

A SZENTANNAI SÁMUEL KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ÉS VELE EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN EGYÜTTMŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK

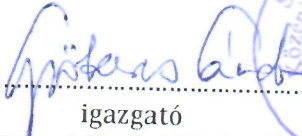
MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ


ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

8/2017. számú

Karcag, 2017. november 30.

Jóváhagyta:


.....
igazgató
Szentannai Sámuel Középfiskola
és Kollégium



Jóváhagyta:

 igazgató Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépfiskola és Kollégium	 igazgató Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépfiskola és Kollégium	 igazgató Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépfiskola és Kollégium
		 igazgató Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépfiskola és Kollégium



TARTALOMJEGYZÉK

1. Szabályzat hatálya	3
2. Önköltség-számítási szabályzat célja	3
3. Önköltség-számítási alapfogalmak.....	4
4. Az önköltség-számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok.....	6
5. Az önköltségszámítás tárgya, mértékegysége.....	7
6. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma	8
7. Közvetlen költségek	10
8. Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei	10
9. Közüzemi díjak felosztása.....	11
10. Az önköltség-számítás alkalmazott módszere	11
11. Az önköltségszámítás készítésének időpontjai.....	12
12. Munkaszámok alkalmazása.....	13
13. Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás	13
14. A kalkulációk alapját képező bizonylatok.....	14
15. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések	14
16. Az ár meghatározás.....	15
17. Záró rendelkezések.....	15

A Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium és vele együttműködési megállapodás alapján együttműködő intézmények (a továbbiakban: Szervezet / gazdasági intézményhálózat / esetenként adott Intézmény)) tekintetében a jelen szabályzatot a Szervezet Számviteli politikája alapján készítette el.

Együttműködő felek:

1. Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete és illetékessége alá tartozó szervezetek gazdasági egységei – **gazdasági intézményhálózat**, igazgatója a Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete

valamint:

2. a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,
3. a Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,
4. a Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium
5. a Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,

mint a gazdasági intézményhálózat Intézményei.

Az **Önköltség-számítási** szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet igazgatója, és gazdasági igazgatója valamint az együttműködő felek igazgatói a felelősek. A szabályzat a gazdasági intézményhálózat vezetőinek együttes véleményezésével és jóváhagyásával kerül kiadásra.

A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.);
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.); valamint

1. Szabályzat hatálya

- (1) A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó szervek részére, így az államháztartás szervezetei részére is az önköltség-számítás belső szabályozásának kötelezettségét az Szt. írja elő.
- (2) **Tárgyi hatály:** Jelen szabályzatot Szervezet által rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is – esetén kell alkalmazni.
- (3) **Személyi hatály:** Jelen szabályzat kiterjed a Szervezet bármilyen jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozóira.

2. Önköltség-számítási szabályzat célja

- (1) Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az adott Intézmény – egységesen a teljes gazdasági intézményhálózat alap, vállalkozási és kiegészítő tevékenység keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tervezett, és tényleges közvetlen önköltségének

meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez az adott Intézményen belül.

Az önköltségszámítás célja továbbá, hogy információt biztosítson

- az árképzéshez;
- a tevékenység eredményességének megállapításához;
- az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza az intézményi döntéseket.

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

- az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló személyi, anyagi kapacitás fokozottabb kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, mely tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
- vállalkozási tevékenység, amely az adott Intézmény Alapító Okiratában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatkörnek megfelel, az ott megjelölt kereteken belül maradva.

A folyó év bevételeinek kell fedezni a folyó évi kiadásokat. A vállalkozási tevékenységből származó eredményből tartalékokat lehet képezni, melyet a fenntartó jóváhagyásával az alaptevékenységre lehet visszaforgatni.

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

(4) A többletfeladatként vállalt szolgáltatás, előállított termék, áru árát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, figyelembe véve a piaci viszonyokat és lehetőségeket.

(5) A Gazdasági Szervezetnek együttesen az adott Intézmény vezetésével az egyes Intézmények esetében – szolgáltatás, termék, stb. – árát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára azok elérhetőek, megfizethetőek legyenek.

3. Önköltség-számítási alapfogalmak

(1) **Kiadás** pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (előirányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkiadást jelent.

(2) A **költség** egy adott tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel.

