

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. január 05-től

Tartalomjegyzék

I.	ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA, TARTALMA.....	3
1.	KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK	5
1.1.	Jelen szabályzat alkalmazásában használandó alapfogalmak:	5
1.2.	A költségek könyvviteli elszámolása	7
1.3.	Az önköltségszámítás.....	7
1.4.	Kalkuláció, az önköltségszámítás folyamata	8
1.5.	Az önköltségszámítás-kalkuláció formái	8
2.	AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA	9
2.1.	A termék, mint kalkulációs egység.....	9
2.2.	Termékcsoport, mint kalkulációs egység	11
2.3.	Szolgáltatás, mint kalkulációs egység	11
3.	A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA.....	11
3.1.	A kalkulációs séma	11
3.2.	A költségtényezők tartalma	11
4.	A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA.....	13
5.	AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE	14
5.1.	Egyszerű osztókalkuláció	14
5.2.	Egyenértékszámú osztókalkuláció	14
5.3.	Pótlékoló kalkuláció.....	14
6.	AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA	15
7.	AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS	15
8.	KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA	15
II.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16
III.	Mellékletek.....	17

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Önköltség számítási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (3)-(5) bekezdéseiben foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA, TARTALMA

A szabályzat hatálya kiterjed Marcali Közös Önkormányzati Hivatalra.

Az Önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza a Hivatal által értékesített, teljesített szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségterítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet, valamint alapul szolgáljon az önköltségszámítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5. számlaosztályban rögzített költségekről adatokat szolgáltatasson tevékenységenként, szolgáltatásonként.

Az Önköltség számítási szabályzat az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

- költség, önköltség számítási alapfogalmak,
- az önköltségszámítás tárgya,
- a kalkulációs költségtényezők tartalma (3. pontban foglaltak alapján),
- a közvetett költségek elszámolásának és felosztásának módja (4. pontban foglaltak alapján),
- az önköltségszámítás módszere,
- az önköltségszámítás készítésnek időpontja,
- az önköltségszámításához szükséges adatszolgáltatás,
- költségelszámolás bizonylatolása,
- az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.

Az önköltség számítási szabályzattal szembeni követelmények:

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

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani.

Kalkulációs alapelvek:

- **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van;
- **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 könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni, 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:** Az éves beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek 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.

Az önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése:

A Számviteli politika keretében elkészítendő Önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért, módosításáért a jegyző a felelős.

1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK

1.1. Jelen szabályzat alkalmazásában használandó alapfogalmak:

a) Kiadás

Pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz- vagy számlapénz felhasználást, vagyis pénzkidatást jelent.

b) Ráfordítás

A költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A szerv 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 szerv 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 meg költségek között, adójellegű befizetések).

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

c) A költség

A költség az eszköz/termék előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált erőforrások (élő- és holtmunka) pénzértékben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

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

Élőmunka jellegű költségek:

- bérköltség,
- személyi jellegű kifizetések,
- bérjárulékok.

d) Önköltség

A tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

e) 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.

f) Költségnem

A költségnem a felmerült költségeknek a megjelenési formájuk (fajtájuk) szerinti csoportosítását jelenti. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

g) Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, (pl. üzem, műhely, mezőgazdasági földterület) általában területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült – és a pénzügyi számvitel keretében a 6. számlaosztály (általános költségek) főkönyvi számláira lekönyvelt – költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségek nem minősíthetők, mivel a költségviselő nem csak a költséghely meghatározható.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre - ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

h) Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy a szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály főkönyvi számláira kell könyvelni.

i) A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök/termékek (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett értéke.

Az Áhsz. 16. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a **saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (3a) bekezdésében foglalt előírások alapján a **saját előállítású** rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett **tárgyi eszközök** továbbá a

már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás **bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (7) bekezdésében foglalt előírások alapján a **befejezetlen termelés, félkész termék, késztermékek, állatok bekerülési értéke** az Szt. 62. § (2) bekezdésben hivatkozott 51. § szerinti közvetlen önköltség.

1.2. A költségek könyvviteli elszámolása

Az eszköz/termék előállítását, a szolgáltatás teljesítését, a tevékenység végzését, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon elszámolni.

Az alapbizonylatok feldolgozása a számviteli rendszerben év közben folyamatosan történik.

A Hivatal közvetett költségeket nem számol el.

