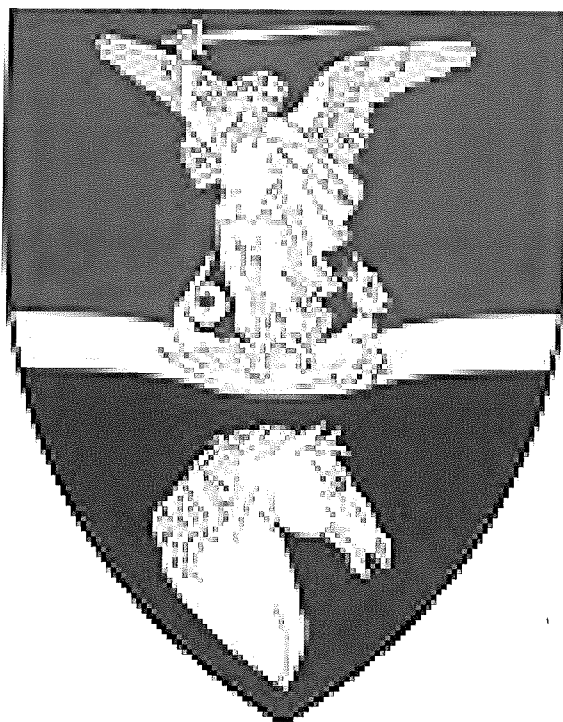



# DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

## ÉS KÖNYVTÁR

### ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI

### SZABÁLYZATA



Készítette:  Lázár Éva

Gazdasági vezető

Jóváhagyta: Szabóné Onodi Valéria

Igazgató 1.



Dunakeszi, 2020. március 31.

## **Bevezető**

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 Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (továbbiakban: DÓHSZK, Intézmény) valamint a hozzá rendelt intézmény(ek) részére az Önköltség számítási szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg

### **I. Általános rész**

#### **1. Az Önköltségszámítás Szabályzat célja**

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

- a költségvetési szerv alaptevékenysége (ide értve az alaptevékenységet segítő, haszonszerzés nélkül végzett tevékenységeket is), során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése,
- értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása,
- saját előállítású eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása,
- a költségvetési szerveknél végzett ellenőrzésekhez szükséges információk biztosítása.

#### **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 könyvvezetés számára a megfelelő adatbázist,
- adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen.

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

- **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van.
- **költségviselő-képesség elve:** az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül átkerülésre, 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 halmazódást.
- **következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.
- **költségek időbeli elhatárolásának elve:** ezt az elvet a költségvetési szervek a pénzügyi számvitelnél alkalmazhatják. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenhetnek 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 pénzkiadást jelent.

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

A ráfordítás lehet:

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

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. Költségvetési területen a szolgáltatási tevékenység fordul elő gyakrabban. Pl. egészségügyi szolgáltatás, oktatás;
- 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 szolgáltatás egység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

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

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

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

#### **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, ideértve az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is.

A költségvetési szerveknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként is el kell számolni, ezen belül külön az alap- és a vállalkozási tevékenységre.

Azokat a költségvetési kiadásokat, melyek felmerüléskor azonnal nem bonthatók kormányzati funkciókra, azokat általános kiadásként kell a költségvetési számvitelben elszámolni és negyedévente kell a kormányzati funkciók szerint megosztani. A megosztáshoz alkalmazásra kerülő vetítési alapok, természetes mutatószámok meghatározását mind a Számviteli politikában, mind a jelen Szabályzatban rögzíteni szükséges.

A költségvetési szerveknek a kétféle számvitel alkalmazási kötelezettségének megfelelően az NGM rendeletben meghatározott esetekben a költségeiket és eredményszemléletű bevételeiket el kell számolni az általuk meghatározott tevékenységre a belső információs rendszerüknek megfelelően.

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

### **Törvényi előírások**

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

### **Ávr. előírásai**

- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében végzett termelő és szolgáltató tevékenységéhez nem vehet igénybe sem költségvetési támogatást, sem közhatalmi bevételt, ellátási díj bevételeket, valamint államháztartáson belüli támogatási forrásokat;
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységéből származó maradványa nem lehet negatív;

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

### **Egyéb előírások**

- 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.)

## **II. Részletes szabályok**

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

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltségszámítás egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége.

