



SZEGEDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI
SZABÁLYZAT**

Iktatószám: *NSZF H/633/000979-1/2021*

Készült: 2 (kettő) példányban

Hatályos: 2021. március 1-től

Jóváhagyta:


főigazgató




kancellár

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2. oldal
1. Szabályzat hatálya	3. oldal
2. Önköltségszámítási szabályzat célja	3. oldal
3. Önköltségszámítási alapfogalmak	4. oldal
4. Az önköltségszámítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok	7. oldal
5. Költséghelyek meghatározása	7. oldal
6. Költségviselő-és kalkulációs egység meghatározása	8. oldal
7. Az önköltségszámítás tárgya, mértékegysége	9. oldal
8. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma	10. oldal
9. Közvetlen költségek	11. oldal
10. Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei	12. oldal
11. Közüzemi díjak felosztása	13. oldal
12. Az önköltségszámítás készítésének időpontjai	13. oldal
13. Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás	14. oldal
14. A kalkulációk alapját képező bizonylatok	15. oldal
15. Önköltségszámítással érintett feladatok	15. oldal
16. Általános költségek felosztása	16. oldal
Mellékletek	
- 1.sz. melléklet: Képzés kalkuláció/elszámolás	17. oldal
- 2.sz. melléklet: Szálláshely értékesítéshez kalkulációs séma	18. oldal
- 3.sz. melléklet: Bérbeadás kalkulációs séma	19. oldal
- 4.sz. melléklet: Kalkulációs séma éttermi szolgáltatás, étkezés, rendezvények, tankonyha	20. oldal
- 5.sz. melléklet: Kalkulációs séma fénymásoláshoz	21. oldal
- 6.sz. melléklet: Kalkulációs séma tanműhelyi késztermékhez	22. oldal
- 7.sz. melléklet: Kalkulációs séma megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz	23. oldal
—8.sz melléklet: Általános költségek kalkulációs séma (bérleti díj)	24. oldal
- 9. sz melléklet: Általános költségek kalkulációs séma (képzési díj)	25. oldal

Jelen szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.); az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.); az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Áhsz.); a 2012. évi I. tv. a munkatörvénykönyvről, a 2011. évi CXII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, valamint a Szegedi Szakképzési Centrum Számviteli politikája és Adatvédelmi szabályzata alapján készült.

1.

Szabályzat hatálya

- 1) A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó szervek részére, így az államháztartás szervezetei részére is az önköltségszámítás belső szabályozásának kötelezettségét az Szt. írja elő.
- 2) Jelen szabályzatot a Szegedi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: SZSZC), mint munkaszervezet szakképzést folytató intézmény által végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is – esetén kell alkalmazni.

2.

Önköltségszámítási szabályzat célja

- 1) 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 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. Költségvetési támogatásból és pályázati pénzeszközből nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
 - vállalkozási tevékenység, amely az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelel, az ott

megjelölt kereteken belül marad. A folyó év vállalkozási bevételének kell fedezni a folyó évi vállalkozási kiadásokat. A vállalkozási tevékenységből származó eredményből tartalékot lehet képezni, melyet a következő évben teljes mértékben az alaptevékenységre lehet visszaforgatni.

- 2) A többletfeladatként vállalt szolgáltatás, előállított termék árát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek.
- 3) Az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége. Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson:
 - a) az árképzéshez,
 - b) a tevékenység eredményességének megállapításához, önköltségi áron
 - c) az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a vezetői döntéseket.
- 4) Az SZSZC az alkalmazott eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.
- 5) Az SZSZC-nek a felnőttképzési szolgáltatás árát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.
- 6) A Centrum fenntartásában működő intézményekben fizetendő térítési díj és tandíj befizetésének módját, megállapítását; a tanulmányi eredményre és szociális helyzetre tekintettel adható engedmények lehetőségét a Centrum Térítési díj és tandíj szabályzata határozza meg.

3.

