

ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat 2010.01.01-től lép hatályba.

A kihirdetés napja: 2010. március 09.

készítette: Pusztainé Nádházi Ibolya
Igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	4
Általános rendelkezések	4
Önköltségszámítás célja, főbb alapfogalmak	5
Önköltségszámítással szembeni követelmények	6
Kalkuláció során érvényesítendő alapelvek	7
Alkalmazott önköltségszámítási kalkulációs formák	7
Önköltségszámítás menete, kalkulációs egységek az egyes termékelőállítás, szolgáltatás nyújtás esetén	8
Gazdasági Ellátó Szervezet:	8
681	8
Működési bevételt képező szolgáltatás alaptevékenység keretén belül:	8
Karacs Ferenc Gimnázium	9
6242	9
63221	10
6521	10
6523	11
682	11
Működési bevételt képező szolgáltatások és termék előállítások alaptevékenységen belül.	12
Kiegészítő tevékenységként végzett oktatás:	13
Oktatás térítési díjának megállapítása:	14
Püspökladányi Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat	14
6243	14
6323	15
A közüzemi díjak megosztása a konyhai és üzemeltetési feladatok között:	15
653	15
683	16
Működési bevételt képező szolgáltatások alaptevékenység keretén belül:	17
Kiegészítő tevékenységként végzett oktatás:	18
Csenki Imre Tagintézmény térítési díjának és tandíjának megállapítása:	18
Egyesített Óvodai Intézmény	18
6244	18
Közüzemi díjak megosztása az egyes konyhai és nevelési feladatok között:	19
684	20
Működési bevételt képező szolgáltatások alaptevékenység keretén belül:	20
Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat	21

Intézményi térítési díj számítása:	21
Intézményi térítési díjak megállapításaúú	
.....	22
Térítési díjak beszedésének rendje	23
Étkeztetési szolgáltatás önköltsége:	24
6318	24
Dorogi Márton Városi Művelődési Központ	25
Működési bevételt képező szolgáltatások alaptevékenység keretén belül:	25
Püspökladány Városi Könyvtár	26
Működési bevételt képező szolgáltatások alaptevékenység keretén belül:	26
Püspökladány Városi Tájékoztató Központ	26
Működési bevételt képező szolgáltatások alaptevékenység keretén belül:	26
Záró rendelkezések.....	28
Mellékletek.....	29

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

BEVEZETŐ

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet alapján, Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények önköltség számítási rendjét az alábbiakban határozom meg.

A Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzákapcsolt önállóan működő intézményei az államháztartási rendszer részét képező – a Magyar Államkincstár által a 2008. évi CV. törvény előírásainak megfelelően nyilvántartásba vett – költségvetési szervek. Jogszabályban meghatározott, alapító okiratban rögzített, állami, önkormányzati feladataikat közérdekből, alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján, Püspökladány Város Önkormányzata irányítása és felügyelete mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben, közfeladat ellátási kötelezettséggel, éves - a fenntartó által jóváhagyott – költségvetéséből gazdálkodva végzik.

A Gazdasági Ellátó Szervezet és intézményei a közöttük létrejött, - a fenntartó által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint rendelkeznek előírásaitaikkal felett.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat alkalmazása az önállóan működő intézmények számviteli elszámolási rendjében kötelező. A gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv döntése alapján alkalmazható.
2. A szakmai sajátosságok miatti kiegészítéseket az intézmények kötelesek elkészíteni, és a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatójának megküldeni, aki azt jelen szabályzat mellékleteként csatolja.
3. Ha a 2. bekezdés szerinti kiegészítés nem készül, jelen szabályzat tartalmától eltérni nem lehet.
4. A szabályzat a Gazdasági Ellátó Szervezet intézményeinél rendszeresen, vagy esetenként végzett termék előállítási, szolgáltatás nyújtási tevékenységek önköltségének kiszámításához ad iránymutatást.
Előírásait az egyes tevékenységek bonyolításának rendjét tartalmazó, az intézmények által elkészített kiegészítésekkel együtt kell alkalmazni.
5. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 87.§. (2) bekezdésében meghatározottak szerint a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményének érvényesülnie kell az intézmények gazdálkodása folyamán.
 - Gazdaságosság: az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás, (ráfordítás) az adott piaci és jogszabályi körülmények között a lehető legkisebb kell, hogy legyen, a jogszabályban meghatározott, ill. az általánosan elvárható minőség teljesítése mellett.
 - Hatékonyság: az intézmények által nyújtott szolgáltatásokkal, előállított termékkel kapcsolatos bevételek, és a ténylegesen felhasznált

- (erőforrásokhoz kapcsolódó) kiadásnak a különbözete adott piaci és jogszabályi körülmények között a lehető legnagyobb legyen.
- Eredményesség: a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen. (pl. oktatási célok, és tényleges eredményei)
6. Az Áht. 90.§. (7) bekezdésben foglaltak szerint a költségvetés szerv alap, kiegészítő, és vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és kiadásait elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A tevékenységek elkülönítését a 2010. január 01-től alkalmazandó szakfeladatrend szerint a szakfeladathoz rendelt tevékenységek kód, valamint az ahhoz tartozó intézményenkénti 7-es számla biztosítja.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS CÉLJA, FŐBB ALAPFOGALMAK

7. Az önköltség számítási szabályzat részletesen szabályozza az alaptevékenység, kiegészítő, kisegítő tevékenység és vállalkozási tevékenység keretei között előállított eszközök és elvégzett tevékenységek, nyújtott szolgáltatások tényleges önköltségének meghatározását, valamint e szabályzat alapján biztosítja az önköltségszámítás ellenőrizhetőségét.
8. Alaptevékenység: az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott közhatalmi vagy közszolgáltató tevékenység.
9. Kiegészítő tevékenység:
- az alaptevékenységgel egyező,
 - az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó,
 - a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül,
 - támogatáson kívüli forrásból,
 - más jogi vagy természetes személy számára,
 - NEM kötelezően végzett termelő, szolgáltató, értékesítő tevékenység.
10. Kisegítő tevékenység: *(a Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzátartozó költségvetési szervek jelenleg ilyen tevékenységet nem végeznek)*
- az alaptevékenységtől eltérő,
 - az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó,
 - az államháztartás körébe tartozó szervezet, vagy természetes személy számára,
 - NEM kötelezően, NEM haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
11. Vállalkozási tevékenység: *(a Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzátartozó költségvetési szervek jelenleg ilyen tevékenységet nem végeznek)*
- az alaptevékenységtől ELTÉRŐ,
 - rendszeres haszonszerzés céljából,
 - támogatáson kívüli forrásból,
 - más jogi vagy természetes személy számára,
 - NEM kötelezően végzett termelő, szolgáltató, értékesítő tevékenység.
12. Költség: egy meghatározott cél érdekében (eszköz előállítása, szolgáltatás nyújtása) felhasznált élő és holtmunka pénzben kifejezett összege.
- Holtmunka jellegű költségek:
 - = anyagköltség,
 - = igénybe vett szolgáltatások értéke,

= alvállalkozói teljesítmények,
= értékcsökkenési leírás.

- élőmunka jellegű költségek:

= bérköltség,
= személyi jellegű egyéb költségek,
= járulékok,
= egyéb, alkalmazottakkal kapcsolatos
adóbefizetések.

13. **Költségnem:** a költségek meghatározott címek szerinti csoportosítása. A csoportokat az egységes számlakeret 5. számlaosztályának számlacsoportjai jelölik.
14. **Költséghely:** a költségek felmerülésének helye. (műhely, tagintézmény, konyha, stb.)
Általában területileg lehatárolható egység. Ezen költségek egy része a termeléssel, szolgáltatás nyújtással közvetlenül kapcsolatba hozható, és a tevékenységgel ellátott szakfeladathoz tartozó 7-es főkönyvi számlára közvetlenül elszámolható.
15. **Költségviselő:** olyan termék, szolgáltatás, melyre a létrehozásával kapcsolatos költségek elszámolandók.
16. **Kiadás:** a pénzeszközök állományának tranzakcióból eredő csökkenése.
17. **Ráfordítás:** a termék előállításával, szolgáltatásnyújtással kapcsolatban felmerülő, kötelezettségvállaláson alapuló, a későbbiekben ténylegesen kifizetésre kerülő járulékos összeg. (pl. a szolgáltatáshoz, termék előállításához felvett hitel kamata)
18. **Önköltség:** a termék, szolgáltatás, saját előállítású eszköz meghatározott mennyiségi egységének előállítására fordított, az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő élő és holtmunka pénzben kifejezett összege.
Önköltség, bekerülési költség körébe tartoznak azok a ráfordítások, melyek az eszköz, (termék, szolgáltatás) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során felmerülnek, az előállítással szoros kapcsolatban vannak, a termékre, szolgáltatásra megfelelő kalkuláció segítségével elszámolhatók.
19. **Önköltségszámítás:** az a tevékenység, amellyel a termelés, szolgáltatás nyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy annak befejezése után megállapítható a termék, szolgáltatás várható (tervezett) ill. tényleges önköltsége.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSSAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK

20. Az önköltség számítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások előállítási értékének megállapításához,
 - az állami, önkormányzati feladatellátás keretein belül végzett termelés, szolgáltatás nyújtás tényleges önköltségének megállapításához,
 - az intézmények nem kötelezően végzett tevékenységei önköltségének megállapításához.
21. Az önköltségszámításhoz szükséges adatoknak a megfelelő időben rendelkezésre kell állniuk. Az önállóan működő intézmények adatszolgáltatási kötelezettséggel tartoznak a kalkulációs egységekkel kapcsolatosan.

22. Az önköltségszámításhoz felhasznált adatforrásokat dokumentálni kell, és a könyvelési tétel mellékleteként kell megőrizni.
23. A felosztást, valamint az önköltségszámítást végző könyvelő, vagy gazdasági koordinátor, az ellenőrzést végző gazdasági vezető, ill. GESZ igazgató aláírásával ellátja a könyvelési feladást, ill. az önköltségszámítást. A számítások helyességéért, az ellenőrzést végző felelős.

