

ikt.szám: KMASZC/00/1174-1/2023


Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum

Szabályzat önköltségszámításra

Hatályos: 2023.01.01-től



Készítette:


Kaiserné Jósvai Ágnes
gazdasági igazgató
2023.08.31.

Jóváhagyta:


Hajnal Sándor

kancellár

2023.09.01.

Bevezető

Ez a szabályzat a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban KMASZC) önköltségszámítási eljárási szabályait tartalmazza.

I. Általános rész

1. Az Önköltségszámítás Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

- a KMASZC alap- (ideértve az alaptevékenységet segítő, haszonszerzés nélkül végzett tevékenységeket is) és vállalkozási tevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése,
- értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása,
- saját előállítású eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása,
- saját kivitelezésű beruházás és felújítás teljesítményértékének megállapítása,
- a KMASZC-nél végzett ellenőrzésekhez szükséges információk biztosítása.

2. A Szabályzattal szembeni követelmények

A Szabályzattal szembeni követelmények a következőkben foglalhatók össze:

- az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
- megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- biztosítsa a könyvvezetés számára a megfelelő adatbázist,
- adattartalma és információáramlása szabályozott legyen.

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

- **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van;
- **költségviselő képesség elve:** az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy

értékorientáltan kerül átterhelésre, hanem költséghaszon-számítás függvényében az egyikre több, a másakra kevesebb jut;

- **költségvalódiság elve:** minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak;
- **költségteljesség elve:** a költségszámításnak a szervezet egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást;
- **következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság;
- **költségek időbeli elhatárolásának elve:** ezt az elvet a költségvetési szerveknek a pénzügyi számvitelben kötelező alkalmazniuk. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló eredménykimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek, ráfordítások jelenhetnek meg;
- **közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

A Szabályzatban célszerű az önköltségszámításnál megjelenő fontosabb fogalmakat az egységes értelmezés érdekében a Szabályzat általános részében bemutatni.

Kiadás: pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevétele, készpénz- vagy számlapénz- (előírányzat-felhasználási

keretszámla, fizetési számlák, bankszámlák) felhasználást, vagyis pénzkiadást jelent.

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

A ráfordítás lehet:

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

Általában megállapítható, hogy a költség teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.

Költség: a tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A költség fogalmi meghatározásából következik

- a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás vagy szolgáltatás teljesítése. Költségvetési területen a szolgáltatási tevékenység fordul elő gyakrabban. Pl. egészségügyi szolgáltatás, oktatás;
- csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely értékben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált

munkateljesítmény (személyi jutatok költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

Önköltség: a tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

Kalkuláció: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

Önköltségszámítás: a termékegység, a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

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

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért, jóváhagyásáért a költségvetési szerv vezetője, azaz a KMASZC kancellárja a felelős.

A Szabályzatot jóváhagyásra a gazdasági szervezet vezetőjének (a továbbiakban: gazdasági igazgató) kell előkészítenie.

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

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

5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (5) bekezdés c) pontja alapján el kell készíteniük az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.

Az Áhsz. 50. § (3), (4) és (5) bekezdése a Szabályzat elkészítéséhez még a következőket írta elő:

A Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás esetén kell elkészíteni, ideértve az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is. Az Áhsz. a „rendszeres” fogalmat nem értelmezi, azt a költségvetési szerveknek kell a saját Szabályzatukban rögzíteni.

Ezt a Szabályzatot nem kell elkészíteni a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkezésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

A KMASZC az ellátottak étkeztetésénél nyersanyagkiszabatot alkalmaz, így nem kell erre a tevékenységre külön önköltségszámítást végeznie.

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

Természetesen a költségvetési szerveknek lehetőségük van arra, hogy egy-egy kormányzati funkción belül tovább részletezzék a költségvetési kiadásaikat és bevételeiket.

