

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ÉS INTÉZMÉNYEI

**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS RENDJÉRE
VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

Készült: Algyó,

Jóváhagyta:.....

Jóváhagyás dátuma:.....

Hatályos: 2020. június 01.

Hatályát veszti:.....

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Polgármesteri Hivatal:.....

Algyó Nagyközség Önkormányzata:.....

Algyói Egyesített Szociális Intézmény:.....

Algyói Szivárvány Óvoda:.....

Algyói Könyvtár:.....

I **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az államháztartás számviteléről szóló (Áhsz.) 4./2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (3) bekezdésének értelmében a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében - ideértve az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is - **el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.**

AZ ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT JOGFORRÁSAI

Az önköltség-számítás szabályzatát a költségvetési szervek számviteli politikája alapján kell elkészíteni. A számviteli munka során különös tekintettel kell lenni a 2014. január 1-jétől történt jelentős számviteli változásokra. Ennek érdekében az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe venni:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.)
- az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. tv. (Vagyon tv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.)
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2017. évi CXCV. tv. (Stabilitási tv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Nvt.)
- adótörvények (mindenkor hatályos)
- költségvetési törvény (adott évi)
- egyéb ágazati törvények
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- egyéb ágazati jogszabályok

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA,

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján, valamint a Számviteli politikában rögzített alapelvek figyelembe vételével részletesen szabályozza az önkormányzat alaptevékenysége, valamint a kezelt állami vagyron (infrastruktúra) hasznosítása keretében

- előállított eszközök,
- elvégzett tevékenységek vagy
- nyújtott szolgáltatások

tényleges közvetlen önköltségének meghatározására irányuló elszámolási rendet.

Az önköltség számítási szabályzat célja továbbá

- meghatározza a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegét
- alapul szolgáljon külső és belső ellenőrzéséhez és döntés előkészítő, költségelemző feladatokhoz

Az önköltségszámítás feladata, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározza. Ennek érdekében rögzítse az 5., 6. és 7. számlaosztályban rögzített költségelemeket, illetve meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, azok átruházásának-, az azokhoz rendelt felelősség-, a helyettesítés rendjét, az adatszolgáltatások és dokumentumok részletszabályait.

Az önköltség számítási szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. költség, önköltség számítási fogalmak,
2. az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának módja,
5. az utókalkuláció alapját képező bizonylatok,
6. az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
7. az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.
8. a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

II.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

Az Áht., az Ávr. és az Áhsz. 1.§-ai határozzák meg azokat a fogalmakat, amelyeket az önköltségszámítási szabályzat helyes értelmezése során használni kell. Ezen kívül e jogszabályok tartalmazhatnak még más rendelkezéseket, melyek tisztázására szükség van.

II.1. Költségelemek

1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

Költség-elszámolás az a módszer, ahogyan a költségeket a számviteli szabályok szerint elszámoljuk, illetve ahogyan az önköltség-számítás során figyelembe vesszük.

Önköltség: az eszköz (termék) vagy szolgáltatás (tevékenység) általában mennyiségi egységére jutó költség.

Fajtái:

- a) közvetlen önköltség
- b) szűkített önköltség
- c) teljes önköltség

1.2. Költségnem

A költségnem a felmerült költségeknek a megjelenési formájuk (fajtájuk) szerinti csoportosítását jelenti. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51 -56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni, mely a fentiek szerint megfeleltethető az Áhsz. 15. mellékletében található Egységes rovatrend a költségvetési és finanszírozási bevételekhez, kiadásokhoz megfelelő elemeivel.

Az alábbi táblázatban együttesen került összefoglalásra a két számviteli szemlélet szerinti költség típusai.

Költség megnevezése	Költségvetési számvitel	Pénzügyi számvitel
Anyagköltség	K31*, K35*	51*
Igénybe vett szolgáltatások	K33*(kivéve K335), K34*, K35*	52*
Béreköltség	K1101 - K1104	53*
Személyi jellegű egyéb kifizetések	K1105 - K1113, K12	54*
Bérráulékok	K2	55*
Értékcsökkenési leírás	-	56*
Saját előállítású félkész termék	-	57*
Eladott áruk beszerzési értéke	-	813
Eladott (közvetített) szolgáltatás	K335	814
Beruházások	K6*	15*
Felújítások	K7*	15*

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt 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.

