

4/2019. (VI. 28.) jegyzői utasítás

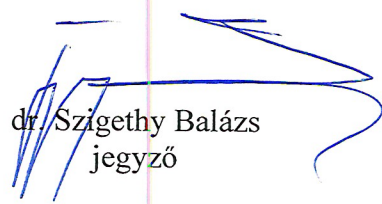
Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. július 1-től

Jóváhagyom:




dr. Szigethy Balázs
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I.		
ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA		3
1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK	4	
1.1. A költség.....	4	
1.2. Költségnem.....	4	
1.3. Költséghely.....	4	
1.4. Költségviselő	4	
1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési érték, teljes önköltség.....	4	
1.6. A költségek könyvviteli elszámolása.....	5	
1.7. Az önköltségszámítás.....	5	
1.8. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái	6	
2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA	6	
2.1. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység	7	
3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA	7	
3.1. A kalkulációs séma	7	
3.2. A költségtényezők tartalma.....	8	
4. A KÖZVETETT KIADÁSOK (KÖLTSÉGEK) ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZ-TÁSÁNAK MÓDJA.....	9	
5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE	10	
6. MUNKASZÁMOK	11	
7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA	12	
7.1. Közérdekű adatszolgáltatás.....	12	
7.2. Rendszeres bérbeadások	12	
7.3. Internet használat	12	
7.4. Zöldterület kezelés	12	
7.5. Irodai szolgáltatás	12	
8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS...	13	
9. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA	13	
10. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK.....	13	
II.		
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		14

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Gönyű Község Önkormányzata önköltségszámítási szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A szervezet önköltségszámítási szabályzata részletesen szabályozza az alap, kiegészítő, kisegítő tevékenységünk keretében nyújtott szolgáltatások tényleges önköltségének meghatározását, valamint e szabályzat alapján biztosítja az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetőségét.

Az önköltségszámítási szabályzat az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

- a) költség, önköltségszámítási alapfogalmak,
- b) az önköltségszámítás tárgya,
- c) a kalkulációs költségtényezők tartalma,
- d) az önköltségszámítás módszere,
- e) munkaszámok
- f) az önköltségszámítás készítésnek időpontja,
- g) az önköltségszámításához szükséges adatszolgáltatás,
- h) költségelszámolás bizonylatolása,
- i) az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.

1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK

1.1. A költség

A költség egy tevékenység elvégzése, feladat ellátása, szolgáltatás nyújtása érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. A felhasznált erőforrások közé a holtmunka jellegű költségek (anyagköltség, igénybevett szolgáltatások értéke, a különféle dologi kiadások, az egyéb folyó kiadások értékesítési leírás stb.) és az élómunka jellegű költségek (személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok) tartoznak.

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, 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 szolgáltatásnyújtással közvetlen kapcsolatba hozhatók, így – az e szabályzatban foglaltaknak megfelelően – az egyes kalkulációs egységekre elszámolandóak.

1.4. Költségviselő

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

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési érték, teljes önköltség

A közvetlen önköltség a termék, termékcsoport, 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 (termékekre, szolgáltatásra) megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

A közvetlen költségek körébe azok a költségek sorolhatóak, amelyekről a felmerülés időpontjában megállapítható, hogy milyen tevékenység végzésével kapcsolatban merülnek fel.

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,
- a szolgáltatással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

A teljes önköltség a közvetlen önköltségen kívül a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

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

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnemek szerinti gyűjtését szolgálja,
- A 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye, a költséghely szerint csoportosítva,
- a 7. 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, számlarendben meghatározott szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a folyó kiadásokat.

A szakfeladatok kiadásai (költségei) közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

1.7. 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.

1.8. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái

Az önköltségszámításnak a következő formái ismertek

- előkalkuláció, az előzetes önköltség számítása,
- közbenső 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 a szervezet valamely termék (szolgáltatás) előállítása során – a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét, és ebből az érvényben lévő árak, díjtételek alkalmazásával kiszámítják az előállítandó termékek és szolgáltatások terv szerinti önköltségét. Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

A **közbenső 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, termékcsoport, szolgáltatás stb. tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét. Az utókalkuláció képezi a következő évi szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját.

