

Szarvas Város Polgármesteri Hivatala  
3/2008.sz. szabályzata az

## Önköltség számításáról

szóló

2002. évi szabályzat módosításáról

- egységes szerkezet –

Érvényes: 2008. február 20-tól

Készítette: Kiszél Pálné

Jóváhagyta: Mihaleczné Kovács Mária sk.

## Az önköltség számítási szabályzat célja, tartalma

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alaptevékenység körében kiegészítő tevékenységként nyújtott szolgáltatások ténylegese közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy a 7 számlaosztályba rögzített kiadásokról adatokat nyújtson szolgáltatásonként.

Szervezetünk önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Az önköltségszámítás tárgya:  
bérbeadás, üdülőnél szálláshely értékesítés
- Az önköltségszámítás fajtái:  
Időszakos
- Az önköltségszámítás időpontja:  
előkalkuláció az üdülő költségvetésének készítésekor, illetve bérbeadás, szerződés utókalkuláció: évente a XII. 31.-i adatok szerint
- a költségek nyilvántartása, gyűjtése, költségszámítás bizonylatai  
költségek gyűjtésének rendje (pl. a személyi juttatásoknál melyik munkakörben dolgozó munkatárs)  
a bizonylatok tárolási, őrzési rendje, őrzési ideje (l kinevezés, szerződés, bérjegyzék, számla értékcsökkenés)
- Az önköltségszámítás szerkezete  
Jogszabályi alap ( Szt., 217 és 249 Korm.rendelet)  
Az önköltségszámítás célja  
Fogalmak  
Kalkulációs egységek  
Az önköltségszámítás módszere, költségfelosztás módja  
Kalkuláció szerkezete  
Költségek utalványozási, elszámolási és felosztási bizonylati rendje  
Az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatásáért, ellenőrzéséért való felelősség  
Az önköltségszámítás készítés időpontjai  
Információ szolgáltatás a vezetők részére

## II.

### Az önköltség számítási szabályzat részletes előírásai

#### 1. Költség, önköltség számítási fogalma

##### 1.1. A költség

A költség a szolgáltatás teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

##### 1.2. Költségnem

A költségnem a költségnek a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvizetési kötelezettségéről szóló Kormány rendeletben rögzített egységes számlakeret 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

##### 1.3. Költséghely

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

##### 1.4. Költségviselő

A költségviselő az a szolgáltatás, melyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

##### 1.5. A közvetlen önköltség

A közvetlen önköltség a szolgáltatás mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás pénzben kifejezett értéke.

A közvetlen önköltség, előállítási költség közé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek:

- a szolgáltatás nyújtás érdekében közvetlenül felmerültek
- a szolgáltatásokra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat

- Értékesítési költségeket
- A szolgáltatással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket

## 1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

A szolgáltatás teljesítése során felmerült költségek elszámolására – szervezetünk számlarendjében rögzítetteknek megfelelően – két számlaosztály szolgál

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költség-nemenkénti gyűjtését szolgálja
- A 7 számlaosztály a szolgáltatások teljesítése során felmerült és a szolgáltatás nyújtással összefüggésben közvetlenül elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál

## 1.7 Az önköltségszámítás – kalkuláció formái

Az önköltségszámítás – kalkuláció formái:

- Előkalkuláció ( előzetes önköltség )  
Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt szervezetünk meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembe vételével kiszámításra kerül a szolgáltatás önköltsége.  
Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.
- Utókalkuláció ( utólagos önköltség )  
Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk a szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

Az önköltségszámítás módszere a pótlékoló kalkuláció.

A költséggyűjtésen alapuló pótlékoló kalkuláció keretében a nyújtott szolgáltatásra illetve az azokból készített feladások adatai alapján kell megállapítani a közvetlen költségeket.

Az általános költségeket pedig az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján kell az egyes szolgáltatásokra felosztani.

## 2. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Szervezetünknel kalkulációs egységet képez:

Az irodahelyiségek bérbeadása

Üdülő hasznosítása bérbeadás útján

Választás önköltségei

## 3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

### 3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét a következő kalkulációs séma szerint részletezésben kell kiszámítani:

- a) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- b) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járulékai
- c) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- d) Egyéb közvetlen költségek

### **3.2. A kalkulációs tényezők tartalma**

#### **3.2.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás**

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni – az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott – szolgáltatás teljesítése érdekében közvetlenül felmerült illetve kifizetett

- alapilletményeket
- illetménypótlékokat
- egyéb kötelező pótlékokat

Kiadásként egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottakat
- a részmunkaidőben foglalkoztatottakat
- a nyugdíjasok állományba nem tartozók

részére teljesített kifizetéseket.

