

ÚJBUDA PRIZMA
Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.
1113 Budapest, Hamzsabégi u. 60.

9/2017-es Szabályzat az önköltségszámításról

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a 2010. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szamv-tv.) és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Az Újbuda Prizma Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) vezetésében, az irányítási feladatok ellátásában, a gazdasági döntések előkészítésében, az árképzésnél, valamint az eredmény-elszámolásban igen fontos szerepe van az önköltségszámításnak.

A gondos vezetés a gazdálkodásra ható intézkedések minden várható gazdasági következményét felméri és mérlegeli. A döntések előtt, a végrehajtás közben és után egyaránt kalkulálja a cselekvés gazdasági következményeit.

A gazdasági követelmények teljesítésének felméréséhez az utókalkuláció és a gazdaságossági számítások adatai megfelelő elemzéssel, ellenőrzéssel alátámasztva lényeges információt nyújtanak.

Ez a szabályzat azokat a kötelezően végrehajtandó feladatokat tartalmazza, amelyek betartása a Társaság minden kijelölt szervezetére és releváns dolgozóira nézve kötelező.

Jelen szabályzat 2018. január 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2017. november 28.


ÚJBUDA PRIZMA
Közhasznú Nonprofit Kft.
1113 Bp., Hamvasabégyi út 60.
Lőrincz István Gergely
Ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPELVEK	4
1.1. Az önköltségszámítás kötelezettsége	4
1.2. Az önköltség fogalma.....	4
1.3. Az önköltségszámítás célja.....	4
1.4. Az önköltségszámítás feladata.....	5
1.5. Az önköltségszámítás tárgya.....	5
1.6. Az önköltségszámítás fajtái	5
II. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGEINEK ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSA.....	6
2.1. A költségtényezők tagolása (kalkulációs séma)	6
2.2. A kalkuláció költségtényezőinek tartalma	6
2.3. Az önköltségszámítás rendszere	9
2.4. A kalkulációs egység kijelölése	9
2.5. Az általános költségek felosztásának módja.....	9
2.6. Belföldre értékesített szolgáltatások önköltsége.....	10
III. GAZDASÁGI KALKULÁCIÓ (Új közfeladat felmerülésekor, szolgáltatásnyújtást megelőzően)	10
IV. A KALKULÁCIÓ KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA.....	12
V. A KÖLTSÉGUTALVÁNYOZÁS ÉS A KÖLTSÉGSZÁMOLÁS.....	12
BIZONYLATI RENDJE	12
VI. FELELŐSSÉG AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS RENDJÉÉRT	13
VII. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	14
1. sz. melléklet.....	15
Megismerési nyilatkozat.....	15
2. sz. mellékletek.....	16
2/a Parkfenntartás kalkulációs adatlapja	16
2/b Közfoglalkoztatás kalkulációs adatlapja.....	18
2/c Út – és közműépítő divízió kalkulációs adatlapja	19

I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPELVEK

1.1. Az önköltségszámítás kötelezettsége

A hatályos Szamv-tv. 14§ (4) - (5) értelmében a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell többek között azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen ok miatt kell meghatározni.

A számviteli törvény 14. §-a (5) bekezdésének c) pontja szerint a számviteli politika részeként kell elkészíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot. Ezen kötelezettség alól mentesül az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó (ideértve a mikrogazdálkodókat is), továbbá az a vállalkozó, amelynél az értékesítés nettó árbevételének az eladott áruk beszerzési értékével, valamint a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett összege az egymilliárd forintot és a költségnemek szerinti költségek együttes összege (összköltség) az ötszáz millió forintot nem haladja meg. Ez utóbbi mutatószámok alapján mentesülő vállalkozások esetében, ha valamely üzleti évben a két mutató közül az egyik vagy mindkettő meghaladja az előbb említett törvényi határértéket, akkor az azt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások önköltségét az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerinti utókalkuláció módszerével kell megállapítani. Ezen kötelezettsége alól a vállalkozó a későbbiek során – a feltételek ismételt teljesülése esetén – sem mentesül.