- (3) A **tevékenység** lehet termék előállítása, vagy szolgáltatás teljesítése. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).
- (4) **A költségek csoportosítása:**
- tevékenység szerint:
 - alaptevékenység költségei,
 - alaptevékenységet kiegészítő tevékenység(ek) költségei,
 - vállalkozási tevékenység költségei,
 - összetétel szerint:
 - elemi költségek: amelyek további részekre nem bonthatók (pl. alapilletmény, ruházati költségtérítés, stb...)
 - összetett költségek: amelyek tovább bonthatók költség elemekre (pl. karbantartás költségei, kiküldetés költsége).
 - megjelenési forma szerint:
 - személyi jellegű költségek: rendszeres személyi juttatás, nem rendszeres személyi juttatás, külső személyi juttatás,
 - munkaadókat terhelő járulékok,
 - anyagjellegű ráfordítások: készlet beszerzések, különféle dologi kiadások, egyéb folyó kiadások.
 - elszámolás módja szerint:
 - közvetlen költségek, a felmerülés időpontjában megállapítható, hogy a tevékenység / feladat ellátásával kapcsolatban merül fel,
 - közvetett költségek, a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy a tevékenység / feladat ellátásával kapcsolatban merül fel, vagy terheli azt,
 - a könyvviteltől nyert információk szerint:
 - költségnemek,
 - költséghelyek,
 - költségviselők.
- (5) A **költségnemek** a költségek fajtánként történő osztályozása. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör alapján kell elszámolni.
- (6) A **költséghely** a költségek felmerülésének helye, területileg, vagy szervezetileg elhatárolt intézménye, szervezeti egysége vagy részlege / osztálya. A költséghelyen felmerült költségek közül nem mindegyikre állapítható meg, hogy milyen arányban terheli az elkészült terméket, eszközt vagy szolgáltatást. Felmerülésükkor közvetett költségnek minősülnek, mivel csak valamilyen számítási móddal határozható meg a termékre, az eszközre vagy a szolgáltatásra jutó arányuk. Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre átvezetésre kerülnek.
- (7) A **költségviselő** azon ellátandó tevékenység / feladat csoportjai, melyekre az eszköz, termék vagy szolgáltatás, költségei felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatóak.
- (8) Az **önköltség** a tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Ennek megfelelően az önköltség a termék vagy a szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.

Az önköltségen belül megkülönböztetjük:

- a. közvetlen önköltséget,
- b. közvetett önköltséget.

- a) A **közvetlen önköltség** kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen költségek körébe azok a költségek sorolhatók, amelyekről általában a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével, vagy feladat ellátásával kapcsolatban – milyen mértékben – merülnek fel.
- b) A **közvetett költségek** olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot milyen arányban terhelik. Ezeknél a költségeknél felmerüléskor általában csak az állapítható meg, hogy hol jelentkeznek (karbantartó műhelyek).
- c) A **vetítési alap** csak természetes mértékegység lehet, és körültekintően kell kiválasztani. Ennek arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.
- d) A **teljes önköltség** a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
- e) A **ráfordítás** a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési intézmény működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. A ráfordítás is pénzben kifejezhető érték.
- f) **Kalkuláció** olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

- (9) A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítására, a szolgáltatások teljesítésére a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolása a számlarendben rögzítetteknek megfelelően történik.

4. Az önköltség-számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok

Önköltség-számítás: Egy olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök, a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

- (1) A gazdasági intézményhálózatban alkalmazott önköltség-számítási kalkulációs formák a következők:
- a. **Előkalkuláció:** (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, értékesítés megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét.

- b. **Közbenső kalkuláció:** értékesítés, szolgáltatás közbenső költsége, informál a termék, szolgáltatás közbenső önköltségének alakulásáról.
 - c. **Utókalkuláció:** (utólagos önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, melynek segítségével az áru termelése, értékesítés vagy szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége. Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció készült.
- (2) Az önköltség megállapításának módszere lehet:
- a. **egyszerű osztókalkuláció**, amely során a tényköltségek a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában kerülnek felosztásra. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során,
 - b. **pótlékoló kalkulációt** használható elő- és utókalkuláció során gazdasági elemzésekhez és döntésekhez a közvetlen önköltség, a teljes önköltség, az eladási ár megállapításához bázisadatok felhasználása esetén,
 - c. **időszaki**, időszakonként témákhoz kötött **kalkuláció**.
- (3) A költségfelosztás szerint a közvetlen önköltséget az utókalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött munkaszámok költségeit, ráfordításait és az ehhez kapcsolódó mennyiségi adatokat egyszerű osztókalkulációval egy-egy kalkulációs egységre állapíthatjuk meg. A teljes önköltség megállapításához az általános költségeket is fel kell osztani valamilyen előre meghatározott % (vetítési alap) arányában.

