

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal
Székhely: 4463 Tiszanagyfalu, Kossuth út 43.
Telephely: 4466 Timár, Szabadság út 100.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. január 1-től

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.....	5
1.6. A költségek könyvviteli elszámolása.....	5
1.7. Az önköltségszámítás.....	6
1.8. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái.....	6
2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA.....	6
2.1. A termék, mint kalkulációs egység.....	7
2.2. Termékcsoport, mint kalkulációs egység.....	7
2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység.....	8
3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA.....	8
3.1. A kalkulációs séma.....	8
3.2. A költségtényezők tartalma.....	8
4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA.....	10
4.1. Gépjármű üzemeltetés.....	10
4.1. Házinyomda, fénymásolás, nyomtatás.....	10
5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE.....	11
Pótlékoló kalkuláció.....	11
6. MUNKASZÁMOK.....	11
7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA.....	12
7.1. Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás.....	12
7.2. Saját kivitelezésű beruházások, felújítások.....	12
8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS.....	12
9. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA.....	13
10. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK.....	14
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

ÖNKÖLTSÉGSZÁMITÁSI SZABÁLYZAT

A Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: önkormányzati hivatal/hivatal) önköltségszámitási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMITÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltségszámitási szabályzat hatálya az önkormányzati hivatal mellett az Ávr. 9.§-át is figyelembe véve az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és szervezetek tevékenységére terjed ki, alapul véve az önkormányzati hivatal és a felügyelt költségvetési szervek között létrejött Ávr. 9.§ (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodásban foglaltakat is:

- Tiszanagyfalui Óvoda
- Timári Napköziotthonos Óvoda

továbbá az Ávr. 13.§ (3b) bekezdésében előírtak alapján a Tiszanagyfalu és Timár településen működő

- Tiszanagyfalu Község Önkormányzatára,
- Timár Község Önkormányzatára,
- Tiszanagyfalu Német Nemzetiségi Önkormányzatára,
- Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatára

Az önkormányzati hivatal önköltségszámitási szabályzata részletesen szabályozza az alap- és az esetlegesen nyújtott vállalkozási tevékenységünk keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek, nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározását, valamint e szabályzat alapján biztosítja az önköltségszámitás belső és külső ellenőrizhetőségét.

Az önköltségszámitási szabályzat az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

- a) költség, önköltségszámitási alapfogalmak,
- b) az önköltségszámitás tárgya,
- c) a kalkulációs tényezők tartalma,
- d) az önköltségszámitás módszere,
- e) a munkaszámok,
- f) az önköltségszámitás készítésnek időpontja,
- g) az önköltségszámitásához szükséges adatszolgáltatás,

- h) költségelszámolás bizonylatolása,
- i) az önköltségelszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.

1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK

1.1. A költség

A költség egy meghatározott cél érdekében – eszköz előállítása, szolgáltatás nyújtása – felhasznált elő-, és holtmunka pénzben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

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

Élőmunka jellegű költségek

- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok.

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 (intézmény, konyha, üzem, műhely, stb.), 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 termelő tevékenységgel (szolgáltatásnyújtással) közvetlen kapcsolatba hozhatók, így – az e szabályzatban foglaltaknak megfelelően – az egyes kalkulációs egységekre elszámolandóak.

1.4. Költségviselő

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

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési érték

A közvetlen önköltség a termék, termékcsoporthoz, 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 (termékre, szolgáltatásra) megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

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,
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

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 Költséghelyek, általános költségek összegeit tartalmazza, a költségek felmerülésének helye, a költséghely szerint csoportosítva,
- 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 Tevékenységek költségei meghatározott tagolásban tartalmazza a költségeket.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek könyvelési feladatait az önkormányzati hivatal látja el, melynek keretében az egyes önkormányzati és intézményi feladatokat érintő költségek, az Áhsz. szerinti egységes rovatrend és kormányzati funkciók szerint kerülnek rögzítésre a számviteli nyilvántartásban. Ebből megállapítható az egyes feladatokat terhelő (mederlap és térkő gyártás, zöldségtermelés, étkeztetés, stb.) közvetlen költség.

