

MARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA

## Tartalom

<b>I. Általános rész</b> .....	<b>3</b>
1. Az Önköltségszámítás Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja .....	3
2. A Szabályzattal szembeni követelmények .....	3
3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak.....	4
4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése .....	5
5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások.....	6
<b>II. Részletes szabályok</b> .....	<b>8</b>
1. Az önköltségszámítás tárgya .....	8
2. Az önköltségszámítási kalkuláció .....	8
3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje .....	14
4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja lehet: .....	16
<b>III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás</b> .....	<b>18</b>

## I. Általános rész

### 1. Az Önköltségszámítás Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

- a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal tevékenysége során előállított szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése,
- a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál végzett ellenőrzésekhez szükséges információk biztosítása.

### 2. A Szabályzattal szembeni követelmények

A Szabályzattal szembeni követelmények a következőkben foglalhatók össze:

- az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
- megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- biztosítsa a könyvvizetés számára a megfelelő adatbázist,
- adattartalma és információáramlása szabályozott legyen.

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani. A kalkulációs alapelvek a következők:

- **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van;
- **költségviselő képesség elve:** az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül átterhelésre, hanem költséghaszon-számítás függvényében az egyikre több, a másira kevesebb jut;
- **költségvalódiság elve:** minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak;
- **költségteljesség elve:** a költségszámításnak a szervezet egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni

lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást;

- **következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság;
- **költségek időbeli elhatárolásának elve:** ezt az elvet a költségvetési szervek a pénzügyi számvitelnél alkalmazhatják. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló eredménykimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenhetnek meg;
- **közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

### 3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

**Kiadás:** pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz- vagy számlapénz felhasználást, vagyis pénzkidrást jelent.

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

A ráfordítás lehet:

- egyidejűleg költség is (anyag-, bérjellegű felhasználás stb.),
- átmenetileg nem költség (eszközvásárlás, később az értékcsökkenés elszámolásakor válik költséggé),

- nem költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik költségek között, adójellegű befizetések).

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

**Költség:** a tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A költség fogalmi meghatározásából következik

- a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás vagy szolgáltatás teljesítése. csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi jutatok költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

**Önköltség:** a tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

**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.

**Önköltségszámítás:** a termékegység, a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

#### **4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése**

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a címzetes főjegyző a felelős.

A Szabályzatot a címzetes főjegyzőnek kell jóváhagynia.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A Szabályzatban rögzítettek a következetesség számviteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtathatók meg.

## **5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások**

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (5) bekezdés c) pontja alapján el kell készíteniük az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.

Az Áhsz. 50. § (3), (4) és (5) bekezdése a Szabályzat elkészítéséhez még a következőket írta elő:

A Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás esetén kell elkészíteni, ideértve az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is. Az Áhsz. a „rendszeres” fogalmat nem értelmezi, azt a költségvetési szerveknek kell a saját Szabályzatukban rögzíteni.

Ezt a Szabályzatot nem kell elkészíteni a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkezésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

A költségvetési szerveknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadásukat és bevételüket kormányzati funkcióként is el kell számolni, ezen belül külön-külön az alap- és a vállalkozási tevékenységre.

Természetesen a költségvetési szerveknek lehetőségük van arra, hogy egy-egy kormányzati funkción belül tovább részletezzék a költségvetési kiadásaikat és bevételeiket.

Azokat a költségvetési kiadásokat, melyek felmerüléskor azonnal nem rendelkezhetőek hozzá a megfelelő kormányzati funkciókhoz, általános kiadásként kell a költségvetési számvitelben elszámolni, és legkésőbb negyedévente kell a

kormányzati funkciók szerint megosztani. A megosztáshoz alkalmazásra kerülő vetítési alapok, természetes mutatószámok meghatározását mind a Számvetési Politikában, mind a jelen Szabályzatban rögzíteni szükséges.

A költségvetési szerveknek a kétféle számvetel alkalmazási kötelezettségének megfelelően a saját döntésük szerinti esetekben a költségeiket és eredményszemléletű bevételeiket el kell számolni az általuk meghatározott tevékenységekre a belső információs rendszerüknek megfelelően.

Az általános költségek elszámolásánál a másodlagosan költséghelyekre elszámolt összegeket meghatározott mutatószámok, vetítési alapok segítségével kell a költségviselőkre felosztani. Az általános költségek felosztásának elveit a Számvetési Politikában és konkrét megvalósítási szabályait a jelen Szabályzatban is rögzíteni kell.