A Társaság az előírások szerint nem lenne kötelezett az Önköltségszámítás rendjének szabályzatba történő rögzítésére, azonban a tulajdonos információigényének kielégítésére és az Állami Számvevőszék javaslata alapján jelen az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatba foglaljuk az önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat a Társaság által ellátott közfeladatok tekintetében.

1.2. Az önköltség fogalma

Önköltség a szolgáltatások (a továbbiakban: Szolgáltatás) - mennyiségi egységére jutó élő- és holtmunka ráfordítás pénzben kifejezett értéke (pl. Ft/db, Ft/kg, Ft/m, Ft/m², Ft/m³, Ft/óra stb.)

Bármilyen kalkulációs módszert alkalmaz a Társaság, az adott Szolgáltatásra vonatkozóan legalább:

- a közvetlen önköltség (közvetlen költségek összege),
- a szűkített önköltség (közvetlen önköltség + üzemi általános költség + selejtveszteség = üzemi önköltség),
- a teljes önköltség (szűkített önköltség + központi irányítás költségei + elkülönített költségek)

kategóriák kiszámításának lehetőségét biztosítani kell.

1.3. Az önköltségszámítás célja

Az önköltségszámítás célja a közfeladatok ellátása során felmerülő ráfordítások meghatározása (utókalkuláció).

1.4. Az önköltségszámítás feladata

- árképzés- és árvetés készítés,
- várható és tényleges jövedelmezőség értékelése,
- döntés előkészítés – műszaki és szervezési intézkedések megalapozása – gazdasági kalkuláció segítségével,
- adatszolgáltatás a tervezéshez, elemzéshez, ellenőrzéshez.

1.5. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya az a szolgáltatás, amelynek önköltségét a Társaság kiszámítani kívánja, amelyről kalkulációt készít.

A Társaság önköltségszámítást a közfeladatok keretében nyújtott szolgáltatások ellátásának költségeiről készíti.

Az önköltségszámítás egysége a kalkuláció tárgyának természetes mértékegysége, így pl. óra, db, m, m², m³, stb.

1.6. Az önköltségszámítás fajtái

a.) A kalkuláció összeállításának időpontja szerint:

A Társaság a közfeladatok keretében nyújtott szolgáltatások ellátása tekintetében utókalkulációt készít.

Utókalkuláció az a (műszaki) gazdasági tevékenység, amellyel a Szolgáltatás befejezése után, a ténylegesen felmerült költségek ismeretében határozzák meg a Szolgáltatás önköltségét.

A Társaság a 2.3. pontban meghatározott feladatokra készíti el az utókalkulációt.

b.) Költségfelosztás módja szerint:

A Társaság a pótlékoló kalkulációt alkalmazza.

Többféle szolgáltatás végzésénél alkalmazható. A közvetett költségek felosztása olyan vetítési alappal történik, amely szoros kapcsolatban van a költségek, kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valódiság elvének leginkább megfelel.

Az adott költséghely igénybevétele arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek/kiadások a költségviselőkre, feladatokra. Fontos a megfelelő vetítési alap kiválasztása.

Vetítési alap: általában természetes mértékegységben meghatározott mérőszám, amellyel a közvetlen, általános költségek/kiadások alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtényező alakulását döntően befolyásolja.

Pótlékkulcs: felosztandó költség/vetítési alap összesen. Az egyes tevékenységekre, témákra jutó felosztott általános költséget úgy kapjuk meg, hogy a vetítési alapok részösszegeit beszorozzuk a pótlékkulccsal.

II. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGEINEK ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSA

2.1. A költségtényezők tagolása (kalkulációs séma)

Az utókalkulációban a költségtényezőket azonos tartalommal és azonos tagolásban kell számításba venni.