A szabályzatban ki kell jelölni az adott tevékenységre vonatkozó kalkulációs egységet (db, kg, m, munkaóra stb.).

egysége	Önköltség tárgya	Önköltségszámítás
	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	adag
	Gyermekek napközbeni ellátása	nap
	Gyermekfelügyelet	óra
	Gyermekétkeztetés bölcsődében	adag
	Gyermekjóléti szolgáltatások	-
	Családsegítés	-
	Könyvtári szolgáltatások – iratmásolás	db

### **2. Az önköltségszámítási kalkuláció**

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

- 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 tárgyát egy-egy sorozatba tartozó termékek összessége képezi. A sorozat nagyságát tekintve lehet kis-, közép- és nagysorozat. Sorozatgyártás esetén az egyes sorozatok költségeit célszerű egymástól elhatárolni, a termékek gyártással kapcsolatos közvetlen költségeit sorozatként gyűjteni és a sorozatba tartozó termékek önköltségét kiszámítani. A sorozatkalkuláció akkor zárható le, ha a sorozat minden termékén elvégezték az utolsó munkaműveletet is a terméket mind mennyiségileg, mind minőségileg átvették. Ezt a módszert az intézmény nem alkalmazza.
- = **időszaki kalkuláció:** Egy időszak alatt gyártott azonos termékek előállításával, azonos jellegű szolgáltatások végzésével kell ezt a kalkulációs módszert alkalmazni.
- az alkalmazott önköltség-számítási módszert,
  - = **osztókalkuláció:**
    - egyszerű 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 egy fajta vagy csak rokonterméket gyártanak nagy mennyiségben, vagy csak egyféle tevékenységet (szolgáltatást) végeznek. Két fajtája ismert ennek az utókalkulációs módszernek az egyszerű és az egyenértékszamos osztókalkuláció. A termelési tevékenységnél még alkalmazhatják a fázisonkénti osztókalkulációt. A költségvetési szervek ezt a módszert a tevékenységük jellege miatt általában nem alkalmazhatják.
  - = **pótlékoló kalkuláció**

A **pótlékoló kalkuláció** többféle, heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. Intézményünkre 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 valódiság elvének leginkább megfelelne, az adott költséghely igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek/kiadások a költségviselőkre/feladatokra.

### **A pótlékoló kalkuláció részletes szabályai**

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

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

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztandó költség}}{\text{Vetítési alap összesen}} = P$$

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

### **Javasolt vetítési alapok lehetnek:**

**Karbantartó részlegnél:** munkaórákra gyűjtött kiadások (költségek)

**Mosodánál:** mosott ruha kg

**Konyhánál:** étkezést igénybevevők létszáma vagy főzött adagszám

**Kazánház:** szolgáltatott hőmennyiség vagy fűtött m<sup>3</sup>

**Kertészet:** gondozott m<sup>2</sup>

**Laboratóriumoknál:** vizsgálatok száma, munkaóra

**Könyvtáraknál:** kutatók vagy igénybevevő szakmai alkalmazottak (orvos, pedagógus stb.) átlagléttszáma

**Restauráló műhelyeknél:** munkaórák száma

**Dokumentációs táraknál:** kutatói létszám vagy munkaóra

**Szakágazatok közvetett kiadásainál:** természetes mutatószámot nehéz találni, ezért itt célszerűbb az egyes igénybevevő, témákon elszámolt valamelyik jellemző közvetlen kiadása arányában. Itt célszerű a közvetlenül elszámolt személyi juttatási kiadásokat alkalmazni. A gyakorlatban nagyon sok esetben előfordul, hogy 1-1 személy több feladatban is részt vesz és nem mindig lehetséges minden kiadást a felmerüléshez azonnal közvetlenül a költségviselőre elszámolni. Pl. több feladathoz igénybe vett szakmai szolgáltatás, beruházások.

**Épületek fenntartási kiadásoknál:** a leggyakrabban alkalmazott vetítési alap az egyes tevékenységek, feladatok által az adott épületből igénybe vett hasznos és nem hasznos m<sup>2</sup>. A hasznos és nem hasznos m<sup>2</sup> közötti egyensúly kialakítása a felosztásnál nagyon fontos feladat.

**Központi irányítás kiadásainál:** itt a leggyakrabban alkalmazott számítás, hogy vetítési alapként a költségviselőre elszámolt összes közvetlen és a központi irányítás felosztásáig átvezetett közvetett kiadások, költségek együttes összegét alkalmazzák.

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

A feladatoknál, az egyes pályázatoknál fontos, hogy a pályázati kiíráshoz igazodó feladatokhoz megfelelő mélységű előkalkuláció (költségterv) készüljön, és ennek alapján lehet a nyertes pályázatok elszámolását, utókalkulációját elkészíteni. Az előzőekben leírt pótlékoló kalkulációt azonban a pályázatok jelentős részénél nem lehet teljes körűen alkalmazni, mivel a pályázati kiírásokban a közvetett kiadások, közvetlen kiadásokra vetített elszámolható mértékét rögzítik. Így a pontos utókalkuláció ezeknél a pályázatoknál csak azt tudja kimutatni, hogy a pályázatokra milyen összegű ún. rezsikiadás nem számolható el. Ezeket a „veszteségeket” más feladatokra kell terhelni.

