

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

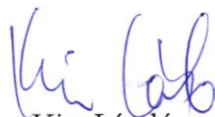
KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:



Botos Krisztina
gazdasági vezető

Jóváhagyom:
2021. 03. 29.



Kiss László
főigazgató



2021.

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
I. Fogalmak.....	3
II. Kiküldetés elrendelése.....	4
III. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek.....	4
IV. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása.....	6
V. Külföldi kiküldetés speciális szabályai.....	7
VI. A kutatási együttműködési megállapodás alapján a beutazóknak folyósított ellátások.....	8
VII. Hatályba lépés.....	9

Bevezető

A költségvetési szerveknek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket szabályozniuk kell.

A kiküldetések szabályozásával a következő jogszabályok előírásait kellett figyelembe venni:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet.

I. Fogalmak

1. Kiküldetés fogalma

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: CSFK) szakmai - gazdasági érdekből ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre – kiküldetésre – kötelezheti az állományában levő munkavállalókat. Ennek feltétele, hogy a munkavállaló ezen időtartam alatt is a munkáltató irányítása és utasításai alapján végezze a munkáját.

2. Kiküldetés fajtái:

1. *Belföldi kiküldetés:* Magyarország határain belüli célállomásra vonatkozik. Nem minősül belföldi kiküldetésnek a munkahelyre oda-vissza utazás, valamint a Kutatóközponton belül, az egyes telephelyeken történő munkavégzés, abban az esetben, ha ezt a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

2. *Külföldi kiküldetés:* Célállomás Magyarország határain kívüli terület, a külföldön töltött idő tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését kell figyelembe venni (légi utazás esetén a repülőgép indulását, illetve érkezését).

II. Kiküldetés elrendelése

1. *Belföldi kiküldetés elrendelésére jogosult* az főigazgatón kívül a tudományos intézetek igazgatói, a gazdasági vezető. A munkavállaló a munkája végzése során a munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre felmerült igényét a főigazgató, a gazdasági vezető és a tudományos intézeti igazgatók felé jelzi, aki dönt a kiküldetés elrendelésének szükségességéről. A munkavállaló által kezdeményezett kiküldetés igénylésére a „belföldi kiküldetés igénylése” nyomtatvány szolgál.
2. *Nem kötelezhető* beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermekét egyedül nevelő férfira is.
3. *Külföldi kiküldetés elrendelésére* a főigazgatón és a főigazgató-helyettesen kívül a tudományos intézetek igazgatói jogosultak, a munkavállaló kérését figyelembe véve. A kiküldetés elrendelésére szakmailag indokolt esetben kerülhet sor, ha a pénzügyi fedezete biztosítható.

III. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek

Kiküldetés esetén, a jogszabály alapján járó költségtérítésen túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

1. *Élelmezési költségtérítés*

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

A napidíj költségátalányként számolható el. Átalányként a munkavállalót napi ötszáz forint napidíj illeti meg, azzal, hogy amennyiben pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ez magasabb

összegben is megállapítható. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha a munkáltató vagy a kiküldöttet fogadó szervezet a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- a kiküldetésnek nem minősülő a Kutatóközpont telephelyein történő munkavégzéshez.

2. *Utazási költségek megtérítése*

Az igénybe vehető közlekedési eszköz megválasztásánál a gazdaságosság figyelembevétele a legfontosabb szempont. Elsősorban tömegközlekedési eszköz – vonat – igénybevétele téríthető meg. Autóbusz használatára ott kerülhet sor, ahol a vonatközlekedés nem oldható meg. CSFK gépkocsik és saját gépkocsi használata gazdaságossági szempontok alapján engedélyezhető.

Ilyen szempont lehet:

- tömegközlekedési eszköz adott célállomás felé nincs,
- több helyszínt érint a kiküldetés (pl. terepmérés változó helyszínekkel),
- műszerek, előadáshoz szükséges eszközök szállítása tömegközlekedési eszközzel nem oldható meg,
- több személy együttes utazása esetén a gépjármű igénybevétele olcsóbb, mint a vonattal utazás,
- vonattal történő utazással a kívánt időpontra nem lehetséges beérkezni, szállást kell igénybe venni, amivel már a gazdaságossági szempont nem áll fenn.