Az ágazati sajátosságok figyelembe vételével a **kalkuláció alapsémája** a következő:

1. Közvetlen anyagköltség
2. Közvetlen bérköltség
3. Közvetlen bérek járulékai
4. Egyéb közvetlen költség

5. **KÖZVETLEN ÖNKÖLTSÉG (1+2+3+4+5) I. ÖNKÖLTSÉGI KATEGÓRIA**
(a Szolgáltatások év végi értékelésének alapja – szolgáltatásegységre jutó közvetlen költség)

6. Üzemi általános költség

7. **SZŰKÍTETT ÖNKÖLTSÉG (6+7+8) II. ÖNKÖLTSÉGI KATEGÓRIA**
(üzemi önköltség a gazdasági döntések megalapozásához – szolgáltatásegységre jutó közvetlen és felosztott üzemi költség)

8. Általános igazgatási költségek

9. **TELJES ÖNKÖLTSÉG (9+10+11) III. ÖNKÖLTSÉGI KATEGÓRIA**

A kalkulációs séma költségtényezői közvetlen és közvetett (általános) költségek.

Közvetlen költség minden olyan, a szolgáltatás teljesítése érdekében felmerült költség, amely a kalkulációs egységre utalványozható, illetve amelynek a kalkulációs egységre jutó értéke megfelelő mutatók, jellemzők segítségével megállapítható és elszámolható (az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban állnak).

Közvetett (általános) költségek azok a felmerült költségek, amelyek nem rendelhetők felmerülésükkor a szolgáltatásra.

2.2. A kalkuláció költségtényezőinek tartalma

2.2.1 Közvetlen anyagköltség

A kalkulációs egység terhére utalványozható és elszámolható anyagok értéke, így pl.:

- a felhasznált nyers- és alapanyagok,
- a nyers- és alapanyagok technológiai átalakításában közvetlenül résztvevő fűtőanyag és energia (technológiai energia),
- a vásárolt félkész termékek és alkatrészek (kooperációs termékek),
- a tovább felhasznált saját termelésű félkész termékek és alkatrészek értéke, valamint
- az anyagok (termékek) beszerzésekor, illetve felhasználásakor fizetendő adók és ellenkező előjellel a kapott visszatérítések (árkiegészítések, támogatások) összege.

A vásárolt anyagok beszerzési ára levonható általános forgalmi adót nem tartalmazhat!

Külföldi beszerzéseknél az import anyagok beszerzési árába a számlázott vételáron kívül beletartoznak:

- a vámköltiségek,
- az importhoz kapcsolódó adók (az általános forgalmi adó kivételével) ill. árkiegészítések,
- az import bizományi díj,
- a határállomásig felmerült fuvar költség összege.

A nyers- és alapanyagokat pontos meghatározással kell felsorolni.

A technológiai energia csak akkor lehet itt költségtényező, ha a szolgáltatás előállításához szükséges mennyiség méréssel vagy megbízható számításokkal alátámasztható.

A vásárolt anyagon végzett bér munka díját, amennyiben az a kalkulációs egységre elszámolható, közvetlen anyag költségként kell kimutatni.

Az utókalkulációban az anyag költség összege mellett a nyers- és alapanyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

Az anyag költség meghatározása az utókalkulációban a tényleges felhasználás alapján történhet.

2.2.2 Közvetlen bér költség

Közvetlen bér költségként kell kimutatni egy-egy szolgáltatási folyamat elvégzéséért teljesítmény- és/vagy időbérben az érvényes szabályok szerint kifizethető (elszámolható), illetve kifizetett munkabér összegét.

Prémiumos időbér használata esetén az egységre elszámolható prémium összege is közvetlen bér költségként számolandó el.

Az utókalkulációban a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt is célszerű feltüntetni. A közvetlen bér költség a Szolgáltatás teljesítése során ténylegesen felmerült munkabér összege.

Az üzemegységek kötelesek havonként megadni a ténylegesen felhasznált munkaidőt dolgozónként és munkaszámonként, ami alapján a bérelszámolásban elkülöníthető a közvetlen és a közvetett munkabér összege.

Az utókalkuláció a bér felosztás alapján határozza meg a Szolgáltatásra eső közvetlen bér nagyságát.

2.2.3 Közvetlen bérek járulékai

- A közvetlen bérek járulékai a 2.2.2 pontban meghatározott béreket terhelő járulékok központi előírások szerint meghatározott összege.

