

A VAY ÁDÁM GIMNÁZIUM, MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
**ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA**

BAKTALÓRÁNTHÁZA NAMÉNYI ÚT 7.

**Hatályba lépés napja: 2015. január 1.**



## BEVEZETŐ

Jelen szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.); Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.); az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Áhsz.); a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.); valamint az iskola Számviteli politikája alapján készült.

### 1. §

#### Szabályzat hatálya

- (1) A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó szervek részére, így az államháztartás szervezetei részére is az önköltségszámítás belső szabályozásának kötelezettségét az Szt. írja elő.
- (2) Jelen szabályzatot az iskola által rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést, és szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is – esetén kell alkalmazni.
- (3)

### 2. §

#### Önköltség-számítási szabályzat célja

- (1) Az államháztartás szervezeteinek kötelezően ellátandó feladatait törvény szabályozza. E kötelező feladatok mellett a szervezetek további feladatokat vállalhatnak alaptevékenységük jobb ellátása, biztonsága, a rendelkezésre álló kapacitások jobb kihasználása, esetenként többletbevételek, haszon elérése érdekében. Az önként vállalt feladat lehet:
  - az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló személyi, anyagi kapacitás fokozottabb kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, mely tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
  - vállalkozási tevékenység, amely az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelel, és az ott megjelölt kereteken belül marad, és a folyó év bevételének kell fedezni a folyó évi kiadásokat. A vállalkozási tevékenységből származó eredményből tartalékokat lehet képezni, melyet a következő évben teljes mértékben az alaptevékenységre visszaforgatható.
- (2) A többletfeladatként vállalt szolgáltatás, előállított termék árát tehát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek.
- (3) Az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége. Vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen követelmény az időben történő adatszolgáltatás, a kiegészítő és kiegészítő tevékenységek önköltségszámítása, költségelemzése.
- (4) Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson:
  - a. az árképzéshez,
  - b. a tevékenység eredményességének megállapításához,
  - c. az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a vezetői döntéseket.
- (5) Az iskola az alkalmazott eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.
- (6) Az iskolának a felnőttoktatási szolgáltatás árát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.
- (7)

### 3. §

#### Önköltség-számítási alapfogalmak

- (1) A költség a tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel.
- (2) A tevékenység lehet termék előállítása, vagy szolgáltatás teljesítése. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).
- (3) A költségek csoportosítása:
  - a. tevékenység szerint:
    - alaptevékenység költségei,
    - alaptevékenységet kiegészítő tevékenység költségei.
    - vállalászási tevékenység költségei
  - b. Összetétel szerint
    - elemi költségek: amelyek további részekre nem bonthatók (pl. alapilletmény)
    - összetett költségek: amelyek tovább bonthatók költség elemekre (pl., karbantartás költségei, kiküldetés költsége).
  - c. megjelenési forma szerint:
    - személyi jellegű költségek: rendszeres személyi juttatás, nem rendszeres személyi juttatás, külső személyi juttatás,
    - munkaadókat terhelő járulékok,
    - anyagjellegű ráfordítások: készlet beszerzések, különféle dologi kiadások, egyéb folyó kiadások.
  - d. elszámolás módja szerint:
    - közvetlen költségek,
    - közvetett költségek
  - e. a könyvvitelből nyert információk szerint:
    - költségnemek,
    - költséghegyek,
    - költségviselők.
- (4) A költségnem a költségek költség fajtánként történő osztályozása. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.
- (5) A költséghegy a költségek felmerülésének helye, területileg, vagy szervezetileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg. A költséghegyen felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül a termékre, vagy eszközre, szolgáltatásra. 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 átvételre kerülnek. E költségeket a 6-os számlaosztály számlacsoportjai tartalmazzák.
- (6) A költségviselő: a költségviselő az eszköz, termék vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek. A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. Számlaosztály főkönyvi számláira kell könyvelni.
- (7) Az önköltség a tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Ennek megfelelően az önköltség a termék, vagy a szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.

