



ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Jóváhagyta:(Gembiczki Ferenc) kancellár
Készítette:(Fekete Balázs) gazdasági vezető
Hatályos: 2025.01.31-től
Érvényes visszavonásig



Tartalom

I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA.....	3
1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK.....	4
1.1. <i>A költség</i>	4
1.2. <i>Költségnem</i>	4
1.3. <i>Költséghely</i>	4
1.4. <i>Költségviselő</i>	5
1.5. <i>Az önköltségszámítás</i>	5
1.6. <i>Önköltség</i>	5
1.7. <i>A közvetlen önköltség, bekerülési érték</i>	5
1.8. <i>Szűkített önköltség</i>	6
1.9. <i>Teljes önköltség</i>	6
1.10. <i>A költségek könyvviteli elszámolása</i>	6
1.11. <i>Az önköltségszámítás-kalkuláció formái</i>	6
1.12. <i>Az önköltség megállapításának módszere</i>	7
2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA.....	7
2.1. <i>A termék, mint kalkulációs egység</i>	8
2.2. <i>Termékcsoport, mint kalkulációs egység</i>	9
2.3. <i>Szolgáltatás, mint kalkulációs egység</i>	9
3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA.....	9
3.1. <i>A kalkulációs séma</i>	9
3.2. <i>A költségtényezők tartalma</i>	9
4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA.....	11
4.1. <i>A költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei</i>	11
4.2. <i>Közüzemi díjak felosztása</i>	12
5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA	12
6. MUNKASZÁMOK ALKALMAZÁSA	13
7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS	13
8. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA.....	14
9. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK.....	14
10. AZ ÁR MEGHATÁROZÁSA.....	14
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) önköltségszámítási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a Centrumra továbbá annak szakképző intézményeire. A Centrum önköltségszámítási szabályzata részletesen szabályozza az alap- és vállalkozási tevékenységünk keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek, nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározását, valamint e szabályzat alapján biztosítja az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetőségét.

A szabályzat célja:

Az államháztartás szervezeteinek kötelezően ellátandó feladatait törvény szabályozza. E kötelező feladatok mellett a szervezetek további feladatokat vállalhatnak alaptevékenységük jobb ellátása, biztonsága, a rendelkezésre álló kapacitások jobb kihasználása, esetenként többletbevételek, haszon elérése érdekében.

Az önként vállalt feladat lehet:

- az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló személyi, anyagi kapacitás fokozottabb kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, mely tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
- vállalkozási tevékenység, amely az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelel, az ott megjelölt kereteken belül marad. A folyó év bevételének kell fedezni a folyó évi kiadásokat. A vállalkozási tevékenységből származó eredményből tartalékokat lehet képezni, melyet a következő évben teljes mértékben az alaptevékenységre lehet visszaforgatni.

A többletfeladatként vállalt szolgáltatás, előállított termék árát tehát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek.

Az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége. Vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen követelmény az időben történő adatszolgáltatás, a kiegészítő és kiegészítő tevékenységek önköltségszámítása, költségelemzése.

Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson:

- az árképzéshez,

- a tevékenység eredményességének megállapításához,
- az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a vezetői döntéseket.

A Centrum az alkalmazott eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.

A Centrumnak a felnőttoktatási szolgáltatás árát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.

1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK

1.1. A költség

A költség egy meghatározott cél érdekében – eszköz előállítás, szolgáltatás nyújtása – felhasznált elő-, és holtmunka pénzben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- alvállalkozói teljesítmények,
- értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek

- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségek meghatározott címek szerinti csoportosítása, a csoportokat az egységes számlakeret 5. számlaosztályának számlacsoportjai jelölik ki.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye (üzem, műhely, stb.), általában területileg, fizikailag lehatárolható területi egység.

Az itt felmerült költség felmerülésének időpontjában nem számolható el közvetlenül az egyes eszközökre (termékekre, szolgáltatásokra), így közvetlen költségnek nem minősíthető.