A pótlékoló kalkulációnál a költségek, kiadások felosztása:

Az egyes feladatokhoz tartozó **személyi juttatás** és a kapcsolódó **közterhek** meghatározásánál az egyes költségviselőkhöz és költséghelyekhez tartozó

létszámkeretet kell első lépésben meghatározni, mert ennek alapján a kapcsolódó költségek, kiadások is megoszthatók.

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

A **készletbeszerzési és szolgáltatási kiadások, költségek** feladatokra történő megosztásánál a külső személyi juttatásoknál leírtak szerint kell eljárni.

A **közvetett kiadások, költségek** felosztását a pótlékoló kalkuláció módszerével célszerű végrehajtani. Itt nem a költségfelosztás okozza a legnagyobb problémát, hanem a leginkább megfelelő vetítési alap kiválasztása. Itt még az egyes ágazati szinteken sem lehet egységes eljárási rendet meghatározni, mivel az egyes kiszolgáló egységeknél, szakmai költséghelyeknél nagyon eltérő igénybevételi mutatók lehetségesek.

Intézményünknel minden szolgáltatás külön telephelyen történik, így a költségek jól elkülöníthetőek.

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

#### = **normatív kalkuláció,**

A **normatív kalkuláció** lényege a termelésben, hogy egy termék norma szerinti önköltségét a gyártás előtt meghatározzák és a normától való eltéréseket a gyártás körben utalványozzák.

A norma szerinti közvetlen önköltség az egy egységnyi termék, szolgáltatás előállításához szükséges, a termékhez, szolgáltatáshoz rendelt, az előállításához műszakilag szükséges, normák alapján meghatározott költség.

A norma szerinti közvetlen önköltség a megfelelő, aktualizált norma meglétét feltételezi. A norma mennyiségi elemekből (db, kg, idő) és értékegységből (anyagár, bér) tevődik össze, így a pontossága alapvetően e két tényező reális meghatározásától függ.

A költségvetési területen a norma az államháztartásban használatos mérőszám egy-egységére jutó kiadás. Ilyen lehet: élelmezési norma, anyagnorma, létszámnorma stb.

= **vegyes kalkuláció.**

Az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

– 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,
- egyéb közvetlen költségek.

= meg kell határozni a termékre, tevékenységre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható, egyéb közvetlen költségek költség tényezőhöz 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 az intézmény számlarendje tartalmazza.

### **3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje**

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

A költségvetési számvitelben a kiadásokat kell rögzíteni kormányzati funkcióként és általános kiadásonként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségviselőként és költséghelyek szerint.

Az automatikus ellenőrzési, egyeztetési lehetőségek (zárt rendszere) hiányában is a költségvetési szervnek olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszert kell kialakítania, amely biztosítja az adatok valódiságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető. Az előzőekben foglaltaknak olyan nyilvántartási rendszer felel meg, amely valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként, és idősorosan, ezeket a feltételeket az intézmény által használt integrált pénzügyi-számviteli rendszer biztosítja.

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 intézmény szabályzataiban rendelkezik a bizonylatok tárolási, őrzési rendjéről, őrzési idejéről és helyéről.

A költségvetési szerv legfontosabb alapbizonylatai a kiadások 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.

#### **4. Az önköltségelszámítás készítésének időpontja**

A szabályzatban rögzíteni kell, hogy a költségvetési szerv milyen időpontban készít önköltségelszámítást. Ezek az időpontok lehetnek:

### **Előkalkuláció**

Előkalkuláció az a műszaki–gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a termelés, a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt meghatározzák valamely termék (szolgáltatás) előállításánál során felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből a tervezett vagy tényleges értékadatokkal kiszámítják az előállítandó termék (szolgáltatás) önköltségét. Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, az alkalmazandó technológia költségvonzatairól, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről. Az előkalkuláció adatainak ismeretében még változtatni lehet az alternatív erőforrásokon, beavatkozhatnak a különböző gyártási eljárásokban, dönthetnek a termelés beindítása (szolgáltatás nyújtása) vagy elvetése mellett. Az előkalkuláció számításának alapja műszaki norma (sorozat- és tömeggyártás esetén) vagy összehasonlító adat (egyedi gyártás esetén arányosítás egy hasonló termékhez) lehet. Az előkalkuláció elvégezhető részletes, tételes számításokkal (műveletenként meghatározva a gyártási költségek norma szerinti nagyságát és a felosztásuk módját), illetve összevontan, ún. különbözeti kalkulációval (hasonló vagy rokontermék már rendelkezésre álló kalkulációjához viszonyítva a szerkezeti eltéréseket).