Önköltségszámítási alapfogalmak

- 1) A **költség** a tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése vagy feladat ellátása érdekében merül fel.
- 2) 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 és a hozzá kapcsolódó járulékok költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

3) A költségek csoportosítása:

a) tevékenység szerint:

- alaptevékenység költségei,
- alaptevékenységet segítő tevékenység költségei.
- vállalkozási tevékenység költségei

b) összetétel szerint

- elemi költségek: amelyek további részekre nem bonthatók (pl. alapilletmény)
- összetett költségek: amelyek tovább bonthatók költség elemekre (pl., karbantartás költségei, kiküldetés költsége).

c) 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.

d) elszámolás módja szerint:

- közvetlen költségek,
- közvetett költségek

e) a könyvvitelből nyert információk szerint:

- költségnemek,
- költséghelyek,
- költségviselők.

4) A **költségnemek** a költségek fajtánként történő osztályozása. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 15. és 16. számú mellékleteiben rögzített egységes elvek alapján kell elszámolni.

5) A **költséghely** a költségek felmerülésének helye, területileg vagy szervezetileg elhatárolt szervezeti egysége vagy részlege. 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 előállításal,

illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre átvezetésre kerülnek.

- 6) A **költségviselő**: az az eszköz, termék vagy szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.
- 7) **Kiadás**: a szervezet folyamatos működésének biztosítása érdekében felmerült valamennyi pénzkifizetés.
- 8) **Költség**: valamely tevékenység érdekében felmerült élő és holt munka pénzben kifejezett értéke
- 9) **Az önköltség**: adott időszak során a költségviselőnél felmerült közvetlen költségek, illetve a költségviselőre felosztott közvetett költségekből a tevékenység vagy termék egységére (db, kg, E Ft stb.) jutó költségek összege.

Az önköltségen belül megkülönböztetjük:

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

- 10) A **közvetlen önköltség** kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagi jellegű 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.
- 11) 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.
- 12) A **vetítési alap** olyan, értékben vagy természetes mértékegységben kifejezett mutató, amelynek alakulásával a legszorosabban kapcsolatba hozható a felosztandó közvetett költség alakulása.
- 13) A **kalkulációs egység**: az önköltségszámítás alapja, a végzett szolgáltatás vagy előállított termék alapegysége
- 14) A **teljes önköltség** a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
- 15) 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.

- 16) A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolása a számlarendben rögzítetteknek megfelelően történik.

4.

Az önköltségszámítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok

- 1) Az SZSZC által alkalmazott önköltségszámítási kalkulációs formák a következők:
- a) **Előkalkuláció:** (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, termelés, értékesítés megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét. Előkalkulációt felnőttképzésekre kell készíteni.
 - b) **Utókalkuláció:** (utólagos önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, melynek segítségével a termelés vagy szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége. Utókalkulációt jelen szabályzatban meghatározott minden tevékenységre kell készíteni.
- 2) A költségfelosztás szerint a közvetett önköltséget a kalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött költségek, ráfordítások és az ehhez kapcsolódó mennyiségi adatokat egyszerű kalkulációval egy-egy kalkulációs egységre kell megállapítani. A teljes önköltség megállapításához az általános költségeket is fel kell osztani előre meghatározott % (vetítési alap) arányában. Az általános költségek felosztását beszámoló adatok alapján a Centrum végzi, intézményeket a megállapított összegekről tájékoztatja.

5.

Költséghelyek meghatározása

A mindenkor érvényben lévő alapító okiratban meghatározottak alapján történik a költséghelyek meghatározása.

6.

Költségviselő-és kalkulációs egység meghatározása

Az SZSZC a diákjai és alkalmazottai részére főzőkonyhát/melegítő konyhát nem üzemeltet, ennek a feladatnak az intézmények székhelyén működő Önkormányzatok tesznek eleget. Esetleges hasznosításuk egyedi szerződés alapján történhet. Ezen feladatra önköltséget nem kell megállapítani. Kollégium egy intézményben működik. Szabad kapacitás terhére a helyiségek eseti bérbeadása történhet, kalkulációs egységként megadhatók a fő, óra, nap, adag, m², kwh, m³ díj alapján.

