



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum  
1074 Budapest, Dohány utca 65.  
E-mail cím: [info@bgszc.hu](mailto:info@bgszc.hu), Tel.: 06-1-413-2777

Iktatószám: NSZFH/bgaszc/000395-1/2023

## BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

Készítette: Pávics Jánosné gazdasági vezető

Készült: 2023. január 16.

Hatályos: 2023. január 31-től



.....  
Dr. Varga Zoltán Balázs  
kancellár

Önköltség számítási szabályzat	
Módosítások	Hatálybalépés dátuma
Eredeti szabályzat	2015.07.01.
1. számú módosítás	2017.03.01.
2. számú módosítás	2023.01.31.

## Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat hatálya .....	4
2.	A szabályzat célja .....	4
3.	Általános rendelkezések .....	4
4.	Önköltség-számítási alapfogalmak.....	5
5.	Az önköltség-számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok.....	7
6.	Az önköltségszámítás tárgya .....	8
7.	A kalkulációs séma.....	8
8.	Közvetlen költségek .....	9
9.	Közvetett költségek .....	10
10.	Költségek elszámolásának, felosztásának általános irányelvei .....	11
11.	Közüzemi díjak felosztása.....	11
12.	Az önköltség-számítás alkalmazott módszere.....	11
13.	Az önköltségszámítás készítésének időpontjai.....	12
14.	A költségek könyvviteli elszámolása .....	12
15.	Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás, a részfeladatok elvégzéséért felelős szervezeti egység(ek), személy(ek) .....	13
16.	A kalkulációk alapját képező bizonylatok.....	13
17.	Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.....	14
18.	Az ár meghatározása.....	14
19.	Az igénybe vett szolgáltatások térítésének rendje.....	14
20.	A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés .....	14
21.	Záró rendelkezések .....	15
	Mellékletek .....	16
	1. sz. melléklet Felnőttképzés kalkulációs adatlapja.....	17
	2. sz. melléklet Bérbeadás kalkulációs adatlap .....	18
	3. sz. melléklet KALKULÁCIÓS LAP Fénymásoláshoz.....	19
	4. sz. melléklet KALKULÁCIÓS LAP Tanműhelyi késztermékhez.....	20
	5. sz. melléklet KALKULÁCIÓS LAP Külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz.....	21
	6. sz. melléklet KALKULÁCIÓS LAP Közérdekű adatok megismeréséhez kapcsolódó költségtérítéshez .....	22
	Megismerési záradék .....	23

Jelen szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.); az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.); az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Áhsz.); valamint a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) Számviteli politikája alapján készült.

## 1. A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed valamennyi szervezeti egységre és az önköltségszámítási folyamatokban részt vevő valamennyi alkalmazottra.

Jelen szabályzatot a Centrum és szakképző intézményei által rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is –, valamint a költségfelosztások esetén kell alkalmazni.

## 2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket és kalkulációs módszereket, amelyek mentén a Centrum, valamint a szakképző intézmények tevékenységeinek keretében előállított termékek, nyújtott szolgáltatások közvetlen önköltsége meghatározható legyen, valamint e tevékenység eredményessége mérhető és ellenőrizhető legyen. További cél a költségvetési számvitel keretében elszámolt költségvetési kiadások kormányzati funkciókénti elszámolási rendjének meghatározása és az általános kiadások felosztási módjának szabályozása.

## 3. Általános rendelkezések

Az államháztartás szervezeteinek kötelezően ellátandó feladatait törvény szabályozza. E kötelező feladatok mellett a szervezetek további feladatokat vállalhatnak alaptevékenységük jobb ellátása, biztonsága, a rendelkezésre álló kapacitások jobb kihasználása, esetenként többletbevételek, haszon elérése érdekében. Az önként vállalt feladat lehet:

- az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló személyi, anyagi kapacitás fokozottabb kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, mely tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
- vállalkozási tevékenység, amely az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelel, az ott megjelölt kereteken belül marad. A folyó év bevételének kell fedezni a folyó évi kiadásokat. A vállalkozási tevékenységből származó eredményből tartalékokat lehet képezni, melyet a következő évben teljes mértékben az alaptevékenységre lehet visszaforgatni.

A Centrum vállalkozási tevékenységet nem végez.

A többletfeladatként vállalt szolgáltatás, előállított termék árát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek.

