



# Füzesgyarmat Polgármesteri Hivatal egységes

## Önköltség számítási szabályzata

Hatályos: 2024. november 1-től.

Koncz Imre  
polgármester

Dr. Blága János  
jegyző

Károlyi Zsigmondné  
intézményvezető

Huszár Róbert  
intézményvezető

Seprenyi Viktória  
intézményvezető

Farkas Sándor  
elnök

# Önköltség számítási szabályzat

## I. Általános rész

### 1. Az önköltség számítási szabályzat célja

- Az önkormányzat alap- (ide értve a szabad kapacitás kihasználását célzó, haszonszerzés nélkül végzett tevékenységet is) 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,
- az árképzéshez a teljes önköltség, illetve az eladási ár meghatározása,
- megalapozza az önkormányzat külső és belső ellenőrzését.

### 2. Önköltség számítási szabályzat hatálya:

**Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal** – önállóan működő és gazdálkodó,

gazdasági szervezettel rendelkező intézmény

együttműködési megállapodás alapján ellátja:

- Füzesgyarmat Város Önkormányzat
- Füzesgyarmati Lurkófalva Óvoda
- Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- Füzesgyarmati Napközi Konyha
- Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat

könyvviteli feladatait.

### 3. Az önköltség számítási szabályzattal szembeni követelmények

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

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával biztosítjuk.

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 könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmazódást.
- **következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó és időszakok között is csak indokolt esetben változtatható meg, az összehasonlíthatóság biztosítása érdekében.
- **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.

#### **4. Az önköltség számítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése**

Az önköltség számítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az önköltség számítási szabályzatot a polgármester és a jegyző, valamint az intézményvezetők és a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

A szabályzat módosításra sor kerül a Szt., illetve az Áhsz. előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének kialakításáért, működéséért és karbantartásáért, a termékértékesítés és szolgáltatás költségei tevékenységenkénti kimutatásáért és tartalmi ellenőrzéséért, az elő- és utókalkuláció kidolgozásáért, a költségvetési szervek vezetői által megállapított, alkalmazandó árak kihirdetéséért a Pénzügyi Osztályvezető a felelős.

## **5. Az önköltség számítási szabályzat jogszabályi alapjai**

- A 2000. évi C. tv. Számviteli törvény. (továbbiakban: Szt.) előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. Az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus könyvelésének alapbizonylataival.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet költségekről és megtérült költségekről szóló 29.§. (1) bek. foglaltak, a költségvetési könyvvezetésről szóló 39.§. (1) bek.
- A nemzeti vagyontörvény egyes gazdasági események elszámolásához önköltségszámítást ír elő, amelynek meg kell felelni az adott eljárás során,
- az 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. Ezt teszi az önkormányzat is. A haszonszerzési cél nélküli érték meghatározás csak az önköltségszámítás módszereivel lehetséges;
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

## 6. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

**Kiadás:** pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevétele, készpénz vagy számlapénz felhasználást, vagyis pénzkidrást jelent.

**Ráfordítás:** a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. Az önkormányzat működéséhez kapcsolódó erőforrás felhasználása [egy adott időszak 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 az önkormányzat 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.

**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.
- csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi jutatok költség), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

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

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

**Önköltségszámítás:** a termékegység, a szolgáltatás egység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés, szolgáltatásnyújtás folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

### **Az árképzéssel kapcsolatos irányelvek:**

- az árakat az érvényes törvényi és jogszabályi, valamint az intézményeknél érvényben lévő előírásokkal összhangban kell kialakítani
- az árak nyújtsanak legalább fedezetet a tevékenységek elvégzéséhez szükséges közvetlen és közvetett költségekre
- az árképzés alapja a főkönyvekből nyert adatok alapján történik.

### **Az árak megállapítására jogosult:**

Az önköltség számítás alapján az árak megállapítására a Pénzügyi Osztályvezető jogosult.

## **II. Részletes szabályok**

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

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meghatározzuk:

<u>Megnevezés</u>	<u>kalkulációs egysége</u>
- személyszállítás	km
- fűnyírás lakosság részére	m <sup>2</sup>
- kotró-rakodó gép bérbeadás	üzemóra
- gyógyvíz átadás	m <sup>3</sup>
- anyagos főveny értékesítés	m <sup>3</sup>
- rendelő fenntartási díj vállalkozó orvosoknak	hónap
- közérdekű adatszolgáltatás	másolt, szkennelt
- mezőgazdasági termelés	kg, db, q
- étkeztetés	adag

### **2. Az önköltség számítási kalkuláció**

- kalkuláció fajtáit:  
= **egyedi** (kotró-rakodógép bérbeadás, közérdekű adatszolgáltatás)

