

SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA



SOPRON
2019

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2.oldal
1. Szabályzat hatálya	3.oldal
2. Önköltség-számítási szabályzat célja	3.oldal
3. Önköltség-számítási alapfogalmak.....	4.oldal
4. Az önköltség számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költség-felosztási szabályok	5.oldal
5. Az önköltség-számítás tárgya, mértékegysége	6.oldal
6. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma	6.oldal
7. Közvetlen költségek	6.oldal
8. Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei	7.oldal
9. Közüzemi díjak felosztása.....	7.oldal
10. Az önköltség-számítás alkalmazott módszere	8.oldal
11. Az önköltség-számítás készítésének időpontjai.....	8.oldal
12. Munkaszámok alkalmazása	8.oldal
13. Az önköltség-számításhoz szükséges adatszolgáltatás	9.oldal
14. A kalkulációk alapját képező bizonylatok.....	9.oldal
15. Az önköltség-számítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.....	10.oldal
16. Az ár meghatározása.....	10.oldal
17. Záró rendelkezések	11.oldal

A szabályzat részét képező mellékletek:

- 1. sz. melléklet Nyilvántartás a kiadott munkaszámokról	12.oldal
- 2. sz. melléklet Felnőttképzés kalkulációs adatlapja	13.oldal
- 3. sz. melléklet Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap	14.oldal
- 3/a sz. melléklet Kollégiumi szálláshelyek értékesítésekor felmerülő közvetlen, közvetett költségek	15.oldal
- 4. sz. melléklet Bérbeadás kalkulációs adatlapja	16.oldal
- 4/a sz. melléklet Tornatermek, tantermek bérbeadásakor felmerülő közvetlen, közvetett költségek	17.oldal
- 6. sz. melléklet Kalkulációs lap fénymásoláshoz	19.oldal
- 7. sz. melléklet Kalkulációs lap tanműhelyi késztermékhez	20.oldal
- 8. sz. melléklet Kalkulációs lap külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz	21.oldal
- 9. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat	22.oldal

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

1.

Szabályzat hatálya

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

2.

Önköltség-számítási szabályzat célja

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

3.

Önköltség-számítási alapfogalmak

- (1) A **költség** a tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel.
- (2) A **tevékenység** lehet termék előállítása, vagy szolgáltatás teljesítése. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).
- (3) **A költségek csoportosítása:**
 - a. tevékenység szerint:
 - alaptevékenység költségei,
 - alaptevékenységet kiegészítő tevékenység költségei.
 - vállalászási tevékenység költségei
 - b. Összetétel szerint
 - elemi költségek: amelyek további részekre nem bonthatók (pl. alapilletmény)
 - összetett költségek: amelyek tovább bonthatók költség elemekre (pl., karbantartás költségei, kiküldetés költsége).
 - c. megjelenési forma szerint:
 - személyi jellegű költségek: rendszeres személyi juttatás, nem rendszeres személyi juttatás, külső személyi juttatás,
 - munkaadókat terhelő járulékok,
 - anyagjellegű ráfordítások: készlet beszerzések, különféle dologi kiadások, egyéb folyó kiadások.
 - d. elszámolás módja szerint:
 - közvetlen költségek,
 - közvetett költségek
 - e. a könyvvitelből nyert információk szerint:
 - költségnemek,
 - költség helyek,
 - költségviselők.
- (4) A **költségnemek** a költségek fajtánként történő osztályozása. A költségeket megjelenési formájuk (fajtajuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes elvek alapján kell elszámolni.
- (5) A **költség hely** a költségek felmerülésének helye, területileg, vagy szervezeten elhatárolt szervezeti egysége vagy részlege. A költség helyen felmerült költségek közül nem mindegyikre állapítható meg, hogy milyen arányban terheli az elkészült terméket, eszközt vagy szolgáltatást. Felmerülésükkor közvetett költségnek minősülnek, mivel csak valamilyen számítási móddal határozható meg a termékre, az eszközre vagy a szolgáltatásra jutó arányuk. Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítmény adatok segítségével a kalkulációs egységekre átvezetésre kerülnek.
- (6) A **költségviselő**: az eszköz, termék vagy szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatóak.
- (7) Az **önköltség** a tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Ennek megfelelően az önköltség a termék vagy a szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.
- (8) Az önköltségen belül megkülönböztetjük:

- a. közvetlen önköltséget,
 - b. közvetett önköltséget.
- (9) A **közvetlen önköltség** kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen költségek körébe azok a költségek sorolhatók, amelyekről általában a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével, vagy feladat ellátásával kapcsolatban – milyen mértékben – merülnek fel.
- (10) A **közvetett költségek** olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot milyen arányban terhelik. Ezeknél a költségeknél felmerüléskor általában csak az állapítható meg, hogy hol jelentkeznek (karbantartó műhelyek).
- (11) A **vetítési alap** csak természetes mértékegység lehet, és körültekintően kell kiválasztani. Ennek arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.
- (12) A **teljes önköltség** a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
- (13) A **ráfordítás** a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési intézmény működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől.
- (14) A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítás, a szolgáltatások teljesítése a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolása a számlarendben rögzítetteknek megfelelően történik.

4.

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

- (1) A szakképzési centrumban alkalmazott önköltség-számítási kalkulációs formák a következők:
- a. **Előkalkuláció:** (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, termelés, értékesítés megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét.
 - b. **Közbenső kalkuláció:** termelés, szolgáltatás közbenső költsége, informál a termék, szolgáltatás közbenső önköltségének alakulásáról.
 - c. **Utókalkuláció:** (utólagos önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, melynek segítségével a termelés vagy szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége. Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció készült.
- (2) Az önköltség megállapításának módszere lehet:
- a. **egyszerű osztókalkuláció**, amely során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során,
 - b. **pótlékoló kalkulációt** használunk elő- és utókalkuláció során gazdasági elemzésekhez és döntésekhez a közvetlen önköltség, a teljes önköltség, az eladási ár megállapításához bázisadatok felhasználása esetén,
 - c. **időszaki**, időszakonként témákhoz kötött **kalkuláció**.
- (3) A költségfelosztás szerint a közvetlen önköltséget az utókalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött munkaszámok költségeit, ráfordításait és az ehhez kapcsolódó mennyiségi adatokat egyszerű osztókalkulációval egy-egy kalkulációs egységre állapítjuk

meg. A teljes önköltség megállapításához az általános költségeket is fel kell osztani valamilyen előre meghatározott % (vetítési alap) arányában.

5.

Az önköltségszámítás tárgya, mértékegysége

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

6.

A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

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

7.

Közvetlen költségek

- (1) Közvetlen személyi juttatások.
Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozhatók. Ide tartoznak a rendszeres és nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatások.
- (2) Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékai.

A kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után fizetendő járulékok így a jogszabály által meghatározott szociális hozzájárulási adó.

- (3) **Közvetlen anyagköltség**
A közvetlen anyagköltség elsősorban az előállítás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron. Az anyagköltségek körébe sorolható, különösen a szakmai anyagok, beruházás, felújítás során használt anyagok, üzemanyag, stb.
- (4) **Szolgáltatások közvetlen költsége**
A tevékenység elvégzéséhez szükséges külső szolgáltatások (alvállalkozók) várható, illetve tényleges költségei tartoznak ide.
- (5) **Egyéb közvetlen költségek**
Gépek, gépkocsi üzemeltetési költsége, egyéb szolgáltatások (biztosítási díj, bankköltség), különféle egyéb kiadások, befizetések.
- (6) **Értékcsökkenési leírás**
Az értékcsökkenési elírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat az intézmény számlarendje tartalmazza. A termék, szolgáltatás önköltségének számításánál az elszámolt értékcsökkenést bizonyos esetekben figyelembe lehet venni. Az értékcsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha
 - bizonyíthatóan szoros kapcsolatban van az önköltségszámítás tárgyával,
 - a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható

8.

Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei

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

9.

Közüzemi díjak felosztása

- (1) Felosztandó kiadás: az épületek és hozzájuk tartozó berendezések energia felhasználásának a kiadásai melyek a villamos energia, a gáz, a távhő, a víz és csatornadíjak kiadásait foglalják magukban.
- (2) A villamos a gáz és a távhő energiaszolgáltatás kiadásainak felosztása az egy négyzetméterre jutó kiadások arányában történik.
- (3) A víz és csatornadíjak kiadásainak felosztása
 - a szállásszolgáltatás esetén ...20...liter/fő/nap
 - a tornaterem bérbeadása esetén ...15.... liter/fő/nap
 - egyéb helyiség bérbeadás esetén ...10... liter/fő/napszorozva az éves víz- és csatornadíj átlagos összegével.