- (8) Az önköltségen belül megkülönböztetjük:
  - a. a közvetlen önköltséget,
  - b. a teljes önköltséget.
- (9) A közvetlen önköltség kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen költségek körébe azok a költségek sorolhatók, amelyekről általában a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével, vagy feladat ellátásával kapcsolatban – milyen mértékben – merülnek fel.
- (10) A közvetett költségek olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot terhelik. Ezeknél a költségeknél felmerüléskor általában megállapítható, hogy hol jelentkeznek (felmerülési hely). Ilyen költségek például a karbantartó üzemek.
- (11) A vetítési alap csak természetes mértékegység lehet, és körültekintően kell kiválasztani. Ennek arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.
- (12) A teljes önköltség a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
- (13) A ráfordítás a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési intézmény működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől.
- (14) A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – a számlarendben rögzítetteknek megfelelően – az alábbi három számlaosztály szolgál:
  - a. az 5. számlaosztály a költségeket költség nemek szerint csoportosítva tartalmazza,
  - b. a 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésre szolgál,
  - c. a 7. számlaosztály (szakfeladatok költségei) az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és eszközök előállításával, a szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül, valamint a felosztás után közvetetten elszámolható költségek (kiadások) könyvviteli nyilvántartására szolgál. A 7. számlaosztály a költségvetésben meghatározott szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a folyó költségeket. A szakfeladatok költségei közvetlen és közvetett költségekből tevődnek össze.

#### 4. §

##### **Az önköltség-számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok**

- (1) Az iskolánkban alkalmazott önköltség-számítási kalkulációs formák a következők:
  - a. Előkalkuláció: (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, termelés, értékesítés megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét.
  - b. Közbenső kalkuláció: termelés, szolgáltatás közbenső költsége, informál a termék, szolgáltatás közbenső önköltségének alakulásáról.
  - c. Utókalkuláció: (utólagos önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, melynek segítségével a termelés vagy szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége. Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció készül.

- (2) Az önköltség megállapításának módszere lehet:
- egyszerű osztókalkuláció, amely során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során,
  - pótlékoló kalkulációt használunk elő- és utókalkuláció során gazdasági elemzésekhez és döntésekhez a közvetlen önköltség, a teljes önköltség, az eladási ár megállapításához bázisadatok felhasználása esetén,
  - időszaki, időszakonként témákhoz kötött kalkuláció.
- (3) A költségfelosztás szerint a közvetlen önköltséget az utókalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött munkaszámok költségeit-ráfordításait és az ehhez kapcsolódó mennyiségi adatokat egyszerű osztókalkulációval egy-egy kalkulációs egységre állapítjuk meg. A teljes önköltség megállapításához az általános költségeket is fel kell osztani valamilyen előre meghatározott % arányában.

## 5. §

### Az önköltségszámítás tárgya, mértékegysége

- (1) Az iskola saját hatáskörben dönt arról, hogy melyek azok a tevékenységek, amelyekre elkészíti az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatát.
- (2) Az önköltségszámítás tárgya az a termék, vagy szolgáltatás, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyből a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik.
- (3) Az önköltségszámítás tárgya - figyelembe véve az intézménynél jellemzően előforduló alaptevékenység, valamint alaptevékenységet kiegészítő, tevékenység körébe tartozó tevékenységeket - a következő lehet:
- költségtérítéssel képzések, - felnőttképzés
  - tangazdaság által előállított termék,
  - tankonyha étkezési szolgáltatás,
  - bérbeadások,
  - szálláshely szolgáltatás,
  - fénymásolás,
  - gépkocsi igénybevétele,
  - mezőgazdasági szolgáltatás
  - saját kivitelezésben megvalósított beruházás
  - saját kivitelezésben megvalósított felújítás.
  -

## 6. §

### A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

- (1) A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azokat a költségeket, melyek:
- a termék előállítása, a szolgáltatás nyújtása során közvetlenül fölmerülnek,
  - az előállítással, a szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,
  - a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.
- (2) Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét a kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:
- közvetlenül elszámolható személyi juttatások;
  - közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka;
  - közvetlenül elszámolható dologi kiadások (felhasznált anyagok, igénybe vett szolgáltatások);
  - egyéb közvetlen költségek.
  - Értékcsökkenés, bizonyos feltételek megléte esetén
- (3) Az előző bekezdésben említettek együtt a közvetlen önköltséget jelentik.