1.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék), szolgáltatás vagy tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték, szolgáltatás egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

Az Önköltség-számítási Szabályzat nem hivatott a bekerülési érték eszköz-típusonkénti megállapítására, az Áhsz. 8. és 8/A. pontja részletesen meghatározza az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál figyelembe vehető feltételeket, szabályokat.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek:

- a) 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 felmerültek,**
- b) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával **bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak,** továbbá
- c) az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra **megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.**

Az **előállítási költségek között kell elszámolni** [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a szervezetünk (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, és/vagy a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- a) értékesítési költségeket és
- b) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános (központi irányítási) költségeket.

II.2. Az önköltségszámítás

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

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

Az önköltségszámítás - kalkuláció formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség),
- a közbeeső kalkuláció (termelés közbeni önköltség),
- az utókalkuláció (utólagos önköltség).

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt szervezetünk 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.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

A közbeeső kalkuláció az a tevékenység, amely a tevékenység, szolgáltatás folyamatában - annak egyes fázisait követően - 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 meghatározzuk az eszköz, tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

A kalkuláció meghatározásához a II.4. pont szerinti kalkulációs sémát kell alkalmazni.

Az önköltség-számítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját kell érteni. A kalkulációs módszerek kiválasztásánál, alkalmazásánál figyelemmel kell lenni a tevékenység és a kalkulációs egységek jellegére, specialitásaira, a termelési volumenre, a tevékenység és a kalkulációs egységek összetettség

II.3. Az önköltségszámítás módszerei

3.1. Osztókalkuláció

Osztókalkuláció lényege, hogy az önköltséget a termelési költség és a termelési mennyiség hányadosaként határozzuk meg.

$$\text{Közvetlen önköltség} = \frac{\text{Összes költség}}{\text{Előállított mennyiség}}$$

Ezen belül megkülönböztethető:

- az egyszerű osztókalkuláció, valamint
- az egyenértékszámú osztókalkuláció

Egyszerű osztókalkuláció

Az egyszerű osztókalkuláció lényege, hogy az önköltséget a termelési költségnek a termelési mennyiséggel való elosztásával kell meghatározni. Az elkészült termékek vagy nyújtott szolgáltatások önköltségét úgy kell kiszámítani, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget el kell osztani a megtermelt, előállított vagy szolgáltatott mennyiséggel. Ez a módszer csak abban az esetben alkalmazható, ha egyfajta termék előállítására vagy egyfajta szolgáltatást nyújtására kerül sor.

Egyenértékszámú osztókalkuláció

Az elkészült termékek vagy nyújtott szolgáltatások önköltségét úgy kell kiszámítani, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget el kell osztani a termelés, vagy szolgáltatás egyenértékszámú mennyiségével.

Az egyenértékszámú osztókalkulációt csak akkor lehet alkalmazni, ha többféle, de homogén termék előállítása történik, vagy ha azonos alapanyagokból, azonos technológiával

különböző méretű termékek előállítására kerül sor, így egy vezértípus kiválasztásával és arányosítással határozható meg az önköltség.

3.2. Pótlékoló kalkuláció

Ennek a kalkulációs módszernek a középpontjában már a közvetett költségek felosztása áll, amely költségeket valamilyen vetítési alap segítségével lehet a termékre felosztani. Vetítési alapnak olyan értékben vagy mennyiségben is meghatározható termelési tényezőt kell választani, amelynek mértéke és változása a legjobban befolyásolja a közvetett költségek összegének és gyártmányonkénti mértékének alakulását.

A pótlékoló kalkuláció fajtái lehetnek:

- költségkigyűjtésen alapuló pótlékoló kalkuláció (egyszerű pótlékoló kalkuláció) esetében egyféle vetítési alapot kell alkalmazni,
- a válogató pótlékoló kalkuláció alkalmazása során több vetítési alapot kell alkalmazni.

