

Városüzemeltetési Intézmény Önköltségszámítás rendjének szabályzata

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabállyal az Intézmény saját hatáskörben - figyelembe véve a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (1), és (3)- (5) bekezdése rendelkezéseit - meghatározza az önköltség-számítási rendszerét.

A szabályzat összeállításakor figyelembe vételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a szervezeti és működési szabályzat az ellátandó feladatok tekintetében,
- a bizonylati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szabályzata.

A szabályzatot

- az Intézmény,
- az Intézményhez gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodása, tevékenysége során kell alkalmazni a szabályzatban meghatározott alkalmazási területeken.

Az Intézményhez hozzárendelt költségvetési szerv az önköltség-számítási szabályzat sajátosságairól külön szabályzatot alkot.

1. A szabályzat célja, a szabályzat alkalmazási területei

A szabályzat célja, hogy:

- a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályok rögzítésre kerüljenek,
- megalapozott információkat biztosítson a mérleg egyes tételeinek értékeléséhez, az értékelési elvek alkalmazásához, így különösen az alaptevékenység során előállított termék, szolgáltatás közvetlen önköltsége egységes rendszerben meghatározható legyen az értékeléséhez,
- az értékesített saját előállítású termékek, szolgáltatások önköltsége kiszámítható legyen,
- a saját előállítású eszközök előállítási, bekerülési értéke meghatározhatóvá váljon,
- a saját kivitelezésben végzett felújítások, beruházások bekerülési értéke kiszámítható legyen,
- az egyes tevékenységek végzésével kapcsolatos jogszabályi előírások érvényesíthetők legyenek, és az érvényesülés ellenőrizhető legyen, az önköltségszámítás ellenőrzéséhez meglegyen a belső, egységes előírás, követelmény rendszer.

A szabályzat alkalmazási területei

Az Intézménynek az alábbi rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében kell alkalmaznia a szabályzatot:

- a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó önköltség megállapítására,
- a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek keretében rendszeresen saját előállítású termék értékesítése, vagy szolgáltatás nyújtása történik.

Az Intézménynek nem kell a szabályzatban foglalt rendelkezéseket alkalmaznia a saját konyha üzemeltetése esetén, mivel az ellátottak, alkalmazottak (idegenek) részére teljesít étkeztetést, és az étkeztetésre normákat állapítottak meg és a nyersanyag felhasználáshoz anyagkiszabást készítenek.

2. Fogalmak

Önköltségszámítás (kalkuláció):

- olyan elméleti és módszertani tevékenység, amely a költségszámítás, költségszámítási eljárások, és az önköltségszámítás kapcsolatát kutatja és írja körül,
- gyakorlati tevékenység, mégpedig olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel az Intézmény meghatározza egy adott időszakban általa létrehozott termék (eszköz), általa nyújtott szolgáltatás egy egységének előállítási költségét,
- az önköltség kiszámítását jelenti a termelés, szolgáltatásnyújtást megelőző, folyamatban, valamint utólagosan,
- dokumentumok összessége, idetartoznak az önköltségszámítás alapbizonylatai és az utókalkuláció dokumentumai.

Kalkulációs egység: Az önköltség-számítás tárgya, vagyis valamilyen (termelő, szolgáltató, illetve egyéb) tevékenység eredménye.

Kiadás: a kiadás pénzeszköz igénybevételét, felhasználását, összességében pénzkiadást jelent.

Költség: valamely tevékenység, feladat ellátása érdekében felmerült erőforrás-felhasználás értéke. Az értéket pénzben határozzuk meg.

Költségként csak azt a felhasználást lehet figyelembe venni, mely pénzürtékben is kifejezhető.

Költségnemek: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben meghatározott egységes számlakeret tükör 5. számlaosztályba elszámolható költségeinek számlacsoportjai alapján meghatározott költség csoportok, azaz:

51. Anyagköltség
52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
53. Bérköltség
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések
55. Bérjárulékok
56. Értékcsökkenés

Költséghelyek: A költség hely az, ahol a költség felmerül. A felmerülési hely alatt a költség fizikailag, területileg történő megjelenését kell érteni, amely jellemzően lehet az Intézmény szervezeti egysége, csoportja, irodája stb.