Ezen költségek egy része a termelő tevékenységgel (szolgáltatásnyújtással) közvetlen kapcsolatba hozható, így – az e szabályzatban foglaltaknak megfelelően – az egyes kalkulációs egységekre elszámolandóak.

1.4. Költségviselő

A költségviselő olyan termék, termékcsoporth, szolgáltatás, stb., amelyre a létrehozásával kapcsolatos költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

1.5. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy annak befejezése után megállapítható a termék, vagy a szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások előállítási értékének megállapításához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások önköltségének tervezéséhez, megfigyeléséhez.

1.6. Önköltség

A tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik, ennek megfelelően az önköltség a termék vagy szolgáltatás meghatározott mennyiségi egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.

1.7. A közvetlen önköltség, bekerülési érték

A közvetlen önköltség a termék, termékcsoporth, szolgáltatás, saját előállítású eszköz meghatározott mennyiségi egységének előállítására fordított, az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő élő- és holtmunka pénzben kifejezett összege.

A közvetlen önköltség, bekerülési érték körébe tartoznak azok a ráfordítások, amelyek

- az eszköz (termék, szolgáltatás) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- az előállítással szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- az eszközre (termékre, szolgáltatásra) megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

Az előállítási költségek között kell elszámolni az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatás nyújtásakor.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költségeket,
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

1.8. Szűkített önköltség

A közvetlen önköltség és a felosztott általános üzemi költségek termék egységre, illetve nyújtott szolgáltatás mennyiségi egységére jutó költsége.

1.9. Teljes önköltség

A termék, a tevékenység egy egységére a szűkített önköltségen túl a Szt. szerint bekerülési értékbe nem tartozó, különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott költségek arányos részét is tartalmazza. Árkalkuláció alapja.

1.10. A költségek könyvviteli elszámolása

A felmerült költségek az alábbiak szerint történik:

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnevek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnevek szerinti gyűjtését szolgálja,
- A költséghelyek (vagyis a költségek felmerülési helye) szerinti bontás a könyvelésben a szervezeti egység kódra történő könyvelés során jelenik meg,
- A bevételek és kiadások tevékenységenkénti (kormányzati funkciónkénti) meghatározására, összevetésre a kormányzati funkció kódok szerinti könyvelés szolgál.

1.11. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái

Az önköltségszámításnak a következő formái ismertek

- előkalkuláció, az előzetes önköltség számítása,
- közbenő kalkuláció, a termelés közbeni önköltség számítása,
- utókalkuláció, az utólagos önköltség számítása.

Az **előkalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt határozza meg az intézmény valamely termék (szolgáltatás) előállításánál – a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét, és ebből az érvényben lévő árak, díjtételek alkalmazásával kiszámítják az előállítandó termékek (szolgáltatások) terv szerinti önköltségét.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van. Szervezetünk a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapításához valamint a felnőttképzéshez előkalkulációt készít.

A **közbenő kalkuláció** a termelés (szolgáltatás) folyamatában – annak egyes fázisait követően – informál a költségek alakulásáról.

Az **utókalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás befejezése után, a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján határozza meg az intézmény az eszköz, termék, termékcsoporthoz, szolgáltatás, stb. tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

Az utókalkuláció képezi a következő évi termékárak, szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját.

Minden olyan esetben utókalkulációt kell készíteni, amikor előkalkuláció készült.

A Centrumban az egyes tevékenységek elő- és utókalkulációs sémáját a szabályzat **2-8. sz. melléklete** tartalmazza.

1.12. Az önköltség megállapításának módszere

Az önköltségszámításnak módszere lehet:

- egyszerű osztókalkuláció,
- pótlékoló kalkuláció,
- időszaki kalkuláció.

Egyszerű osztókalkuláció, amely során ténykötségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során.

