

DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-30/2020/DSZCK

ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2021.01.01.

Érvényes: visszavonásig

Debrecen

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.); az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.); az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Áhsz.); valamint az szakképzési centrum Számviteli politikája alapján készült.

1. Szabályzat hatálya

- (1) A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó szervek részére, így a Debreceni Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum), mint államháztartási szervezet részére is az önköltség-számítás belső szabályozásának kötelezettségét a Szt. írja elő.
- (2) Jelen szabályzatot a Centrum által rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is – esetén kell alkalmazni.

2. Önköltség-számítási szabályzat célja

- (1) Az államháztartás szervezeteinek kötelezően ellátandó feladatait törvény szabályozza. E kötelező feladatok mellett a szervezetek további feladatokat vállalhatnak alaptevékenységük jobb ellátása, biztonsága, a rendelkezésre álló kapacitások jobb kihasználása, esetenként többletbevételek, haszon elérése érdekében. Az önként vállalt feladat lehet:
 - az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló személyi, anyagi kapacitás fokozottabb kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, mely tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
 - vállalkozási tevékenység, amely az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelel, az ott megjelölt kereteken belül marad. A folyó év bevételeinek kell fedezni a folyó évi kiadásokat. A vállalkozási tevékenységből származó eredményből tartalékot lehet képezni, melyet a következő évben teljes mértékben az alaptevékenységre lehet visszaforgatni.
- (2) A többletfeladatként vállalt szolgáltatás, előállított termék árát tehát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek.
- (3) Az önköltség-számítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége. Vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen követelmény az időben

történő adatszolgáltatás, a kiegészítő és kiegészítő tevékenységek önköltségszámítása, költségelemzése.

- (4) Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson:
 - a. az árképzéshez,
 - b. a tevékenység eredményességének megállapításához,
 - c. az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a vezetői döntéseket.
- (5) A szakképzési centrum az alkalmazott eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.
- (6) A centrumnak a felnőttoktatási szolgáltatás árát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.

3. Önköltség-számítási alapfogalmak

- (1) A **költség** a tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel.
- (2) A **tevékenység** lehet termék előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).
- (3) **A költségek csoportosítása:**
 - a. tevékenység szerint:
 - alaptevékenység költségei,
 - alaptevékenységet kiegészítő tevékenység költségei.
 - vállalkozási tevékenység költségei
 - b. Összetétel szerint
 - elemi költségek: amelyek további részekre nem bonthatók (pl. alapilletmény)
 - összetett költségek: amelyek tovább bonthatók költség elemekre (pl., karbantartás költségei, kiküldetés költsége).
 - c. megjelenési forma szerint:
 - személyi jellegű költségek: rendszeres személyi juttatás, nem rendszeres személyi juttatás, külső személyi juttatás,
 - munkaadókat terhelő járulékok,
 - anyagjellegű ráfordítások: készlet beszerzések, különféle dologi kiadások, egyéb folyó kiadások.
 - d. elszámolás módja szerint:
 - közvetlen költségek,
 - közvetett költségek
 - e. a könyvvitelből nyert információk szerint:
 - költségnemek,
 - költség helyek,
 - költségviselők.

- (4) A **költségnemek** a költségek fajtánként történő osztályozása. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes elvek alapján kell elszámolni.
- (5) A **költséghely** a költségek felmerülésének helye, területileg, vagy szervezetileg elhatárolt szervezeti egysége vagy részlege. A költséghelyen felmerült költségek közül nem mindegyikre állapítható meg, hogy milyen arányban terheli az elkészült terméket, eszközt vagy szolgáltatást. Felmerülésükkor közvetett költségnek minősülnek, mivel csak valamilyen számítási móddal határozható meg a termékre, az eszközre vagy a szolgáltatásra jutó arányuk. Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre átvezetésre kerülnek.
- (6) A **költségviselő**: az eszköz, termék vagy szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatóak.
- (7) Az **önköltség** a tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Ennek megfelelően az önköltség a termék vagy a szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.
- (8) Az önköltségen belül megkülönböztetjük:
 - a. közvetlen önköltséget,
 - b. közvetett önköltséget.
- (9) A **közvetlen önköltség** kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen költségek körébe azok a költségek sorolhatók, amelyekről általában a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével, vagy feladat ellátásával kapcsolatban – milyen mértékben – merülnek fel.
- (10) A **közvetett költségek** olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot milyen arányban terhelik. Ezeknél a költségeknél felmerüléskor általában csak az állapítható meg, hogy hol jelentkeznek (karbantartó műhelyek).
- (11) A **vetítési alap** csak természetes mértékegység lehet, és körültekintően kell kiválasztani. Ennek arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.
- (12) A **teljes önköltség** a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
- (13) A **ráfordítás** a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési intézmény működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől.
- (14) A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolása a számlarendben rögzítetteknek megfelelően történik.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. Az önköltség-számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok

- (1) A szakképzési centrumban alkalmazott önköltség-számítási kalkulációs formák a következők:
 - a. **Előkalkuláció:** (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, termelés, értékesítés megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét.
 - b. **Közbenső kalkuláció:** termelés, szolgáltatás közbenső költsége, informál a termék, szolgáltatás közbenső önköltségének alakulásáról.
 - c. **Utókalkuláció:** (utólagos önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, melynek segítségével a termelés vagy szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége. Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció készült.
- (2) Az önköltség megállapításának módszere lehet:
 - a. **egyszerű osztókalkuláció**, amely során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során,
 - b. **pótlékoló kalkulációt** használunk elő- és utókalkuláció során gazdasági elemzésekhez és döntésekhez a közvetlen önköltség, a teljes önköltség, az eladási ár megállapításához bázisadatok felhasználása esetén,
 - c. **időszaki, időszakonként témákhoz kötött kalkuláció.**
- (3) A költségfelosztás szerint a közvetlen önköltséget az utókalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött munkaszámok költségeit, ráfordításait és az ehhez kapcsolódó mennyiségi adatokat egyszerű osztókalkulációval egy-egy kalkulációs egységre állapítjuk meg. A teljes önköltség megállapításához az általános költségeket is fel kell osztani valamilyen előre meghatározott % (vetítési alap) arányában.

2. Az önköltségszámítás tárgya, mértékegysége

- (1) A Centrum saját hatáskörben dönt arról, hogy melyek azok a tevékenységek, amelyekre elkészíti az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatát.
- (2) Az önköltségszámítás tárgya az a termék, vagy szolgáltatás, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyből a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik.
- (3) Az önköltségszámítás tárgya - figyelembe véve a tagintézményeknél jellemzően előforduló alaptevékenység, valamint alaptevékenységet kiegészítő, tevékenység körébe tartozó tevékenységeket - a következő lehet:
 - felnőttképzés,
 - szakmai vizsgadíj,
 - bérbeadások (beleértve az uszodai belépődíjakat is),
 - szálláshely szolgáltatás,
 - külső megrendelésre végzett szolgáltatás (pl. kozmetika, fodrászat),

- saját kivitelezésben megvalósított beruházás,
 - saját kivitelezésben megvalósított felújítás.
- (4) A használandó kalkulációs egység mértékegységeknek minden esetben igazodnia szükséges az önköltségszámítás tárgyához pl. Ft/db, Ft/megrendelés, Ft/hallgató/időszak, Ft/fő/éj, Ft/m²/óra stb.

3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

- (1) A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azokat a költségeket, melyek:
- a. a termék előállítás, a szolgáltatás nyújtása során közvetlenül felmerülnek,
 - b. az előállítással, a szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,
 - c. a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.
- (2) Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét a kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:
- a. közvetlenül elszámolható személyi juttatások;
 - b. közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka;
 - c. közvetlenül elszámolható dologi kiadások (felhasznált anyagok, igénybe vett szolgáltatások);
 - d. egyéb közvetlen költségek.
 - e. Értékcsökkenés, bizonyos feltételek megléte esetén (Pl. ingatlan bérbeadás esetén; gépek berendezések értékcsökkenési leírása olyan tevékenységek önköltségszámításánál, ahol az egyértelműen felmerül).
- (3) Az előző bekezdésben említettek együtt a közvetlen önköltséget jelentik.