= **sorozatkalkuláció:** Ebben az esetben az önköltségszámítás tárgyát egy-egy sorozatba tartozó termékek összessége képezi. A sorozatkalkulációval megállapított termékek főként a munkaprogramok során előállított mezőgazdasági és kertészeti termékek lehetnek. Az egyes növényi kultúrákat a sorozat egy –egy tagjaként kezeljük, költségeit egymástól elhatároljuk, a termékek előállításával kapcsolatos közvetlen költségeit sorozatként gyűjtjük és a sorozatba tartozó termékek önköltségét kiszámítjuk. A sorozatkalkuláció akkor zárható le, ha a sorozat minden termékén elvégezték az utolsó munkaműveletet is a terméket mind mennyiségileg, mind minőségileg átvették.

= **időszaki kalkuláció:** azonos jellegű szolgáltatások végzésénél alkalmazzuk e kalkulációt (fünyírás)

= **pótlékoló kalkuláció** többféle, heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél alkalmazandó. Ki kell alakítani egy olyan műszaki paramétert, költségjellemzőt, vetítési alapot, amely szoros kapcsolatban van a költségek/kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valódiság elvének leginkább megfelel, az adott költséghely igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek/kiadások a költségviselőkre/feladatokra. E kalkulációt egy lakossági szolgáltató brigád felállítása esetén lesz célszerű alkalmaznunk. Jelenleg nincs olyan tevékenységünk, ahol alkalmazhatnánk e módszert.

= **vegyes kalkuláció.**

Az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

### **3. Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozása:**

A Szt. 166–169. §, valamint az Áhsz. 51. §-ban foglalt 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.

A bizonylatok tárolási, őrzési rendje, őrzési ideje és helye a könyvelési bizonylatokra vonatkozó szabályozással azonos.

Az önkormányzat legfontosabb alapbizonylatai a költségelszámoláshoz kapcsolódóan:

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

### **III.**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2024. november 1-jén napján lép hatályba. A jegyző köteles arról gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Füzesgyarmat, 2024. október 25.



# 1.sz. melléklet az önköltség számítási szabályzathoz

## **I. Kalkulációs séma, kalkulációs költségtényezők tartalma**

1. Közvetlen személyi juttatások (rendszeres, nem rendszeres, külső) 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 rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás és a kapcsolódó járulékok meghatározásakor, ha több feladathoz is illeszkedik, akkor vagy a szakmai teljesítmény arányában megosztandó a feladatok között.

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

Az energia kiadások megosztásakor, mivel többnyire nem állnak rendelkezésre feladatonként külön mérőórák, ha nagy energiafogyasztó gépekkel külön nem kell számolni, akkor a m<sup>2</sup> alapján történő megosztás alkalmazandó.

## **II. Költségtényezők tevékenységenként**

### **Személyszállítás előkalkulációs sémája**

A hivatali használat és a szolgáltatás érdekében megtett az előző évben megtett km arányában számítandók a 493909-1 szárazföldi személyszállítás szakfeladaton tárgyévre tervezett költségekből.

1. Közvetlen bérköltségek
2. Közvetlen bérjellegű költségek
3. Közvetlen bérek és bérjellegű költségek közterhei
4. Egyéb közvetlen költségek (dologi kiadások, kiemelten az üzemanyag és karbantartási költségek)
5. Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége
6. **Költségek összesen (1+2+3+4+5).**

*Mivel az üzemanyagár az év során jelentős változásokon mehet keresztül, ezért ezt folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és amennyiben tartósan (3 hetet meghaladóan) az ingadozás a 10 %-ot meghaladja, új kalkulációt kell készíteni.*

*A kalkulációt Ft/ km egységre kell kidolgozni.*

#### **Fűnyírás előkalkulációs sémája**

A közterület felügyelő által leadott közfoglalkoztatott dolgozók létszáma és fűnyírással töltött munkaórája alapján számítandó:

7. Közvetlen bérköltségek
8. Közvetlen bérjellegű költségek
9. Közvetlen bérek és bérjellegű költségek közterhei

Tényleges költség figyelembevételével számolandó:

10. Egyéb közvetlen költségek (dologi kiadások, kiemelten az üzemanyag, a fűnyíráshoz szükséges kések és damilok)

11. **.Költségek összesen (1+2+3+4+5).**

*A kalkulációt Ft/ m<sup>2</sup> egységre kell kidolgozni.*

#### **Gépbérlés előkalkulációs sémája**

12. Közvetlen bérköltségek
13. Közvetlen bérjellegű költségek
14. Közvetlen bérek és bérjellegű költségek közterhei

A jármű vezetőjének teljes munkaideje / bérelt időszak arányában

15. Egyéb közvetlen költségek (dologi kiadások a 080000-1 egyéb bányászat szakfeladatra könyvelt kiadások)
16. **.Költségek összesen (1+2+3+4+5).**