5. Az önköltségszámítás tárgya, mértékegysége

- (1) A gazdasági intézményhálózat saját hatáskörben dönt arról, hogy melyek azok a tevékenységek, amelyekre elkészíti az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatát.
- (2) Az önköltségszámítás tárgya az a termék, vagy szolgáltatás, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyből a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik.
- (3) Az önköltségszámítás tárgya - figyelembe véve az adott intézménynél jellemzően előforduló alaptevékenységeket, valamint alaptevékenységeket kiegészítő, tevékenység körébe tartozó tevékenységeket - a következő lehet:
- önköltséges oktatás, költségtérítéses felnőttképzési tevékenység (tanfolyamok, továbbképzések, stb)
 - pályázati tevékenység (pályázat benyújtását megelőzően),
 - az adott intézmény által önfenntartás céljából végzett, szerződéssel alátámasztott
 - tankonyha étkezési szolgáltatás,
 - intézményi eszköz, terem, helyiség bérbeadások,
 - szálláshely szolgáltatás, értékesítés,
 - fénymásolás,
 - gépjármű (személy, teher- és vontató, autóbusz, mezőgazdasági erőgép, motor, stb...) igénybevétele - bérbeadás,
 - tanműhelyi késztermék,
 - tangazdaság által előállított mezőgazdasági késztermék,
 - mezőgazdasági szolgáltatás,
 - külső megrendelésre végzett szolgáltatás,
 - egyéb szolgáltatás,

- saját kivitelezésben megvalósított beruházás,
- saját kivitelezésben megvalósított felújítás, karbantartás.

Az egyes Intézmények részről az előkalkuláció és a szerződés vagy megrendelés egy példányát a főkönyvi könyvelés részére át kell adni.

6. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

- (1) A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azokat a költségeket, melyek:
- a termék előállítás, a szolgáltatás nyújtása során közvetlenül felmerülnek,
 - az előállítással, a szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,
 - a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

Az eszközök előállítási érték körét a számvitelről szóló törvény 51. §-ának (1)-(2) bekezdése pontosan meghatározza.

- (2) Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét a kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:
- közvetlenül elszámolható személyi juttatások;
 - közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka;
 - közvetlenül elszámolható dologi kiadások (felhasznált anyagok, igénybe vett szolgáltatások);
 - egyéb közvetlen költségek,
 - általános üzemi költség,
 - igazgatási és egyéb központi általános költség illetve
 - értékcsökkenési leírás, bizonyos feltételek megléte esetén.
- (3) Az (2) pontban említettek együtt a közvetlen önköltséget jelentik.

6.2. Kiemelten – egyes önköltség számítási területek:

- (1) A gazdasági intézményhálózat egyes Intézményeiben a **helyiségek, területek, létesítmények bérbeadása** során a kiadott bérlemény lehet pl. kollégiumi szálláshely, vendégszoba, büfé, tornaterem, termelő egységek, mezőgazdasági épületek, tárolók, stb.

Az önköltség megállapítása előkalkulációs módszerrel történik, a számítást a bérbeadást megelőzően kell elkészíteni, tekintettel a vagyongazdálkodási elvekre.

- Az előkalkuláció elkészítése a bérbeadás engedélyezésére jogosult igazgató felelőssége.
- A helyiségbérlethez kapcsolódó üzemeltetési költségek, ahol ezek pontos mérése biztosított (villamos energia, fűtés, gáz, víz és csatornadíj, hulladékszállítás, portaszolgálat, stb.) a felmerült költségek továbbszámlázása tényleges önköltségen történik.
- A bérbeadás esetében az üzemeltetési költségek kalkulálásánál a tényleges igénybevétel mellett az általános díjak – adott egységre jutó - összegét is számításba kell venni. Ha a helyiségbérlethez kapcsolódó üzemeltetési költségek pontos mérése nem biztosított, a bérleti díjban kell érvényesíteni.

- A bérleti díjnak e fölött biztosítania kell az épület állagmegóvásával kapcsolatban felmerülő általános költségeket is. Egy évnél hosszabb, folyamatos bérlemények esetén a bérleti díj mértékét legalább évente egy alkalommal, december 31-ig felül kell vizsgálni.

(2) Mezőgazdasági termék-előállítás esetén az önköltségszámítás tárgya:

- A növénytermesztésnél: az intézményenkénti és növénycsoportonkénti (búza, kukorica, stb.) önköltségi ár kiszámítása 100 kg termésmennyiségre.
- Az állattenyésztésnél: az 1 kg élőtömeg gyarapodásra jutó közvetlen önköltségének megállapítása szintén intézményenként és állatonként (juh, sertés, ló, szarvasmarha, szárnyas - stb.). Ezt követően számolható ki az egyes korcsoportok élőtömegének teljes és egységre jutó költsége.
- Az önköltségszámítás alkalmazott módszere az egyszerű osztó kalkuláció. A közvetlen anyagköltség gyűjtése termékcsoportonként történik. A közvetlen bér-, járulék-, üzemi költségek és az értékcsökkenés, valamint a közvetett költségek vetítési alap segítségével utólag kerülnek terhelésre a termékek rendelésszámára.
- A tárgyévet követő év előkalkulált (terv) önköltségét a tárgyévi utókalkulált önköltségi árból (tényleges önköltség) kiindulva, az árváltozások figyelembe vételével kell kiszámolni.
- Az előkalkuláció elkészítésének határideje: minden év december 31., elvégzése a tárgyévet követő évre. A tárgyévi utókalkulált (tény) önköltségi ár kiszámításának határideje: tárgyév február 15.