Célszerű az általános kiadások és az általános költségek felosztásához azonos vetítési alapokat, mutatószámokat alkalmazni, mivel a felmerülésük helye a tevékenységgel, költségviselővel való kapcsolatuk azonos.

### **Törvényi előírások**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 7. §-ában meghatározásra került a költségvetési szerv fogalma, melynek az egyik eleme, hogy ezek a szervezetek közérdekből alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül közfeladatokat látnak el. Itt a haszonszerzési cél nélküli érték meghatározás csak az önköltségszámítás módszereivel lehetséges.

### **Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)**

#### **Korm. rendelet (Ávr.) előírásai**

- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében végzett termelő- és szolgáltatótevékenységéhez nem vehet igénybe sem költségvetési támogatást, sem közhatalmi bevételt, ellátásdíj-bevételeket, valamint államháztartáson belüli támogatási forrásokat.
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységéből származó maradványa nem lehet negatív.
- A költségvetési szerv az általa kezelt állami vagyont magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára köteles térítést előírni

a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek és térítések megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.

### **Egyéb előírások**

- A költségvetési szervezeteknek a belső szabályzatokkal biztosítani kell, hogy valamennyi tevékenységük és ezek célja összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. (A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.)

Az előzőekben felsorolt szabályokat az önköltség-számítási folyamatban, módszereinek igénybevételével lehet betartani és ellenőrizni.

## **II. Részletes szabályok**

### **1. Az önköltségszámítás tárgya**

- Az önköltségszámítás tárgya a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál a marcali kártya értékesítés, szolgáltatási tevékenység pedig a társadalmi temetés és az esküvői szertartás.

Az önköltségszámítás egysége a készletértékesítésnél és a szolgáltatásnyújtásnál egyaránt a db szám.

### **2. Az önköltségszámítási kalkuláció**

- kalkuláció fajtái:
  - = **egyedi** (beruházás, kutatási tevékenység, szolgáltatás, bérbeadás stb.): Az egyedi kalkuláció tárgya egyedi termékmegrendelés, saját vállalkozásban végzett beruházás lehet. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik.
  - = **sorozat kalkuláció:** Ebben az esetben az önköltségszámítás tárgyát egy-egy sorozatba tartozó termékek összessége képezi. A sorozat nagyságát tekintve lehet kis-, közép- és nagysorozat. Sorozatgyártás esetén az egyes sorozatok költségeit célszerű egymástól elhatárolni, a termékek gyártással kapcsolatos



közvetlen költségeit sorozatként gyűjteni, és a sorozatba tartozó termékek önköltségét kiszámítani. A sorozatkalkuláció akkor zárható le, ha a sorozat minden termékén elvégezték az utolsó munkaműveletet, és a terméket mind mennyiségileg, mind minőségileg átvették. Ezt a módszert általában a költségvetési szervek nem alkalmazzák.

= **időszaki kalkuláció:** Egy időszak alatt gyártott azonos termékek előállításával, azonos jellegű szolgáltatások végzésével kell ezt a kalkulációs módszert alkalmazni.

Fentiek Közül a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal az **egyedi kalkulációt** alkalmazza.

– az alkalmazott önköltség-számítási módszerek:

= **osztókalkuláció:**

- egyszerű osztókalkuláció

A tevékenység kapcsán felmerült költséget nem kell megbontani közvetlen és közvetett költségekre. Az összköltséget el kell osztani az előállított termék mennyiségével. Ez a módszer általában ott alkalmazható, ahol csak egy fajta vagy csak rokonterméket gyártanak nagy mennyiségben, vagy csak egyféle tevékenységet (szolgáltatást) végeznek. Két fajtája ismert ennek az utókalkulációs módszernek, az egyszerű és az egyenértékszamos osztókalkuláció. A termelési tevékenységnél még alkalmazhatják a fázisonkénti osztókalkulációt. A költségvetési szervek ezt a módszert a tevékenységük jellege miatt általában nem alkalmazhatják.

= **pótlékoló kalkuláció:**

A **pótlékoló kalkuláció** többféle, heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. A költségvetési szervek többségére jellemző a heterogén szolgáltatási tevékenység. Ezt a kalkulációs módszert célszerű alkalmazni a különböző pályázati támogatások kiadásainak (költségeinek) elkülönítésére, megosztására.

