

- 141 Táblás utca átmeneti szállás
- 142 Táblás utca nappali melegedő
- 151 Előd utca éjjeli menedékhely
- 152 Előd utca nappali melegedő
- 160 Bánya utca éjjeli menedékhely
- 170 Fehér köz nappali melegedő
- 180 Kálvária utca átmeneti szállás
- 191 Bérlemény Diószegi utca 16.
- 192 Bérlemény Diószegi utca 24.
- 193 Bérlemény Dugonics utca 3.
- 194 Bérlemény Győri út 2.
- 195 Bérlemény Gyakorló út 32.
- 196 Bérlemény Kápolna utca 17.
- 200 TÁMOP 5.3.1.
- 201 TÁMOP 5.3.3.

KALKULÁCIÓS LAPOK MINTA

 Előkalkuláció Utókalkuláció

(A megfelelő változatot kérem x-el jelölni!)

Szolgáltatás megnevezése:

-

Időszak, melyre a kalkuláció készült: – től - ig.

Tervezett / Tényleges kiadások

1.) Személyi juttatások kifizetések

1.1. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések Ft

1.2. Megbízási díjak Ft

1.3. Egyéb jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések Ft

Személyi juttatások kifizetések összesen Ft

2.) Munkaadót terhelő adók

2.1. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések után Ft

2.2. Megbízási díjak után Ft

2.3. Egyéb jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések után Ft

Munkaadót terhelő adók összesen: Ft

3.) Közvetlen anyag és szolgáltatás költsége Ft

4.) Értékcsökkenési leírás Ft

5.) Egyéb közvetlen költség Ft

6.) Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5) Ft

7.) Általános költségek

7.1. Igazgatási és egyéb általános költségek Ft

Általános költségek összesen Ft

8.) Kiadások összesen Ft

9.) Vetítési alap óra/vendégéjszaka/fő

10.) Vetítési alap egységére
számított költség Ft

Készítette:

.....
pénzügyi számviteli csoportvezető

Budapest, 20..... év hónap

Jóváhagyta:

.....
gazdasági vezető

Budapest, 20..... év hónap