A munkavállaló a kiküldetéshez kizárólag a saját tulajdonában lévő gépjárművet használhatja. Ez alól a CSFK nem adhat felmentést. Sajáttulajdonú a munkavállaló tulajdonában álló gépjármű, valamint a munkavállaló által zárt végű lízingbe vett jármű (ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is). A magánszemélynek a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát – az Szja tv. bizonylat megőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával – közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással

igazolja, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őrizni. 2017. január 1-jétől az Szja tv. 3. számú melléklet II. rész 6. pont alapján, a saját tulajdonú személygépkocsi esetében az üzemanyagon felül igazolás nélkül elszámolható költség a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A helyi közlekedés költségei kifizetésének alapja a leadott, igénybevett tömegközlekedési jegy.

Taxiköltség kifizetésére az főigazgató, gazdasági vezető és az intézetek igazgatói adhatnak engedélyt, a szükségesség indokolása alapján.

A Kutatóközpont telephelyein történő munkavégzés esetén az utazási költségeket az érintett munkavállaló részére meg kell téríteni.

3. *Szállásköltség*

Budapesti, soproni és piszkéstetői kiküldetés esetén elsősorban a CSFK pihenőszobáit kell használni, amennyiben azok foglaltsága ezt lehetővé teszi. Egyéb budapesti, soproni vagy piszkéstetői szállásszámla kifizetésére, indokolt esetben kerülhet sor. Egyéb településeken a gazdaságossági szempontok figyelembevételével igénybevett, számlával igazolt szállásszámla kifizetésére kerülhet sor.

4. *Kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költségek*

A kiküldetés céljának teljesítéséhez kapcsolódó, számlával igazolt költségek térítendőek meg. Ilyenek:

- autópálya matrica, kompjegy (csak egy úthoz és a lehető legrövidebb időtartamra),
- parkolójegy,
- esetleges konferencia részvételi díj.

IV. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása

1. *Rendelvénnyel kiállítás:* a CSFK intézeteiben történik, a II. pontban rögzített eljárási rend figyelembevételével.

2. Kiküldetési előleg

A kiküldött munkavállaló jogosult a kiküldetés teljesítéséhez előleg felvételére. Ennek mértéke nem haladhatja meg a várható kiadások maximális mértékét. Újabb előleg folyósítására csak akkor kerülhet sor, ha nincs a munkavállaló nevében elszámolatlan, korábban felvett előleg. Az előleget legkorábban az utazás megkezdése előtt egy héttel lehet kiadni, az elszámolásnak a kiküldetés befejezésétől számított 30 napon belül meg kell történni.

3. Kiküldetés elszámolása

A belföldi kiküldetés teljesítését követően a kiküldött a rendelvény költség-elszámolási részének értelemszerű kitöltésével – lásd III. pont – elkészíti a felmerült költségekről az elszámolást, arra jogosult vezetőkkal igazoltatja a feladat elvégzését. Ezt követően kerül sor a házipénztárból/fizetési számláról történő kifizetésre. A kiküldetés teljesítését követő 30 napon belül kell elszámolni. Az elszámolásnál kell figyelembe venni az esetleges előlegeket is. A külföldi kiküldetés elszámolását a kiküldött a CSFK Gazdasági Igazgatóságán végzi. Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak szakmai úti jelentést kell (1. sz. melléklet) készítenie és a kiküldetés elszámolásával egyidejűleg leadnia. Azokban az esetekben, ha egy adott projektre vonatkozóan az útijelentésre külön szabályok kerülnek a vonatkozó támogatási szerződésben megállapításra, úgy azt az útijelentések elkészítésénél figyelembe kell venni.

V. Külföldi kiküldetés speciális szabályai

A CSFK a külföldi kiküldetések elszámolásánál az irányító szerv által alkalmazott irányelveket veszi figyelembe.

1. A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg. A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell először euróra, majd az MNB hivatalos árfolyama alapján forintra átváltani.

2. A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a négy órát, de kevesebb, mint nyolc óra, a napidíj 50 %-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb, napidíj nem illeti meg a kiküldöttet. A kifizethető napidíj összege legfeljebb 50 EUR/nap, melytől egyes országoknál eltérő összegben is kerülhet napidíj kifizetésre, egyedi elbírálás alapján (pl. a szervezeti egység likviditási helyzetének figyelembevétele, a kiutazás pályázaton elnyert- vagy egyéb támogatási forrásból történik).

