

## **Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**

### **ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2014. év január hó 1. naptól**

Jóváhagyta: .....

Vantara Gyula  
TT elnöke

Ellenőrizte: .....

Szeverényi Attiláné  
PB elnöke

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész.....</b>	<b>3</b>
1. Az Önköltségszámítás Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja .....	3
2. A Szabályzattal szembeni követelmények .....	3
3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak .....	4
4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése .....	6
5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások.....	6
<b>II. Részletes szabályok.....</b>	<b>8</b>
1. Az önköltségszámítás tárgya .....	8
2. Az önköltségszámítási kalkuláció.....	8
3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje .....	15
4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja.....	16
<b>III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás .....</b>	<b>19</b>

## **Bevezető**

A Békéscsaba és Térsége többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás (a továbbiakban: Társulás) elkészítette a számviteli törvény által kötelező jelleggel előírt Önköltségszámítási Szabályzatát, amely feladat bővülés esetén alkalmazandó.

A Társulás intézményeinek az önköltségszámítási szabályzatuk elkészítésénél az intézményi tevékenységük sajátosságait figyelembe kell venni.

## **I. Általános rész**

### **1. Az Önköltségszámítás Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja**

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

- a költségvetési szerv alap- (ideértve a szabad kapacitás kihasználását célzó, 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;
- megalapozza a költségvetési szerv külső és belső ellenőrzését.

### **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 könyvvitel 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 másokra 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 a költségvetési szervek a pénzügyi számvitelnél alkalmazhatják. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredménykimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg;
- **közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

### 3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

**Kiadás:** pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (előírányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidrást jelent.

**Ráfordítás:** a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A szervezet működéséhez kapcsolódó erőforrás felhasználása [egy adott időszaki tevékenység (értékesítés, szolgáltatásnyújtó képesség) bekerülési értéke]. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A

ráfordítások így tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési szerv működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték, pl. a ráfordítások körébe tartozó felhasználás – amely nem tartozik a költségek körébe –, tárgyi eszközök vásárlása, a működéshez igénybe vett hitel kamata.

A ráfordítás lehet:

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

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

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

A költség fogalmi meghatározásából következik

- a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése. Költségvetési területen a szolgáltatási tevékenység fordul elő gyakrabban. Pl. egészségügyi szolgáltatás, oktatás;
- csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi 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, aktualitásáért a Társulás Tanács Pénzügyi Bizottságának elnöke a felelős.

A Szabályzatot a Társulási Tanács elnökének kell jóváhagynia.

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

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

**5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások**

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

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

A Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás esetén kell elkészíteni.

Ebbe a rendszeresen végzett termékértékesítésbe vagy szolgáltatásnyújtásba tartozik, még ezen belül idetartoznak a következő esetek:

- az adózás rendjéről szóló törvény alapján az adómentes termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás;
- az eszközök saját előállítása is.

## **Törvényi előírások**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Aht). 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 kiadott 368/2011.**

#### **(XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai**

- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. A kiadásokba bele kell számítani a tevékenységhez használt eszközök terv szerinti értékcsökkenését.
- 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 költségek és térítések megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.
- 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.]
- A kormányzati funkcióról, a szakfeladatokról és a szakágazati rendről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) szerint a kormányzati funkciók és szakfeladatok szerinti elszámolások sajátosságát az önköltségszámításnál szintén figyelembe kell venni. A költségvetési szervezeteknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként is el kell számolni, ezen belül külön az alap- és a vállalkozási tevékenységre.

Természetesen a költségvetési szervezeteknek lehetőségük van arra, hogy egy-egy kormányzati funkción belül tovább részletezze a költségvetési kiadásait és bevételeit.

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

A költségvetési szerveknek a kétféle számvitel alkalmazási kötelezettségének megfelelően az NGM rendeletben meghatározott esetekben a költségeiket és eredményszemléletű bevételeiket el kell számolni szakfeladatokon is.

A szakfeladatokon történő költség elszámolásnál a másodlagosan költséghelyekre elszámolt összegeket meghatározott mutatószámok, vetítési alapok segítségével kell a költségviselőkre felosztani. Az általános költségek felosztásának szabályait rögzíteni kell.

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

## **II. Részletes szabályok**

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

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltségszámítás egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége. A szabályzatban ki kell jelölni az adott tevékenységre vonatkozó kalkulációs egységet (db, kg, m, munkaóra stb.).

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

Az önköltségszámítási kalkulációval kapcsolatban a következőket kell rögzíteni:

– kalkuláció fajtáit:

= **egyedi** (beruházás, kutatási tevékenység, szolgáltatás, bérbeadás stb.), az egyedi kalkuláció tárgya egyedi termék megrendelés, saját vállalkozásban



végzett beruházás lehet. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik;

= **sorozat kalkuláció:** Ebben az esetben az önköltségszámítás tárgyát egy-egy sorozatba tartozó termékek összessége képezi. A sorozat nagyságát tekintve lehet kis-, közép- és nagysorozat. Sorozatgyártás esetén az egyes sorozatok költségeit célszerű egymástól elhatárolni, a termékek gyártással kapcsolatos közvetlen költségeit sorozatként gyűjteni és a sorozatba tartozó termékek önköltségét kiszámítani. A sorozatkalkuláció akkor zárható le, ha a sorozat minden termékén elvégezték az utolsó munkaműveletet is; a terméket mind mennyiségileg, mind minőségileg átvették. Ezt a módszert általában a költségvetési szervek nem alkalmazzák;

= **időszaki kalkuláció:** Egy időszak alatt gyártott azonos termékek előállításával, azonos jellegű szolgáltatások végzésével kell ezt a kalkulációs módszert alkalmazni;

– az alkalmazott önköltség-számítási módszert;

= **osztó kalkuláció:**

- egyszerű osztó kalkuláció

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 egyfajta vagy csak rokonterméket gyártanak nagy mennyiségben, vagy csak egyféle tevékenységet (szolgáltatást) végeznek. Két fajtája ismert ennek az osztókalkulációs módszernek: az egyszerű és az egyenértékszamos osztókalkuláció. A termelési tevékenységnél még alkalmazhatják a fázisonkénti osztókalkulációt. A költségvetési szervek ezt a módszert a tevékenységük jellege miatt általában nem alkalmazhatják.

