



ELŐTERJESZTÉS

a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. Önköltség Számítási Szabályzatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegének jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

A Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt.-nél (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2., cgj. szám: 10-10-020250, adószám: 14551420-2-10) – mely részvénytársaság alapítója és egyszemélyes tulajdonosa Hatvan Város Önkormányzata –már megvalósult és jelenleg is folyamatban levő szervezeti átalakulásra is figyelemmel szükséges módosítani és egységes szerkezetbe foglalni a társaság –számára jogszabály által előírt – Önköltség Számítási Szabályzatát.

A képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelete 6. számú mellékletének 21. pontja alapján a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság átruházott hatáskörébe tartozik a kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői által elfogadott, a gazdasági társaság működésére vonatkozó szabályzatok jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy fenti előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (székhelye: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Önköltség Számítási Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. január 31. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

Hatvan. 2012. január 20.

Szabó Zsolt
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző

2012.

Önköltség-számítási szabályzat

Hatvani Városgazdálkodási
Közhasznú Nonprofit Zrt.

Készítette: dr. Gulyás Richárd

Jogszolgáltató Kft.

2012.01.08.

Tartalom

| | |
|---|----|
| Tartalom..... | 2 |
| 1.Bevezetés | 4 |
| 2.Általános rendelkezések..... | 4 |
| 3.Költség- önköltség számítási alapfogalmak..... | 5 |
| 3.1.A költség | 5 |
| 3.2.Költségnem | 5 |
| 3.3.Költséghely..... | 5 |
| 3.4.Költségviselő..... | 6 |
| 3.5.Közvetlen költség, bekerülési (előállítási) érték..... | 6 |
| 3.6.A költségek könyvviteli elszámolása | 6 |
| 3.7.Az önköltségszámítás | 7 |
| 4.Az önköltségszámítás feladata..... | 7 |
| 5.Az önköltségszámítás tárgya..... | 7 |
| 5.1.Az önköltségszámítás tárgya..... | 7 |
| 5.2.Az önköltség-kalkuláció tárgyát képező tevékenységek | 8 |
| | 9 |
| 6.Az önköltség-számítási kalkulációs egységek..... | 9 |
| 6.1.Kalkulációs egységek | 9 |
| 6.2.Kalkulációs egységek kialakításának számrendszere | 9 |
| 7.Az önköltségszámításnál alkalmazott költség és önköltség kategóriák | 10 |
| 7.1.Közvetlen önköltség | 10 |
| 8.A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma..... | 11 |
| 8.1.A kalkulációs séma..... | 11 |
| 8.2.A kalkulációs költségtényezők tartalma | 11 |
| 8.2.1.Közvetlen anyagköltség | 11 |
| 8.2.2.Közvetlen bérköltség és személyi jellegű kifizetések..... | 12 |
| 8.2.3.Közvetlen bérek járulékai..... | 12 |
| 8.2.4.Előállítási külön költség..... | 13 |
| 8.2.5.Egyéb közvetlen költség | 13 |

| | |
|--|----|
| 9. Alkalmazott kalkulációs módszerek, az önköltségszámítás módjai..... | 13 |
| 9.1. Alkalmazott kalkulációs módszerek | 13 |
| 9.1.1. Osztókalkuláció | 13 |
| 9.1.2. Pótlékoló kalkuláció | 14 |
| 9.2. Az önköltségszámítás fajtái..... | 14 |
| 9.2.1. Előkalkuláció | 15 |
| 9.2.2. Utókalkuláció | 16 |
| 9.2.3. Árkalkuláció | 17 |
| 9.2.4. Gazdasági kalkuláció | 17 |
| 10. Kalkulációs időszak, kalkulációk határideje..... | 17 |
| 10.1. Kalkulációs periódusok..... | 17 |
| 10.2. Kalkulációk készítésének határideje | 18 |
| 11. Költséghely és költségviselő, nyilvántartásuk..... | 18 |
| 12. A költségek utalványozásának, elszámolásának és felosztásának bizonylati rendje..... | 18 |
| 13. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése..... | 19 |
| 14. Az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatási rendje..... | 19 |
| 15. Felelősség az önköltségszámítás rendjéért..... | 20 |
| 16. Hatályba léptető rendelkezések..... | 20 |
| 17. Mellékletek..... | 21 |

1. Bevezetés

A Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. létrehozását az indokolta, hogy a gazdasági társaság Hatvan város közszolgáltatásait költséghatékonyan, szakszerűen, a tulajdonos önkormányzat és a lakosok érdekeit szem előtt tartva szervezze, bonyolítsa

A szakszerű, tervszerű és hatékony gazdálkodás érdekében szükségszerűen merül fel az igény, hogy a gazdálkodás során keletkező indokolt költségeket folyamatosan, naprakészen nyilvántartsa a társaság, és a vezetők, tulajdonosok részére kellő mennyiségű és mélységű információt szolgáltatson a döntéseik megalapozásához. Jelen szabályzat ezt a célt szem előtt tartva, a takarékoság szellemében készült.

2. Általános rendelkezések

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.) foglaltak értelmében a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (a továbbiakban: Zrt.), mint a törvény hatálya alá tartozó vállalkozás a jogszabályokban, a számviteli politikájában meghatározottak figyelembe vételével az **önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatát az alábbiak szerint bocsátom ki:**

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy

részletesen szabályozza a társaságnál folyó önköltség-számítási tevékenységet,

alapul szolgáljon az önköltség-számítási tevékenység külső és belső ellenőrzéséhez,

meghatározza a Zrt által előállított termékek és szolgáltatások önköltség és ármegállapításának metodikáját.

Az önköltségszámítás rendjét minden gazdálkodó szervezet sajátosságainak és igényeinek megfelelően kell kialakítani.

Jelen szabályzat előírásai a Számviteli politikában és Számlarendben rögzített előírások betartásával együtt érvényesek és hatályosak.

E szabályzat előírása 2012. február 1-től érvényes, de 2012. január 1-től visszamenőleg kell alkalmazni. Hatálya a Zrt. valamennyi egységére kiterjed és betartásáért minden érintett szervezeti egység vezetője felelős.

3. Költség- önköltség számítási alapfogalmak

3.1. A költség

A költség a termék és szolgáltatás teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

3.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az Sztv-ben rögzített egységes számlakeret 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

3.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység. Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül a szolgáltatásra, felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők. Ezeknek a költségeknek azon része, amely a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre - jelen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

3.4. Költségviselő

Költségviselő a szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

3.5. Közvetlen költség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a kezelési, szolgáltatási, hasznosítási, ügyviteli, karbantartási és gyorsszolgálati tevékenység egy meghatározott mennyiségi egységének előállítására fordított élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek:

- a) a szolgáltatás nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- b) a szolgáltatás nyújtásával, bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

A szolgáltatásnyújtás költségei között kell elszámolni a nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- a) értékesítési költségeket és
- b) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános (központi irányítás) költségeket.

