


114/2018/1414/3/01

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA  
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT**

**ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT**

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:  
2018. 09. 30.

  
Bartus Zsuzsanna  
gazdasági vezető

Jóváhagyom:  
2018. 12. 21.

  
Dr Szarka László Csaba  
főigazgató



2018.

## Tartalomjegyzék

Bevezető .....	4
I. Általános rész .....	4
1. Az Önköltségszámítás Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja .....	4
2. A Szabályzattal szembeni követelmények .....	4
3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak .....	6
4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése.....	8
5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások .....	8
Törvényi előírások .....	9
Ávr. előírásai.....	9
II. Részletes szabályok.....	11
1. Az önköltségszámítás tárgya .....	11
2. Az önköltség-számítási kalkuláció, a költségtényezők és azok tartalma .....	11
Kalkulációs séma.....	12
Személyi juttatások közvetlen költsége .....	13
Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége.....	13
Közvetlen dologi költségek .....	14
A kalkulációs költségtényezők tartalma.....	14
Közvetlenül elszámolható személyi juttatás .....	14
Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka.....	15
Közvetlenül elszámolható anyagköltség .....	16
Egyéb közvetlen költség .....	16
3. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje.....	17

4. Az önköltségszámítás időpontja, a kalkulációs időszak.....	19
5. Az önköltségszámításhoz szükséges nyilvántartás vezetésének rendszere és felelősei .....	19
6. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja, az önköltségszámítás során figyelembe vett adatok főkönyvi számlákkal, az éves költségvetési beszámolóval, valamint az ezeket alátámasztó analitikus és részletező nyilvántartásokkal való kapcsolata .....	20
7. Az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek munkaköre, az önköltségszámítás információinak köre és azok továbbadásának módja, ideje és címzettje.....	21
8. A vezetői beavatkozások szintjei és lehetőségei .....	22
9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapítása .....	22
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás.....	23

## **Bevezető**

A költségvetési szervek önköltség-számítási eljárási szabályzatot kell készíteniük az Áhsz. 50. §-a alapján.

### **I. Általános rész**

#### **1. Az Önköltség-számítás Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja**

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

- a költségvetési szerv alap- (ide értve az alaptevékenységet támogató, haszonszerzés nélkül végzett tevékenységeket is), és vállalkozási tevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése. A CSFK-nál a vállalkozási tevékenység nem fordulhat elő,
- értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása,
- saját előállítású eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása,
- saját kivitelezésű beruházás és felújítás teljesítményértékének megállapítása,
- megalapozza a költségvetési szerv külső és belső ellenőrzését.

#### **2. A Szabályzattal szembeni követelmények**

A Szabályzattal szembeni követelmények a következőkben foglalhatók össze:

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

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

- **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van.
- **költségviselő-képesség elve:** az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül átterhelésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másikra kevesebb jut.
- **költségvalódiság elve:** minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak.
- **költségteljesség elve:** a költségszámításnak a szervezet egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást.
- **következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.
- **költségek időbeli elhatárolásának elve:** ezt a költségvetési szervek a pénzügyi számvitelnél alkalmazhatják. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy 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.

### 3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

Az önköltségszámításnál megjelenő fontosabb fogalmak:

**Kiadás:** pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevétele, készpénz vagy számlapénz (előirányzat–felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkiadást jelent.

**Ráfordítás:** a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A szervezet 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 költségvetési 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 költségek között, adó jellegű befizetések).

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

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

A költség fogalmi meghatározásából következik

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

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

**Kalkuláció:** olyan műszaki–gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

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

**Költséghely:** A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg, fizikailag elhatárolható területi egység, szervezeti egység, csoport, iroda, stb.

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

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 – elszámolandók (átvezetendők).

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

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

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért a CSFK főigazgatója a felelős.

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

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

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

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

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

A Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás esetén kell elkészíteni, ideértve az adóigazgatási



rendtartásról szóló törvény alapján adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is.