KALKULÁCIÓ SORÁN ÉRVÉNYESÍTENDŐ ALAPELVEK

24. Költségokozat elve: a termék előállítás, szolgáltatásnyújtással kapcsolatban felmerült költségeket a számviteli, könyvviteli elszámolás során olyan értékben kell kimutatni, amely ténylegesen az adott termék, előállítás, szolgáltatásnyújtással kapcsolatban merül fel.
25. Költségvalódiság elve: az elszámolások során minden költséget csak egyszer lehet elszámolni a megfelelő 7-es főkönyvi számlán.
26. Közvetlen költségelszámolás elsődlegessége: azokat a költségeket, melyeket a felmerülés időpontjában tudni lehet, hogy konkrétan mely tevékenységhez, szolgáltatáshoz kapcsolódóan merültek fel, közvetlenül az adott feladathoz tartozó, tevékenységgel ellátott szakfeladathoz tartozó 7-es főkönyvi számlára kell könyvelni. Míg azokat a költségeket, melyeket felmerülésük időpontjában nem tudni, mely szakfeladattal, mely tevékenységgel kapcsolatban merülnek fel, - a számlarendben részletezett, - megfelelő 6-os főkönyvi számlára kell könyvelni.
27. Költségteljesség elve: A költségvetés tervezésekor az előző évi adatok alapján elkészített utókalkuláció ad iránymutatást a költségvetési szervek kiadásainak tervezésekor, valamint az egyes szolgáltatások, termékértékesítések bevételeinek tervezéséhez. Abban az esetben, ha a tervezett tevékenység előző évben nem volt, a tervévi költségvetésben szereplő kiadások alapján kell a tevékenység önköltségét megállapítani. (pl. ahogyan a fogatékosok nappali ellátása tervezésre került 2008 évben.)
28. Következetesség elve: egy költségvetési éven belül csak egy féle kalkuláció alkalmazható. Módosítás csak abban az esetben lehetséges, ha közbeni kalkuláció nem készül. A kalkulációt ebben az esetben is a költségvetési év egészére kell alkalmazni.
29. Költségviselő képesség elve: a közvetett költségeket a nyújtott szolgáltatás, termék előállítás során a költség-haszon számítás függvényében kell számlázni. A termék előállítás, szolgáltatásnyújtásból származó bevételnek minden esetben el kell érnie a rá fordított kiadásokat.

ALKALMAZOTT ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI KALKULÁCIÓS FORMÁK

30. A Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzákapcsolt költségvetési szervek az általuk végzett tevékenységekre a pótlékoló kalkulációs formát használják.
- A teljes önköltség megállapításának megfelelő eljárás. A közvetlen költségeket a 7-es számlára számoljuk el, míg a közvetett költségeket a 6-os főkönyvi számlákon gyűjtjük, és az időszaki egyenleget a megfelelő vetítési alap, vagy felosztási kulcs segítségével terheljük egy-egy feladatra.

31. Az eseti bérbeadás, valamint eseti termék előállítás önköltségének megállapítására a költséggyűjtéses, vagy kiemelő kalkulációt alkalmazzuk.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MENETE, KALKULÁCIÓS EGYSÉGEK AZ EGYES TERMÉKELŐÁLLÍTÁS, SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁS ESETÉN

A Gazdasági Ellátó Szervezethez tartozó önállóan működő költségvetési szervek eltérő szervezeti felépítése, valamint szakmai feladataik ellátásának eltérései szükségessé teszik a 6-os gyűjtőszámlák tartalmának megkülönböztetését.

Minden intézmény esetében azokat a költségeket, melyeket tudjuk, mely 7-es főkönyvi számlát terhel, közvetlenül könyvelünk a 7-esre. Azokat a költségeket, melyek több feladatellátáshoz merülnek fel, a megfelelő 6-os főkönyvi számlára könyveljük.

Az intézményenkénti 6-os gyűjtőszámlák tartalma a következő:

GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET:

681

A központi irányítás főkönyvi számlára könyvelünk minden kiadást. A Szervezet minden kiadását fel kell osztani.

Felosztás gyakorisága, kalkulációs kulcs: A felosztás a költségvetés tervezésekor az intézmények kiadási előirányzatának összege alapján, félévkor és év végén *az önállóan működő intézmények költségvetési kiadásainak teljesítése arányában* kerülnek felosztásra. A személyi juttatások (rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások, a külső munkavállalók juttatásai), valamint a járulékok a pénzügyi igazgatási szakfeladatokra kerülnek elszámolásra. A dologi kiadások, egyéb dologi kiadások az intézmények alapvető szakadataira kerülnek elszámolásra.

Felosztás dokumentálása:

A költségvetés tervezéskor *az önállóan működő* költségvetési szervek költségvetési kiadási előirányzatának főösszegét kell megállapítani. Az így kapott összesen kiadási előirányzat és az intézmények kiadási előirányzatának főösszegéből képzett arány alapján kerül felosztásra, előirányzatosításra a Szervezet tervezett kiadási előirányzata. A költségvetési számításokhoz a felosztási táblázatot mellékelni kell.

A félévi és év végi felosztáskor *az önállóan működő* költségvetési szervek a pénzforgalmi kivonat szerinti teljesített költségvetési kiadásainak összegeit összesítjük. Az intézményenkénti teljesítési összegekkel képezzük az arányszámot, és az e arányszám alapján a Szervezet tényleges teljesítése kerül felosztásra a fent leírt módon. A számításhoz a pénzforgalmi kivonatokat mellékelni kell.

MŰKÖDÉSI BEVÉTELT KÉPEZŐ SZOLGÁLTATÁS ALAPTEVÉKENYSÉG KERETÉN BELÜL:

A Gazdasági Ellátó Szervezethez rendelt önállóan működő és gazdálkodó Pálfi István Szakképzés-szervezési Társulás gazdasági feladatainak ellátására intézményünkönél létszámemelés nem történt, a feladatot Püspökladány Város Képviselő Testülete alaptevékenységként rendelte az intézményünkhöz. A feladat ellátását számla ellenében téríti a Társulás, megállapodás alapján. A megállapodásban szereplő összeg meg kell, hogy haladjon a feladat elvégzésére számított önköltséget. A Szervezet elsődlegesen a hozzárendelt önállóan működő intézmények gazdálkodási feladatainak ellátására jött létre. Az önkormányzat e feladat ellátásához biztosítja a támogatást.

A Gazdasági Ellátó Szervezet munkaidő arányos felosztási módszerrel számítja a feladat önköltségét a vele szerződést kötő, támogatáson kívüli forrásból gazdálkodó szervezet (a Társulás) gazdasági feladatai ellátását tartalmazó szakfeladatra és az ahhoz tartozó 7-es főkönyvi számlára.

Felosztás számítása:

Önállóan működő intézmények költségvetési kiadási főösszege

----- = 1 munkaóra eső kiadás

Gesz létszám * heti 40 óra * 52 hét

Társulás összes kiadási előirányzat-projektek kiadási előirányzata

----- = Társulásra jutó óra

1 munkaóra eső kiadás

GESZ költségvetési kiadásai főösszege

----- = GESZ óradíja

GESZ létszám * heti 40 óra * 52 hét

Társulásra jutó óraszám * GESZ óradíja = Társulásra jutó kiadás

KARACS FERENC GIMNÁZIUM

6242

A főkönyvi számlára könyveljük az élelmiszer beszerzéssel, előállítással kapcsolatos kiadásokat. A felosztás elvégzése a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata, melyhez a Karacs Ferenc Gimnázium adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Szervezet által kért időpontban, de legalább félévkor és év végén.

Felosztás gyakorisága, kalkulációs kulcs:

A kiadások felosztása e főkönyvi számláról félévkor és év végén történik. A felosztási kulcs a korrigált élelmezési napok száma.

Felosztás dokumentálása:

A könyvelési feladás bizonylatának alátámasztásaként az alábbi dokumentumokat kell mellékelni:

- 6242 főkönyvi számla tartalmának a TATIGAZD rendszerből kiíratott forgalma, egyenlege; (a könyvelőnek kell aláírnia)
- az élelmezési napok száma külön 1-2-3 étkezést igénybevevők, (intézmény által szolgáltatott adat)
- a számítások menetét tartalmazó lapok (a számításokat végző alkalmazott írja alá)

Felosztás számítása:

Az intézmény által szolgáltatott adatok külön-külön tartalmazzák az egyszeri, kétszeri, és háromszori étkezést igénybevevők szakfeladatonkénti élelmezési napjait.

A napok számát megszorozzuk az egyes étkezésekhez tartozó norma összegével, és elosztjuk a legtöbbször előforduló étkezéshez tartozó norma összegével. Az így megkapott összeg a kalkulált élelmezési napok száma.

Az összes szakfeladatonkénti korrigált élelmezési nap számával osztom a 6242 főkönyvi számla egyenlegét és szorzom a szakfeladathoz tartozó korrigált élelmezési napszámával. Az így kapott összeget kell könyvelni az érintett szakfeladatra s a hozzá tartozó 7-es főkönyvi számlára.

63221

Az oktatási feladatok főkönyvi számlára könyvelünk minden olyan kiadást, melyet nem rendelhetünk egyértelműen egyetlen szakfeladathoz és 7-es főkönyvi számlához. E főkönyvi számlára kerül a gimnáziumi, szakközépiskolai, szakiskolai elméleti képzéshez tartozó minden kiadás, mely szakmai tartalommal rendelkezik. Pl. kísértékű tárgyi eszköz beszerzés, szakmai anyag beszerzés, stb. Nem ide kell könyvelni a szakmai gyakorlati oktatáshoz vásárolt szakmai anyag és egyéb szakmai tartalommal bíró beszerzések összegét.

Felosztás gyakorisága, kalkulációs kulcs:

A főkönyvi számla felosztása félévkor és év végén a beszámoló készítésekor történik.

A számla egyenlegét a szakmai szakfeladatokra, a tanulók szakfeladatonkénti statisztikai adatszolgáltatásban szereplő létszámának arányában történik.

Felosztás dokumentálása:

A statisztikai létszám adatszolgáltatása az önállóan működő intézmény feladata. A főkönyvi számla tartalmát és egyenlegét tartalmazó listát, a statisztikai adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a felosztáshoz készített számításokat tartalmazó dokumentumot a könyvelési feladás mellékleteként kell megőrizni.

Felosztás számítása:

63221 számla egyenlege

----- * adott szakfeladathoz tartozó tanulói létszám =
összes szakfeladatonkénti tanulólétszám

= adott szakfeladathoz elszámolható költség.

6521

E főkönyvi számlára könyveljük a Gagarin úti épület és a Bajcsy úti épületüzemeltetési, fenntartási kiadásait, a két épületben dolgozó karbantartók, takarítók, portások személyi juttatásait.

Felosztás gyakorisága, kalkulációs kulcs:

A felosztás félévkor és év végén történik. A felosztás a képzési típusokhoz tartozó oktatási óraszámok arányában kerül felosztásra, majd az oktatási típushoz tartozó szakfeladatokra a statisztikai létszám arányában kerül szétosztásra a költség.