Szervezetünk az alábbi tevékenységek esetében előkalkulációt és utókalkulációt készít:

- Közérdekű adatszolgáltatás
- Irodai szolgáltatás, fénymásolás
- Zöldterület kezelés
- Ingatlan bérbeadás
- Gönyúi Hírekben reklámfelület biztosítása

2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

A kalkulációs egységet a szervezet valamely tevékenységének (termelés, szolgáltatás) függvényében határozza meg.

Kalkulációs egységként határozhatóak meg a következők:

- 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 az Sztv. és a kormányrendelet, valamint az adótörvény szempontjainak érvényesítése érdekében (*TEÁOR, VTSZ., ÉJ, SZJ.*) szerint be kell sorolni.

Szervezetünknel kalkulációs egységként az alábbi szolgáltatásokat jelölöm ki:

- Ingatlanok rendszeres, folyamatos bérbeadása
- Közérdekű adatszolgáltatás
- Fénymásolás, irodai szolgáltatás
- Zöldterület kezelés
- Gönyüi Hírekben reklámfelület biztosítása

TEÁOR szerinti besorolás:

▪ Ingatlan bérbeadás	6820
▪ Egyéb információs szolgáltatás (közérdekű adatszolgáltatás, Internet szolg.)	6399
▪ Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	8219
▪ Zöldterület kezelés	0141
▪ Reklámfelület biztosítása	7312

2.1. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység

A szolgáltatások közé tartozónak minősíti a szervezet a következőket:

- Ingatlanok rendszeres folyamatos bérbeadása
- Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségterítés
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- Zöldterület kezelés
- Gönyüi Hírekben reklámfelület biztosítása

3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA

3.1. A kalkulációs séma

A kalkulációs egységek közvetlen költségét szervezetünk a következő séma alapján határozza meg:

Kalkulációs egység közvetlen költsége =

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

3.2. A költségtényezők tartalma

3.2.1 Közvetlen anyagköltség

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

Anyagköltségek körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált

- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- kommunikációs anyagokat és a kisértékű tárgyi eszközöket,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek, irodaszerek stb.),
- energia (gáz, villamos energia, távhő és melegvíz).

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

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált anyagérték számolható el.

Az energia akkor lehet különálló költségtényező, ha a szolgáltatás nyújtásához 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 szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

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

3.2.2. Közvetlen személyi juttatások költsége

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

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- a rendszeres személyi juttatásokat,
- a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- 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.

3.2.3. A munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandóak a munkaadót terhelő nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

Közvetlen személyi juttatások járulékai címen, az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

A tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes jogszabályok szerint ilyen címen kifizetendő összeget, és azt szembe kell állítani az időszakra összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén – a járulékokról beadott bevallások adatai alapján – minden elszámolási időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összeget a személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.2.4. Előállítási külön költség

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

Ilyen költségek:

- a gépek üzemeltetési költségei, a gépek energiaköltségei,
- a gépek értékcsökkenési leírása.

3.2.5. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

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 bérleti díja).

4. A KÖZVETETT KIADÁSOK (KÖLTSÉGEK) ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA

Szervezetünknel a közvetett kiadások megfigyelésére nem kerül sor.

5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE

Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.

Szervezetünk az **egyszerű osztókalkuláció módszerét alkalmazza** az önköltség meghatározására. A módszer keretében a nyújtott szolgáltatások önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget (közvetlen költségeket) osztjuk a szolgáltatott mennyiséggel.

A módszer csak ott használható, ahol egyfajta terméket gyártanak, vagy egyfajta szolgáltatást nyújtanak.