## 7. §

### Közvetlen költségek

- (1) Közvetlen személyi juttatások.  
Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozhatók. Ide tartoznak a rendszeres és nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatások.
- (2) Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járuléka.  
A kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után fizetendő járulékok így a jogszabály által meghatározott szociális hozzájárulási adó.
- (3) Közvetlen anyagköltség  
A közvetlen anyagköltség elsősorban az előállítás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron. Az anyagköltségek körébe sorolható, különösen a szakmai anyagok, beruházás, felújítás során használt anyagok, üzemanyag, stb.
- (4) Szolgáltatások közvetlen költsége  
A tevékenység elvégzéséhez szükséges külső szolgáltatások (alvállalkozók) várható, illetve tényleges költségei tartoznak ide.
- (5) Egyéb közvetlen költségek  
Gépek, gépkocsi üzemeltetési költsége, egyéb szolgáltatások (biztosítási díj, bankköltség), különféle egyéb kiadások, befizetések.
- (6) Értékcsökkenési leírás  
Az értékcsökkenési leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat az intézmény számlarendje tartalmazza. A termék, szolgáltatás önköltségének számításánál az elszámolt értékcsökkenést bizonyos esetekben figyelembe lehet venni. Az értékcsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha
  - bizonyíthatóan szoros kapcsolatban van az önköltségszámítás tárgyával,
  - a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható

## 8. §

### Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei

- (1) A költségelszámolásnál és a költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden szolgáltatásra, tevékenységre annyi költséget szabad, illetve kell elszámolni, amennyiben az adott időszakban az adott szolgáltatással vagy tevékenységgel kapcsolatban ténylegesen felmerült. A különféle költséghelyekre illetve költségviselőkre történő elszámolásnál figyelemmel kell lenni arra a követelményre, hogy minden költséget oda kell elszámolni, amelynek érdekében felmerült. Ezt az elszámolási lehetőséget kell biztosítani a beérkezett számlák igazolásánál, amikor a terhelendő költséghelyet fel kell tüntetni a munka egyidejű igazolása mellett.
- (2) A költséghelyeken és költségviselőknél való költséggyűjtés valóságának és a költségtakarékosság elvének érvényesítése érdekében a költséggazdálkodás irányítására felelősöket kell kinevezni, akik igazolási és utalványozási joggal rendelkeznek.

## 9. §

### Közüzemi díjak felosztása

- (1) Felosztandó kiadás: az épületek és hozzájuk tartozó berendezések energia felhasználásának a kiadásai melyek a villamos energia, a gáz, a víz és csatornadíjakat valamint a napraforgó pellet fűtés kiadásait foglalják magukban.
- (2) A villamos és gáz energiaszolgáltatás kiadásainak felosztása az egy négyzetméterre jutó kiadások arányban történik.

- (3) A víz és csatornadíjak kiadásainak felosztása  
a szállásslolgáltatás esetén 150 liter/fő/nap  
a tornaterem bérbeadása esetén 100 liter/fő/nap  
egyéb helyiség bérbeadás esetén 30 liter/fő/nap  
szorozva az éves víz- és csatornadíj átlagos összegével.
- (4) A napraforgó pellet fűtés kiadásainak felosztása az egy négyzetméterre jutó kiadások arányban történik.

#### 10. §

##### Az önköltség-számítás alkalmazott módszere

- (1) Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.
- (2) Intézményünk döntően az egyszerű osztókalkuláció módszerét alkalmazza az önköltség meghatározására.
- (3) Emlékeztetőül: az egyszerű osztókalkuláció, amely során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során.

#### 11. §

##### Az önköltségszámítás készítésének időpontjai

- (1) A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezésig terjedő időtartam. Az időpontok szabályozásánál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpontok megválasztása attól is függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.
- (2) Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység keretében el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjához igazodik. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejeződésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.
- (3) Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetén az önköltségszámításának időpontja  
A megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetében a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni. Az utókalkuláció készítéséért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészített utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a gazdasági iroda részére.
- (4) Saját kivitelezésű beruházások, felújítások önköltségszámításának időpontja  
A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni. Az utókalkuláció készítéséért a gazdasági vezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészített utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a gazdasági iroda részére.
- (5) Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záró állománya  
A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegétételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő február 15-ig.
- (6) Az utókalkuláció készítéséért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészített utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a gazdasági iroda részére.