Pótlékoló kalkuláció: használatuk elő- és utókalkuláció során gazdasági elemzésekhez és döntésekhez a közvetlen önköltség, a teljes önköltség, az eladási ár megállapításához bázisadatok felhasználása esetén.

Időszaki kalkuláció: időszakonként témákhoz kötött kalkuláció.

A költségfelosztás szerint a közvetlen önköltséget az utókalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött munkaszámok költségeit, ráfordításait és az ehhez kapcsolódó mennyiségi adatokat **egyszerű osztókalkulációval** egy-egy kalkulációs egységre állapítjuk meg. A teljes önköltség megállapításához az általános költségeket is fel kell osztani valamilyen előre meghatározott % (vetítési alap) arányában.

Az önköltségszámítás alkalmazott módszere:

A Centrum döntően az egyszerű osztókalkuláció módszerét alkalmazza az önköltség meghatározására. Egyszerű osztókalkuláció során a ténykötségeket a hozzá rendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét.

2. AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

A kalkulációs egységet az intézmény valamely tevékenységének (termelés, szolgáltatás) függvényében határozza meg. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik.

Az önköltségszámítás tárgyához bármely természetes mértékegység választható, pl: fő (hallgató), darab, méter, négyzetméter, munkaóra, gépóra, stb.

Az intézmény kalkulációs egységként határozza meg a következőket:

- a termelési folyamatban előállított egy-egy terméket (körét a jelenleg érvényben lévő Kereskedelmi Vámtarifa /VTSZ/, az Építményjegyzék /ÉJ/ tartalmazza),
- a termelési folyamatban előállított termékcsoportot,
- egy-egy szolgáltatást.

A kalkulációs egységeket a Sztv. és az Áhsz., valamint az adótörvény szempontjainak érvényesítése érdekében Kereskedelmi Vámtarifa /VTSZ/, az Építményjegyzék /ÉJ/ szerint be kell sorolni.

Az önköltségszámítás tárgya - figyelembe véve az intézménynél jellemzően előforduló alaptevékenység, valamint alaptevékenységet kiegészítő, tevékenység körébe tartozó tevékenységeket - a következő lehet:

- felnőttképzés,
- tankonyha étkezési szolgáltatás,
- bérbeadások,
- szálláshely szolgáltatás,
- fénymásolás,
- tanműhelyi késztermék,
- külső megrendelésre végzett szolgáltatás,
- saját kivitelezésben megvalósított beruházás,
- saját kivitelezésben megvalósított felújítás.

2.1. A termék, mint kalkulációs egység

A termék a termelési folyamatban létrejött olyan tárgy, amely szükséglet-kielégítésre alkalmas, vagy alkalmassá tehető. A termék készültségi fok alapján lehet:

- befejezetlen termék,
- félkész termék,
- késztermék.

A **befejezetlen termék**, vagy termelés az intézmény egységein belül további megmunkálásra váró termék, vagy azok összessége. A befejezetlen termék (termelés) kategóriába csak azon termékek sorolhatók, amelyek már legalább egy számottevő munkaműveleten keresztülmentek, de kibocsátásra alkalmas termékekké még nem váltak, befejezésük további élő- és holtmunka ráfordítást igényel.

Félkész termék minden olyan termék, amelyen egy teljes megmunkálási folyamatot elvégeztek, félkész terméként raktárra vették, azonban készterméknek nem minősíthető.

Késztermék az a termék, amely az intézménynél valamennyi – előírás szerinti – megmunkálási folyamaton átment, megfelel a vonatkozó szabványoknak (előírt műszaki feltételeknek), és a késztermékraktár minőségi ellenőrzés után ténylegesen átvett és az arról szóló bevételezési jegyet kiállította, a terméket nyilvántartásba vette.

2.2. Termékcsoport, mint kalkulációs egység

A termékcsoport egy gyártási ághoz tartozó rokontermékek összessége olyan közös ismérvekkel, amelyek alapján nem lényegesen eltérő költségigényük egyenértékszámokkal, vagy más hasonló kalkulációs módszerekkel kifejezhetők.