A költséghelyeken felmerülő kiadások tekintetében egyértelműen nem lehet meghatározni, hogy mely konkrét termék, szolgáltatás érdekében merülnek fel, ezért nem közvetlen, hanem közvetett költségnek minősülnek. A közvetett költségek egyes része különböző mutatószámok alapján egyes termékekre, szolgáltatásokra utólag elszámolhatóak.

Önköltség: egy adott tevékenység, feladat meghatározott mennyiségi egységére jutó költség. Az önköltséget tehát minden esetben pénzértékben kell kifejezni.

Kalkuláció: olyan gazdasági számítás, melynek során adott tevékenység, feladat erőforrás igénye, költsége kerül meghatározásra. A kalkuláció, mint számítás elvégezhető a tevékenység, feladat ellátása előtt, annak folyamatában, valamint az ellátását követően.

Eszköz bekerülési (előállítási) közvetlen önköltsége:

Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének, közvetlen önköltségének részét képezik azok a költségek, amelyek:

- a) az eszköz (termék) előállítása, üzembehelyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatóak.

Szolgáltatás bekerülési (előállítási) közvetlen önköltsége:

Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek:

- a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatóak.

3. Az önköltségszámítás során alkalmazandó kalkulációs alapelvek

Az önköltségszámítás során alkalmazni kell a következő kalkulációs alapelveket:

- költségokozat elve,
- költségvalódiság elve,
- költségteljesség elve,
- következetesség elve,
- közvetlen költségként való elszámolás elsőbbségének elve.

A költségokozat elve

A költségokozat elve alapján adott kalkulációs egységre csak azokat a költségeket szabad elszámolni, amely a kalkulációs egységgel ok-okozati kapcsolatban vannak, azaz a kalkulációs egységgel ténylegesen összefüggésben hozhatóak.

A költségvalódiság elve

Az elv alapján adott termék, szolgáltatás önköltségével csak azokat a költségeket szabad elszámolni, ami ténylegesen az érdekükben merültek fel. A valódiság követelménye, hogy minden költség csak egyszer kerüljön elszámolásra.

A költségteljesség elve

A költségteljesség elvének érvényesülésekor biztosítani kell, hogy valamely termék, szolgáltatás tekintetében a kalkulációs séma úgy kerüljön kialakításra, illetve a tényleges kalkuláció úgy kerüljön elvégzésre, hogy az tartalmazza valamennyi figyelembe veendő költséget.

A következetesség elve

A következetesség elvének érvényesítésekor ügyelni kell arra, hogy az önköltségszámítás módszere, időszakai egy éven belül állandó legyen. A változtatásokra az évek között csak akkor kerüljön sor, ha azokra valóban szükség van.

A közvetlen költségként való elszámolás elsőbbségének elve

A kalkuláció során ügyelni kell arra, hogy a kalkulációs egységeket és sémát úgy kell kialakítani, hogy az segítse azt, hogy a költségek minél nagyobb arányban legyenek közvetlen költségként azonosíthatóak. A költség elszámolás alapbizonylatainál törekedni kell arra, hogy azok tételei, illetve csatolt részletező dokumentumai segítsék, alátámasszák a közvetlen költségként való elszámolást.

4. Az önköltség-számítás rendje

Az önköltségszámítás rendszerében elkülöníthető:

- az adatközléssel kapcsolatos, valamint
- az egyéb tevékenység végzésével, szolgáltatás nyújtásával összefüggő önköltségszámítás rendje.

4.1. Az adatközléssel kapcsolatos költségszámítás rendje

Az Intézmény, mint az államháztartás szervezete köteles:

- a közérdekű adat megismerésével kapcsolatos adatközlések teljesítésére, továbbá
- a hatáskörébe tartozó ügyek intézésekor az érdekeltek adatkezelési szabályzat szerinti adat hozzáférési jogosultság szerinti teljesítésére.

A részletes szabályokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.2. Egyéb feladattal, tevékenységgel kapcsolatos önköltségszámítás rendje

Ide tartozik minden olyan tevékenység, feladat, szolgáltatás, mely tartalmilag nem illik bele a 4.1. pontnál leírt körbe.