### **Törvényi előírások**

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

### **Ávr. előírásai**

- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységeinek összesített maradványa nem lehet negatív. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a vállalkozási tevékenység bevételeinek összesítve fedeznie kell az összes kiadást. Ez a szabály a CSFK-nál nem értelmezhető.
- A költségvetési szerv az általa kezelt vagyont magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára a költségvetési szerv köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek és térítések megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni;
- A költségvetési szervezeteknek a belső szabályzatokkal biztosítani kell, hogy valamennyi tevékenységük és ezek célja összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. (A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.)
- A kormányzati funkcióról, a szakfeladatokról és a szakágazati rendről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (továbbiakban: NGM rendelet) szerint a kormányzati funkciók szerinti elszámolások

sajátosságát az önköltségszámításnál szintén figyelembe kell venni. A költségvetési szerveknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként is el kell számolni, ezen belül külön az alap- és a vállalkozási tevékenységre. A CSFK esetében nincs vállalkozási tevékenység.

Természetesen a költségvetési szerveknek lehetőségük van arra, hogy egy-egy kormányzati funkción belül tovább részletezze a költségvetési kiadásait és bevételeit.

Azokat a költségvetési kiadásokat, melyek felmerüléskor azonnal nem bonthatók kormányzati funkciókra, azokat általános kiadásként kell a költségvetési számvitelben elszámolni és negyedévente kell a kormányzati funkciók szerint megosztani. A megosztáshoz alkalmazásra kerülő vetítési alapok, természetes mutatószámok meghatározását mind a Számviteli politikában, mind a jelen Szabályzatban rögzíteni szükséges.

A költségvetési szerveknek a kétféle számvitel alkalmazási kötelezettségének megfelelően az NGM rendeletben meghatározott esetekben a költségeiket és eredményszemléletű bevételeiket el lehet számolniuk saját döntésük alapján az egyes tevékenységeikre. 2017. évtől megszűnt a szakfeladatokra történő elszámolás, megszűnt a szakfeladat is és a 6-7. számlaosztályok kötelező alkalmazása is.

Az egyes tevékenységekre történő költség elszámolásnál a másodlagosan költséghelyekre elszámolt összegeket meghatározott mutatószámok, vetítési alapok segítségével kell a költségviselőkre felosztani. Az általános költségek felosztásának elveit a Számviteli politikában és konkrét megvalósítási szabályait a jelen Szabályzatban is rögzíteni kell.

A CSFK nem végez vállalkozási tevékenységet.

## II. Részletes szabályok

### 1. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltségszámítás egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége. A szabályzatban ki kell jelölni az adott tevékenységre vonatkozó kalkulációs egységet (db, kg, m, munkaóra stb.).

A CSFK-ban, mint nyújtott szolgáltatás kalkulációs egységet képez:

- helyiség eseti bérbeadás,
- épületrész bérbeadás
- a balatonfüredi apartmanház egy lakrészének (a CSFK használatában lévő apartmannak) kiadása az alkalmazottak részére.

A CSFK-ban, mint előállított termék kalkulációs egységet képez: saját kiadvány, esetenként a Földrajztudományi Intézet kiadványai.

### 2. Az önköltség-számítási kalkuláció, a költségtényezők és azok tartalma

A külső megrendelők részére végzett (kiszámlázott) szolgáltatások, bérleti díjak önköltségének megállapítása

A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan a közvetlen önköltséget tartalmazza. Az ingatlan (helyiség) bérbeadási tevékenység esetében a szolgáltatásnyújtási ár részét képezi:

- a szolgáltatásnyújtás során közvetlenül felmerült költség,
- a szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő költség, és

- a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható költség (együttesen: közvetlen önköltség).

A közvetlen önköltség tehát a közvetlen költségekből, és a közvetett költségek azon részéből tevődik össze, amelyek megfelelő mutatók, jellemzők segítségével az ingatlan (helyiség) bérbeadási szolgáltatásra feloszthatók.

A szolgáltatásnyújtással összefüggő költségnek nem része az értékesítés költsége és az általános költségeknek azon köre, amely megfelelő mutatók, jellemzők hiányában nem számolható el közvetlen önköltségként.