Azokat a költségvetési kiadásokat, melyek felmerüléskor azonnal nem rendelkezhetőek hozzá a megfelelő kormányzati funkciókhoz, általános kiadásként kell a költségvetési számvitelben elszámolni, és legkésőbb negyedévente kell a kormányzati funkciók szerint megosztani. A megosztáshoz alkalmazásra kerülő vetítési alapok, természetes mutatószámok meghatározását mind a Számviteli Politikában, mind a jelen Szabályzatban rögzíteni szükséges.

A költségvetési szerveknek a kétféle számvitel alkalmazási kötelezettségének megfelelően a saját döntésük szerinti esetekben a költségeiket és

eredmény szemléletű bevételeiket el kell számolni az általuk meghatározott tevékenységekre a belső információs rendszerüknek megfelelően.

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

Az általános kiadások és az általános költségek felosztásához azonos vetítési alapokat, mutatószámokat kell alkalmazni, mivel a felmerülésük helye a tevékenységgel, költségviselővel való kapcsolatuk azonos.

Törvényi előírások

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 7. §-ában meghatározásra került a költségvetési szerv fogalma, melynek az egyik eleme, hogy ezek a szervezetek közérdekből alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül közfeladatokat látnak el. Itt a haszonszerzési cél nélküli érték meghatározás csak az önköltségszámítás módszereivel lehetséges.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)

Korm. rendelet (Ávr.) előírásai

- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében végzett termelő- és szolgáltatótevékenységéhez nem vehet igénybe sem költségvetési támogatást, sem közhatalmi bevételt, ellátásdíj-bevételeket, valamint államháztartáson belüli támogatási forrásokat.
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységéből származó maradványa nem lehet negatív.
- A költségvetési szerv az általa kezelt állami vagyont magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A KMASZC a magáncélú

eszközhasználat után fizetendő térítési díjat minden egyes esetben egyedileg állapítja meg. Ebben a kalkulációban minden, az adott igénybevételhez szükséges közvetlen és közvetett kiadást figyelembe kell venni.

Egyéb előírások

- A költségvetési szervezeteknek a belső szabályzatokkal biztosítani kell, hogy valamennyi tevékenységük és ezek célja összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. (A költségvetési szervezetek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.)

Az előzőekben felsorolt szabályokat az önköltség-számítási folyamatban, módszereinek igénybevételével lehet betartani és ellenőrizni.

II. Részletes szabályok

1. Az önköltség-számítás tárgya

Az önköltség-számítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltség-számítás egysége általában az önköltség-számítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége. A szabályzatban ki kell jelölni az adott tevékenységre vonatkozó kalkulációs egységet (db, kg, m, munkaóra stb.). A kalkuláció tárgya lehet az egyes pályázati források terhére végzett tevékenység is.

A KMASZC-ben az önköltség-számítás tárgya a következő:

- bérleti díjak,
- Japánkert belépő díja,
- külsős étkeztetés,
- külsős tanfolyami részvétel díja,
- kollégiumi szálláshely szolgáltatás nem ellátottak részére,
- az előállított termékek (pékség, kertészet stb.)
- közérdekű adatigénylés költségének megállapítása.

2. Az önköltségszámítási kalkuláció

Az önköltségszámítási kalkulációval kapcsolatban a KMASZC-nek a Szabályzatban a következőket kell rögzítenie:

- kalkuláció fajtáit:
 - = **egyedi** (beruházás, kutatási tevékenység, szolgáltatás, bérbeadás stb.): Az egyedi kalkuláció tárgya egyedi termékmegrendelés, saját vállalkozásban végzett beruházás lehet. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik.
 - = **sorozatkalkuláció**: Ebben az esetben az önköltségszámítás tárgyát egy-egy sorozatba tartozó termékek összessége képezi. A sorozat nagyságát tekintve lehet kis-, közép- és nagysorozat. Sorozatgyártás esetén az egyes sorozatok költségeit célszerű egymástól elhatárolni, a termékek gyártással kapcsolatos közvetlen költségeit sorozatként gyűjteni, és a sorozatba tartozó termékek önköltségét kiszámítani. A sorozatkalkuláció akkor zárható le, ha a sorozat minden termékén elvégezték az utolsó munkaműveletet, és a terméket mind mennyiségileg, mind minőségileg átvették. Ezt a módszert a KMASZC nem alkalmazza.
 - = **időszaki kalkuláció**: Egy időszak alatt gyártott azonos termékek előállításával, azonos jellegű szolgáltatások végzésével kell ezt a kalkulációs módszert alkalmazni.
- az alkalmazott önköltség-számítási módszert:
 - = **osztókalkuláció**:
 - egyszerű osztókalkuláció

