A KRISTÁLY SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BÉKÉS VÁRMEGYE
90405-A/52-36/2023.
SZABÁLYZATA
AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYAIRÓL

2023. MÁRCIUS 03.

A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye 90405-a/52-36/2023. szabályzata az önköltségszámítás szabályairól

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdésének c.) pontjában foglaltak alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet, a szabályzat elkészítését a számvitelről szóló jogszabályban leírtak szerint és az alábbi eltérésekkel szabályozza:

(1) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás - ideértve az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is - esetén kell elkészíteni.

(2) Nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban. Avr.) a gazdasági feladatok ellátásának formáját az alábbiakban definiálja:

3) A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, ez azonban nem eredményezhet az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosságot. Ha több szervezeti egység látja el a gazdasági szervezet feladatait, a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztálya a megyénként létrehozott Vármegyei Gazdasági Osztályok feladatkörébe sorolta a felügyelt költségvetési szervek (továbbiakban: intézmények) gazdasági feladatainak ellátását, melynek részleteit a munkamegosztási megállapodások tartalmazzák.

A jogszabályi előírásokra és a szervezeti felépítésre tekintettel, az Intézmény az önköltségszámítás rendjét irányadónak tekinti.

1. A szabályzat célja

1. § (1) Az önköltség-számítási szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a számviteli politikában rögzített alapelveket figyelembe véve egységes keretet biztosítson az intézménynek.
a) alap-, illetve vállalkozási tevékenység keretében végzett saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékeléséhez,
b) az értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározásához.
(2) Az önköltség-számítási szabályzat célja továbbá, hogy részletesen szabályozza az Intézmény szellemi és anyagi kapacitásával végzett tevékenység igénybevételéért fizetendő térítési díj megállapítását, alapul szolgáljon az önköltség-számítási tevékenység külső és belső ellenőrzéséhez.
(3) Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5, 6, 7, számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltasson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként, valamint szolgáltatásonként.
(4) Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltasson
a) a szervezeti egységek által végzett tevékenységek tervezéséhez és folyamatos figyeléséhez,
b) az önköltségcsökkentés lehetőségeinek feltárásához,
c) a költséggazdálkodás javításához,
d) az árkalkulációk készítéséhez,
e) a gazdasági döntések megalapozó és ellenőrző számításához.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) Az önköltségszámítás tárgyi hatálya kiterjed a szabályzatban rögzített Intézmény gazdálkodására vonatkozóan a feladatok ellátására, a kormányzati funkciók (COFOG) használatára.
(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban és munkaviszonyban álló valamennyi személyre.

3. Az önköltségszámítás alapelvei

3. § (1) Az Intézménynél az önköltségszámítás alapelveiként az alábbiakat kell figyelembe venni a számvitelről szóló törvényben foglaltak alapján:

1) Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek
a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá

c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

2) Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,

b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá

c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

3) Az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

4) Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket - az eszközértékelés alapjául szolgáló - közvetlen önköltség nem tartalmazhat/[7]

a) költségokozat elve: minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van;

b) költségviselő-képesség elve: az egyes termékek önköltsége ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül átterhelésre, hanem költséghaszon-számítás függvényében az egyikre több, a másikra kevesebb jut;

c) 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;

d) költségteljesség elve: a költségszámításnak a szervezet egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást;

e) 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;

f) költségek időbeli elhatárolásának elve: ezt az Intézmény a pénzügyi számvitelnél alkalmazza. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg;

g) közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezésének elve: minden költséget - ha lehetséges - közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényét.

4. Az önköltségszámítás fajtája, módszere

4. § (1) Az önköltségszámítás kalkuláció formái az alábbiak:
a) az előkalkuláció (előzetes önköltség);
b) a közbenső kalkuláció (termelés közbeni önköltség);
c) az utókalkuláció (utólagos önköltség).
Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a 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 személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége. Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, az alkalmazandó technológia költségvonzatairól, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről.
Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van, különösen oktatások, képzések szervezése esetén.
A **közbenső kalkuláció** a termelés, szolgáltatás e folyamata közben informál a termék, tevékenység, szolgáltatás önköltségének alakulásáról.
Az **utókalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározásra kerül az eszköz, tevékenység vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.
Utókalkulációt kell készíteni: —előkalkulációk megvalósulását követően - például oktatások, képzések szervezése esetén.
5. § (1) A költségkigyűjtésen alapuló pótlékoló kalkuláció keretében
a) az alap-, illetve a vállalkozási tevékenység keretében végzett tevékenységre,
b) előállított eszközre vagy nyújtott szolgáltatásra kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylataiból, illetve az azokból készített feladások adatai alapján kell megállapítani a közvetlen költségeket (kiadásokat).
(2) Az általános (közvetett) költségeket az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján kell az egyes tevékenységekre, szolgáltatásokra, saját előállítású eszközökre felosztani.

$$\text{Pótlékkulcs (P)} = \frac{\text{Felosztandó költség}}{\text{Vetítési alap}}$$

5. Az önköltségszámítás tárgya

6. § (1) Az önköltségszámítás tárgya az a szolgáltatás, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyről a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik.
(2) Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység. Az Intézménynél kalkulációs egységet képez

a) valamely szakfeladat keretében ellátott egy-egy feladat,
b) vállalkozási tevékenység keretében ellátott egy-egy feladat,
c) saját előállítású készlet egy-egy egysége,
d) saját kivitelezésben megvalósított egy-egy beruházás,
e) saját kivitelezésben megvalósított egy-egy felújítás,
f) megrendelésre, vagy a szervezet saját szükségletére végzett szolgáltatás, tevékenység,
g) egy-egy közérdekű adatszolgáltatás,
h) rendezvény és üdültetési feladattal kapcsolatos szolgáltatások,
i) oktatás, képzés.

