



## Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.  
kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.




# 11/2021. ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

### Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának és intézményeiknek, valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnak Az önköltség számításának rendjéről szóló szabályzata

Tinnye és Pilisjászfalu Önkormányzatának, az önkormányzatok intézményeinek (a továbbiakban Önkormányzatok) és a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) önköltség számítási szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) a következők szerint kerülnek meghatározásra.

Készítette: 2021. 02. 24.

  
.....  
Geréb Tünde, jegyző

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal




Egyetértek: 2021. 02. 24.

  
.....  
Krix Lajos  
polgármester

Tinnye Község Önkormányzata



  
.....  
Székely Róbert  
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata



#### Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

14/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

16/2021. (II. 24.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményére.

2021. 02. 24.

*Bogárné Manhercz Katalin*

Bogárné Manhercz Katalin  
intézményvezető  
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

# Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
3. A SZABÁLYZAT KÖVETELMÉNYEI.....	4
3.1. <i>Az önköltségszámítással szemben támasztott követelmények:</i> .....	4
3.2. <i>Kalkulációs alapelvek:</i> .....	5
3.3. <i>A vonatkozó jogforrások</i> .....	5
3.4. <i>A szabályzat aktualizálása</i> .....	5
4. A SZABÁLYZAT TARTALMA .....	6
<b>II. AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....</b>	<b>6</b>
1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI FOGALMAK .....	6
2. A KÖZVETLEN ÖNKÖLTSÉG, BEKERÜLÉSI (ELŐÁLLÍTÁSI) ÉRTÉK .....	7
3. A KÖLTSÉGEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSA .....	8
4. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS.....	9
4.1. <i>Az önköltségszámítás - kalkuláció formái</i> .....	9
4.2. <i>Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)</i> .....	9
4.3. <i>A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma</i> .....	10
5. EGYÉB KÖZVETLEN KÖLTSÉG .....	11
6. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA.....	11
7. MUNKASZÁMOK, AZOK NYILVÁNTARTÁSA .....	12
8. AZ UTÓKALKULÁCIÓ ALAPJÁT KÉPEZŐ BIZONYLATOK .....	12
9. A KÖLTSÉGEK UTALVÁNYOZÁSÁNAK, ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONYLATI RENDJE .....	13
10. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA, A KALKULÁCIÓS IDŐSZAK, AZ ELKÉSZÍTÉSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK .....	14
11. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITEL ADATAINAK EGYEZTETÉSE .....	14
12. A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÖSSZEGE MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	14
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>15</b>
1. melléklet.....	16
2. melléklet.....	17
3. melléklet.....	18
4. melléklet.....	19
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....</b>	<b>20</b>

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szabályzat célja

**Jelen szabályzat célja**, hogy részletesen szabályozza a Tinnye Község és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának, valamint az önkormányzatok intézményeinek (a továbbiakban: Önkormányzatok), valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) által végzett tevékenységek, nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének számítási módját, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet, valamint biztosítsa az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetőségét.

**Az önköltségszámítás célja**, hogy megalapozott, konzisztens adatok álljanak az önkormányzatok és a Hivatal vezetőinek a rendelkezésére:

- a) az 5., 6., és 7. számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) tevékenységként, szolgáltatásként,
- b) a költségmegfigyeléshez, a költségelemzéshez és költségcsökkentési lehetőségek feltárásához, következtetések levonásához,
- c) a döntés előkészítéséhez (meghozatalához), gazdaságossági, hatékonysági és jövedelmezőségi számításokhoz, tervezéshez,
- d) a díj-, és ár képzéshez, az árak ellenőrzéséhez, ellenőrizhetőségéhez.

## 2. A szabályzat hatálya

**A szabályzat hatálya kiterjed** Tinnye Község és Pilisjászfalu Község Önkormányzatára, ezen önkormányzatok intézményeire, és a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalra, ezen intézmények foglalkoztatottjaira.