A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgépen történő utazásnál a repülőteret kell tekinteni. A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő. A napidíjra vonatkozó jogosultságot vonat-, busz- vagy repülőjegy (ezeket alátámasztó számla) illetve az útnyilvántartással (2. sz. melléklet) kell igazolni.

3. Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíj fizethető ki, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.
4. Ha a kiküldött díjtalan ételmezésben részesül - ideértve az ilyen jellegű kórházi ellátás esetét is - a napidíját reggeli címén 10 %-kal, ebéd címén 30 %-kal, vacsora címén 30 %-kal csökkenteni kell.
5. A kiküldött - a kiutazást megelőzően - nyilatkozzon arról, hogy a megjelölt szállásköltségek előleg elegendő-e a tényleges szállásköltségre.
6. A kiküldetésre saját gépkocsi igénybe vehető. Ebben az esetben a kiutazó üzemanyag átalány költségtérítést kap. Az átalány összege a mindenkor belső hivatalos km-költségtérítés alapján forintban kerül meghatározásra és kifizetésre. (SZJA-törvény a gépkocsi használatról) Az autópályadíj és a komp díjának kivételével minden egyéb költség (biztosítás, javítás stb.) a kiutazót terheli. Az autópályadíjat eredeti számla vagy bizonylat alapján térítjük.

VI. A kutatási együttműködési megállapodás alapján a beutazóknak folyósított ellátások

1. Külföldi vendég fogadása: külföldi vendégek meghívása, fogadása szakmai (kutatási, tudományos) célból, így különösen:
 - a kutatócsoport kutatási témájához közvetlenül kapcsolódó előadás tartására,
 - a kutatási témához közvetlenül kapcsolódó szakmai konzultáció, egyéb feladat elvégzésére.

A külföldi vendégek meghívását (fogadását) a szakmai vezető kérelmére az érintett intézet igazgatója engedélyezi, ha pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

2. A külföldi vendég fogadása során elszámolható költségek:
 - szállásköltség,
 - utazási költség.

A szállásköltség és utazási költség a CSFK nevére kiállított eredeti számla alapján kerülhet kifizetésre.

A külföldi vendéget a szakmai vezető köteles előre tájékoztatni arról, hogy szállás és utazás költségeit a CSFK nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg.

3. A külföldi vendég részére a CSFK egységesen napi 5.000 forint napidíjat fizet.
4. Minden külföldi vendég esetében a CSFK Gazdasági Igazgatóságának egyedileg vizsgálnia kell, hogy a meghívásra értelmezhető-e az SzJA tv. I. számú mellékletének 4.7. pontja vagy nem. Az első esetben ezeket a kifizetéseket adómentesen lehet biztosítani, ellenkező esetben ez az ellátás reprezentációnak minősül.

VII. Hatályba lépés

Jelen Kiküldetési Szabályzat előírásait 2021. január 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Kiküldetési szabályzat hatályát veszti.

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.org (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.”

Mellékletek:

1. számú melléklet Szakmai úti jelentés
2. számú melléklet Útnyilvántartás
3. számú melléklet Vendégfogadási adatlap és napidíj átvételi elismervény

4. számú melléklet Külföldi kiküldetési rendelvénnyel
5. számú melléklet Belföldi kiküldetési rendelvénnyel

1. számú melléklet

Szakmai úti jelentés

A kiküldött adatai:

Név:
Munkakör:
Munkáltató:
Finanszírozási forrás / Pályázati azonosító:

Utazási körülmények:

Az utazás ideje (-tól –ig):
Úti cél (ország, város):
Fogadó intézmény:
Kiutazás célja:
Az utazás célja, eredményei:

Kelt:, év hónap

.....
Projektvezető

.....
Kiküldött

3.sz. melléklet



STATEMENT
NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem teljes

I, the undersigned fully aware of my criminal

tudatában kijelentem, hogy a CSFK-tól -tól -ig

responsibility, hereby declare that from CSFK for the period of 'from to

terjedő időszakra - a projekt terhére – átvett

by the project taken over

..... Ft napidíj/ havidíj utáni adófizetési kötelezettségemnek azon országban

.....Ft daily allowance/ monthly allowance due after I'm fulfilling my tax
obligation

teszek eleget, amelyben adóügyi illetőséggel rendelkezem.

in the country where I am a tax resident.