A kalkulációs sémában a költségek megjelenési formájuk szerint szerepelnek, vagyis először az élőmunka jellegű, majd a holtmunka, és végül az egyéb közvetlen költségek.

### **Kalkulációs séma**

Az ingatlan (helyiség) bérbeadási szolgáltatás közvetlen önköltségét a tárgyidőszakra a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben az utókalkuláció módszerével kell kiszámítani:

- közvetlenül elszámolható személyi juttatások,
- közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járulékai,
- közvetlenül elszámolható dologi költségek,
- egyéb közvetlen költségek,

**együtt: közvetlen önköltség**  $(a+b+c+d)$ .

### **Személyi juttatások közvetlen költsége**

Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozhatók. Ide tartoznak a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások.

A személyi juttatások körében elszámolható költségek körét törvények és kormányrendeletek határozzák meg, így „A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény”, és a törvény végrehajtási rendeleteiben meghatározott jogcímeknek megfelelő személyi juttatások vehetők figyelembe. A CSFK számlakeret-tükrének 5. számlaosztálya tartalmazza ezeket a jogcímeket.

### **Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége**

Ezen a jogcímen a kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után fizetendő munkaadókat terhelő járulékok költségét kell szerepeltetni. Tehát ha a személyi juttatásnál fennáll a munkaadókat terhelő járulékfizetési kötelezettség, és a személyi juttatás a közvetlen költségek része, akkor a járulékok is a tevékenység közvetlen költségét képezik. A kalkulációnál figyelembe kell venni azokat a személyi juttatásokat is, amelyek mentesek a járulékfizetési kötelezettség alól.

A munkaadókat terhelő járuléknak minősül

- a szociális hozzájárulási adó,
- a munkaadókat terhelő egyéb járulékok, és
- az egészségügyi hozzájárulás.

## **Közvetlen dologi költségek**

A közvetlen anyagköltség elsősorban a szolgáltatásnyújtás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron. Az Szt. a bekerülési érték megállapítására alternatív szabályozást tartalmaz. Az Szt. rendelkezés keretein belül az anyagköltségek között kimutatott anyagfelhasználás beszerzési árát oly módon kell figyelembe venni, ahogyan azt a számlarendben és az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában rögzítettük.

Anyagköltségek körébe sorolható az előállítás során felhasznált:

- szakmai anyagok (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközök,
- kommunikációs anyagok,
- üzemanyag (hajtó-, kenőanyag),
- egyéb anyag (tisztítószer, vegyszerek, információhordozó anyagai),
- energia (gáz, villamos energia, távhő- és meleg víz).

## **A kalkulációs költségtényezők tartalma**

### **Közvetlenül elszámolható személyi juttatás**

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költséggként) egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók részére teljesített kifizetéseket.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban a személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt is fel kell tüntetni.

### **Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka**

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

A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

Az utókalkulációban a személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka címén beállítandó összeget évenként kiszámított tényleges összeg alapján kell meghatározni.

Tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes szabályok szerint az ilyen címen kifizetendő összeget és azt szembe kell állítani az időszak összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban (negyedévenként, havonta) szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

### **Közvetlenül elszámolható anyagköltség**

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét.

A vásárolt anyagok, félkész termékek, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékének meghatározását az Értékelési szabályzat tartalmazza.

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett az anyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

### **Egyéb közvetlen költség**

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi költségeket (pl. szállítási és rakodási költség, a gépek (termelő berendezések) bérleti díja).



A balatonfüredi apartman ház egy lakrészének kiadásánál az igénybevevő alkalmazottaknak a lakrész működtetésének egy napra számított önköltségét kell megfizetniük. Az önköltségszámításánál a következő tételeket kell figyelembe venni:

- közvetlen költségek:
  - = közüzemi díjak várható éves összegének egy napra vetített összege,
  - = közös költség várható éves összegének egy napra vetített összege,
  - = egyéb szolgáltatások várható éves összegének egy napra vetített összege ( ilyen lehet: takarítás, eszközbeszerzés, javítási költség stb.)
- közvetett költségek:
  - = a lakrész üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli költségek várható éves összegének egy napra jutó része ( ide tartozik többek között: kincstári díjak, postaköltség, gazdasági feladatok díja, esetleges szállítási költség) .