Az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége. Vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen követelmény az időben történő adatszolgáltatás, a kisegítő és kiegészítő tevékenységek önköltségszámítása, költségelemzése.

Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson:

- a) az árképzéshez,
- b) a tevékenység eredményességének megállapításához,
- c) az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a vezetői döntéseket.

A Centrum az alkalmazott eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.

A Centrumnak a felnőttképzési szolgáltatás árát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.

## 4. Önköltség-számítási alapfogalmak

**Kiadás:** Pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidátást jelent.

**Költség:** a tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel.

**Tevékenység:** lehet termék előállítása, vagy szolgáltatás teljesítése. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

**A költségek csoportosítása:**

- a) tevékenység szerint:
  - alaptevékenység költségei,
- b) összetétel szerint
  - elemi költségek: amelyek további részekre nem bonthatók (pl. alapilletmény)
  - összetett költségek: amelyek tovább bonthatók költség elemekre (pl., karbantartás költségei, kiküldetés költsége).
- c) megjelenési forma szerint:
  - személyi jellegű költségek: rendszeres személyi juttatás, nem rendszeres személyi juttatás, külső személyi juttatás,
  - munkaadókat terhelő járulékok,
  - anyagjellegű ráfordítások: készlet beszerzések, dologi kiadások, egyéb kiadások.
- d) elszámolás módja szerint:

- közvetlen költségek,
  - közvetett költségek.
- e) a könyvvitelből nyert információk szerint:
- költségnemek,
  - költséghelyek,
  - költségviselők.

A **költségnemek**: a költségek fajtánként történő osztályozása. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében (számlatükörben) rögzített egységes elvek alapján kell elszámolni (5-ös számlaosztály).

A **költséghely** a költségek felmerülésének helye, területileg, vagy szervezetenként elhatárolt szervezeti egysége vagy részlege. A költséghelyen felmerült költségek közül nem mindegyikre állapítható meg, hogy milyen arányban terheli az elkészült terméket, eszközt vagy szolgáltatást. Felmerülésükkor közvetett költségnek minősülnek, mivel csak valamilyen számítási móddal határozható meg a termékre, az eszközre vagy a szolgáltatásra jutó arányuk. Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre átvezetésre kerülnek.

A költségeket a Centrum egyből kormányzati funkciók (COFOG) szerinti bontásban könyveli.

A **költségviselő**: az eszköz, termék vagy szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatóak.

A költségeket a Centrum egyből kormányzati funkciók (COFOG) szerinti bontásban könyveli.

Az **önköltség** a tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Ennek megfelelően az önköltség a termék vagy a szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

**Az önköltségen belül megkülönböztetjük:**

- a) közvetlen önköltséget,
- b) közvetett önköltséget.

A **közvetlen önköltség** kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen költségek körébe azok a költségek sorolhatók, amelyekről általában a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével, vagy feladat ellátásával kapcsolatban – milyen mértékben – merülnek fel.

**Az 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 saját előállítású termék, nyújtotta szolgáltatás közvetlen önköltségét, a vásárolt anyag a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A **közvetlen önköltség**, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

A **közvetett költségek** olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot milyen arányban terhelik. Ezeknél a költségeknél felmerüléskor általában csak az állapítható meg, hogy hol jelentkeznek.

A **vetítési alap** csak természetes mértékegység lehet, és körültekintően kell kiválasztani. Ennek arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.

A **teljes önköltség** a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.

A **ráfordítás** a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a Centrum és a szakképző intézményei működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végétől.

A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolása, a számlarendben rögzítetteknek megfelelően történik.

## 5. Az önköltség-számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok

A Centrumban alkalmazott önköltség-számítási kalkulációs formák a következők:

- a) **Előkalkuláció:** (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, termelés, értékesítés megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét.
- b) **Utókalkuláció:** (utólagos önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, melynek segítségével a termelés vagy szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a) a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- b) a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- c) a gazdasági számításokhoz.

Az önköltség megállapításának módszere lehet:

- a) **egyszerű osztókalkuláció**, amely során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során,
- b) **pótlékoló kalkulációt** használunk elő- és utókalkuláció során gazdasági elemzésekhez és döntésekhez a közvetlen önköltség, a teljes önköltség, az eladási ár megállapításához bázisadatok felhasználása esetén,
- c) **időszaki**, időszakonként témákhoz kötött *kalkuláció*.