Dátum/ Date:.....

.....
Vendégkutató aláírása

Visitor's signature



Szerződésszám:
Projektazonosító:
Projektvezető:

Vendégfogadási adatlap

Host/Fogadó fél:

Name/Név:	
Position/Beosztás:	
Institute/Intézet:	

Visitor/Vendégkutató:

Surname / Vezetéknév:	
Given name / Keresztnév:	
Birth Name / Születési név:	
Date of birth / Születési idő:	
Place of birth / Születési hely:	
Mother's name / Anyja neve:	
Nationality / Állampolgárság:	
Address / Cím:	
Passport number / ID number / Útlevelezszám / Személyi igazolvány szám:	

Function of the visit/Vendégfogadás indoklása:

.....

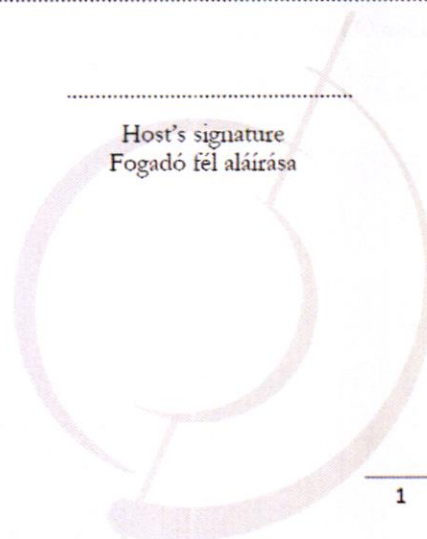
.....

.....

.....

.....

Host's signature
Fogadó fél aláírása



A kiküldő szervezet: Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

Forrás:		Sorszám:	
Íktatószám:			

I. KIKÜLDÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	Neve				Az utazás módja	oda	
	Beosztása					vissze	
	Munkáltatója				A kiküldetés helye és időtartama	ország	
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás		%		nap	
A kiküldetés célja:					Helyközi utazásra jogosult		
A kiküldést eirendelő aláírása:					Ütőlagosan engedélyezett eltérések:		
2019. július 14.					2019. július 14.		
aláírás					aláírás		

2. Felvett előlegek:

Sorszáma	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	Kelte	Kiállítás helye		neme	összege	árfolyama	
							0,00
							0,00
							0,00
						Összesen	0,00

3. Visszafejtések:

							0,00
							0,00
							0,00
						Összesen	0,00

II. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Honnan	Utazás módja	Indulás			Hová	Érkezés			Határátlépés időpontja	
		Mikor				Mikor			nap	óra:perc
		hó	nap	óra:perc		hó	nap	óra:perc		

5. Napidíj elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámolható napidíj valutában			Csökkenés vagy pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		A valuta neve	egy napra	összeg	%	összege			
							0,00		
							0,00		
							0,00		
							0,00		0
							Összesen		0

6. Adóelőleg-számítás:

A valuta neve	Alap napidíj	Deviza ellátmány	Napok száma	A deviza ellátmány összege	Sorszám	Adómentes rész	A deviza ellátmány adóköteles része	Adóelőleg	
	egy napra							valutában	forintban



CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Botos Krisztina
gazdasági vezető

Jóváhagyom:
2021. 03. 29.

Kiss László
főigazgató

2021.

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
I. Általános rész.....	4
1. Az Önköltség-számítási 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	12
1. Az önköltségszámítás tárgya.....	12
2. Az önköltség-számítási kalkuláció, a költségtényezők és azok tartalma	12
Kalkulációs séma	13
Személyi juttatások közvetlen költsége.....	14
Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége.....	14
Közvetlen dologi költségek.....	15
A kalkulációs költségtényezők tartalma	15
Közvetlenül elszámolható személyi juttatás.....	15
Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka	16
Közvetlenül elszámolható anyagköltség.....	17
Egyéb közvetlen költség.....	17
3. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje	18

4. Az önköltségszámítás időpontja, a kalkulációs időszak.....	20
5. Az önköltségszámításhoz szükséges nyilvántartás vezetésének rendszere és felelősei.....	20
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.....	21
7. Az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek munkaköre, az önköltségszámítás információinak köre és azok továbbadásának módja, ideje és címzettje	22
8. A vezetői beavatkozások szintjei és lehetőségei	22
9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségterítés összegének megállapítása.....	23
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás.....	24

Bevezető

A költségvetési szervek önköltség-számítási eljárási szabályzatot kell készíteniük az államháztartás számviteli rendjéről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)50. §-a alapján.