Felosztás dokumentálása:

A 6521 főkönyvi számla tartalmát és egyenlegét tartalmazó listát ki kell íratni a könyvelési programból. A két épületben megtartott tanórák aránya az összes órához, valamint a statisztikai tanulói létszámok az önállóan működő intézmény adatszolgáltatásából kerülnek a számításba. Az adatszolgáltatást mellékelni kell.

A könyvelési feladás mellékleteként kell megőrizni a fenti dokumentumokat, valamint a számítás menetét tartalmazó dokumentumot.

Felosztás számítása:

6521 számla egyenlege

----- = oktatási típushoz tartozó üzemeltetési kiadás
elméleti oktatási típushoz tartozó óraszám

oktatási típushoz tartozó üzemeltetési kiadás

-----* szakfeladathoz tartozó tanulói létszám=
oktatási típushoz tartozó tanulói létszám

= szakfeladatot terhelő üzemeltetési költség.

6523

E főkönyvi számlára könyveljük a kollégium épületüzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban felmerült kiadásokat, melyeket nem rendelhetünk egyértelműen egy szakfeladat 7-es főkönyvi számlájához, valamint a takarítók, karbantartók, portások személyi juttatásait és járulékait.

Felosztás gyakorisága, kalkulációs kulcs:

A főkönyvi számla egyenlegének felosztása félévkor és év végén történik, a beszámoló készítésekor.

A felosztás az üzemeltetési órák megoszlása arányában történik.

Felosztás dokumentálása:

A 6523 főkönyvi számla tartalmát és egyenlegét tartalmazó listát ki kell íratni a könyvelésből. Az üzemeltetési órák ideje alatti oktató nevelő munka időtartamát az önállóan működő intézmény adatszolgáltatásából nyerjük. A könyvelési feladás mellékleteként kell megőrizni a fenti dokumentumokat, valamint a számítást tartalmazó dokumentumot.

Felosztás számítása:

A kollégium nyitvatartása vasárnap 14 órától péntek 14 óráig tart. A nyitvatartási idő számítása $5 \cdot 24 \text{ óra} = 120 \text{ óra}$

A nyitvatartási idő alatt a nevelési, oktatási időtartamot az intézmény a megtartott óraszámok arányában, a szálláshely szolgáltatás időtartamát a megmaradó órák arányában határozza meg.

$6523 \text{ számla egyenlege} / 120 \text{ óra} \cdot \text{nevelési oktatási órák száma} = \text{nevelési, oktatási feladatra eső költség.}$

$6523 \text{ számla egyenlege} - \text{nevelési, oktatási feladatra eső költség} = \text{szálláshely szolgáltatásra eső költség.}$

Az intézmény konyhai feladatai és kollégiumi feladatai között a közüzemi költségeket meg kell osztani, amíg egy mérőóra, almérő nélkül méri a két egység (konyha, kollégium épület) fogyasztását.

A konyhai feladatokra felhasznált gázfogyasztás mennyisége a fogyasztók teljesítménye alapján, szakértői vélemény szerint 30% az összes gázfogyasztáshoz képest.

Az áramfogyasztás a konyhai eszközök és világítástechnikai berendezések fogyasztása alapján az összes fogyasztáshoz képest, szakértői vélemény alapján 30%.

A két energiaforrás megoszlása alapján feltételezhető, hogy a vízfogyasztás is 30%.

A konyhai feladatok 6242 és a kollégium üzemeltetés 6523 főkönyvi számla között az energia fogyasztás számlázott összegét és annak áfáját, valamint a víz és csatornadíj számlázott összegét és annak áfáját 30%-ban a konyhai 6242 és 70%-ban a kollégiumi 6523 főkönyvi gyűjtőszámlára könyveljük.

682

E főkönyvi számlára könyveljük az igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, adminisztratív dolgozók személyi juttatásait, és a személyükhöz kapcsolódó költségeket, valamint azokat a dologi kiadásokat, melyek csak és kizárólag a központi irányítás feladataihoz merülnek fel.

Felosztás gyakorisága, felosztási kulcs:

A felosztást félévkor és év végén kell elvégezni, az önállóan működő intézmény minden szakfeladatára. A felosztási kulcs a szakfeladatokra könyvelt személyi juttatások aránya. A felosztási kulcs négy tizedes jegy pontosságig számított százalékos érték. Ha a százalékos értékek a 100%-ot nem érik el a kerekítések miatt, a különbözetet a legnagyobb kulcs értékénél kell érvényesíteni.

Felosztás dokumentálása:

Az intézménynél előzőekben meghatározott 6-os főkönyvi számlákat fel kell osztani és könyvelni a szakfeladatokra. Az előzőekben leírt költségek felosztása után a szakfeladatok pénzforgalmát, valamint a 682 főkönyvi számla tartalmát ki kell íratni a könyvelési rendszerből. E listákat, valamint a számítást tartalmazó alapidokumentumot mellékletként kell megőrizni a könyvelési feladáshoz.

Felosztás számítása:

Adott szakfeladatra könyvelt személyi juttatás összege

----- *100= % felosztó kulcs.

összes szakfeladatra könyvelt személyi juttatás összege

MŰKÖDÉSI BEVÉTELT KÉPEZŐ SZOLGÁLTATÁSOK ÉS TERMÉK ELŐÁLLÍTÁSOK ALAPTEVÉKENYSÉGEN BELÜL.

A bevételt képező szolgáltatások önköltségének számítása a gazdasági koordinátor feladata és felelőssége.

Helyiségek tartós, vagy eseti bérbeadása:

A helyiség egy adott épületrészen belül található. A bérbeadás önköltségét képezi minden üzemeltetési, fenntartási kiadás, valamint a bérbeadással kapcsolatban felmerülő személyi juttatás, és a használt nagyértékű tárgyi eszközök értékcsökkénési leírása.

A bérbeadás önköltségének számítása a költséggyűjtéses módszer alkalmazható. E számítási módszer alkalmazásánál a következő 5-ös főkönyvi számlákra könyvelt kiadásokat kell a számításához felhasználni:

- gázenergia szolgáltatás díja,
- áramszolgáltatás díja,
- távhő, melegvíz-szolgáltatás díja,
- víz-, és csatornadíjak,
- karbantartási szolgáltatások,
- szemétszállítás,
- takarítás, rovarirtás,
- riasztórendszer felügyelet,
- kisértékű tárgyi eszközök.

A számítások alapja a különböző havi teljesítési adatok eltérősége miatt *az előző évi teljesítés adata!*

Az előző évi teljesítés adataiból képzett összeget el kell osztani az intézmény épületek m²-vel. Az 1m²-re jutó éves költséget kell a tartós, egy évet elérő szerződések esetén a bérbe adott helyiség négyzetméterével szorozni.

Az eseti bérbeadáshoz az éves négyzetméterenkénti költséget kell osztani az üzemeltetési napok számával (285), majd az egy napra eső üzemeltetési órák számával (8). Az így kapott egy négyzetméterre eső, egy órára számított költség alapján a bérbe adott helyiség nagyságának megfelelő m² és óra szerint kell szorozni. Pl. 10m² es helyiség, 5 óra esetén y*10*5.

A bérbeadás önköltségét képezi az a személyzet, melynek jelenléte a bérbeadással együtt jár. Ilyenek lehetnek: portás, takarító, stb. A személyzet jelenlétét a szerződésben szerepeltetni kell. A személyzet igénybevételeinek költsége az egy órára számított átlag óradíj és annak járulékaik alapján kerülhet kiszámlázásra. Az átlag óradíj kétszeresét és járulékait kell felszámítani, ha a személyzet igénybevétele rendkívüli munkavégzésnek minősül. Az átlag óradíjat a *nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak* egy órára számított átlag illetménye alapján számítjuk. A költségvetési tervezetben szereplő, az adott évben tervezett bér és létszám alapján.

A bérbeadás további részét képezi a nagyértékű tárgyi eszközök igénybevétele, melyre külön számítás alkalmazása célszerű az alábbiak szerint annak érdekében, hogy az eszköz külön bérbeadása esetén az önköltségszámítás elkülönített lehessen:

Tárgyi eszközök bérbeadása:

Nagyértékű tárgyi eszközök bérbeadásakor az előző évi beszámolóban szereplő nagyértékű tárgyi eszközök bruttó értékének összegét el kell osztani az előző év október 01-i statisztikai adatszolgáltatásban szereplő összes tanulói létszámmal és 365 nappal. Az így megkapott egy napra eső összeget növelni kell a bérbe adott tárgyi eszköz egy napra eső értékcsökkenési leírásával. A bérbeadás önköltsége az így számított érték. Ezen felül az intézmény vezetője saját hatáskörben, *a kockázati tényezők figyelembevételével* állapítja meg a bérbeadás díját. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos értékcsökkenési leírás napi összegének adat szolgáltatása a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata.

Szakképzés keretein belül előállított termékek, nyújtott szolgáltatások értékesítése:

A szakképzés keretein belül előállított termékek, nyújtott szolgáltatások önköltsége a szakmai gyakorlati oktatás szakfeladatra kerülnek elszámolásra közvetlenül. A gyakorlati oktatás keretein belül előállított termékek elsősorban az oktatási feladat eredményeként jönnek létre. Azok értékesítésében elsődleges szempont a késztermék tárolásának elkerülése, valamint az oktatáshoz szükséges források bővítése, a gyakorlati oktatás teljeskörűségének biztosítása. A termék, szolgáltatás értékesítése során ezért az önköltségszámítás a termék, szolgáltatás eladási árképzésének feltétele. Az elkészített produktumok minősége s mennyisége mindig az oktatástól függ. Az önköltségszámítás költséggyűjtéses módszerrel történik. A kigyűjtést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- az elkészített produktumhoz szükséges anyag, kellék, tartozék a raktári kiadás lapján,
- a felhasznált üzemanyag, kalkuláció alapján (a jármű fogyasztása, és a megtett út)
- a szakmunka rezsioradíja szorozva a ráfordított idővel,

A kalkulációt a gyakorlati oktatásvezető készíti el. A számítás ellenőrzése a gazdasági koordinátor feladata.

E tételek kívül az árképzés haszonkulcsa az intézményvezető saját hatáskörében történő döntése alapján kerül megállapításra. (a haszonkulcs 20-50% között mozoghat, a piaci viszonyok figyelembevételével)

KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉKKÉNT VÉGZETT OKTATÁS:

A kiegészítő tevékenységként végzett oktatás jellemzői jelen szabályzat 9 pontjában szerepel. A tevékenységgel kapcsolatos bevételnek – átvett pénzeszköznek – fedeznie kell a tevékenységgel kapcsolatos valamennyi kiadást. A helyiségek használatával kapcsolatos önköltség számítása a tartós bérbeadás szerinti számítás alapján történik. Az oktatással kapcsolatos személyi juttatások önköltsége a tevékenységben résztvevő pedagógusok személyi juttatásaira megkötött szerződésben szereplő összeg, mely a pedagógus óradíja alapján kerül kiszámításra.

