

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

**A VAY ÁDÁM GIMNÁZIUM, MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM INTÉZMÉNYBEN**

BAKTALÓRÁNTHÁZA NAMÉNYI ÚT 7.

Hatályba lépés napja: 2013. október 30.

TARTALOM

I.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
1.	A Szabályzat célja	3
2.	A Szabályzat hatálya	4
3.	A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	4
II.	AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ALAPFOGALMAI	4
1.	Költség	4
2.	Költségek csoportosítása	4
2.1.	Tevékenységek szerint	5
2.2.	Összetétel szerint	5
2.3.	Megjelenési forma szerint	5
2.4.	Elszámolás módja szerint	5
2.5.	Könyvvitelből nyert információk szerint	5
3.	Önköltség	5
4.	Önköltségszámítás	6
5.	Önköltségszámítás (kalkuláció) fajtái	6
5.1.	Előkalkuláció (előzetes önköltség)	6
5.2.	Közbeeső kalkuláció	6
5.3.	Utókalkuláció	7
III.	AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA	7
IV.	AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KALKULÁCIÓS SÉMÁJA	7
V.	AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE	10
1.	Egyszerű osztókalkuláció	10
2.	Munkaszámok	10
VI.	A TÉNYLEGES ÖNKÖLTSÉG KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA	10
1.	Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatás	11
2.	Saját kivitelezésű beruházások, felújítások	11
3.	Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záró állománya	11
VII.	AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS	11
VIII.	KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA	12
1.	A költségelszámolás bizonylatai	12
2.	Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések	13
IX.	AZ ÁR MEGHATÁROZÁSA	13
1.	Belső ár meghatározása	13
2.	Külső ár meghatározása	13
3.	Árbevétel	13
X.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
	MELLÉKLETEK:	
1.	Nyilvántartás a kiadott munkaszámokról	
2.	Tanfolyam kalkulációs adatlapja	
3.	Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap	
3/a.	Kollégiumi szálláshelyek értékesítésekor felmerülő közvetlen, közvetett költségek	
4.	Bérbeadás kalkulációs adatlap	
4/a.	Tornatermek, tantermek értékesítésekor felmerülő közvetlen, közvetett költségek	
5.	Éttermi szolgáltatás (tankonyha étkezés, rendezvények) önköltsége	
6.	Kalkulációs lap fénymásoláshoz	
6/a.	Fénymásolás - Előkalkuláció	
7.	Kalkulációs lap gépkocsihoz	
7/a.	Gépkocsi igénylés - Előkalkuláció	
8.	Kalkulációs lap külső megrendelésre végzett szolgáltatáshoz	
8/a.	Kimutatás az üzemviteli, karbantartási, felújítási munkáiról.	

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alap és kiegészítő tevékenység keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5, 6, 7 számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

Az önköltségszámítás célja továbbá, hogy információt biztosítson

- az árképzéshez;
- a tevékenység eredményességének megállapításához;
- az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a döntéseket.

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.

- Vállalkozhatnak, ha a tevékenység az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelel, és az ott megjelölt kereteken belül marad. A folyó év bevételének kell fedezni a folyó évi kiadásokat. A vállalkozási tevékenységből származó eredményből tartalékot lehet képezni, melyet a következő évben teljes mértékben az alaptevékenységre visszaforgatható.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet 12. § (3) bekezdés a)-e) pontjában felsorolt az alapító okiratban nem feltüntetett alaptevékenységi körbe tartozó feladatok, amelyek az alapító okiratban feltüntetett alaptevékenységek ellátásához kapcsolódnak, a (4) bekezdés szerint más szervek részére végzett tevékenységek szakfeladatai, támogatás típusú szakfeladatok, technikai szakfeladatok, alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló személyi, anyagi kapacitás fokozottabb kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek szakfeladatai. Ezen tevékenységekből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység.

Az államháztartás szervezet szolgáltatásai jelentős részénél az alkalmazott eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.

A szolgáltatás árát tehát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.

Intézményi szabályzatok Oldal: 4/26	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Önköltség számítási szabályzat	

A fentiek alapján az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó szervek részére, így az államháztartás szervezetei részére is az önköltségszámítás belső szabályozásának kötelezettségét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény írja elő.

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet konkrétan szabályozza, hogy milyen tevékenység folytatásával milyen feltételek mellett kell a belső szabályozást összeállítani.