I. Általános rész

1. Az Önköltség-számítási Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

- a költségvetési szerv alap- (ideértve az alaptevékenységet támogató, haszonszerzés nélkül végzett tevékenységeket is), és vállalkezási tevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése. A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpontnál (a továbbiakban: CSFK) a vállalkezási tevékenység nem fordulhat elő,
- értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása,
- saját előállítású eszköz bekerülési (előállítás) 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 áterhelésre, 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 igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (előírányzat–felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidadást 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, aktualizálásáért és jóváhagyásáért a CSFK főigazgatója a felelős. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, jóváhagyásra történő előkészítéséért a CSFK gazdasági vezetője a felelős.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), illetve az 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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: 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 meghatározása csak az önköltségszámítás módszereivel lehetséges;

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 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.
- 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, és az államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet (továbbiakban: PM 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 tevékenységekre. Az egyes tevékenységek elszámolása, projektkódokra történő elkülönített nyilvántartással történik. 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 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.

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 a munkavállalók részére.

A CSFK-ban, mint előállított termék kalkulációs egységet képez: saját kiadványok, könyvek, esetenként a kutatóintézetek 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 önköltséggént.

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 foglalkoztatottaknak kifizetett illetmények és egyéb személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások.

A személyi juttatások körében elszámolható költségek körét a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. LXXVI. törvény alapján kell meghatározni.

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 közterhek költségét kell szerepeltetni. Tehát ha a személyi juttatásnál fennáll a munkaadókat terhelő járulékfizetési kötelezettség, és a személyi juttatás a közvetlen költségek része, akkor a járulék is a tevékenység közvetlen költségét képezi. 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.

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 bekerülési értékét 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 (tisztítószeres, vegyszerek, információhordozó anyagai stb.),
- 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 munkabérek és egyéb béren kívüli juttatásokat.

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, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a munkavállalók létszáma 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 munkavállalóknak 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 bizonylatainak 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 anyagköltségekről havonta feladást kell készíteni

Felelős: témavezető

Határidő: tárgyhót követő hónap 5. nap

Az egyes költséghelyeken elszámolt közvetett kiadások (költségek) felosztásához a bér- és munkaügyi ügyintéző biztosítja a könyvelés részére a költségfelosztás alapját képező naturális mutatószámokat (előző évi szervezeti egységenkénti átlag létszám).

Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző

Határidő: a tárgyévet követő év január 31.

A közvetett kiadások időszakonkénti, legkésőbb negyedévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről – kalkulációs egységenkénti bontásban – kimutatást kell készíteni, és azt át kell adni az utókalkulációt készítő(k) részére. A közvetett kiadások felosztási szabályait a CSFK számviteli politikája tartalmazza.

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 Ávr. 13. § (2) bekezdés h. pontja alapján az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (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 meghatároznia, 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 2021. 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.org (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 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 munkabér Ft

3.)Megtérítendő munkabér összege Ft

4.)..... % közteher (3.pont után) Ft

5.) Összesen (3+4) Ft

6.) Másolt oldalak száma: db

7.) Oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal

8.) Másolásért fizetendő összeg Ft

9.) Közvetlen költségek összesen

10.Általános költség Ft

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

..... Ft

11.) Közvetett költségek összesen Ft
12.) ÁFA % Ft

13.) KöltségtérítésFt/ (egység) + Ft
ÁFA

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

Sopron - Budapest 20... év hó nap

.....
aláírás

A költségtérítés kalkulációját összeállította:

Sopron - Budapest, 20... év hó nap

.....
aláírás

A költségeltérítés kalkulációját jóváhagyom:

Sopron - Budapest, 20... év hó nap

.....
aláírás