Az önköltség megállapítása az ingatlanok rendszeres folyamatos bérbeadása esetében

A bérleti díjak megállapítására a helyi körülmények, a felmerülő közvetlen dologi kiadások (fűtés, világítás, karbantartás, stb.), esetleges felújítás, az ingatlan értékcsökkenése, a felmerülő közvetlen személyi juttatások (adminisztráció, takarítás, stb.) és a kapcsolódó járulékok, valamint az infláció figyelembevételével kerül sor. Az önköltség megállapítását úgy végezzük el, hogy a havi bérbeadásra jutó költségeket határozzuk meg.

Az önköltség megállapítása a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés esetében

Az önköltség megállapítását úgy végezzük el, hogy az egy órai közérdekű adatszolgáltatásra jutó közvetlen költségeket határozzuk meg. Ehhez rögzíteni szükséges a közérdekű adatszolgáltatásra fordított összes munkaidőt. A térítési díj megállapításához az alábbi költségeket vesszük figyelembe:

- Az adatok előállításával foglalkozók időarányos személyi juttatása
- A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadókat terhelő járuléka
- Az adatközléssel összefüggésben felhasznált papír és egyéb anyag költsége
- Másolási díj, amely a papírköltséget nem tartalmazza

A térítési díj megállapítása az önköltség és a közérdekű adatszolgáltatásra fordított idő figyelembevételével történik.

Az önköltség megállapítása az irodai szolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés esetében

Az önköltség megállapítását úgy végezzük el, hogy az **egy órai** irodai szolgáltatásra jutó közvetlen költségeket határozzuk meg. Ehhez rögzíteni szükséges az irodai szolgáltatásra fordított összes munkaidőt. A térítési díj megállapításához az alábbi költségeket vesszük figyelembe:

- Az adatok előállításával foglalkozók időarányos személyi juttatása
- A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadókat terhelő járuléka
- Az irodai szolgáltatással összefüggésben felhasznált papír és egyéb anyag költsége
- Másolási díj, amely a papírköltséget nem tartalmazza

A térítési díj megállapítása során az önkormányzat 10%-os haszonkulcsot alkalmaz.

Az önköltség megállapítása a zöldterület kezelés esetében

A szolgáltatási díjak megállapítására a felmerülő közvetlen dologi kiadások (benzin), a fűnyíró gépek értékcsökkenése, a felmerülő közvetlen személyi juttatások és a kapcsolódó járulékok, valamint az infláció figyelembevételével kerül sor. A szolgáltatási díj önköltségének meghatározása **egy órára** történik. A térítési díj megállapítás az egy órai önköltség, 20%-os haszonkulcs + ÁFA figyelembevételével történik.

6. MUNKASZÁMOK

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

A szolgáltatás megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. Szolgáltatás nem kezdődhet meg a munkaszám kiadása előtt.

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 **Balogh Marianna 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 ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

7.1. Közérdekű adatszolgáltatás

A közérdekű adatszolgáltatás esetében a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő február 15. napjáig utókalkulációt kell készíteni. Évente egy alaklommal, a tárgyévet követő év február 15-ig előkalkulációt kell készíteni.

Az elő-, és utókalkuláció készítéséért Kerekes Anita a felelős.

Az elkészített elő-, és utókalkuláció egy példányát át kell adni a főkönyvi könyvelés részére.

7.2. Rendszeres bérbeadások

A rendszeres bérbeadások esetén a tárgyévet követő év február 15-ig a tényleges önköltség megállapítása végett utókalkulációt kell készíteni. Évente egy alaklommal, a tárgyévet követő év február 15-ig előkalkulációt kell készíteni.

Az elő és utókalkuláció készítéséért Kerekes Anita a felelős.

Az elkészített elő és utókalkuláció egy példányát át kell adni a főkönyvi könyvelés részére.

7.4. Zöldterület kezelés

A zöldterület kezelés esetén a tárgyévet követő év február 15-ig a tényleges önköltség megállapítása végett elő és utókalkulációt kell készíteni.

Az elő-, és utókalkuláció készítéséért Kerekes Anita a felelős.

