

**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI  
SZABÁLYZAT**

**Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal**

# **ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2018. január 1-től**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Jászszentlászló Község Önkormányzata és Móricgát Község Önkormányzata** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik.

A *Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal* gondoskodik továbbá:

- az Áht. 6/C. § (2) bekezdése c) pontja alapján a **Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a *Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal* látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és a Társulás irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

**Szent László Óvoda és Bölcsőde**  
**Szent László Alapszolgáltatási Központ**

vonatkozásában.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/törzskönyvvel rendelkező jogi személyekre terjed ki:

**Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Jászszentlászló Község Önkormányzata**  
**Móricgát Község Önkormányzata**  
**Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása**  
**Szent László Óvoda és Bölcsőde**  
**Szent László Alapszolgáltatási Központ**

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

**I.**  
**AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA,**  
**TARTALMA**

Az önköltség számítási **szabályzat célja**, hogy

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.), valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján részletesen szabályozza

az alaptevékenység keretében

- elvégzett tevékenységek vagy
- nyújtott szolgáltatások

tényleges közvetlen önköltségének, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet.

Az önköltség számítási szabályzat célja továbbá, hogy alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5., 7. számlaosztályban rögzített költségekről adatokat szolgáltatson tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

Fent felsorolt szervek önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Költség, önköltség számítási fogalmak,
- Az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
- A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
- Munkaszámok, azok nyilvántartása,
- Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok,
- Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek
- Az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.
- A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

## II. AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

### 1. Költség, önköltség számítási fogalmak

#### 1.1. A költség

A költség a szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

#### 1.2. Költségnem

A költségnem a felmerült költségeknek a megjelenési formájuk (fajtájuk) szerinti csoportosítását jelenti. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

#### 1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

#### 1.4. Költségviselő

Költségviselő a szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály (szakfeladatok költségei) főkönyvi számláira kell könyvelni.

#### 1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési érték a tevékenység, a szolgáltatás egy meghatározott egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett értéke.

Az Áhsz. 16. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján **a saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (3a) bekezdésében foglalt előírások alapján a **saját előállítású** rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett **tárgyi eszközök** továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák **bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

A fent felsorolt szervek **nem rendelkeznek** saját előállítású eszközökkel.

Az Áhsz. 16. § (7) bekezdésében foglalt előírások alapján a **befejezetlen termelés, félkész termék, késztermékek, állatok bekerülési értéke** az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

A Szt. 62. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állatok) előállítási érték a Szt. 51. § **szerinti közvetlen önköltség**.

A fent felsorolt szervek **nem rendelkeznek** befejezetlen termeléssel, félkész termékkel, késztermékkel, állatokkal.

A Szt. 51. § (2) bekezdése alapján: az **elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési 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 elszámolhatók

(együttesen: közvetlen önköltség).

A Szt. 51. § (3) bekezdése alapján: az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség, bekerülési érték a tevékenység, a szolgáltatás egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

A Szt. 51. § (4) bekezdése alapján a **közvetlen önköltség nem tartalmazhat:**

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

### ***1.6. A költségek könyvviteli elszámolása***

A szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – a fent felsorolt szervek számlarendjében rögzítetteknek megfelelően – két számlaosztály szolgál:

- a.) az 5. számlaosztály a költségeket költségnek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségmenekénti gyűjtését szolgálja,
- b.) a 7. számlaosztály a szolgáltatások teljesítése során felmerült és a szolgáltatás nyújtással összefüggésben közvetlenül elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály költségei vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

### ***1.7. Az önköltségszámítás***

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége.

**Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson**

- a szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

### ***1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái***

A Szt. 62. § (2) bekezdés alapján a **közvetlen önköltség**

- utókalkulációval meghatározott, vagy
- norma szerinti közvetlen önköltség lehet.

**Az utókalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk a tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

**Norma szerinti közvetlen önköltség** megállapítása során a közvetlen önköltségének megállapítása a szolgáltatás előállításához szükséges műszaki normák alapján történik.

Az **önköltség megállapítása** *utókalkulációval* történik.

## 2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

A fent felsorolt szerveknél **kalkulációs egységet képez:**

- gondozási díjak
- rendszeres bérbeadás
- egy-egy közérdekű adatszolgáltatás

## 3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

### 3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- b.) Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások és egyéb szolgáltatások értéke
- c.) Közvetlenül elszámolható bérköltség
- d.) Közvetlenül elszámolható személyi jellegű egyéb kifizetések
- e.) Közvetlenül elszámolt bérjárulékok (személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka)
- f.) Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás
- g.) Egyéb (felosztott) általános költségek (6. számlaosztályban elszámolt költségek)
- h.) **Együtt közvetlen önköltség** (a+b+c+d+e+f+g)
- i.) A kalkulációs egységet jellemző mutatószám értéke
- j.) A mutatószám **egy egységére jutó közvetlen önköltség** (közvetlen önköltség és a mutatószám hányadosaként h./i.)