10.

Az önköltség-számítás alkalmazott módszere

- (1) Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.
- (2) A szakképzési centrum döntően az egyszerű osztókalkuláció módszerét alkalmazza az önköltség meghatározására.
- (3) Egyszerű osztókalkuláció során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során.
- (4) A költségelszámolásban és a kalkulációs folyamatban a szakképzési centrum valamennyi tagintézményében foglalkoztatott gazdasági ügyintéző és gyakorlati oktatásvezető részt vesz.

11.

Az önköltségszámítás készítésének időpontjai

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

12.

Munkaszámok alkalmazása

- (1) A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő. Munkaszámok kiadására a tagintézményekben került sor.
- (2) A termelés, szolgáltatás megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. Termelés, szolgáltatás nem kezdődhet meg a munkaszám kiadása előtt (**1. sz. melléklet**).
- (3) A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat szerint meghatározott formában kell vezetni.

- (4) A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetésért a tagintézmények gazdasági ügyintézői, ellenőrzéséért a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.
- (5) A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.
- (6) A kiadott munkaszámokon év közben végrehajtott tartalmi, szerkezeti módosítás esetén a munkaszámokkal dolgozó valamennyi szervezeti egység, személy részére írásban kell közölni a változást.
- (7) A kiadott, de valamely okból törölt munkaszámokat az adott év folyamán nem lehet újra felhasználni.
- (8) A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezéséig terjedő időtartam. Az időpontok szabályozásánál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpontok megválasztása attól függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.
- (9) Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység során el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjához igazodik. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejeződésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.

13.

Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás

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

14.

A kalkulációk alapját képező bizonylatok

- (1) A költségelszámolás bizonylatai
A termeléssel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:
 - munkautalvány,
 - készletek állományváltozási bizonylata,
 - személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
 - értékcsökkenési leírás bizonylata,
 - egyéb költségek bizonylatai,
 - tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának bizonylatai.

- (2) A fenti bizonylatok részletes adatállományát az intézmény bizonylati szabályzata tartalmazza.
- (3) Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:
- a bizonylat megnevezése, sorszáma,
 - a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
 - a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
 - az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
 - a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
 - a bizonylat kiállításának időpontja,
 - meghatározott esetekben annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
 - a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi-, minőségi- és értékadatai.

15.

Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

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

16.

Az ár meghatározás

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

17.

Záró rendelkezések

Jelen Önköltség számítási szabályzat 2019. szeptember 1-én lép hatályba, előírásait valamennyi érintett dolgozóval dokumentáltan ismertetni kell.

.....*Sopron*....., 2019. augusztus 01.

.....
főigazgató



Felnőttképzés kalkulációs adatlapja

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

A tanfolyam száma, megnevezése:

A tanfolyam időtartama:

A tanfolyam tervezett óraszám:

Bevételek:

Létszám: Fő
Tanfolyami díj: Ft
Tanfolyami támogatás:Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:Ft

Kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések:

Megbízási díjak:
- Óradíj:Ft
- Vizsgadíj:Ft
- Adminisztrációs díj:Ft

Személyi jellegű kifizetés összesen:Ft

2. Munkaadót terhelő járulékok:Ft

3. Dologi kiadások:

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

Dologi kiadások összesen:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft

Közvetett költségek:Ft

KIADÁSOK ÖSSZESEN:Ft

Maradvány összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Utalványozó

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

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, távhő)Ft

Kiadások összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Utalványozó

* A megfelelő aláhúzendó!

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

- személyi jellegű kifizetések
- járulékok
- áramdíj
- vízdíj
- gázdíj
- távhő
- anyagköltség (pl. tisztítószer)
- mosatási költség
- karbantartás költsége
- értékcsökkenés

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) ...- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (pl. tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartás összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási költség
- mosatási költség
- értékcsökkenés
épület bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

- Villamos-energiaszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Gázzolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Távhőszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Vízzolgáltatás: kollégiumi szoba hasznosítás esetén.....liter/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével

Bérbeadás kalkulációs adatlap

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

A bérlemény:

- Tornaterem
- Tanterem
- Egyéb helyiség

Az ingatlan megnevezése:.....