Az elkészített elő és utókalkuláció egy példányát át kell adni a főkönyvi könyvelés részére.

7.5. Irodai szolgáltatás

Az irodai szolgáltatás esetében a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő év február 15. napjáig utókalkulációt kell készíteni. Évente egy alaklommal, a tárgyévet követő év február 15-ig előkalkulációt kell készíteni.

Az elő-, és utókalkuláció készítéséért Kerekes Anita a felelős.

Az elkészített elő-, és utókalkuláció egy példányát át kell adni a főkönyvi könyvelés részére.

7.6. Gönyői Hírekben reklámfelület biztosítása

A reklámfelület biztosítása esetében a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő év február 15. napjáig utókalkulációt kell készíteni. Évente egy alaklommal, a tárgyévet követő év február 15-ig előkalkulációt kell készíteni.

Az elő-, és utókalkuláció készítéséért Kerekes Anita a felelős.

Az elkészített elő-, és utókalkuláció egy példányát át kell adni a főkönyvi könyvelés részére

8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

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

A feladás elkészítéséért Kerekes Anita a felelős.

A feladás elkészítésének határideje a *tárgyhót követő hó 15.*

A feladás adattartalmának ellenőrzéséért Balogh Marianna a felelős.

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

A feladás elkészítéséért Kerekes Anita a felelős.

A feladás elkészítésének határideje a *tárgyhót követő hó 15.*

A feladás adattartalmának ellenőrzéséért Balogh Marianna a felelős.

9. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

A szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

Önköltségszámítási szabályzat

- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylata,
- egyéb költségek bizonylatai,

A fenti bizonylatok részletes adatállományát a szervezet 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 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.

10. 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 30 napon belül el kell végezni.


Az egyeztetés elvégzéséért Balogh Marianna a felelős.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2019. július 1-jén lép hatályba, egyúttal minden korábbi, azonos tárgy körű szabályozás hatályát veszti. A szervezetnél a jegyző köteles arról gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Gönyű, 2019. június 28.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Kalkulációs lap önköltség számításához

Megnevezés	Költségek
Közvetlenül elszámolható személyi juttatás: - gazdálkodási előadó előző évi havi átlag bruttó illetménye és egyéb juttatása	bruttó 461.121 Ft/hó, bruttó 2.882 Ft/óra
Munkaadókat terhelő járulék:	88.186 Ft/hó, 551 Ft/óra
Közérdekű adatszolgáltatáshoz , egyéb irodai szolgáltatáshoz figyelembe veendő: - személyi juttatás - munkaadókat terhelő járulék - papír és nyomtatási/másolási költség	bruttó 2.882 Ft/óra bruttó 551 Ft/óra bruttó 4,8 Ft/oldal
Ingtalan bérbeadás (5 önkormányzati bérlakás: 3 régi laktanya épületében, 1 a gyógyszertár épületében, 1 az egészségházban) - ingatlan karbantartás (2018. évi tény) - egyéb szolgáltatások költségei (kémény ellenőrzés, tűzoltókészülékek vizsg., stb) - ingatlanok értékcsökkenés Összes éves kiadás	bruttó 247.805 Ft / év bruttó 52.297 Ft / év bruttó: 156.940 Ft/év Összesen bruttó 457.042 Ft/év, bruttó 38.087 Ft/hó, bruttó 7.617 Ft/hó/lakás
Reklámfelület biztosítása a Gönyúi Hírekben (évi 6 szám, 1.100 példány/szám) - nyomdaköltség - nyomtatás papír és patron költsége Összes éves kiadás	bruttó 980.000 Ft bruttó 54.300 Ft Összesen bruttó 1.034.300 Ft, ami bruttó 157 Ft/példány
Zöldterület kezelés - fűnyírás fűkaszával, traktorral - fűnyírás szártépővel	nettó 3.500 Ft/óra + 27 % áfa nettó 5.500 Ft/óra + 27 % áfa