## 3. A szabályzat követelményei

### 3.1. Az önköltségszámítással szemben támasztott követelmények:

- a) az adatok kellő időben és kellő megalapozottsággal álljanak rendelkezésre,
- b) az adatok megbízhatóak, konzisztensek és könnyen áttekinthetők, átláthatók legyenek,
- c) adatbázisa a könyvvezetésen alapuljon,
- d) adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen,
- e) a kalkulációs egységre, annak önköltségébe csak megfelelő bizonylattal, illetve műszaki-gazdaságossági számításokkal alátámasztott, utalványozott, bizonyítható költségtételek vehetők figyelembe,
- f) a költségszámításnak az Önkormányzatok egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie,
- g) az Önkormányzatoknál és a Hivatalnál felmerülő valamennyi költséget figyelembe kell venni az esetleges halmozódások kiszűrésével.

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani.

### 3.2. Kalkulációs alapelvek:

- **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van;
- **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 halmozódást;
- **következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság;
- **költségek időbeli elhatárolásának elve:** Az éves beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg;
- **közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

### 3.3. A vonatkozó jogforrások

A szabályzatot az alábbi jogszabályokra figyelemmel kell értelmezni:

- a) 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szt.);
- b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.);
- c) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.);
- d) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- e) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.);
- f) 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

### 3.4. A szabályzat aktualizálása

Az önköltségszámítási szabályzat összeállításáért, alkalmazásának figyelemmel kíséréseért, módosításának kezdeményezéseért a jegyző felelős. Jogszabály változása esetén a szabályzat szükséges módosítását a jogszabály változás hatálybalépését követő 90 napon belül kell elvégezni. A jegyző kezdeményezi a szabályzat módosítását, ha a jogszabályi előírások megváltoznak, valamint, ha az Önkormányzatok vagy a Hivatal működésében, gazdálkodásában bekövetkezett változások azt szükségessé teszik.



## 4. A szabályzat tartalma

Jelen önköltség számítási szabályzat a következőket tartalmazza:

1. Költség, önköltség számítási fogalmak,
2. Az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. Az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának, módja,
5. Munkaszámok, azok nyilvántartása,
6. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok,
7. Az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
8. Az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja,
9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege, megállapításának szabálya.

## II. AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

### 1. Költség, önköltség számítási fogalmak

#### a) *Kiadás*

Pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz- vagy számlapénz felhasználást, vagyis pénzkiadást jelent.

#### b) *Ráfordítás*

A költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A szerv működéséhez kapcsolódó erőforrás felhasználása [egy adott időszaki tevékenység (értékesítés, szolgáltatásnyújtó képesség) bekerülési értéke]. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások így tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a szerv működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték. Pl. a ráfordítások körébe tartozó felhasználás – amely nem tartozik a költségek körébe –, tárgyi eszközök vásárlása, a működéshez igénybe vett hitel kamata.

A ráfordítás lehet:

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

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

#### c) *A költség*

A költség az eszköz (termék) előállítás, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

#### Holtmunka jellegű költségek:

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

#### Élőmunka jellegű költségek:

- bérköltség,
- személyi jellegű kifizetések,
- bérjárulékok.

#### **d) Költségnem**

A költségnem a felmerült költségeknek a megjelenési formájuk (fajtájuk) szerinti csoportosítását jelenti. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

#### **e) Költséghely**

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg. Az itt felmerült – és a pénzügyi számvitel keretében a 6. számlaosztály (általános költségek) főkönyvi számláira lekönyvelt – költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre - ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

#### **f) Költségviselő**

Költségviselő az eszköz (termék) vagy a szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály (tevékenységek költségei) főkönyvi számláira kell könyvelni.

## **2. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték**

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett értéke.

Az Áhsz. 16. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (3a) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját előállítású rendeltetésszerűn használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával,

átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák *bekerülési értéke* az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (7) bekezdésében foglalt előírások alapján a *befejezetlen termelés, félkész termék, késztermékek, állatok bekerülési értéke* az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

A Szt. 62. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állatok) előállítási érték *az Szt. 51. § szerinti közvetlen önköltség*.