3.6. A költségek könyvviteli elszámolása

A szolgáltatás nyújtás során felmerült költségek elszámolására – a Zrt. számlarendjében rögzítetteknek megfelelően – három számlaosztály kerül alkalmazásra

az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költség nemenkénti gyűjtését szolgálja,

A 6. számlaosztályt a vezetői információk biztosítására használja, mely tartalmazza a központi irányítás személyi és anyagjellegű, valamint egyéb költségeit.

A 7. számlaosztály a Zrt szervezeti egységeinek közvetlen költségeit tartalmazza. A szervezeti egységek további bontására a Zrt. gyűjtőkódrendszert alakított ki. E számlaosztályok és a gyűjtőkódok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli szervezeti egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítását.

3.7. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható a termék és szolgáltatás várható illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási értéke.

4. Az önköltségszámítás feladata

Az önköltségszámítás feladata az adatszolgáltatás, információbiztosítás, mely lehetőséget ad:

- a tervezett és tényleges önköltség megállapításához,
- a saját termelésű készletek értékeléséhez,
- az önköltségcsökkentési lehetőségek feltárásához,
- a gazdasági számításokhoz,
- az egyes üzletágak tevékenységének tervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- az árak képzéséhez, árajánlatok készítéséhez, árelemzések és az árak ellenőrzéséhez,
- a gazdasági döntésekhez.

5. Az önköltségszámítás tárgya

5.1. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egység) lehet:

- termék
- termékcsoporth
- technológiai folyamat
- szolgáltatás

A termék a termelési folyamatban létrejött szükséglet kielégítésére alkalmas vagy alkalmassá tehető tárgy. A termék készültségi fok alapján lehet:

- *befejezetlen termék*: a vállalkozás termelőegységein belül további megmunkálásra váró termék, amelyen legalább egy számottevő munkaműveletet elvégeztek, de befejezésére még további munka ráfordítást igényel,
- *félkész termék*: minden olyan termék, amely a vállalkozásnál egy teljes megmunkálási folyamaton keresztülment, ilyen címen raktárra vették, de még nem minősíthető készterméknek,
- *késztermék*: amely a vállalkozás valamennyi megmunkálási folyamaton átment, minőségi átvétel után késztermékraktár ténylegesen átvette, és nyilvántartásba kerül.

A **termékcsoport** olyan egyedi termékek összessége, amelyek egyedi költségráfordításait az utókalkuláció nem tudja követni.

A **technológiai folyamat** olyan művelet, tevékenység, amely a termék gyártása folyamán felmerül, és mennyiséghez kapcsolódik.

Szolgáltatásnak a megrendelők részére végzett szolgáltatások, a társüzemi szolgáltatások, valamint saját vállalkozásban végzett beruházások tartoznak.

A **saját részre végzett munkák** értéke a számviteli törvény előírásainak megfelelően közvetlen önköltségen kerülnek kimutatásra, majd aktiválásra.

5.2. Az önköltség-kalkuláció tárgyát képező tevékenységek

A kalkulációs egység valamilyen **tevékenység eredménye**. A Zrt. egyedi kalkulációt készít az alább felsorolt tevékenységekről:

- műszaki tevékenység,
- közterület-fenntartás,
- közétkeztetés,
- vagyonkezelés,
- szolgáltatások

6. Az önköltség-számítási kalkulációs egységek

6.1. Kalkulációs egységek

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység. A kalkulációs egység a Zrt. valamennyi tevékenységének eredménye.

A Zrt.-nél kalkulációs egységet képeznek a következő gazdasági egységek:

A) Üzemeltetési üzletágak

Műszaki üzletág,

Közterület-fenntartási üzletág,

Közétkeztetési üzletág,
Vagyonkezelési üzletág.

B) Szolgáltatási üzletágak

Piacüzemeltetés,
Strand-uszoda,
Temetkezési szolgáltatás,
Kereskedelem,
Műszaki szolgáltatás,
Parkoló üzemeltetés,
Közterület szolgáltatás

6.2. Kalkulációs egységek kialakításának számrendszere

A Zrt. a költségnemi könyvelés mellett alkalmazza a közvetett és közvetlen költségek nyilvántartására a 6-os és 7-es számla-osztályt.

A tevékenységeket, a közvetlen költségeket a 7. számlaosztály megbontásával kell rendszerbe foglalni.

A közvetett költségek gyűjtését a 6. számlaosztályba kell megbontani.

Biztosítani kell, hogy a költségnemek (5. számlaosztály) valamint a költség helyi (6. számlaosztály) és költségviselői (7. számlaosztály) költségek egyezősége ellenőrizhető legyen.

A kalkulációs egységek számjelrendszerének felépítése:

| | |
|--------------|--|
| 1. számjel: | 6-os, 7-es számlaosztály jelölése |
| 2-3.számjel: | üzletágak jelölése |
| 4. számjel: | tevékenységi besorolás száma |
| 5. számjel: | csoport kód |
| 6-7.számjel: | csoporton belüli szám (kalkulációs egység) |

A kalkulációs egységek elkülönítésére gyűjtőkódszámrendszert kell kialakítani, melyet a **3. számú melléklet** tartalmaz és elkészítéséért a pénzügyi –számviteli vezető a felelős. A gyűjtőkódrendszer évközből nem módosítható csak bővíthető.

7. Az önköltség-számításnál alkalmazott költség és önköltség kategóriák

7.1. Közvetlen önköltség

Közvetlen költség a termék előállítása, a szolgáltatás teljesítése és értékesítése érdekében felmerült minden olyan költség, amely közvetlenül a kalkulációs egységekre (7-es számlaosztály költség-viselőire) utalványozható, illetve megfelelő mutatók segítségével megállapítható és elszámolható.

Közvetlenül a 7-es számlaosztályba számolandók el az üzletágak azon belül a csoportok költségei. Az üzletágon belül több csoportot kiszolgáló irányító egységek költségeit közvetlenül, vagy utólagos felosztással kell költségviselőkre terhelni. A közvetlenül el nem számolható részt a csoporton belüli közvetett költségként kell kezelni.

8. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

8.1. A kalkulációs séma

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

- a) közvetlen anyagköltség,
- b) közvetlen bérköltség és személyi jellegű kifizetések ,
- c) közvetlen bérek járulékai
- d) előállítási külön költség
- e) egyéb közvetlen költség.

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

8.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma

8.2.1. Közvetlen anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozott, ténylegesen felhasznált:

rendezvényszervezési, közétkeztetési, műszaki szolgáltatási, műszaki, közterület-fenntartási, vagyonkezelési, piacüzemeltetési, strand-uszoda üzemeltetési, temetkezési szolgáltatási, kereskedelmi, parkoló üzemeltetési feladatok ellátására vásárolt anyagokat,

segéd-, üzem-, (elektromos áram, gőz, gáz, víz, a kenő és tisztítóanyagok) és fűtőanyagok értékét.