Ha a tevékenységre létrejött szerződés külön kitér az oktatást végző pedagógusok személyi juttatásaira, és annak teljes összegét támogatás értékű pénzeszköz átadásként biztosítja az intézmény részére, abban az esetben az önköltség egyezik a szerződésben szereplő összeggel.

OKTATÁS TÉRÍTÉSI DÍJÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA:

Az intézményben folyó esti tagozaton tanulók térítési díjának megállapítása a többször módosított 12/2004. (III.26.) Önkormányzati rendelet alapján történik.

PÜSPÖKLADÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SPECIÁLIS SZAKISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

A Többcélú Oktatási Intézmény esetén is a 7-es főkönyvi számlákra könyveljük azokat a kiadásokat, melyeket a felmerülés időpontjában tudjuk, mely szakfeladatot, annak melyik 7-es főkönyvi számláját terhelik.

Az intézmény tagintézményi tagozódásával kapcsolatos vezetői információs igények miatt egy ugyanazon szakfeladathoz több 7-es főkönyvi számla tartozik. A 7-es számlák tagozódásai a tagintézmények felhasználásait mutatják.

A kialakított 6-os gyűjtőszámlák tagozódása szintén a tagintézményi szintű tagozódás miatt szükséges.

A 6-os gyűjtőszámlák tartalma és felosztása az alábbiak szerint:

6243

A konyhai feladatok gyűjtőszámlái tartalmazzák az élelmiszer beszerzéssel, előállítással kapcsolatos valamennyi kiadást. E főkönyvi számlára kerül a konyhai alkalmazottak valamennyi személyi juttatása és annak járulékai. A számla további tagozódása:

- 62431 Petőfi Tagintézmény konyhai feladatai
- 62432 Kálvin Tagintézmény konyhai feladatai

A felosztás elvégzése a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata, melyhez a Többcélú Oktatási Intézmény adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Szervezet által kért időpontban, de legalább félévkor és év végén. Az adatszolgáltatásért felelős az intézményi koordinátor.

Felosztás gyakorisága, kalkulációs kulcs:

A kiadások felosztása e főkönyvi számláról félévkor és év végén történik. A felosztási kulcs a korrigált élelmezési napok száma.

Felosztás dokumentálása:

A könyvelési feladás bizonylatának alátámasztásaként az alábbi dokumentumokat kell mellékelni:

- 62431 é 62432 főkönyvi számla tartalmának a TATIGAZD rendszerből kiíratott forgalma, egyenlege; (a könyvelőnek kell aláírnia)
- az élelmezési napok száma külön 1-2-3 étkezést igénybevevők, (intézmény által szolgáltatott adat)
- a számítások menetét tartalmazó lapok (a számításokat végző alkalmazott írja alá)

Felosztás számítása:

Az intézmény által szolgáltatott adatok külön-külön tartalmazzák az egyszeri, kétszeri, és háromszori étkezést igénybevevők szakfeladatonkénti élelmezési napjait tagintézményi konyhánként.

A napok számát megszorozzuk az egyes étkezésekhez tartozó norma összegével, és elosztjuk a legtöbbször előforduló étkezéshez tartozó norma összegével. Az így megkapott összeg a kalkulált élelmezési napok száma.

Az összes szakfeladatonkénti korrigált élelmezési nap számával osztom a 62431 és 62432 főkönyvi számla egyenlegét és szorzom a szakfeladathoz tagintézményenként tartozó

korrigált élelmezési nap számával. Az így kapott összeget kell könyvelni az érintett szakfeladatra s a hozzá tartozó 7-es főkönyvi számlára.

6323

A számla további tagozódása:

- 63231 Petőfi Tagintézmény oktatási feladatok
- 63232 Kálvin Tagintézmény oktatási feladatok
- 63233 Petritelep Tagintézmény oktatási feladatok

E számlákra könyveljük az adott tagintézményben felmerült olyan kiadásokat, melyeket nem rendelhetünk egyértelműen egy szakfeladat egy 7-es főkönyvi számlájához sem, azonban az oktatással kapcsolatban merülnek fel. Ilyenek lehetnek: szakmai anyagbeszerzés, eszközbeszerzés, stb. Fontos, hogy a kiadás szakmai tartalommal bírjon.

Nem ide könyveljük az épületek üzemeltetésével, fenntartásával, karbantartásokkal kapcsolatos feladatok miatt felmerülő költségeket.

Felosztás gyakorisága, felosztási kulcs:

A felosztást a különböző szakfeladatok tagintézményenkénti 7-es számláira félévkor és év végén végezzük el. A felosztás a tanévre vonatkozó statisztikai létszám arányában történik. Az első félév felosztása az előző évi október 01-i statisztikai létszám adatok, a második félév a tárgyévi október 01-i statisztikai adatok alapján történik.

Felosztás dokumentálása:

A felosztáshoz a 63231, 63232, 63233 főkönyvi számlák forgalmát és egyenlegét ki kell íratni a főkönyvi könyvelésből.

A statisztikai adatokat az intézményi koordinátor biztosítja a felosztáshoz. Az adatszolgáltatást a koordinátor írja alá.

A felosztás könyvelési feladásának mellékletét képezi a számításokat tartalmazó dokumentum. A felosztást végző könyvelő aláírásával ellátja a számítást tartalmazó dokumentumot.

Felosztás számítása:

A statisztikai adatszolgáltatásban szereplő tagintézményenkénti tanuló létszámadatok összesített létszámadatából és a tagintézményenkénti rész számadatokból arányszámot képezünk és százalékban állapítjuk meg. A százalékban meghatározott kulcs négy tizedes jegy pontosságig kell megadni. A felosztási kulcsok az egyes szakfeladatokhoz és 7-es főkönyvi számlákhoz tartoznak. Ezek alapján az adott tagintézmény 6323 főkönyvi számlájára könyvelt tételek kerülnek megosztásra.

A KÖZÜZEMI DÍJAK MEGOSZTÁSA A KONYHAI ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK KÖZÖTT:

Az intézményben két főzőkonyha működik, melyeknek a gáz, víz, elektromos energia költsége egyes oktatáshoz használt helyiségekkel együtt kerül kiszámlázásra. A költség megosztása szakértői vélemény alapján gáz szolgáltatás esetén 40% konyhai, 60% üzemeltetési 6-os főkönyvi számlára, áramszolgáltatás esetén a konyhai eszközök és világítóberendezések teljesítményadatai alapján 40% konyhai feladat, 60% üzemeltetési feladatra kerül elszámolásra, ezen energiahordozók fogyasztásának megosztása alapján a víz és csatornadíjak is ilyen megosztásban kerülnek elszámolásra a konyhai és üzemeltetési feladatok között.

653

A főkönyvi számla további tagozódása:

- 6531 Petőfi Tagintézmény épületüzemeltetés
- 6532 Kálvin Tagintézmény épületüzemeltetés
- 6533 Petritelep Tagintézmény épületüzemeltetés

E főkönyvi számlákra könyveljük tagintézményenként az épületüzemeltetési, fenntartási, karbantartási javítási munkák kiadásait, ide kerülnek a tisztítószeres, takarítószeres, szemétszállítás, gáz, víz, áramszolgáltatás stb. valamint e főkönyvi számlákra kerülnek a takarítók, karbantartók személyi juttatásai és járulécai. A felosztáshoz szükséges adatszolgáltatás az intézményi koordinátor feladata. Az adatszolgáltatást a Gazdasági Ellátó Szervezet kérése szerint köteles biztosítani annak valódiságáért felel.

Felosztás gyakorisága, felosztási kulcs:

A felosztást félévkor és év végén kell elvégezni. A felosztás alapja a szakfeladatokon megtartott óraszám aránya. Óraszámként kell értelmezni a tanulószobai foglalkoztatás óráit, valamint a napközi otthonos foglalkoztatás óráit is. Az összes óraszám és a szakfeladatokhoz kapcsolódó megtartott óraszám arányát, négy tizedes jegy pontosságig százalékos formában adjuk meg. Az így képezett kulcs alapján kerülnek tagintézményenként felosztásra a gyűjtött kiadások.

Felosztás dokumentálása:

A felosztáshoz ki kell íratni a főkönyvi könyvelésből a 6531, 6532, 6533 főkönyvi számlák tartalmát és egyenlegét tartalmazó listát. A felosztáshoz az intézmény szolgáltatja a szakfeladatonként, tagintézményenként megtartott órák számát tartalmazó kimutatást. A főkönyvi feladás mellékleteként kell megőrizni a számításokat tartalmazó dokumentumot, melyet felosztást végző könyvelő aláírásával lát el. A felosztás ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

Felosztás számítása:

Az egyes szakfeladatokra jutó óraszám tagintézményenként

-----*100= egyes szakfeladat felosztási kulcsa

Az egyes tagintézményekben megtartott összes óra

Felosztási kulcs * 653 megfelelő tagintézményi számla

683

A számla tagintézményenkénti bontása tartalmazza az egyes tagintézmények vezetésével kapcsolatos kiadásokat. Külön 683 számla a többcélú oktatási intézmény központi irányításának kiadásait tartalmazza. Részletesen az alábbiak szerint:

- 6831 Petőfi Tagintézmény irányítás ;
E számlára könyveljük a Petőfi Tagintézmény vezetőinek, helyetteseinek, az adminisztratív dolgozónak személyi juttatásait és annak járulékait. Ide kerülnek elszámolásra azok a beszerzések, melyek kizárólag a vezetők munkájához szükségesek.
- 6832 Kálvin Tagintézmény irányítás;
E számlára könyveljük a Kálvin Tagintézmény vezetőinek, helyetteseinek, az adminisztratív dolgozónak személyi juttatásait és annak járulékait. Ide kerülnek elszámolásra azok a beszerzések, melyek kizárólag a vezetők munkájához szükségesek.
- 6833 Petritelep Tagintézmény irányítás;
E számlára könyveljük a Petritelep Tagintézmény vezetőinek, helyetteseinek, az adminisztratív dolgozónak személyi juttatásait és annak járulékait. Ide kerülnek elszámolásra azok a beszerzések, melyek kizárólag a vezetők munkájához szükségesek.
- 683 Központi irányítás;

E számlára könyveljük a főigazgató, főigazgató-helyettes, a rendszergazda és az iskolatitkár személyi juttatásait és annak járulékait, valamint a személyükkel kapcsolatos kiadásokat. Ide kerül elszámolásra minden olyan kiadás, mely kizárólag a központi irányítás feladatellátását szolgálja.