A felmerült költségek elszámolására a Hivatalnál az 5. számlaosztály szolgál. Az 5. számlaosztály a költségeket költségnevek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnevek szerinti gyűjtését szolgálja.

A Hivatal a 6-7. számlaosztályokat nem használja.

A teljesített szolgáltatás **nettó értékesítési ára** az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség.

1.3. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel az eszköz/termék előállítás, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy annak befejezése után megállapítható az eszköz/termék, vagy a szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

- a) Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:
 - a saját előállítású eszközök/termékek, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének megállapításához,
 - a saját előállítású eszközök/termékek, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez, megállapításához.

- b) A saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének megállapításához szükséges, hogy
 - kellő időben adjon jelzést az önköltség várható, illetve bekövetkezett alakulásáról;
 - vegye figyelembe a feltételek változását;
 - kevés, illetve szükséges mértékű idő- és munkaráfordítással készüljön el;
 - az adatok gyorsan álljanak rendelkezésre;
 - érvényesüljenek az alábbi kalkulációs elvek:

- közvetlen költségként való elszámolás elsődlegessége,
 - költség valódiság elve,
 - költség teljesség elve,
 - következetesség elve,
 - bizonylati elv,
 - bevételek és kiadások elkülönítése több szintű paraméterezési rendszer kialakításával és a gazdasági események megfelelő, egyértelmű azonosítók alapján történjen,
- megtörténjen az időszakos ellenőrzés, a főkönyvi adatokkal való egyeztetés.

1.4. Kalkuláció, az önköltségszámítás folyamata

Az önköltségszámításhoz a költség adatokat a számvitel, főkönyvi és analitikus elszámolások nyújtják.

A kalkuláció fajtái lehetnek:

- a számítás végrehajtásának időpontja alapján elő-, közbenső- és utókalkuláció;
- a számítás tárgyának tömegszerűsége szerint egyedi, időszaki (havi, negyedéves, féléves, éves), sorozat kalkuláció;
- rendeltetési szerint árképzési (gazdasági) és elemzési kalkuláció.

1.5. 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 tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt a Hivatal meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű kifizetések figyelembevételével kiszámítása kerül a szolgáltatás terv szerinti önköltsége. Az előkalkuláció sémáját a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal az előkalkulációs önköltség meghatározást választotta.

A **közbenső kalkuláció** a termelés (szolgáltatás) folyamatában – annak egyes fázisait követően – informál a költségek alakulásáról. A hosszabb átfutási idejű munkák során szükséges. Ennek keretében az előkalkuláció ellenőrzése és az eltérések elemzése történik meg, amely az esetleges vezetői beavatkozások alapjául szolgál.

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 szerv az eszköz, termék, termékcsoporthat, szolgáltatás stb. tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét. Az utókalkuláció képezi a következő évi termékárak, szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját.

Kalkulációs séma:

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- b.) Saját termelésű félkész termék felhasználás
- c.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- d.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
- f.) Egyéb közvetlen költségek

Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f)

2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység, az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni.

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

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 a szerv 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 szervnél 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.

A Hivatal esetében az alábbi tevékenységek rendszeresen végzett szolgáltatásnyújtásnak minősülnek:

- családi ünnepek szervezése
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelmére történő szolgáltatás
- telefonon történő magáncélú beszélgetés
- fénymásolás

Önköltség-számítási sémák

Családi ünnepek szervezése

Az igényelt események (pl. esküvő) alkalmával a pénzügyi ügyintéző számlát bocsát ki, melynek befizetése közvetlenül a bankszámlára történik.

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelmére történő szolgáltatás

A költségtérítés önköltségének megállapítása:

- az adatok előállításával foglalkozók időarányos személyi juttatása
- a közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- az adatközléssel összefüggésben felhasznált papír, egyéb anyag
- másolási díj, amely a papírköltséget nem tartalmazza
- a közlendő adat előállításához szükséges energiadíj
- a számítógép használat díja, alapul véve a gép, a szoftver éves értékcsökkenési leírási összegét
- az anyagokkal, szolgáltatásokkal összefüggő, vissza nem igényelhető előzetesen felszámított ÁFA
- egyéb, figyelembe vehető költségek.

Közvetített szolgáltatás

Közvetített szolgáltatásnak minősül:

- telefonon történő magáncélú beszélgetés esetén a részletes számla alapján megállapított tényleges használatnak megfelelő mértékű díj megfizetése.