*A kalkulációt Ft/ üzemóra egységre kell kidolgozni.*

#### **Adatszolgáltatás utókalkulációs sémája**

17. Közvetlen bérköltségek
18. Közvetlen bérjellegű költségek
19. Közvetlen bérek és bérjellegű költségek közterhei

Az adatszolgáltatók vonatkozásában teljes munkaidőre jutó munkabérből az adatszolgáltatásra fordított időre jutó munkabér

20. Egyéb közvetlen költségek (dologi kiadások: előállítási is sokszorosítási költségek pl.: számlamások készítése)

**A tényleges adatszolgáltatás érdekében felmerült kiadások szerint.**

**21. .Költségek összesen (1+2+3+4+5).**

### *Gyógyvíz értékesítés előkalkulációs sémája*

Közvetlen bérköltségek

22. Közvetlen bérjellegű költségek

23. Közvetlen bérek és bérjellegű költségek közterhei

24. Egyéb közvetlen költségek (dologi kiadások, kiemelten a vízkészlet használati díj)

**25. .Költségek összesen (1+2+3+4+5).**

(Önkormányzatunk jelenleg nem értékesít gyógyvizet.)

### *Agyagbányából való földértékesítés utókalkuláció sémája*

26. Közvetlen bérköltségek

27. Közvetlen bérjellegű költségek

28. Közvetlen bérek és bérjellegű költségek közterhei

Az adminisztrációs tevékenységek vonatkozásában

29. Egyéb közvetlen költségek (dologi kiadások, kiemelten a bányajáradékokra)

**30. .Költségek összesen (1+2+3+4+5).**

### *Kertészeti zöldségek utókalkuláció sémája*

Önkormányzatunk támogatást kap mezőgazdasági termékek előállítására. A támogatás fedezi a termékek előállításával kapcsolatos költségek egy részét. A Szt. értelmében a közvetlen önköltség megállapítása kizárólag a ténylegesen felmerült, közvetlenül elszámolt költségeket foglalja magában.

Az önköltséget a termesztett növényi kultúrákra féleségenként külön kell megállapítani. Az év során több ízben termesztett azonos termékre pótlékoló kalkulációval kell megállapítani.

**A 010001 szakfeladaton előző évben könyvelt kiadások 100 %-a. és a 999000 szakfeladaton nyilvántartott „Start + egyéb mezőgazdaság „keretben közfoglalkoztatottak az adott növényi kultúrára fordított munkaidejük függvényében:**

31. Közvetlen bérköltiségek
32. Közvetlen bérjellegű költségek
33. Közvetlen bérek és bérjellegű költségek közterhei

**Az adott növényi kultúrára fordított dologi kiadások:**

34. Egyéb közvetlen költségek (dologi kiadások: vetőmag, palánta, bér munka, vásárolt eszközök, stb.)
- 35. Költségek összesen (1+2+3+4+5).**

Konyha utókalkuláció sémája

A kalkulációs egységek közvetlen költségét a következő séma alapján határozzuk meg:

*Kalkulációs egység közvetlen költsége=*

közvetlen anyagköltség  
+közvetlen személyi juttatás  
+munkaadókat terhelő járulékok  
+előállítási külön költség  
+egyéb közvetlen költség

A felmerült költségek elszámolására – a számlarendben meghatározottak szerint- három számlaosztály szolgál:

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnemek szerinti gyűjtését szolgálja,
- A 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye, a költség hely szerint csoportosítva,
- A 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály a költségvetésben, számlarendben meghatározott szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a folyó kiadásokat. A szakfeladatok kiadásai (költségei) közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

Az önköltség megállapítása a gyermekétkeztetés esetén

A gyermekek védelméről szóló és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 148.§ alapján a gyermekek napközbeni ellátása (továbbiakban: gyermekétkeztetés) intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének

egy ellátottra jutó napi összege. Tehát az óvodások és iskolások esetében a norma és a nettó térítési díjnak meg kell egyeznie.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, nevezetesen az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni. Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát, és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

### **III. Az egyes költségtényezők tartalma**

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

a) a tevékenység végzése, a szolgáltatásnyújtás 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.