6. Az önköltségszámítással kapcsolatos értelmező rendelkezések és fogalmak

7. § (1) E szabályzat értelmezésében:

a) kiadás: a szolgáltatás teljesítése érdekében beszerzett és kifizetett, később felhasználásra kerülő - raktárra, illetve nyilvántartásba vett - anyagok, eszközök értéke;
b) költség: az eszköz előállítása, szolgáltatás teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege;
c) költségnem: a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített egységes számlakeret 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti;
d) költséghely: a költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg. A költséghelyeken felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre) vagy szolgáltatásra, tevékenységre. 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 - ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők;
e) költségviselő: az eszköz (termék) vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelyek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerültek;
f) közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték: a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek egy meghatározott mennyiségi egységre jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek:
    fa) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) előállítása, üzembe helyezése,

bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerülnek;

fb) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak;

fc) az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

(2) Az előállítási költségek között kell elszámolni (így a bekerülési -előállítási- érték részét képezi) az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz, az Intézmény, mint beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési -beszerzési- értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét, a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor. A közvetlen önköltség nem tartalmazhat

a) értékesítési költséget,

b) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket,

c) önköltségszámítás: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, azok folyamata alatt vagy azok befejezése után megállapítható a szolgáltatás önköltsége,

d) vetítési alap: az önköltségszámítás tárgya szerinti természetes mértékegység,

e) hulladék: az az anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik,

f) 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 az Intézmény működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől.

7. A költségek csoportosítása

8. § (1) Az Intézmény a szolgáltatás nyújtása során felmerült költségeket az elszámolás módja szerint az alábbiak szerint csoportosítja:

a) tevékenységre (szolgáltatásra) közvetlenül elszámolható költség (közvetlen költség);

b) a tevékenységre közvetlenül nem terhelhető, közvetett (általános) költségek (közvetett költség)

(2) A felmerült közvetlen költségek az újratermelésben betöltött szerepük szerint az alábbiak szerint csoportosíthatók:

a) élőmunka jellegű költségek (személyi juttatások és azok járulékai);

b) holtmunka jellegű költségek (anyagköltség, szolgáltatások kiadásai, egyéb dologi kiadások, értékcsökkenési leírás).

9. § (1) Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – az Intézmény számlarendjében rögzítetteknek megfelelően - három számlaosztály szolgál:

a) az 5-ös számlaosztály a költségeket költség nemek szerint csoportosítva tartalmazza,

b) a 6-os számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, felmerülési helyük szerinti gyűjtésükre szolgál;

c) a 7-es számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatás nyújtásával összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

8. Önköltségszámítás kalkulációs sémája, a kalkulációs költségtényezők tartalma

10. § (1) A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan a közvetlen önköltséget (bekerülési, előállítási értéket) tartalmazza. A kalkulációs sémában a költségek az elszámolás módja szerint szerepelnek, vagyis először a közvetlen, majd a közvetett költségek.
(2) A költségelszámolásnál és költségelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden szolgáltatásra annyi költséget szabad, illetve kell elszámolni, amennyi az adott időszakban az adott szolgáltatással kapcsolatban ténylegesen felmerült. Minden költséget egyszer maradéktalanul el kell számolni, viszont ugyannak a költségnek az önköltségen való többszörös elszámolása szigorúan tilos.
(3.)A közvetlenül nem mérhető, az intézmény működésével (üzemeltetésével, irányításával) kapcsolatos kiadások együttes rezsiköltsége összegének kiszámítása - általában - a tevékenységenként meghatározott vetítési alap százalékában történik. Az egyes kalkulációs egységek önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani.

Közvetlen költségek
a) Személyi juttatások,
b) Szociális hozzájárulási adó,
c) Dologi kiadások (a. + b. + c.),
d) *c.a)* Anyagköltség,
c.b) Szolgáltatások költsége,
c.c) Egyéb dologi kiadások,
e) Értékcsökkenési leírás,
f) **Közvetlen önköltség**
Felosztott közvetett költségek
a) Személyi juttatások,
b) Szociális hozzájárulási adó,
c) Dologi kiadások (a. + b. + c.),
d) *c.a)* Anyagköltség,
c.b) Szolgáltatások költsége,
c.c) Egyéb dologi kiadások,
e) Értékcsökkenési leírás,
f) **Szűkített önköltség**
g) Egyéb fel nem osztott közvetett költségek
h) **Teljes önköltség**

9. Személyi juttatások, szociális hozzájárulási adó

§ (1) Azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére elszámolhatók. Ide tartoznak a rendszeres (alapilletmény, illetménypótlék, kötelező pótlék, kereset-kiegészítés) és nem rendszeres (cafetéria és egyéb juttatások), valamint a külső személyi juttatások.