A tevékenység kapcsán felmerült költséget nem kell megbontani közvetlen és közvetett költségekre. Az összköltséget el kell osztani az előállított termék mennyiségével. Ez a módszer általában ott alkalmazható, ahol csak egy fajta, vagy csak rokonterméket gyártanak nagy mennyiségben, vagy csak egyféle tevékenységet (szolgáltatást) végeznek. Két fajtája ismert ennek az utókalkulációs módszernek, az egyszerű és az egyenértékszámú osztókalkuláció. A termelési

tevékenységnél még alkalmazhatják a fázisonkénti osztókalkulációt. A KMASZC ezt a módszert a tevékenységük jellege miatt általában nem alkalmazhatja.

= pótlékoló kalkuláció:

A **pótlékoló kalkuláció** többféle, heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. A költségvetési szervek többségére jellemző a heterogén szolgáltatási tevékenység. Ezt a kalkulációs módszert célszerű alkalmazni a különböző pályázati támogatások kiadásainak (költségeinek) elkülönítésére, megosztására.

Ezekben az esetekben a közvetett költségek (kiadások) egyszerű felosztása az egyes feladatokra pontatlan eredményre vezethet. A lényege ennek a kalkulációs módszernek, hogy keresni kell egy olyan műszaki paramétert, költségjellemzőt, vetítési alapot, amely szoros kapcsolatban van a költségek/kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valódiság elvének leginkább megfelelne, az adott költséghely-igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek/kiadások a költségviselőkre/feladatokra.

A pótlékoló kalkuláció részletes szabályai

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

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

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

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

Javasolt vetítési alapok lehetnek:

Karbantartó részlegnél: munkaórákra gyűjtött kiadások (költségek)

Konyhánál: étkezést igénybe vevők létszáma vagy főzött adag száma

Gépjármű üzemeltetés kiadásainál: megtett km.

Épületek fenntartási kiadásainál: a leggyakrabban alkalmazott vetítési alap az egyes tevékenységek, feladatok által az adott épületből igénybe vett hasznos és nem hasznos m². A hasznos és nem hasznos m² közötti egyensúly kialakítása a felosztásnál nagyon fontos feladat.

Oktatási egységek költségei: tanuló létszám

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

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

A feladatoknál, az egyes pályázatoknál fontos, hogy a pályázati kiíráshoz igazodó feladatokhoz megfelelő mélységű előkalkuláció (költségterv) készüljön, és ennek alapján lehet a nyertes pályázatok elszámolását, utókalkulációját elkészíteni. Az előzőekben leírt pótlékoló kalkulációt azonban a pályázatok jelentős részénél nem lehet teljeskörűen alkalmazni, mivel a pályázati kiírásokban a közvetett kiadások közvetlen kiadásokra vetített elszámolható mértékét rögzítik. Így a pontos utókalkuláció ezeknél a pályázatoknál csak azt tudja kimutatni, hogy a pályázatokra milyen

összegű ún. rezsikiadás nem számolható el. Ezeket a „veszteségeket” más feladatokra kell terhelni.

A pótlékoló kalkulációnál egy-két gyakorlati példa a költségek, kiadások felosztásához:

Az egyes feladatokhoz tartozó **személyi juttatás** és a kapcsolódó **közterhek** meghatározásánál az egyes költségviselőkhöz és költséghelyekhez tartozó létszámkeretet kell első lépésben meghatározni, mert ennek alapján a kapcsolódó költségek, kiadások is megoszthatók.