A vásárolt anyagok bekerülési (beszerzési) értékét képezi:

az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,

a beszerzéssel, raktárba történt szállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,

a közvetítői tevékenység ellenértéke, díja,

a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),

az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,

a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,

az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

A termék és szolgáltatás érdekében felhasznált energia és közüzemi költségeket a felmerülés helyén kell elszámolni - ha egy helyen több szolgáltatás nyújtás történik a költségeket arányosítással kell megbontani: lég m³, m², létszám (fő), stb.

8.2.2. Közvetlen bérköltség és személyi jellegű kifizetések

Közvetlen bérköltségként és személyi jellegű kifizetésként kell kimutatni a termék előállításáért és szolgáltatás elvégzéséért teljesítmény- vagy időbérben az érvényes szabályok szerint kifizethető (elszámolható), illetve kifizetett (elszámolt) munkabér és személyi jellegű kifizetések összegét.

Közvetlen bérnek kell tekinteni a kalkulációs egységre közvetlenül elszámolható prémium összegét is.

8.2.3. Közvetlen bérek járulékai

A bérjárulékok a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

A közvetlen bérek járulékai címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

Az utókalkulációban a közvetlen bérek járulékai címén a beállítandó összeget évenként kiszámított tényleges pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

8.2.4. Előállítási külön költség

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításhoz közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre és szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek:

- a gépjárművek javítási, karbantartási költségei,
- a gépek értékcsökkenési leírása,
- a szolgáltatást nyújtó egység általános költsége.

8.2.5. Egyéb közvetlen költség

A termék előállítás és szolgáltatás nyújtás érdekében közvetlenül felmerült

igénybevett szolgáltatások értékét

szállítási és rakodási költség, amelyet az anyagköltségben nem számoltunk el,
a tehergépkocsik lízing díja, stb.
az elszámolt értékcsökkenést

9. Alkalmazott kalkulációs módszerek, az önköltségszámítás módjai

9.1. Alkalmazott kalkulációs módszerek

Az önköltségszámítás módszere a Zrt-n belüli szervezeti egységek közvetlen költségeinek elszámolását és az azokhoz tartozó egyéb közvetlen költségek felosztásának meghatározását jelenti. A kalkulációs egységek önköltsége meghatározható osztó kalkulációval és pótlékoló kalkulációval.

9.1.1. Osztókalkuláció

Osztókalkuláció: a módszer lényege, hogy a kalkulációs időszak termelési költségeit osztjuk ugyanazon időszakban termelt (szolgáltatott) termékek (kalkulációs egységek) mennyiségével.

9.1.2. Pótlékoló kalkuláció

Pótlékoló kalkuláció: alkalmazása során a Zrt-n belüli szervezeti egységeknél (üzletágaknál) közvetlenül elszámolható költségeket felmerülésük alkalmával közvetlenül a szervezeti egységeknél a kalkulációs egységekre kell terhelni, míg az üzletágak általános költségeit (egyéb közvetlen költségeket) elsődlegesen szervezeti egységeknél a kijelölt általános költséghelyre kell gyűjteni, majd a meghatározott és a költségek alakulására jellemző mutatók (vetítési alap) segítségével kell szétosztani az üzletágak egyes kalkulációs egységeire,

Társaságunknál az önköltség számítás módszere a **pótlékoló kalkuláció**.

Pótlékoló kalkuláció keretében

a közvetlenül elszámolható költségeket annak felmerülésekor azonnal elszámoljuk az adott szolgáltatásra, míg

a Zrt-n belüli szervezeti egységek közvetett költségeit először a számlarend szerint kialakított általános költséghelyi számlákon gyűjtjük és költséghelyenként kialakított

vetítési alapok segítségével - pótlékkulccsal - osztjuk szét azok között a szolgáltatások között, amelyeket ezek a költségek terhelik

A költséghelyenként kialakított vetítési alappal osztjuk a költséghelyen összegyűjtött és a szolgáltatások felosztandó költségek összegét, és így megkapjuk az egyes szolgáltatásokra elszámolható költségek összegét.

A Zrt-nél az egyes költséghelyeken elszámolt, közvetett költségek felosztásánál alkalmazandó vetítési alapokat a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

9.2. Az önköltség-számítás fajtái

Az önköltség a tevékenység során előállított termék, illetve szolgáltatás mennyiségi egységre jutó eszköz és élőmunka felhasználás pénzben kifejezett értéke.

Az önköltség-számítás a termék, illetve szolgáltatás tervezett és tényleges közvetlen önköltségének meghatározása. Attól függően, hogy a költség-számítást a termelés (szolgáltatás, gyártás, építés) megkezdése előtt, közben vagy befejezés után végzi el a társaság, megkülönböztethető elő-, közben-ső, utókalkuláció, valamint árkalkuláció.

Az önköltség-számítás - kalkuláció alkalmazott módjai:

az előkalkuláció (előzetes önköltség),

az utókalkuláció (utólagos önköltség).

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt társaságunk meghatározza valamely szolgáltatás előállítása során felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó szolgáltatás norma, terv szerinti önköltsége.

A szolgáltatáson kívül előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk a szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási értékét.

Az utókalkuláció menetét a **4. számú melléklet** mutatja.

9.2.1. Előkalkuláció

Előkalkuláció keretében a termelés (szolgáltatás) megkezdése előtt kell meghatározni a termék (szolgáltatás) tervezett önköltségét.

Az előkalkuláció során figyelembe kell venni a:

- felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét,
- érvényben lévő ár- és díjtételeket,
- egyéb közvetlen költségek felosztási pótlékkulcsait.

Az előkalkuláció alkalmas a jövedelmezőség és az üzletág eredményének tervezésére, tájékoztatást ad az új termék várható áráról.

A kalkulációs egység tagolását évközben változtatni nem szabad.

Az előkalkulációnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a termék (szolgáltatás) pontos megnevezése,
- a termelés (szolgáltatás) természetes mértékegységben kifejezett mennyisége,
- előkalkulált önköltsége,
- előkalkuláció készítésének időpontja,
- adatszolgáltató és adatszolgáltatásért felelős vezető aláírása.

9.2.2. Utókalkuláció

Utókalkuláció az a gazdasági-műszaki tevékenység, amellyel a termelés (szolgáltatás) befejezése vagy a kalkulációs időszak lezárása után a számviteli

nyilvántartásokban a ténylegesen felmerült és gyűjtött költségek alapján meghatározzuk a kalkulációs egység önköltségét.

Az utókalkulációnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a termék (szolgáltatás) pontos megnevezése,
- a kalkulációs egység megnevezése,
- a költségviselő száma,
- kalkulációs időszak megjelölése,
- a felmerült költségekkel szemben kiszámlázott árbevétel,
- a ténylegesen felmerült költségek,
- utókalkuláció készítésének időpontja,
- utókalkuláció készítőjének aláírása.

Az utókalkuláció és a könyvelési adatok között tartalmi és számszaki egyezőségnek kell lennie.