Felosztás gyakorisága, felosztási kulcs:

A felosztást félévkor és év végén kell elvégezni a 6-os főkönyvi számlák felosztásának végén. A felosztás alapja az eddig a szakfeladatokra elszámolt személyi juttatások aránya.

Felosztás dokumentálása:

A főkönyvi könyvelésből ki kell íratni a 683 főkönyvi számla tartalmát és egyenlegét tartalmazó listát. Az előbb felsorolt 6-os főkönyvi számlák felosztásának elvégzése után meg kell állapítani a 7-esek személyi juttatásainak egyenlegét. A könyvelési feladás mellékleteként kell megőrizni a számításokat tartalmazó dokumentumot. A felosztást elvégző könyvelő aláírásával köteles ellátni. Az ellenőrzés a gazdasági vezető, ill. az igazgató feladata.

Felosztás számítása:

Az épületüzemeltetés, konyhai feladatok, oktatási feladatok és irányítás 6-os számlák felosztása után meg kell állapítani a szakfeladatokra tagintézményenként könyvelt személyi juttatások összegét. Az összes összeg és a tagintézményenkénti személyi juttatások szakfeladatra könyvelt összegéből arányszámot kell képezni, azt százalékos formára négy tizedes jegy pontosságig kell meghatározni.

MŰKÖDÉSI BEVÉTELT KÉPEZŐ SZOLGÁLTATÁSOK ALAPTEVÉKENYSÉG KERETÉN BELÜL:

A bevételt képező szolgáltatások önköltségének számítása a gazdasági koordinátor feladata és felelőssége.

Helyiségek tartós, vagy eseti bérbeadása:

A helyiség egy adott épületrészen belül található. A bérbeadás önköltségét képezi minden üzemeltetési, fenntartási kiadás, valamint a bérbeadással kapcsolatban felmerülő személyi juttatás, és a használt nagyértékű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása.

A bérbeadás önköltségének számítása a költséggyűjtéses módszer alkalmazható. E számítási módszer alkalmazásánál a következő 5-ös főkönyvi számlákra könyvelt kiadásokat kell a számításhoz felhasználni:

- gázenergia szolgáltatás díja,
- áramszolgáltatás díja,
- távhő, melegvíz-szolgáltatás díja,
- víz-, és csatornadíjak,
- karbantartási szolgáltatások,
- szemétszállítás,
- takarítás, rovarirtás,
- riasztórendszer felügyelet,
- kisértékű tárgyi eszközök.

A számítások alapja a különböző havi teljesítési adatok eltérősége miatt *az előző évi teljesítés adata!*

Az előző évi teljesítés adatából képzett összeget el kell osztani az intézmény épületek m²-vel. Az 1m²-re jutó éves költséget kell a tartós, egy évet elérő szerződések esetén a bérbe adott helyiség négyzetméterével szorozni.

Az eseti bérbeadáshoz az éves négyzetméterenkénti költséget kell osztani az üzemeltetési napok számával (285), majd az egy napra eső üzemeltetési órák számával (8). Az így kapott egy négyzetméterre eső, egy órára számított költség alapján a bérbe adott helyiség nagyságának megfelelő m² és óra szerint kell szorozni. Pl. 10m² es helyiség, 5 óra esetén y*10*5.

A bérbeadás önköltségét képezi az a személyzet, melynek jelenléte a bérbeadással együtt jár. Ilyenek lehetnek: portás, takarító, stb. A személyzet jelenlétét a szerződésben szerepeltetni kell. A személyzet igénybevétele költség az egy órára számított átlag óradíj és annak járuléka alapján kerülhet kiszámlázásra. Az átlag óradíj kétszeresét és járulékait kell felszámítani, ha a személyzet igénybevétele rendkívüli munkavégzésnek minősül. Az átlag óradíjat a *nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak* egy órára számított átlag illetménye alapján számítjuk. A költségvetési tervezetben szereplő, az adott évben tervezett bér és létszám alapján.

A bérbeadás további részét képezi a nagyértékű tárgyi eszközök igénybevétele, melyre külön számítás alkalmazása célszerű az alábbiak szerint annak érdekében, hogy az eszköz külön bérbeadása esetén az önköltségszámítás elkülönített lehessen:

Tárgyi eszközök bérbeadása:

Nagyértékű tárgyi eszközök bérbeadásakor az előző évi beszámolóban szereplő nagyértékű tárgyi eszközök bruttó értékének összegét el kell osztani az előző év október 01-i statisztikai adatszolgáltatásban szereplő összes tanulói létszámmal és 365 nappal. Az így megkapott egy napra eső összeget növelni kell a bérbe adott tárgyi eszköz egy napra eső értékcsökkenési leírásával. A bérbeadás önköltsége az így számított érték. Ezen felül az intézmény vezetője saját hatáskörben, *a kockázati tényezők figyelembevételével* állapítja meg a bérbeadás díját.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos értékcsökkenési leírás napi összegének adatszolgáltatása a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata.

KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGGÉNT VÉGZETT OKTATÁS:

A kiegészítő tevékenységként végzett oktatás jellemzői jelen szabályzat 9 pontjában szerepel. A tevékenységgel kapcsolatos bevételnek – átvett pénzeszköznek – fedeznie kell a tevékenységgel kapcsolatos valamennyi kiadást. A helyiségek használatával kapcsolatos önköltség számítása a tartós bérbeadás szerinti számítás alapján történik. Az oktatással kapcsolatos személyi juttatások önköltsége a tevékenységben résztvevő pedagógusok személyi juttatásaira megkötött szerződésben szereplő összeg, mely a pedagógus óradíja alapján kerül kiszámlázásra.

Ha a tevékenységre létrejött szerződés külön kitér az oktatást végző pedagógusok személyi juttatásaira, és annak teljes összegét támogatás értékű pénzeszköz átadásként biztosítja az intézmény részére, abban az esetben az önköltség egyezik a szerződésben szereplő összeggel.

CSENKI IMRE TAGINTÉZMÉNY TÉRÍTÉSI DÍJÁNAK ÉS TANDÍJÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA:

A 12/2004 (III.26.) Önkormányzati rendelet alapján kell az intézményben tanulók térítési díját és tandíját megállapítani.

EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

Az intézményen belül folyik a bölcsődei nevelés, valamint az intézmény négy főkönyhával rendelkezik.

6244

E főkönyvi számlára könyveljük a konyhai feladatok ellátásával kapcsolatos kiadásokat. Ide kerül elszámolásra a konyhai dolgozók személyi juttatása, járulékok, az élelmiszer beszerzéssel és előállítással kapcsolatos valamennyi kiadás.

Felosztás gyakorisága, felosztási kulcs:

A kiadások felosztása a főkönyvi számláról félévkor és év végén történik. A felosztási kulcs a korrigált élelmezési napok száma.

Felosztás dokumentálása:

A könyvelési feladás bizonylatának alátámasztásaként az alábbi dokumentumokat kell mellékelni:

- 6244 főkönyvi számla tartalmának a TATIGAZD rendszerből kiíratott forgalma, egyenlege; (a könyvelőnek kell aláírnia)
- az élelmezési napok száma külön 1-2-3 étkezést igénybevevők, (intézmény által szolgáltatott adat)
- a számítások menetét tartalmazó lapok (a számításokat végző alkalmazott írja alá)

Felosztás számítása:

Az intézmény által szolgáltatott adatok külön-külön tartalmazzák az egyszeri, kétszeri, és háromszori étkezést igénybevevők szakfeladatonkénti élelmezési napjait.

A napok számát megszorozzuk az egyes étkezésekhez tartozó norma összegével, és elosztjuk a legtöbbször előforduló étkezéshez tartozó norma összegével. Az így megkapott összeg a kalkulált élelmezési napok száma.

Az összes szakfeladatonkénti korrigált élelmezési nap számával osztom a 6244 főkönyvi számla egyenlegét és szorzom a szakfeladathoz tartozó korrigált élelmezési napszámával. Az így kapott összeget kell könyvelni az érintett szakfeladatra s a hozzá tartozó 7-es főkönyvi számlára.

KÖZÜZEMI DÍJAK MEGOSZTÁSA AZ EGYES KONYHAI ÉS NEVELÉSI FELADATOK KÖZÖTT:

Az intézmény belső szabályzattal rendelkezik a közüzemi díjakat illetően. A belső szabályozás elkészítését felmérés alapján készítették el. Mivel az épületek és a férőhely időközben változatlan maradt, a felmérésen alapuló megosztást a Gazdasági Ellátó Szervezet a továbbiakban is alkalmazza.

A megosztás az egyes közüzemi díjakkal kapcsolatban az alábbi:

Gázdíj:

Karcagi óvoda:	15% konyha	85% óvodai nevelés
Mező Imre óvoda	15% konyha	85% óvodai nevelés
Bajcsy óvoda	15% konyha	85% óvodai nevelés
Honvéd 12,16-18.	gázipalack	
Árpád óvoda	gázipalack	
Zrínyi óvoda	gázipalack	

Áramdíj:

Karcagi óvoda	20% konyha	80% óvodai nevelés
Mező Imre óvoda	20% konyha	80% óvodai nevelés
Bajcsy óvoda	20% konyha	80% óvodai nevelés
Honvéd 12 óvoda	25% bölcsőde	75% óvodai nevelés
Honvéd 16-18	20% konyha	80% óvodai nevelés
Árpád óvoda	csak óvodai nevelés (melegítő konyha)	
Zrínyi óvoda	10% konyha	90% óvodai nevelés

Víz és csatornadíj:

Karcagi óvoda	30% konyha	70% óvodai nevelés
Mező Imre óvoda	30% konyha	70% óvodai nevelés

Bajcsy óvoda	30% konyha	70% óvodai nevelés
Honvéd 12 óvoda	25% bölcsőde	75% óvodai nevelés
Honvéd 16-18 óvoda	30% konyha	70% óvodai nevelés
Árpád óvoda	20% konyha	80% óvodai nevelés
Zrínyi óvoda	20% konyha	80% óvodai nevelés

Távhő és melegvíz szolgáltatás:

Honvéd 12 óvoda	25% bölcsőde	25% konyha	50% óvodai nevelés
Honvéd 16-18 óvoda	50% konyha	50% óvodai nevelés	

684

A 684-es számlára könyveljük a központi irányítás kiadásait. Ide kerülnek elszámolásra az igazgató, az igazgató-helyettes, az óvodatitkár, a karbantartók személyi juttatásai, járulékai, valamint azok a dologi kiadások, melyek az intézmény vezetésével, karbantartásával kapcsolatosak.