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

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

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

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

= **normatív kalkuláció:**

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

A norma szerinti közvetlen önköltség az egy egységnyi termék, szolgáltatás előállításához szükséges, a termékhez, szolgáltatáshoz rendelt, az

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

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

= vegyes kalkuláció:

Az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

- tevékenységenként a **kalkulációs sémát** és a **kalkulációs költségtényezőket** és azok tartalmát. Ezen belül:
 - = meg kell határozni a közvetlen önköltség költségtényezőinek részletes tartalmát, az egyes tényezők további bontási lehetőségét:
 - közvetlenül elszámolható személyi juttatások és járulékai,
 - közvetlen anyagköltség,
 - igénybe vett szolgáltatások költsége,
 - értékcsökkenés közvetlen költsége,
 - saját termelésű félkész termék felhasználása,
 - gyártási külön költség,
 - egyéb közvetlen költségek;
 - = meg kell határozni a termékre, tevékenységre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható, egyéb közvetlen költségek, költségtényezőhöz tartozó tételek esetében a költségek felosztási módját, vetítési alapokat;
 - = általános költségek meghatározása a teljes önköltség megállapítására.

A **kalkulációs séma** a kalkulációs költség/kiadás tényezőkenti csoportosítását és a kiszámításra kerülő önköltség-kategóriák felsorolását jelenti.

A szolgáltatási tevékenységre alkalmazható javasolt kalkulációs séma a következő:

1. Közvetlen személyi juttatások és járulékaik
2. Közvetlen anyagköltség/kiadás
3. Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége/kiadása
4. Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége
5. Saját termelésű termékek felhasználása
6. Egyéb közvetlen költség/kiadás
7. Közvetlen önköltség (1+...+6)
8. Felosztott általános kiadások (központi irányítás nélkül)
9. Szűkített önköltség (7+8)
10. Felosztott központi irányítási költség
11. Teljes önköltség (9+10)

3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje

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

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

Az automatikus ellenőrzési, egyeztetési lehetőségek (zárt rendszere) hiányában is a költségvetési szervnek olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszert kell kialakítania, amely biztosítja az adatok valódiságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető. Az előzőekben foglaltaknak olyan nyilvántartási rendszer felel meg, amely valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként és idősorosan (vagy az egyedi nyilvántartási lapokra feljegyzett adatokat idősorosan is érdemes rögzíteni).

Annak érdekében, hogy az önköltségszámítás teljeskörűsége biztosítható legyen, a belső szabályozásban rögzíteni kell a kiadások, költségek gyűjtésének rendjét. Pl.

meg kell határozni, hogy a személyi juttatásoknál az önköltségszámításhoz melyik munkakörben dolgozó munkatársak szolgáltatják a szükséges információkat.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Szt. 165–169. § vonatkozó előírásából kell kiindulni. A rendelkezések értelmében

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének vagy költség tartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;
- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
- a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

Szabályzatban kell rendelkezni a bizonylatok tárolási, őrzési rendjéről, őrzési idejéről és helyéről. A KMASZC-nél az önköltségszámításhoz kapcsolódó bizonylatok a Centrumban a KMASZC székhelyén található meg.

A költségvetési szerv legfontosabb alapbizonylatai a kiadásokhoz és költségelszámolásokhoz kapcsolódóan a következők lehetnek:

- munkaszerződés, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
- anyagigénylési bizonylat, anyagutalványok, raktári kivételezési bizonylat,
- számla (másolat),
- személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok,
- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,
- állományba vételre (készletre, vételre) vonatkozó bizonylatok.

4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja

A Szabályzatban rögzíteni kell, hogy a költségvetési szerv milyen időpontban készít önköltségszámítást. Ezek az időpontok a KMASZC-nél a következők lehetnek:

Előkalkuláció

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

Az előkalkulációt célszerű a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára. A költségvetési szerveknek minden évben elemi költségvetést kell készíteniük. Az elemi költségvetés képezi alapját a tárgyév gazdálkodási feladatai végrehajtásának. Az elemi költségvetésben mind a várható bevételeket, mind a várható kiadásokat

részletesen (bevételi és kiadási jogcímenként) meg kell tervezni. Ahhoz, hogy a költségvetés megalapozott legyen, kívánatos, hogy a szervezet a tervezési munkák megkezdése előtt elkészítse a tervezett termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási tevékenységek előkalkulációját, az elemi költségvetés kiadásainak, illetve bevételeinek meghatározásánál az értékesítési tevékenység költségei (önköltsége) és bevételei megalapozottan csak úgy tervezhetők, ha a tevékenységekről a kalkulált költségadatok rendelkezésre állnak. Az előzőek alapján a költségvetés készítési szempontokat figyelembe véve célszerű, ha az előkalkulációt a szerződések megkötése előtt elkészítik. A költségvetési szempontok mellett az előkalkuláció szerződéskötés előtti elkészítése azért is fontos, mert csak a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy szolgáltatás ára. Ha a szervezet termék-előállítási vagy szolgáltatási, értékesítési tevékenységét hatékonyan és eredményesen akarja folytatni, akkor ehhez tudnia kell az előállítási költségeket. Az egyes tevékenységekre az előkalkuláció készítését a KMASZC kancellárjának kell a gazdasági igazgató javaslatára elrendelnie.

Közbenső kalkuláció

A termelési folyamat bejezése előtt, a kalkulációs időszak közben ellenőrzési és beavatkozási célból készített önköltségszámítás. Általában a hosszabb átfutási idejű, több termelési vertikumban, munkafázisban részt vevő termékek önköltségének meghatározására és a szükséges beavatkozó intézkedések meghozatalának alátámasztására szolgáló számítás. Közbenső kalkuláció az a tevékenység, amellyel a gyártás (a tevékenység) folyamata közben – időszakonként vagy a gyártás egy-egy fázisában – meghatározzák a termék (a szolgáltatás) önköltségét. A költségvetési szervek közbenső kalkulációt általában az egyes pályázati elszámolások részbeszámolóinál készítenek. A KMASZC-nek közbenső kalkulációt az egyes pályázatok részelszámolásainál kell az adott szerződés, támogatói okirat alapján elkészíteni.

Utókalkuláció

Utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés (a tevékenység) befejezése után (a mérlegfordulónapi készletérték meghatározása során) megállapítják a termék (a tevékenység) tényleges (közvetlen) önköltségét. Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyveiben a tevékenység gyűjtött költségei/kiadásai és a tevékenység mennyisége alapján a termék, szolgáltatás elmúlt időszakra vonatkozó tényleges önköltségét számszerűsíti. Az utókalkuláció szerinti közvetlen önköltségen történő értékelés utókalkuláció készítését teszi szükségessé, melynél a termék-előállítás, szolgáltatás befejezése után, illetve az év végén az elszámolásokban gyűjtött költségek alapján számítják ki a termék, szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

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

Az utókalkuláció készítésének időpontját befolyásolja

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

A KMASZC-nek minden tevékenységéről év végén egyedi utókalkulációt kell készíteni, melyet az éves költségvetési beszámoló adatainak kell alátámasztania.

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

A jelen Szabályzatban foglaltakat 2023. január 1-től kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg minden, ebben a tárgykörben kiadott szabályozás hatályát veszti.

A Szabályzatban foglaltak megismerését az érintett munkavállalóknak az 2. számú mellékletben lévő Megismerési Nyilatkozat aláírásával kell igazolnia.



1.számú melléklet**Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés kalkulációs adatlap**

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását végző személyek:

	Megnevezés	Összeg	Mértékegység
1.	Adatok másolására fordított munkaóra		óra
2.	Egy órára eső illetmény:		Ft
3.	Megtérítendő illetmény összege		Ft
4.	Megtérítendő illetmény munkaadói járuléka		Ft
5.	Összesen (3+4):		Ft
6.	Másolt oldalak száma:		db
7.	Oldalanként fizetendő összeg:		Ft/oldal
8.	Másolásért fizetendő összeg:		Ft
9.	Költségtérítés összesen:		Ft

Dátum: 20....,hó nap

Készítette:

.....
aláírás

Ellenjegyezte:

.....
gazdasági igazgató