Az elő- és utókalkuláció összehasonlíthatóságának érdekében biztosítani kell:

- a kalkulációs tételek tartalmi azonosságát,
- a költségfelosztási módok azonosságát,
- az egyéb közvetlen (üzemi általános) költségek vetítési alapjának tartalmi azonosságát,
- olyan munkaszámrendszert, amelyik a költségeket, termékenként megfelelően elkülöníti, és ezzel az önköltség pontos megállapítását biztosítja.

9.2.3. Árkalkuláció

Árkalkuláció az árképzés céljára szolgáló önköltségszámítás.

9.2.4. Gazdasági kalkuláció

Gazdasági kalkuláció a költségeket közvetlen önköltség szintjéig tételesen veszi figyelembe, a közvetett költségeket egy összegben kalkulálja.

Gazdasági kalkulációt a felmerülő igényeknek megfelelően kell készíteni.

10. Kalkulációs időszak, kalkulációk határideje

10.1. Kalkulációs periódusok

A tevékenység ráfordításait, a költségeket a termelés, szolgáltatás folyamán, a felhasználással egyidejűen kell alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok egyik része az analitikus nyilvántartások adatfeldolgozási rendszerében folyamatosan, majd hó végén a főkönyvi könyvelésben is (készlet-felhasználási bizonylatok, bér és járulékai, értékcsökkenési leírás feladásai), lekönyvelésre kerülnek, másik része csak a főkönyvi könyvelésbe külön számlák, és egyéb feladatokkal kerül feldolgozásra.

A havi feladások lekönyvelése után, az utókalkuláció alapja az elszámolási időszakonként készülő üzletági eredmény.

Előkalkulációt kell készíteni a következő évi díjjavaslat előterjesztéséhez, valamint operatív terv készítésekor. A vállalkozási munkák megkezdése előtt, előkalkulációt kell készíteni a vállalási ár dokumentálására.

Utókalkulációt kell készíteni minden könyvviteli zárlatnál negyedévenként, és az üzleti év végével.

A társaság tevékenységeiről főkönyvi számlákon kimutatott összeggel egyező utókalkulációt kell készíteni. Az utókalkuláció gyűjtőszámos bontásban, kalkulációs tételenként tartalmazza a költségeket, ennek megfelelően a költségek mindenkor az év elejétől halmozottan jelennek meg.

A költségfelosztás összegének meghatározása során a felosztást ezer Ft-ra kerekítve kell elvégezni és könyvelni, kerekítés szabályainak figyelembevételével. Az 1.000 Ft-on belüli töredék összeget egy tételben kell a legnagyobb összeget igénybe vevő költséghelyre, költségviselőre terhelni.

10.2. Kalkulációk készítésének határideje

Előkalkulációt a társaság vezetése által meghatározott időpontig, a vállalkozási munkák esetében a szerződés megkötése előtt legalább 2 munkanappal kell elkészíteni.

Utókalkulációt a könyvviteli (negyedéves és éves) zárlatot követő hónap utolsó napjáig kell elkészíteni a tárgyidőszakban előállított termékek és értékesített szolgáltatásokra vonatkozóan.

11. Költséghely és költségviselők, nyilvántartásuk

Költséghely és költségviselők: a kalkulációs egységet jelölő, - a főkönyvi könyvelés rendszeréhez kapcsolódó - szám.

Minden egyes kalkulációs egységet, kalkulációs egységenként egyedi számmal kell megjelölni.

A költséghely és költségviselők kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért a pénzügyi-számviteli vezető a felelős.

Abban az esetben, ha a korábban meghatározott nyilvántartói számok szerkezete (tartalma) év közben megváltozik, azt a kalkuláció elkészítésénél figyelembe kell venni.

12. A költségek utalványozásának, elszámolásának és felosztásának bizonylati rendje

A Számviteli törvény előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A számviteli, és ebből következően az önköltség-számítással kapcsolatos nyilvántartásokba rögzítendő bizonylatok rendjét külön szabályzat, a Zrt. „Bizonylati Rendje” szabályozza.

13. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 5 napon belül el kell készíteni.

Az egyeztetés elvégzéséért a pénzügyi-számviteli vezető a felelős.

14. Az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatási rendje

A **tevékenységek** (szolgáltatás) **költségeit** a tevékenység folyamán, annak **felmerülésével egyidejűleg** kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása, a tevékenységek közvetlen és közvetett költségeinek a társaságunk számviteli rendszerén belül, az 5. számlaosztály számláin év közben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen és közvetett költségek értékbeni adatát, önköltség számítási egységekre a 5. számlaosztály főkönyvi számláin tartja nyilván.

15. Felelősség az önköltségszámítás rendjéért

Az önköltségszámítás rendjének kialakításánál a szabályzat összeállításáról, az abban foglaltak megtartásáról, a Zrt. vezérigazgatója és pénzügyi-számviteli vezetője együttesen köteles gondoskodni.

A társaság szervezeti egységeinek vezetői felelősek az előkalkuláció (árkalkuláció) szabályszerű elkészítéséért a Gazdasági Részleg részére küldendő könyvelési bizonylatok határidőre történő szolgáltatásáért, azok alaki, tartalmi és számszaki helyességéért.

Az utókalkuláció és egyéb információs adatok mellé a vezetés írásban, vagy szóban külön értékelést, elemzést, indoklást kérhet, melyek elkészítéséért a társaság szervezeti egységeinek vezetői a felelősek.

A könyvelési adatok összesítéséért, a költségfelosztások számszaki helyességéért, valamint az utókalkuláció elkészítéséért a pénzügyi-számviteli vezető a felelős.

Az adatszolgáltatás tárgyát, az adatszolgáltatás megnevezését és az adatszolgáltatás időpontját a 8 számú melléklet tartalmazza.

16. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat 2012. február 1. napjától hatályos, a hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi önköltség-számítási szabályzat hatályát veszti.

A társaságnál 2012. február 29-ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Hatvan, 2012. január 21.

Decsi Ferenc
vezérigazgató

Maruzsné Németh Beáta
pénzügyi-számviteli vezető

17. Mellékletek

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

MEGISMERÉSI NYILATKOZATOK

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

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|------------|-----------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. SZÁMÚ MELLÉKLET**KIMUTATÁS AZ EGYES KÖLTSÉGHELYEKEN ELSZÁMOLT KÖZVETETT KÖLTSÉGEK
FELOSZTÁSÁNÁL ALKALMAZANDÓ VETÍTÉSI ALAPOKRÓL**

| Kódszám | Költséghely megnevezése | Alkalmazandó vetítési alap |
|----------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| | Műszaki Üzletág | Közvetlen összköltség |
| | Közterület-fenntartási Üzletág | Közvetlen összköltség |
| | Közétkeztetési Üzletág | Közvetlen összköltség |
| | Vagyonkezelési Üzletág | Közvetlen összköltség |
| | Szolgáltatási Üzletág | Közvetlen összköltség |