Önköltségszámítási szabályzatot kell készíteni, ha az államháztartás szervezete

- rendszeresen végez termékértékesítést vagy szolgáltatást;
- vállalkozási tevékenység esetén rendszeresen szolgáltatást nyújt (vagy saját előállítású terméket értékesít).

3. A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. sz. törvény (továbbiakban Áht.);
- az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban Ámr.);
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv.tv.);
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);

II. AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS ALAPFOGALMAI

1. Költség

Egy adott tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás (élő- és holt munka /munkatárgy, munkaeszköz/) pénzértékben kifejezett összege.

2. Költségek csoportosítása

2.1. Tevékenységek szerint

- alaptevékenységek költségei,
- alaptevékenységhez kapcsolódó alapító okiratban feltüntetésre nem került az Ámr. 12. § (3) bekezdés a)-e) pontjában szereplő alaptevékenységek költségei.
- vállalkozási tevékenység költségei.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vayonkoltseg

2.2. Összetétel szerint

- *elemi költségek*: amelyek további részekre nem bonthatók (pl. alapilletmény, ruházati költségtérítés,)
- *összetett költségek*: amelyek tovább bonthatók költség elemekre (pl., karbantartás költségei, kiküldetés költsége).

2.3. 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.

2.4. Elszámolás módja szerint

- *közvetlen költségek*: amelyekről a felmerülés pillanatában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy mely tevékenység (feladat) ellátásával kapcsolatosan merült fel,
- *közvetett költségek*: amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy mely tevékenységet, feladatot terheli.

2.5. Könyvvitelből nyert információk szerint

- költség nemek (közgazdasági osztályozás) szerint: a költség tartalmát figyelembe véve költség fajtánként tartalmazza a költségek csoportosítását (5. számlaosztály, részletezését a Számlarend és Számlatükör tartalmazza),
- költséghelyek: azon költségek kimutatásának helye, melyekről a felmerülés pillanatában nem állapíthatók meg, hogy mely tevékenységet terhelik,
- költségviselők: az ellátandó tevékenységek csoportjai (7. számlaosztály, részletezését a Számlarend és a Számlatükör tartalmazza).

3. Önköltség

A tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Egységnyi mennyiségi egységre jutó felhasználás pénzben kifejezett összege.

Önköltség lehet:

- Közvetlen önköltség: amely kizárólag az adott tevékenység egy egységére vonatkozóan felmerült költségeket tartalmazza;
- teljes önköltség: amely a tevékenység egy egységére különböző vetítési alapok figyelembe vételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.

4. Önköltségszámítás

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

Feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- az eszközök, szolgáltatások értékeléséhez,
- önköltségének tervezéséhez, megfigyeléséhez, gazdasági számításokhoz, szolgáltatások térítési díjának megállapításához, stb.

5. Önköltségszámítás (kalkuláció) fajtái

5.1. Előkalkuláció (előzetes önköltség)

Az elemi költségvetés kiadásainak, illetve bevételeinek meghatározásánál meglapozottan csak úgy tervezhetünk, ha a tevékenységekről a kalkulált költségadatok rendelkezésre állnak. Az előkalkuláció olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, szolgáltatás megkezdése előtt az intézmény meghatározza - a műszaki és technológiai előírások betartása mellett - felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint a személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

Előkalkulációt az elemi költségvetés elkészítéséig el kell készíteni a rendszeresen végzett szolgáltatások esetében, a megrendeléses munkáknál pedig előre, a szerződés megkötése, a tevékenység megkezdése előtt.

Kötelező előkalkulációt készíteni:

- önköltséges oktatás, felnőttképzési tevékenység esetén (szak- és továbbképzések, tanfolyamok),
- minden pályázati tevékenység kezdeményezésekor (a pályázat benyújtásakor),
- minden olyan szolgáltatásnál, amelyet az intézmény önfenntartó jelleggel, térítés ellenében végez (pl. intézményi vagyontárgyak kapacitáskihasználása keretében; szálláshely értékesítés; vendégszoba hasznosítás; terem, helyiség, eszköz bérbeadása; étkezés, vendéglátás, fénymásolás, stb.),
- üzemviteli, karbantartási, felújítási munkáknál.

Az előkalkuláció és a szerződés vagy megrendelés egy példányát a főkönyvi könyvelés részére át kell adni.

5.2. Közbeeső kalkuláció

Az a tevékenység, amely a tevékenység, szolgáltatás folyamatában - annak egyes fázisait követően - informál a termék, tevékenység, szolgáltatás önköltségének alakulásáról.