4. Közvetlen költségek

- (1) Közvetlen személyi juttatások.
Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozhatók. Ide tartoznak a rendszeres és nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatások.
Azon munkavállalók személyi juttatásai, akik közvetlenül érintettek az adott önköltség számítási témában (pl. igazgató, gazdasági ügyintézők, porta szolgálatot teljesítők, takarítók stb.)
- (2) Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékai:
A kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után fizetendő járulékok így az aktuális jogszabály által meghatározott szociális hozzájárulási adó.
- (3) Közvetlen anyagköltség:
A közvetlen anyagköltség elsősorban az előállítás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron. Az anyagköltségek körébe sorolható, különösen a szakmai anyagok, beruházás, felújítás során használt anyagok, üzemanyag, stb.
- (4) Szolgáltatások közvetlen költsége:

A tevékenység elvégzéséhez szükséges külső szolgáltatások (alvállalkozók) várható, illetve tényleges költségei tartoznak ide.

- (5) Egyéb közvetlen költségek:
Gépek, gépkocsi üzemeltetési költsége, egyéb szolgáltatások (biztosítási díj, bankköltség), különféle egyéb kiadások, befizetések.
- (6) Értékcsökkenési leírás:
Az értékcsökkenési leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat a Centrum számviteli politikája tartalmazza. A termék, szolgáltatás önköltségének számításánál az elszámolt értékcsökkenést bizonyos esetekben figyelembe lehet venni. Az értékcsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha
- bizonyíthatóan szoros kapcsolatban van az önköltségszámítás tárgyával,
 - a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható.

5. Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei

- (2) A költségelszámolásnál és a költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden szolgáltatásra, tevékenységre annyi költséget szabad, illetve kell elszámolni, amennyiben az adott időszakban az adott szolgáltatással vagy tevékenységgel kapcsolatban ténylegesen felmerült. A különféle költséghelyekre illetve költségviselőkre történő elszámolásnál figyelemmel kell lenni arra a követelményre, hogy minden költséget oda kell elszámolni, amelynek érdekében felmerült. Ezt az elszámolási lehetőséget kell biztosítani a beérkezett számlák igazolásánál, amikor a terhelendő költséghelyet fel kell tüntetni a munka egyidejű igazolása mellett.
- (3) A költséghelyeken és költségviselőkön való költséggyűjtés valódiságának és a költségtakarékosság elvének érvényesítése érdekében a költséggazdálkodás irányítására felelősöket kell kinevezni, akik igazolási és utalványozási joggal rendelkeznek.

6. Közüzemi díjak felosztása

- (1) Felosztandó kiadás: az épületek és hozzájuk tartozó berendezések energia felhasználásának a kiadásai melyek a villamos energia, a gáz, a távhő, a víz és csatornadíjak kiadásait foglalják magukban.
- (2) A villamos a gáz és a távhő energiaszolgáltatás és a víz- és csatornadíjak kiadásainak felosztása az egy négyzetméterre jutó kiadások arányában történik.

7. Az önköltség-számítás alkalmazott módszere

- (1) Az önköltség-számítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.
- (2) A szakképzési centrum döntően az egyszerű osztókalkuláció módszerét alkalmazza az önköltség meghatározására.

- (3) Egyszerű osztókalkuláció során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során.
- (4) Kancellári döntés alapján bérleti díjak árképzése történhet az előző évi bérleti díj infláció mértékének változtatásával.

8. Az önköltségszámítás készítésének időpontjai

- (1) A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezéséig terjedő időtartam. Az időpontok szabályozásánál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpontok megválasztása attól is függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.
- (2) Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység során el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjához igazodik. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejeződésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.
- (3) Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetén az önköltségszámításának időpontja:
A megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetében a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni. Az utókalkuláció készítéséért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a könyvelés részére.
- (4) Saját kivitelezésű beruházások, felújítások önköltségszámításának időpontja
A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktíválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni. Az utókalkuláció készítéséért a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a könyvelés részére.
- (5) Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záró állománya
A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő február 15-ig.

9. Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás

- (1) A termelés, szolgáltatás költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása a centrum számviteli rendszerében, a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.
- (2) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek évenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni táblázat formájában (kalkulációs egységenként) a főkönyvi könyvelés részére.

- (3) Az tagintézmények igazgatói jelölik ki azon gazdasági munkatársakat, akik feladata az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatása. A gazdasági vezető által kijelölt referens gyűjti össze az intézmények által beküldött adatokat és előkészíti a számításhoz szükséges információkat. Az önköltségszámítást minden évben szükséges felülvizsgálni, melyért a gazdasági vezető felel.
- (4) Az adatokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni.

10. A kalkulációk alapját képező bizonylatok

- (1) A költségelszámolás bizonylatai
A termeléssel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:
 - munkautalvány,
 - készletek állományváltozási bizonylata,
 - személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
 - értékcsökkenési leírás bizonylata,
 - egyéb költségek bizonylatai,
 - tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának bizonylatai.
- (2) Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:
 - a bizonylat megnevezése, sorszám,
 - a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
 - a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
 - az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
 - a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
 - a bizonylat kiállításának időpontja,
 - meghatározott esetekben annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
 - a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi-, minőségi- és értékadatai.

11. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

- (1) Az elkészült utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.
- (2) Az egyeztetés elvégzéséért a gazdasági vezető által kijelölt személy a felelős.

12. Az ár meghatározás

- (1) Az ár lehet belső vagy külső ár.
- (2) **Belső ár meghatározása**
A belső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség forintra történő kerekítésével kapjuk meg.
- (3) **Külső ár meghatározása**

A külső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen és közvetett költség, a nyereség és a bevétel meghatározott köre utáni befizetési kötelezettség összegének forintra történő kerekítésével kapjuk meg.

- (4) A **nyereség** általánosan elvárt mértéke a teljes önköltség 15 %-a, azonban a piaci körülmények figyelembevételével ettől eltérő mértékű nyereség is meghatározható.
- (5) A külső árra az ÁFA-t a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell rászámolni.
- (6) Árbevétel
- (7) Tényleges árbevétel - Utókalkulált költség = Összes fedezet
Fedezet - Fix költségek = Tényleges nyereség
- (8) Nyereség / Árbevétel = Nyereség ráta (nyereség hányad)

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Önköltség számítási szabályzat 2021. január 01-én lép hatályba, előírásait valamennyi érdekelt dolgozóval dokumentáltan ismertetni kell. A 2018. március 01 napjától hatályos Önköltség számítási szabályzat hatályát veszti.

Érvényes visszavonásig, törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül a szabályzaton keresztül kell vezetni.

Készítette: Kovács-Nagyné Zilahi Eleonóra, gazdasági vezető
Jóváhagyta: Tirpák Zsolt, kancellár

Debrecen, 2021. január 01.



Tirpák Zsolt
kancellár

MELLÉLETEK

1. sz. melléklet

Felnőttképzés kalkulációs adatlapja

*Előkalkuláció**

*Utókalkuláció**

A tanfolyam száma, megnevezése:

A tanfolyam időtartama:

A tanfolyam tervezett óraszám:

Bevételek:

Létszám: Fő

Tanfolyami díj: Ft

Tanfolyami támogatás:Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:Ft

Kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések:

Megbízási díjak:

- Óradíj:Ft

- Vizsgadíj:Ft

- Adminisztrációs díj:Ft

Személyi jellegű kifizetés összesen:Ft

2. Munkaadót terhelő járulékok:Ft

3. Dologi kiadások:

- Posta, telefonköltség:Ft

- Anyagköltség:
tananyag:Ft

nyomtatvány, oktatási segédanyag:Ft

egyéb anyagok:Ft

- Szolgáltatások:Ft

- Számlás kifizetések:Ft

- Terembérleti díj:Ft

Dologi kiadások összesen:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft

Közvetett költségek:Ft

KIADÁSOK ÖSSZESEN:Ft

Maradvány összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

A bérlemény:

- Kollégiumi szálláshely
- Vendégszoba

Az ingatlan megnevezése:.....