<u>Termék/szolgáltatás</u>	<u>Kalkulációs egység</u>
- költségtérítéses oktatás, továbbképzés	Ft/tanulmányi félév/tanuló
- szálláshely értékesítés (kollégiumi)	Ft/kollégiumi ágy/vendégnap
- ingatlan bérbeadás	Ft/m ² /időszak
- fénymásolás	Ft/lap
- közérdekű adatok kérelemre történő közlésével kapcsolatos szolgáltatás	Ft/oldal
- saját kivitelezésben előállított termékek	Ft/db

Kalkulációknál használandó mutatószámok:

A kalkulációs egységek számításánál a **tanítási napok számát a kalkuláció készítésekor hatályos tanév rendjéről szóló EMMI rendeletben meghatározott napok száma szerint kell figyelembe venni minden tanulót érintő számításnál.**

A mutatószámok meghatározásánál a feladat jellegét figyelembe kell venni. Azon feladatoknál, melyek egész évben folyamatosan elvégzésre kerülnek, a fentiekben meghatározott napok számát kell figyelembe venni.

Felnőttképzésnél az adott képzésben résztvevők létszámát kell figyelembe venni jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint. A kalkulációk adatait kalkulációs egységekre, adott feladathoz meghatározott mutatók figyelembevételével kell meghatározni.

7.

Az önköltségszámítás tárgya, mértékegysége

- 1) Az SZSZC saját hatáskörben dönt arról, 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 intézménynél jellemzően előforduló alaptevékenység, valamint alaptevékenységet segítő tevékenység körébe tartozó tevékenységeket - a következő lehet:
 - felnőttképzés
 - tankönyv étkezési szolgáltatás,
 - bérbeadások,
 - szálláshely szolgáltatás,
 - fénymásolás,
 - tanműhelyi késztermék,
 - külső megrendelésre végzett szolgáltatás,
 - saját kivitelezésben megvalósított beruházás
 - saját kivitelezésben megvalósított felújítás.
- 4) A Centrum intézményei termelési és egyéb termék előállítási folyamatokat nem végeznek. Működésük során a szolgáltatási feladatokat külön megállapodás alapján látják el.

Az Önkormányzat alapfeladata a diákok étkeztetésének biztosítása, melyre vonatkozó térítési díjak az Önkormányzati Képviselőtestület erre vonatkozó mindenkori rendeletének megfelelően kerülnek megállapításra.

8.

A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

- 1) A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azokat a költségeket, melyek
 - a) a termék előállítás, a szolgáltatás nyújtása során közvetlenül felmerülnek,
 - b) az előállítással, a szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,
 - c) a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.
- 2) Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét a kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:
 - a) közvetlenül elszámolható személyi juttatások;
 - b) közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka;
 - c) közvetlenül elszámolható dologi kiadások (felhasznált anyagok, igénybe vett szolgáltatások);
 - d) egyéb közvetlen költségek.
 - e) értékcsökkenés, bizonyos feltételek megléte esetén.
- 3) Az előző bekezdésben említettek együtt a közvetlen önköltséget jelentik.
- 4) A kalkuláció tárgyának függvényében a kalkulációs séma készítése az alábbiak szerint kell történjen:
 - a) Képzés, felnőttek oktatása: A kalkulációs sémát a felnőttképzés szakmai vezetője, felnőttek oktatási ügyintéző készíti, gyakorlati oktatásért, felnőttek oktatásáért és felnőttképzésért felelős vezető jóváhagyásával továbbításra kerül pénzügyi ellenjegyzésre. Kalkulációt minden képzésre el kell készíteni, jóvá kell hagyni jelen szabályzat 1. melléklete szerint.
 - b) Bérleti díj vagy szolgáltatás: A kalkulációs sémát az intézmény gazdasági csoportvezetője készíti, a Centrum részére megküldi pénzügyi ellenjegyzésre.

A kalkulációs sémákra pénzügyi ellenjegyzés szükséges. Az önköltségszámítás kalkuláció elkészítéséért intézmény esetében a gazdasági csoportvezető, Centrum esetében az érintett terület közvetlen vezetője a felelős.

9.

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 személyi juttatások után fizetendő járulékok így a jogszabály által meghatározott szociális hozzájárulási adó.

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 leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat a Centrum 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

10.

Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei

- 1) A költségelszámolásnál és a költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden szolgáltatásra, tevékenységre annyi költséget szabad, illetve kell elszámolni, amennyi 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.
- 2) A felmerült költségek elszámolására az 5. számlaosztály szolgál. A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnek szerint kell könyvelni.
- 3) Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenység során használt kormányzati funkciók szerint tovább kell tagolni.
- 4) A kormányzati funkciókhoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségek (közvetett költségek) évközi elszámolására a 6. számlaosztály használható. A költségek a felmerülésük helye, költséghelyek szerint kerülnek csoportosításra.
- 5) A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt kormányzati funkciók szerint tovább kell tagolni. A 7. számlaosztály a közvetlenül, illetve a felosztás után közvetlenül elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.
- 6) Közvetlenül a 7. számlaosztályban elszámolt költségekről kormányzati funkció szerint a következő bontásban kell elszámolni:
 - a) anyagköltség,
 - b) igénybe vett szolgáltatások értéke,
 - c) bérköltség,
 - d) személyi jellegű egyéb kifizetések,

- e) bérjárulékok,
 - f) értékcsökkenési leírás
- 7) A kormányzati funkciókra elszámolt eredményszemléletű bevételekről kormányzati funkcióként a következő bontásban kell elszámolni:
- a) eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei,
 - b) egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei,
 - c) felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei.
- 8) Megtérült önköltség a közvetlen önköltség és az eredményszemléletű bevételek különbsége.
- 9) A vizsgált költséghelyre a közvetett költségből, a vizsgált költséghelyen felmerült kiadások intézményi összes kiadáshoz viszonyított %-át vesszük figyelembe, beleértve a reprezentációs kiadásokat is. Könyvelése az integrált könyvelő programban negyedévente történik.

11.

Közüzemi díjak felosztása

- 1) Felosztandó kiadás: az épületek és hozzájuk tartozó berendezések energia felhasználásának a kiadásai, melyek a villamos energia, a gáz, a távhő, a víz- és csatornadíjak kiadásait foglalják magukban.
- 2) A villamos energia, a gáz és a távhő energiaszolgáltatás kiadásainak felosztása az egy négyzetméterre jutó kiadások arányában történik.
- 3) A víz- és csatornadíjak kiadásainak felosztása
 - szállásszolgáltatás esetén: liter/fő/nap
 - tornaterem bérbeadása esetén liter/fő/nap
 - egyéb helyiség bérbeadás esetén liter/fő/nap

szorozva az éves víz- és csatornadíj átlagos összegével.

12.

Az önköltségszámítás készítésének időpontjai

- 1) A kalkulációs időszak kalkulációs egységként 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 tevékenységet követően el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjához igazodik. A költségvetési beszámoló adataiból az intézmény egyedileg kalkulációt készít. Az önköltségszámítást legalább évente el kell végezni. A kalkulációt évente tárgyévet követő április 1-től kell megállapítani. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejezésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.
- 3) Megrendelésre teljesített szolgáltatásnyújtás esetén az önköltségszámítás 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 intézményvezető vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a Centrum részére pénzügyi ellenjegyzésre.

13.

Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás

- 1) Az alapbizonylatok feldolgozása a Centrum számviteli rendszerében, a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik. Az intézmény az önköltségszámításhoz a Centrumtól kap a beszámolóval egyező adatot a költségvetési év lezárását követő 30 napon belül. A kapott adatok tartalmazzák az intézmény éves költségeit, mely alapján a számítást el kell végezni. A kalkulációkat az intézmény megküldi a gazdasági vezető részére pénzügyi ellenjegyzésre.
- 2) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás elkészítésének határideje a beszámoló készítését követő 30 nap. Erre vonatkozó sémákat jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák.
- 3) A kalkulációkat kalkulációs egységekre kell elkészíteni, a beszámolóval egyező adatokból kell készíteni, a beszámolóval egyező adatok egyezőségéről kimutatást a Centrum részére meg kell küldeni ellenőrzésre.

14.

A kalkulációk alapját képező bizonylatok

1) A költségelszámolás bizonylatai

A termeléssel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- 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 az intézmény bizonylati szabályzata tartalmazza.

3) 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.

15.