#### **1. Közvetlen bérköltség**

Az alapbér a munkavállalónak a munkaszerződésben meghatározott személyi alapbérére

#### **2. Közvetlen bérjellegű költségek**

A bérpótlék a munkavégzés különleges feltételeit, speciális képzettségeket, munkaköri követelményeket (sajátos munka-körülményeket), valamint az általánostól eltérő munkaidő-beosztás ellentételezését szolgáló bér amennyiben a jelzett tényezőket a munkavállaló személyi alapbérének vagy teljesítménybérének megállapításánál nem vették figyelembe.

A jutalom: az egyéni teljesítményekhez kötődően, az elvégzett munka utólagos értékelése alapján a munkavállaló részére fizetett összeg. cafetéria, étkezési utalvány

#### **3. Közvetlen bérek és bérjellegű költségek közterhei**

Az 1. és 2. pontban felsoroltak után befizetendő szociális hozzájárulási adó, egészségügyi hozzájárulás.

#### **4. Egyéb közvetlen költségek**

- nem adatátviteli célú távközlési díjak (telefon)
- villamos energiaszolgáltatás
- víz és csatornadíjak
- gázdíj
- tisztítószer, tisztálkodási szerek
- munka-, védőruha
- egyéb készletbeszerzés
- vásárolt egyéb szolgáltatások
- ingatlan karbantartása, kisjavítása
- gépek berendezések karbantartása, kisjavítása
- veszélyes hulladék ártalmatlanítása
- Beruházási, felújítási költségek

### **IV. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje**

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta kell feladást készíteni.

A feladás elkészítéséért a gazdálkodási előadók a felelősek.

A feladás elkészítésének határideje a tárgyhót követő 15.

A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról havonta kell feladást készíteni.

A feladás elkészítéséért gazdálkodási előadók a felelősek.

A feladás elkészítésének határideje a tárgyhót követő 15.

A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

A szolgáltatással összefüggő bizonylatokat az ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulja biztosítja.

Könyvelési rendszerünk olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszeren alapul, amely biztosítja az adatok valódiságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető.

A költségek gyűjtésének rendjében az önköltségszámításhoz a személyi jellegű ráfordítások megállapításához a személyügyi ügyintéző munkakörben dolgozó munkatárs szolgáltatja a szükséges információkat.

Az egyes kalkulációs egységekkel kapcsolatban felmerült költségek nyilvántartásáért a Pénzügyi Osztályvezető a felelős.

Az elkészült utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 30 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetés elvégzéséért a jegyző a felelős.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Szt. 166–169. § vonatkozó előírásából, valamint az Áhsz. 51. §-ban foglaltakból indultunk ki:

E rendelkezések értelmében:

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot állítunk ki;
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján jegyezünk be;
- 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.

Az önkormányzat legfontosabb alapbizonylatai a költségelszámoláshoz kapcsolódóan:

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

## **V. Az önköltségszámítás készítésének időpontja**

Önkormányzatunk a rendszeresen végzett tevékenységek esetében a tevékenység elkezdése előtt készíti el az önköltségszámítást, előkalkulációt végez. Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről,

az alkalmazandó technológia költségvonzatairól, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről.

Előkalkulációt amennyiben lehetséges a költségvetés készítése előtt, de mindenképpen a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt készítjük el, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára. Előkalkulációt évente kell készíteni, legkésőbb február 28-ig. Az elkészítéséért a Pénzügyi Osztályvezető a felelős.

A termékértékesítés, szolgáltatás során, amennyiben az önköltség számításba bevont tényezőkben jelentős változás állt be, a szükséges beavatkozó intézkedések meghozatalának alátámasztására közbenső kalkulációt végzünk.

#### *Utókalkuláció*

Utókalkulációval a végzett tevékenység éves kiadásai alapján, vezetői igény esetén megállapítjuk a szolgáltatás, termékértékesítés tényleges önköltségét. Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyvvitelében a tevékenység gyűjtött költségei/kiadásai és a tevékenység mennyisége alapján a termék, szolgáltatás elmúlt időszakra vonatkozó tényleges önköltségét számszerűsíti. Utókalkulációt évente egyszer, a zárszámadást követően kerül sor, legkésőbb május 31-ig. Felelőse a Pénzügyi Osztályvezető. Az utókalkuláció elvégzését követően az esetlegesen szükséges operatív intézkedések előkészítéséért a Pénzügyi Osztályvezető felelős, jóváhagyásáért a jegyző, az intézményvezetők és a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

Az adott tevékenységre készített elő-, közbeeső és utókalkuláció közötti összhangot biztosítani kell. Az összhangot a kalkuláció azonos szerkezetben és azonos közvetlen-költség tartalommal való elkészítésével biztosítjuk.



## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

**A Füzesgyarmati Napközi Konyha önköltségszámítási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani**

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