## 12. §

### Munkaszámok alkalmazása

- (1) A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő.
- (2) A termelés, szolgáltatás megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. Termelés, szolgáltatás nem kezdődhet meg a munkaszám kiadása előtt (**1. sz. melléklet**).
- (3) A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat szerint meghatározott formában kell vezetni.
- (4) A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetésért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelősök.
- (5) A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.
- (6) A kiadott munkaszámokon év közben végrehajtott tartalmi, szerkezeti módosítás esetén a munkaszámokkal dolgozó valamennyi szervezeti egység, személy részére írásban kell közölni a változást.
- (7) A kiadott, de valamely okból törölt munkaszámokat az adott év folyamán nem lehet újra felhasználni.
- (8) kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezéséig terjedő időtartam. Az időpontok szabályozásánál figyelembe vettük a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpontok megválasztása attól függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.
- (9) Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység keretében el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjához igazodik. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejeződésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.

## 13. §

### Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás

- (1) A termelés, szolgáltatás költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása az intézmény számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.
- (2) Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltség-számítási egységekre, a 7. számlaosztály főkönyvi számláira (azon belül munkaszámokra) kell könyvelni.
- (3) Az adatokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni.
- (4) Az adatszolgáltatás határideje a tárgy hónapot követő hónap ötödik napja.
- (5) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek félévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni (kalkulációs egységenként), valamint a főkönyvi könyvelés részére.
- (6) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásáért és a kimutatás elkészítéséért a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.
- (7) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás elkészítésének határideje a félévet követő hónap ötödik napja. A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.
- (8) A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta kell feladást készíteni. A feladás elkészítéséért a személyügyi ügyintéző



- felelős. A feladás elkészítésének határideje a tárgyhót követő hó 5. A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.
- (9) A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról havonta kell feladást készíteni. A feladás elkészítéséért pénzügyi ügyintéző felelős. A feladás elkészítésének határideje a tárgyhót követő hó 5. A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.
- (10) Növénytermesztési szolgáltatás
- A termék előállítását végző szervezeti egység készíti az előkalkulációt, termesztési időszakonként, termékenként, a mezőgazdasági termék egységnyi mennyiségére (tonna, db. Stb.) vetítve. Az előállítás során felmerült költségeket az értékesítés tárgyára jellemző természetes mértékegységre kell vetíteni. (db, tonna)
  - Az értékesítés költségei nem képezik a közvetlen önköltség részét.
  - felelős: tangazdaság vezető a gazdasági igazgató felügyeletével
  - határidő: az éves zárás időpontja
  - A kalkuláció sémáját a ? számú melléklet tartalmazza.

#### 14. §

##### A kalkulációk alapját képező bizonylatok

- (1) A költségelszámolás bizonylatai  
A termeléssel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:
- munkautalvány,
  - készletek állományváltozási bizonylata,
  - személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
  - értékcsökkenési leírás bizonylata,
  - egyéb költségek bizonylatai,
  - tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának bizonylatai.
- (2) A fenti bizonylatok részletes adatállományát az intézmény bizonylati szabályzata tartalmazza.
- (3) Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:
- a bizonylat megnevezése, sorszáma,
  - a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
  - a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
  - az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
  - a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
  - a bizonylat kiállításának időpontja,
  - meghatározott esetekben annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
  - a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi-, minőségi- és értékadatai.

#### 15. §

##### Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

- (1) Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.
- (2) Az egyeztetés elvégzéséért a főkönyvi könyvelő a felelős.