Az Intézménynél ilyen jellegű tevékenységek is vannak, tekintetükben az önköltségszámítás rendjére vonatkozó részletes információkat melléklet határozza meg. Ilyen tevékenységek a szabad kapacitás kihasználásával kapcsolatos értékesítés és szolgáltatás nyújtás.

5. Az önköltségszámítás rendszere

Az önköltségszámítás rendszerében az önköltségszámítás, kalkuláció elkülöníthető

- fajták, és
- módszer szerint.

5.1. Az önköltségszámítás fajtái

Az önköltségszámítás Intézménynél jellemzői fajtái:

- egyedi,
- időszaki

kalkuláció.

Egyedi kalkuláció: egyedi, egyszer előforduló kalkulációs egységre történő önköltségszámítás. Jellemző területei:

- saját rezsiz beruházás, és felújítás,
- jellegénél fogva csak egyszer megjelenő tevékenység (egyedi termék, egyedi szolgáltatás).

Időszaki kalkuláció: egy meghatározott időszakban végzett tevékenységként azonosított kalkulációs egységre vonatkoztatott önköltség számítás.

5.2. Az önköltségszámítás módszerei

Az Intézmény az önköltségszámítás módszerei közül az alábbiakat alkalmazhatja:

- pótlékoló kalkuláció,
- osztókalkuláció.

A pótlékoló kalkuláció

A pótlékoló kalkuláció módszerét kell elsősorban alkalmazni.

A módszer jól használható különféle tevékenységhez kapcsolódó termék, illetve szolgáltatások kalkulációs egységeihez.

Ezekben az esetekben a költségek egy része közvetlenül az adott kalkulációs egységre elszámolható.

E kalkulációs módszernél meg kell határozni

- tevékenységenként a kalkulációs sémát,
- a kalkulációs sémán belül a tényleges kalkulációs költségtényezőket és azok tartalmát.

Az Intézmény a 6-os számlaosztályt nem használja, így a közvetett kiadásokat nem számol el, ezen költségek felosztási feladata nem jelenik meg.

Az előállítási költségek közé - vagyis a közvetlen önköltség számításánál figyelembe vehető költségek közé - az alábbi ráfordítások tartoznak:

- a szolgáltatásnyújtáshoz és/vagy termékértékesítéshez közvetlenül szükséges eszközök előállítása, üzembe-helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerült költségek,
- a szolgáltatásnyújtással és/vagy termékértékesítéssel bizonyíthatóan szoros kapcsolatban álló költségek.

Az értékesítési költséget és a szolgáltatásnyújtással és/vagy termékértékesítéssel közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket a közvetlen önköltség nem tartalmazhatja.

A kalkulációs sémánál a költségnemek fogalomnál meghatározott költségcsoportokat kell figyelembe venni:

A kalkulációs egységenként számításba vehető kiadások körét, tartalmát részletesen mellékletek tartalmazzák!

Osztó kalkuláció

Az osztó kalkuláció során a felmerült költségek gyűjtésre kerülnek. Ez a kalkulációs módszer csak utókalkuláció esetén alkalmazható. Az osztókalkuláció során a gyűjtött költségeket

- egyszerű, vagy
- egyenértékszamos

osztással osztják fel a kalkulációs egységek között.

6. Az önköltségszámítás elvégzésének ideje

Az önköltségszámításokat az alábbi rendszerben kell elvégezni:

- előkalkulációt kell készíteni:
 - minden költségvetési évben a költségvetési rendelethez kapcsolódóan, alátámasztandó a nem vállalkozási, de rendszeres termékértékesítéssel, illetve szolgáltatásnyújtással járó tevékenység eredményességének milyenségét (várható értékesítési szint, valamint az értékesített termék/szolgáltatás önköltsége és a várható árbevétele adatainak felhasználásával),
 - minden új, a meglévő kapacitás kihasználására irányuló termék/szolgáltatási tevékenység megkezdése előtt, annak eredményességének, hasznosságának igazolására,
 - minden technológiaváltozás, illetve az önköltséget várhatóan jelentősen befolyásoló intézkedés (belső, jogszabályi, vagy szervezési) kapcsán;
- közbeeső kalkulációt kell készíteni akkor, ha arra külön belső utasítást ad az intézményvezető, vagy a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy;
- utókalkulációt kell készíteni az intézményvezető utasítása alapján minden költségvetési év végén, illetve az intézményvezető által meghatározott egyéb gyakorisággal.