3.3. Normatív kalkuláció

A normatív kalkulációs módszer alkalmazásakor a norma szerinti önköltség amely tulajdonképpen egy tervezett önköltség megállapítása után a számítást végzőnek csupán a normaváltozásokat kell kezelnie és átvezetni ezek hatását az önköltségbe, ezt szokták folyónormának nevezni. A kalkuláció lezárását követően a folyónormához viszonyított eltéréseket kell kigyűjteni, elemezni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

3.4. Vegyes kalkuláció

A vegyes kalkuláció többféle kalkulációs módszer együttes alkalmazását jelenti.

II.4 Kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

4.1. Kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

	Közvetlen anyagköltség
+	Saját előállítású félkész termék
+	Közvetlen bérköltség
+	Közvetlen személyi jellegű egyéb kifizetések költsége
+	Közvetlen bérjárulékok
+	Közvetlen igénybe vett szolgáltatások költségei
+	Egyéb közvetlen költségek

=	Közvetlen önköltség
+	Üzemi általános költség

=	Szűkített önköltség
+	Forgalmazási-, igazgatási- és egyéb általános költségek

=	Teljes önköltség

4.2. Saját kivitelezésben előállított, felújított tárgyi eszköz önköltségének meghatározása

A saját kivitelezésben történő tárgyi eszköz (immateriális javak) előállítása, felújítása esetén az önköltség megállapításánál nemcsak a konkrét eszköz előállításával,

kivitelezésével, szerelésével kapcsolatos 3.1. pont szerinti közvetlen költségeket kell számításba venni, hanem a beruházás (felújítás) megszervezésével, lebonyolításával, műszaki tervezésével kapcsolatosan felmerülő, a tárgyi eszközökhöz hozzárendelhető közvetlen költségeket is.

A tárgyi eszköz saját vállalkozásban történő előállításakor az előállítás közvetlen önköltségének része - az alapozási, szerelési költség, valamint
– a próbaüzemeltetés költsége.

Ha a saját vállalkozásban végzett beruházást (felújítást) - bizonyíthatóan - ilyen címen folyósított hitel, kölcsön finanszírozza, akkor annak üzembe helyezéséig felmerült kamatát nem a közvetlen önköltségben, hanem a beszerzési költségek között kell elszámolni.

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

A saját felhasználás céljából előállított termék bekerülési (előállítási) értékének megállapításánál a 3.1. pont szerinti közvetlen költségeket kell számításba venni.

4.4. A kalkulációs költségtényezők tartalma

4.4.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költségként) egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók részére teljesített kifizetéseket.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban a személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt is fel kell tüntetni.

4.4.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

A személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járulékaik címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban 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.

4.4.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét, így

- a szakmai anyagok,
- a beruházáshoz, felújításhoz felhasznált anyagok értékét.

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

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a beszerzéssel, raktárba történt beszállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,
- a közvetítői tevékenység ellenértéke, díja,
- a bizományi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),
- a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),
- fizetendő (fizetett) illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A felhasználás anyagköltségét csökkenteni kell:

- a fel nem használt és visszavételezésre kerülő anyagok értékével,
- a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett hulladékok értékével (ideértve a dolgozók selejt kártérítési kötelezettségét is).

Hulladék az az anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett az anyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

4.4.4. Közvetlenül elszámolható dologi kiadások

Közvetlenül elszámolható dologi kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült dologi kiadásokat. A dologi kiadásokat a Korm. rendelet 9. számú mellékletének „a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” rögzítik.

4.4.5. Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások

Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadásokat. A szolgáltatási kiadásokat a Korm. rendelet 9. számú mellékletének „a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” rögzítik.

4.4.6. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

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

5. A közvetett (költséghelyeken felmerült) kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja

5.1. Karbantartó műhely (Az Önkormányzat nem rendelkezik közvetlen karbantartó műhellyel)

5.2. Kazánház és energiaszolgáltatás (Az Önkormányzat nem rendelkezik közvetlen kazánházzal)

5.3. Gépjármű üzemeltetés

Itt kell elszámolni (külön főkönyvi szám megbontásával) a gépjárművek üzemeltetésének összes kiadásait (költségeit), továbbá az idegen gépjárművek igénybevételeért fizetett összeget is.