Az év végi befejezetlen termelés, a mezei leltár kiszámítása

A mezei leltár a befejezetlen termelés, azaz a következő évi termelés érdekében felmerült költségek összege a tárgyévben.

- Növénytermesztés esetén a termék aratásával, állattenyésztés esetében pedig év végével ér véget a kalkulációs időszak.
- Az új kalkulációs időszakban rendelésre történő könyveléssel megkezdődik a következő évi termelés érdekében felmerülő költségek gyűjtése.
- A vetésterv alapján történik a költségek terhelése a vetéstervnek megfelelő növényrendelésre. Az év végi költségfelosztás (bér, járulék, értékcsökkenés) azokra a rendelésekre történik, melyek érdekében már történt költségterhelés. Minden vetéstervben szereplő növény rendeléséről listázásra kerülnek a költségek az új kalkulációs időszak kezdetétől tárgyév december 31-ig. Így meghatározható a tárgyévben a következő évi termelés érdekében felmerült költségek összege, azaz a mezei leltár.

(3) Pályázati forrásból finanszírozott tevékenységek

- A pályázatok útján elnyert forrásokból finanszírozott tevékenységek önköltségének pontos meghatározása különösen fontos, ha az elnyert támogatási forrással való elszámolás feltétele az önköltség vagy egyes elemeinek igazolása.
- A pályázat kiírója / támogatója az általános számviteli gyakorlattól eltérő részletezést, módszert, bizonylati alátámasztást is kérhet, ezért általános követelmény és az elszámolás elfogadása céljából intézményi érdek a pályázati kiírásban rögzített és az aláírással elfogadott feltételeknek megfelelően nyilvántartani és elszámolni a felmerülő költségeket, önköltséget, további követelmény, hogy az érvényesíteni

kívánt költségek bizonylati alátámasztása feleljen meg az általános alaki, tartalmi elvárásoknak és a támogató hatóság által meghatározottaknak.

- A jelen szabályzatban használt fogalmakat a pályázati tevékenységek esetében is azonosan kell értelmezni és alkalmazni, amennyiben a pályázati kiírás, a feltételek ezeket nem másként, más tartalommal, elnevezéssel határozzák meg.
- A közvetlen költségek számbavétele és nyilvántartása a gazdasági intézményhálózatban az adott intézményre vonatkozóan intézményi gyűjtéssel valósul meg.
- A közvetett költségek az alábbiak lehetnek:
 - rezszi költségek (villamos energia, távhőenergia, földgáz, víz-és csatornadíj) esetén a költség megállapítása a gazdasági Szervezet felmérése alapján az adott intézményben (annak épületeiben) igénybevett terület/térfogat arányában történhet.

7. Közvetlen költségek

- (1) *Közvetlen személyi juttatások:* Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozhatók. Ide tartoznak a rendszeres és nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatások.
- (2) *Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékai:* A kalkulációs egységre elszámolt, jogszabály által meghatározott személyi juttatások után fizetendő járulékok, adók.
- (3) *Közvetlen anyagköltség:* A közvetlen anyagköltség elsősorban az előállítás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron. Az anyagköltségek körébe sorolható, különösen a szakmai anyagok, beruházás, felújítás során használt anyagok, üzemanyag, stb.
- (4) *Szolgáltatások közvetlen költsége:* A tevékenység elvégzéséhez szükséges külső szolgáltatások (alvállalkozók) várható, illetve tényleges költségei tartoznak ide.
- (5) *Egyéb közvetlen költségek:* Gépek, gépkocsi üzemeltetési költsége, egyéb szolgáltatások (biztosítási díj, bankköltség), különféle egyéb kiadások, befizetések.
- (6) *Értékcsökkenési leírás:* Az értékcsökkenési elírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat a Szervezet számlarendje tartalmazza. A termék, szolgáltatás önköltségének számításánál az elszámolt értékcsökkenést bizonyos esetekben figyelembe lehet venni.

