



ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ÉS ÁRKÉPZÉSI SZABÁLYZAT

Miskolc, 2017. szeptember 1.


Pappné Orosz Klára
igazgató

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az önköltség számítás rendjére vonatkozó feladatait a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény alapján a következőképpen határozom meg:

I. Általános rész

A Számviteli Politika keretében el kell készíteni az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot. Az önköltségszámítás szabályozásának célja az Intézmény gazdálkodásának hatékonyabbá tétele a költséggazdálkodás tervezése, elemzése útján.

Önköltségszámítási irányelvek a számviteli törvény tükrében

Az előállítási költség tartalmát a Szvtv.. 51.§-a a következők szerint határozza meg.

Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

- a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

A közvetlen önköltség értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatósági és egyéb általános költségeket nem tartalmazhat.

A költségek folyamatos elszámolását lehetővé tevő és az önköltségszámítással összehangolt költségelszámolási rendet kell kialakítani, amelynek alapján a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatás önköltsége megállapítható.

A konyha önköltségszámításának az Intézmény által alkalmazott számlarendre kell alapulnia.

A költségek elszámolását úgy kell megszervezni, hogy az tegye lehetővé a költséggazdálkodás értékelését és ellenőrzését is.

1.1 Fogalmak

Költség: a tevékenységre fordított élő- és holtmunka ráfordítás pénzben kifejezett összege.

Önköltség: a termék, vagy szolgáltatás egységére jutó ráfordítás.

1.2 A költségek csoportosítása

a. Az elszámolás módja szerint:

- a tevékenységre /termékre, szolgáltatásra/ közvetlenül elszámolható költség,
- tevékenységre közvetlenül nem terhelhető, közvetett /általános/ költség.

b. Megjelenési formája szerint:

- költségnem: a költségeknek a számlakeret 5-ös számlaosztályában kijelölhető és meghatározható egynemű fajtája /pl. anyagköltség, személyi jellegű ráfordítás, egyéb költség stb/ elsődleges megjelenési formája.
- költséghely: a költség felmerülésének a helye, általában területileg elhatárolt, felelős vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- költségviselő: a termék, vagy szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

c. A kalkulációs elszámolás szerint

- közvetlen költség, amelyről elő-, vagy utólagosan meg lehet határozni, hogy melyik terméket, vagy szolgáltatást terhelik.
- közvetett költség, amelyről felmerülésük időpontjában nem lehet megállapítani, hogy melyik tevékenységet terheli, csak a megfelelő költséghelyet.

Az önköltségszámítás feladata

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

- az önköltség tervezéséhez és megfigyeléséhez,
- az önköltségcsökkentési lehetőségek feltárásához,
- a költséggazdálkodás javításához,
- az árak képzéséhez, az árajánlatok összeállításához és az árak elemzéséhez,
- a saját előállítású eszközök értékeléséhez,
- a gazdasági döntéseket megalapozó és ellenőrző számításokhoz.

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység, amely megjelenési formáját tekintve lehet

- termék, termékcsoporth (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- szolgáltatás.

Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

A Szt. 62. § (2) bekezdés alapján a **közvetlen önköltség**

- utókalkulációval meghatározott, vagy
- norma szerinti közvetlen önköltség lehet.

A befejezetlen termelés norma szerinti közvetlen önköltsége a félkész termék, késztermék norma szerinti közvetlen önköltségéből a teljesítési fok alapján arányosan is meghatározható.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

Norma szerinti közvetlen önköltség megállapítása során a saját előállítású készletek közvetlen önköltségének megállapítása a termék (szolgáltatás) előállításához szükséges műszaki normák alapján történik.

A saját termelésű készletek önköltségének megállapítása utókalkulációval történik.

Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Szervezetünknel **kalkulációs egységet képez:**

- a) étkeztetés
- b) helyiségbérlet (
- c) egy-egy közérdekű adatszolgáltatás.
- d) egy-egy saját előállítású beruházás,
- e) egy-egy felújítással összefüggő saját tevékenységben végzett munka

2. Az önköltségszámítás tényezői

2.1 Kalkulációs séma

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

- a.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- b.) Saját termelésű félkész termék felhasználás
- c.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- d.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
- f.) Egyéb közvetlen költségek

Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f)

2.2.1 A költségtényezők tartalma ÉTKEZTETÉS

- élelmezési anyag (közvetlen költség) 51111. fők.számla,
- rezszi
 - nem élelmiszer anyag (tisztítószer, stb) (5112-5119-ig fők.számla,
 - igénybe vett szolgáltatás (52. fők.számlacsoport),
 - egyéb szolgáltatások költségei (53. fők. számlacsoport),
 - bérköltség (54. fők.számlacsoport),
 - személyi jellegű egyéb kifizetések (55. fők.számlacsoport),
 - bérjárulékok (56. fők.számlacsoport),
 - értékcsökkenés (57. fők.számlacsoport),
 - megtérülés (58. fők. számlacsoport),
 - egyéb ráfordítások (86. fők. számlacsoportból),
 - pénzügyi műveletek ráfordításai (87. fők.számlacsoport),

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola gyermekétkeztetés (napközi, menza) kalkulációjához Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyersanyagnormát alkalmazza. A nyersanyag felhasználáshoz anyagkiszabás készül.

A rezsiköltségek közül a 624-es „Konyha” munkaszámra elszámolt költségek képezik az önköltség részét. A bérköltség, a személyi jellegű egyéb kifizetések és a bérjárulékok a konyhai dolgozók esetében egyértelműen – személy szerint – meghatározhatóak.

Az értékcsökkenés elszámolásának tekintetében a konyhai eszközök értékcsökkenése szintén kimutatható elkülönítetten.

A költségtényezőket minden kalkulációs egységnél azonosan kell tagolni, részletezni.

2.2.2 A költségtényezők tartalma HELYISÉGBÉRLET

Terembérleti díj kalkulációja

(1 órára eső bérleti díj költségkalkulációja)

- bérköltség (karbantartó, portás, takarító)
- személyi jellegű egyéb kifizetések
- bérjárulékok
- anyagköltség (karbantartás, tisztítószer)
- igénybe vett szolgáltatások, kiemelve:
 - villany (égők, elektromos készülékek stb. egy órára eső energiaigénye(kW) szorozva a villamos energia egységárával (Ft/kWh),
 - fűtés (fűtött lm³ szorozva a lm³ –re eső fűtési költség díjával),
 - víz, csatornadíj (fogyasztás valószínűsítésével, arányosítással m³ és díjtétel szorzata)
- amortizáció (ingatlan, eszköz)
- egyéb költségek
 - telefon, internethasználat,
 - vagyonbiztosítás,
 - szolgáltatási térítési díj.

A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok, költségtényezők megfelelő mutatók, jellemzők segítségével (arányosítás, 1 órára eső költség) számíthatók ki.

3. Az önköltségszámítás módszere, a költségfelosztás módja

Az önköltségszámítás módszere a kalkulációs egység termék, termékcsoport (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, szolgáltatás) tervezett, vagy tényleges önköltsége kiszámításának szabályait határozza meg.

Osztó kalkuláció: Az önköltséget, a költségeket a termelés /tevékenység/ mennyiségével történő felosztásával határozzák meg.

Fajtái: egyszerű osztó kalkuláció
egyenértékszamos osztó kalkuláció

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola étkezési, szolgáltatási önköltségeinek megállapításához az egyenértékszamos osztó kalkuláció módszerét alkalmazza.

A külső felek felé nyújtott ételmezési szolgáltatás esetén az ételmezés a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részéről felmerült költségét tényleges önköltségen szükséges megállapítani.

Itt említendő, hogy dolgozóink költségtérítése egyenlő a nyersanyagnormával, a térítésszám különbözetét pedig az iskola étkezési hozzájárulásként, mint béren kívüli juttatás fizeti.

4. Munkaszámok, azok nyilvántartása

Munkaszám: a kalkulációs egységet jelölő szám.