Biztosítani kell a saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos kiadások elkülönítését, annak érdekében, hogy a fajlagos költség megállapítható legyen.

Az idegenek számára nyújtott szolgáltatás ellenértékéről a Képviselő-testület külön szabályzatban rendelkezik.

Amennyiben a gépjárművek idegenek számára nyújtott szolgáltatáson felül további kiadások felmerülnek, annak felosztásának alapja: teljesített kilométer (szállított súly, teljesített kilométer, teljesített tonnakilométer vagy teljesített óra).

5.4. Konyha (élelmezési üzem) (Az Önkormányzat nem rendelkezik közvetlen konyhával)

5.5. Házinyomda(Az Önkormányzat nem rendelkezik közvetlen házinyomdával)

6. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok

6.1. Amennyiben a kalkulációs egységekre, közvetlenül elszámolható költségek merülnek fel, a **személyi juttatásokról és azok járulékaikról** havonta feladást kell készíteni

Felelős: személyzeti ügyintéző

Határidő: tárgyhót követő hónap 15.-e

6.2. Amennyiben a kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható költségek merülnek fel, az **anyagköltségekről** havonta feladást kell készíteni

Felelős: üzemeltetési előadó

Határidő: tárgyhót követő hónap 15.-e

6.3. Amennyiben a kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható költségek merülnek fel, az **előállítási külön költség** összegéről havonta feladást kell készíteni

Felelős: üzemeltetési előadó

Határidő: tárgyhót követő hónap 15.-e

6.4. Amennyiben a kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható költségek merülnek fel, az **egyéb közvetlen költségek** részét képező közvetlen dologi kiadások összegéről havonta kell készíteni

Felelős: üzemeltetési előadó

Határidő: tárgyhót követő hónap 15.-e

7. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje

A Számviteli törvény előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

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 bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - 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 értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

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

A termeléssel, tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- készletek állományváltozási bizonylata,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai,
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

Ezen bizonylatok adatállományát szervezetünk bizonylati szabályzata szabályozza.

8. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek

8.1. Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást (utókalkulációs lapot) kell

- kalkulációs egységenként,
- a II/3/1. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni.

8.2. A saját termelésű készletek, valamint a saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) év végi mérlegértékének meghatározásához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő február 15-ig.

8.3. A saját kivitelezésben megvalósított beruházás valamint felújítás aktiválható értékének megállapítása érdekében és beruházás, felújítás befejezését követően a befejezést követő 2. hónap utolsó. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

8.4. A megrendelésre teljesített szakmai szolgáltatás, tevékenység önköltségének megállapítása érdekében a tevékenység befejezését követő 2. hónap utolsó. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

9. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

9.1. Az elkészített utókalkulációk adatai a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 15 napon belül egyeztetni kell.

9.2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény gazdasági vezetőjét.

10. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

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 akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a 301/2016. (IX.30.) kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben

meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.”

III.

AZ ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ REND

III.1. AZ ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁS RENDJE

III.1.1. Az önkormányzatnál alkalmazandó önköltség-számítás fajtája

Az Szt. 14. (7) bekezdése előírja, hogy amennyiben az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az ötszázmillió forintot meghaladja, az ezt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások 51.§ szerinti önköltségét az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerinti utókalkuláció módszerével kell megállapítani. Ezen kötelezettsége alól az önkormányzat a későbbiek során a feltételek ismételt teljesülése esetén sem mentesül.

Fentiekre való tekintettel mivel az önkormányzat költségnemek szerinti költségeinek együttes összege meghaladja az 500 M Ft-ot a közvetlen költség meghatározására az **utókalkuláció módszerét** alkalmazza.

Az utókalkuláció tehát az előző költségvetési év adatai alapján, illetve adott termék-előállítás vagy szolgáltatás-nyújtás december 31-től korábbi befejezése esetén a befejezés dátumáig terjedő időszakra vonatkozó számítás.