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 hivatal 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 (szolgáltatások) terv szerinti önköltségét.

Az előkalkuláció sémáját a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmazza.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

Önkormányzati hivatalunk a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapításához előkalkulációt készít.

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 a hivatal az eszköz, termék, termékcsoporthoz, szolgáltatás, stb. tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét. Az utókalkuláció sémáját a szabályzat **5. sz. melléklete** tartalmazza.

Az utókalkuláció képezi a következő évi termékárak, szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját.

2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

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

A hivatal kalkulációs egységként határozza meg a következőket:

- a termelési folyamatban előállított egy-egy terméket (körét a jelenleg érvényben lévő Kereskedelmi Vámtarifa /VTSZ/, a TESZOR tartalmazza),
- a termelési folyamatban előállított termékcsoporthoz,
- egy-egy szolgáltatást.

A kalkulációs egységeket a Sztv. és az Áhsz., valamint az adótörvény szempontjainak érvényesítése érdekében VTSZ. szám és TESZOR szám szerint be kell sorolni.

2.1. A termék, mint kalkulációs egység

A termék a termelési folyamatban létrejött olyan tárgy, amely szükséglet-kielégítésre alkalmas, vagy alkalmassá tehető. A termék készültségi fok alapján lehet:

- befejezetlen termék,
- félkész termék,
- késztermék.

A **befejezetlen termék**, vagy termelés az intézmény egységein belül további megmunkálásra váró termék, vagy azok összessége. A befejezetlen termék (termelés) kategóriába csak azon termékek sorolhatók, amelyek már legalább egy számottevő munkaműveleten keresztülmentek, de kibocsátásra alkalmas termékekké még nem váltak, befejezésük további élő- és holtmunka ráfordítást igényel.

Félkész termék minden olyan termék, amelyen egy teljes megmunkálási folyamatot elvégeztek, félkész termékként raktárra vették, azonban készterméknek nem minősíthető.

Késztermék az a termék, amely a hivatalnál valamennyi – előírás szerinti – megmunkálási folyamaton átment, megfelel a vonatkozó szabványoknak (előírt műszaki feltételeknek), és a késztermékraktár minőségi ellenőrzés után ténylegesen átvett és az arról szóló bevételezési jegyet kiállította, a terméket nyilvántartásba vette.

2.2. Termékcsoporthoz, mint kalkulációs egység

A termékcsoporthoz egy gyártási ághoz tartozó rokontermékek összessége olyan közös ismérvekkel, amelyek alapján nem lényegesen eltérő költségigényük egyenértékszámokkal, vagy más hasonló kalkulációs módszerekkel kifejezhetők.

Termékcsoporthoz képző közös ismérv lehet az azonos alapanyag, azonos kiviteli mód, minőség, stb.

Önköltségszámítás szempontjából a termékcsoporthoz olyan egyedi termékek összessége, melyek egyedi költségárfordításait utó kalkulációval nem lehet meghatározni.

2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység

A szolgáltatások közé tartozónak minősíti a hivatal a következőket:

- megrendelő, illetve az ellátottak részére végzett szolgáltatások,

- társüzemi szolgáltatások (pl. javító, karbantartó tevékenység),
- saját vállalkozásban végzett beruházások,
- közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés.

3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA

3.1. A kalkulációs séma

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

Kalkulációs egység közvetlen költsége =

Közvetlen anyagköltség,
 + közvetlen bérköltség,
 + közvetlen bérek járulékai,
 + 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

- szakmai anyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- kommunikációs anyagokat,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek, stb.),
- energia (gáz, villamos energia, távhő és melegvíz).