2.2.4 Egyéb közvetlen költség

Itt kell kimutatni minden olyan – az előző pontokban figyelembe nem vett – költséget, amely a szolgáltatás nyújtásával bizonyíthatóan szoros kapcsolatban volt, valamint amely a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható.
(pl. szállítási és rakodási költség, a gépek/berendezések bérleti díja.)

2.2.5 Üzemi általános költségek

Üzemi általános költségek mindazok az általános költségek, amelyek egy-egy üzem területén merültek fel, ide értve azokat az üzemben felmerült költségeket is, amit a Társaság egyéb közvetlen költségnek minősített, továbbá ide tartozik a közfeladatok ellátásával kapcsolatban felmerülő bér munka és járuléka.

2.2.6 Központi irányítás költségei

Itt kell kimutatni összevontan a központi irányítás igazgatási és egyéb általános költségeit.

A központi irányítás igazgatási és egyéb általános költségei:

- a központi általános, gazdasági és műszaki irányítás bér költségei és annak járuléka,
- személyi jellegű egyéb kifizetések, prémiumok,
- a jubileumi jutalmak,
- a központi irányítást segítő szolgáltatások számlázott, áttérhelt költségei,
- a központi irányítás, igazgatás (és a szociális létesítmények) immateriális javainak, tárgyi eszközeinek (épület, gép, berendezés, jármű) értékcsökkenési leírása, fenntartási és üzemeltetési költsége, bérleti díja, lízing díja,
- a bankköltség,
- a biztosítási díjak,
- a reprezentációs költségek,
- a központi irányítás dolgozóinak kiküldetési költségei, napidíjai,
- az oktatási költségek,
- a jogi, számviteli szolgáltatás számlázott költségei,
- a posta, internet és telefonköltségek,
- a nyomtatványok, irodaszerek, szaklapok, szakkönyvek költségei,
- a központi irányítás egyéb költségei,
- a más szervezetek részére fizetett szakértői-, pályázati- és tiszteletdíjak,
- az érdekképviselői szervezeteknek fizetett tagsági díjak,
- a központi anyag- és árubeszerzés, nyilvántartás, raktározás költségei (bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, tb. járulék, munkaadói járulék, minőségvizsgálat költségei, göngyölegjavítási költségek, göngyöleg használati díjak, az anyag- és áru raktár tárgyi eszközeinek értékcsökkenési leírása stb.),
- az üzemek közötti belső szállítás költségei,
- a központi irányítás egyéb költségei.

Az utókalkulációban a ténylegesen felmerült központi irányítás költségét kell kimutatni a teljes önköltség megállapításához az adott szolgáltatáshoz előírt vetítési alapra pótlékként.

2.2.7 Elkülönített költségek

Az elkülönített költségek között szerepelnek a működés egyéb közvetett költségei közül:

- a készletek, követelések értékvesztése,
- a terven felüli értékcsökkenési leírás összege.

Az itt figyelembe vehető összegeket

– az előző pontokon kívül – az összes ténylegesen felmerült elkülönített költség alapján kell meghatározni.

2.3. Az önköltségszámítás rendszere

A tevékenység során a költségek szolgáltatásokra történő gyűjtését a munkaszámok használata teszi lehetővé. Az alábbi táblázat a jelenlegi közfeladatainkhoz kapcsolódóan mutatja be a munkaszámokat, mely a közfeladatok számának változásával módosulhat.

Munkaszám	Megnevezés	Kalkulációs adatlap	Vetítési alap / Természetes mértékegység
201	Parkfenntartás üzemeltetés	2/a melléklet	
211	Parkfenntartás	2/a melléklet	Ft/m ²
212	Szemetes-edények üzemeltetése	2/a melléklet	Ft/db
214	Fiatalkák fenntartása+Téyenyi cserjék	2/a melléklet	Ft/db
217	Bértelek ellenőrzés	2/a melléklet	Ft/óra
219	Hirdetőtáblák plakátozása	2/a melléklet	Ft/db
220	Épülettakarítás	2/a melléklet	Ft/m ²
228	Gyorsszolgálati munkák	2/a melléklet	Ft/óra
4	Közfoglalkoztatás	2/b melléklet	
9	Út- és közmű	2/c melléklet	
901	Út-és közmű üzemeltetés	2/c melléklet	
911	Forgalomtechnika	2/c melléklet	Ft/m ²
912	Útkarbantartás	2/c melléklet	Ft/m ²
913	Járda felújítás	2/c melléklet	Ft/m ²
914	Útpályák aszfaltszőnyegezése	2/c melléklet	Ft/m ²
915	Földutak karbantartása	2/c melléklet	Ft/m ²
916	Útfejlesztés (beruházás)	2/c melléklet	Ft/m ²
917	Parkolóépítés (beruházás)	2/c melléklet	Ft/m ²

