

118/2022/704/4/1


CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyom:




Megyes Jenő
gazdasági vezető


Kiss László
főigazgató

2022.

Bevezető

A költségvetési szervek önköltség-számítási szabályzatot kell készíteniük a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14.§(5) bekezdése és az államháztartás számviteli rendjéről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (3)-(5) bekezdései 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 vállalkozási tevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése. A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: CSFK) végezhet vállalkozási tevékenységet,
- 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 másokra 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 (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, 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 az 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 CSFK végezhet vállalkozási tevékenységet;

- A költségvetési szerv, így a CSFK 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, így a CSFK-nak 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 szervezeteknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként is el kell számolni, ezen belül külön az alap- és a vállalkozási tevékenységre. 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 a jelen Szabályzatban rögzíteni szükséges.

A költségvetési szervezeteknek 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.

A CSFK az általa végzett tevékenységeknél a pénzügyi számvitelben alkalmazza a 6-7. számlaosztályokat. A 6-7. számlaosztályok megbontását a CSFK Számlarendje tartalmazza.

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:

- eseti bérbeadások (helyiség és épületrész)
- mérési szolgáltatások,
- egyéb rutinjellegű kutatási eredményeken alapuló szolgáltatások,,
- műszeridő kiadás,
- terepi munka,
- könyvkiadás,
- obszervatóriumi szolgáltatás,
- számítógépes program előállítás,
- pályázati források terhére végzett kutatási feladatok.

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

Az 1. pontban felsorolt a külső megrendelők részére végzett (kiszámlázott) szolgáltatások, bérleti díjak önköltségének megállapítása kalkulációs sémák segítségével történik.

A **kalkulációs séma** az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan a közvetlen önköltséget, szűkített önköltséget és teljes önköltséget tartalmazza.

Az egyes kalkulációs egységekhez tartozó költség kategóriák a következők lehetnek:

- 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)
- közvetett költségek,
- központi irányítás költségei.

A **közvetlen önköltség** tehát a közvetlen költségekből, és a közvetett költségek azon részéből tevődik össze, amelyek megfelelő mutatók, jellemzők segítségével a 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. (például: közvetlen bérköltség, %-os megbontás, pótlékkulcs stb.)

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 tartalma

A II/1. pontban felsorolt **szolgáltatások** közvetlen önköltségét a tárgyidőszakra a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben az utókalkuláció módszerével kell kiszámítani:

Kalkulációs séma:

- közvetlenül elszámolható személyi juttatások,
 - közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járulékai,
 - közvetlenül elszámolható dologi költségek,
 - egyéb közvetlen költségek,
 - **együtt: közvetlen önköltség**
 - **közvetetten elszámolható költségek**
 - **szűkített önköltség**
 - **központi irányítás költségei**
- Tevékenység teljes önköltsége**
(2. számú melléklet)

Személyi juttatások közvetlen költsége

Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozhatók. Ide tartoznak a munkavállalóknak kifizetett munkabérek és egyéb személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások.

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 (költséggént) 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. A munkaidő feltüntetése az egyes szolgáltatások minden esetében is lehetséges %-os formában. Ezt a felosztást minden hónap végén a Gazdasági Igazgatóság által megküldött adatlapon a témavezetőknek, szervezeti egység vezetőknek kell végrehajtania. **(3. számú melléklet)**

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

Ebbe a körbe tartoznak az anyagköltségek, szolgáltatások költségei és az egyéb 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 (tisztítószer, vegyszerek, információhordozó anyagai stb.),

Közvetlen anyagként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét,

A vásárolt anyagok, félkész termékek, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékének meghatározását a CSFK Eszközök és források Értékelési szabályzat tartalmazza,

A közvetlen anyag költség meghatározásához az anyagokat az anyagfeleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

Anyagként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyag költség 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 költségek

- egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi költségeket (például: szállítási és rakodási költség, a gépek bérleti díja, takarítási, őrzés-védelmi díjak),
- eszközhasználati díj (egy adott pályázatra elszámolható időarányos terv szerinti értékcsökkenés),

-energia (gáz, villamos energia, távhő- és meleg víz), ezeket a tételeket a tevékenység végzésével érintett helyiség m²-re alapján számolják el, abban az esetben, ha ezek a tételek a felmerüléskor közvetlenül elszámolhatóak a költségviselőre.

Közvetetten elszámolható költségek

A tevékenységek végzése során lehetnek olyan költségek, amelyekről a felmerüléskor nem állapítható meg egyértelműen, hogy melyik feladathoz tartozik. Ilyenkor az érintett költségnemeknek csak a felmerülési helyét ismerjük. Ezeket a költségeket költséghelyeken kell gyűjteni, és meghatározott időszakonként, általában negyedévenként, vagy a feladat befejezését követően fel kell osztani az ellátott tevékenységekre.

A költségek felosztásához minden szolgáltatásnál meg kell határozni azt a vetítési alapot, amely a leginkább mutatja a tényleges igénybevételt.

Vetítési alap: általában természetes mértékegységben meghatározott mérőszám, amellyel a közvetett (általános) költség/kiadás alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtényező alakulását döntően befolyásolja.

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztandó költség}}{\text{Vetítési alap összesen}} = P$$

Az egyes tevékenységekre, témákra jutó felosztott általános költséget úgy kapjuk meg, hogy vetítési alapok részösszegeit beszorozzuk a pótlékkulccsal.