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

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A közvetlen anyagköltség meghatározásához a nyers- és alapanyagokat az anyagfélésegek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

A fűtőanyag és energia akkor lehet különálló költségtényező, ha a gyártmány előállításához 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 termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

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

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett a nyers- és alapanyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

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

3.2.2. Közvetlen személyi juttatások költsége

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

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- foglalkoztatottak személyi juttatásait,
- 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. 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 összegeket 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 előállításához közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek:

- a gépkezelők, és gépkiszolgálók közvetlen személyi juttatásként el nem számolt összege,
- a gépek (termelő berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (termelő berendezések) energiaköltségei, a termelési célt szolgáló és közvetlen anyagköltségként el nem számolt anyagok (gőz, gáz, sűrített levegő, víz, stb.),
- a gépek (termelő berendezések) értékcsökkenési leírása,
- a terméket gyártó, szolgáltatást nyújtó üzem általános költsége.

3.2.5. Egyéb közvetlen költség

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

4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA

4.1. Gépjármű üzemeltetés

Itt kell elszámolni a gépjárművek üzemeltetésének összes költségeit, továbbá az idegen gépjárművek igénybevételéért fizetett összeget is.

Az idegenek számára nyújtott szolgáltatás esetén biztosítani kell a saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos költségek elkülönítését, annak érdekében, hogy a fajlagos költség megállapítható legyen.

A költségek felosztásának alapja: az egyes feladatok érdekében teljesített kilométerfutás

4.2. Házinyomda, fénymásolás, nyomtatás

Itt kell elszámolni a házinyomda (házi sokszorosítóüzem) összes költségeit.

Az idegenek részére végzett (kiszámlázott) szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást, szolgáltatás igénybe vételét munkaszámra kell utalványozni illetve elszámolni.

A hivatal számviteli rendjében foglaltak szerint elszámolt nyomdai rezsiköltséget az időszakban leolvasott lapszámok számával szükséges elosztani. Így megkapjuk az egy egységre jutó költséget.

5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE

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

Hivatalunk a pótlékoló kalkuláció **módszert alkalmazza** az önköltség meghatározására.

Pótlékoló kalkuláció

A módszer keretében a termelést, tevékenységet terhelő:

- közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában elszámolja az intézmény a konkrét kalkulációs egységre, a kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylatai, illetve az azok alapján készített feladások szerint,
- a közvetett költségeket a felmerülés helyén (költséghely) gyűjti össze az intézmény és az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján osztja fel az egyes eszközökre, tevékenységekre, szolgáltatásokra.

A költséghelyenként kialakított vetítési alappal osztjuk a költséghelyeken összegyűjtött és a termékekre (szolgáltatásokra) felosztandó költségek összegét, és így kapjuk meg az egyes termékfajtákra (szolgáltatásfajtákra) elszámolható költségek összegét.

A költséghelyeken elszámolt, közvetett költségek felosztásánál alkalmazandó vetítési alapokat e szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

6. MUNKASZÁMOK

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

A termelés (szolgáltatás) megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. Termelés (szolgáltatás) nem kezdődhet meg a munkaszám kiadása előtt.

A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat **2. számú melléklete** szerint meghatározott formában kell vezetni.

A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetésért **önkormányzati szinten a jegyző 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.

7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

7.1. Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás

A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap 20-ik napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció készítéséért a pénzügyi előadó a felelős.

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

7.2. Saját kivitelezésű beruházások, felújítások

A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő hónap 20-ik napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció készítéséért a pénzügyi előadó a felelős.

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

7.3. Saját termelésű készletek év végi záró állománya

A saját termelésű készletek év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni a ***tárgyév***et követő hónap 20-ik napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció készítéséért a pénzügyi előadó a felelős.

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

7.4. 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 tárgyév

et követő hónap 20-ik napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció készítéséért a pénzügyi előadó a felelős.

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

7.5. Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra történő használatának térítési díja

Amennyiben a hivatal, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatát engedélyezik, meg kell állapítani a térítési díj mértékét, mely magában foglalja a termék/szolgáltatás közvetlen és közvetett költségeit.