Ezekben az esetekben a közvetett költségek (kiadások) egyszerű felosztása az egyes feladatokra pontatlan eredményre vezethet. A lényege ennek a kalkulációs módszernek, hogy keresni kell egy olyan műszaki paramétert,

költségjellemzőt, vetítési alapot, amely szoros kapcsolatban van a költségek/kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valódiság elvének leginkább megfelelne, az adott költséghely-igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek/kiadások a költségviselőkre/feladatokra.

### **A pótlékoló kalkuláció részletes szabályai**

Ennél a módszernél a legfontosabb feladat a megfelelő vetítési alap kiválasztása, mivel ennek segítségével kell a költséghelyeken felmerülő költségeket/kiadásokat az egyes tevékenységekre felosztani.

**Vetítési alap:** általában természetes mértékegységben meghatározott mérőszám, amellyel a közvetett (általános) költség/kiadás alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtényező alakulását döntően befolyásolja.

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztandó költség}}{\text{Vetítési alap összesen}} = P$$

Az egyes tevékenységekre, témákra jutó felosztott általános költséget úgy kapjuk meg, hogy vetítési alapok részösszegeit beszorozzuk a pótlékkulccsal.

### **Javasolt vetítési alapok lehetnek:**

**Karbantartó részlegnél:** munkaórákra gyűjtött kiadások (költségek)

**Mosodánál:** mosott ruha kg

**Konyhánál:** étkezést igénybe vevők létszáma vagy főzött adag száma

**Kazánház:** szolgáltatott hőmennyiség vagy fűtött m<sup>3</sup>

**Kertészet:** gondozott m<sup>2</sup>

**Laboratóriumoknál:** vizsgálatok száma, munkaóra

**Könyvtáraknál:** kutatók vagy igénybe vevő szakmai alkalmazottak (orvos, pedagógus stb.) átlagléttszáma

**Restauráló műhelyeknél:** munkaórák száma

**Dokumentációs táraknál:** kutatói létszám vagy munkaóra

**Szakágazatok közvetett kiadásainál:** természetes mutatószámot nehéz találni, ezért itt célszerűbb az egyes igénybevevő, témákon elszámolt valamelyik jellemző közvetlen kiadása arányában számolni. Itt célszerű a közvetlenül elszámolt személyi juttatási kiadásokat alkalmazni. A gyakorlatban nagyon sok esetben előfordul, hogy 1-1 személy több feladatban is részt vesz, és nem mindig lehetséges minden kiadást a felmerüléshez azonnal közvetlenül a költségviselőre elszámolni. Pl. több feladathoz igénybe vett szakmai szolgáltatás, beruházások.

**Épületek fenntartási kiadásainál:** a leggyakrabban alkalmazott vetítési alap az egyes tevékenységek, feladatok által az adott épületből igénybe vett hasznos és nem hasznos m<sup>2</sup>. A hasznos és nem hasznos m<sup>2</sup> közötti egyensúly kialakítása a felosztásnál nagyon fontos feladat.

**Központi irányítás kiadásainál:** itt a leggyakrabban alkalmazott számítás, hogy vetítési alapként a költségviselőre elszámolt összes közvetlen és a központi irányítás felosztásáig átvezetett közvetett kiadások, költségek együttes összegét alkalmazzák.

Az egyes feladatok költségeinek/kiadásainak megállapításánál alapvető követelménynek kell lennie, hogy törekedni kell arra, hogy a közvetlen kiadások, költségek körét növelni kell.

A feladatoknál, az egyes pályázatoknál fontos, hogy a pályázati kiíráshoz igazodó feladatokhoz megfelelő mélységű előkalkuláció (költségterv) készüljön, és ennek alapján lehet a nyertes pályázatok elszámolását, utókalkulációját elkészíteni. Az előzőekben leírt pótlékoló kalkulációt azonban a pályázatok jelentős részénél nem lehet teljeskörűen alkalmazni, mivel a pályázati kiírásokban a közvetett kiadások közvetlen kiadásokra vetített elszámolható mértékét rögzítik. Így a pontos utókalkuláció ezeknél a pályázatoknál csak azt tudja kimutatni, hogy a pályázatokra milyen összegű ún. rezsikiadás nem számolható el. Ezeket a „veszteségeket” más feladatokra kell terhelni.

A pótlékoló kalkulációnál egy-két gyakorlati példa a költségek, kiadások felosztásához:

Az egyes feladatokhoz tartozó **személyi juttatás** és a kapcsolódó **közterhek** meghatározásánál az egyes költségviselőkhöz és költséghelyekhez tartozó

létszámkeretet kell első lépésben meghatározni, mert ennek alapján a kapcsolódó költségek, kiadások is megoszthatók.