Termékcsoportot képző közös ismérv lehet az azonos alapanyag, azonos kiviteli mód, minőség, stb.

Önköltségszámítás szempontjából a termékcsoport olyan egyedi termékek összessége, melyek egyedi költségráfordításait utókalkulációval nem lehet meghatározni.

2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység

A szolgáltatások közé tartozónak minősíti az intézmény a következőket:

- megrendelő részére végzett szolgáltatások,
- társüzemi szolgáltatások (pl. javító, karbantartó tevékenység),
- saját vállalkozásban végzett beruházások,
- közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés.

3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA

3.1. A kalkulációs séma

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

1. Közvetlen személyi juttatások
2. Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járuléakai
3. Közvetlen anyagköltség
4. Szolgáltatások közvetlen költsége
5. Egyéb közvetlen költségek
6. Értékcsökkenési leírás
7. **Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)**

3.2. A költségtényezők tartalma

3.2.1. Közvetlen személyi juttatások költsége

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállítására érdekében felmerült, kifizetett személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- foglalkoztatottak személyi juttatásait,
- külső személyi juttatásokat.

Mind az előkalkulációban, mint az utókalkulációban a személyi juttatásokon kívül, a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt (normaidő vagy ténylegesen eltöltött idő) is fel kell tüntetni.

3.2.2. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandóak a munkaadót terhelő adók és járulékok, (különösen a szociális hozzájárulási adó), továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

3.2.3. Közvetlen anyagköltség

A kalkulációs egység előállítására érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értéke a közvetlen anyagköltség.

Anyagköltségek körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált

- szakmai anyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- kommunikációs anyagokat,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek, stb.),
- energia (gáz, villamos energia, távhő és melegvíz).

Az anyagok beszerzési árát intézményünk a számviteli politikájában lefektetett elvek szerint határozza meg.

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A közvetlen anyagköltség meghatározásához a nyers- és alapanyagokat az anyagfélésegek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

A fűtőanyag és energia akkor lehet különálló költségtenyező, ha a gyártmány előállításához szükséges mennyiség pontosan meghatározható, a fűtőanyag és energia felhasználása méréssel vagy megbízható számításokkal alátámasztható.

A kalkulációs egység közvetlen anyagköltségét csökkenteni kell:

- a fel nem használt és visszavételezett anyagok,
- a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

A hulladék olyan anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.

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

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

3.2.4. Szolgáltatások közvetlen költsége

A tevékenység végzéséhez szükséges külső szolgáltatások (alvállalkozók) várható illetve tényleges költségei tartoznak ide.

3.2.5. Egyéb közvetlen költségek

Az egyéb közvetlen költségek közé tartoznak az előállításához közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek a gépek, gépkocsik üzemeltetési költsége, egyéb szolgáltatások (biztosítási díj, bankköltség) különféle egyéb kiadások, befizetések.

3.2.6. Értékcsökkenési leírás

Az értékcsökkenési leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat a Centrum számlarendje tartalmazza. A termék, szolgáltatás önköltségének számításánál az elszámolt értékcsökkenést bizonyos esetekben figyelembe lehet venni. Az értékcsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha

- bizonyíthatóan szoros kapcsolatban van az önköltségszámítás tárgyával,
- a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható.

4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA

4.1. A költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei

A költségelszámolásnál és a költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden szolgáltatásra, tevékenységre annyi költséget szabad, illetve kell elszámolni, amennyiben az adott időszakban az adott szolgáltatással vagy tevékenységgel kapcsolatban ténylegesen felmerült. A különféle költséghelyekre illetve költségviselőkre történő elszámolásnál figyelemmel kell lenni arra a követelményre, hogy minden költséget oda kell elszámolni, amelynek érdekében felmerült. Ezt az elszámolási lehetőséget kell biztosítani a beérkezett számlák igazolásánál, amikor a terhelendő költséghelyet fel kell tüntetni a munka egyidejű igazolása mellett.