Az Szt. 51. § (1) bekezdése alapján: az *eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek:*

- a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az Szt. 51. § (2) bekezdése alapján: 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).

Az Szt. 51. § (3) bekezdése alapján: az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

Az Szt. 51. § (4) bekezdése alapján *a közvetlen önköltség nem tartalmazhat:*

- a) értékesítési költségeket és
- b) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

### 3. A költségek könyvviteli elszámolása

Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására - szervezetünk számlarendjében rögzítetteknek megfelelően - három számlaosztály szolgál:

- a) az 5. (Költségnemek) számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtését szolgálja,
- b) a 6. (Általános költségek) számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésére szolgál,
- c) a 7. (Tevékenységek költségei) számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatás nyújtással



összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály a költségvetésben meghatározott tevékenységek szerinti tagolásban tartalmazza a folyó költségeket.

A tevékenységek költségei közvetlen és közvetett költségekből tevődnek össze.

## 4. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök (termékek), a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

*Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson*

- a) a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- b) a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- c) a gazdasági számításokhoz.

### 4.1. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

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

- a) utókalkulációval meghatározott, vagy
- b) 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.*

### 4.2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Szervezetünknel *kalkulációs egységet képez:*

- a) valamely szakfeladat keretében ellátott egy-egy feladat
- b) egy-egy saját előállítású beruházás,
- c) egy-egy felújítással összefüggő saját tevékenységben végzett munka,
- d) megrendelésre vagy a szervezet saját szükségletére végzett szolgáltatás, tevékenység)
- e) egy-egy közérdekű adatszolgáltatás.

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

#### 1) A 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) A kalkulációs költségtényezők tartalma

##### **Közvetlenül elszámolható anyagköltség**

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

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagfélések pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

##### **Saját termelésű félkész termék felhasználás**

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

##### **Közvetlenül elszámolható személyi juttatás**

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- a) alapilletményeket,
- b) illetménypótlékokat és
- c) egyéb kötelező pótlékokat.

Költségként egyaránt figyelembe kell venni

- a) a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- b) a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- c) a nyugdíjasok és állományba nem tartozók részére teljesített kifizetéseket.

##### **Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka**

A személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

**Tervezett pótlékkulcs** alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes szabályok szerint az ilyen címen kifizetendő összeget és azt szembe kell állítani az időszak összes tervezett

személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

**Tényleges pótlékkulcs** alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban (*negyedévenként, havonta*) szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

#### **Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások**

Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadásokat.

### **5. Egyéb közvetlen költség**

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat. (pld. szállítási és rakodási költség, a gépek (termelő berendezések) bérleti díja.

### **6. A közvetett költségek elszámolásának és felosztásának módja**

#### **Karbantartás**

Itt kell kimutatni

- a) az immateriális jószág létrehozás,
- b) a saját kivitelezésű beruházás,
- c) a tárgyi eszközök felújítását, javítás, valamint
- d) az idegenek részére végzett szolgáltatás kiadásait.

A saját kivitelezésű beruházás, felújítás, valamint az idegenek részére végzett szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást és a személyi juttatásokat munkaszámra kell utalványozni, illetve elszámolni.

Az elszámolt karbantartás rezsiköltségét az időszakban elszámolt (felmerült) *munkaóra, személyi juttatások* arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybe vevők között.

#### **Kazánház és energiaszolgáltatás**

Itt kell elszámolni a melegvizet, fűtést, gőzt szolgáltató kazánok kiadásait (költségeit), továbbá - a saját üzemén kívüli - más szervek által szolgáltatott melegvíz, gőz, távhő kiadásait.

A kiadások felosztásának alapja léghőmér.

#### **Gépjármű üzemeltetés**

Itt kell elszámolni a gépjárművek üzemeltetésének összes kiadásait (költségeit), továbbá az idegen gépjárművek igénybevételeért fizetett összeget is.