Minden egyes kalkulációs egységet, kalkulációs egységenként egyedi munkaszámmal kell megjelölni.

Pályázatok bevételeire, költségeire munkaszámot kell alkalmazni.

A tevékenység (beruházás, felújítás, termék-előállítás), szolgáltatás megkezdését minden esetben munkaszám kiadása előzi meg.

Munkaszám kiadása előtt a tevékenység, 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 2. számú melléklete szerinti tartalommal kell vezetni.

A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért a könyvelő felelős.

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

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

5. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok

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

Felelős: Bérszámfejtő

Határidő: tárgyhót követő hónap 10-e

5.2 A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható **anyagköltségekről** havonta feladást kell készíteni

Felelős: Élelmezésvezető, Gazdasági Ügyintéző

Határidő: tárgyhót követő hónap 10-e

5.3 Az **előállítási külön költség** összegéről havonta feladást kell készíteni

Felelős: Élelmezésvezető, Gazdasági Ügyintéző

Határidő: tárgyhót követő hónap 10-e

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

Felelős: Gazdasági Ügyintéző

Határidő: tárgyhót követő hónap 10-e

5.5. Az egyes költséghelyeken elszámolt **közvetett kiadások (költségek)** felosztásához a kisegítő részlegek vezetői negyedévente biztosítják a könyvelés részére a számlarendben rögzített, a költségfelosztás alapját képező naturális mutatószámokat.

Az adatokat a jelen szabályzat 1. mellékletében meghatározott forma és tartalom szerint kell szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás határideje a tárgy negyedévet követő hónap 10 napja.

5.6. A közvetett kiadások időszakonkénti negyedévenkénti felosztásáról illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről - kalkulációs egységenkénti bontásban - kimutatást kell készíteni, és azt át kell adni az utókalkulációt készítő(k) részére.

Felelős: Könyvelő

Határidő: tárgynegyedévet követő hó 10. napja

5.7. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje

A Szt. előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A számviteli, és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - 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 értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival.

A termeléssel, tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

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

6. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek

6.1. Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást (utókalkulációs lapot) kell

- kalkulációs egységenként,
- a 2. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni.

6.2. A saját termelésű készletek, valamint a saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) év végi mérlegértékének meghatározásához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő február 10.-ig.

A saját termelésű készletek utókalkulációjának elkészítéséért a Gazdasági Ügyintéző felelős.

A saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) utókalkulációjának elkészítéséért a Gazdasági Ügyintéző felelős.

Az utókalkuláció egy példányát haladéktalanul át kell adni a könyvelés részére.

- 6.3.** A saját kivitelezésben megvalósított beruházás valamint felújítás aktiválható értékének megállapítása érdekében és beruházás, felújítás befejezését követően a befejezést követő negyedév 10. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért a Gazdasági Ügyintéző felelős.

Az utókalkuláció egy példányát haladéktalanul át kell adni a Gazdasági Vezető részére.

- 6.4.** A megrendelésre teljesített szakmai szolgáltatás, tevékenység önköltségének megállapítása érdekében a tevékenység befejezését követő negyedév 10. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért a Gazdasági Ügyintéző felelős.

- 6.5** A karbantartó műhely által idegen részére végzett (kiszámlázott munka) önköltségének megállapítása érdekében a szolgáltatás befejezését követő negyedév 10. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért a Gazdasági Ügyintéző felelős.

7. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

- 7.1.** Az elkészített utókalkulációk adatai a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 30 napon belül egyeztetni kell.

Az egyeztetést a gazdasági ügyintézőnek és a könyvelőnek kell elvégeznie.