A következő időszakra vonatkozó vagyon-hasznosításnak, szolgáltatás-nyújtásnak az így kiszámított közvetlen önköltség képezi az alapját. Ettől eltérni abban az esetben kötelező, ha a gazdálkodási feltételek előre láthatólag úgy változnak meg, hogy az egyes költség-elemek tekintetében 5%-os növekedés jelentkezik, illetve ha azt a szerv vezetője jelen esetben Molnár Áron Algyó Nagyközség Polgármestere azt kifejezetten kéri. Ebben az esetben a várható költségnövekedést figyelembe véve előkalkulációval kell meghatározni az adott évi közvetlen önköltséget.

III.1.2. Az önkormányzatnál alkalmazandó önköltség-számítás módszere

E szabályzat II.3. pontjában bemutatásra kerültek az önköltség-számítás módszerei. Az önkormányzat szintén önállóan dönti el és szabályozza, milyen módszerrel határozza meg a közvetlen önköltséget, mind az eszköz (termék) előállítására, mind a szolgáltatás (tevékenység) nyújtására vonatkozóan.

Algyó Nagyközség Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza, hogy az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Áht. 7. (2) bekezdés b) pontja meghatározza a vállalkozási tevékenység fogalmát, mely szerint haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység minősül vállalkozási tevékenységnek.

Az Áht. 2015. január 1-jei hatályú módosításának eredményeként megszűnt a szabad kapacitás terhére végzett tevékenység fogalma. Az Möt. 106.§ (1) bekezdés b) pontja meghatározza, hogy az önkormányzati vagyon hasznosításából származó bevétel (különösen, hogy az

önköltségi áron van hasznosítva) külön típusú saját bevételnek minősül, nem pedig vállalkozásból származó bevételnek, hiszen e jogszabály hely külön említi e kettőt.

Fentiek miatt így az önkormányzatnak nincs olyan bevétele, amely miatt egyértelműen elhatárolható nyilvántartást kellene végezni a közfeladat- és a vállalkozási tevékenység között, így nincs szükség pótlékoló kalkulációra.

Mivel az önkormányzat jellemzően nem végez termékgyártást sem egyfajta, sem többfajta termékből sorozat- vagy tömeggyártást, így az osztókalkulációs közvetlen önköltség-számítás sem megfelelő módszer.

Az önköltségszámítás módszere **a pótlékoló kalkuláció.**

A költségkigyűjtésen alapuló pótlékoló kalkuláció keretében a kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylatokból illetve az azokból készített feladások adatai alapján kell megállapítani a közvetlen költségeket (kiadásokat).

Az **általános (közvetett) költségeket** pedig az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján kell az egyes tevékenységekre, szolgáltatásokra, saját előállítású eszközökre felosztani

III.1.3. Az önköltség-számítás dokumentumai és nyilvántartása

Szolgáltatás nyújtása (tevékenység végzése) esetén a II.4. pontban szereplő Kalkulációs sémát kell alapul venni, ez alapján kell a közvetlen önköltséget meghatározni.

Az önköltség-számítás történhet elektronikus formában is (Microsoft Excel táblázatban), de mindenképpen papír alapon is nyilván kell tartani az iktatási szabályoknak megfelelően. Ezen kívül az önköltség-számításokról külön nyilvántartás nem készül, azokért az adott pénzügyi ügyintéző felel, aki viszont vezethet kimutatást arról, mely számításokat végezte el.

III.2. A költségek könyvviteli elszámolása

A II.1.1 és II.1.2. pontban meghatározott költségek és költségnemek (5. számlaosztály) megegyeznek az önkormányzat által használt költségekkel és költségnemekkel.

Az önkormányzat számviteli politikája értelmében nem használjuk a 6. számlaosztályt, így a II.1.3. költséghely nem meghatározható. Ennek oka, hogy a tevékenység nem egyértelműen elhatárolható, vannak tevékenységek, melyek besorolhatóak lennének, de részletesebb nyilvántartást vezet az önkormányzat a részgazdák használatával.

A II.1.4. költségviselő megbontás szintén nincs alkalmazva 2017. évtől, mert a Magyar Államkincstár felé történő elszámolásban nem vehető figyelembe csak a kormányzati funkció szerinti elszámolás. A részgazdára történő elkülönítés részletesebb bontásokat tartalmaz, mint a szakfeladat szerinti elkülönítés.