2.4. A kalkulációs egység kijelölése

Az utókalkulációban a kalkulációs egység a következő:

- szolgáltatásnál: a megrendelés és a kijelölt munkaszáma
- egyéb tevékenységnél: a megrendelés és a kijelölt munkaszám.

2.5. Az általános költségek felosztásának módja

2.5.1 Az üzemi költségek felosztásának módja

Az üzemi általános költségek felosztásának elvi alapja a költségelszámolás fő elvéből következők: minden Szolgáltatás annyi költséget viseljen, amennyit előidézett.

Az üzemi általános költségek esetében ez annyit jelent, hogy minden költségviselőre olyan mértékű üzemi általános költséget kell elszámolni, amilyen mértékben az egyes költségviselők igénybe vették, terhelték az egyes részlegeket/üzemeket.

Az üzemi általános költségek elkülönített kimutatását a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásokban biztosítani kell.

Az egyéb üzemi általános költségek közé tartoznak:

- a közvetett (rezi) anyagok, gyártó-, a kis értékű- és az éven belül elhasználódó eszközök költségei,
- az üzem irányításával és ügyvitelével foglalkozó dolgozók törzsbérei, bérpótlékai, kiegészítő fizetései, jutalmi és ezek közterhei,
- az üzem ügyvitelével kapcsolatos egyéb költségek,
- az üzemi épületek és nem közvetlenül termelési célt szolgáló gépek, berendezések értékcsökkenése, fenntartási, karbantartási és javítási költségei, kölcsönzési-, bérleti-, lízingdíja,
- fűtés, világítás költsége,
- munkavédelmi költségek,
- egyéb, az egyéb közvetlen költségtényezők között el nem számolt üzemi általános költségek.

Az üzemi költségek felosztására is a pótlékoló eljárás módszerét kell alkalmazni.

2.5.2 A központi irányítás költségek felosztásának módja

A **központi irányítás személyi jellegű ráfordításai** az összes tevékenységet egyaránt terhelő költségek, ezért ezeket az egyes tevékenységre fordított idő arányában osztja fel a Társaság.

Az **anyagjellegű ráfordításokat, valamint az értékcsökkenési leírást** a Társaság az árbevétel arányában osztja fel az egyes részlegekre vetítve.

2.6. Belföldre értékesített szolgáltatások önköltsége

A belföldre értékesített szolgáltatások kalkulációs sémája és a költségtényezők tartalma azonos a 2.1, valamint a 2.2 pontban leírtakkal.

III. GAZDASÁGI KALKULÁCIÓ (Új közfeladat felmerülésekor, szolgáltatásnyújtást megelőzően)

Egy új közfeladat felmerülésekor a szolgáltatásnyújtást megelőzően a gazdasági kalkuláció körébe tartozik valamely gazdasági döntés előkészítésére, továbbá a döntés tényleges eredményeinek felmérésére irányuló gazdasági számítás.

A gazdasági kalkuláció a gazdasági számításokon túlmenően a nem számszerűsíthető tényezőket is figyelembe veszi egy-egy döntés meghozatalánál, illetve annak utólagos elemzésénél.

A gazdasági számításoknál a kalkuláció bármelyik fajtája (elő-, utókalkuláció stb.) alkalmazható.