- 7.2.** Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell szervezetünk gazdasági vezetőjét

8. Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola tevékenységeinek árképzése

8.1 Az árképzéssel kapcsolatos irányelvek

- Az árakat az érvényes törvényi és jogszabályi, valamint az Intézménynél érvényben lévő előírásokkal összhangban kell kialakítani.
- A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola egész működési területén azonos árképzési elveket kell alkalmazni.
- Az árak nyújtsanak fedezetet a tevékenységek elvégzéséhez szükséges közvetlen és közvetett költségekre.
- A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola tevékenységeinél előkalkuláció alapú fix áras árképzést alkalmaz.
- Az árképzés alapja egy általános kalkulációs séma, melynek alkalmazása az Intézmény főkönyveiből nyert adatok alapján történik.
- A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola árképzésének nem célja a haszonszerzés.

8.2 Általános árképzés

A főkönyvekből kinyerhető tényadatokat felhasználva a 2. pontban ismertetett kalkulációs sémát alkalmazzuk az előkalkuláció során az alábbi kiegészítésekkel:

- A gyermekétkeztetés, mint alaptevékenységet kiegészítő tevékenység, Miskolc MJV Önkormányzata által meghatározott nyersanyagnormán alapul.
- A tevékenységek, különös tekintettel a vendégétkeztetés és a helyiségbérbeadás alapja a tényleges önköltség. A helyiségbérlet árképzésénél figyelembe vesszük a piaci árakat is.
- A számla végösszege gyermekétkeztetés esetében: nyersanyagnorma + ÁFA, vendégétkeztetés esetében: tényleges önköltség + ÁFA, helyiségbérlet esetében: szerződés szerinti ár, ami a tényleges önköltség, valamint a piaci ár figyelembevételével kerül megállapításra. Az ingatlan(rész) bérbeadás a jelenlegi jogszabályok értelmében adómentes.

9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.”

A jogszabályi előírás hiányában bemutatjuk az általunk kialakított és javasolt sémát:

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) adatok másolatra történő előkészítése:

a.a.) a másolását végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája: óra \times a munkavállaló egy órára eső munkabérének összegével (..... Ft/munkaóra) = Ft.

a.b.) az a.a.) pontban kiszámolt munkabér után fizetendő (..... % szociális hozzájárulási adó) járulék = Ft

a.c.) a.a.) + a.b.) összesen: Ft

b.) a másolás költsége:

másolt oldalak száma: db

oldalanként fizetendő összeg: **20 Ft/oldal**

a másolásért fizetendő összeg: Ft

c.) költségtérítés összesen:

c.a.) adatok másolásra történő előkészítése: Ft

c.b.) másolás költsége: Ft

Összesen: Ft

Az adatok másolásához szükséges időráfordítást a közvetlen munkahelyi vezető igazolja le.

A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 3. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

10. Záró rendelkezés

Az Önköltségszámítási és árképzési szabályzat 2016.09.01 nap lép hatályba, a korábban hatályban volt Önköltségszámítási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Miskolc, 2017.09.01.

Papnó Anikó

Igazgató



Költséghely megnevezése:

Költséghely főkönyvi számlaszáma:

Elszámolási időszak:

K i m u t a t á s
a közvetett költségek felosztásának
alpjául szolgáló - tárgyidőszaki - mutatószámokról

Mutatószám mértékegysége:

| Szolgáltatást igénybe vevő neve (megnevezése) | Szakfeladat száma | Munkaszám | Mutatószám mennyisége |
|--|----------------------|-----------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Mutatószám összesen | | | |

....., 201.

.....
vezető

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személyek:

.....

Költségtérítés összege:

- | | |
|---|-----------------|
| 1.) Az adatok másolására fordított munkaóra: óra | |
| 2.) Egy órára eső munkabér: | Ft |
| 3.) Megtérítendő munkabér összege: | Ft |
| 4.) % szociális hozzájárulás (3. pont után) | Ft |
| 5.) Összesen (3+4) | Ft |
| 6.) Másolt oldalak száma: db | |
| 7.) Oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal | |
| 8.) Másolásért fizetendő összeg: | <u>..... Ft</u> |
| 9.) Költségtérítés összesen (5+9): | Ft |

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom

....., 201.

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 201.

.....

aláírás

Amennyiben több, különböző munkabérrel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy az elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.