§ (1) A kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után fizetendő szociális hozzájárulási adó.
(2.)A munkáltatót terhelő járulékok közvetlen költsége minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű kifizetések után, a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.
(3) A közvetlenül elszámolt személyi juttatások szociális hozzájárulási adó címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.
(4) Az utókalkulációban a személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai címén beállítandó összeget évente kiszámított tényleges pótlékkulcs alapján kell meghatározni.
(5) Tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes szabályok szerint az ilyen címen kifizetendő összeget és azt szembe kell állítani az időszak összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.
(6) Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - (negyedévente) szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

11. Dologi kiadások: közvetlen anyagköltség, szolgáltatások közvetlen költsége, egyéb közvetlen dologi kiadások

13.§ (1) Az anyagköltség elsősorban az előállítás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron, valamint az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adót. Az anyagköltségek körébe sorolható különösen a szakmai anyagok, beruházás, felújítás során használt anyagok, üzemanyag, stb.
(2) Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét, így
a) a szakmai anyagok,
b) a beruházáshoz, felújításhoz felhasznált anyagok,
c) a karbantartó üzem által igénybe vett anyagok,
d) a tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét.

(3) A vásárolt anyagok, félkész termékek, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékét képezi:

a) az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,

b) a beszerzéssel, raktárba történt beszállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,

c) a közvetítői tevékenység ellenértéke, díja,

d) a bizományi díj,

e) a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó), a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),

g) fizetendő (fizetett) illetékek,

h) az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,

i) a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

(4) A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni.

(5) Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A felhasználás anyagköltségét csökkenteni kell:

a) a fel nem használt és visszavételezésre kerülő anyagok értékével;

b) a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett hulladékok értékével (ideértve a dolgozók selejt kártérítési kötelezettségét is).

(6) Mind az előkalkulációban, mind az utó kalkulációban az anyagköltség összege mellett az anyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni. A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

12. Szolgáltatások költsége

14. § A tevékenység elvégzéséhez az elszámolt igénybevett szolgáltatások és a szükséges egyéb külső szolgáltatások várható költségei tartoznak ebbe a körbe.

13. Egyéb dologi kiadások

15. § (1) Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat (pl. szállítási és rakodási költség), a gépek (termelő berendezések) bérleti díját.

(2) A saját kivitelezésű beruházás, felújítás, valamint az idegenek részére végzett szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást és a személyi juttatásokat munkaszámra kell utalványozni, illetve elszámolni.

(3) Az intézmény számviteli rendjében foglaltak szerint elszámolt műhely rezsiköltségét az időszakban elszámolt (felmerült) munkaóra, személyi juttatások arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybe vevők között.

(4) Kazánház és energiaszolgáltatás: Itt kell elszámolni a meleg vizet, fűtést, gőzt szolgáltató kazánok kiadásait (költségeit), továbbá - a saját üzemen kívüli - más szervek

által szolgáltatott meleg víz, gőz, távhő kiadásait. A kiadások felosztásának alapja: négyzetméter, légköbméter, létszám.
(5) Gépjármű üzemeltetés: Itt kell elszámolni a gépjárművek üzemeltetésének összes kiadásait (költségeit), továbbá az idegen gépjárművek igénybevételéért fizetett összeget is.
(6) Az idegenek számára nyújtott szolgáltatás esetén biztosítani kell a saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos kiadások elkülönítését, annak érdekében, hogy a fajlagos költség megállapítható legyen. A kiadások felosztásának alapja: szállított súly, teljesített kilométer, teljesített tonnakilométer vagy teljesített óra.

14. Értékcsökkenési leírás

16. § Az értékcsökkenési leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat az Intézmény Számviteli Politikáról szóló szabályzata tartalmazza.

15. Saját felhasználás céljából előállított termék bekerülési (előállítási) értékének megállapítása

17. § A saját felhasználás céljából előállított termék bekerülési (előállítási) értékének megállapításánál a kalkulációs séma szerinti közvetlen költségeket kell számításba venni.

16. Az egyéb kisegítő részlegek által külső megrendelők részére végzett (kiszámlázott) munkák, szolgáltatások önköltségének megállapítása

18. § A gépjármű üzemeltetés, konyha, mosoda, karbantartás által teljesített szolgáltatás egy egységére eső kiadás összegét a 6. számlaosztály - szolgáltatáshoz kapcsolódó - főkönyvi számláján összegyűjtött kiadások (költségek) felosztásával kell megállapítani.

17. Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozása

19. § Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozása során a számviteli törvény 165-169. §-ában foglaltakat kell figyelembe venni.
(1) 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 felelnie 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.
(2) *Alapbizonylatai* a költségelszámoláshoz kapcsolódóan a
a) kinevezési okirat,
b) munkavégzést elrendelő intézkedések,

c) különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei,
d) munkáltatói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
e) üzemanyag- és kenőanyag fogyasztás igazolás nélkül elszámolható költségei,
f) számla (másolat),
(3) *állományba vételre vonatkozó bizonylatok*.