A gazdasági kalkuláció abból indul ki, hogy a felmerülő költségek a kapacitás kihasználásával összefüggésben különbözőképpen viselkednek. Ebből a szempontból a következőkre kell figyelemmel lenni:

- a költségek egy részét – az ún. állandó költségeket – a szolgáltatás mennyiségének és összetételének változása (bizonyos intervallumokban) nem befolyásolja (ilyen az általános költségek nagy része),
- a termelési költségek másik része viszont a szolgáltatás mennyiségével összhangban változik, amit változó költségeknek nevezünk (pl. anyagköltség, bérköltség stb.).

Egységes elvként érvényesítendő, hogy a **számításokat több változatban és összehasonlító módon célszerű elkészíteni.**

A döntés-előkészítéseknél a gazdasági kalkuláció következő sémáját célszerű alkalmazni:

1. Árbevétel várható alakulása
2. - Közvetlen önköltség

3. Fedezeti összeg alakulása (1-2)
4. - Fel nem osztott költségek

5. Nyereség várható alakulása (3-4)
=====

Emellett a döntések előkészítése a fejlesztési és gyártási korlátok figyelembe vételével más speciális módszerek alkalmazását is igényli.

A nyereséggel, a fedezettel kapcsolatos számítások a gazdasági vezető hatáskörébe tartoznak. A számításokhoz szükséges normaadatokat a szervezeti egységvezetők kötelesek rendelkezésére bocsátani.

A nyereségfedezet számításához javasolt kalkulációs séma:

1. Közvetlen anyagköltség
2. Közvetlen bérköltség
3. Közvetlen bérek járulékai
4. Egyéb közvetlen költség

5. Közvetlen (és egyben változó) költség (1+2+3+4)
6. Fedezet (7-5)

7. Eladási ár

Fedezeti hányad a szolgáltatás különféle gazdasági paramétereire számíthatók.

Ilyenek:

- az egy normaóra jutó fedezeti összeg,
- az egy gépóra jutó fedezeti összeg,
- az egységnyi alapanyagból kihozható összeg.

A gazdasági kalkuláció alkalmazása lehetővé teszi

- a nyereség növelését,
- a termelékenység növelését,
- a kapacitás kihasználásának hatékonyabbá tételét.

A készítésének időpontja:

- új termék ármegállapításához a kalkulációt a termelés megkezdése előtt egy hónappal,
- új szolgáltatás teljesítését megelőzően egy hónappal
- árajánlat megtételéhez az igénybeérkezést követően 7-10 napon belül,
- újítások kiértékelésénél 7-10 napon belül,
- gazdaságossági számításoknál 10-15 napon belül, kell készíteni.

IV. A KALKULÁCIÓ KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

A kalkuláció készítésének időpontját az utókalkuláció vonatkozásában az alábbiakban határozzuk meg:

Utókalkulációt

- új szolgáltatás teljesítését követően 3 héten belül,
- újításokról félévenként összefoglaló értékelést kell készíteni,
- rendszeres szolgáltatásoknál félévenként.

A Társaság az utókalkulációt az év végi zárás során köteles elkészíteni, azonban ha a gazdálkodási környezet változása indokolja, közbenső kalkuláció is készíthető.

V. A KÖLTSÉGUTALVÁNYOZÁS ÉS A KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATI RENDJE

A Számviteli törvény 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 művelet 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 (főkönyvi) könyvelésének alapbizonylataival. A termék előállításával, nyújtott szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:
 - igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
 - személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
 - értékcsökkenési leírás bizonylatai,
 - egyéb költségek bizonylatai,
 - közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

A bizonylatok kiállításánál, utalványozásánál, elszámolásánál, megőrzésénél a Társaság hatályos belső szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

VI. FELELŐSSÉG AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS RENDJÉÉRT

Az önköltségszámítás rendjéért, a jogszabályokban és a Társaság Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatában előírtak betartásáért az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője, a gazdasági ügyekért felelős vezető és a szervezeti egységvezetők együttesen felelősek.

Az ügyvezető felelős a részlegek és számviteli szervek kalkulációs munkájának összehangolásáért.

A szervezeti egységvezetők felelősek az önköltségszámítás részére adott műszaki, termelési adatok hiánytalanságáért, helyességéért, azok időbeni szolgáltatásáért, a szabályszerű anyag- és bérutalványozásáért.