A várható egy napra jutó önköltséget minden év elején kell megállapítani az előző év(ek) tényleges adatai alapján és ebből kell kiszámítani a várható költségeket, melyek egy évre vonatkoznak, és ebből kell az egy napra jutó önköltséget kiszámítani. Az így kiszámított önköltséget az év során csak akkor kell korrigálni, ha rendkívüli helyzet áll elő, olyan költségtételek jelennek meg, melyek a várható önköltség megállapításánál még nem voltak ismertek. Ebben az esetben a CSFK jelentősnek minősít minden olyan költségnövekedést, mely a várható önköltséget 50 %-kal megnöveli.

### **3. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje**

Az Szt. 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 önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - 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 értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival.

A tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- munkautalvány,
- készletek állományváltozási bizonylata,

- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai,
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

#### **4. Az önköltségszámítás időpontja, a kalkulációs időszak**

Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást (utókalkulációs lapot) kell vezetni kalkulációs egységenként.

A megrendelésre teljesített szakmai szolgáltatás, tevékenység önköltségének megállapítása érdekében a tevékenység befejezését követő negyedév utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Előkalkuláció: a pályázatok készítésekor, megrendelés vállalásakor előkalkulációt kell készíteni. Felelős a pályázó/témavezető, a gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársával együttműködve. Az előkalkuláció adatai figyelembevételével kell megállapítani a pályázott összeget, illetve a szolgáltatás vállalási árát.

#### **5. Az önköltségszámításhoz szükséges nyilvántartás vezetésének rendszere és felelősei**

Munkaszám: a kalkulációs egységet jelölő szám.

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

A tevékenység (termék-előállítás), szolgáltatás megkezdését minden esetben munkaszám kiadása előzi meg.

Munkaszám kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg.

A munkaszámokról év elejétől folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. Az év közben törölt munkaszám a későbbiekben nem használható fel újra.

A nyilvántartást az információigényeknek megfelelő tartalommal kell vezetni.

A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért a pénzügyi és számviteli csoportvezető a felelős.

A munkaszám nyilvántartó által kiadott munkaszámokat az adott tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a korábban kiadott munkaszámok szerkezete (tartalma) év közben megváltozik, a változást minden, a munkaszámokkal dolgozó szervezeti egység, személy részére írásban ki kell adni.

**6. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja, az önköltségszámítás során figyelembe vett adatok főkönyvi számlákkal, az éves költségvetési beszámolóval, valamint az ezeket alátámasztó analitikus és részletező nyilvántartásokkal való kapcsolata**

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

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 30 napon belül egyeztetni kell.

Az egyeztetést a főkönyvi könyvelőnek és az analitikus nyilvántartást vezető előadónak kell elvégeznie.

Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell a gazdasági vezetőt.

7. **Az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek munkaköre, az önköltségszámítás információinak köre és azok továbbadásának módja, ideje és címzettje**

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi juttatásokról és azok járulékaikról havonta feladást kell készíteni

Felelős: témavezető

Határidő: tárgyhót követő hónap 5. nap

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagkölségekről havonta feladást kell készíteni

Felelős: témavezető

Határidő: tárgyhót követő hónap 5. nap

A balatonfüredi apartmanház lakrésze önköltségének a megállapítása a CSFK gazdasági vezetőjének a hatáskörébe tartozik. A konkrét számításokat a főkönyvi könyvelőnek kell elkészítenie.

Felelős: gazdasági vezető

Határidő: minden évben az éves költségvetési beszámoló jóváhagyását követően, legkésőbb március 31-ig.

Az egyes költséghelyeken elszámolt közvetett kiadások (kölségek) felosztásához a munka-bérügyi ügyintéző biztosítja a könyvelés részére a költségfelosztás alapját képező naturális mutatószámokat (előző évi szervezeti egységenkénti átlag létszám).