Az idegenek számára nyújtott szolgáltatás esetén biztosítani kell a saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos kiadások elkülönítését, annak érdekében, hogy a fajlagos költség megállapítható legyen. A kiadások felosztásának alapja: *teljesített kilométer*.

### ***Fénymásolás, nyomtatás***

Itt kell elszámolni a fénymásolás, nyomtatás (házi sokszorosítóüzem) összes kiadásait (költségeit). Az idegenek részére végzett (kiszámlázott) szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást, valamint a személyi juttatásokat munkaszámra kell utalványozni, illetve elszámolni.

Az elszámolt nyomdai rezsiköltséget az időszakban elszámolt (felmerült) személyi juttatások arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybe vevők között.

## **7. Munkaszámok, azok nyilvántartása**

*Munkaszám:* a kalkulációs egységet jelölő szám.

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

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 pénzügyi ügyintéző 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.

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

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi juttatásokról és azok járulékaikról 3 havonta feladást kell készíteni

- Felelős: könyvelő
- Határidő: tárgyhót követő 15. munkanap

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagköltségekről 3 havonta feladást kell készíteni

- Felelős: könyvelő
- Határidő: tárgyhót követő 15. munkanap

Az előállítási külön költség összegéről 3 havonta feladást kell készíteni

- Felelős: könyvelő
- Határidő: tárgyhót követő 15. munkanap

Az egyéb közvetlen költségek részét képező közvetlen dologi kiadások összegéről 3 havonta feladást kell készíteni

- Felelős: könyvelő
- Határidő: tárgyhót követő 15. munkanap

Az egyes költséghelyeken elszámolt közvetett kiadások (költségek) felosztásához a kisegítő részlegek vezetői negyedévente biztosítják a könyvelés részére a számlarendben illetve a jelen szabályzat II/4. pontjában 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 5. napja.

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

- Felelős: könyvelő
- Határidő: tárgyhót követő 15 nap

## **9. 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) a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- d) az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- e) a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- f) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- g) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai,
- h) 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:

- a) munkautalvány,
- b) készletek állományváltozási bizonylata,
- c) igénybe vett szolgáltatások bizonylata,



- d) személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- e) értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- f) egyéb költségek bizonylatai,
- g) közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

## **10. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek**

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

- a) kalkulációs egységenként,
- b) a II/3/1. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni.

A saját termelésű készletek, valamint a saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) év végi mérlegértékének meghatározásához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő január 31-ig.

A saját termelésű készletek utókalkulációjának elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

A saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) utókalkulációjának elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

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

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

Az utókalkuláció elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

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

A megrendelésre teljesített szakmai szolgáltatás, tevékenység önköltségének megállapítása érdekében a tevékenység befejezését követő *hónap utolsó* napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

A karbantartás, fénymásoló, nyomtató által idegen részére végzett (kiszámlázott munka) önköltségének megállapítása érdekében a szolgáltatás befejezését követő *hónap 30.* napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

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

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 pénzügyi ellenjegyzőnek kell elvégeznie.

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

## **12. 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 tárgyi költségtérítést a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat tartalmazza, a személyi jellegű költségrészt pedig jelen szabályzat alapján kell számítani.*

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

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

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az Önköltség számítási szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 12/2019 számú Önköltség számítási szabályzat hatályát veszti.

Költséghely megnevezése: .....

Költséghely főkönyvi számlaszáma: .....

Elszámolási időszak: .....

**Kimutatás**  
**a közvetett költségek felosztásának alapjául szolgáló - tárgyidőszaki - mutatószámokról**

Mutatószám mértékegysége: .....

Szolgáltatást igénybe vevő neve (megnevezése)	Szakfeladat száma	Munkaszám	Mutatószám mennyisége
<b>Mutatószám összesen</b>			

....., 20. ....