A gazdasági ügyekért felelős vezető felelős az önköltségszámítás bizonylati rendjének megszervezéséért, az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, az önköltségszámítási előírások betartatásáért és ellenőrzéséért.

Az önköltségszámítás folyamatában résztvevő szervezeti egységek vezetői felelősek a feladatkörükbe tartozó adatok szolgáltatásáért, azok helyességéért és határidőben történő megadásukért.

Az önköltségszámításban résztvevő szervezeti egységek vezetői, dolgozói felelősek a jogszabályok és a társasági előírások betartásáért.

VII. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Szamv-tv. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik, melyért a gazdasági ügyekért felelős vezető felelős.

Az Önköltségszámítási Szabályzat előírásainak betartását a gazdasági ügyekért felelős vezető, illetve az általa megbízott pénzügyi dolgozók ellenőrzik.

Mellékletek:

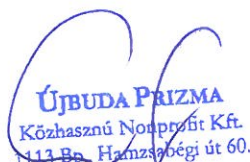
- 1. számú melléklet - Megismerési nyilatkozat
- 2. számú melléklet – Kalkulációs adatlapok

2/a: Parkfenttartás

2/b: Közfoglalkoztatás

2/c: Út- és közműépítő divízió

Budapest, 2017. november 28.


ÚJBUDA PRIZMA
Közhasznú Nonprofit Kft.
113. Bp. Halmzabégyi út 60.

Lőrincz István Gergely 
Ügyvezető

A felügyelőbizottság jelen szervezeti és működési szabályzatot HAT/4-10/2017 (FB 2017. 11. 28.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2017. november 28.


dr. Zakar András
felügyelőbizottság elnöke

Megismerési nyilatkozat

Az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. 2018.01.01.-től hatályos Önköltségszámítási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során alkalmazom és köteles vagyok betartatni. Hiba, hiány észlelését azonnal jelzem a gazdasági vezető felé.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

2/a Parkfenntartás kalkulációs adatlapja

Fők. sz.	Számla megnevezése	Egyenleg
51119	Védőital	
5131	Irodaszer	
5132	Park anyagköltség	
5134	Tisztító, takarítószer	
51452	Park részleg üzemanyagköltsége	
5146	Parkfenntartási részleg munkagép üzemanyagköltsége	
5151	Áram közüzemi díj	
5152	Gáz Közüzemi díj	
5153	Víz Közüzemi díj	
516	Munkaruha, védőruha	
518	Tehergépkocsi alkatrész	
5211	Szállítás-rakodás, raktározás költsége	
5222	Egyéb bérleti díj	
5232	Tehergépkocsi karbantartás	
52331	Parkfenntartási gépek javítása	
5234	Minden egyéb javítás, karbantartás	
525	Oktatás és továbbképzés költségei	
5272	Telefonköltség	
5281	Szakértői díjak	
5291	Egyéb igénybe vett szolgáltatás	
5293	Csatornázási szolgáltatás	
5296	Biztonsági szolgáltatás	
5331	Vagyonbiztosítás	
53321	Kötelező és Casco biztosítás	
541	Béreköltség	
5410	Bér MMK elszámolás	
542	Megbízási díj	
5511	Betegszabadság	
5512	Étkezési jegy	
55121	Iskolai Erzsébet utalvány	
5514	Munkába járás költség térítése (adómentes)	
5515	Saját gépkocsi használat (hivatali, üzleti) költségtérítés	
5516	BKK bérletek (adóköteles)	
5517	Munkavállalóknak fizetett személyi jellegű kifizetés	
5525	Reprezentáció, rendezvények	
5599	Egyéb személyi jellegű kifizetések	

5614	Szociális hozzájárulás adó	
56140	Szocho MMK elszámolás	
565	Táppénz hozzájárulás	
5651	Táppénz 1/3 MMK elszámolás	
571	Terv szerinti értékcsökkenési leírás	
572	Használatba vételkor egy összegben elsz.	
59	Költségnem átvezetési számla	
8152	Parkfenntartás közvetített szolgáltatás	
KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:		