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

NYILVÁNTARTÁS A GYŰJTŐKÓDOKRÓL

| FŐKÖNYVI Szám | GYŰJTŐKÓD Szám | Megnevezés |
|------------------|-------------------|--|
| 7 1 1 | 1 1 | Műszaki Üzletág |
| 7 1 1 1 | 1 1 1 | Műszak Üzletág Vízkárvédelmi tevékenysége |
| 7 1 1 1 1 | 1 1 1 1 0 | Műszaki Üzletág- Vízkárvédelemi csoport |
| | 1 1 1 1 01 | Vízkárvédelem általános |
| | 1 1 1 1 02 | JCB |
| 7 1 1 2 | 1 1 2 | Műszak Üzletág Karbantartási tevékenységei |
| 7 1 1 2 0 | 1 1 2 0 0 | Műszak általános |
| | 1 1 2 0 01 | Műszak általános |
| | 1 1 2 0 02 | Renault Kangoo LAH-456 |
| 7 1 1 2 1 | 1 1 2 1 | Műszaki Üzletág- Intézményi karbantartási csoport |
| 7 1 1 2 1 | 1 1 2 1 0 | Általános iskolák |
| | 1 1 2 1 01 | Kossuth iskola |
| | 1 1 2 1 02 | 5. sz. iskola |
| | 1 1 2 1 03 | Kodály iskola |
| | 1 1 2 1 04 | I. István iskola |
| | 1 1 2 1 05 | Baross iskola |
| 7 1 1 2 1 | 1 1 2 1 1 | Bölcsődék |
| | 1 1 2 1 11 | Mohács úti bölcsőde |
| | 1 1 2 1 12 | Hajós úti bölcsőde |
| 7 1 1 2 1 | 1 1 2 1 2 | Óvodák |
| | 1 1 2 1 21 | Napsugár óvoda - Gódor |
| | 1 1 2 1 22 | Százszorszép óvoda - Hajós |
| | 1 1 2 1 23 | Vörösmarty óvoda |
| | 1 1 2 1 24 | Brunszvik Teréz óvoda - Balassi |
| | 1 1 2 1 25 | Mesevilág óvoda - Bajcsy |
| | 1 1 2 1 26 | Gesztenyés kert óvoda - Nagy-Bajcsy |
| | 1 1 2 1 27 | Varázskapu óvoda - Jókai |
| | 1 1 2 1 28 | Csicsergő óvoda - Mészáros L. |
| 7 1 1 2 1 | 1 1 2 1 3 | Szivárvány |
| | 1 1 2 1 31 | Szivárvány központ |
| | 1 1 2 1 32 | Anyatej gyűjtő |
| | 1 1 2 1 33 | Idősek klubja |
| | 1 1 2 1 34 | Ifjúsági és Szolg. Bajcsy u. 25 |
| | 1 1 2 1 35 | Ifjúsági és Bajcsy u. 6 |
| | 1 1 2 1 36 | Új-hatvani Gondozási Központ |
| | 1 1 2 1 37 | Védőnői szolg. Ó-hatvan |

| | | |
|------------------|------------------|--|
| | 1 1 2 1 38 | Védőnői szolg. Új-hatvan |
| 7 1 1 2 1 | 1 1 2 1 4 | Művelődési Központ |
| | 1 1 2 1 41 | Kossuth tér 3 / könyvtár |
| | 1 1 2 1 42 | Fiókkönyvtár |
| | 1 1 2 1 43 | Galéria |
| | 1 1 2 1 44 | Grassalkovich |
| 7 1 1 2 1 | 1 1 2 1 5 | Szakközépiskolák |
| | 1 1 2 1 51 | Széchenyi |
| | 1 1 2 1 52 | Bajza |
| | 1 1 2 1 53 | Damjanich |
| 7 1 1 2 1 | 1 1 2 1 6 | Hivatal |
| | 1 1 2 1 61 | Polgármesteri Hivatal |
| | 1 1 2 1 62 | Okmányiroda |
| 7 1 1 2 1 | 1 1 2 1 7 | Buszvárók |
| | 1 1 2 1 71 | |
| | 1 1 2 1 72 | |
| 7 1 1 2 2 | 1 1 2 2 | Műszaki Üzletág- Játsszótér karbantartási csoport |
| | 1 1 2 2 01 | Játsszótér általános |
| | 1 1 2 2 02 | Görgey úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 03 | Pázsit úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 04 | Tabán úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 05 | Zrínyi úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 06 | Ifjúság úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 07 | Majtényi úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 08 | Nyírfa úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 09 | Szabadság úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 10 | Népkert játsszótér |
| | 1 1 2 2 11 | Hegyalja úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 12 | Kastélykert úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 13 | Béke úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 14 | Jókai úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 15 | Teleki-Thököly úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 16 | Hatvanas úti játsszótér |
| | 1 1 2 2 17 | Százszorszép ovi játsszótér |
| | 1 1 2 2 18 | Brunszvik Teréz ovi játsszótér |
| | 1 1 2 2 19 | Vörösmarty ovi játsszótér |
| | 1 1 2 2 20 | Napsugár ovi játsszótér |
| | 1 1 2 2 21 | Varázskapu ovi játsszótér |
| | 1 1 2 2 22 | Csicsergő ovi játsszótér |
| | 1 1 2 2 23 | Gesztenyés kert ovi játsszótér |
| | 1 1 2 2 24 | Hajós úti bölcsi játsszótér |
| | 1 1 2 2 25 | Mohács úti bölcsi játsszótér |
| 7 1 1 2 3 | 1 1 2 3 | Műszaki Üzletág- Lakás karbantartási csoport |

| | | |
|------------------|----------------|---|
| | 1 1 2 3 01 | Lakás és nem lakás karbantartás |
| 7 1 1 2 4 | 1 1 2 4 | Üzletágaknak végzett szolgáltatások |
| | 1 1 2 4 01 | Központ |
| | 1 1 2 4 02 | Közterület karbantartás |
| | 1 1 2 4 03 | Temetőüzemeltetés |
| | 1 1 2 4 04 | Közétkeztetés |
| | 1 1 2 4 05 | Társasházkezelés |
| | 1 1 2 4 06 | Zöldségpiac |
| | 1 1 2 4 07 | Vásártér |
| | 1 1 2 4 08 | Strand |
| | 1 1 2 4 09 | Uszoda |
| | 1 1 2 4 10 | Temetkezési szolgáltatás |
| | 1 1 2 4 11 | Büfék |
| | 1 1 2 4 12 | Rendezvények |
| | 1 1 2 4 13 | Parkoló üzemeltetés |
| | 1 1 2 4 14 | Közterület |
| 7 1 2 | 1 2 | Közterület fenntartási Üzletág |
| 7 1 2 1 | 1 2 1 | Közterület f. Üzletág - Közterület karbantartási csoport |
| 7 1 2 1 1 | 1 2 1 1 | Közterület karbantartási csoport |
| | 1 2 1 1 01 | Közterület karbantartás általános |
| | 1 2 1 1 02 | Közterület karbantartás |
| | 1 2 1 1 03 | Virágosítás |
| | 1 2 1 1 04 | Síkosságmentesítés |
| | 1 2 1 1 05 | Külterületi parlagfű irtás |
| | 1 2 1 1 06 | Belterületi parlagfű irtás |
| | 1 2 1 1 07 | Kastély |
| | 1 2 1 1 20 | JD 4110 – YHS 165 |
| | 1 2 1 1 21 | JD 4115 – YHV 004 |
| | 1 2 1 1 22 | Zetor – YHS 330 |
| | 1 2 1 1 23 | BU 200 – KIT 083 |
| | 1 2 1 1 24 | XS 350 |
| | 1 2 1 1 25 | XS 320 |
| | 1 2 1 1 26 | KIA – JXC 772 |
| | 1 2 1 1 27 | Nissan – JVB 986 |
| | 1 2 1 1 28 | UIE 353 Piaggio |
| | 1 2 1 1 29 | YBD 525 Elektromos autó |
| | 1 2 1 1 30 | Seprűgép ITJ-836 |
| | 1 2 1 1 31 | Volkswagen LRT-568 |
| | 1 2 1 1 32 | KDM 116 |
| | 1 2 1 1 33 | ESY-293 Toyota |
| | 1 2 1 1 34 | UNIMOG seprűgép ACF-926 |
| 7 1 2 2 | 1 2 2 | Közterület f. Üzletág - Temetőüzemeltetési csoport |