Az értékcsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha

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

8. Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei

- (4) A költségelszámolásnál és a költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden szolgáltatásra, tevékenységre annyi költséget szabad, illetve kell elszámolni, amennyiben az adott időszakban az adott szolgáltatással vagy tevékenységgel kapcsolatban ténylegesen felmerült. A különféle költséghelyekre illetve költségviselőkre történő elszámolásnál figyelemmel kell lenni arra a

követelményre, hogy minden költséget oda kell elszámolni, amelynek érdekében felmerült. Ezt az elszámolási lehetőséget kell biztosítani a beérkezett számlák igazolásánál, amikor a terhelendő költséghelyet fel kell tüntetni a munka egyidejű igazolása mellett.

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

(6) A költségek könyvviteli elszámolása

- Az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására a gazdasági intézményhálózat Számlarendjében rögzítetteknek megfelelően három számlaosztály szolgál.
- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtésére szolgál. Az elsődleges költségnem elszámolása során a költségeket a költségfajta szerint kell rögzíteni.
- A 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésére szolgál. Itt azokat a költségeket számoljuk el, amelyekről az első pillanatban csak annyi információ áll rendelkezésre, hogy hol merültek fel.
- A 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül, valamint a felosztás után közvetetten elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

9. Közüzemi díjak felosztása

- (1) Felosztandó kiadások köre: az épületek és hozzájuk tartozó berendezések energia felhasználásának a kiadásai, melyek: a villamos energia, a gáz, / vagy a távhő, a víz- és csatornadíjak kiadásait foglalják magukban.
- (2) A villamos energia, a gáz, / vagy a távhő, mint energiaszolgáltatás kiadásainak felosztása az egy négyzetméterre jutó kiadások arányában történik.
- (3) A víz- és csatornadíjak kiadásainak felosztása:
- a szállás értékesítés, szolgáltatás eseténliter/fő/nap
 - a tornaterem bérbeadása esetén liter/fő/nap
 - egyéb helyiség bérbeadás esetén liter/fő/nap
- szorozva az aktuális / éves víz- és csatornadíj átlagos összegével.

10. Az önköltség-számítás alkalmazott módszere

- (1) Az önköltség-számítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.

- (2) A gazdasági intézményhálózat döntően az egyszerű osztókalkuláció módszerét alkalmazza az önköltség meghatározására.
- (3) Egyszerű osztókalkuláció során a tényköltségek a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában kerülnek felosztásra. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék, áru vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során.
- (4) A módszer csak ott használható, ahol egyfajta terméket gyártanak, vagy egyfajta szolgáltatást nyújtanak.

11. Az önköltségszámítás készítésének időpontjai

- (1) A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezéséig terjedő időtartam.
Az időpontok szabályozásánál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpontok megválasztása attól is függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.
- (2) Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység során el kell végezni.
Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjához igazodik.
Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejeződésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.
- (3) Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetén az önköltségszámításának időpontja:
 - A megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetében a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni.
 - Az utókalkuláció készítéséért az adott Intézmény igazgatója, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a Gazdasági Szervezet gazdasági igazgatója részére.
- (4) Saját kivitelezésű beruházások, felújítások önköltségszámításának időpontja:
 - A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni.
 - Az utókalkuláció készítéséért a gazdasági igazgató együttesen az adott Intézmény igazgatójával vagy az általa írásban megbízott személlyel együttesen a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a Gazdasági Szervezet részére.
- (5) Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záró állománya:
 - A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő február 15-ig.

- Az utókalkuláció készítéséért a gazdasági igazgató együttesen az adott Intézmény igazgatójával vagy az általa írásban megbízott személlyel együttesen a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a Gazdasági Szervezet részére.

12.Munkaszámok alkalmazása

- (1) A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő.
- (2) A termelés, áru vagy szolgáltatás megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. Termelés, szolgáltatás nem kezdődhet meg a munkaszám kiadása előtt (**1. sz. melléklet**).
- (3) A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat szerint meghatározott formában kell vezetni.
- (4) A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetésért a gazdasági igazgató vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.
- (5) A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.
- (6) A kiadott munkaszámokon év közben végrehajtott tartalmi, szerkezeti módosítás esetén a munkaszámokkal dolgozó valamennyi Intézmény és annak szervezeti egysége, személy részére írásban kell közölni a változást.
- (7) A kiadott, de valamely okból törölt munkaszámokat az adott év folyamán nem lehet újra felhasználni.

13.Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás

- (1) A termelés, szolgáltatás költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása a gazdasági intézményhálózat számviteli rendszerében, a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.
- (2) Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltség-számítási egységekre (azon belül munkaszámokra) kell könyvelni.
- (3) Az adatokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni. Az adatszolgáltatás, a feladás elkészítésének határideje általában a tárgy hónapot követő hónap ötödik napja.
- (4) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek félévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni (kalkulációs egységenként) a főkönyvi könyvelés részére.