#### 16. §

##### Az ár meghatározás

- (1) Az ár lehet belső vagy külső ár.
- (2) Belső ár meghatározása  
A belső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség forintra történő kerekítésével kapjuk meg.
- (3) Külső ár meghatározása  
A külső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen költség, a nyereség és a bevétel meghatározott köre utáni befizetési kötelezettség összegének forintra történő kerekítésével kapjuk meg.
- (4) A nyereség általánosan elvárt mértéke a teljes önköltség 15 %-a, azonban a piaci körülmények figyelembevételével ettől eltérő mértékű nyereség is meghatározható.
- (5) A külső árra az ÁFÁ-t a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell rászámolni.
- (6) Árbevétel
- (7) Tényleges árbevétel - Utókalkulált költség = Összes fedezet  
Fedezet - Fix költségek = Tényleges nyereség
- (8) Nyereség / Árbevétel = Nyereség ráta (nyereség hányad)

### 17. §

#### Záró rendelkezések

- (1) Jelen Önköltség-számítási szabályzat 2015. január 1-én lép hatályba, előírásait valamennyi érdekelt dolgozóval dokumentáltan ismertetni kell. Jelen szabályzat hatálybalépésével az előző szabályzat hatályát veszti.

Baktalórántháza, 2014. december 19.

  
Gerják József  
igazgató



1. sz. melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kiadott munkaszámokról**

Iktatószám	Termelés, szolgáltatás megnevezése	Munkaszám kiadásának kelte	Munkaszám	Megrendelő neve

## Felnőttképzés kalkulációs adatlapja

- Előkalkuláció\***  
 **Utókalkuláció\***

A tanfolyam száma, megnevezése:  
A tanfolyam időtartama:  
A tanfolyam tervezett óraszám:

**Bevételek:**

Létszám (fő):  
Tanfolyami díj (ft):  
Tanfolyami támogatás (ft):

**BEVÉTELEK ÖSSZESEN (Ft):**

**Kiadások:**

*1. Személyi jellegű kifizetések:*

Megbízási díjak (ft):  
- Óradíj (ft):  
- Vizsgadíj (ft):  
- Adminisztrációs díj (ft):

**Személyi jellegű kifizetés összesen (ft):**

*2. Munkaadót terhelő járulékok (ft):*

Dologi kiadások (ft):

- Posta, telefonköltség:
- Anyagköltség:
  - tananyag:  
nyomtatvány, oktatási segédanyag:
  - egyéb anyagok:
- Szolgáltatások:
- Számlás kifizetések:
- Terembérleti díj

**Dologi kiadások összesen:**

Közvetlen költségek összesen (ft):

Közvetett költségek (ft):

**KIADÁSOK ÖSSZESEN (ft):**

Maradvány összesen (ft):

Baktalórántháza, 20 év

hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

3. sz. melléklet

### Vizsgák kalkulációs adatlapja

Előkalkuláció

Utókalkuláció

**A vizsga megnevezése:**

**A vizsga időpontja:**

**Időszak, melyre a kalkuláció készül: a fenti időpont**

**Várható / Tényleges bevétel:**

Létszám:

Térítési díj: Ft/fő/vizsga

**Bevétel összesen:**

,-

**Ft/projekt**

**Tervezett/Tényleges kiadások:**

**1. Személyi jellegű kifizetések:**

Ft/óra \*      fő \*      óra =      Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak:      Ft/óra \*      óra =      Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok:**

2.1. Alkalmazásban állók után:      Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak:      Ft

**3. Közvetlen anyagköltség:**      Ft

**4. Egyéb közvetlen költségek:**      Ft

**Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4)**      Ft

**5. Általános költségek:**      ,-      Ft

5.1. rezsi:      Ft

5.2. ellátás      Ft

5.3. útiköltség.      Ft

**Kiadások összesen:**      **Ft/projekt**

Baktalórántháza, 20    év      hó    nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

### Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap

**Előkalkuláció\***

**Utókalkuláció\***

A bérlemény:

- Kollégiumi szálláshely
- Vendégszoba

Az ingatlan megnevezése:.....

Betöltött szálláshelyek száma .....(Fő)

Időszak, melyre a kalkuláció készül:.....-tól.....-ig

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel: .....Ft

Áfa összege: .....Ft

Bevétel összege: .....Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft

1.1. Alkalmazásban állók .....Ft

Fő .....