| | | |
|------------------|------------------|--|
| 7 1 2 2 1 | 1 2 2 1 | Temetőüzemeltetési csoport |
| | 1 2 2 1 01 | Temetőüzemeltetés általános |
| | 1 2 2 1 02 | Ó hatvani temető |
| | 1 2 2 1 03 | Új hatvani temető |
| | 1 2 2 1 20 | LXW 419 |
| 7 1 3 | 1 3 | Közétkeztetési Üzletág |
| 7 1 3 1 | 1 3 1 | Közétkeztetési Üzletág tevékenysége |
| 7 1 3 1 1 | 1 3 1 1 | Közétkeztetési csoport |
| 7 1 3 1 1 | 1 3 1 1 0 | Közétkeztetési csoport |
| | 1 3 1 1 01 | Közétkeztetés általános |
| | 1 3 1 1 02 | 6-os iskolai főzőkonyha |
| | 1 3 1 1 03 | 5-ös iskolai főzőkonyha |
| | 1 3 1 1 04 | 6-os iskola tálaló konyha |
| | 1 3 1 1 05 | 5-ös iskola tálaló konyha |
| 7 1 4 | 1 4 | Vagyonkezelési Üzletág |
| 7 1 4 1 | 1 4 1 | Vagyonkezelési csoport tevékenysége |
| 7 1 4 1 1 | 1 4 1 1 1 | Nem lakás célú vagyonkezelési csoport |
| | 1 4 1 1 11 | Nem lakás célú vagyonkezelés általános |
| 7 1 4 1 2 | 1 4 1 2 1 | Lakásüzemeltetési csoport |
| | 1 4 1 2 11 | Lakásüzemeltetés általános |
| | 1 4 1 2 12 | Társasházi bérlakások |
| | 1 4 1 2 13 | Szociális bérlakások |
| | 1 4 1 2 14 | Hatvani szórt lakások |
| | 1 4 1 2 15 | Nagygombosi szórt lakások |
| 7 1 4 2 | 1 4 2 | Társasház kezelési csoport |
| | 1 4 2 1 | Társasház kezelési csoport |
| | 1 4 2 1 11 | Társasházkezelés |
| 7 2 1 | 2 1 | Szolgáltatói Üzletág Közhasznú tevékenysége |
| 7 2 1 1 | 2 1 1 | Strand - Uszoda üzemeltetési csoport |
| | 2 1 1 0 01 | Strand - Uszoda általános |
| | 2 1 1 0 02 | Uszoda |
| | 2 1 1 0 03 | Strand |
| 7 2 1 2 | 2 1 2 | Temetkezési szolgáltatási csoport |
| | 2 1 2 0 01 | Temetkezési szolgáltatás |
| 7 2 1 3 | 2 1 3 | Parkolóüzemeltetési csoport |
| | 2 1 3 0 01 | Parkoló üzemeltetés általános |
| | 2 1 3 0 02 | PA Kossuth tér Hivatal |
| | 2 1 3 0 03 | PA Stahrenberger utca |
| | 2 1 3 0 04 | PA Erzsébet tér |
| | 2 1 3 0 05 | PA Iskola utca |
| | 2 1 3 0 06 | PA Szent Mihály I. |
| | 2 1 3 0 07 | PA Szent Mihály II. |
| | 2 1 3 0 08 | PA Okmányiroda |

| | | |
|------------------|----------------|--|
| | 2 1 3 0 09 | PA Mártírok útja |
| | 2 1 3 0 10 | PA COOP parkoló |
| 7 2 2 | 2 2 | Szolgáltatói Üzletág Gazdasági tevékenysége |
| 7 2 2 1 | 2 2 1 | Kereskedelmi csoport |
| 7 2 2 1 0 | 2 2 1 0 | Kereskedelem általános |
| 7 2 2 1 1 | 2 2 1 1 | Büfék |
| | 2 2 1 1 01 | Büfék általános |
| | 2 2 1 1 02 | Kossuth büfé |
| | 2 2 1 1 03 | 5-ös büfé |
| | 2 2 1 1 04 | Kodály büfé |
| | 2 2 1 1 05 | Baross büfé |
| | 2 2 1 1 06 | I. István büfé |
| | 2 2 1 1 07 | DISZI büfé |
| | 2 2 1 1 08 | Bajza büfé |
| | 2 2 1 1 09 | Széchenyi büfé |
| | 2 2 1 1 10 | Strand étterem |
| | 2 2 1 1 11 | Strand söröző |
| | 2 2 1 1 12 | Strand fagyizó |
| | 2 2 1 1 13 | Strand palacsintázó |
| | 2 2 1 1 14 | Kórház Büfé |
| 7 2 2 1 2 | 2 2 1 2 | Vendégétkeztetés |
| | 2 2 1 2 01 | 6-os iskolai konyha vendégétkeztetése |
| | 2 2 1 2 02 | 5-ös iskolai konyha vendégétkeztetése |
| 7 2 2 1 3 | 2 2 1 3 | Polgármesteri Hiv. rendezvények |
| | 2 2 1 3 01 | |
| | 2 2 1 3 02 | |
| | 2 2 1 3 03 | |
| | 2 2 1 3 04 | |
| | 2 2 1 3 05 | |
| 7 2 2 1 4 | 2 2 1 4 | Rendezvények |
| | 2 2 1 4 01 | |
| | 2 2 1 4 02 | |
| | 2 2 1 4 03 | |
| | 2 2 1 4 04 | |
| | 2 2 1 4 05 | |
| 7 2 2 2 | 2 2 2 | Piacüzemeltetés |
| 7 2 2 2 0 | | |
| | 2 2 2 0 01 | Piacüzemeltetés általános |
| 7 2 2 2 1 | | |
| | 2 2 2 1 01 | Hunyadi téri zöldségpiac |
| 7 2 2 2 2 | | |
| | 2 2 2 2 01 | Csányi úti vásártér |
| 7 2 2 3 | 2 2 3 | Műszaki szolgáltatási csoport |