8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

A termelés (szolgáltatás) költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása a hivatal számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltségszámítási egységekre, a 7. számlaosztály főkönyvi számláira (azon belül munkaszámokra), a közvetett költségeket a 6. számlaosztály számláira havonta adja fel.

A költséghelyek vezetői lehetőleg havonta biztosítják a főkönyvi könyvelés részére az egyes költséghelyeken elszámolt közvetett költségek kalkulációs egységekre történő felosztáshoz szükséges, a felosztás alapját képező naturális mutatószámokat, teljesítményadatokat.

Az adatokat a jelen szabályzat **3. számú mellékletében** meghatározottak szerint kell szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás határideje a tárgy hónapot **követő hónap 15. napja**.

A közvetett költségek havonkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni (kalkulációs egységenként), és azt át kell adni az utókalkulációt készítő(k), valamint a főkönyvi könyvelés részére.

A közvetett költségek felosztásáért és a kimutatás elkészítéséért a hivatal pénzügyi előadója a felelős.

A közvetett költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás elkészítésének határideje a tárgy hónapot követő **hónap utolsó napja**.

A költségfelosztás ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

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

A feladás elkészítéséért a hivatal pénzügyi előadója a felelős.

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

A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

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

A feladás elkészítéséért a hivatal pénzügyi előadója felelős.

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

A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

9. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

A termeléssel (szolgáltatással) összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

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

A fenti bizonylatok részletes adatállományát a hivatal 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 készletmozgások bizonylatain 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.

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 10 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetés elvégzéséért a hivatal pénzügyi előadója a felelős.

Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről haladéktalanul tájékoztatni kell a jegyzőt.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél ezen időpontot megelőző napon hatályban lévő, 2020. július 1-től hatályos önköltség számítási szabályzat hatályát veszti. Jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítések megállapítására, valamint a I./7.5. pontban megállapított díjakra is.

A jegyzőnek, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetőinek kell gondoskodni, hogy az önköltségszámítási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell az önköltségszámítási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetői a felelősek.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. január 1.

.....
Kovácsné Pallai Valéria
jegyző



Kimutatás

Az egyes költséghelyeken elszámolt közvetett költségek felosztásánál alkalmazott vetítési alapokról

[illegible]

Kimutatás

A közvetett költségek felosztásának alapjául
szolgáló mutatószámokról

Költséghely megnevezése:

Költséghely főkönyvi számlaszáma:

Elszámolási időszak:

Mutatószám mértékegysége:

Sor- szám	Termelés, szolgáltatás		Mutatószám (teljesítményadat)
	Megnevezése	Munkaszáma	
Mutatószám (teljesítményadat) összesen:			

KALKULÁCIÓS SÉMA

A kalkulációs egység egy egységre vetített költségek előzetes megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése:

Egy egységre jutó költség Ft-ban

1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	0
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei	0
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség	0
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
4.	Egyéb közvetlen költségek	0
4.1.	értécsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
5.	Közvetlen önköltség (1+2+3+4)	0
6.	Közvetett költségek	0
6.1	egyéb közvetett költség	
7.	Teljes egy egységre jutó önköltség (5+6)	0

5.számú melléklet

KALKULÁCIÓS SÉMA

A kalkulációs egység egy egységre vetített ténylegesen felmerült költségek megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése:

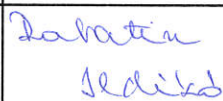
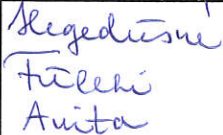
Felmerült összes költség Ft-ban