.....  
 vezető



**Tinnyei Közös Önkormányzat Hivatal**  
**Székhely szervezeti egysége/Pilisjászfalui Kirendeltsége<sup>1</sup>**

**Cím:** .....

**Elérhetőség:** .....

Iktatószám:

**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 személy(ek) : .....

**Költségtérítés összege:**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.) Az adatok másolására fordított munkaóra: .....      | óra       |
| 2.) Egy órára eső illetmény: .....                      | Ft        |
| 3.) Megtérítendő illetmény összege: .....               | Ft        |
| 4.) ..... % szociális hozzájárulás (3. pont után) ..... | Ft        |
| 5.) ..... % munkaerő piaci járulék (3. pont után) ..... | <u>Ft</u> |
| 6.) Összesen (3+4+5) .....                              | Ft        |
| 7.) Másolt oldalak száma: .....                         | db        |
| 8.) Oldalanként fizetendő összeg: .....                 | Ft/oldal  |
| 9.) Másolásért fizetendő összeg: .....                  | <u>Ft</u> |
| <b>10.) Költségtérítés összesen (6+9):</b> .....        | <b>Ft</b> |

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

....., 20.....

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....

aláírás

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

<sup>1</sup> Érintett szervezeti egység aláhúzendó, vagy nem releváns törlendő



**Kalkulációs séma**  
**fénymásolás/nyomtatás/CD/DVD írás**

*adatok forintban*

<b>Megnevezés</b>	<b>fénymásoló/nyomtató</b>
Közvetlenül elszámolható személyi juttatások: <i>a fénymásolással/nyomtatással/CD/DVD írással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak a tevékenységgel eltöltött időre jutó illetménye (dolgozók átlag órabére x fénymásoló üzemideje)</i>	
<b>Közvetlenül elszámolható személyi juttatások összesen:</b>	
Közvetlenül elszámolható járulékok: <i>a fénymásolással/nyomtatással/CD/DVD írással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak a tevékenységgel eltöltött időre jutó illetménye x fizetendő járulék %-os szorzója</i>	
<b>Közvetlenül elszámolható járulékok összesen:</b>	
Közvetlen anyagköltség: 1. <i>felhasznált papír/CD/DVD költsége: fénymásológépek időszakos záró számlálóállása –nyitó számlálóállás x 1 db papír/CD/DVD átlagára az anyagbeszerzéssel foglalkozó dolgozó adatszolgáltatása alapján.</i> 2. <i>festékfelhasználás költsége</i>	
<b>Közvetlen anyagköltség összesen:</b>	
Szolgáltatási külön költség: - fénymásológépek/CD/DVD írók energia, üzemeltetési költsége <i>összes másolt példány/másolati kapacitás x fénymásoló fogyasztása üzem közben x 1 kW energia egységára</i> - fénymásológépek/CD/DVD írók értékcsökkenési leírása - fénymásológépek/CD/DVD írók időszakos karbantartási költsége	
<b>Szolgáltatási külön költség összesen:</b>	
<b>Egyéb közvetlen költség:</b>	
<b>Vetítési alap (összes másolati példányszám):</b> <i>a fénymásológépek időszakos nyitó és záró számlálóállásairól másolt példányszám = időszakos záró-nyitó számlálóállás</i>	
Önköltség: Ft/lap (papír) / Ft/db (CD/DVD) (Közvetlenül elszámolható személyi juttatások + közvetlenül elszámolható bérek járulékai + közvetlen anyagköltség + szolgáltatási külön költség) / vetítési alap	

## Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Önköltségszámítási szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021.02.25.	Geréb Tünde
2.	Krix Lajos	polgármester	2021.02.26.	Krix Lajos
3.	Székely Róbert	polgármester	2021.02.26.	Székely Róbert
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető	2021.02.25	Bogárné Manhercz Katalin
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 11.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	Grósz Andrea
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	Vájó-Sziráki Ágnes
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	Hudecz Izabella
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	Kletner Nikolett Tünde
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11	Bayer Ágnes Viktória
11.	Fazekasné Catanzáró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	Fazekasné Catanzáró Rita
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 11.	Papp Kálmánné
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	Kletner Tímea Annamária
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	Egri Krisztina Bianka
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				