Felelős: munka-bérügyi ügyintéző

Határidő: a tárgyévet követő év január 31.

A közvetett kiadások időszakonkénti negyedévenkénti felosztásáról illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről – kalkulációs

egységenkénti bontásban – kimutatást kell készíteni, és azt át kell adni az utókalkulációt készítő(k) részére.

#### **8. A vezetői beavatkozások szintjei és lehetőségei**

Az önköltségszámítás egyik legfontosabb célja, annak a feltételrendszernek a biztosítása, hogy a vezetés részére döntési lehetőséget biztosítson: a gazdálkodás mely területén szükséges a beavatkozás a jövedelmezőség javítása céljából.

A kalkulációs időszak közben ellenőrzési és beavatkozási célból készített kalkuláció – közbenső – lehetőséget biztosít a vezetőknek a későbbi károk megelőzésére.

Főigazgató részére biztosított beavatkozási szintek:

- előkalkuláció készítése után lehetősége van a döntésre: pályázat beadható, megrendelésre a szolgáltatás elvégezhető-e,
- közbenső kalkuláció: megakadályozható a veszteség bekövetkezése,
- utókalkuláció: alapot adhat a későbbi döntések meghozatalához, esetleges felelősségre vonásokhoz biztosítja az adatokat.

#### **9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapítása**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h. pontja alapján az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közzétételével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítést kell megállapítani.

A költségtérítés várható összegét az adatszolgáltatást megelőzően, az adatszolgáltatást nyújtó szervezeti egységnek kell meghatározni, erről az adatszolgáltatást kérőt tájékoztatnia.

Amennyiben az igényelt közérdekű adat speciális jellege miatt nem állapítható meg előzetesen a költségtérítés összege, a főigazgató engedélyével utólag kerül kiszámításra a díj.

Úgy az elő-, mint az utókalkuláció esetén a szabályzat 1. számú melléklete – kalkulációs séma – szerint kell a költségtérítés összegét megállapítani.

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

A jelen szabályzatban foglaltakat 2018. január 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg ebben a témakörben kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint *„A Kutatóközpont valamennyi munkatársa elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @csfk.mta.hu (hivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”*

Kiállító MTA CSFK szervezeti egység neve:	
Téma száma:	
Adatszolgáltatásért felelős neve:	
Telefon:	

**KALKULÁCIÓS LAP**  
a közérdekű adatszolgáltatás költségtérítéséhez

Kérelem benyújtójának neve: .....

A kért közérdekű adat pontos meghatározása: .....

Számlázási cím: .....

**SZJ száma és áfa mértéke** .....

.....%

**Árbevétel (áfa nélkül)**

.....Ft

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

.....  
.....

**Költségtérítés összege**

- 1.) Az adat előállítására, csoportosítására fordított munkaóra ..... óra
- 2.) Az egy órára eső illetmény ..... Ft
- 3.) Megtérítendő illetmény összege ..... Ft
- 4.) ..... % Tb. járulék (3.pont után) ..... Ft
- 5.) ..... % munkaadói járulék (3. pont után) ..... Ft
- 6.) Összesen (3+4+5) ..... Ft
- 7.) Másolt oldalak száma: ..... db
- 8.) Oldalanként fizetendő összeg: ..... Ft/oldal
- 9.) Másolásért fizetendő összeg ..... Ft
- 10.) Közvetlen költségek összesen
- 11.Általános költség ..... Ft

Az általános költség típusa és mértéke a végzett tevékenységre vonatkozó hatályos szabályzatban kerül meghatározásra.

..... Ft



12.) Közvetett költségek összesen ..... Ft

13.) ÁFA ..... % ..... Ft

**14.) Költségtérítés** .....Ft/ ..... (egység) + ..... Ft

**ÁFA**

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

Sopron - Budapest 201... év ..... hó ..... nap

.....  
aláírás

A költségtérítés kalkulációját összeállította:

Sopron - Budapest, 201... év ..... hó ..... nap

.....  
aláírás

A költségeltérítés kalkulációját jóváhagyom:

Sopron - Budapest, 200... év ..... hó ..... nap

.....  
aláírás