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 1. melléklete határozza meg a kormányzati funkciók rendjét.

Az önkormányzat által használt kormányzati funkciók jegyzékét a számviteli politika 3-7. mellékletei tartalmazzák, mely elsődlegesen a költséggyűjtés alapját képezi.

Az önkormányzat által használt ASP könyvelő program szabadon kialakítható részletezőkód felhasználást tesz lehetővé, amely egy-egy feladat vagy részfeladat szerinti további költséggyűjtést tesz lehetővé.

III.3. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek), tevékenységek meghatározása

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Az Önkormányzatnál **kalkulációs egységet képez:**

- a) Valamely szakfeladat keretében ellátott egy-egy feladat
- b) Bérleti díjak: (3.sz.melléklet)

Lakásbérleti díjak: a bérleti díjakat a Képviselő- testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 16.§ (1) bekezdése, továbbá a lakások és helyiségek bérletére vonatkozó 1993. évi LXXV. tv. 3.§ (1) bekezdés figyelembe vételével rendeletben határozza meg.

Egyéb bérleti díjak: a bérleti díjak megállapításánál a Képviselő- testület figyelemmel kíséri az épület fenntartási költségeit (közüzemi díjak, tisztítószerek stb.) valamint az épület felújításának várható költségeit. A bérleti díj meghatározásánál figyelembe kell venni a környező településeken megállapított díjakat.

- c) Fénymásolási díj: megállapításánál a papír, festékpátron beszerzési értékét, valamint a gép karbantartási költségét vesszük figyelembe. (4.sz.melléklet)
- d) Szociális gondozás díjai: A gondozónők munkanaplója alapján megállapított gondozási idő, valamint a gondozott jövedelme és a szociális törvény előírásai alapján kerül meghatározásra. (AESZI Önk.g.számítási melléklet)
- e) Szociális étkeztetés: az önkormányzat által meghatározott ára, az ellátott jövedelme, a szállítási díj és a szociális törvény előírásai alapján kerül meghatározásra. (AESZI Önk.g.számítási melléklet)
- f) Közérdekű adatszolgáltatás

Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének meghatározása

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezik a közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályokról. A 29. (3) bekezdése kimondja, hogy az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. 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.

A költségtérítés összegét a kalkulációs séma alapján kell meghatározni, a bérköltséget az adat előállításának megfelelően időarányosan, az anyag- és szolgáltatási költségeket pedig az adat előállításával kapcsolatban felmerült összegben.

A kiszámított költségtérítést az adatok előállítását követően a kérelmező részére ki kell számlázni. A közérdekű adat átadására csak azt követően kerülhet sor, ha a kérelmező a kiszámlázott költségtérítés összegét teljes egészében igazoltan megfizette.

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) adatok másolatra történő előkészítése:

a.a.) a másolását végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája: óra
x a közalkalmazott, köztisztviselő egy órára eső illetményének összegével (.....
Ft/munkaóra) = Ft.

a.b.) az a.a.) pontban kiszámolt illetmény után fizetendő (..... % szociális hozzájárulási
adó., valamint % munkaerő-piaci) járulék = Ft

a.c.) a.a.) + a.b.) összesen: Ft

b.) 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

c.) költségtérítés összesen:

c.a.) adatok másolásra történő előkészítése: Ft

c.b.) másolás költsége: Ft

Összesen: Ft

Az adatok másolásához szükséges időráfordítást a szervezeti egység vezetője igazolja le.

A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítását követően, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

III.4. Az önköltség –számítás ellenőrzésének rendje

IV.4.1. Ellenőrzésre jogosult személyek köre

A költségvetési szerv gazdasági vezetője ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

Az ellenőrnek meg kell győződnie arról, hogy:

- az önköltség-számítást elvégezték-e,
- számítás a jogszabályoknak és a helyi szabályzatoknak megfelelően történt-e,
- a számítás a megfelelő bizonylaton történt-e meg, az iktatásra került-e.

Amennyiben a számítás megfelel az előírtaknak, úgy az ellenőr azt aláírásával látja el, mely igazolja annak ellenőrzését és esetleges további gazdasági cselekmény elvégezhetőségét.