#### **3.2.2. Közvetlenül elszámolt juttatások járuléka**

Közvetlenül elszámolt személyi juttatások járulékaként kell elszámolni az előző pontban leírt kifizetéseket terhelő járulékokat.

#### **3.2.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség**

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

A vásárolt anyagok, alkatrészek beszerzési árát képezi:

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár
- a beszerzéshez kapcsolódó, az eszközökhöz egyedileg hozzárendelhető szállítási és rakodási költségek összege
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó
- a jogszabályon alapuló hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségeket pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni.,

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

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

### **3.2.4. Egyéb közvetlen költség**

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható közvetlen dologi kiadásokat, pl. fűtés, világítás, vízdíj, személyszállítás, telefon költség.

## **4. Munkaszámok, azok nyilvántartása**

Munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám.

Minden egyes kalkulációs egységet egyedi munkaszámmal kell megjelölni. Munkaszám kiadás előtt szolgáltatás nem kezdődhet meg.

A munkaszámokról év elejétől folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. Az év közben törölt munkaszám a későbbiekben nem használható fel újra.

A nyilvántartást a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal kell vezetni.

A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért a Pénzügyi Osztály a felelős.

A munkaszám nyilvántartó által kiadott munkaszámokat az adott szolgáltatással kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a korábban kiadott munkaszámok szerkezete év közben megváltozik, a változást minden, a munkaszámokkal dolgozó szervezeti egység, személy részére írásban ki kell adni.

A választással kapcsolatos önköltségszámításra vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítom meg.

A rezszi költségeknél a költségszámításnál a népszavazással azonos havi, előző évi költségek 1 munkanapra eső kiadásait lehet figyelembe venni és elszámolni a Megyei Önkormányzat felé.

A figyelembe vehető költségek:

Telefon ( vezetékes és mobil)

Villamos energia

Fűtés

Vízdíj<sup>1</sup>

## **5. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok**

**5.1.** A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi juttatásokról és azok járulékairól feladást kell készíteni.

Felelős: Kisné Bodnár Ágnes és Demeter Gabriella

**5.2.** A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagköltségről feladást kell készíteni.

Felelős: Tóth Pálné, Demeter Gabriella, Nyemcsok Mihályné

**5.3.** Az egyéb közvetlen költségek részét képező dologi kiadások összegéről feladást kell készíteni.

Felelős: Tóth Pálné, Demeter Gabriella, Nyemcsok Mihályné

Az adatokat jelen szabályzat 2. sz. mellékletében meghatározott forma és tartalom szerint kell szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás határideje a tárgy évet követő hónap 31. napja.

## **6. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítéséért felelős személyek**

Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvvitel nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást kell vezetni kalkulációs egységenként, és a II./3./1. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően.

## **7. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése**

**7.1.** Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetés az utókalkuláció befejezését követően 10 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetésért a hivatal épületének esetében Tóth Sándor, az üdülő esetében Skorka András felelős

**7.2.** Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről tájékoztatni kell a jegyzőt.

Szarvas, 2003. június 30.

### Megismerési nyilatkozat

Szarvas Város Polgármesteri Hivatalának önköltség számítási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, valamint azt az osztály dolgozóival megismertetni.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	Aljegyző	2008.02.20	Paluskáné Udvarhelyi Judit sk.
Dr. Réthy Vilmosné	Hatósági-, szociális-, és családvédelmi osztályvezető	2008.02.20	Dr. Réthy Vilmosné sk
Jambrik Ramola	Pénzügyi és gazdasági osztályvezető	2008.02.20	Jambrik Ramola sk



Egységes szerkezetbe foglalva 2008. február 20.

Szarvas, 2008. február 20.

Dr. Melis János  
jegyző

## Megismerési nyilatkozat

Szarvas Város Polgármesteri Hivatalának a 3/2008. számú jegyzői utasítással kiegészített Önköltség számítási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, valamint azt az osztály dolgozóival megismertetem.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2008.02.20	
Dr. Réthy Vilmosné	Hatósági-, szociális- és családvédelmi osztályvezető	2008.02.20	
Jambrik Ramola	Pénzügyi és gazdasági osztályvezető	2008.02.20	