A költségfelosztás során a közvetlen önköltséget az utókalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött költségek, ráfordítások és az ehhez kapcsolódó mennyiségi adatokat

egyszerű osztókalkulációjával egy-egy kalkulációs egységre állapítjuk meg. A teljes önköltség megállapításához az általános költségeket is fel kell osztani egy előre meghatározott % (vetítési alap) arányában.

## 6. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, vagy szolgáltatás, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyből a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik.

Az önköltségszámítás tárgya - figyelembe véve a jellemzően előforduló tevékenységeket - a következő lehet:

- felnőttképzési szolgáltatás (1. sz. melléklet),
- bérbeadás (ingatlanhasznosítás) (2. sz. melléklet),
- szálláshely szolgáltatás,
- fénymásolás (3. sz. melléklet),
- tanműhelyi késztermék értékesítés (tanműhely) (4.sz melléklet),
- külső megrendelésre végzett szolgáltatás (5. sz. melléklet),
- saját kivitelezésben megvalósított beruházás,
- saját kivitelezésben megvalósított felújítás,
- közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés.(6.sz. melléklet)

## 7. A kalkulációs séma

A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azokat a költségeket, melyek:

- a) a termék előállítása, a szolgáltatás nyújtása során közvetlenül felmerülnek,
- b) az előállítással, a szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,
- c) a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét a kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a) közvetlenül elszámolható személyi juttatások;
- b) közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka;
- c) közvetlenül elszámolható dologi kiadások (felhasznált anyagok, igénybe vett szolgáltatások);
- d) egyéb közvetlen költségek;
- e) értékcsökkenés, bizonyos feltételek megléte esetén.

A Centrum tevékenységeinek kalkulációs sémáját az 1-6. számú melléklet tartalmazza.

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján): (2. sz. melléklet)

- bérköltség (takarítás, felügyelet): ..... Ft/óra
- bérköltség járuléka:
- anyagköltség: éves tisztítószer beszerzés:  $m^2 = 1 \text{ m}^2$ -re eső takarítási költség \* 2,28% (365 nap, napi 12 óra)
- karbantartás költsége:



- éves karbantartás összeg:  $m^2 = 1 \text{ m}^2$ -re eső karbantartási költség \* 2,28%
- mosatási költség:
- értékcsökkenés: értékcsökkenés összege /  $m^2$  \* 2,28%

#### Energiaköltségek felosztása

- Villamos-energiaszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó átlagos költség órára átszámítva
- Gázszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó átlagos költség egy órára átszámítva
- Távhőszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség egy órára átszámítva

## 8. Közvetlen költségek

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

**Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékai:** A kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után fizetendő járulékok.

**Közvetlen anyagköltség:** A közvetlen anyagköltség az előállítás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron. Az anyagköltségek körébe sorolható, különösen a szakmai anyagok, beruházás, felújítás során használt anyagok, üzemanyag, stb.

**Szolgáltatások közvetlen költsége:** A tevékenység elvégzéséhez szükséges külső szolgáltatások (alvállalkozók) várható, illetve tényleges költségei.

**Egyéb közvetlen költségek:** Gépek, gépkocsi üzemeltetési költségek, egyéb szolgáltatások (pl.: biztosítási díj, bankköltség), különféle egyéb kiadások, befizetések.

**Értékcsökkenési leírás:** Az értékcsökkenési leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat a Centrum Számviteli Politikája tartalmazza. Az értékcsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha bizonyíthatóan szoros kapcsolatban van az önköltségszámítás tárgyával; a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható.

**Az önköltségszámításnál az adott tevékenység érdekében felhasznált mindennemű erőforrást számszerűsíteni szükséges, továbbá figyelemmel kell lenni a következőkre:**

- minden költségtényező egy és ugyanazon időszakra vonatkozzon,
- önköltségszámításnál általában *egy gazdasági évre* vonatkozó időszakot kell alapul venni,
- *csak a tevékenység* érdekében felhasznált költségek érvényesíthetők,
- ha egy adott erőforrással több célú tevékenység, termék is előállítható, abban az esetben *arányosítást kell alkalmazni*, és csak az adott tevékenységre vonatkoztatható költségrészt lehet elszámolni,
- személyi jellegű ráfordításoknál *minden kapcsolódó tételt* figyelembe kell venni.