### **3.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma**

#### **3.2.1. Közvetlenül elszámolható anyagköltség**

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható a pénzügyi könyvvitelben az 51. Anyagköltségen könyvelt, az egységes rovatrend K 311 Szakmai anyagok beszerzése, K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése, és K313 Árubeszerzés rovatokon tervezett és felmerülő anyagok értékét.

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

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

#### **3.2.2. Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások és egyéb szolgáltatások értéke**

Igénybevett szolgáltatások értékeként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban a pénzügyi könyvvitelben az 52. Igénybe vett szolgáltatási kiadásokon könyvelt, az egységes rovatrend K32. Kommunikációs szolgáltatások, - a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével- a K33. Szolgáltatási kiadások és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Jellemzően előforduló költségek:

- takarítás,
- őrzés védelem,
- karbantartási költségek (ingatlan, jármű, gép, berendezés),
- közüzemi díjak, (fűtés, világítás, víz, csatornadíj)
- telefon, internet.

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat (pld. szállítási és rakodási költség, a gépek bérleti díja).

#### **3.2.3. Közvetlenül elszámolható bérköltség**

Bérköltségként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett, a pénzügyi könyvvitelben az 53. Bérköltségen könyvelt, az Egységes Rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek K1102. Normatív jutalmak, K1103. Céljuttatás, projektprémium, K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket:

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.



Költséggként egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók

részére teljesített kifizetéseket.

#### **3.2.4. Közvetlenül elszámolható személyi jellegű egyéb kifizetések**

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott, a tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett - a pénzügyi könyvvitelben az 54. Költségnemen könyvelt, az egységes rovatrend K1105. Végkielégítés, K1106. Jubileumi jutalom, K1107. Béren kívüli juttatások, K1108. Ruházati költségtérítés, K1109. Közlekedési költségtérítés, K1110. Egyéb költségtérítések, K1111. Lakhatási támogatások, K1112. Szociális támogatások, K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és K12. Külső személyi juttatások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott összegeket.

#### **3.2.5. Közvetlenül elszámolható bérjárulékok**

A bérjárulékok között kell kimutatni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott a tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett – a pénzügyi könyvvitelben az 55. Költségnemen könyvelt, az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott összegeket, jellemzően:

- a szociális hozzájárulási adót,
- a rehabilitációs hozzájárulást,
- a karkedvezmény-biztosítási járulékot,
- az egészségügyi hozzájárulást,
- a táppénz hozzájárulást,
- a munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségeket, és
- a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadót.

#### **3.2.6. Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás**

A tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és elszámolt, a pénzügyi könyvvitelben az 56. Értékcsökkenési leírás költségnemen az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ide értve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

### 3.2.7. *Egyéb általános költségek*

Az általános költségek között a 6-os számlaosztályban könyvelt tételeket kell számításba venni. A fent felsorolt szervek **nem alkalmazzák** a 6-os számlaosztályt.

## 4. Munkaszámok, azok nyilvántartása

**Munkaszám:** a kalkulációs egységet jelölő szám.

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

A tevékenység, 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 a szabályzat 1. számú melléklete szerinti tartalommal lehet vezetni.

A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért *Erdélyi Lászlóné pénzügyi ügyintéző* 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.

## 5. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok

5.1. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható **anyagköltségekről** évente feladást kell készíteni

Felelős: *Erdélyi Lászlóné pénzügyi ügyintéző*  
Határidő: tárgyévet követő április 30-ig

5.2. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható **igénybe vett szolgáltatásokról és egyéb szolgáltatásokról** évente feladást kell készíteni

Felelős: *Erdélyi Lászlóné pénzügyi ügyintéző*  
Határidő: tárgyévet követő április 30-ig

5.3. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható **bér- és személyi jellegű kifizetésekről és azok járulékairól** évente feladást kell készíteni

Felelős: *Erdélyi Lászlóné pénzügyi ügyintéző*  
Határidő: tárgyévet követő április 30-ig

5.4. Az **értékcsökkenési leírás** összegéről évente feladást kell készíteni

Felelős: *Erdélyi Lászlóné pénzügyi ügyintéző*

Határidő: tárgyévet követő április 30-ig

5.5. *A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje*

A 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:

- készletek állományváltozási bizonylata,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai.