| | | |
|------------------|----------------|---|
| 7 2 2 3 0 | 2 2 3 0 | Műszaki szolgáltatás általános |
| | 2 2 3 0 01 | Műszaki szolgáltatás általános |
| | 2 2 3 0 02 | KIA KHD-247 |
| | 2 2 3 0 03 | Hundai LUE-368 |
| 7 2 2 3 1 | 2 2 3 1 | Intézményi felújítás |
| | 2 2 3 1 01 | |
| | 2 2 3 1 02 | |
| | 2 2 3 1 03 | |
| | 2 2 3 1 04 | |
| | 2 2 3 1 05 | |
| 7 2 2 3 2 | 2 2 3 2 | Lakás felújítás |
| | 2 2 3 2 01 | |
| | 2 2 3 2 02 | |
| | 2 2 3 2 03 | |
| | 2 2 3 2 04 | |
| | 2 2 3 2 05 | |
| 7 2 2 3 3 | 2 2 3 3 | Egyéb felújítás |
| | 2 2 3 3 01 | |
| | 2 2 3 3 02 | |
| | 2 2 3 3 03 | |
| | 2 2 3 3 04 | |
| | 2 2 3 3 05 | |
| 7 2 2 4 | 2 2 4 | Közterület szolgáltatási csoport |
| 7 2 2 4 1 | 2 2 4 1 | Szociális földek |
| | 2 2 4 1 01 | Szociális földek általános |
| | 2 2 4 1 02 | |
| | 2 2 4 1 03 | |
| | 2 2 4 1 04 | |
| | 2 2 4 1 05 | |
| 7 2 2 4 2 | 2 2 4 2 | Egyéb szolgáltatás |
| | 2 2 4 2 01 | |
| | 2 2 4 2 02 | |
| | 2 2 4 2 03 | |
| | 2 2 4 2 04 | |
| | 2 2 4 2 05 | |

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az utókalkuláció és a könyvvitel adatainak egyezősége

Az utókalkuláció menete:

1. Költségek fogadása, felvezetése
2. Költségek összesítése költséghely, költségviselő, valamint költségnemek szerint
3. Költségek a teljesített kilométerek, gépjárműórák szerinti felosztása, valamint a százalékos és fix összegek elszámolása
4. Áttételezett költségek összesítése és felosztása
6. Befejezett-befejezetlen termelés értékének megállapítása

Az utókalkuláció rendszeréhez és üzletágankénti eredménykimutatáshoz kapcsolódóan üzletáganként tervet kell készíteni.

Részletesen elemezni kell az üzemi, üzleti tevékenység eredményének tervezettől való eltérés okait, így elsősorban az értékesítés alakulását, a költségnem eltérések okait.

Az elemzés után ki kell térni a szükséges intézkedésekre és azok várható hatására.

Az utókalkuláció és üzletágazati eredménykimutatás részei:

- Utókalkulációt kalkulációs egységenként (gyűjtőkódonként) illetve üzletáganként kell készíteni, közvetlen költség, árbevétel, illetve fedezeti összeg (eredmény) figyelembevételével.
- üzletágankénti eredmény kimutatás részei:
 - bevételek (értékesítés nettó árbevétele, egyéb bevételek pénzügyi bevételek és saját aktiválások értéke)
 - költségek költségnemi bontásban
 - eladott áruk beszerzési értéke
 - közvetített szolgáltatások
 - egyéb ráfordítások
 - pénzügyi ráfordítások
 - üzemi, üzleti eredmény
 - költségek áttérhelései, belső szolgáltatások

- befejezetlen termelés állománya
- ezek után kialakul a korrigált üzemi-üzleti eredmény.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

A költségfelosztás menete

| Sorszám | Tevékenység | Felosztás alapja |
|---------|---|--|
| 1. | Költségek fogadása, felvezetése, összesítése | Számlák, bizonylatok |
| 2. | Szolgáltatási tevékenység teljesítmények elszámolása | Teljesített munkaórák |
| 3. | Mezőgazdasági és egyéb gépek, teljesítményeinek elszámolása | Teljesített üzemórák |
| 4. | Százalékos vagy fix összegek elszámolása | Érintett egységek vezetőivel egyeztetett % vagy fix összeg |
| 5. | Üzemi költségek elszámolása | Tárgyhavi közvetlen bér |

A költségfelosztás havonta történik, amelyek feladás alapján könyvelésre kerülnek.

6. SZÁMÚ MELLÉKLET**Az utókalkuláció tényezőinek részletezése**

- Belső szolgáltatások áttételezése
- Költségfelosztás adott-kapott szolgáltatások
- Üzemi általános költségek
- Aktivált saját teljesítmények
- Befejezetlen állomány
- Költségnemek (részletesen a főkönyvi számlatükör 5. számlaosztálya tartalmazza)
- Összes költség
- Összes árbevétel
- Eredmény

7. SZÁMÚ MELLÉKLET**A közvetlen költségek tartalma****1. Közvetlen anyagköltség**

Közvetlen anyagköltségként kell elszámolni a költségviselőkre, költség-helyekre felhasznált anyagok bekerülési értékét, amely az értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési érték. Ezt az anyagköltséget a termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével csökkenteni kell.

Ugyancsak anyagköltségként kell elszámolni a vásárolt félkésztermékek és alkatrészek, valamint a saját termelésű tovább felhasznált félkész-termékek és alkatrészek értékét.

Költségnem kód: 511101-511199

511301-511302

2. Anyagköltségként elszámolt üzem- és kenőanyag költsége

Itt kell elszámolni az üzemeléshez, a vállalászási tevékenységhez felhasznált szilárd (koks, szén, fa), folyékony (gázolaj, benzín) és légnemű (földgáz) anyagok és kenőanyagok értékét.

Költségnem kód: – 511201-511203

3. Anyagköltségként elszámolt energia költség Energia költségként számolható el az üzemeléshez, a vállalászási tevékenységhez felhasznált áram, gáz és vízdíj.

Költségnem kód: 511601-511603

4. Anyagköltségként elszámolt egyéb költség

Anyagköltségként kell elszámolni a fizetett, fizetendő tisztítószerek, nyomtatványok és irodaszerek felhasznált értékét, azon anyagi eszközöket, melyek a vállalászási tevékenységet 1 évnél rövidebb ideig szolgálják, továbbá a tárgyi eszközök közül átsorolt eszközöket is.

Költségnem kód: 511401-511499

511501-511599

5. Igénybevett szolgáltatások értéke

Igénybevett szolgáltatás a vállalkozási tevékenység, a saját tevékenység érdekében felmerült minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé. Ide tartoznak főleg a szállítás, rakodás, csomagolás, a kölcsönzés, a bérlet, a bér munka, az eszközök karbantartása a postai és távközlési szolgáltatás, az ügyletszerzés, az oktatás és továbbképzés, a hirdetés, a reklám és propaganda, a piackutatás, utazás és kiküldetés, a könyvvizsgálat.