## 9. Közvetett költségek

A **közvetett költségek** olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapíthatók meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot, kalkulációs egységet milyen arányban terhelik. Ezeknél a költségeknél felmerüléskor általában csak az állapítható meg, hogy hol jelentkeznek.

**Közvetett költségek lehetnek:**

- értékcsökkenési leírás,
- javítási, karbantartási költségek,
- épületüzemeltetési kiadások,
- munkavédelmi kiadások,
- személyi jellegű kiadások és járulékok,
- központi szervezeti egység általános költségei,
- egyéb kalkulációs egységre közvetlenül el nem számolható kiadások.

**Közvetett költségek a megjelenés formája szerint:**

- **közvetett személyi juttatások:** a munkavállalóknak fizetendő rendszeres és nem rendszeres bérek, személyi juttatások, valamint külső személyi juttatások, amelyek nem rendelhetők hozzá közvetlenül egy adott kalkulációs egységhez (pl. karbantartók, portások, stb.).
- **közvetett személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékai:** a közvetett személyi juttatások után fizetendő jogszabályban meghatározott járulékok.
- **közvetett anyagköltség:** az az anyagköltség, amely nem rendelhető hozzá közvetlenül a kalkulációs egységhez (például: karbantartási anyagok, stb.).
- **közvetett igénybe vett szolgáltatások költsége:** szolgáltatások, általában közüzemi díjak költségei, de előfordulhatnak más típusú szolgáltatások költségei is, amelyek nem rendelhetők hozzá közvetlenül az adott kalkulációs egységhez.
- **Közvetett egyéb költség:** A közvetett személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, anyag és szolgáltatás költségén kívüli, a kalkulációs egységhez közvetlenül nem kapcsolódó egyéb költség.

A közvetett költségeket vetítési alapok segítségével kell felosztani. A vetítési alap csak természetes mértékegység lehet (fő, nm, nap, stb.) és körültekintően kell kiválasztani. A vetítési alapok arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.

Módszere az osztó kalkuláció.

Számítási módja:  $\text{közvetett költség egy egységre jutó része} = \frac{\text{Felosztható költség}}{\text{vetítési alap}}$

A közüzemi díjak felosztása a szabályzat 11. pontjában meghatározott vetítési alapok alapján történik, a további közvetett költségek felosztásának módjáról a szabályzat 10. pontja is rendelkezik.

A kollégiumi szálláshelyek értékesítésekor felmerülő közvetlen és közvetett költségeket a 3/a számú melléklet, a Tornatermek, tantermek bérbeadásakor felmerülő közvetlen és közvetett költségeket a 4/a számú melléklet tartalmazza.

## 10. Költségek elszámolásának, felosztásának általános irányelvei

A költségelszámolásnál és a költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden szolgáltatásra, tevékenységre annyi költséget szabad, illetve kell elszámolni, amennyi az adott időszakban, az adott szolgáltatással, vagy tevékenységgel kapcsolatban ténylegesen felmerült. A különféle költséghelyekre, illetve költségviselőkre történő elszámolásnál figyelemmel kell lenni arra a követelményre, hogy minden költséget oda kell elszámolni, amelynek érdekében felmerült. A terhelendő költséghelyet fel kell tüntetni a beérkező számlán a munka egyidejű igazolása mellett, vagy a beszerzési engedélyeken.

A költséghelyeken és a költségviselőkön való költséggyűjtés valódiságának és a költségtakarékosság elvének érvényesítése érdekében a költséggazdálkodás irányítására felelősöket kell kinevezni, akik igazolási és utalványozási joggal rendelkeznek. Az érvényesítési és utalványozási joggal felruházott személyeket a Centrum Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

A költségek kigyűjtése költségtípusonként, egyedi módon a számviteli rendszerből szűréssel történik. A Centrum SAP integrált rendszere tartalmazza a funkcióterületekre és pénzügyi körzetekre főkönyvi számok alapján elszámolt összes költséget. Az eredményszemléletű bevételek felosztása a szervezeti egységekre elszámolt összes kiadásnak az egy szervezeti egységre jutó kiadás %-os értékének arányában történik.

## 11. Közüzemi díjak felosztása

Felosztandó kiadás: az épületek és hozzájuk tartozó berendezések energia felhasználásának a kiadási melyek a villamos energia, a gáz, a távhő, a víz és csatornadíjak kiadásait foglalják magukban.