- (5) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásáért és a kimutatás elkészítéséért az adott Intézmény igazgatója vagy annak szervezeti egység vezetője illetve / vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.
- (6) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás elkészítésének határideje a félét követő hónap ötödik napja. A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.
- (7) A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta kell feladást készíteni.
A feladás elkészítéséért az adott Intézmény személyügyi ügyintézője a felelős.
A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.
- (8) A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta kell feladást készíteni.
A feladás elkészítéséért az adott Intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.
A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

14.A kalkulációk alapját képező, költségelszámolás bizonylatai

- (1) A termeléssel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:
- munkautalvány,
 - készletek állományváltozási bizonylata,
 - személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
 - értékcsökkenési leírás bizonylata,
 - egyéb költségek bizonylatai,
 - tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának bizonylatai.
- (2) A fenti bizonylatok részletes adatállományát a gazdasági intézményhálózat bizonylati szabályzata tartalmazza.
- (3) Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:
- a bizonylat megnevezése, sorszáma,
 - a bizonylatot kiállító Intézmény megjelölése,
 - a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy azon belül a szervezeti egység megjelölése,
 - az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
 - a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
 - a bizonylat kiállításának időpontja,
 - meghatározott esetekben annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
 - a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi-, minőségi- és értékadatai.

15.Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

- (1) Az elkészült utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.
- (2) Az egyeztetés elvégzéséért a gazdasági igazgató és a főkönyvi könyvelő a felelős.

16. Az ár meghatározás

- (1) Az ár lehet belső vagy külső ár.
 - **Belső ár** meghatározása
A belső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség forintra történő kerekítésével kapjuk meg.
 - **Külső ár** meghatározása
A külső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen és közvetett költség, a nyereség és a bevétel meghatározott köre utáni befizetési kötelezettség összegének forintra történő kerekítésével kapjuk meg.

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

A külső árra az ÁFA-t a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell rászámolni.
- (2) Árbevétel
 - Tényleges árbevétel - Utókalkulált költség = Összes fedezet
 - Fedezet - Fix költségek = Tényleges nyereség
 - Nyereség / Árbevétel = Nyereség ráta (nyereség hányad)

17. Záró rendelkezések

Az egyes Intézményekben a munkatársak kötelesek a jelen szabályzat előírásait betartani.

Minden, jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben, a hatályos törvények előírásai az irányadóak.

A szabályzat rendelkezéseit 2018. január 01-én kezdődő költségvetési évtől kell alkalmazni.

Jelen szabályzat 2017. december hó 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

- (1) Az elkészült utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.
- (2) Az egyeztetés elvégzéséért a gazdasági igazgató és a főkönyvi könyvelő a felelős.

16. Az ár meghatározás

- (1) Az ár lehet belső vagy külső ár.
 - **Belső ár** meghatározása
A belső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség forintra történő kerekítésével kapjuk meg.
 - **Külső ár** meghatározása
A külső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen és közvetett költség, a nyereség és a bevétel meghatározott köre utáni befizetési kötelezettség összegének forintra történő kerekítésével kapjuk meg.

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

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

- (2) Árbevétel
 - Tényleges árbevétel - Utókalkulált költség = Összes fedezet
 - Fedezet - Fix költségek = Tényleges nyereség
 - Nyereség / Árbevétel = Nyereség ráta (nyereség hányad)

17. Záró rendelkezések

Az egyes Intézményekben a munkatársak kötelesek a jelen szabályzat előírásait betartani.

Minden, jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben, a hatályos törvények előírásai az irányadóak.

A szabályzat rendelkezéseit 2018. január 01-én kezdődő költségvetési évtől kell alkalmazni.

Jelen szabályzat 2017. december hó 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felnőttképzés / Tanfolyam / Egyéb képzés kalkulációs adatlapja

..... **Előkalkuláció***..... **Utókalkuláció***

A képzés / tanfolyam* száma, megnevezése:

A képzés / tanfolyam* időtartama:

A képzés / tanfolyam* tervezett óraszám:

Bevételek (tervezett):

Létszám: Fő

Tanfolyami díj: Ft

Tanfolyami támogatás:Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

.....Ft

Kiadások (tervezett):1. *Személyi jellegű kifizetések:*

Mebízási díjak:

- Óradíj:Ft

- Vizsgadíj:Ft

- Adminisztrációs díj:Ft

Személyi jellegű kifizetés összesen:

.....Ft

2. *Munkaadót terhelő járulékok:*

.....Ft

3. *Dologi kiadások:*

- Posta, telefonköltség:Ft

- Anyagköltség:

tananyag:Ft

nyomtatvány, oktatási segédanyag:Ft

egyéb anyagok:Ft

- Szolgáltatások:Ft

- Számlás kifizetések:Ft

- Terembérleti díj:Ft

Dologi kiadások összesen:

.....Ft

Közvetlen költségek összesen:

.....Ft

Közvetett költségek:

.....Ft

KIADÁSOK ÖSSZESEN:

.....Ft

Maradvány összesen:

.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő X jellel jelölje!

Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap

..... Előkalkuláció*

..... Utókalkuláció*

A bérlemény:

- Kollégiumi szálláshely
- Vendégszoba

Az ingatlan megnevezése:

Betöltött szálláshelyek száma(Fő)

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

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel:Ft

Áfa összege:Ft

Bevétel összege:Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi jellegű kifizetések:Ft

1.1. Alkalmazásban állók (fő)Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:Ft

2.1. Alkalmazásban állók után:Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után:Ft

3. Közvetlen anyagköltség:Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei:Ft

5. Egyéb közvetlen költségek:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft

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

Kiadások összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelőket X jellel jelölje!

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

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

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e)- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (pl. tisztítószer
az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási
költség
- karbantartás költsége
éves karbantartás összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási költség
- mosatási költség
- értékcsökkenés
épület bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása – jelen szabályzat 9.pont (2-3) bekezdései alapján

- Villamos-energiaszolgáltatás:
- Gázzolgáltatás:
- Távhőszolgáltatás:
- Vízzolgáltatás:

Bérbeadás (helyiség) kalkulációs adatlap

..... Előkalkuláció*

..... Utókalkuláció*

A bérlemény:

- Tornaterem
- Tanterem
- Egyéb helyiség

Az ingatlan megnevezése:.....

Igénybevett órák száma(óra)

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

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel:Ft

Áfa összege:Ft

BEVÉTEL ÖSSZESEN:Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi jellegű kifizetések:Ft

1.1. Alkalmazásban állókFt

Fő:

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:

2.1. Alkalmazásban állók után:Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után:Ft

3. Közvetlen anyagköltség:Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei:Ft

5. Egyéb közvetlen költségek:Ft

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

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelőt X jellel jelölje!

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

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

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e)- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (pl. tisztítószer
az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartás összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási költség
- mosatási költség
- értékcsökkenés
épület bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

- Villamos-energiaszolgáltatás:
- Gázszolgáltatás:
- Távhőszolgáltatás:
- Vízzolgáltatás:
 - tornaterem hasznosítás esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
 - tanterem, egyéb helyiség hasznosítása esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

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

..... **Előkalkuláció***

..... **Utókalkuláció***

Szolgáltatás megnevezése:

Szolgáltatás mennyisége:

Kiadások (adatok Ft-ban):

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

KIADÁSOK ÖSSZESEN:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelőt X jellel jelölje!

KALKULÁCIÓS LAP
fénymásoláshoz

Fénymásoló típusa:

Fénymásoló helye:

Éves fénymásolás (oldal):

1. Személyi juttatás Ft/év:Ft

- Fénymásolást végző éves illetménye (többFt
tevékenység végzése esetén arányosan:

- Egyéb személyi juttatások:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft/év 27 %:Ft

3. Fenntartási költségek Ft/év:Ft

- Festékpátron:Ft

- Szerviz, karbantartás, javítás, stb.:Ft

- Egyéb költségek:Ft

4. Üzemeltetési költségek Ft/év (energia):Ft

5. Értékcsökkenés:Ft

6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5):Ft

7. Közvetett költségek (rezsiköltség):Ft

KIADÁSOK ÖSSZESEN:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

KALKULÁCIÓS LAP
tanműhelyi késztermékhez

..... **Előkalkuláció***

..... **Utókalkuláció***

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

A termék elkészítéséhez szükséges idő: (óra)

Kiadások:

1. Személyi juttatás:	.....Ft
- Közvetlen közreműködők díja (óradíj*óra):	.....Ft
- Egyéb személyi juttatások:	.....Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:	.....Ft
3. Készletbeszerzések:	.....Ft
- szakmai anyagok:	.....Ft
- egyéb anyagok:	.....Ft
4. Szolgáltatási kiadások:	.....Ft
- alvállalkozói díjak:	.....Ft
- egyéb szolgáltatási díjak:	.....Ft
- szállítási díj, beszerelés:	.....Ft
5. Egyéb dologi kiadások:	.....Ft
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5):	.....Ft
7. Közvetett költség:	.....Ft
8. Teljes önköltség (6+7):	.....Ft
9. Nyereség:	.....Ft
10. Eladási ár (8+9):	.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelőt X jellel jelölje!