Amennyiben a számítás nem felel meg az előírtaknak, az ellenőrnek tájékoztatnia kell a pénzügyi ügyintézőt a hibáról, és gondoskodni kell a hiba kijavításáról.

Amennyiben a hiba kijavítása nélkül további gazdasági cselekmény történik, az ellenőrnek írásban tájékoztatnia kell a szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőjét (ha nem a gazdasági Vezető

végezte az ellenőrzést). Ha a szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban a további gazdasági esemény végrehajtására utasítja a pénzügyi ügyintézőt, sz köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást, a keletkezett hiba kijavítását.

IV 4.2. Az ellenőrzés dokumentuma

Az önköltség-számítás ellenőrzését a számviteli bizonylat (kinyomtatott önköltség-számítás) dokumentumán az ellenőrzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

IV.4.3. Az ellenőrzés nyilvántartása

Az önköltség-számítási ellenőrzésekről külön nyilvántartás nem készül, azokért az adott ellenőr felel, aki viszont vezethet kimutatást arról, mely kötelezettségeket ellenőrizte.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

V.1. Az összeférhetlenség szabályai

Az önköltség-számítást végző pénzügyi ügyintéző és az önköltség-számítást ellenőrző ugyanazon számítás tekintetében azonos személy nem lehet. Önköltség-számítási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

V.2. Megbízott személyek iskolai végzettsége

Az önköltség-számítást végző pénzügyi ügyintéző a felsőoktatásban szerzett gazdasági végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie, mindenképpen előnyt jelen a felsőfokú gazdasági végzettség, illetve a mérlegképes könyvelő szakképesítés. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a pénzügyi csoportvezető ellenőrizni köteles.

V.3. A dokumentumok őrzésének rendje

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumokat utólag is ellenőrizhető formában az Szt. 169.§ (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő az önköltség-számításra szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

V.4. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. június 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Önköltség-számítási Szabályzat hatályát veszti. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell jelen szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal csoportvezetői a felelősek.

Algyó, 20.....

.....
jegyző

Költséghely megnevezése:

Költséghely főkönyvi számlaszáma:

Elszámolási időszak:

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

Mutatószám mértékegysége:

Szolgáltatást igénybe vevő neve (megnevezése)	Szakfeladat száma	Munkaszám	Mutatószám mennyisége
Mutatószám összesen			

....., 20.....

.....
 vezető

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:
.....

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző
személy(ek) :

.....

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.) Összesen (3+4+5) Ft
- 6.) Másolt oldalak száma: db
- 7.) Oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal
- 8.) Másolásért fizetendő összeg: Ft
- 9.) Költségtérítés összesen (6+9): Ft**

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

....., 20.....

.....
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....
aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását,
úgy az
elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.

Ingatlan bérbeadásának kalkulációs adatlapja

A bérlemény típusa: eseti bérbeadás tartós bérlet

Ingatlan megnevezése, címe:.....

A bérlemény területe:.....m²

Bérlési időszak:.....-tól.....-ig

Tervezett kiadás:

1. Személyi jellegű kifizetések: Ft
 2. Munkaadót terhelő járulékok: Ft
 3. Közvetlen anyag- és anyagjellegű költségek: Ft
 4. Értékcsökkenés: Ft
 5. Egyéb költségek:.....Ft
- Összes kiadás: Ft

Egy m²-re jutó kiadás:.....Ft

Algyő, 20.....

.....
Aláírás

Eszköz bérbeadásának kalkulációs adatlapja

A bérlet típusa: eseti bérbeadás tartós bérlet
 Az eszköz típusa: kisértékű tárgyi eszköz befektetett eszköz
 Bérleti időszak:.....-tól.....-ig

Tervezett kiadások:

1. Elszámolandó értékcsökkenési leírás éves kulcsa:%
2. Az értékcsökkenés alapja (bruttó érték):Ft
3. Az értékcsökkenés éves összege:Ft
4. Az értékcsökkenés egy napra jutó összege (3. pont/365):Ft

A bérleti időszakra jutó kiadás összege:.....Ft

Algyő, 20.....

.....
 Aláírás