**6. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek**

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

- kalkulációs egységenként,

– a II/3/1. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni.

6.2. A kalkulációs egységek önköltségének megállapítása érdekében a tárgyévet követő április 30. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért *Erdélyi Lászlóné pénzügyi ügyintéző*, a gondozási díjak esetében *Péntek Rita intézményvezető* (Szent László Alapszolgálati Központ) felelős.

## 7. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

7.1. Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 15 napon belül egyeztetni kell.

Az egyeztetést *Erdélyi Lászlóné pénzügyi ügyintézőnek és Urbán Lászlóné pénzügyi ügyintézőnek* kell elvégeznie.

7.2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell az adott költségvetési szerv vezetőjét.

## 8. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: info törvény) 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell”.

Az info törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges *munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár*, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

### a.) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:

elektronikus adathordozó (pl. CD/DVD) költsége: 580 Ft/adathordozó  
másolt oldalanként fizetendő összeg:

A/4-es 1 oldalas: 15 Ft

A/4-es 2 oldalas: 20 Ft

A/3-as 1 oldalas: 25 Ft

A/3-as 2 oldalas: 30 Ft

**b.) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége:**

postaköltség: a Magyar Posta mindenkori díjszabása szerint

**c.) az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:**

c.a.) a másolását végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája: .... óra x a közalkalmazott, köztisztviselő egy órára eső illetményének összegével (..... Ft/munkaóra) = ..... Ft.

c.b.) az c.a.) pontban kiszámolt illetmény után fizetendő ( ..... % szociális hozzájárulási adó) járulék = ..... Ft

c.c.) c.a.) + c.b.) összesen: ..... Ft

**d.) költségtérítés összesen:**

– az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:	.....Ft
– az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége:	.....Ft
– az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:	.....Ft
<b>Összesen:</b>	<u>.....Ft</u>

Az adatok előállításához szükséges időráfordítást a jegyző, intézményvezetők igazolják le.


A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

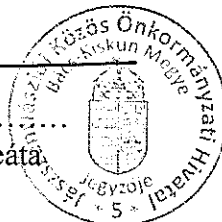
Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

## 9. Záró rendelkezés

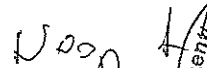
Az önköltség-számítási szabályzat 2018. január 1. nap lép hatályba, a korábban hatályban volt önköltség-számítási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

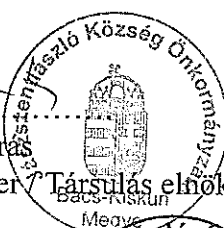

Jászszenlászó, 2018. január 8.

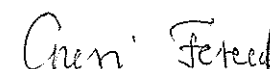
  
Valentovics Beata  
jegyző





A szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:


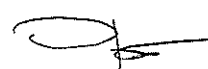

  
Nagy András  
Jászszenlászó polgármester / Társulás elnöke



  
Csuri Ferencné  
intézményvezető  
Szent László Óvoda és Bölcsőde



  
Csontos Mária  
Móricgát polgármester

  
  
Péntek Rita  
intézményvezető  
Szent László Alapszolgáltatási Központ



.....  
 Költségvetési szerv

2. sz. melléklet

**ELSZÁMOLÓ ÍV**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez**

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:  
 .....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

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

Költségtérítés összege:

**I. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:**

- 1.) elektronikus adathordozó (pl. CD/DVD) költsége: .....Ft/db  
 és/vagy
- 2.) másolt oldalak száma: ..... db
- 3.) oldalanként fizetendő összeg: ..... Ft/oldal
- 4.) a másolásért fizetendő összeg: ..... Ft

**II. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége: .....Ft**

**III. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége<sup>1</sup>:**

- 1.) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaóra: ..... óra
- 2.) Egy órára eső illetmény: ..... Ft
- 3.) Megtérítendő illetmény összege: ..... Ft
- 4.) ..... % szociális hozzájárulási adó (3. pont után) ..... Ft
- 5.) Összesen (3+4) ..... Ft

**IV. Költségtérítés összesen (I+II+III): ..... Ft**

<sup>1</sup> amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a III. pontot személyenként kell kidolgozni



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

....., 201. ....

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 201. ....