A villamos a gáz és a távhő energiaszolgáltatás kiadásainak felosztása az egy négyzetméterre jutó kiadások arányában történik.

A víz és csatornadíjak kiadásainak felosztása az egy főre jutó kiadások arányában történik.

## 12. Az önköltség-számítás alkalmazott módszere

Az önköltség-számítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.

A Centrum döntően az **egyszerű osztókalkuláció módszerét alkalmazza** az önköltség meghatározására.

Egyszerű osztókalkuláció során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval állapítjuk meg az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során.

### 13. Az önköltségszámítás készítésének időpontjai

A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő. Az időpontok szabályozásánál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpontok megválasztása attól is függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.

Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység során el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjához igazodik. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejeződésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta, vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálata céljából.

Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetén előkalkulációt kell készíteni, mivel a termék, illetve szolgáltatás ára az önköltség alapján határozható meg (5-ös számú melléklet).

**Önköltségszámításának időpontja:** A megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetében a tényleges önköltség megállapítása véget a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni. Az utókalkuláció készítéséért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a könyvelés részére.

A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni. Az utókalkuláció készítéséért a gazdasági vezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a könyvelés részére.

**Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záró állománya:** A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások esetében, a felújítások évvégi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni, a tárgyévet követő február 15-ig.

### 14. A költségek könyvviteli elszámolása

Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – a Számlarendben rögzítetteknek megfelelően – az 5. számla osztályban funkcióterületenként és pénzügyi körzetenként történik.

A Centrum a költségek elszámolására az 5-ös számlaosztályt alkalmazza számlarendjében a 6-os és a 7-es számlaosztályt nem szerepelteti. A költségeket egyből kormányzati funkciók (COFOG) szerinti bontásban könyveli.

## **15. Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás, a részfeladatok elvégzéséért felelős szervezeti egység(ek), személy(ek)**

A termelés, szolgáltatás költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az önköltségszámításhoz szükséges minden adat feltüntetése az alapbizonylaton, mely az adott szervezeti egység vezetőjének feladata és hatásköre. Az alapbizonylatok feldolgozása a Centrum számviteli rendszerében, a számlarendben meghatározott számlákon év közben, folyamatosan történik. Az alapbizonylatok rögzítését a pénzügyi - számviteli osztály végzi. A feladatok határidőre, megfelelő minőségben történő ellátásáért a gazdasági vezető a felelős. Az adatokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni.

A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek negyedévenkénti felosztása (értékcsökkenési leírás) az analitikus nyilvántartások alapján a számviteli osztály feladata.

A szakképző intézmény kérésére a Centrum pénzügyi és számviteli osztálya segítséget nyújt az önköltség kiszámításában, illetőleg adatot szolgáltat a költségeiről.

## **16. A kalkulációk alapját képező bizonylatok**

### **A költségelszámolás bizonylatai**

A termeléssel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylata,
- egyéb költségek bizonylatai,
- készletek állományváltozási bizonylata,
- tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának bizonylatai,
- számlák, teljesítésigazolások

A fenti bizonylatok részletes adatállományát a Centrum Bizonylati Rendje tartalmazza.

**Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:**

- a bizonylat megnevezése, sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- meghatározott esetekben 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 értékadatai.

## **17. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések**

Az elkészült költségkalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal folyamatosan egyeztetni kell. Az egyeztetés elvégzéséért a főkönyvi könyvelő a felelős.

## **18. Az ár meghatározása**

Az árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség forintra történő kerekítésével határozzuk meg.

Az ár meghatározásánál az általános forgalmi adót a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell elszámolni.

## **19. Az igénybe vett szolgáltatások térítésének rendje**

A megrendelők részére a szakképző intézmény, vagy a Centrum központi szervezeti egysége - a 2007. évi CXXVII. általános forgalmi adóról szóló törvény 159. § értelmében - köteles a számla kibocsátásáról gondoskodni, a 163. § alapján teljesítéskor, de legkésőbb a teljesítést követő 15 napon belül. A megkötött bérleti szerződéseket a szerződés aláírását követően azonnal, az elvégzett munkákról a szállítóleveleket és a teljesítésigazolásokot a munka teljesítése után haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül meg kell küldeni a Centrumba.