A költséghelyeken és költségviselőkön való költséggyűjtés valódiságának és a költségtakarékosság elvének érvényesítése érdekében a költséggazdálkodás irányítására felelősöket kell kinevezni, akik igazolási és utalványozási joggal rendelkeznek.

4.2. Közüzemi díjak felosztása

Felosztandó kiadás: az épületek és hozzájuk tartozó berendezések energia felhasználásának a kiadásai melyek a villamos energia, a gáz, a távhő, a víz és csatornadíjak kiadásait foglalják magukban.

A villamos a gáz és a távhő energiaszolgáltatás kiadásainak felosztása az egy négyzetméterre jutó kiadások arányában történik.

A víz és csatornadíjak kiadásainak felosztása

- a szállásslétszám alapján 150 liter/fő/nap
- a tornaterem bérbeadása esetén 150 liter/fő/nap
- egyéb helyiség bérbeadás esetén 50 liter/fő/nap

szorozva az éves víz- és csatornadíj átlagos összegével.

5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezésig terjedő időtartam. Az időpontok szabályozásánál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpontok megválasztása attól is függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.

Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység során el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjához igazodik. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejezésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.

Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetén az önköltségszámításnak időpontja:

A megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetében a tényleges önköltség megállapítása véget a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni. Az utókalkuláció készítéséért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a könyvelés részére.

Saját kivitelezésű beruházások, felújítások önköltségszámításának időpontja:

A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni. Az utókalkuláció készítéséért a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a könyvelés részére.

Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záróállománya:

A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő február 15-ig.

Az önköltség számításához jelen szabályzat 2. számú – 8. számú mellékleteiben foglalt munkalapok használhatóak, azonban azok elsősorban segédletként szolgálnak, egy-egy konkrét tevékenység/termék önköltségének megállapításához. Azoktól el lehet térni abban az esetben, ha a gyakorlat megkívánja, hogy más fajta költségek, vagy más felosztás szerint kerüljenek az önköltség számítás során elszámolásra.

6. MUNKASZÁMOK ALKALMAZÁSA

A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő.

Az önköltségszámítás elkészítése előtt a termékhez vagy tevékenységhez (szolgáltatáshoz) munkaszámot kell rendelni, melyet az önköltség számítására szolgáló dokumentumon is fel kell tüntetni.

A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat *1. számú melléklete* szerint meghatározott formában kell vezetni.

A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetésért a gazdasági vezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.

A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

A kiadott munkaszámokon év közben végrehajtott tartalmi, szerkezeti módosítás esetén a munkaszámokkal dolgozó valamennyi szervezeti egység, személy részére írásban kell közölni a változást.

A kiadott, de valamely okból törölt munkaszámokat az adott év folyamán nem lehet újra felhasználni.

7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

A termelés (szolgáltatás) költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása az intézmény számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltségszámítási egységekre, azon belül munkaszámokra kell könyvelni.

Az adatokat jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás határideje a tárgy hónapot követő hónap ötödik napja.

A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek félévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni (kalkulációs egységenként) a főkönyvi könyvelés részére.

A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásáért és a kimutatás elkészítéséért a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.

A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás elkészítésének határideje a félévet követő hónap ötödik napja. A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

8. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

A termeléssel (szolgáltatással) összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

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

A fenti bizonylatok részletes adatállományát az intézmény bizonylati szabályzata tartalmazza.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- meghatározott esetekben annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi-, minőségi- és értékadatai.

9. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK

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

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetés elvégzéséért a gazdálkodási csoportvezető a felelős.

10. AZ ÁR MEGHATÁROZÁSA

Az ár lehet belső vagy külső ár.

Belső ár meghatározása:

A belső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség forintra történő kerekítésével kapjuk meg.