.....

aláírás

A .....tevékenység utókalkulációs sémája

	Költségek megnevezése	Éves összesen Ft
<b>1.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható anyag költség</b>	
	– papír	
	– takarító-, tisztítószer	
	– karbantartási anyag	
	– üzemanyag	
	– egyéb anyag	
	– tovább felhasznált saját termelésű készletek értéke	
<b>2.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható igénybevett szolgáltatások értéke</b>	
	– világítás (villamos energia)	
	– fűtés (gáz, távhő, stb.)	
	– víz, szennyvíz	
	– karbantartási költségek	
	– takarítási szolgáltatás	
	– őrzés, védelem	
	– telefon, internet	
	– gépek bérleti díja	
	– szállítási, rakodási költség	
<b>3.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható bér és egyéb személyi jellegű kifizetések</b>	
	– alapilletmények	
	– illetménypótlékok	
	– egyéb személyi jellegű kifizetések	
<b>4.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható bérjárulékok</b>	
	– szociális hozzájárulási adó	
	– egészségügyi hozzájárulás	
	– munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	
	– egyéb adójellegű kifizetések	
<b>5.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás</b>	
<b>6.</b>	<b>Felosztott általános költség</b>	
<b>7.</b>	<b>Összes kalkulációs séma szerinti közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):</b>	
<b>8.</b>	kalkulációs egység (nap, óra, hónap, km, m <sup>2</sup> , légm <sup>3</sup> , stb)	
<b>9.</b>	Kalkulációs egységre jutó önköltség (7/8)	

**A helyiségek bérbeadása kalkulációs sémája**

<b>Kalkulációs egység megnevezése: helyiségek bérbeadása</b>		
	<b>Költségek megnevezése</b>	<b>Összesen Ft</b>
<b>1.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható bér és egyéb személyi jellegű kifizetések</i></b>	
	– alapilletmények	
	– illetménypótlékok	
	– egyéb személyi jellegű kifizetések	
<b>2.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható bérjárulékok</i></b>	
	– szociális hozzájárulási adó	
	– egészségügyi hozzájárulás	
	– munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	
	– egyéb adójellegű kifizetések	
<b>3.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható anyag költség</i></b>	
	– papír	
	– takarító-, tisztítószer	
	– karbantartási anyag	
	– egyéb anyag	
<b>4.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható igénybevett szolgáltatások értéke</i></b>	
	– világítás (villamos energia)	
	– fűtés (gáz, távhő, stb.)	
	– víz, szennyvíz	
	– karbantartási költségek	
	– takarítási szolgáltatás	
	– őrzés, védelem	
	– telefon, internet	
	– gépek bérleti díja	
	– szállítási, rakodási költség	
<b>5.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás</i></b>	
<b>6.</b>	<b><i>Felosztott általános költség</i></b>	
<b>7.</b>	<b><i>Összes kalkulációs séma szerinti közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):</i></b>	
<b>8.</b>	<b>1 m<sup>2</sup>-re jutó önköltség (7/összes m<sup>2</sup>)</b>	
<b>9.</b>	<b>éves munkanapok * 8 óra (üzemidő)</b>	
<b>10.</b>	<b>1 m<sup>2</sup> / órára jutó költség (Ft/ m<sup>2</sup>/óra) = 1 m<sup>2</sup>-re jutó költség / évi összes óraszám</b>	

**A gondozási díj kalkulációs sémája**

<b>Kalkulációs egység megnevezése: gondozási díj 1 nap / 1 hónap</b>		
	<b>Költségek megnevezése</b>	<b>Összesen Ft</b>
<b>1.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható bér és egyéb személyi jellegű kifizetések</i></b>	
	– alapilletmények	
	– illetménypótlékok	
	– egyéb személyi jellegű kifizetések	
<b>2.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható bérjárulékok</i></b>	
	– szociális hozzájárulási adó	
	– egészségügyi hozzájárulás	
	– munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	
	– egyéb adójellegű kifizetések	
<b>3.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható anyag költség</i></b>	
	– irodaszerek	
	– takarító-, tisztítószer	
	– karbantartási anyag	
	– egyéb anyag	
<b>4.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható igénybevett szolgáltatások értéke</i></b>	
	– világítás (villamos energia)	
	– fűtés (gáz, távhő, stb.)	
	– víz, szennyvíz	
	– karbantartási költségek	
	– takarítási szolgáltatás	
	– őrzés, védelem	
	– telefon, internet	
	– gépek bérleti díja	
	– szállítási, rakodási költség	
<b>5.</b>	<b><i>Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás</i></b>	
<b>6.</b>	<b><i>Felosztott általános költség (konyha étkeztetés)</i></b>	
<b>7.</b>	<b><i>Összes kalkulációs séma szerinti közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):</i></b>	
<b>8.</b>	<b>1 napra jutó önköltség</b>	
<b>9.</b>	<b>1 hónapra jutó önköltség</b>	