1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	0
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei	0
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség	0
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
4.	Egyéb közvetlen költségek	0
4.1.	értécsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
5.	Közvetlen önköltség (1+2+3+4)	0
6.	Közvetett költségek	0
6.1	egyéb közvetett költség	
7.	Teljes önköltség (5+6)	0
8.	Teljesített egységek száma:	
9.	Egy egységre jutó tényleges önköltség (7/8)	-
<i>Ebből egy egységre jutó:</i>		
	<i>személyi juttatások</i>	-
	<i>személyi juttatások közterhei</i>	-
	<i>anyagköltség</i>	-
	<i>egyéb közvetlen költség</i>	-
	<i>közvetlen önköltség</i>	-
	<i>közvetett költségek</i>	-

6. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az önköltségszámítási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Rudolf János Ferencné Tiszanagyfalu Község Önkormányzat	Polgármester	2022.01.01.	
Gyuriczáné Fotta Edit Tiszanagyfalu Község Önkormányzat	Alpolgármester	2022.01.01.	 Fotta Edit
Szalaga Andrásné Tiszanagyfalui Óvoda	Intézményvezető	2022.01.01.	
Patla László Árpádné Tiszanagyfalui Óvoda	Intézményvezető- helyettes	2022.01.01.	
Nádasdi Fruzsina Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	Elnök	2022.01.01.	
Lazor Ildikó Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	Képviselő	2022.01.01.	
Rabatin Ildikó Timár Község Önkormányzata	Polgármester	2022.01.01.	
Dr. Bagoly Albert Barna Timár Község Önkormányzata	Alpolgármester	2022.01.01.	
Türk János Timár Község Önkormányzata	Alpolgármester	2022.01.01.	
Kiléberné Türk Enikő Timári Napköziotthonos Óvoda	Intézményvezető	2022.01.01.	 Kiléberné Türk Enikő
Hegedüsne Füleki Anita Timári Napköziotthonos Óvoda	Intézményvezető- helyettes	2022.01.01.	 Hegedüsne Füleki Anita

Oroszné Ludas Beáta Timári Napköziotthonos Óvoda	Óvónő	2022.01.01.	Oroszné Ludas Beáta Vilmos
Peimliné Halász Erzsébet Timári Napköziotthonos Óvoda	Óvónő	2022.01.01.	Peimliné Halász Erzsébet
Janovics Zsoltné Timári Napköziotthonos Óvoda	Élelmezésvezető	2022.01.01.	Janovics Zsoltné
Zajáczné Rudolf Éva Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	Elnök	2022.01.01.	Zajáczné Rudolf Éva
Nagy Etelka Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	Képviselő	2022.01.01.	Nagy Etelka
Tóth János György Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Elnök	2022.01.01.	
Kiss Artúr Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Képviselő	2022.01.01.	
Kovácsné Pallai Valéria Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Jegyző	2022.01.01.	Kovácsné
Petneházy-Varga Anita Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Titkársági ügyintéző	2022.01.01.	Petneházy Varga Anita
Kácsor Julianna Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Szociális ügyintéző	2022.01.01.	Kácsor Julianna
Nagyné Tilk Ilona Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Pénzügyi ügyintéző/Pénztáros	2022.01.01.	Nagyné Tilk Ilona
Lengyel Lászlóné Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Gazdálkodási előadó/Pénztáros	2022.01.01.	Lengyel Lászlóné
Jászovics Éva Tiszanagyfalui Közös	Köztisztviselő	2022.01.01.	Jászovics Éva

Önkormányzati Hivatal			
Sullerné Hornyai Anita Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Gazdálkodási ügyintéző	2022.01.01.	Sullerné Hornyai Anita
JABMINE PÁSZTOR ILDIKÓ TISZANAGYFALUI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2022. 01. 01.	Jabmine

Timári Napköziotthonos Óvoda

Vezetőjétől.

4466. Timár, Lehel út 17.

KIADMÁNYOZÁS

A Timári Napköziotthonos Óvoda intézmény vonatkozásában e szabályzatban foglalt előírások alkalmazását elrendelem.

Timár, 2022. január 01.



Kiléberné Türk Enikő

Kiléberné Türk Enikő

intézményvezető