<p>Üzemi általános költségek és az általános igazgatási költségek a központi irányítás (3) munkaszámára könyvelt költségek alábbi felosztásával számítandó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Központi irányítás anyagjellegű ráfordításai: árbevételarányos - Központi irányítás személyi jellegű ráfordításai: munkaidő-ráfordítás arányában 	
--	--

TELJES ÖNKÖLTSÉG:	
--------------------------	--

TELJES ÖNKÖLTSÉG / SZOLGÁLTATÁSEGYSÉG :	
--	--

VETÍTÉSI ALAP	
----------------------	--

2/b Közfoglalkoztatás kalkulációs adatlapja

Fők. sz.	Számla megnevezése	Egyenleg
516	Munkaruha, védőruha	
5291	Egyéb igénybe vett szolgáltatás	
532	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díja	
541	Béreköltség	
5511	Betegszabadság	
55121	Iskolai Erzsébet utalvány	
5614	Szociális hozzájárulás adó	
565	Táppénz hozzájárulás	
811	Anyagköltség	
812	Igénybe vett szolgáltatások értéke	
813	Egyéb szolgáltatások értéke	
KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:		

<p>Üzemi általános költségek és az általános igazgatási költségek a központi irányítás (3) munkaszámára könyvelt költségek alábbi felosztásával számítandó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Központi irányítás anyagjellegű ráfordításai: árbevételarányos - Központi irányítás személyi jellegű ráfordításai: munkaidőráfordítás arányában 	
---	--

TELJES ÖNKÖLTSÉG:	
--------------------------	--

TELJES ÖNKÖLTSÉG / SZOLGÁLTATÁSEGYSÉG :	
--	--

2/c Út – és közműépítő divízió kalkulációs adatlapja

Fők. sz.	Számla megnevezése	Egyenleg
51119	Védőital	
5130	Egyéb anyagköltség Út-és közműépítő divízió	
5131	Irodaszer	
5134	Tisztító, takarítószer	
51451	Út-és közműépítés divízió üzemanyagköltsége	
5151	Áram közüzemi díj	
5152	Gáz Közüzemi díj	
5155	Közüzemi díj Hunyadi J.	
516	Munkaruha, védőruha	
518	Tehergépkocsi alkatrész	
5211	Szállítás-rakodás, raktározás költsége	
5221	Bérelti díjak	
5223	Kölcsönzési díjak	
5231	Személygépkocsi karbantartás	
5232	Tehergépkocsi karbantartás	
52331	Parkfenntartási gépek javítása	
52332	Út-és közműépítő gépek javítása	
5234	Minden egyéb javítás, karbantartás	
525	Oktatás és továbbképzés költségei	
5272	Telefonköltség	
5281	Szakértői díjak	
5291	Egyéb igénybe vett szolgáltatás	
5292	Egyéb igénybe vett szolg. útdíj	
5296	Biztonsági szolgáltatás	
531	Hatósági igazgatási, szolgált. díjak, illetékek	
5331	Vagyonbiztosítás	
53321	Kötelező és Casco biztosítás	
541	Béreköltség	
5511	Betegszabadság	
5512	Étkezési jegy	
55121	Iskolai Erzsébet utalvány	
5515	Saját gépkocsi használat (hivatali,üzleti) költség térítés	
5516	BKK béretek (adóköteles)	
5525	Reprezentáció, rendezvények	
5614	Szociális hozzájárulás adó	
565	Táppénz hozzájárulás	
571	Terv szerinti értékcsökkenési leírás	
572	Használatba vételkor egy összegben elsz.	
8153	Út-és közmű közvetített szolgáltatás	
KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:		

<p>Üzemi általános költségek és az általános igazgatási költségek a központi irányítás (3) munkaszámára könyvelt költségek alábbi felosztásával számítandó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Központi irányítás anyagjellegű ráfordításai: árbevételarányos - Központi irányítás személyi jellegű ráfordításai: munkaidő-ráfordítás arányában 	
--	--

TELJES ÖNKÖLTSÉG:	
--------------------------	--

TELJES ÖNKÖLTSÉG / SZOLGÁLTATÁSEGYSÉG :	
--	--

VETÍTÉSI ALAP	
----------------------	--