Az önköltségszámítás gyakoriságának minimumkövetelményeit kalkulációs egységtípusonként melléklet tartalmazza.

7. Az önköltségszámítás módja

7.1. Önköltségszámítás a közérdekű adatszolgáltatás esetében

A közérdekű adatszolgáltatás esetében az általános 7.2. pontban meghatározott önköltség-számítási módszertől eltérően az önköltséget nem a nyújtott szolgáltatásra általában, hanem a konkrét, egyedi adatszolgáltatásra kell meghatározni. Ebben az esetben kalkulációs egység, illetve munkaszám meghatározásra nem kerül.

7.2. Önköltségszámítás módszere általában

Az önköltségszámításokat (termékekre) szolgáltatásokra kalkulációs egységeken belül kialakított munkaszámonként kell elvégezni.

A munkaszámok kialakítására vonatkozó jegyzéket melléklet tartalmazza.

8. Feladatellátók és felelősségük

Az önköltségszámítással összefüggésben feladata van:

- az intézményvezetőnek,
- a gazdálkodásért felelős személynek,
- a főkönyvi könyvelőnek,
- az analitikus könyvelőnek,
- más, írásban kijelölt személynek

8.1. A intézményvezető feladata és felelőssége

A intézményvezető

a) feladata, hogy:

- évente, december 31-ig felülvizsgálja a szabályzatot, és szükség esetén meghatározza a következő költségvetési évre vonatkozó új rendelkezéseket,
- a szabályzat tartalmi felülvizsgálatán kívül áttekintse a szabályzat mellékleteinek aktualitását, és szükség esetén elvégezze a módosításokat,
- egész évben figyelemmel kísérje az önköltség-számítási tevékenységet, felhasználja az önköltségszámítás információit a költségvetési tervezéskor, illetve az éves beszámoló összeállításakor, egyes mérlegtételek értékelésénél,

b) felelős azért, hogy

- az önköltségszámítás működési rendje a szabályzatnak megfelelően történjen, s ezzel összefüggésben a gazdálkodásért felelős személyt e tevékenységgel kapcsolatosan legalább a tervezési és beszámolási feladatokhoz kapcsolódóan beszámoltassa.

8.2. A gazdálkodásért felelős személy feladata és felelőssége

A gazdálkodásért felelős személy

a) feladata, hogy:

- szakmailag irányítsa, felügyelje az önköltségszámítás rendjét,
- kidolgozza egyes termékek, szolgáltatások tekintetében az alkalmazandó konkrét kalkulációs sémát, a kalkulációnál figyelembe veendő tételeket, az önköltségszámítás módját, időszakait, gyakoriságát,
- utasítást adjon további részletező, analitikus nyilvántartás vezetésére, meghatározza ezen nyilvántartások formáját, tartalmát - ha a nyilvántartás szükséges az önköltségek pontos megállapításához,
- pontosan meghatározza az egyes kalkulációs egységhez felhasználandó információk körét és annak forrását, ezen információkat átadja és megbeszéli az önköltségszámítást ténylegesen végző, kijelölt személlyel,
- feladata, hogy ellenőrizze az önköltségszámítás menetét, aláírásával igazolja az önköltségszámítás bizonylatait, okmányain az ellenőrzés megtörténtét,

b) felelős azért, hogy:

- a költségek helyesen kerüljenek elszámolásra,
- a szabályzat mellékleteként elhelyezésre kerüljenek az egyes kalkulációs egységekre vonatkozó kalkulációs sémák, és más, az önköltség-számítási kötelezettséget meghatározó belső előírások,
- az önköltségszámítás rendje megfelelően működjön,
- egyedi önköltség-számítási igény esetén az egyedi önköltségszámításhoz szükséges kalkulációs egység, illetve kalkulációs séma és az önköltségszámításhoz szükséges egyéb előírás minél előbb elkészüljön, és az érintettekkel ismertetésre kerüljön,
- amennyiben az önköltségszámítás során hibát észlel, az eltérést dokumentálja, ha az önköltségszámítás adata:
 - még felhasználásra nem került: utasítást adjon a számítás újbóli elvégzésére,
 - már felhasználásra került, írásban értesítse erről az intézményvezetőt, és a szabálytalanság kezelésére intézkedést kezdeményezzen.