Önköltségszámítással érintett feladatok

Az SZSZC az alábbi tevékenységekre készít önköltségszámítást:

- Felnőttképzés, felnőttoktatás: A kalkuláció elkészítése a felnőttoktatásért, felnőttképzésért és gyakorlati képzésért felelős szakmai vezető feladat. A képzések fajtájától függően különböző eljárással és időben készülnek kalkulációk. A séma

tartalmazza a képzés megvalósítása során felmerül költségeket tételesen kimutatva. Továbbá a képzésben résztvevők számát és a képzés részvételi díját.

- Szálláshely értékesítés
- Helyiségek bérbeadás: A kalkuláció elkészítése az intézmény gazdasági csoportvezetőjének feladata. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása során szükséges a kalkulációt elkészíteni és a sémát kitölteni. A bérleti szerződések mellékletét képzik a kalkulációs sémák.

Az SZSZC főigazgatójának és kancellárjának együttes engedélyével lehetőség van a helyiségek önköltségi áránál kisebb összegért történő hasznosítására.

- Éttermi szolgáltatás, étkezés, rendezvények, tankönyv
- Fénymásolás
- Tanműhelyi késztermékek értékesítése
- Megrendelésre végzett szolgáltatás

16.

Általános költségek felosztása

Általános költségek a Centrum központi szervezetének költségei, összege éves költségvetési beszámoló alapján megállapított érték. A központi szervezet ellátja a Centrum és a Centrumhoz tartozó intézmények koordinálásának, gazdálkodásának feladatait.

Az intézményi közvetett költségek megállapítása a beszámoló adata alapján, az intézményi költségvetési főösszeg arányának meghatározása alapján történik. A közvetett költségek összege évente aktualizálásra kerül, jelen szabályzat 8. számú melléklete szerinti felosztással. Az intézményenként megállapított közvetett költségek összege az egyes feladatok kalkulációjában beszámításra kerülnek. Az évente megállapított kalkuláció jelen szabályzat mellékletét képezi.

A képzésekre vonatkozóan is megállapításra kerülnek a képzésekre eső általános költségek a képzés költségvetési főösszegének arányában. Jelen szabályzat 9. számú melléklete alapján.

Szeged, 2020. december 31.

KÉPZÉS KALKULÁCIÓ/ELSZÁMOLÁS
 (.....képzés neve.....)
 20.. - 20..

KÖLTSÉGEK:	MAGÁNSZEMÉLY/VÁLLALKOZÁS	EGYSÉGÁR	BRUTTÓ ÖSSZEG	JÁRULÉK
Oktatás:				
Összesen:				
Helyiség bérleti díj:		Szerződés szerint		
Vizsgáztatás:				
Összesen:				
Taneszköz:				
Tankönyv (képző + résztvevő)				
Utazási költség:				
Összesen:				
KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:				
	RÉSZTVEVŐK SZÁMA	RÉSZVÉTELI DÍJ/FŐ		ÖSSZESEN:
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:				

Kelt: Szeged, 20...

.....

.....

Főigazgató

Kancellár

.....

Pénzügyi ellenjegyző

Szálláshely értékesítéshez kalkulációs séma

A bérlemény: *

- Kollégiumi szálláshely
- Vendégszoba

Az ingatlan megnevezése:

Betöltött szálláshelyek száma (fő)

Időszak, melyre a kalkuláció készül: -tól -ig

Kalkulációs egységre jutó

Közvetlen költségek:

- | | |
|------------------------------------------------|----|
| 1. Személyi jellegű kifizetések: | Ft |
| 2. Munkaadókat terhelő járulékok: | Ft |
| 3. Közüzemi díjak: | Ft |
| 4. Anyag költség: | Ft |
| 5. Karbantartási anyag, szolgáltatás költsége: | Ft |
| 6. Értékcsökkenési leírás: | Ft |
| 7. Egyéb költségek: | Ft |

Közvetlen költségek összesen: Ft

Közvetett költségek: Ft

Kiadások összesen: Ft

....., 20..... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Gazdasági csoportvezető

Pénzügyi ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

Bérbeadás kalkulációs séma

Helyiség, amelyre a kalkuláció készül: *

- Tornaterem
- Tanterem
- Büfé
- Egyéb

A helyiség megnevezése:

Időszak, melyre a kalkuláció készül: -tól -ig

Kalkulációs egységre jutó:**Közvetlen költségek:**

- | | |
|------------------------------------------------|----|
| 1. Személyi jellegű kifizetések: | Ft |
| 2. Munkaadókat terhelő járulékok: | Ft |
| 3. Közüzemi díjak: | Ft |
| 4. Anyag költség: | Ft |
| 5. Karbantartási anyag, szolgáltatás költsége: | Ft |
| 6. Értékcsökkenési leírás: | Ft |
| 7. Egyéb költségek: | Ft |

Közvetlen költségek összesen:	Ft
--------------------------------------	-----------

Közvetett költségek:	Ft
-----------------------------	-----------

Kiadások összesen:	Ft
---------------------------	-----------

....., 20..... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Gazdasági csoportvezető

Pénzügyi ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

**Kalkulációs séma éttermi szolgáltatás, étkezés,
rendezvények, tankonyha**

Szolgáltatás megnevezése:

Szolgáltatás mennyisége:

Kiadások:

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
6. Közvetlen költségek összesen:	Ft
Közvetlen költségek összesen:	Ft
Közvetett költségek:	Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	Ft

....., 20..... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Gazdasági csoportvezető

Pénzügyi ellenjegyző

Kalkulációs séma fénymásoláshoz

Fénymásoló típusa:

Fénymásoló helye:

Éves fénymásolás (oldal):

1. Személyi jellegű kifizetések:	Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok:	Ft
3. Fenntartási költségek:	Ft
- Festékpátron	Ft
- Szervíz, karbantartás, javítás stb.:	Ft
- Egyéb költségek:	Ft
4. Üzemeltetési költségek (energia):	Ft
5. Értékcsökkenés:	Ft
Közvetlen költségek összesen:	Ft
Közvetett költségek:	Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	Ft

....., 20..... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Gazdasági csoportvezető

Pénzügyi ellenjegyző

Kalkulációs séma tanműhelyi késztermékhez

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

A termék elkészítéséhez szükséges idő (óra):

1. Személyi juttatás:	Ft
- Közvetlen közreműködők díja (óradíj*óra):	Ft
- Egyéb személyi juttatások:	Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok:	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
Közvetlen önköltség:	Ft
Közvetett költség:	Ft
Teljes önköltség:	Ft

....., 20..... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Gazdasági csoportvezető

Pénzügyi ellenjegyző

Kalkulációs séma megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

1. Személyi juttatás:	Ft
- Közvetlen közreműködők díja:	Ft
- Egyéb személyi juttatások:	Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok:	Ft
3. Készletbeszerzések:	Ft
- szakmai anyagok:	Ft
- egyéb anyagok:	Ft
- kis értékű tárgyi eszközök:	Ft
4. Szolgáltatási kiadások:	Ft
- alvállalkozói díjak:	Ft
- egyéb szolgáltatási díjak:	Ft
5. Egyéb dologi kiadások:	Ft
6. Tárgyi eszköz beszerzés:	Ft
Közvetlen önköltség:	Ft
Közvetett költség:	Ft
Teljes önköltség:	Ft

....., 20..... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Gazdasági csoportvezető

Pénzügyi ellenjegyző

Kalkulációs séma képzés általános költségeihez

Képzés - SZSZC költség arány meghatározása		
	Összeg	Arány
SZSZC 20XX. évi általános dologi kiadás	Ft	%
Képzés 20XX. évi dologi kiadás	Ft	%
ÖSSZESEN	Ft	100%
SZSZC 20XX. évi általános személyi kiadás + járulék kiadás	Ft	%
Képzés 20XX. évi személyi kiadás + járulék kiadás	Ft	%
ÖSSZESEN	Ft	100%

I. Képzés bevétel**II. Képzés közvetlen kiadásai**

1. Képzés közvetlen bér és járulék jellegű
2. Képzés közvetlen dologi jellegű

III. Centrum általános dologi költsége

ebből képzésre elszámolt közvetett költség %

IV. Centrum általános bér költsége

ebből képzésre elszámolt közvetett költség %
(I-II-közvetett dologi-közvetett személyi)

....., 20..... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Pénzügyi ellenjegyző