Felosztás gyakorisága, felosztási kulcs:

A felosztás félévkor és év végén a beszámoló készítése előtt kell elvégezni. A felosztás alapja az egyes szakfeladatokra elszámolt személyi juttatások aránya alapján történik.

Felosztás dokumentálása:

A felosztás elkészítéséhez ki kell írni a főkönyvi könyvelésből a 684 számla tartalmát és egyenlegét tartalmazó listát, valamint az egyes szakfeladatok forgalmát. A felosztás könyvelési feladása mellékleteként kell megőrizni a számítást tartalmazó dokumentumot. A felosztást végző könyvelőnek alá kell írnia a számítást. A felosztás ellenőrzése a gazdaságvezető, ill. igazgató feladata és felelőssége.

Felosztás számítása:

Szakfeladatonkénti személyi juttatások

----- *100 = felosztási kulcs szakfeladatonként
összes szakfeladaton elszámolt személyi juttatás

Felosztási kulcs szakfeladatonként* 684 számla

MŰKÖDÉSI BEVÉTELT KÉPEZŐ SZOLGÁLTATÁSOK ALAPTEVÉKENYSÉG KERETÉN BELÜL:

A bevételt képező szolgáltatások önköltségének számítása a gazdasági koordinátor feladata és felelőssége.

Helyiségek tartós, vagy eseti bérbeadása:

A helyiség egy adott épületrészen belül található. A bérbeadás önköltségét képezi minden üzemeltetési, fenntartási kiadás, valamint a bérbeadással kapcsolatban felmerülő személyi juttatás, és a használt nagyértékű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása.

A bérbeadás önköltségének számítása a költséggyűjtéses módszer alkalmazható. E számítási módszer alkalmazásánál a következő 5-ös főkönyvi számlákra könyvelt kiadásokat kell a számításához felhasználni:

- gázenergia szolgáltatás díja,
- áramszolgáltatás díja,
- távhő, melegvíz-szolgáltatás díja,
- víz-, és csatornadíjak,
- karbantartási szolgáltatások,
- szemétszállítás,
- takarítás, rovarirtás,
- riasztórendszer felügyelet,

- kísértékű tárgyi eszközök.

A számítások alapja a különböző havi teljesítési adatok eltérősége miatt *az előző évi teljesítés adata!*

Az előző évi teljesítés adataiból képzett összeget el kell osztani az intézmény épületek m²-vel. Az 1m²-re jutó éves költséget kell a tartós, egy évet elérő szerződések esetén a bérbe adott helyiség négyzetméterével szorozni.

Az eseti bérbeadáshoz az éves négyzetméterenkénti költséget kell osztani az üzemeltetési napok számával (220), majd az egy napra eső üzemeltetési órák számával (8). Az így kapott egy négyzetméterre eső, egy órára számított költség alapján a bérbe adott helyiség nagyságának megfelelő m² és óra szerint kell szorozni. Pl. 10m² es helyiség, 5 óra esetén y*10*5.

A bérbeadás önköltségét képezi az a személyzet, melynek jelenléte a bérbeadással együtt jár. Ilyenek lehetnek: portás, takarító, stb. A személyzet jelenlétét a szerződésben szerepeltetni kell. A személyzet igénybevételenek költsége az egy órára számított átlag óradíj és annak járulékaik alapján kerülhet kiszámlázásra. Az átlag óradíj kétszeresét és járulékait kell felszámítani, ha a személyzet igénybevétele rendkívüli munkavégzésnek minősül. Az átlag óradíjat a *nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak* egy órára számított átlag illetménye alapján számítjuk. A költségvetési tervzetben szereplő, az adott évben tervezett bér és létszám alapján.

A bérbeadás további részét képezi a nagyértékű tárgyi eszközök igénybevétele, melyre külön számítás alkalmazása célszerű az alábbiak szerint annak érdekében, hogy az eszköz külön bérbeadása esetén az önköltségszámítás elkülönített lehessen:

Tárgyi eszközök bérbeadása:

Nagyértékű tárgyi eszközök bérbeadásakor az előző évi beszámolóban szereplő nagyértékű tárgyi eszközök bruttó értékének összegét el kell osztani az előző év október 01-i statisztikai adatszolgáltatásban szereplő összes ellátotti létszámmal és 365 nappal. Az így megkapott egy napra eső összeget növelni kell a bérbe adott tárgyi eszköz egy napra eső értékcsökkenési leírásával. A bérbeadás önköltsége az így számított érték. Ezen felül az intézmény vezetője saját hatáskörben, *a kockázati tényezők figyelembevételével* állapítja meg a bérbeadás díját.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos értékcsökkenési leírás napi összegének adatszolgáltatása a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata.

SEGÍTŐ KEZEK SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A Szociális intézmény tevékenységét a Sárréti Kistérség településein végzi. A szolgáltatások településenként eltérőek lehetnek. A beszerzéseit az intézmény igyekszik szakfeladatonként és településenként végezni, mely jelentősen csökkentheti a 6-os főkönyvi számlákra könyvelt kiadások összegét.

Étkeztetési feladatot az intézmény vásárolt élelmiszerrel látja el. A vásárlás összegét közvetlenül könyveljük a megfelelő szakfeladatra.

INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ SZÁMÍTÁSA:

A Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: szociális intézmény) Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete önállóan működő intézménye.

INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSA

- 1) Jelen szabályzat a Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (továbbiakban Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCsM rendelet előírásai alapján készült
- 2) A Szt. 115.§. (1) bekezdése alapján *„a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (továbbiakban intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás, támogató szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásának különbözete.”*
- 3) A 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet 3.§. (1) a) pontja értelmében az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. A fenntartó által rendeletben, vagy határozatban megállapított intézményi térítési díjak alkalmazása az intézményre nézve kötelezőek.
- 4) A szolgáltatási önköltség megállapításának módját a Gazdasági Ellátó Szervezet Önköltség számítási szabályzata tartalmazza, melynek előírásait az intézmény köteles betartani.
- 5) Az intézményi ellátási díjat - a házi segítségnyújtás (óra), és a támogató szolgálat kivételével - ellátási napra kell megállapítani.
- 6) Az intézmény több településen látja el az azonos szakmai feladatokat, ezért a szakmai feladaton belül településenként elszámolt költségeket kell az intézményi térítési díj megállapításakor figyelembe venni.
- 7) Az intézményi térítési díjak összege az önköltség településre, és adott szakmai feladatra elszámolt költségek különbözősége miatt településenként eltérő lehet.
- 8) Amennyiben az étkeztetés önköltségének számítása során, az ételadagok vásárlási összegében csak a norma szerepel, a rezsi költség nem, (mert önkormányzati támogatásként a konyhai feladatokat ellátó intézmény megkapja) az önköltségszámítás a Szociális intézmény esetében torz adatot képez. Ennek elkerülése érdekében a konyhai

feladatokat ellátó intézménytől adatszolgáltatást kell kérni a rezsi költséget illetően, és a számításokat ennek megfelelően kell elvégezni.

- 9) Az étkeztetés intézményi térítési díját differenciáltan kell megállapítani a helyben elfogyasztott és a házhoz szállított étkeztetés esetén.
- 10) Az intézményvezető saját hatáskörben kezdeményezi a fenntartó önkormányzat felé az adott évre vonatkozó intézményi térítési díj összegének megállapítását.
- 11) A szolgáltatások önköltségének közbülső kalkulációs számításait félévkor végezheti el az intézmény. A díjtételeket, - ha a tervezett és tényadatok alapján az eltérés meghaladja ellátottakként az 50.-Ft-ot, - meg lehet változtatni, melyről a jegyzőt írásban értesíti az intézmény vezetője.
- 12) Utókalkulációs számítások a következő évi intézményi térítési díjtételek megállapításához nyújtanak iránymutatást.
- 13) Ha a szakmai feladatellátás az előző évben nem volt, a hozzákapcsolódó intézményi térítési díj megállapítása a tárgyévi költségvetésben szereplő tervezett kiadások alapulvételével történik. Ez esetben a közbülső kalkulációs számítások elvégzése a tervezett bevételek és kiadások egyensúlyának megőrzése érdekében negyedév elteltével célszerű.
- 14) Az intézményi térítési díjat konkrét összegben, tíz forintra kerekítve kell megállapítani.
- 15) Az intézményi térítési díjak jövedelem differenciálás alapján változó összegben kerülnek meghatározásra. Az e táblázatot tartalmazó kimutatás jelen szabályzat mellékletét képezi.
- 16) Az intézményi térítési díjak közzétételéhez az intézményvezető szolgáltat adatot a jegyző felé, valamint az intézményen belül saját hatáskörben jár el a közzétételt illetően.

TÉRÍTÉSI DÍJAK BESZEDÉSÉNEK RENDJE

- 17) A térítési díjat havonta, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni, melyet az intézmény elszámolási számlájára haladéktalanul be kell fizetni.

18) A befizetett összegről az intézmény számlát köteles kiállítani. A számla alaki és tartalmi kellékeit a Gazdasági Ellátó Szervezet bizonylati szabályzata tartalmazza, melyet a Szociális intézménynek kötelessége betartani.

19) A befizetések elmaradása esetén az intézmény vezetője, vagy az általa írásban erre felhatalmazott alkalmazott, a 29/1993. (II.17) Korm. rendelet 31.§. (2) (3) bekezdéseiben foglaltak szerint jár el.

20) Az intézmény köteles az előírt és befizetett térítési díjakról ellátottakként és szolgáltatásként nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás formáját, alaki, tartalmi kellékeit a 29/1993. (II.17) Korm. rendelet 2.sz melléklete tartalmazza.

Jelen szabályzat visszamenőlegesen 2009. január 01-től határozatlan időtartamra hatályos. Módosításait e szabályzat mellékleteként kell megőrizni. A szabályzat aktualizálásáért a Szociális intézmény vezetője, valamint a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetője felelős.

ÉTKEZTETÉSI SZOLGÁLTATÁS ÖNKÖLTSÉGE:

Az étkeztetési szolgáltatást az intézmény vásárolt élelmiszer útján látja el. Az étkeztetési szakfeladatra kerül közvetlenül elszámolásra az étkeztetést végző alkalmazottak munkaidő megosztás alapján feladott személyi juttatása, annak járulékai. Az étkeztetés önköltségének számításához az élelmiszer vásárlási helyéről (*Püspökladány esetében a Karacs Ferenc Gimnázium, Sárrétudvari esetében a Jókai Mór Általános Iskola, Szerep esetében az Általános Iskola*) a szolgáltatás igénybevételének önköltségét adatszolgáltatásként kell megkérni. A megkapott adatszolgáltatásban szereplő önköltség és a szociális étkeztetés szakfeladatra elszámolt kiadások képezik a szociális étkeztetés önköltségét éves szinten. A helyben elfogyasztott étkeztetés önköltsége és a kiszállított étkeztetés önköltsége eltérő.