Külső ár meghatározása:

A külső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen és közvetett költség, a nyereség és a bevétel meghatározott köre utáni befizetési kötelezettség összegének forintra történő kerekítésével kapjuk meg.

A **nyereség** általánosan elvárt mértéke a teljes önköltség 15%-a, azonban a piaci körülmények figyelembevételével ettől eltérő mértékű nyereség is meghatározható.

A külső árra az ÁFÁ-t a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell rászámolni.

Árbevétel

Tényleges árbevétel – Utókalkulált költség = Összes fedezet

Fedezet – Fix költségek = Tényleges nyereség

Nyereség / Árbevétel = Nyereség ráta (nyereség hányad)

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2025. január 31-én lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-18/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a kancellár a felelős.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. január 31.


Gembiczki Ferenc
kancellár



Felnőttképzés kalkulációs adatlapja

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

A tanfolyam száma, megnevezése:

A tanfolyam időtartama:

A tanfolyam tervezett óraszám:

Bevételek:

Létszám:	Fő	
Tanfolyami díj:	Ft	
Tanfolyami támogatás:		.....Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:Ft**Kiadások:**

1. Személyi jellegű kifizetések:

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

Személyi jellegű kifizetés összesen:Ft

2. Munkaadót terhelő járulékok:Ft

3. Dologi kiadások:

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

Dologi kiadások összesen:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft

Közvetett költségek:Ft

KIADÁSOK ÖSSZESEN:Ft

Maradvány összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző
3. sz. melléklet

Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

A bérlemény:

- Kollégiumi szálláshely
- Vendégszoba

Az ingatlan megnevezése:.....

Betöltött szálláshelyek száma(Fő)

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

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel:Ft

Áfa összege:Ft

Bevétel összege:

.....Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi jellegű kifizetések:Ft

1.1. Alkalmazásban állókFt

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:Ft

2.1. Alkalmazásban állók után:Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után:Ft

3. Közvetlen anyagköltség:Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei:Ft

5. Egyéb közvetlen költségek:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft

Közvetett költségek(gáz,víz,villamos energia, távhő)Ft

Kiadások összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

3/a. sz. melléklet

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

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

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) ...- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x járulékok %)
- anyagköltség (pl. tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartás összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási költség
- mosatási költség
- értékcsökkenés

éves értékcsökkenés = bruttó érték x 2 %

1 órára eső értékcsökkenés= értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

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

Bérbeadás kalkulációs adatlap

Előkalkuláció***Utókalkuláció***

A bérlemény:

- Tornaterem
- Tanterem
- Egyéb helyiség

Az ingatlan megnevezése:

Igénybevett órák száma(óra)

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

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel:Ft

Áfa összege:Ft

BEVÉTEL ÖSSZESEN:Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi jellegű kifizetések:Ft

1.1. Alkalmazásban állókFt

Fő:

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:

2.1. Alkalmazásban állók után:Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után:Ft

3. Közvetlen anyagköltség:Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei:Ft

5. Egyéb közvetlen költségek:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft**Közvetett költségek** (gáz, víz, villamos energia)Ft**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

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

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

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) ...- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x járulékok %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartási anyag összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási anyag
- értékcsökkenés

éves értékcsökkenés = bruttó érték x 2 %

1 órára eső értékcsökkenés = értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

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

5 sz. melléklet

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

*Előkalkuláció***Utókalkuláció**

Szolgáltatás megnevezése:

Szolgáltatás mennyisége:

Kiadások (adatok Ft-ban):

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

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

KALKULÁCIÓS LAP
fénymásoláshoz

Fénymásoló típusa.

Fénymásoló helye:

Éves fénymásolás (oldal):

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

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

KALKULÁCIÓS LAP
tanműhelyi késztermékhez

Előkalkuláció***Utókalkuláció***

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

A termék elkészítéséhez szükséges idő: (óra)

Kiadások:

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

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