A költségelszámoláshoz kapcsolódó nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos legfontosabb rendelkezések az alábbiak:

a) a nyilvántartási rendszer valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként és idősorosán;
b) a közvetlen és közvetett költségeken belül elkülönülnek a személyi juttatások, a **szociális hozzájárulási adó,** az anyagköltség, a szolgáltatási kiadások, az egyéb dologi kiadások valamint az értékcsökkenési leírás tételei;
c) a személyi juttatásoknál és a **szociális hozzájárulási adónál** az önköltségszámításhoz általában a területileg és feladatellátásban elkülönült szervezeti egység adatai szükségesek;
d) a többi költség nemnél általában a Kirendeltség területileg és feladatellátásban elkülönült szervezeti egységek pénzügyi területen dolgozó tisztviselői, illetve a Gazdálkodási osztály főkönyvi könyvelői adják meg az önköltségszámításhoz az előírt költségrészletezést.

18. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje

20.§ (1) Az Szt. előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

(2) A számviteli, és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

a) a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója;
b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése;
c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése;
g) az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy;
d) a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása;
h) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak;
i) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai;
j) a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

(3) Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival.

(4) A termeléssel, tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:
a) munkautalvány;
b) készletek kiadási bizonylata;
c) igénybe vett szolgáltatások bizonylata;
d) személyi jellegű ráfordítások bizonylata;
e) értékcsökkenési leírás bizonylatai; egyéb költségek bizonylatai;
g) közvetett költségek felosztásának bizonylatai.
Ezen bizonylatok adatállományát az Intézmény bizonylati rendje szabályozza.

21. §(1) Az önköltségszámítás készítésének időpontjára, a kalkulációs időszakra, az elkészítésért felelős személyekre az alábbi szabályok vonatkoznak:
- Az előkalkuláció elkészítésének időpontja a tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó területeken és a szakmai továbbképzés területén a tevékenység megkezdését megelőzően.
- Egyéb alaptevékenységhez kapcsolódó önköltségszámítások esetén: minden naptári év március 31. napja.

(2) Kalkulációs időszaknak azt az időtartamot nevezzük, amelyre vonatkozóan az önköltséget megállapítjuk. A területileg és feladatellátásban elkülönült szervezeti egységektől eredő bizonylatok adatainak helyességéért, valódiságáért és megfelelő időben való szolgáltatásáért a feladatot ellátó szervezeti egység pénzügyi vezetője felelős.
(3) Az önköltségszámítás bizonylati rendjének kialakításáért, működéséért, karbantartásáért, az egyes tevékenységek költségeinek kimutatásáért és tartalmi ellenőrzéséért a gazdasági vezető felelős.
(4) A kalkulációk során csak a szabályzatban szereplő sémák használhatók.

19. Munkaszámok, azok nyilvántartása

22. § (1) Munkaszám: a kalkulációs egységet jelölő szám.
(2) Minden egyes kalkulációs egységet, kalkulációs egységenként egyedi munkaszámmal kell megjelölni.
(3) A tevékenység (termék-előállítás), szolgáltatás megkezdését minden esetben munkaszám kiadása előzi meg.
(4) Munkaszám kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg.
(5) A munkaszámokról év elejétől folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. Az év közben törölt munkaszám a későbbiekben nem használható fel újra.
(6) A nyilvántartást a szabályzat 2. számú melléklete szerinti tartalommal kell vezetni.
(7) A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért az Intézmény megbízott munkatársa felelős.
(8) A nyilvántartó által kiadott munkaszámokat az adott tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.
(9) Abban az esetben, ha a korábban kiadott munkaszámok szerkezete (tartalma) év közben megváltozik, a változást minden, a munkaszámokkal dolgozó szervezeti egység, személy részére írásban ki kell adni.

20. Az ár meghatározása

23. §(1) Az elkészített kalkulációt a gazdasági vezető részére kell előterjeszteni. A gazdasági vezető dönt a kalkuláció elfogadásáról vagy elutasításáról.
(2) Az árképzés az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított teljes önköltség összege alapján kerül megállapításra. Az árra az általános forgalmi adót a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell rászámolni. A helyi adókat külön kell szerepeltetni.
(3) Az Intézmény a szolgáltatások nyújtásánál az alkalmazott térítési díjakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.

21. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

24. § (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: *„Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell"*
(2) Adatok másolatra történő előkészítése:
a) a) a másolást végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított költsége: .... óra x a dolgozó egy órára eső illetményének összegével (... Ft/munkaóra) =Ft;
b) b.) az a) pontban kiszámolt illetmény után fizetendő (... % szociális hozzájárulási adó, valamint... % munkaerő-piaci) járulék = Ft;
c) az a) és b) pontok alapján számolt költségek összege összesen: Ft
(3) A másolás költsége: másolt oldalak száma:., db, oldalanként fizetendő összeg: .... Ft/oldal (itt meg kell határozni, hogy milyen összeget kíván a költségvetési szerv érvényesíteni) a másolásért fizetendő összeg: Ft
(4) Az adatok másolásához szükséges időráfordítást a feladatot ellátó szervezeti egység vezetője igazolja le.
(5) **A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező** „Elszámoló ív"-en kell megállapítani.
(6) Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

22. Európai Uniós projektek átalányalapú elszámolásának szabályai

25.§ Az Intézmény az általa ellátott feladatok egy részét Európai Uniós pályázat keretében elnyert támogatásból finanszírozza, melyek jelentős hányada un. EFOP projektek keretében valósul meg.

Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (EFOP) a százalékos átalány alapú egyszerűsített elszámolások két típusának alkalmazására ad lehetőséget:

- Módszertani megalapozást nem igénylő százalékban meghatározott átalány (15%): egyes költségek egy előre meghatározott százalékos mértékig, alátámasztó dokumentumok nélkül, technikai számla alapján kerülnek kifizetésre.

  Az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU rendelet 67. cikk (1) bekezdés d) pontjának és (5) bekezdés d) pontjának, valamint a 68. cikk (1) bekezdés b) pontjának, továbbá a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló **272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltak alapján** a projektek megvalósítása során kötelező a módszertani megalapozást nem igénylő százalékban meghatározott átalány (fiat rate) alapú egyszerűsített költség elszámolási módot alkalmazni figyelemmel a kettős finanszírozás elkerülésére. A hivatkozott kormányrendelet **5. melléklet 7.7.2.2.1 pontjában** megfogalmazottaknak eleget téve az Intézménynél az elszámolások során a projekt megvalósításához közvetetten kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások költségeinek fedezetére biztosított százalékos átalány mértéke az egyes projektek megvalósításában közvetlenül közreműködő munkatársak személyi jellegű ráfordításainak 15%-a.

- Módszertani megalapozás során megállapított százalékban meghatározott átalány: egyes, a projekt végrehajtása során felmerült elszámolható költségek valós költség alapon, alátámasztó dokumentumokkal kerülnek elszámolásra.

Azt, hogy melyik költség melyik kategóriába tartozik, minden esetben az adott projekthez kapcsolódó felhívás határozza meg. Attól eltérni a projekt megvalósítása során az Intézménynek nem lehet. Az elszámolás alapját jelentő százalékos átalány mértékét a felhívás, illetve a támogatási szerződéshez/támogatói okirathoz tartozó költségvetés tartalmazza.

26.§ Az SZGYF működése során a projekteket érintő számlákat az alábbiak szerint számolja el:

A) Projektenként egyértelműen elkülöníthető tételek:

Ha a szerződés alapján a számlán szereplő tételek a projekteknek egyértelműen megfeleltethetőek, a tételek megosztására nincs szükség, elszámolásuk a szerződésben foglalt projektenkénti bontás szerint történik.

B) Projektenként egyértelműen nem elkülöníthető tételek:

Azoknak a számláknak az esetében, amelyek a szerződésben foglalt tartalmuk szerint több projektet érintenek és az egyes projektek közötti megosztásuk a számlázást megelőzően egyértelműen nem beazonosítható, az elszámolás során arányosítási módszert szükséges alkalmazni. Az arányosítás során a teljesség, valódiság, világosság és a következetesség alapelveinek érvényesülnie kell.

- Átalánydíjas, rezsi jellegű és általános költségek

Az Intézmény a projektek megvalósítása érdekében is igénybe vesz olyan szolgáltatásokat, melyek a fogyasztás mértékéhez közvetlenül nem köthetők (pl. átalánydíjas internet stb.). E szolgáltatások költségeinek arányosítása során az adott szolgáltatást igénybe vevő összes munkavállaló száma összesítésre kerül oly módon, hogy minden fő 100 százalékpontnak számít, függetlenül attól, hogy teljes vagy részmunkaidős munkavállalóról van szó. Amennyiben egy munkavállaló több projektben végez feladatot, vagy az adott projektben a munkaidejének meghatározott százaléka kerül elszámolásra, az adott projektre eső százalékpontot a megosztás mértékében arányosítani kell. Az elszámolni kívánt összköltség - a szolgáltatói számla összege - a projektenként meghatározott, százalékpontban kifejezett megoszlás arányában kerül elszámolásra.

- Ingatlanokkal kapcsolatos elszámolható költségek

A projektek esetén irodahelyiségenként szükséges nyilvántartani és elszámolni az ingatlanokkal kapcsolatosan felmerülő költségeket. Az egyes irodahelyiségek teljes területükben egyértelműen az adott projektek rendelkezésére állnak. Az arányosításra kerülő költségeket az érintett projektek által igénybe vett irodahelyiségek bruttó területe alapján kell az érintett projektek között megosztani. Azaz az igénybe vett szolgáltatás - az irodahelyiségre eső közösségi terek és az épületben érvényes közös területi szorzóval növelt - terület arányában kerül felosztásra. Amennyiben egy irodahelyiségben egy adott hónapban nem kizárólag az adott projekt munkatársai végeznek tevékenységet, a projekt által igénybe vett bruttó területre eső bérleti díjat az egyéb tevékenységek használati arányában korrigálni kell.

A tevékenység/használat mértéke

Az arányosítás során a helyiséget igénybevevő összes munkavállaló számát összesíteni kell úgy, hogy az összesítés során minden fő 100 százalékpontnak számít függetlenül attól, hogy teljes munkaidős vagy részmunkaidős a munkavállaló. Ez az érték külön-külön megállapításra kerül az összes igénybevett irodahelyiség esetében.