A **külső személyi juttatások** szerződésenként, egyedileg egy-egy feladathoz általában hozzárendelhetők. Ha egy szerződés több feladathoz is illeszkedik, akkor vagy a szakmai teljesítmény arányában megosztható a feladatok között, vagy a szakágazatok általános kiadásai között kell kimutatni, és felosztással kerülhet az egyes feladatokra, témákra.

A **készletbeszerzési és szolgáltatási kiadások, költségek** feladatokra történő megosztásánál a külső személyi juttatásoknál leírtak szerint kell eljárni.

A **közvetett kiadások, költségek** felosztását a pótlékoló kalkuláció módszerével célszerű végrehajtani. Itt nem a költségfelosztás okozza a legnagyobb problémát, hanem a leginkább megfelelő vetítési alap kiválasztása. Itt még az egyes ágazati szinteken sem lehet egységes eljárási rendet meghatározni, mivel az egyes kiszolgálóegységeknél, szakmai költséghelyeknél nagyon eltérő igénybevételi mutatók lehetségesek.

Pl. nem lehet a laboratóriumban a felosztás alapja minden esetben a vizsgálatok száma, mivel az egyes vizsgálatoknak más-más a költségkihatása. Vannak egyszerűbb vizsgálatok, amelyek 1-2 nap alatt elvégezhetőek, de vannak több hetes vizsgálati idők. Itt a laboratóriumi munka jellegének megfelelően lehet vagy a ráfordított munkaórát választani, vagy a vizsgálatokat típus szerint súlyozni.

Szintén hasonló probléma jelentkezhet a restauráló műhelyeknél, ahol vannak kevesebb idővel és anyagi ráfordítással elvégezhető feladatok, de vannak komolyabb ráfordítást igénylő feladatok. Itt ismerni kell a vetítési alap kiválasztásánál a restauráló műhelyben elvégzésre kerülő feladatokat.

Általános problémaként jelentkezik az energiakiadások megosztása, mivel itt nem állnak rendelkezésre feladatonként külön mérőórák, így itt is valamilyen vetítési alapot kell választani. Általános gyakorlat a  $m^2$  alapján történő megosztás.

Az egyes ágazatokban azonban nem lehet csak kizárólag a  $m^2$ -t figyelembe venni, hanem az egyes feladatokhoz tartozóan a nagy energiafogyasztó gépekkel, berendezésekkel is kell számolni.

Ez döntően a kutatási, egészségügyi ágazatokra jellemző (pl. atomreaktor, CT-gépek).

Más az energiaigénye egy olyan feladatnak, témának, ahol a feladatellátás nem igényel műszer-igénybevételt, és más a jelentős műszeren alapuló témák esetében.

A vetítési alap kiválasztásának fontosságát az is alátámasztja, hogy ezek a mutatószámok éven belül nem változtathatóak meg.

= **normatív kalkuláció:**

A **normatív kalkuláció** lényege a termelésben, hogy egy termék norma szerinti önköltségét a gyártás előtt meghatározzák, és a normától való eltéréseket a gyártás körben utalványozzák.

A norma szerinti közvetlen önköltség az egy egységnyi termék, szolgáltatás előállításához szükséges, a termékhez, szolgáltatáshoz rendelt, az előállításához műszakilag szükséges, normák alapján meghatározott költség.

A norma szerinti közvetlen önköltség a megfelelő, aktualizált norma meglétét feltételezi. A norma mennyiségi elemekből (db, kg, idő) és értékegységből (anyagár, bér) tevődik össze, így a pontossága alapvetően e két tényező reális meghatározásától függ.

A költségvetési területen a norma az államháztartásban használatos mérőszám egy egységére jutó kiadás. Ilyen lehet: élelmezési norma, anyagnorma, létszámnorma stb.

= **vegyes kalkuláció:**

Az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal az önköltségszámítási módszerek közül az **osztókalkulációt** alkalmazza.

- tevékenységenként a **kalkulációs séma és a kalkulációs költségtényezők** meghatározása:

A **kalkulációs séma** a kalkulációs költség/kiadás tényezőkenti csoportosítását és a kiszámításra kerülő önköltség-kategóriák felsorolását jelenti.