1.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok: .....Ft

2.1. Alkalmazásban állók után: .....Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után: .....Ft

3. Közvetlen anyagköltség: .....Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei: .....Ft

5. Egyéb közvetlen költségek: .....Ft

Közvetlen költségek összesen: .....Ft

Közvetett költségek(gáz,víz,villamos energia) .....Ft

Kiadások összesen: .....Ft

Baktalórántháza, 20 év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

\* A megfelelő aláhúzendó!

### **Kollégiumi szálláshelyek értékesítésekor felmerülő közvetlen, közvetett költségek**

- személyi jellegű kifizetések
- járulékok
- áramdíj
- vízdíj
- gázdíj
- pellet
- anyagköltség (tisztítószer)
- mosatási költség
- karbantartási anyag költsége
- értékcsökkenés

#### ***A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):***

- bérköltség (takarítás ktg-e) 10,- Ft/használt m<sup>2</sup>
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m<sup>2</sup> = 1 m<sup>2</sup>-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége  
éves karbantartási anyag összeg: m<sup>2</sup> = 1 m<sup>2</sup>-re eső karbantartási anyag
- mosatási költség (patyolat részére kifizetett összeg)
- értékcsökkenés  
épület bruttó értéke  
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:  
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

#### **Energiaköltségek felosztása**

- pellet fűtés: 1 bér beadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Villamos-energiaszolgáltatás: bér beadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Gázszolgáltatás: bér beadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.

#### **Víz**

- ~ kollégiumi szoba hasznosítás esetén 150 liter/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével





5/a. sz. melléklet

## Tornatermek, tanterem bérbeadásakor felmerülő közvetlen, közvetett költségek

- személyi jellegű kifizetések
- járulékok
- áramdíj
- vízdíj
- gázdíj
- pellet
- anyagköltség (tisztítószer)
- karbantartási anyag költsége
- értékcsökkenés

### *A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):*

- bérköltség (takarítás ktg-e) 10,- Ft/használt m<sup>2</sup>
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m<sup>2</sup> = 1 m<sup>2</sup>-re eső takarítási költség)
- karbantartás költsége  
éves karbantartási anyag összeg: m<sup>2</sup> = 1 m<sup>2</sup>-re eső karbantartási anyag
- értékcsökkenés  
épület bruttó értéke  
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:  
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

### Energiaköltségek felosztása

- pellet fűtés: 1 bér beadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Villamos-energiaszolgáltatás: bér beadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.  
Gázoszolgáltatás: bér beadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap

### Víz

- tornaterem hasznosítás esetén 100 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
- tanterem, egyéb helyiség hasznosítása esetén 30 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

**Éttermi szolgáltatás (étkezés, rendezvények) önköltsége  
TANKONYHA**

Szolgáltatás megnevezése:

Szolgáltatás mennyisége:

Kiadások (adatok Ft-ban):

1. Közvetlen anyagköltség (élelmiszer alapanyag)
2. Közvetlen bérköltség
3. Közvetlen bérköltség járuléka
4. Szolgáltatások egyéb közvetlen költsége
5. Értékcsökkenési leírás közvetlen költsége

---

Közvetlen költségek összesen  
Közvetett költségek (rezsiköltség)

---

Kiadások összesen

Baktalórántháza, 20      év                      hó    nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

## **KALKULÁCIÓS LAP**

### ***fénymásoláshoz***

Fénymásoló típusa	
Fénymásoló helye	
Éves fénymásolás (oldal)	
1. Személyi juttatás Ft/év	
Fénymásolást végző éves illetménye (több tevékenység végzése esetén arányosan)	
Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft/év 27 %	
Egészségügyi hozzájárulás	
3. Fenntartási költségek Ft/év	
Festékpátron	
Szerviz, karbantartás, javítás, stb.	
Egyéb költségek	
4. Üzemeltetési költségek Ft/év (energia)	
5. Értékcsökkenés	
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5)	
1 oldalra jutó közvetlen önköltség	

## **Fénymásolás**

### ***Előkalkuláció***

A fénymásolás önköltségét oldalban kell meghatározni, fénymásolónként (ahol külső szolgáltatást végeznek).