Projekt keretén kívüli tevékenység/használat aránya

Összesíteni szükséges az adott helyiséget igénybevevők egyéb tevékenységekre fordított, százalékpontban kifejezett munkáját, melyet el kell osztani a helyiség teljes igénybevételét mutató százalékpontban kifejezett összeggel. A kapott eredmény megmutatja a helyiség projektben el nem számolható és elszámolható használatának arányait.

Projektben el nem számolható (arányosított) költség

Adott irodahelyiségre eső költség értékét meg kell szorozni a projektben el nem számolható költség arányszámával. Az így kapott összeggel csökkenteni kell a projektben elszámolni kívánt, adott helyiségre eső bérleti díjat, ez eredményezi a projekt terhére elszámolható költséget.

Amennyiben egy adott számla több helyiségre eső díjat is tartalmaz, a számlában szereplő összes helyiségre külön-külön el kell végezni az arányosítást, majd az egyes helyiségekre eső arányosított díjak összege lesz a számla végösszegéből a projekt terhére elszámolható összeg.

Amennyiben szükséges, a szolgáltatások a projekteken belül a projekt költségvetésében foglaltaknak megfelelően az egyes költséghelyek (pl. projektmenedzsment, projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek, projekt előkészítés - beszerzési munkatársak bére) között megbontva kerülnek elszámolásra.

Projektmenedzsment / Projekt szakmai megvalósítás/ Projekt előkészítés megosztása

Amennyiben a megosztással érintett irodahelyiségekben a projektmenedzsment körébe tartozó-, valamint a projekt szakmai megvalósításával foglalkozó személyek és projekt előkészítése alá tartozó beszerzési munkatársak is dolgoznak, ebben az esetben a projektek közötti megosztás módszertanával megegyező módon az adott projektre eső költséget tovább kell bontani - a pályázat költségvetési struktúrájának megfelelően - projektmenedzsment, projekt előkészítés - és megvalósítási költségre.

C) Valódiság elvének érvényesülése

Azon személyek, akiknél a munkavégzés helye nem egyezik meg az irodabérlet szolgáltatás, internet szolgáltatás stb. helyével, a számla megosztásában nem képezhetik a megosztás alapját.

D) Egyéb, az arányosítás módszerét érintő körülmények

Rendszeres, határozott időszakonként elszámolandó költségek, például havi díjak esetén az arányosítás alapját az időszak utolsó munkanapján érvényes adatok képezik.

23. **Záró rendelkezések**

27. § Ez a szabályzat 2023.03.03. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell. Az ugyanezen tárgykörben kiadott korábbi belső szabályozások alkalmazhatósága ezzel egyidejűleg megszűnik.

Kelt: Körösladány, 2023.03.03.

Intézményvezető

melléklet

Költséghely megnevezése:
Költséghely főkönyvi számlaszáma:
Elszámolási időszak:

K i m u t a t á s a közvetett költségek felosztásának alapjául szolgáló - tárgyidőszaki - mutatószámokról

Munkaszám :

Szolgáltatást igénybe vevő neve (megnevezése)	**költséghely száma**	**Mutatószám mértékegysége**	**Mutatószám mennyisége**	**%-os megoszlás**
Mutatószám összesen:				

.....
vezető

Nyilvántart, száma	Tevékenység, szolgáltatás megnevezése	Munkaszám kiad. kelte	Munkaszám	Megrendelő neve, címe	Munkaszám törlés időp.	Tevék, szóig, befej. időp.	Számla, bizonylat száma

3.sz. melléklet

A térítési díj egy főre jutó önköltségének megállapítása

Intézmény, székhely, telephely megnevezése: létszám: fő

Költség elemek	**Összeg**
szakdolgozói bérek	
járulék	
technikai dolg.bér+járulék	
konyhai dolg.bér+járulék	
központi irányítás bér+járulék	
dologi ktg	
takarítók bér+ járulék	
összesen:	
1 főre jutó önköltség	**Ft/fő/hó**

4. sz. melléklet

ELSZÁMOLÓ ÍV a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személyek:

Költségtérítés összege:

1. Az adatok másolására fordított munkaóra: ..... óra
2. Egy órára eső illetmény: ..... Ft
3. Megtérítendő illetmény összege: ..... Ft
4 ..... % szociális hozzájárulás (3. pont után): ..... Ft
5 ..... % munkaerő piaci járulék (3. pont után): ..... Ft
6. Összesen (3+4+5): ..... Ft
7. Másolt oldalak száma: ..... db
8. Oldalanként fizetendő összeg: ..... Ft
9. Másolásért fizetendő összeg: ..... Ft
10. Költségtérítés összesen: ..... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 201 .....

A költségtérítés összegét kiszámította:

aláírás

5. sz. melléklet

A fejlesztő foglalkoztatás keretében előállított termékek önköltségének számítása

Anyagfelhasználási normát kell meghatározni, melyben rögzíteni szükséges az egy egységnyi termék előállításhoz szükséges közvetlen költségeket:

Közvetlen költségek

a) Személyi juttatások
b) Dologi kiadások b.a)
Anyagköltség
b.b) Szolgáltatások költségei
b.c) Egyéb dologi kiadások

A személyi juttatásoknál az egy egységnyi termék előállításra fordított munkaóra értékét kell figyelembe venni.