A szolgáltatási tevékenységre alkalmazható kalkulációs séma a következő:

1. Közvetlen személyi juttatások és járulékaik
2. Közvetlen anyagköltség/kiadás
3. Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége/kiadása
4. Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége
5. Saját termelésű termékek felhasználása
6. Egyéb közvetlen költség/kiadás
7. Közvetlen önköltség (1+...+6)
8. Felosztott általános kiadások (központi irányítás nélkül)
9. Szűkített önköltség (7+8)
10. Felosztott központi irányítási költség
11. Teljes önköltség (9+10)

#### **kalkulációs költségtényezők:**

- = a közvetlen önköltség költségtényezőinek részletes tartalma:
- közvetlenül elszámolható személyi juttatások és járulékaik,
  - közvetlen anyagköltség,
  - igénybe vett szolgáltatások költsége,
  - egyéb közvetlen költségek

### **3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje**

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal könyveit költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint is vezeti.

A költségvetési számvitelben a kiadásokat rögzíti kormányzati funkcióként.

A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségviselőként és költséghelyek szerint.

Az automatikus ellenőrzési, egyeztetési lehetőségeket az ASP zárt rendszere biztosítja. A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszertalakított ki, amely biztosítja az adatok valóságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető. Egyidejűleg tartalmazza valamennyi gazdasági esemény adatait kalkulációs egységenként és idősorosan.

Az önköltségszámítás teljeskörűségének biztosíthatósága érdekében a kiadások, költségek gyűjtésének rendje szabályozott. (Pl a személyi juttatásoknál az önköltségszámításhoz a bérgazdálkodási ügyintéző szolgáltatja a szükséges információkat.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozása az Szt. 165–169. § vonatkozó előírásából kiindulva a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal bizonylati szabályzatában került meghatározásra.

A rendelkezések értelmében

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének vagy költség tartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;
- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
- a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

A bizonylati szabályzat rendelkezik bizonylatok tárolási, őrzési rendjéről, őrzési idejéről és helyéről is.

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb alapbizonylatai a kiadásokhoz és költségelszámolásokhoz kapcsolódóan a következők:

- kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
- számla (másolat),
- személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok, stb.

#### 4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja lehet:

##### **Előkalkuláció**

Előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a termelés, a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt meghatározzák valamely termék (szolgáltatás) előállításánál során felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét, és ebből a tervezett vagy tényleges értékadatokkal kiszámítják az előállítandó termék (szolgáltatás) önköltségét. Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, az alkalmazandó technológia költségvonzatairól, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről. Az előkalkuláció adatainak ismeretében még változtatni lehet az alternatív erőforrásokon, beavatkozhatnak a különböző gyártási eljárásokba, dönthetnek a termelés beindítása (szolgáltatás nyújtása) vagy elvetése mellett. Az előkalkuláció számításának alapja műszaki norma (sorozat- és tömeggyártás esetén) vagy összehasonlító adat (egyedi gyártás esetén arányosítás egy hasonló termékhez) lehet. Az előkalkuláció elvégezhető részletes, tételes számításokkal (műveletenként meghatározva a gyártási költségek norma szerinti nagyságát és a felosztásuk módját), illetve összevontan, ún. különbözeti kalkulációval (hasonló vagy rokontermék már rendelkezésre álló kalkulációjához viszonyítva a szerkezeti eltéréseket).

Az előkalkulációt célszerű a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára. A költségvetési szerveknek minden évben elemi költségvetést kell készíteniük. Az elemi költségvetés képezi alapját a tárgyév gazdálkodási feladatai végrehajtásának. Az elemi költségvetésben mind a várható bevételeket, mind a várható kiadásokat részletesen (bevételi és kiadási jogcímenként) meg kell tervezni. Ahhoz, hogy a költségvetés megalapozott legyen, kívánatos, hogy a szervezet a tervezési munkák megkezdése előtt elkészítse a tervezett termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási tevékenységek előkalkulációját, az elemi költségvetés kiadásainak, illetve bevételeinek meghatározásánál az értékesítési tevékenység költségei (önköltsége) és bevételei megalapozottan csak úgy tervezhetők, ha a tevékenységekről a



kalkulált költségadatok rendelkezésre állnak. Az előzőek alapján a költségvetés készítési szempontokat figyelembe véve célszerű, ha az előkalkulációt a szerződések megkötése előtt elkészítik. A költségvetési szempontok mellett az előkalkuláció szerződéskötés előtti elkészítése azért is fontos, mert csak a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy szolgáltatás ára. Ha a szervezet termék-előállítási vagy szolgáltatási, értékesítési tevékenységét hatékonyan és eredményesen akarja folytatni, akkor ehhez tudnia kell az előállítási költségeket.