Helyben fogyasztás önköltsége:

Az étkeztetés összevont önköltségéből le kell vonni az üzemanyag beszerzésre fordított kiadásokat (5462 hajtó, kenőanyag beszerzés), valamint a gépkocsivezető KIR rendszerből kiíratott személyi juttatásait és annak járulékait. Az így számított értéket kell elosztani a helyben fogyasztott étkeztetést igénybevevők létszámával.

Kiszállított étkeztetés önköltsége:

A hajtó, kenőanyag beszerzésre az étkeztetési szakfeladaton elszámolt kiadásokat, valamint a sofőr KIR rendszerből kiíratott személyi juttatásai és járulékainak összegét el kell osztani a kiszállított címek összesenjével. (ha azonos címre több adag ételt szállítanak, a cím csak egyszer szerepelhet a számításban) Az így megkapott egy kiszállítás költségéhez hozzá kell adni a helyben egy ételadag elfogyasztásának önköltségét. A kiszállítás esetén címenként csak egy esetben számítható fel kiszállítási díj akkor is, ha több ételadag kerül egy helyre kiszállításra.

6318

Az intézmény szakmai feladat ellátást e főkönyvi számlán belül további tagozódással kezeljük.

A számla tagozódása az alábbi:

- 63181 Püspökladányi szakmai feladatok

- 63182 Sárrétudvari szakmai feladatok
- 63183 Szerepi szakmai feladatok

E főkönyvi számlákra könyveljük azokat a kiadásokat, melyeket felmerülésük időpontjában nem tudunk egy szakfeladat egy 7-es főkönyvi számlájához rendelni. Az intézményi feladatellátás összetettsége miatt egy szakfeladathoz több 7-es főkönyvi számla tartozik, melyek egy-egy településre vonatkozó adatokat tartalmaznak az adott szakfeladaton belül.

Felosztás gyakorisága, felosztási kulcs:

A felosztást félévkor és év végén kell elvégezni. A felosztás településenként az ellátottak szakfeladatonkénti létszámának arányában történik. Az ellátotti létszámadatokat a Szociális intézmény szolgáltatja a számításokhoz, a Gazdasági Ellátó Szervezet által meghatározott időpontban.

Felosztás dokumentálása:

A felosztáshoz ki kell írni a könyvesi rendszerből a 63181, 63182, 63183 számlák tartalmát és egyenlegét tartalmazó listát. Az intézmény által szolgáltatott adatok tartalmazzák településenként és szakfeladatonként az ellátottak létszámát. A felosztást településekre kell elkészíteni. A felosztás könyvelési feladásának mellékleteként kell megőrizni a számításokat tartalmazó dokumentumot, melyet a felosztást elvégző könyvelő aláírásával ellát. A felosztás ellenőrzése a gazdasági vezető, ill. az igazgató feladata.

Felosztás számítása:

településenként egy szakfeladat ellátotti létszáma

----- *100= felosztási kulcs

településenkénti összes ellátotti létszám

Felosztási kulcs * településhez tartozó 6-os főkönyvi számla

DOROGI MÁRTON VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

MŰKÖDÉSI BEVÉTELT KÉPEZŐ SZOLGÁLTATÁSOK ALAPTEVÉKENYSÉG KERETÉN BELÜL:

A bevételt képező szolgáltatások önköltségének számítása a gazdasági koordinátor feladata és felelőssége.

Helyiségek tartós, vagy eseti bérbeadása:

A helyiség egy adott épületrészen belül található. A bérbeadás önköltségét képezi minden üzemeltetési, fenntartási kiadás, valamint a bérbeadással kapcsolatban felmerülő személyi juttatás, és a használt nagyértékű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása.

A bérbeadás önköltségének számítása a költséggyűjtéses módszer alkalmazható. E számítási módszer alkalmazásánál a következő 5-ös főkönyvi számlákra könyvelt kiadásokat kell a számításhoz felhasználni:

- gázenergia szolgáltatás díja,
- áramszolgáltatás díja,
- távhő, melegvíz-szolgáltatás díja,
- víz-, és csatornadíjak,
- karbantartási szolgáltatások,
- szemétszállítás,
- takarítás, rovarirtás,
- riasztórendszer felügyelet,
- kisértékű tárgyi eszközök.

A számítások alapja a különböző havi teljesítési adatok eltérősége miatt *az előző évi teljesítés adata!*

Az előző évi teljesítés adatából képzett összeget el kell osztani az intézmény épületek m²-vel. Az 1m²-re jutó éves költséget kell a tartós, egy évet elérő szerződések esetén a bérbe adott helyiség négyzetméterével szorozni.

Az eseti bérbeadáshoz az éves négyzetméterenkénti költséget kell osztani az üzemeltetési napok számával (261), majd az egy napra eső üzemeltetési órák számával (8). Az így kapott egy négyzetméterre eső, egy órára számított költség alapján a bérbe adott helyiség nagyságának megfelelő m² és óra szerint kell szorozni. Pl. 10m² es helyiség, 5 óra esetén $y \cdot 10 \cdot 5$.

A bérbeadás önköltségét képezi az a személyzet, melynek jelenléte a bérbeadással együtt jár. Ilyenek lehetnek: portás, takarító, stb. A személyzet jelenlétét a szerződésben szerepeltetni kell. A személyzet igénybevételenek költsége az egy órára számított átlag óradíj és annak járuléka alapján kerülhet kiszámlázásra. Az átlag óradíj kétszeresét és járulékait kell felszámítani, ha a személyzet igénybevétele rendkívüli munkavégzésnek minősül. Az átlag óradíjat az egy órára számított átlag illetmény alapján számítjuk a költségvetési tervezetben szereplő, az adott évben tervezett bér és létszám alapján.

A bérbeadás további részét képezi a nagyértékű tárgyi eszközök igénybevétele, melyre külön számítás alkalmazása célszerű az alábbiak szerint annak érdekében, hogy az eszköz külön bérbeadása esetén az önköltségszámítás elkülönített lehessen:

Tárgyi eszközök bérbeadása:

Nagyértékű tárgyi eszközök bérbeadásakor az előző évi beszámolóban szereplő nagyértékű tárgyi eszközök bruttó értékének összegét el kell osztani az előző évi beszámolóban szereplő teljesítménymutató értékével és 365 nappal. Az így megkapott egy napra eső összeget növelni kell a bérbe adott tárgyi eszköz egy napra eső értékcsökkenési leírásával. A bérbeadás önköltsége az így számított érték. Ezen felül az intézmény vezetője saját hatáskörben, *a kockázati tényezők figyelembevételével* állapítja meg a bérbeadás díját.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos értékcsökkenési leírás napi összegének adatszolgáltatása a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata.

PÜSPÖKLADÁNY VÁROSI KÖNYVTÁR

MŰKÖDÉSI BEVÉTELT KÉPEZŐ SZOLGÁLTATÁSOK ALAPTEVÉKENYSÉG KERETÉN BELÜL:

A Városi Könyvtár sajátos szolgáltatási tevékenységét figyelembe véve nagy értékű tárgyi eszközöket, ill. a könyvtári szolgáltatáshoz használt helyiségeit nem adja bérbe, tekintettel a könyvtári állomány védelmére.

Szolgáltatási tevékenysége kizárólag alaptevékenység jellegű.

PÜSPÖKLADÁNY VÁROSI TÁJÉKOZTATÓ KÖZPONT

MŰKÖDÉSI BEVÉTELT KÉPEZŐ SZOLGÁLTATÁSOK ALAPTEVÉKENYSÉG KERETÉN BELÜL:

A bevételt képező szolgáltatások önköltségének számítása a gazdasági koordinátor feladata és felelőssége.

Helyiségek tartós, vagy eseti bérbeadása:

A helyiség egy adott épületrészen belül található. A bérbeadás önköltségét képezi minden üzemeltetési, fenntartási kiadás, valamint a bérbeadással kapcsolatban felmerülő személyi juttatás, és a használt nagyértékű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása.

A bérbeadás önköltségének számítása a költséggyűjtéses módszer alkalmazható. E számítási módszer alkalmazásánál a következő 5-ös főkönyvi számlákra könyvelt kiadásokat kell a számításhoz felhasználni:

- gázeenergia szolgáltatás díja,
- áramszolgáltatás díja,
- távhő, melegvíz-szolgáltatás díja,
- víz-, és csatornadíjak,
- karbantartási szolgáltatások,
- szemétszállítás,
- takarítás, rovarirtás,
- riasztórendszer felügyelet,
- kísértékű tárgyi eszközök.

A számítások alapja a különböző havi teljesítési adatok eltérősége miatt *az előző évi teljesítés adata!*

Az előző évi teljesítés adatából képzett összeget el kell osztani az intézmény épületek m^2 -vel. Az $1m^2$ -re jutó éves költséget kell a tartós, egy évet elérő szerződések esetén a bérbe adott helyiség négyzetméterével szorozni.

Az eseti bérbeadáshoz az éves négyzetméterenkénti költséget kell osztani az üzemeltetési napok számával (261), majd az egy napra eső üzemeltetési órák számával (8). Az így kapott egy négyzetméterre eső, egy órára számított költség alapján a bérbe adott helyiség nagyságának megfelelő m^2 és óra szerint kell szorozni. Pl. $10m^2$ es helyiség, 5 óra esetén $y*10*5$.

A bérbeadás önköltségét képezi az a személyzet, melynek jelenléte a bérbeadással együtt jár. Ilyenek lehetnek: portás, takarító, stb. A személyzet jelenlétét a szerződésben szerepeltetni kell. A személyzet igénybevételenek költsége az egy órára számított átlag óradíj és annak járulékaik alapján kerülhet kiszámlázásra. Az átlag óradíj kétszeresét és járulékait kell felszámítani, ha a személyzet igénybevétele rendkívüli munkavégzésnek minősül. Az átlag óradíjat a *nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak* egy órára számított átlag illetménye alapján számítjuk. A költségvetési tervzetben szereplő, az adott évben tervezett bér és létszám alapján.