Vetítési alapok a CSFK-ban:

Laboratóriumoknál: vizsgálatok száma, munkaóra

Könyvtáraknál: kutatók vagy igénybe vevő szakmai alkalmazottak (kutatók) átlagléttszáma

Épületek fenntartási kiadásainál: a leggyakrabban alkalmazott vetítési alap az egyes tevékenységek, feladatok által az adott épületből igénybe vett hasznos és nem hasznos m². A hasznos és nem hasznos m² közötti egyensúly kialakítása a felosztásnál nagyon fontos feladat. Itt a CSFK azokat az épület fenntartási kiadásokat számolja el, amelyek közvetlenül egy költségviselőre a felmerüléskor nem számolható el.

Központi irányítás kiadásainál: itt a leggyakrabban alkalmazott számítás, hogy vetítési alapként a költségviselőre elszámolt összes közvetlen és a központi irányítás felosztásáig átvezetett közvetett kiadások, költségek együttes összegét alkalmazzák.

Az egyes feladatok költségeinek/kiadásainak megállapításánál alapvető követelménynek kell lennie, hogy törekedni kell arra, hogy a közvetlen kiadások, költségek körét növelni kell.

Pályázati bevételek, illetve központi támogatások terhére végzett tevékenységek

A feladatoknál, az egyes pályázatoknál fontos, hogy a pályázati kiíráshoz igazodó feladatokhoz megfelelő mélységű előkalkuláció (költségterv) készüljön, és ennek alapján lehet a nyertes pályázatok elszámolását, utókalkulációját elkészíteni. Az előzőekben leírt pótlékoló kalkulációt azonban a pályázatok jelentős részénél nem lehet teljeskörűen alkalmazni, mivel a pályázati kiírásokban a közvetett kiadások közvetlen kiadásokra vetített elszámolható mértékét rögzítik. Így a pontos utókalkuláció ezeknél a pályázatoknál csak azt tudja kimutatni, hogy a pályázatokra milyen összegű ún. rezsikiadás nem számolható el. Ezeket a „veszteségeket” más feladatokra kell terhelni.

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.

A bizonylatokat minden esetben az adott tevékenységért felelős személynek kell aláírnia.

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.

Az előkalkuláció az adott pályázat, illetve vállalási ár meghatározása szempontjából rendkívüli fontossággal bír, mivel – ez alól kivételek a pályázatok – a költségvetési szervek az alapfeladataikon túl végzett feladataikat nem végezhetik veszteséggel, tehát az önköltség nem lehet magasabb, mint a szerződésben megállapított vállalási ár.

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 főkönyvi könyvelő 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 adatainak 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

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 elveit 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.

Gazdasági vezető részére biztosított beavatkozási szintek

- előkalkuláció esetében: a „veszteségek” megelőzése érdekében javaslat a főigazgató felé
- közbenső kalkuláció esetében: a „veszteségek” megelőzése érdekében javaslat a főigazgató felé

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 2022. január 1-jétől-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.”*

Mellékletek:

1. számú melléklet: Közérdekű adatszolgáltatás költségtérítéséhez kalkulációs séma
2. számú melléklet: Szolgáltatások, termékelőállításokhoz szükséges kalkulációs séma
3. számú melléklet: A személyi juttatások havi %-os megbontásához szükséges adatszolgáltatási adatlap

1. számú melléklet

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

..... Ft

10. Általános költség

..... Ft

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

11. Közvetett költségek összesen

..... Ft

12. ÁFA %

..... Ft

13.) Költségtérítés

.....Ft/ (egység) + Ft ÁFA Ft

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

Budapest 20... év hó nap

.....
aláírás

A költségtérítés kalkulációját összeállította:

Budapest, 20... év hó nap

.....
aláírás

A költségeltérítés kalkulációját jóváhagyom:

.Budapest, 20... év hó nap

.....
aláírás

Kalkulációs séma
a termék előállításokhoz, szolgáltatásokhoz

Megnevezés	Összeg (Ft)
Közvetlen költségek	
1. Személyi juttatások	
1.1. az adott feladatra alkalmazottak juttatásai	
1.2. az adott feladathoz kapcsolódó megbízási díjak	
1.3. az adott feladatra közvetlenül elszámolható személyi juttatások	
2. Személyi juttatásokat terhelő közterhek	
3. Közvetlen anyagköltségek	
3.1. Szakmai anyagok	
3.2. Üzemeltetési célú anyagok	
3.3. Saját előállítású anyagok igénybevétele (pl. kiadványok, könyvek)	
4. Közvetlen egyéb költségek	
4.1. Igénybe vett szakmai szolgáltatások	
4.2. Közvetlenül az adott tevékenységre elszámolható fenntartási költségek	
4.3. Eszközhasználati díj (terv szerinti értékcsökkenés lineáris része)	
4.4. Közvetlen egyéb költség	
5. Közvetlen költségek összesen (1+ ...+4.)	
6. Általános költségek	
6.1. laboratóriumi költségek	
6.2. könyvtár költségei	
6.3. épület fenntartási költségek	
7. Általános költségek összesen	
8. Központi irányítás költségei	
9. Teljes önköltség	

Budapest 20... év hó nap

.....
aláírás

**Adatlap
a havi munkaidő felosztásához**

Az adott szervezeti egység munkatársainak névsora /témák/témaszámok Összesen

Szervezeti egység megnevezése:	
Téma/Témaszám
Név:	Téma/Témaszám -ra fordított munkaóra
Összesen:	

Budapest 20... év hó nap

.....
aláírás