8.3. Könyvelők és más kijelölt személyek feladata és felelőssége

A főkönyvi könyvelő

a) feladata, hogy:

- együttműködjön a gazdálkodásért felelős személlyel annak érdekében, hogy meghatározásra kerüljenek az adott kalkulációs egységnél felhasználható kalkulációs tételek tartalma,
- szükség esetén - a gazdálkodásért felelős személy utasítása alapján - a főkönyvi számla továbbbontásával segítse az önköltségszámításhoz szükséges információkat,
- a költségeket szakszerűen számolja el a közvetlen költségek közé,

b) felelős azért, hogy:

- információ igény esetén adatot szolgáltatson az önköltségszámítást végző személynek,
- az információ helyes legyen, a szolgáltatott információ valóságához kétség ne férjen,
- az információ szolgáltatás tényét aláírásával is hitelesítse.

Az analitikus könyvelő

a) feladata, hogy

- együttműködjön a gazdálkodásért felelős személlyel annak érdekében, hogy minél költségkímélőbb analitikus nyilvántartási rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre az önköltségszámításhoz szükséges információk biztosítása érdekében,
- a meghatározott analitikus nyilvántartás naprakész vezetése,

- az egy szakfeladaton elszámolt, de különböző vagy akár csak egy termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást érintő kiadásokkal kapcsolatosan az analitikus nyilvántartás folyamatosan vezetésre kerüljön, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés közötti kapcsolat biztosított legyen
 - a költségeket gyűjtse, meghatározott szempontok szerint csoportosítsa,
- b) felelős azért, hogy
- információ igény esetén adatot szolgáltatson az önköltségszámítást végző személynek,
 - az információ helyes legyen, a szolgáltatott információ valóságához kétség ne férjen,
 - az információ szolgáltatás tényét aláírásával is hitelesítse.

A más, kijelölt személy

a) feladata:

- az önköltségszámításhoz szükséges, meghatározott információk beszerzése az Intézményen belüli információs rendszeren keresztül,
- a begyűjtött információk önköltségszámítás előtti rendszerezése,
- köteles az önköltségszámítások az adott kalkulációs egységre meghatározott időközönkénti elvégzésére,

b) felelős azért, hogy

- az önköltségszámítást írásban dokumentált legyen, abból egyértelműen kitűnjön, az önköltségszámítás mely kalkulációs egységre, milyen időszakra, milyen bizonylatok, okmányok felhasználásával történt,
- az elkészült önköltségszámításokat a gazdálkodásért felelős személynek átadja ellenőrzés céljából.

9. Az önköltségszámításhoz szükséges adatok

9.1. Az önköltség számítási adatokkal szembeni követelmények

Fontosabb követelmények:

- Az önköltségszámításhoz szükséges adatok megfelelő időben rendelkezésre álljanak. Amennyiben indokolt, kerüljenek kijelölésre adatszolgáltatási felelősök.
- Az önköltségszámításhoz mindig írásban dokumentált adatok kerüljenek felhasználásra, ezen dokumentumok megőrzésre kerüljenek.
- Az önköltségszámítás, valamint annak ellenőrzése írásban megtörténjen, a dokumentum a készítő, illetve az ellenőrzést végző által aláírásra kerüljön.

9.2. Az önköltségszámításhoz szükséges adatok biztosítása

Az önköltségszámításhoz szükséges adatok rendelkezésre állása érdekében:

- a módosított teljesítésszemeleltű kettős könyvvitel rendszerében vezetett könyvviteli nyilvántartásban könyvelésre kerülnek a kiadások az 5. számlaosztályban, valamint a 7. számlaosztályban,
- a fenti számlaosztályokban lévő számlák további bontásával kell biztosítani a szükséges adatok rendelkezésre állását,
- a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy utasítása alapján további analitikus nyilvántartást is kell vezetni, ha az önköltségek meghatározása úgy biztosítható.

Az önköltségszámításhoz felhasznált adatok utókalkuláció előtti, illetve folyamatba épített ellenőrzéséről a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személynek kell gondoskodnia. Ezzel is biztosítani kell az önköltségszámítás valódiságát, megbízhatóságát.