Olyan sokszorosítási tevékenységre, amelynél nagyobb mennyiségű másolásról van szó és egyéb tevékenységet is kell végezni (pl. kötés) kalkulációs sémát kell kitölteni a tevékenység megkezdése előtt.

## KALKULÁCIÓS LAP

### *gépkocsihoz*

Gépjármű típusa	
Gépjármű rendszáma	
1. személyi juttatás Ft/év	
Gépkocsivezető éve illetménye	
Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft/év 27%	
3. Fenntartási költségek Ft/év	
kötelező felelősségbiztosítás	
CASCO	
szerviz, karbantartás, javítás, stb.	
Tisztítószer	
4. Üzemeltetési költségek	
Üzemanyag ára Ft/liter	
Üzemanyag norma l/100 km	
Éves futásteljesítmény km	
5. Értékcsökkenés	
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5)	
1 km-re jutó közvetlen önköltség	

## **Gépkocsi igénylés**

### ***Előkalkuláció***

A gépkocsik önköltségét egy kilométerre kell megállapítani, külön gépkocsinként.

## Mezőgazdasági termelés kalkulációs adatlapja

Előkalkuláció  
Utókalkuláció

**A növénykultúra megnevezése:**

**A tenésztidő:**

**Időszak, melyre a kalkuláció készül: a fenti időszak**

**Várható / Tényleges bevétel:**

Termelésbe vont terület (ha):

Várható/tényleges termés (t):

**Bevétel összesen:** , - **Ft/idő**

**Bevétel összesen:** , - **Ft/t**

**Tervezett/Tényleges kiadások:**

**1. Személyi jellegű kifizetések:**

Ft/óra \* fő \* óra = Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak: Ft/óra \* óra = Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok:**

2.1. Alkalmazásban állók után: Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak: Ft

**3. Közvetlen anyagköltség:** Ft

**4. Egyéb közvetlen költségek:** Ft

**Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4)**

**5. Általános költségek:** , - **Ft**

5.1. rezsi: Ft

5.2. ellátás Ft

5.3. útiköltség. Ft

**Kiadások összesen:** **Ft/idő**

**Kiadások összesen:** **Ft/t**

Baktalórántháza, 20 év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

*10. sz. melléklet*

## Gépbérlés kalkulációs adatlapja

Előkalkuláció

Utókalkuláció

**A bérelni kívánt gép típusa, megnevezése:**

**Az igénybevétel időtartama:**

**Időszak, melyre a kalkuláció készül: a fenti időszak**

**Várható / Tényleges bevétel:**

Térítési díj: Ft/óra

**Bevétel összesen:** , - **Ft/idő**

**Tervezett/Tényleges kiadások:**

**1. Személyi jellegű kifizetések:**

Ft/óra \* fő \* óra = Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak: Ft/óra \* óra = Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok:**

2.1. Alkalmazásban állók után: Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak: Ft

**3. Közvetlen anyagköltség:** Ft

**4. Egyéb közvetlen költségek:** Ft

**Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4)** Ft

**5. Általános költségek:** , - **Ft**

5.1. rezsi: Ft

5.2. ellátás Ft

5.3. útiköltség. Ft

**Kiadások összesen:** **Ft/idő**

Baktalórántháza, 20 év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

*11. sz. melléklet*



## KALKULÁCIÓS LAP

### *külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz*

Megrendelő neve, címe	
Munka megnevezése	
Témavezető	
<b>Bevételek (Ft)</b>	
Nettó árbevétel	
ÁFA	
Bevételek összesen	
<b>Kiadások (Ft)</b>	
1. Személyi juttatás	
Közvetlen közreműködők díja	
Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %	
3. Készletbeszerzések (nettó)	
- szakmai anyagok	
- egyéb anyagok	
- kis értékű tárgyi eszközök	
4. Szolgáltatási kiadások (nettó)	
- alvállalkozói díjak	
- egyéb szolgáltatási díjak	
5. Egyéb dologi kiadások	
- kiküldetés	
- előzetesen felszámított ÁFA	
- ÁFA befizetés	
- egyéb díjak, befizetések	
6. Nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés	
<b>7. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6)</b>	
8. Nyereség	
9. Külső ár (7+8)	

Baktalórántháza, 20 év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

*12. sz. melléklet*