5.3. Utókalkuláció

Az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált erőforrások (élő- és holtmunka) mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, tevékenység vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét és összköltségét.

Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció is készült.

III. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

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.

Az önköltségszámítás tárgya - figyelembe véve az intézménynél jellemzően előforduló alaptevékenység, valamint alaptevékenységet kiegészítő, tevékenység körébe tartozó tevékenységeket - a következő lehet:

- költségtérítéses 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.

IV. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KALKULÁCIÓS SÉMÁJA

A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan a közvetlen önköltséget (bekerülési, előállítási értéket) tartalmazza.

Az előállítási érték körét a számvitelről szóló törvény 51. §-ának (1)-(2) bekezdése pontosan meghatározza. A törvényi rendelkezés értelmében az előállítási érték részét képezi:

- a termék, szolgáltatás előállítása során közvetlenül felmerült költség;
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő költség, és
- a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható költség.

A kalkulációs sémában a költségek megjelenítési formájuk szerint szerepelnek, vagyis először az élómunka, majd a holtmunka jellegű és végül az egyéb közvetlen költségek. Egyes szolgáltatásokra a szabályzat mellékletei tartalmazznak kalkulációs sémákat, míg más szolgáltatásoknál az általános séma alapján kell elvégezni az önköltségszámítást. Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

1. Közvetlen személyi juttatások
2. Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékai
3. Közvetlen anyagköltség
4. Szolgáltatások közvetlen költsége
5. Egyéb közvetlen költségek
6. Értékcsökkenési leírás
7. **Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)**

Költségtényezők tartalma:

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 járulékai

A kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után fizetendő járulékok, így a jogszabály által meghatározott TB járulék, valamint a munkaadói járulék, egészségügyi hozzájárulás.

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. Értécsökkenési leírás

Az értécsökkenési elírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat az intézmény számlarendje tartalmazza.

A termék, szolgáltatás önköltségének számításánál az elszámolt értécsökkenést bizonyos esetekben figyelembe lehet venni. Az értécsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha

- bizonyíthatóan szoros kapcsolatban van az önköltségszámítás tárgyával,
- a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével feloszthatók.

Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei

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.

A költséghelyeken és költségviselőkön való költséggyűjtés valóságának és a költségtakarékosság elvének érvényesítése érdekében a költséggazdálkodás irányítására felelősöket kell kinevezni, akik igazolási és utalványozási joggal rendelkeznek.

Közüzemi díjak kiadásainak felosztása

Felosztandó kiadás: Az épületek és hozzájuk tartozó berendezések üzemeltetésének kiadásai, energiaszolgáltatás.

Felosztás vetítési alapja:

1. Épület fenntartási kiadások: a szervezeti egységek közvetlen kiadásainak megoszlás aránya % alapján számított felosztott kiadás összege.

Energiaszolgáltatás

- Villamos-energiaszolgáltatás: Vagyonkataszteri nyilvántartás alapján számított megoszlási % arányában szolgáltatott kW forintérték alapján.
- Gázszolgáltatás: intézményi nyilvántartás alapján a szakaszolható szervezeti egységek Im^3 -ének %-os megoszlási arányában a szolgáltatott gáz m^3/Ft érték, valamint járulékos díjak alapján.

Vízszolgáltatás

- szállásértékesítés, tornaterem hasznosítás esetén 150 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
- egyéb esetekben 50 Ft/l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

V. AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE

Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.

Intézményünk az **egyszerű osztókalkuláció módszert is alkalmazza** az önköltség meghatározására.

1. Egyszerű osztókalkuláció

A módszer keretében az elkészült termékek, nyújtott szolgáltatások önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztjuk a megtermelt, szolgáltatott mennyiséggel.

A módszer csak ott használható, ahol egyfajta terméket gyártanak, vagy egyfajta szolgáltatást nyújtanak.

2. Munkaszámok

A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő.

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**).

A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat szerint meghatározott formában kell vezetni.

A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetésért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelősök.

A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

A kiadott munkaszámokon év közben végrehajtott tartalmi, szerkezeti módosítás esetén a munkaszámokkal dolgozó valamennyi szervezeti egység, személy részére írásban kell közölni a változást.

A kiadott, de valamely okból törölt munkaszámokat az adott év folyamán nem lehet újra felhasználni.

VI. A TÉNYLEGES ÖNKÖLTSEG KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

1. Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.

Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató

Változat: 1.0

Kiadás dátuma: 2013. október 18.

Fájl neve: vayonkoltseg

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.

2. Saját kivitelezésű beruházások, felújítások

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.

3. Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záró állománya

A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni a tárgyév utolsó február 15-ig.

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.

VII. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

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.

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.

Az adatokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás határideje a tárgy hónapot követő hónap ötödik napja.

A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek félévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni (kalkulációs egységenként), valamint a főkönyvi könyvelés részére.

A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásáért és a kimutatás elkészítéséért a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.

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.

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.

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.

VIII. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

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.

A fenti bizonylatok részletes adatállományát az intézmény bizonylati szabályzata tartalmazza.

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.

2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetés elvégzéséért a főkönyvi könyvelő a felelős.

IX. AZ ÁR MEGHATÁROZÁSA

Az ár fajtái:

- belső ár,
- külső ár.

1. Belső ár meghatározása

A belső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség forintra történő kerekítésével kapjuk meg.

2. 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.

A nyereség mértéke a teljes önköltség 15 %-a, azonban a piaci körülmények figyelembevételével ettől eltérő mértékű nyereség is meghatározható a gazdasági vezető írásos engedélyével.

A külső árra az ÁFÁ-t a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell rászámolni.

3. Árbevétel

Tényleges árbevétel - Utókalkulált költség = Összes fedezet

Fedezet - Fix költségek = Tényleges nyereség

Nyereség / Árbevétel = Nyereség ráta (nyereség hányad)

2. sz. melléklet

Tanfolyam 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

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.

Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató

Változat: 1.0

Kiadás dátuma: 2013. október 18.

Fájl neve: vayonkoltseg

3. sz. melléklet

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 állókFt

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!

3/a. sz. melléklet

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

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

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) 10,- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartási anyag összeg: m² = 1 m²-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

- Távhőszolgáltatás: vagyontaszteri nyilvántartás alapján a szakaszolható szervezeti egységek lm³-ének %-os megoszlási aránya.
- Villamos-energiaszolgáltatás: vagyontaszteri nyilvántartás alapján számított megoszlási % arányában szolgáltatott kW forintérték alapján.
- Gázszolgáltatás: vagyontaszteri nyilvántartás alapján a szakaszolható szervezeti egységek lm³-ének %-os megoszlási arányában a szolgáltatott gáz m³/Ft érték, valamint járulékos díjak alapján.

Víz

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

4/a. sz. melléklet

Tornatermek, tanterem értékesítésekor felmerülő közvetlen, közvetett költségek

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

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) 10,- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartási anyag összeg: m² = 1 m²-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

- Távhőszolgáltatás: vagyontaszteri nyilvántartás alapján a szakaszolható szervezeti egységek lm³-ének %-os megoszlási aránya.
- Villamos-energiaszolgáltatás: vagyontaszteri nyilvántartás alapján számított megoszlási % arányában szolgáltatott kW forintérték alapján.
- Gázszolgáltatás: vagyontaszteri nyilvántartás alapján a szakaszolható szervezeti egységek lm³-ének %-os megoszlási arányában a szolgáltatott gáz m³/Ft érték, valamint járulékos díjak alapján.

Víz

- tornaterem hasznosítás esetén 150 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
- tanterem, egyéb helyiség hasznosítása esetén 50 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

5. sz. melléklet

**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

6. sz. melléklet

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	

Intézményi szabályzatok Oldal: 22/26	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Önköltség számítási szabályzat	

6/a. sz. melléklet

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.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató	
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18.	Fájl neve: vayonkoltseg

7. sz. melléklet

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. Értécsökkenés	
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5)	
1 km-re jutó közvetlen önköltség	

7/a. sz. melléklet

Gépkocsi igénylés

Előkalkuláció

A gépkocsik önköltségét egy kilométerre kell megállapítani, külön gépkocsinként.

8. sz. melléklet

KALKULÁCIÓS LAP

külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

Megrendelő neve, címe	
Munka megnevezése	
Témavezető	
Bevételek (Ft)	
Nettó árbevétel	
ÁFA	
Bevételek összesen	
Kiadások (Ft)	
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	
7. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6)	
8. Nyereség	
9. Külső ár (7+8)	

Baktalórántháza, 20 év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Intézményi szabályzatok Oldal: 26/26	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Önköltség számítási szabályzat	

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató	
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18.	Fájl neve: vayonkoltseg