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





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

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

Az utókalkuláció készítésének időpontját befolyásolja

- az év végén, raktáron lévő saját előállítású készletek értékelésnek időpontja,
- az alkalmazott kalkuláció fajtája (egyedi, sorozat, időszak),
- a költségvetési szerv felső vezetésének információs igénye.

Az intézmény az utókalkulációt nem alkalmazza.

### III. Záró rendelkezések

A Szabályzat annak aláírásával lép hatályba, hatálybalépésével az előzőekben hatályos Önköltségszámítási Szabályzat hatályát veszti. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét aláírásukkal elismerjék.

Dunakeszi, 2020.március 31.

  
 Szabóné Ónodi Valéria  
 Igazgató



Mellékletek:

1.sz.melléklet: Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár iratmásolás

2.sz. melléklet: Intézményi térítési díjak megállapításának rendje

3.sz. melléklet: Megismerési Nyilatkozat

## 1.sz. melléklet

Az önköltségszámítás tárgya: Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár intézmény egység  
iratmásolás

Kalkulációs egység:

- a nem kölesönözhető dokumentumok keretében, kérelmére biztosított iratmásolat 1 oldala.

Kalkulációs séma:

- Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadókat terhelő járuléka
- Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- Előállítási külön költség
- Egyéb közvetlen költségek.

Személyi juttatás összege: .-Ft (napi 8 órás foglalkoztatás)

1 főre jutó átlag személyi juttatás (Ft./fő/hó):

Adott szakterületen dolgozók tárgyévre tervezett havi alapilletménye (Ft.)

Adott szakterületen dolgozók tényleges létszáma (fő)

Kalkulációs egységre számított személyi juttatás összege:

1 főre jutó átlag személyi juttatás (Ft./perc):

1 főre jutó átlag személyi juttatás (ft./fő/hó)

168 óra /fő/hó \* 60 perc/óra

Munkaadókat terhelő járulékok összege: .- Ft

1 főre jutó átlag munkaadókat terhelő járulék összege (Ft./fő/hó):

Adott szakterületen dolgozók tárgyévve tervezett havi alapilletményét terhelő járulékok (Ft)

szakterület tényleges létszám (fő)

Kalkulációs egységre számított járulékok összege:

1 főre jutó átlag munkaadót terhelő járulék (Ft./perc):

1 főre jutó átlag munkaadót terhelő járulék (Ft./fő/hó)

168 óra/fő/perc \* 60 perc/óra

Anyagköltség: A/3-as lap . - Ft/db utolsó hónapban tényleges beszerzési ár

A/4-es lap . - Ft/db ua.

Üzemeltetési költség:

- villany, .- Ft
- értékcsökkenés: . - Ft
- karbantartás: . - Ft

1. Villamos energia költség

1 db fénymásoló gép átlagos villamos energia költsége (Ft./óra)=

fénymásoló gépek átlagos áram fogyasztása (kW óra) \* villamos energia egységára (Ft/kW)

fénymásoló gépek száma (db)

1 db fénymásoló gép átlagos villamos energia költsége (Ft./perc)=

1 db fénymásoló gép átlagos villamos energia költsége (Ft./óra)

60 perc

2. karbantartási és amortizációs költség

a könyvelési adatok alapján kerül megállapításra

1 db fénymásoló gép átlagos karbantartási és/vagy amortizációs költsége (Ft/db)=

fénymásoló gépek karbantartási és/vagy amortizációs költsége (Ft)

fénymásoló gépek száma (db)

1 oldal előállításra eső költség:

A/4-es A/3-as

Személyi juttatás: Ft/oldal Ft/oldal

Anyag költség: Ft/oldal Ft/oldal

Üzemeltetési költség: Ft/oldal Ft/oldal

Összesen: Ft/oldal Ft/oldal

Áfa %: Ft/oldal Ft/oldal

1 oldal bekerülési költsége: = Ft/oldal =Ft/oldal

1 oldal A/3-as másolat egységára bruttó: Ft.

1 oldal A/4-es másolat egységára bruttó: Ft.

Postai úton kért továbbítás esetén a felmerült postai díjat külön kell kiszámolni az igénylőnek.

## 2.sz. melléklet

## Intézményi térítési díj megállapítása

## Bölcsődei ellátás

1. Egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség, bölcsődei gondozási ellátás étkezés nélkül

Tárgyévre tervezett, bölcsődei ellátás személyi juttatás, járulék, dologi, felhalmozási kiadásai (Ft) – élelmezés tervezett bruttó kiadása Bölcsődei ellátás mutatószáma (Fő)

2. Bölcsődei gondozási ellátás intézményi térítési díja étkezés nélkül:

(Egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség étkezés nélkül – egy ellátottra jutó normatív állami hozzájárulás) / az aktuális költségvetési törvényben meghatározott éves ellátási napok száma.