Ezeket részletesen a főkönyvi számlatükör tartalmazza.

Költségnem kód: 521101 - 521499

6. Egyéb szolgáltatások értéke

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági, szolgáltatási eljárási díj, pénzügyi, befektetési szolgáltatás díja, biztosítási díj. Ezeket részletesen a főkönyvi számlatükör tartalmazza.

Költségnem kód: 531101- 531199

7. Eladott áruk beszerzési értéke

Az üzleti évben változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési értéke, az értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt érték. Az eladott áruk beszerzési értékét közvetlenül a 8. számlaosztályban kell könyvelni.

8. Közvetített szolgáltatások értéke

Az üzleti évben a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értéke, elszámolása az értékesítéskor. A közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak. Az eladott közvetített szolgáltatások értékét a 8. számlaosztályban kell könyvelni.

9. Bérköltség

Bérköltségként kell kimutatni az érvényes rendelkezések szerint bérköltség jogcímen kifizetett járandóságokat, valamint a mérlegkészítés időpontjáig kifizetett, fizetendő, elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat.

Költségnem kód: 5411-, 5413

10. Személyi jellegű kifizetések

Személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a nem bérkölségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, költségtérítések. Ide tartoznak utazási, munkába járási, járműhasználati költségtérítések, napidíjak, betegszabadság díjazása, végkielégítések, étkeztetés, jóléti, szociális költségek, a reprezentáció és a természetbeni hozzájárulások, béren kívüli jutattásokat.

Ezeket részletesen a főkönyvi számlatükör tartalmazza.

Költségnem kód: 5511- 5519

11. Béjárulékok

A béjárulékok címen számoljuk el a társadalombiztosítási járulékot, az egészségügyi hozzájárulást, a munkaadói járulékot, a szakképzési hozzájárulást és az egyéb béjárulékot (rehabilitáció).

Költségnem kód: 5611 - 5629

12. Értécsökkenési leírás

Itt kell elszámolni az egyes szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök és immateriális javak terv szerint elszámolt értécsökkenését, beleértve az egyösszegben elszámolt értécsökkenést is. A részletes megbontást a főkönyvi számlatükör tartalmazza.

Költségnem kód: 5711- 5721

13. Belső szolgáltatások áttételezése

Belső szolgáltatásként a üzletágak, tevékenységek egymás közötti munkavégzés költségeinek átadását, átvételét tekintjük, melyet kilométer, gépóra, üzemóra arányában vagy egyeztetett összegben határozzák meg.

Ezeket részletesen az utókalkulációs kódlista tartalmazza.

14. Költségfelosztás adott-kapott szolgáltatás

Költségfelosztásként a divíziók, üzletágak, tevékenységek egymás közötti költségeinek átadását, átvételét tekintjük, melyek elszámolása egyeztetett százalékok vagy fix összeg alapján történik.

Ezeket részletesen az utókalkulációs kódlista tartalmazza.

15. Üzemi általános költség

Itt kell kimutatni minden olyan költséget, amelynek keletkezése alkalmával csak a felmerülés helye állapítható meg, egyidejűleg több terméket vagy szolgáltatást érint.

Ezek havonta vetítési alap alapján felosztásra kerülnek.

Vetítési alap: a munkaszámokon havonta felmerült közvetlen összköltség

16. Aktivált saját teljesítmények értéke

Saját előállítású eszközök aktivált értéke a saját vállalkozásban végzett beruházás keretében előállított immateriális javak és tárgyi eszközök előállítási költsége, valamint az értéknövelő felújítási munkák előállítási költségei.

Költségnem kód: 582

Saját termelésű készletek, félkész és késztermékek előállítási költségei

Költségnem kód: 581

17. Befejezetlen termelés értéke

Az időszak folyamán a gyártásban lévő termékeknek vagy a folyamatban lévő szolgáltatásoknak csak egy része készült el, így az időszak végén befejezetlen termelés is van. Ezeket az érintett egységek (üzletágak) vezetőinek értékelni kell és a költségeket meg kell osztani.

Költségnem kód: 583

8. számú melléklet

Számviteli adatszolgáltatás megnevezése, felelősei és határidői

| Adatszolgáltatás megnevezése | Adatokat | | Határidő |
|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------|--|
| | adja | kapja | |
| 1. Pénzforgalmi bizonylatok | | | |
| - Pénztár | Központi pénztár | Pü. és Számvitel | Folyamatos, légkésőbb tárgyhót követő hó 7-ig |
| - Bank | Pü. | Pü. és Számvitel | Folyamatos, légkésőbb tárgyhót követő hó 10-ig |
| - Elkülönített számlák | Pü. | Pü. és Számvitel | Folyamatos, légkésőbb tárgyhót követő hó 10-ig |
| 2. Beérkezett költség számlák | Szervezeti egység igazolása után Pü | Pü. és Számvitel | Folyamatos, légkésőbb tárgyhót követő hó 20-ig |
| 3. Készletváltozások | Raktárak | Pü. és Számvitel | Legkésőbb tárgyhót követő hó 5-ig munkanapja |
| 4. Bérfeladás, kapcsolódó bérjárulék | Humángazdálkodás | Pü. és Számvitel | Tárgyhót követő hó 15-ig |
| 5. Tárgyi eszköz | | | |
| - aktiválása. egyéb mozgások | Pü. és Számv. | Pü. és Számvitel | Folyamatos, légkésőbb tárgyhót követő hó 20-ig |
| - értékcsökkenés | Pü. és Számv. | Pü. és Számvitel | Legkésőbb tárgynegyedévet követő hó 20-ig |

| Adatszolgáltatás megnevezése | Adatokat | | Határidő |
|---|--|------------------|--|
| | adja | kapja | |
| 6. Menetlevelek összesített feladása | Közterületi asszisztens | Pü. és Számvitel | Tárgyhót követő hó 10-ig |
| | | | |
| 7. Társüzemi szolg. Elszámolása | Érintett szervezeti egység | Pü. és Számvitel | Tárgyhót követő hó 20-ig |
| | | | |
| 8. Saját aktviált term. Elszámolás | Érintett szervezeti egység | Pü. és Számvitel | Tárgyhót követő hó 10-ig |
| | | | |
| 9. Kimenő számlák (árbevételi számlák) | Telesítés igazolva az érintett szerv. Egys. És Pü. Számvitel | Pü. és Számvitel | Folyamatos, légkésőbb tárgyhót követő hó 20-ig |
| | | | |
| 10. Utókalkuláció | Pü. és Számv. | Vezérigazgató | Tárgyhót követő hó végéig |
| | | | |
| 11. Üzletági és társasági eredménykimutatás | Pü. és Számv. | Vezérigazgató | Tárgy negyedévet követő hó végéig |
| | | | |
| A határidők betartásáért és az adatok helyességéért az adatot szolgáltató szervezeti egység vezetője a felelős. | | | |