KALKULÁCIÓS LAP

külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

..... Előkalkuláció*

..... Utókalkuláció*

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Vezető:

Bevételek:	.....Ft
Nettó árbevétel:	.....Ft
ÁFA:	.....Ft
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	.....Ft
	.....Ft
Kiadások:	
1. Személyi juttatás:	.....Ft
- Közvetlen közreműködők díja:	.....Ft
- Egyéb személyi juttatások:	.....Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:	.....Ft
3. Készletbeszerzések (nettó):	.....Ft
- szakmai anyagok:	.....Ft
- egyéb anyagok:	.....Ft
- kis értékű tárgyi eszközök:	.....Ft
4. Szolgáltatási kiadások (nettó):	.....Ft
- alvállalkozói díjak:	.....Ft
- egyéb szolgáltatási díjak:	.....Ft
5. Egyéb dologi kiadások:	.....Ft
- kiküldetés:	.....Ft
- előzetesen felszámított ÁFA:	.....Ft
- ÁFA befizetés:	.....Ft
- egyéb díjak, befizetések:	.....Ft
6. Tárgyi eszköz beszerzés:	.....Ft
7. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):	.....Ft
8. Közvetett költség:	.....Ft
9. Teljes önköltség (7+8):	.....Ft
10. Nyereség:	.....Ft
11. Eladási ár (9+10):	.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő X jellel jelölje!



KALKULÁCIÓS LAP
gépjárműhöz

Gépjármű típusa: .
Gépjármű rendszáma:

1. személyi juttatás Ft/év .

- Gépkocsivezető éve illetményeFt
- Egyéb személyi juttatásokFt

2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft/év 27%Ft

3. Fenntartási költségek Ft/év .

- kötelező felelősségbiztosításFt
- CASCOFt
- szerviz, karbantartás, javítás, stb.Ft
- tisztítószerFt

4. Üzemeltetési költségek

- Üzemanyag ára Ft/literFt
- Üzemanyag norma l/100 kmFt
- Éves futásteljesítmény kmFt

5. ÉrtékcsökkenésFt

6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5)Ft

- 1 km-re jutó közvetlen önköltségFt

összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

KALKULÁCIÓS LAP
Növénytermesztési és élelmiszeripari termék előállítás

..... **Előkalkuláció***..... **Utókalkuláció***

Megrendelő neve, címe:

Értékesített termék - Növény:.....

Fajta:.....

Mennyiség:.....

Szuperelit (SE)

Elit (E)

I. fok

II. fok

III. fok

Áru.....

Takarmány.....

Egyéb.....

Időszak:.....tól.....ig

Tervezett bevételek:

Nettó árbevétel:

.....Ft

ÁFA:

.....Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

.....Ft

.....Ft

Tervezett kiadások:

1. Személyi juttatás:

.....Ft

- Alkalmazotti kifizetések, díja:

.....Ft

- Megbízási díjak:

.....Ft

- Egyéb személyi juttatások:

.....Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:

.....Ft

3. Készletbeszerzések (nettó):

.....Ft

- szakmai anyagok:

.....Ft

- egyéb anyagok:

.....Ft

- kis értékű tárgyi eszközök:

.....Ft

4. Szolgáltatási kiadások (nettó):

.....Ft

- alvállalkozói díjak:

.....Ft

- egyéb szolgáltatási díjak:

.....Ft

5. Közvetlen anyagköltség:

.....Ft

- vető, szaporító anyag:

.....Ft

- műtrágya, egyéb anyag:

.....Ft

- növényvédőszer:

.....Ft

- egyéb díjak, költségek:

.....Ft

6. Eszközhasználat, amortizáció:

.....Ft

7. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):

.....Ft

8. Közvetett költség:

.....Ft

9. Teljes önköltség (7+8):

.....Ft

10. Eladási ár:

.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző



KALKULÁCIÓS EGYSÉGEK

Állami támogatás terhére végzett tevékenységek:

- közoktatás Ft/tanuló/tanulmányi félév

Saját bevétel elérése érdekében végzett tevékenységek:

- költségtérítéses/önköltséges oktatás, továbbképzés Ft/hallgató/tanulmányi félév
- tanfolyami képzés Ft/tanfolyami hallgató/tanfolyam
- egyéb szerződéses tevékenység Ft/téma/szerződés
- szakértői tevékenység Ft/óra
- szaktanácsadás, mezőgazdasági szolgáltatás Ft/óra
- ingatlan bérbeadás Ft/m² /időszak
- gép-, műszer bérbeadás, kölcsönzés Ft/db/óra
- szálláshely értékesítés Ft/férőhely/vendégnap
- kollégiumban lakó hallgatók részére nyújtott szolgáltatás Ft/db, Ft/óra
- hallgatók részére értékesített nyomtatványok Ft/db
- saját kivitelezésben előállított eszközök, berendezési tárgyak Ft/db
- mezőgazdasági termékértékesítés Ft/tonna, Ft/kg, Ft/db
- közvetített szolgáltatás Ft/km, Ft/m² , Ft/m³ , Ft/oldal