= **pótlékoló kalkuláció**

A **pótlékoló kalkuláció** többféle, heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. A költségvetési szervek többségére jellemző a heterogén szolgáltatási tevékenység.

Ezekben az esetekben a közvetett költségek (kiadások) egyszerű felosztása az egyes feladatokra pontatlan eredményre vezethet. A lényege ennek a kalkulációs módszernek, hogy keresni kell egy olyan műszaki paramétert, költségjellemzőt, vetítési alapot, amely szoros kapcsolatban van a költségek/kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valóság 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.

A Társulás a 6. (Általános Költségek) számlaosztályt a számviteli elszámolások során nem alkalmazza.

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

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

**Mosodánál:** mosott ruha kg

**Konyhánál:** étkezést igénybe vevők létszáma vagy főzött adagszám

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

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

**Laboratóriumoknál:** vizsgálatok száma, munkaóra

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

**Restauráló műhelyeknél:** munkaórák száma

**Dokumentációs táraknál:** kutatói létszám vagy munkaóra

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

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

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

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

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

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

Az egyes feladatokhoz tartozó **rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás** és a kapcsolódó **járulékok** 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.

Pl. nem lehet a laboratóriumban a felosztás alapja minden esetben a vizsgálatok száma, mivel az egyes vizsgálatoknak más-más a költségkihatása. Vannak egyszerűbb vizsgálatok, amelyek 1-2 nap alatt elvégezhetőek, de vannak többhetes vizsgálati idők. Itt a laboratóriumi munka jellegének megfelelően lehet vagy a ráfordított munkaórát választani, vagy a vizsgálatokat típus szerint súlyozni.

Szintén hasonló probléma jelentkezhet a restauráló műhelyeknél, ahol vannak kevesebb idővel és anyagi ráfordítással elvégezhető feladatok, de vannak komolyabb ráfordítást igénylő feladatok. Itt ismerni kell a vetítési alap kiválasztásánál a restauráló műhelyben elvégzésre kerülő feladatokat.

Általános problémaként jelentkezik az energiakiadások megosztása, mivel itt nem állnak rendelkezésre feladatonként külön mérőórák, így itt is

valamilyen vetítési alapot kell választani. Általános gyakorlat a m<sup>2</sup> alapján történő megosztás.

Az egyes ágazatokban azonban nem lehet csak kizárólag a m<sup>2</sup>-t figyelembe venni, hanem az egyes feladatokhoz tartozóan a nagy energiafogyasztó gépekkel, berendezésekkel is kell számolni.

Más az energiaigénye egy olyan feladatnak, témának, ahol a feladatellátás nem igényel műszer-igénybevételt, és más a jelentős műszeren alapuló témák esetében.

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 gyártáskörben 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 félkésztermék-felhasználás,
- gyártási különköltség,
- 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 tényezőkénti csoportosítását és a kiszámításra kerülő önköltség-kategóriák felsorolását jelenti.

A szolgáltatási tevékenységre alkalmazható javasolt kalkulációs séma a következő:

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

A közvetlenül elszámolható költségek/kiadások tartalmát, valamint a közvetett kiadások felosztási szabályait a pótlékoló kalkuláció leírása, míg a közvetett kiadások tartalmi leírását a költségvetési szervek számlarendje tartalmazza.

### 3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje

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

A költségvetési számvitelben a kiadásokat kell rögzíteni kormányzati funkcióként és általános kiadásonként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségviselőnként (szakfeladatok) 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 teljes körűsége biztosítható legyen, a belső szabályozásban rögzíteni kell a kiadások, költségek gyűjtésének rendjét. Pl. meg kell határozni a személyi juttatásoknál, hogy 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 költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;
- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
- a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

Szabályzatban kell rendelkezni a bizonylatok tárolási, őrzési rendjéről, őrzési idejéről és helyéről.

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

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

#### **4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja**

##### **Előkalkuláció**

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



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

### **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) folyamat közben – időszakonként vagy a gyártás egy-egy fázisában – meghatározzák a termék (a szolgáltatás) önköltségét. A költségvetési szervek közbenső kalkulációt az egyes pályázati elszámolások részbeszámolójánál készítenek.

### **Utókalkuláció**

Utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés (a tevékenység) befejezése után (a mérleg-fordulónapi 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.

### **III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás**

A Társulás önköltségszámítási szabályzata 2014. január 1. napján lép hatályba.

A Társulási Tanács elnökének gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az önköltségszámítási szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) kistérségi csoport
- 2) irattár

Kelt, 2014. év július hó 31. nap

Készítette:.....

Dr. Banadics Attila  
kistérségi csoportvezető

**Megismerési nyilatkozat**

Az önköltségszámítási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
Vantara Gyula	TT elnöke	2014.07.31.	
Szeverényi Attiláné	PB elnöke	2014.07.31.	
Dr. Banadics Attila	Kisérs.csop.vez.	2014.07.31.	