## **20. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő Centrum, az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően, figyelemmel az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően, tájékoztatja. A másolatért fizetendő összeg megállapítására az **6. számú melléklet** sémája használandó. A fénymásolás, nyomtatás költségtérítését a Centrum pénztárába kell befizetni.

## 21. Záró rendelkezések

Jelen Önköltség számítási szabályzat 2023. január 31-én lép hatályba, ezzel a korábban hatályban lévő Önköltség Számítási szabályzat hatályát veszti. A hatályba lépett Szabályzat előírásait valamennyi érdekelt dolgozóval dokumentáltan ismertetni kell.

Az érintettek a szabályzat tartalmát az alábbi link birtokában ([https://drive.google.com/drive/folders/1z7\\_HxOGPZ2eqCw19GjFY3mjOFvL9ciEO?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1z7_HxOGPZ2eqCw19GjFY3mjOFvL9ciEO?usp=share_link)) BGSZC\_Nyilvános szabályzatok mappában ismerhetik meg. A szabályzat megjelenéséről e-mailben a hivatalos levelezési címükre figyelemfelhívó tájékoztatást kapnak, melynek postafiókjukba történő beérkezésétől számított három munkanap elteltével a szabályzatok tartalmát a saját feladatuk vonatkozásában magukra nézve kötelezőnek kell tekinteni.

A szabályzat aktualizálásáért a gazdasági vezető, jóváhagyásáért, kihirdetéséért a kancellár a felelős.

A szabályzatot jogszabályi vagy szervezeti változás esetén a változást követő 30 napon belül aktualizálni kell.

## **Mellékletek**



1. sz. melléklet Felnőttképzés kalkulációs adatlapja

**Előkalkuláció**

A képzés, tanfolyam száma, megnevezése:	
A képzés, tanfolyam időtartama:	
A képzés, tanfolyam tervezett óraszám:	

<b>Bevételek:</b>		
Létszám:		Fő
Képzési, tanfolyami díj:		Ft
Képzési, tanfolyami támogatás:		Ft
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>		<b>Ft</b>
<b>Kiadások:</b>		
<b>1. Személyi jellegű kifizetések:</b>		
1.1 Megbízási díjak:		
1.1.1 Óradíj:		Ft
1.1.2 Vizsgadíj:		Ft
1.1.3 Adminisztrációs díj:		Ft
<b>1. Személyi jellegű kifizetés összesen:</b>		<b>Ft</b>
<b>2. Munkaadót terhelő járulékok:</b>		
<b>3. Dologi kiadások:</b>		
3.1 Posta, telefonköltség:		Ft
3.2 Anyagköltség:		
3.2.1 tananyag:		Ft
3.2.2 nyomtatvány, oktatási segédanyag:		Ft
3.2.3 egyéb anyagok:		Ft
3.3 Szolgáltatások:		Ft
3.4 Számlás kifizetések:		Ft
3.5 Terembérleti díj:		Ft
<b>3. Dologi kiadások összesen:</b>		<b>Ft</b>
Közvetlen költségek összesen:		Ft
Közvetett költségek:		Ft
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>Ft</b>

Budapest, .....

Budapest, .....

.....  
kalkulációt készítő aláírása

.....  
jóváhagyó

2. sz. melléklet **Bérbeadás kalkulációs adatlap**

**Előkalkuláció**

A bérlemény:	
Tornaterem	
Tanterem	
Egyéb helyiség:	
Az ingatlan megnevezése:	

Időszak, melyre a kalkuláció készül:		
Igénybe vett órák száma:		Óra
Várható Nettó bevétel:		Ft
Áfa összege:		Ft
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>		<b>Ft</b>
Tervezett kiadások:		
Személyi jellegű kifizetések		
1.1. Alkalmazásban állók (Ft)		Ft
1.1.1 Alkalmazásban állók (Fő)		Fő
1.1.2 Munkakörök:		
1.2 Megbízási, egyéb díjak:		Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:		
2.1. Alkalmazásban állók után:		Ft
2.2. Megbízási, egyéb díjak után:		
Közvetlen anyagköltség:		Ft
Szolgáltatások közvetlen költségei:		Ft
Egyéb közvetlen költségek:		Ft
Közvetlen költségek összesen:		Ft
Közvetett költségek (gáz, víz, villamos energia, személyszállítás):		Ft
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>Ft</b>

Budapest, .....

Budapest, .....