Az anyagköltség az egységnyi termék előállítás során beszerzett (felhasznált) anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron, valamint az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adót.

Szolgáltatások költségeként az egy egységnyi termék előállítása során felhasznált energia költséget kell elszámolni.

Bérbeadás Kalkuláció

Előkalkuláció
Utókalkuláció (A megfelelő változatot kérem x-el jelölni!)
Szolgáltatás megnevezése: .....
(bérbeadás: előadó terem, ingatlan, egyéb) Ingatlan
megnevezése: .....
Időszak, melyre a kalkuláció készült: ..... - tói ..... - ig-
Tervezett / Tényleges kiadások: Személyi juttatások kifizetések
1.1. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések Ft
1.2. Megbízási díjak Ft
1.3. Egyéb jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések Ft
1. Személyi juttatások kifizetések összesen Ft

Munkaadót terhelő adók
2.1. Jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések után Ft
2.2. Megbízási díjak után Ft
2.3. Egyéb jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések után Ft
2. Munkaadót terhelő adók összesen: **Ft**

3.) .....Közvetlen anyag és szolgáltatás költsége Ft
4.) .....Értékcsökkenési leírás Ft
5.) .....Egyéb közvetlen költség Ft
6.) **.....Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5) Ft**

Általános költségek

7.1. Igazgatási és egyéb általános költségek Ft
7) Általános költségek összesen
.....Ft
Kiadások összesen(6+7) Ft

Készítette: ..... szakmai terület/pénzügyi - számviteli terület ügyintéző
....., 20 ..... év ..... hó ..... nap

Jóváhagyta: ..... gazdasági vezető/gazdasági osztályvezető

....., 20 ..... év .....hó ..... nap

A mosodai szolgáltatás egy egységére (1 kg mosott ruha) jutó önköltségének megállapítása

A mosoda által teljesített szolgáltatás egy egységére –l kg mosott ruha- eső kiadás összegét a 623 főkönyvi számon összegyűjtött költségek felosztásával kell megállapítani.

A főkönyvi számon gyűjtjük: a
személyi juttatásokat;
a személyi juttatásokhoz kapcsolódó munkáltatót terhelő adókat; a közvetlen anyagköltséget; a szolgáltatások költségeket (pl. javítási munkák)
a feladat ellátásához kapcsolódó gépek berendezések értékcsökkenési leírását; a rezsi költségeket - mérőóra szerinti teljesítmény illetve amennyiben a mérés nem elkülönített a teljesítmény szerinti osztás alapján;
a mosodai gépekhez kapcsolódó saját dolgozóval végeztetett karbantartási munkák értékét a ráfordított idő arányában;
a központi irányítás 66-os számlaosztályban gyűjtött költségeinek X %-os részét,

Az 1 kg mosott ruhára eső közvetlen önköltség az előző évi adatok alapján kerül megállapításra.

A főkönyvi kivonat szerint a 623-es számlaosztályban gyűjtött összes költség (beleértve a 66 -os központi irányítás ideosztott részét is)/ a vizsgált időszak alatt mosott ruha összes kilogrammja = l 1 kg ruha mosásának önköltsége

8.sz. melléklet

Az élelmezési önköltségszámítás kalkulációs sémája, a kalkulációs költségtényezők tartalma

A) Közvetlen költségek

a) Személyi juttatások:
Az élelmezési üzem működésében közvetlenül részt vevő dolgozók személyi juttatásainak egy adagra vetített költsége.

b) Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai:
Az élelmezési üzem működésében közvetlenül részt vevő dolgozók személyi juttatásai vonatkozásában felmerült munkáltatót terhelő adók és járulékok egy adagra vetített költsége.

c) Dologi kiadások *(c.a+c.b+c.c): c.a)* Anyagköltség,
Nyers és alapanyagok, egy adagra vetített költsége.

c.b) Szolgáltatások költsége,
Energia, telefon, fax, postai szolgáltatás, biztosítások (vagyon, baleset, gépkocsi kötelező, Casco), munka egészségügyi díj, útiköltség térítés, minőségbiztosítás díja, rovar és rágcsáló irtás, szemét szállítás, konyhai hulladék kezelés, mosatás, hatósági díjak, javítás, karbantartás, egy adagra vetített költsége.

c.c) Egyéb dologi kiadások,
Tisztítószer, csomagolóanyag, irodaszer, védőruha, munkaruha, fogyóeszköz pótlás, gépkocsi futás (szállítás áru beszerzés) egy adagra vetített költsége.

d) Értékcsökkenési leírás:
Az élelmezési üzem működését közvetlenül szolgáló eszközök elszámolt, egy adagra vetített amortizációs költsége.