Az önköltségszámításhoz szükséges információk rendelkezésre állása érdekében pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személynek fokozott figyelmet kell fordítani a következőkre:

- minden olyan gazdasági eseményről, mely hatással van azokra a költségekre, melyek az önköltségszámítás során figyelembevételre kerülnek, bizonylat készüljön,
- bizonylatot kell kiállítani azokról a gazdasági eseményekről is, melyek az önköltségszámítás során figyelembe vett költségek összetételében okoznak változást,
- a könyvviteli nyilvántartásba (beleértve a részletező analitikus nyilvántartásokat is), csak bizonylat alapján szabad feljegyzést tenni,
- az önköltségszámítással kapcsolatos költségek elszámolása során is ellenőrizni kell a vonatkozó bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek meglétét,
- az önköltségszámításhoz felhasznált költségek, valamint az önköltségszámítás bizonylatai tekintetében be kell tartani a bizonylat megőrzési időt.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költségeket és
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

10. Az önköltségszámítás bizonylatai

Az önköltségszámításhoz a Számviteli törvény által meghatározott, valamint az Intézmény Bizonylati szabályzatában rögzített alaki és formai kellékekkel ellátott bizonylatok szükségességek.

1. Az előkalkulációhoz szükséges bizonylatok:

- korábbi évek utókalkulációnak alapbizonylatai,
- közbeeső kalkulációnak alapbizonylatai, illetve
- az előbbi kalkulációk.

Egyéb információként az egyes kalkulációs tényezőkben megalapozottan figyelembe vehető inflációs hatásokat, jogszabály alapján várható változásokat szabad bekalkulálni.

2. A közbeeső kalkuláció, valamint az utókalkuláció bizonylatai:

- a munkaszám-nyilvántartás,
- a készletekkel kapcsolatos bizonylatok (bevételi, kiadási bizonylatok, egyéb bizonylatok),
- az egyes kalkulációs tényezők bizonylatai (számlák, illetve bérjegyzékek, könyvelési értesítők),
- az értékcsökkenési leírás bizonylatai.

3. Az önköltségszámítás hitelességét az önköltségszámítás során felhasznált adatok és a főkönyvi könyvelés, valamint az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat áttekintése biztosítja.

Betartandó egyezőségi követelmények:

3.1. Az utókalkuláció esetében:

- az utókalkulációnál használt értékeknek meg kell egyeznie a főkönyvi könyvelés adataival,
- az év folyamán elszámolt kiadásoknak költségnemenként meg kell egyeznie - az esetleg év közben készített - utókalkulációkban szereplő kiadások összegével,
- az egyeztetést legalább év végén, illetve év közbeni többszöri utókalkuláció készítésekor, ahhoz igazodva legalább negyedévente kell elvégezni,
- az egyeztetésre használt ívet a Számviteli Rend tartalmazza;

3.2. Az egyéb közvetlen költségként érvényesített közvetett kiadások felosztásával elszámolt - kiadások esetében:

- a különböző közvetett kiadások felosztása címen elszámolt összegnek meg kell egyeznie az év során felosztott költségek összegével; (Az egyeztetések és felosztások alapja a költségösszesítő ív.)
- az azonos szakfeladaton elszámolt, de termékértékesítéssel és szolgáltatásnyújtással érintett kiadások elkülönítésére alkalmazott nyilvántartás halmozott adatainak, valamint az év közben az utókalkulációhoz felhasznált adatoknak meg kell egyezniük az analitikában kimutatott év végi összesítő adattal.

11. A költségek utalványozása

A (termelés) szolgáltatásnyújtás érdekében felmerült kiadások és bevételek teljesítésével kapcsolatos pénzgazdálkodási jogköröket (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés) és annak gyakorlására vonatkozó előírásokat az erre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

12. A szabályzat hatálya

A szabályzat felülvizsgálatáért, rendelkezéseinek betartatásáért az Intézmény pénzügyigazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy tartozik felelősséggel.

A szabályzat 2021.december 01- én lép hatályba, rendelkezéseit ezt követően kell betartani.

Kelt: 2021.december 01.

 intézményvezető