.....

kalkulációt készítő aláírása

.....

jóváhagyó

3. sz. melléklet **KALKULÁCIÓS LAP Fénymásoláshoz**

**Előkalkuláció**

Éves fénymásolás (oldal):		Oldal
Személyi juttatás (Ft/év)		Ft
1.1. Fénymásolást végző éves illetménye (több tevékenység végzése esetén arányosan:		Ft
1.2 Egyéb személyi juttatások:		Ft
Munkaadókat terhelő járulékok (Ft/év):		Ft
Fenntartási költségek (Ft/év):		Ft
3.1 Festékpátron:		Ft
3.2 Szerviz, karbantartás, javítás, stb.:		Ft
3.3 Egyéb költségek:		Ft
Üzemeltetési költségek Ft/év (energia):		Ft
Értékcsökkenés:		Ft
<b>1. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5):</b>		<b>Ft</b>
<b>2. Közvetett költségek (rezsiköltség):</b>		<b>Ft</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>Ft</b>

Budapest, .....

Budapest, .....

.....

kalkulációt készítő aláírása

.....

jóváhagyó

4. sz. melléklet **KALKULÁCIÓS LAP** Tanműhelyi késztermékhez

**Előkalkuláció**

Megrendelő neve, címe:	
Munka megnevezése:	
Témavezető:	
A termék elkészítéséhez szükséges idő (óra):	

Kiadások		
Személyi juttatás		Ft
1.1. Közvetlen közreműködők díja (óradíj*óra):		Ft
1.2 Egyéb személyi juttatások:		Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:		Ft
Készletbeszerzések:		Ft
3.1 szakmai anyagok::		Ft
3.2 egyéb anyagok:		Ft
Szolgáltatási kiadások:		Ft
4.1 alvállalkozói díjak:		Ft
4.2 egyéb szolgáltatási díjak:		Ft
4.3 szállítási díj, beszerelés:		Ft
Egyéb dologi kiadások:		Ft
<b>1. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5):</b>		<b>Ft</b>
Közvetett költségek:		Ft
<b>2. Teljes önköltség (6+7):</b>		<b>Ft</b>
<b>3. Eladási ár:</b>		

Budapest, .....

Budapest, .....

.....

kalkulációt készítő aláírása

.....

jóváhagyó

5. sz. melléklet **KALKULÁCIÓS LAP** Külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

**Előkalkuláció / Utókalkuláció** (Megfelelő aláhúzendó!)

Megrendelő neve, címe:	
Munka megnevezése:	

Bevételek		Ft
Nettó árbevétel:		Ft
ÁFA:		Ft
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>		<b>Ft</b>
Kiadások		Ft
Személyi juttatás		Ft
1.1. Közvetlen közreműködők díja:		Ft
1.2. Egyéb személyi juttatások:		Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:		Ft
Készletbeszerzések (nettó):		Ft
3.1. szakmai anyagok::		Ft
3.2. egyéb anyagok:		Ft
3.3. kis értékű tárgyi eszközök:		Ft
Szolgáltatási kiadások (nettó):		Ft
4.1. alvállalkozói díjak:		Ft
4.2. egyéb szolgáltatási díjak:		Ft
Egyéb dologi kiadások:		Ft
5.1. kiküldetés:		Ft
5.2. előzetesen felszámított ÁFA:		Ft
5.3. ÁFA befizetés:		Ft
5.4. egyéb díjak, befizetések:		Ft
Tárgyi eszköz beszerzés:		
<b>1. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):</b>		<b>Ft</b>
Közvetett költségek:		Ft
<b>2. Teljes önköltség (7+8):</b>		<b>Ft</b>
<b>3. Eladási ár:</b>		

Budapest, .....

Budapest, .....

.....

kalkulációt készítő aláírása

.....

jóváhagyó

6. sz. melléklet **KALKULÁCIÓS LAP** Közérdekű adatok megismeréséhez kapcsolódó  
költségtérítéshez

**Előkalkuláció**

Szolgáltatás megnevezése:	
Szolgáltatás mennyisége:	

Kiadások		
Közvetlen anyagköltség:		Ft
Közvetlen bérköltség:		Ft
Járulék:		Ft
Egyéb közvetlen költség:		Ft
<b>1. Közvetlen önköltség (1+2+3+4):</b>		<b>Ft</b>
Közvetett költségek:		Ft
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>Ft</b>

Budapest, .....

Budapest, .....