Közvetlen költségek összesen *(a)+b)+c)+d)*

B) Közvetett költségek

A közvetett költségek közé tartoznak az irányítással, igazgatással kapcsolatos költségek, továbbá közvetlenül az étel előállítására el nem számolható olyan

költségek, amelyek egy-egy területileg elhatárolható másik egységben merültek fel, és szükségesek az élelmezési üzem működéséhez:

- központi irányítás
- . a javító-karbantartó egységek, tevékenységek,
- a szolgáltatást végző egységek, tevékenységek,

által végzett javítás, karbantartás, szolgáltatás (energia, szállítás, gépgazdálkodás stb.) közvetlen költségei, ezen üzemek irányításával kapcsolatos anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások, egyéb költségek.

Az élelmezés közvetett költségének megállapításához **megfelelő vetítési alap megválasztásával (a számviteli politikában rögzített) a fenti egységek költségeit fel kell osztani.**

Az összesített felosztott költségek egy adagra vetített költsége képezi a kalkulációban a **közvetett önköltséget.**

Egy adag élelmiszer önköltsége: A) + B)

Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye
5516 Körösladány, Nagy M. út 2.
Tel..: 06 66 474 622
E-mail: titkarsag@kpbo.hu, Honlap: www.kpbo.hu

Ikt. szám: 90405-A/52-36/2023.

Megismerési nyilatkozat

A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye
90405-A/52-36/2023 Önköltségszámítás szabályzata

Alulírott kijelentjük, hogy A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye 90405-A/52-36/2023 Önköltségszámítás szabályzatát megismertük, az abban foglaltakat a hatályos jogszabályi rendelkezések megtartása mellett kötelesek vagyunk betartani és betarttatni.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
1. Hürkeczné Almási Vivien	ápoló	2023.03.10.	
2. Botos Barbara	ápoló	2023.03.10.	
3. Dékány Károlyné	ápoló	2023.03.10.	
4. Deákné Lovas Erika	gondozó	2023.03.10.	
5. Franyó János	gondozó	2023.03.10.	
6. Földiné Szántó Mária	ápoló	2023.03.10.	
7. Gálfi László	gondozó	2023.03.10.	
8. Holóka Árpád	terápiás munkatárs/segítő	2023.03.10.	
9. Holóka Péter	gondozó	2023.03.10.	
10. Kántor Ivett	ápoló	2023.03.10.	
11. Kelemen Lídia	ápoló	2023.03.10.	
12. Kovács Andrea	vezető megbízással rendelkező ápoló	2023.03.10.	
13. Kovács Éva	vezető megbízással rendelkező ápoló	2023.03.10.	
14. Kovácsné Gurmai Ilona	ápoló	2023.03.10.	
15. Lengyelné Szőke Nikolett	vezetőápoló	2023.03.10.	
16. Mező Ferenc	ápoló	2023.03.10.	
17. Nagy Krisztina Rita	gondozó	2023.03.10.	
18. Nagy Anita	gondozó	2023.03.10.	
19. Oncsik Pálné	gondozó	2023.03.10.	
20. Pappné Sunyák Erika	gondozó	2023.03.10.	

21. Papp Rita	ápoló	2023.03.10.	
22. Petik Gergő	gondozó	2023.03.10.	
23. Petrics László	gondozó	2023.03.10.	
24. Sárréti Melinda	ápoló	2023.03.10.	
25. Szeleczki Zoltán	gondozó	2023.03.10.	
26. Tasi Róbert	gondozó	2023.03.10.	
27. Tóth József	gondozó	2023.03.10.	
28. Tóth Józsefné	gondozó	2023.03.10.	
29. Vagner Zsolt	ápoló	2023.03.10.	
30. Vass Károlyné	ápoló	2023.03.10.	
31. Vigh Ferenc	ápoló	2023.03.10.	
32 Rögréné Földi Mariann	terápiás munkatárs/segítő	2023.03.10.	
33. Kovácsné Hugyák Erika	terápiás munkatárs	2023.03.10.	
34. Varga István	vez. megbízással rendelkező szoc. munkatárs	2023.03.10.	
35. Sántáné Varga Éva	terápiás munkatárs	2023.03.10.	
36. Tóth Szilvia	személyügyi, gazdasági ügyintéző	2023.03.10.	
37. Gólya- Tóth Mária	gazdasági ügyintéző	2023.03.10.	
38. Tímár Mariann	gazdasági ügyintéző	2023.03.10.	
39. Bakné Fülöp Mónika	szakács	2023.03.10.	
40. Mező Ferencné	konyhai kisegítő	2023.03.10.	
41. Nádasdi Tiborné	szakács	2023.03.10.	
42. Papp Károlyné	élelmezésvezető	2023.03.10.	
43. Szegediné Mészáros Beáta	szakács	2023.03.10.	
44. Tóthné Kardos Judit	konyhai kisegítő	2023.03.10.	
45. Sipos Erzsébet	konyhai kisegítő	2023.03.10.	
46. Fekete Renáta	konyhai kisegítő	2023.03.10.	
47. Boczonádi Istvánné	mosó, varrónő	2023.03.10.	
48. Török Gyuláné	mosónő	2023.03.10.	
49. Varga Bálintné	mosónő	2023.03.10.	
50. Török Imre	sofőr, karbantartó	2023.03.10.	
51. Hermeczi Ferenc	karbantartó	2023.03.10.	
52. Botos Jánosné	terapiás munkatárs	2023.10.01	Botos Jánosné