Betöltött szálláshelyek száma(Fő)

Időszak, melyre a kalkuláció készül:-tól,.....-ig

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel:Ft

Áfa összege:Ft

Bevétel összege:

.....Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi jellegű kifizetések:Ft

1.1. Alkalmazásban állókFt

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:Ft

2.1. Alkalmazásban állók után:Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után:Ft

3. Közvetlen anyagköltség:Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei:Ft

5. Egyéb közvetlen költségek:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft

Közvetett költségek(gáz,víz,villamos energia, távhő)Ft

Kiadások összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

**Kollégiumi szálláshelyek értékesítésekor felmerülő közvetlen,
közvetett költségek**

- személyi jellegű kifizetések
- járulékok
- áramdíj
- vízdíj
- gázdíj
- távhő
- anyagköltség (pl. tisztítószer)
- mosatási költség
- karbantartás költsége
- értékcsökkenés (ingatlanra, gépekre, berendezésekre)

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) ...- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (pl. tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartás összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási költség
- mosatási költség
- értékcsökkenés
épület bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

- Villamos-energiaszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Gázszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Távhőszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Vízzolgáltatás: kollégiumi szoba hasznosítás esetén.....liter/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével

Bérbeadás kalkulációs adatlap

Előkalkuláció***Utókalkuláció***

A bérlemény:

- Tornaterem
- Tanterem
- Egyéb helyiség

Az ingatlan megnevezése:.....

Igénybevett órák száma(óra)

Időszak, melyre a kalkuláció készül:.....-tól.....-ig

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel:Ft

Áfa összege:Ft

BEVÉTEL ÖSSZESEN:Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi jellegű kifizetések:Ft

1.1. Alkalmazásban állókFt

Fő:

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:

2.1. Alkalmazásban állók után:Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után:Ft

3. Közvetlen anyagköltség:Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei:Ft

5. Egyéb közvetlen költségek:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft**Közvetett költségek** (gáz,víz,villamos energia)Ft**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

**Tornatermek, tanteremk bérbeadásakor felmerülő közvetlen,
közvetett költségek**

- személyi jellegű kifizetések járulékok
- áramdíj
- vízdíj
- gázdíj
- távhő
- anyagköltség (tisztítószer)
- karbantartási anyag költsége
- értékcsökkenés (ingatlanra, gépekre, berendezésekre)

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) ...- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartási anyag összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási anyag
- értékcsökkenés
épület bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

- Villamos-energiaszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Gázszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap
- Távhőszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Vízzolgáltatás
 - o tornaterem hasznosítás esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
 - o tanterem, egyéb helyiség hasznosítása esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

KALKULÁCIÓS LAP
külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

Bevételek:

Ft

Nettó árbevétel:

Ft

ÁFA:

Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

Ft

Kiadások:

Ft

1. Személyi juttatás:

Ft

- Közvetlen közreműködők díja:

Ft

- Egyéb személyi juttatások:

Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:

Ft

3. Készletbeszerzések (nettó):

Ft

- szakmai anyagok:

Ft

- egyéb anyagok:

Ft

- kis értékű tárgyi eszközök:

Ft

4. Szolgáltatási kiadások (nettó):

Ft

- alvállalkozói díjak:

Ft

- egyéb szolgáltatási díjak:

Ft

5. Egyéb dologi kiadások:

Ft

- kiküldetés:

Ft

- előzetesen felszámított ÁFA:

Ft

- ÁFA befizetés:

Ft

- egyéb díjak, befizetések:

Ft

6. Tárgyi eszköz beszerzés:

Ft

7. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):

Ft

8. Közvetett költség:

Ft

9. Teljes önköltség (7+8):

Ft

10. Nyereség:

Ft

11. Eladási ár (9+10):

Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!