.....  
kalkulációt készítő aláírása




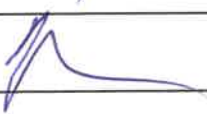







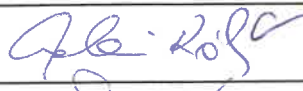

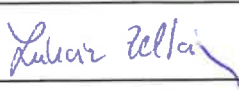


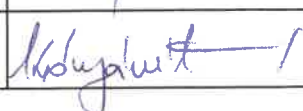
.....  
jóváhagyó

### Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum **Önköltségszámítási szabályzatának** tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/ szakképző intézmények érintett munkavállalóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

A megismerés tényét aláírásunkkal igazoljuk:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LÁRKÓ ZSUZSANNA	Igazgató	2023.01.26.	
PLANK TIBOR	igazgató	2023.01.26.	
DR. UJÁSI ANIKÓ	igazgató	2023.01.26.	
HATLOCH ERVIN	igazgató	2023.01.26.	
VACSEI BOKRÁCS ÁGNES	igazgató	2023.01.26.	
BARTA ANDREA ÁGNES	IGAZGATÓ	2023.01.26.	
SZEKELY JÚLIA IRÉN	IGAZGATÓ	2023.01.26.	
KORONKÁNYI JARAI ANNAMÁRIA	igazgató	2023.01.26.	
JAKAB SZILVIA	igazgató	2023.01.26.	
SZABÓ ORSOLIA	igazgató	2023.01.26.	
DR. HORNÁK ENIKŐ	igazgató	2023.01.26.	
CSABAI RÓBERT	igazgató	2023.01.26.	
ZWICK GÁBOR	igazgató	2023.01.26.	
FUHÁK ZOLTÁN	igazgató	2023.01.26.	
DR. NAGYKÉNYI WALTER MÁRIN	igazgató	2023.01.26.	
DR. VÁSÁR SZILVIA	igazgató	2023.01.26.	
KOLYÁS LÉNYEK SZILVIA	igazgató	2023.01.26.	

Szabócs Birka	igazgató	2023.01.26.	Szabócs Birka
HARMATH ZSOLT	igazgató	2023.01.26.	Kel. Zolt
JAHESNÉ TAKÁCS ÉVA	mb. igazgató	2023.01.26.	Műlt. Takács É.
KEPES FŐRSZEFNÉ	igazgató	2023.01.26.	Kepes Főrszefn
KISSNÉ KOHISZÁR KRISZTINA	igazgató	2023.01.26.	Krisztina
DOMJÁN ZSUZSANNA	főigazgató	2023.01.26.	DZ
THEOROSZÉTHÉ THEOROSZÉTHÉ ZOLTÁN	fejlesztési vezető	2023.01.26.	Theoroszéthé
DÁVID ANDREÁ	főkönyvelő	2023.01.26.	Dóvid And.
Hornáth Anikó	Pénzügyi vezető	2023.01.26.	Anikó
Bédd Dóra	számviteli ügyintéző	2023.01.26.	Bédd Dóra
HEGEDŰS KATALIN VIKTÓRIA	számviteli ügyintéző	2023.01.26.	Hegedűs Katalin
Juhász Éva	KÖNYVELŐ	2023.01.26.	Juhász Éva
HOSTÁK LAJZSÓNÉ	gazd. üi.	2023.01.26.	Hosták Lajzsoné
SCHREIERMANN JUDIT	számviteli üi.	2023.01.26.	Schreiermann Judith
KOVÁCS REGINA	penzügyi	2023.01.26.	Kovács Regina
DÁVID ZSUZSANNA	pü.: üi.	2023.01.26.	DZ
Dr. Hajnal Anna	vingetárpárt- vezető	2023.01.30.	Hajnal Anna
STEFANIK ZSUZSÓNÉ	első ellenőr	2023.01.30.	Stefanik Zsuzsóné
KASZABA KATALIN	első ellenőr	2023.01.30.	Kaszaba Katalin
RIPCSE ZSUZSANNA	HR vezető	2023.01.30.	Ripcse Zsuzsanna
Elek Csaba	Szakmai felügyelő	2023.01.30.	Elek Csaba
PAVICS ZSUZSÓNÉ	gazdasági vezető	2023.01.30.	Pavics Zsuzsóné
Reichinger Hajnal Anna	penzügyi ügyintéző	2023.01.31.	Reichinger Hajnal Anna