A pénzügyi ügyintéző által kibocsátott számla tartalmazza a továbbszámlázott szolgáltatás

(alkalmazottak telefon használata) adott időszakra vonatkozó díját.

2.2. Termékcsoport, mint kalkulációs egység

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

Termékcsoport képző közös ismerv lehet az azonos alapanyag, azonos kiviteli mód, minőség stb.

Önköltségszámítás szempontjából a termékcsoport olyan egyedi termékek összessége, melyek egyedi költségráfordításait utókalkulációval nem lehet meghatározni.

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal termékértékesítést nem végez.

2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység

A szolgáltatások közé tartozónak minősítik a szabályzat hatálya alá tartozó Hivatal a következőket:

- megrendelő részére végzett szolgáltatások,
- közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés,
- fénymásolás.

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. Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értékének megállapítása során figyelembe kell venni az Áhsz. 16. §-ában és az Szt. 47-48. és az 51. §-ában foglaltakat, illetve a Hivatal Számviteli politikájában foglaltakat.

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell a kalkulációs lapon feltüntetni! Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

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.

Anyagköltségek körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált

- alapanyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó kis értékű eszközök, szakmai anyagok,
- egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek stb.),
- energia (gázenergia, villamos energia, távhőszolgáltatás, víz és csatornadíjak).

A fűtőanyag és energia akkor lehet különálló költségtenyező, ha a gyártmány előállításához szükséges mennyiség pontosan meghatározható, a fűtőanyag és energia felhasználása méréssel vagy megbízható számításokkal alátámasztható.

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 juttatásként kell figyelembe venni a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, illetve a termék előállítása érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett, a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolható rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokat (alapilletmények, illetménypótlékok, illetménykiegészítések, egyéb kötelező illetménypótlékok, munkabérek), béren kívüli juttatásokat, valamint a külső személyi juttatásokat, az időráfordítás feltüntetésével.

3.2.3. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandóak el a munkaadót terhelő járulékok, adók és továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől. A kalkulációnál figyelembe kell venni azokat a személyi juttatásokat is, melyek mentesek a járulékfizetési kötelezettség alól.

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. Igénybe vett szolgáltatások

Az igénybe vett szolgáltatások közvetlen költségeként kell figyelembe venni a termék előállításához, a tevékenység elvégzéséhez, a szolgáltatás nyújtásához szükséges külső szolgáltatásokat, alvállalkozói tevékenységeket.

3.2.5. Egyéb közvetlen költség

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat, melyeket az előzőekben felsorolt kalkulációs tételek nem tartalmaznak és megfelelnek az előállítási költségeknél számításba vehető költségek feltételeinek (pl. szállítási és rakodási költség, a gépek, gépkocsik, termelő berendezések üzemeltetési költsége, egyéb szolgáltatások, mint biztosítási díj, bérleti díjak).

3.2.6. Értécsökkenési leírás

Az értécsökkenési leírás közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha az adott gépet, berendezést, felszerelést, járművet kizárólag az önköltségszámítás tárgyát képező termék, szolgáltatás előállításához használják.

3.2.7. Közvetett költségek

Az általános (közvetett) költségek a következők lehetnek: gépek, berendezések kalkulációs egységre közvetlenül el nem számolható amortizációja, javítási, karbantartási, gépbeállítási költségei, az épületek amortizációs, karbantartási, javítási költségei, takarítás, közüzemi díjak, munkavédelmi költségek.

4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA

A költségelszámolásnál és költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, miszerint minden szolgáltatásra, tevékenységre annyi költséget szabad, illetve kell elszámolni, amennyi az adott időszakban az adott szolgáltatással vagy tevékenységgel kapcsolatban ténylegesen felmerült. Az elszámolásnál figyelemmel kell lenni arra a követelményre, hogy minden költséget oda kell elszámolni, aminek érdekében felmerült.

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal közvetett költséget nem számol el.

5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE

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

Az önköltségszámítás módszerül az alábbi eljárások szolgálnak:

5.1. Egyszerű osztókalkuláció

A módszer keretében az elkészült termékek (nyújtott szolgáltatások) önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztjuk a megtermelt (szolgáltatott) mennyiséggel.