Igénybevett órák száma(óra)

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

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel:Ft

Áfa összege:Ft

BEVÉTEL ÖSSZESEN: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:

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

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Utalványozó

* A megfelelő aláhúzendó!

**Tornatermek, tantermek bérbeadásakor felmerülő közvetlen,
közvetett költségek**

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

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) ...- 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

- Villamos-energiaszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Gázzolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap
- Távhőszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Vízzolgáltatás
 - o tornaterem hasznosítás esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
 - o tanterem, egyéb helyiség hasznosítása esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

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

*Előkalkuláció***Utókalkuláció**

Szolgáltatás megnevezése:

Szolgáltatás mennyisége:

Kiadások (adatok Ft-ban):

1. Közvetlen anyagköltség (élelmiszer alapanyag):	.....Ft
2. Közvetlen bérköltség:	.....Ft
3. Közvetlen bérköltség járuléka:	.....Ft
4. Szolgáltatások egyéb közvetlen költsége:	.....Ft
5. Értékcsökkenési leírás közvetlen költsége:	.....Ft
Közvetlen költségek összesen:	.....Ft
Közvetett költségek (rezsiköltség):	.....Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Utalványozó

* A megfelelő aláhúzendó!

KALKULÁCIÓS LAP
fénymásoláshoz

Fénymásoló típusa.

Fénymásoló helye:

Éves fénymásolás (oldal):

1. Személyi juttatás Ft/év:	.....Ft
- Fénymásolást végző éves illetménye (több	.....Ft
tevékenység végzése esetén arányosan:	
- Egyéb személyi juttatások:	.....Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft/év 27 %:	.....Ft
3. Fenntartási költségek Ft/év:	.....Ft
- Festékpapíron:	.....Ft
- Szervíz, karbantartás, javítás, stb.:	.....Ft
- Egyéb költségek:	.....Ft
4. Üzemeltetési költségek Ft/év (energia):	.....Ft
5. Értékcsökkenés:	.....Ft
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5):	.....Ft
7. Közvetett költségek (rezsiköltség):	.....Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Utalványozó

KALKULÁCIÓS LAP
tanműhelyi késztermékhez

Előkalkuláció***Utókalkuláció***

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

A termék elkészítéséhez szükséges idő: (óra)

Kiadások:

1. Személyi juttatás:	.....Ft
- Közvetlen közreműködők díja (óradíj*óra):	.....Ft
- Egyéb személyi juttatások:	.....Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:	.....Ft
3. Készletbeszerzések:	.....Ft
- szakmai anyagok:	.....Ft
- egyéb anyagok:	.....Ft
4. Szolgáltatási kiadások:	.....Ft
- alvállalkozói díjak:	.....Ft
- egyéb szolgáltatási díjak:	.....Ft
- szállítási díj, beszerelés:	.....Ft
5. Egyéb dologi kiadások:	.....Ft
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5):	.....Ft
7. Közvetett költség:	.....Ft
8. Teljes önköltség (6+7):	.....Ft
9. Nyereség:	.....Ft
10. Eladási ár (8+9):	.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Utalványozó

* A megfelelő aláhúzendó!

KALKULÁCIÓS LAP
külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

Előkalkuláció***Utókalkuláció***

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

Bevételek:Ft

Nettó árbevétel:Ft

ÁFA:Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:Ft

Kiadások:Ft

1. Személyi juttatás:Ft

- Közvetlen közreműködők díja:Ft

- Egyéb személyi juttatások:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:Ft

3. Készletbeszerzések (nettó):Ft

- szakmai anyagok:Ft

- egyéb anyagok:Ft

- kis értékű tárgyi eszközök:Ft

4. Szolgáltatási kiadások (nettó):Ft

- alvállalkozói díjak:Ft

- egyéb szolgáltatási díjak:Ft

5. Egyéb dologi kiadások:Ft

- kiküldetés:Ft

- előzetesen felszámított ÁFA:Ft

- ÁFA befizetés:Ft

- egyéb díjak, befizetések:Ft

6. Tárgyi eszköz beszerzés:Ft

7. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):Ft

8. Közvetett költség:Ft

9. Teljes önköltség (7+8):Ft

10. Nyereség:Ft

11. Eladási ár (9+10):Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Utalványozó

* A megfelelő aláhúzendó!