### **Közbenső kalkuláció**

A termelési folyamat bejezése előtt, a kalkulációs időszak közben ellenőrzési és beavatkozási célból készített önköltségszámítás. Általában a hosszabb átfutási idejű, több termelési vertikumban, munkafázisban részt vevő termékek önköltségének meghatározására és a szükséges beavatkozó intézkedések meghozatalának alátámasztására szolgáló számítás. Közbenső kalkuláció az a tevékenység, amellyel a gyártás (a tevékenység) folyamata közben – időszakonként vagy a gyártás egy-egy fázisában – meghatározzák a termék (a szolgáltatás) önköltségét. A költségvetési szervek közbenső kalkulációt általában az egyes pályázati elszámolások részbeszámolóinál készítenek.

### **Utókalkuláció**

Utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés (a tevékenység) befejezése után (a mérlegfordulónapi készletérték meghatározása során) megállapítják a termék (a tevékenység) tényleges (közvetlen) önköltségét. Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyveiben a tevékenység gyűjtött költségei/kiadásai és a tevékenység mennyisége alapján a termék, szolgáltatás elmúlt időszakra vonatkozó tényleges önköltségét számszerűsíti. Az utókalkuláció szerinti közvetlen önköltségen történő értékelés utókalkuláció készítését teszi szükségessé, melynél a termék-előállítás, szolgáltatás befejezése után, illetve az év végén az elszámolásokban gyűjtött költségek alapján számítják ki a termék, szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

Az adott tevékenységre készített elő- és utókalkuláció közötti összhangot biztosítani kell. Az összhangot a kétfajta kalkuláció azonos szerkezetben és azonos közvetlenköltség-tartalommal való elkészítésével lehet biztosítani.

Az utókalkuláció készítésének időpontját befolyásolja

- az év végén, raktáron lévő saját előállítású készletek értékelésnek időpontja,
- az alkalmazott kalkuláció fajtája (egyedi, sorozat, időszak),
- a költségvetési szerv felső vezetésének információs igénye.

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal az **előkalkulációs önköltség** számítási meghatározást választotta, amellyel a szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt határozza meg valamely megrendelt szolgáltatás - az érvényben lévő árak, díjtételek alkalmazásával kiszámított - várható önköltségét.

### **III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás**

Jelen szabályzatban foglaltakat 2021. január 2-től kell alkalmazni.

Marcali, 2021. január 02.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



*B. Molnár I.*

Bödöné dr. Molnár Irén  
Címzetes Főjegyző

### I. sz. Kiegészítés az önköltségszámítási szabályzathoz

2021. április 1-től Virág Petra helyett a pénzügyi ügyintézői teendőket Pandur Edit látja el.

Marcali, 2021. április 01.

Bu bu 4

Bödöné dr. Molnár Irén  
címzetes főjegyző



### II. sz. Kiegészítés az önköltségszámítási szabályzathoz

2021. május 10-től Kovács Dolli helyett a pénztárosi munkát Müller Márta látja el. Végzi továbbá a lakásalap számlához kapcsolódó pénzügyi és számviteli teendőket, valamint az önkormányzati lakáskölcsönökkel és a lakásépítési kölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.

Marcali, 2021. május 10.

Bu bu 4

Bödöné dr. Molnár Irén  
címzetes főjegyző



### III. sz. Kiegészítés az önköltségszámítási szabályzathoz

2021. október 1-től Bertáné Horváth Eleonóra helyett a pénzügyi ügyintézői teendőket Heint Ágnes látja el.

Marcali, 2021. október 01.

Bu bu 4

Bödöné dr. Molnár Irén  
címzetes főjegyző



### NYILATKOZAT

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó 2021. január 1-től érvényes önköltségszámítási szabályzatot megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi iroda vezető	
Tóth Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Szilágyi Mónika	pénzügyi ügyintéző	
Radics Renáta	pénzügyi ügyintéző	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	
Párviicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	
Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	
Belső Tamásné	pénzügyi ügyintéző	
Bertáné Horváth Eleonóra	pénzügyi ügyintéző	
Androsics Kinga	pénzügyi ügyintéző	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	
Kovács Dolli	pénzügyi ügyintéző	
Pandur Edit 2021. április 1-től	pénzügyi ügyintéző	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	
Heint Ágnes 2021. október 01-től	pénzügyi ügyintéző	