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

5.2. Egyenértékszámos osztókalkuláció

A módszer keretében az elkészült termékek (nyújtott szolgáltatások) önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztjuk a termelés (szolgáltatás) egyenértékszámos mennyiségével.

A módszer csak ott használható, ahol azonos alapanyagokból, azonos technológiával különböző méretű termékeket állítanak elő.

Az önköltség megállapításához a befejezett termelés költségeit osztjuk a „vezértípusra” átszámolt termelés mennyiségével, így eredményül a vezértípus önköltségét kapjuk.

Az egyes termékfajták önköltségének megállapításához a „vezértípus” önköltségét szorozzuk a termékfajtához rendelt egyenértékszámmal.

5.3. Pótlékoló kalkuláció

A módszer keretében a termelést, tevékenységet terhelő:

- közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában elszámolja a szerv 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 a szerv 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 Hivatal az **egyszerű osztó kalkuláció** módszerét alkalmazza az önköltség meghatározására.

$$\text{Mennyiségi egységre jutó} = \frac{\text{Összes költség}}{\text{mennyiség}}$$

önköltség

6. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezéséig terjedő időtartam. A szabályozásnál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpont attól is függ, hogy a tevékenység elő- vagy utókalkuláció.

Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat alapján az egyes mellékletekben található kalkulációs séma szerinti lapot kell kalkulációs egységenként elkészíteni.

Az előkalkulációt a szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt kell elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a végzett szolgáltatás ára.

Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves könyvviteli zárlati feladatok során kell elvégezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítés napjához igazodik. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejezésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.

A Hivatal az **előkalkulációs önköltség** számítási meghatározást választotta.

7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

A termelés (szolgáltatásnyújtás) költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. *Marcali Közös Önkormányzati Hivatal* az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben az alapbizonylatok feldolgozása a meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.

8. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásánál a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet ide vonatkozó előírásából kell kiindulni.

A rendelkezések értelmében

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének vagy költségtartalma 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 felelnie 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 legfontosabb alapbizonylatok a költségelszámoláshoz kapcsolódóan:

- kinevezési okirat
- megbízási szerződés
- bérjegyzék
- különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei
- munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok /BÉRINFO/
- ASP nyilvántartó programból gyűjtött adatok /eszközök beszerzése, értékcsökkenés elszámolás/
- számlák
- belső bizonylatok.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival, ezért a kezelésük a Számlarendben rögzítettek szerint történik.


II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2026. január 05. napján lép hatályba azzal, hogy jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítések megállapításra is.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy az önköltség számítási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Marcali, 2026. január 05.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:


Bödöné Dr. Molnár Irén
címetes főjegyző



III. Mellékletek

1.sz. melléklet

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

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
Költségtérítéshez (minta)

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

.....

.....

Költségtérítés összege:

- | | |
|--|-----------|
| 1.) Az adatok másolására fordított munkaóra: | óra |
| 2.) Egy órára eső illetmény: | Ft |
| 3.) Megtérítendő illetmény összege: | Ft |
| 4.) Munkaadót terhelő járulékok (3. pont után) | Ft |
| 5.) Összesen (3+4+5) | Ft |
| 6.) Másolt oldalak száma: | db |
| 7.) Oldalanként fizetendő összeg: | Ft/oldal |
| 8.) Másolásért fizetendő összeg: | Ft |
| 9.) Költségtérítés összesen (6+9): | Ft |

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.....

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....

aláírás

(Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy az elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.)

Helyiség igénybevételének kalkulációs sémája (minta)
 (Előkalkuláció **vagy** utókalkuláció alkalmazásával)

ssz.	Megnevezés	Költség Ft- ban	Mennyiségi egység
1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások		Ft/hó
	- elszámolható munkaórák száma		Ft/óra
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járuléka		Ft/óra
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség		
4.	Egyéb közvetlen költségek		Ft/év
	- értékcsökkenési leírás		Ft/év
	- telefondíj		Ft/év
	- áramdíj		Ft/év
	- víz és csatornadíj		Ft/év
	- tisztítószer, karbantartás		Ft/év
	- gázdíj, távfűtés		Ft/év
5.	Közvetlen önköltség		Ft/év
6.	Közvetett költségek		
7.	Közvetlen és közvetett költségek (5+6)		Ft
8.	Igénybevételi óraszám (átlagosan)		óra/év
9.	1 egységre jutó éves önköltség (1+2+(7/8))		Ft/óra

Kalkulációs séma (minta)

4.sz. melléklet

fénymásolás/nyomtatás

adatok forintban

Megnevezés	fénymásoló/nyomtató
Közvetlenül elszámolható személyi juttatások: <i>a fénymásolással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak fénymásolással eltöltött időre jutó illetménye (dolgozók átlag órabére x fénymásoló üzemideje)</i>	
Közvetlenül elszámolható személyi juttatások összesen:	
Közvetlenül elszámolható járulékok: <i>a fénymásolással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak fénymásolással eltöltött időre jutó illetménye x fizetendő járulék %-os szorzója</i>	
Közvetlenül elszámolható járulékok összesen:	
Közvetlen anyagköltség: 1. <i>felhasznált papír költsége: fénymásológ időszi záró számlálóállása –nyitó számlálóállás x 1 db papír átlagára az anyagbeszerzéssel foglalkozó dolgozó adatszolgáltatása alapján.</i> 2. <i>festékfelhasználás költsége</i>	
Közvetlen anyagköltség összesen:	
Szolgáltatási külön költség: - fénymásológ energia, üzemeltetési költsége <i>összes másolt példány/másolati kapacitás x fénymásológ fogyasztása üzem közben x 1 kW energia egységára</i> - fénymásológ értécsökkenési leírása - fénymásológ időszi karbantartási költsége	
Szolgáltatási külön költség összesen:	
Egyéb közvetlen költség:	
Vetítési alap (összes másolati példányszám): a fénymásológ időszi nyitó és záró számlálóállásairól másolt példányszám = időszi záró-nyitó számlálóállás	
Önköltség: Ft/lap (Közvetlenül elszámolható személyi juttatások + közvetlenül elszámolható bérek járulékai + közvetlen anyagköltség + szolgáltatási külön költség) / vetítési alap	

Kalkulációs séma (minta)




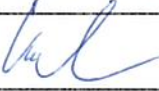


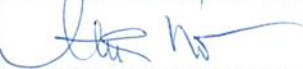
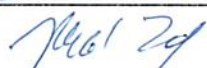


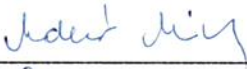

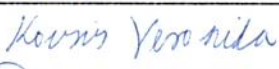
fénymásolás/nyomtatás

adatok forintban

Megnevezés	fénymásoló/nyomtató
Közvetlenül elszámolható személyi juttatások: <i>a fénymásolással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak fénymásolással eltöltött időre jutó illetménye (dolgozók átlag órabére x fénymásoló üzemideje)</i>	3.125,-Ft/óra
Közvetlenül elszámolható személyi juttatások összesen:	
Közvetlenül elszámolható járulékok: <i>a fénymásolással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak fénymásolással eltöltött időre jutó illetménye x fizetendő járulék %-os szorzója</i>	406,-Ft/óra
Közvetlenül elszámolható járulékok összesen:	
Közvetlen anyagköltség: 1. <i>felhasznált papír költsége: fénymásológ időszi záró számlálóállása –nyitó számlálóállás x 1 db papír átlagára az anyagbeszerzéssel foglalkozó dolgozó adatszolgáltatása alapján.</i> 2. <i>festékfelhasználás költsége</i>	5,-Ft/lap
Közvetlen anyagköltség összesen:	
Szolgáltatási külön költség: - fénymásológ energia, üzemeltetési költsége <i>összes másolt példány/másolati kapacitás x fénymásológ fogyasztása üzem közben x 1 kW energia egységára</i> - fénymásológ értékcsökkenési leírása - fénymásológ időszi karbantartási költsége	115,-Ft/óra 170,-Ft/óra
Szolgáltatási külön költség összesen:	
Egyéb közvetlen költség:	
Vetítési alap (összes másolati példányszám): a fénymásológ időszi nyitó és záró számlálóállásairól másolt példányszám = időszi záró-nyitó számlálóállás	
Önköltség: Ft/lap (Közvetlenül elszámolható személyi juttatások + közvetlenül elszámolható bérek járulékai + közvetlen anyagköltség + szolgáltatási külön költség) / vetítési alap	1 óra költsége 3.816, - Ft 1 lap 14,- Ft

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	2026 JAN 05.	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Jónás-Pékó Zsófia	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bácsi Viktória	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bede Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnárné Tóth Mária	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	