A bérbeadás további részét képezi a nagyértékű tárgyi eszközök igénybevétele, melyre külön számítás alkalmazása célszerű az alábbiak szerint annak érdekében, hogy az eszköz külön bérbeadása esetén az önköltségszámítás elkülönített lehessen:

Tárgyi eszközök bérbeadása:

Nagyértékű tárgyi eszközök bérbeadásakor az előző 3 évben vásárolt nagyértékű tárgyi eszközök összes értékét el kell osztani 365 nappal. Az így megkapott egy napra eső összeget növelni kell a bérbe adott tárgyi eszköz egy napra eső értékcsökkenési leírásával. A bérbeadás önköltsége az így számított érték. Ezen felül az intézmény vezetője saját hatáskörben, a *kockázati tényezők figyelembevételével* állapítja meg a bérbeadás díját.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos értékcsökkenési leírás napi összegének adatszolgáltatása a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen önköltség-számítási szabályzat alkalmazása minden önállóan működő intézményre nézve kötelező.

A szabályzat rendelkezési visszamenőlegesen 2010 január 01-től hatályosak, egyidejűleg hatályát veszti minden, az intézményeknél fellelhető, előző időszakban készített önköltség-számítási szabályzat.

A szabályzat alaptartalmát kiegészítve az önállóan működő intézmény saját hatáskörben kiegészítő rendelkezéseket tehet, melyet egyeztetni kell a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatójával, aki azt jóváhagyja. Az ilyen rendelkezés e szabályzat mellékletét képezi.

A szabályzat mellékletében szerepelnek a költségvetési szervek tevékenységkóddal ellátott szakfeladatai, az ahhoz tartozó 7-es számlák, valamint az alkalmazott és a szakfeladatot érintő 6-os főkönyvi számlák jegyzéke.

A jegyzék évente frissítésre kerül, a jogszabályi változásokkal egyidejűleg.

Püspökladány, 2010. március 30.

Pusztainé Nádházi Ibolya
Gazdasági Ellátó Szervezet
igazgatója

MELLÉKLETEK

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

	int kód: 001		Gazdasági Ellátó Szervezet					
	Tevékenységek kódok magyarázata			alaptevékenység: 1	kiegészítő tevékenység: 2.			
alapvető szakfeladat	alapító okiratban nem szereplő, alkalmazandó szakfeladatok	tevékenység kód	szakfeladat megnevezése	bérfelvetés szervezeti egység	szervezeti egység megnevezése	6-os főkönyvi számla	7-es főkönyvi számla	könyvelés tartalma
692 000		1	számvetési, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység	100 101	alapfeladat ellátás alkalmazottai	682 001	721 100 101	alapfeladat ellátásával kapcsolatos működési kiadások és bevételek, gyűjtőszámlaként működik, a 721100101 főkönyvi számla június 30-i és december 31-i egyenlegét az ágazatonkénti pénzügyi igazgatási feladatokra kell felosztani, az ágazatban foglalkoztatottak arányában.
	841 907	1	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel	-	-	-		94111 és 94121 finanszírozás
	841 129	1	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások pénzügyi igazgatása	-	-		721 100 102	Kiadások felosztása után a TISZK-re jutó kiadások könyvelése
	841 409	1	Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati költségvetési szerveknél	-	-	-	721 100 103	Kiadások felosztása után a nem oktatási, szociális és társulási intézményekre jutó költségek könyvelése
	850 001	1	Közükatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szerveknél	-	-	-	721 100 104	Kiadások felosztása után az oktatási intézményekre jutó költségek könyvelése. (Többc, Karacs Óvoda)
	860 001	1	Humán-egészségügyi ellátások pénzügyi igazgatása	-	-	-	721 100 105	Kiadások felosztása után a bölcsődére jutó költségek könyvelése
	870 001	1	Szociális és gyermekjóléti ellátások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szerveknél	-	-	-	721 100 106	Kiadások felosztása után a Segítőkre eső költségek könyvelése

Karacs Ferenc Gimnázium								
Tevékenységkódok magyarázata			alaptevékenység: 1 kiegészítő tevékenység: 2. kisegítő tevékenység: 3.					
szakfeladat	tevékenység kód	szakfeladat megnevezése	bérmunkaadó szervezet neve	szervezeti egység megnevezése	Szakfeladatot érintő főkönyvi számla	7-es főkönyvi számla	könyvelés tartalma	
1	562913	1	Iskolai intézményi étkeztetés	200 301	gimnáziumi konyha	6242; 682	721 200 301	A 6242 főkönyvi számlára könyveljük a konyhai alkalmazottak bérét, járulékait, az élelmiszer beszerzéseket, valamint a konyha működtetésével, fenntartásával kapcsolatos valamennyi kiadást. A 7-es főkönyvi számlára történő felosztás félévkor és év végén az élelmiszer adagok súlyozott arányában történik. A 7-es főkönyvi számlára könyveljük a menzát igénybevevőkre jutó kiadásokat a felosztás után. (Az alkalmazottak felvételekor ezt a szervezeti egységet és szakfeladatot használjuk.)
2	562914	1	Tanulók kollégiumi étkeztetése	nincs	nincs		721 200 302	Erre a 7-es főkönyvi számlára könyveljük a 6242 felosztása után a kollégiumi tanulókra jutó költségeket.
3	562917	1	Munkahelyi étkeztetés	nincs	nincs		721 200 303	Erre a 7-es főkönyvi számlára könyveljük a 6242 felosztása után a Karacs Ferenc Gimnázium alkalmazottaira jutó költségeket.
4	562100	2	rendezvényi étkeztetés	nincs	nincs		722 200 304	Erre a 7-es főkönyvi számlára könyveljük azokat a kiadásokat - az árképzésnél megállapított költségeket - melyeket a konyha szerződés alapján, számla adási kötelezettség mellett végez külső megrendelésre. Nem tartozik ide a Szociális intézménynek való főzés. A 7-es főkönyvi számlára a költségeket a 6-os főkönyvi számla felosztásakor könyveljük. A felosztásra váró összeget az erre a feladatra felmerült költségekkel csökkenteni kell, a 6242 főkönyvi számla felosztása után végezhető a többi étkeztetési 7-es számlára. A Könyvelésre váró összeget az gazdasági koordinátor köteles írásban közölni.
	562920	1	egyéb vendéglátás	nincs	nincs		721 200 305	Erre a 7-es főkönyvi számlára könyveljük a Segítő Kezek Szociális intézménynek történő főzés kiadásait.
5	562920	2	egyéb vendéglátás	nincs	nincs		722 200 305	Erre a 7-es főkönyvi számlára könyveljük a vendégekre jutó költségeket
6	559011	1	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára	200 106	szálláshelynyújtás tanulóknak	6523; 682	721 200 106	A 6523 főkönyvi számlára könyveljük azokat az épületfenntartási kiadásokat, melyek felmerülésekor nem tudni, mely szakfeladatot milyen összegben terhelik. Ilyenek elsősorban a közüzemi díjak konyha és kollégium közötti, arányosítással meghatározott összege. A 7-es főkönyvi számlára könyveljük azokat a kiadásokat, melyek felmerülésekor egyértelműen eldönthető, hogy csak a szálláshelynyújtás szakfeladatot terhelik. A bérmunkaadó szervezet neve
8	552001	2	üdülői szálláshely szolgáltatás	200 207	nincs	nincs	722 200 007	Erre a 7-es főkönyvi számlára könyveljük azokat a kiadásokat, melyek a külsősök által igénybevetett szálláshelynyújtással kapcsolatban felmerülnek.
9	852021	1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyamon)	200 109	6 osztályos gimnázium 7-8 évfolyam	63221 ; 6521; 682	721 200 109	A 6322 főkönyvi számlára könyveljük azokat a kiadásokat, melyek szakmai jellegűek, és felmerülésükkor nem lehet tudni egyértelműen, mely szakfeladatot terhelik. A 7-es főkönyvi számlára könyveljük a 6322 főkönyvi számla egyenlegének felosztása után a 6 osztályosra jutó költségeket. A pedagógus alkalmazottak bérének óraszám szerinti felosztása alapján kerül a szervezeti egységre, ezért az közvetlenül könyvelhető a 7-es számlára. A 6521 főkönyvi számla a Gagarin úti és Bajcsy úti épület üzemeltetési fenntartási költségét tartalmazza. Ide könyvelnk minden ezzel kapcsolatos kiadást. E kiadás - 6521 - felosztásának alapja az intézményekben megtartott szakmai szakfeladatok szerinti óraszám. Az óraszám változására minden félévben sor kerül, ezért Januártól júniusig a költségvetés készítésekor elkészített órarend alapján, júliustól decemberig a szeptemberben elkészített órarend alapján kerül felosztásra az üzemeltetési költség. Az üzemeltetéshez tartoznak a karbantartók, és takarítók, valamint a portás, akiknek bérét a 6521 főkönyvi számlára könyveljük a bérmunkaadó szervezet megnevezése.
10	853000	1	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	200 110	nincs	nincs	721 200 110	Erre a szakfeladatra és 7-es számlára könyveljük a pályázati pénzeszközök bevételeit és kiadásait. Minden pályázati pénzeszköz felhasználás külön alábontás alapján (1...) kerül könyvelésre.

11	853111	1	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)	200111 200211	gimnáziumi nappali oktatás, épületüzemeltetés	63221;6521; 682	721 200 111	A 6322 főkönyvi számlára könyveljük azokat a szakmai kiadásokat, melyekről nem lehet egyértelműen megállapítani mely 7-es főkönyvi számlát terhelik (pl. szakmai anyagbeszerzés, kísértékű tárgyi eszköz beszerzés, stb). A 7-es főkönyvi számlára könyveljük azokat a szakmai jellegű kiadásokat, melyek egyértelműen csak a gimnáziumi oktatást terhelik. A pedagógusok bére óraszám szerinti bontás alapján kerül a szervezeti egységre, ezért az közvetlenül könyvelhető a 7-es főkönyvi számlára. A pedagógus felvételekor az intézmény határozza meg, mely szakfeladat az, ahol óraszámát legmagasabb arányban fogja letölteni. A kinevezés okiratában az a szakfeladat és a hozzá tartozó szervezeti egység kerül be. A 6521 számla tartalma és felosztása a 852021 szakfeladatnál leírtak szerint.
12	853112	1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13 évfolyam)	200 112	gimnáziumi sajátos nevelés	63221;6521; 682	721 200 112	A 6322 főkönyvi számla tartalma az előzőekben leírtak szerint. A 7-es főkönyvi számlára a bér közvetlenül könyvelhető, az óraszám szerinti felosztás miatt. A 6322 felosztása után erre a főkönyvi számlára könyveljük a sajátos gimnáziumi oktatásra jutó költségeket. A 6521 felosztása az előzőekben leírtak szerint.
13	853114	1	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13 évfolyam)	200 113	gimnáziumi felnőtt oktatás	63221;6521; 682	721 200 113	A 6322 főkönyvi számla tartalma az előzőekben leírtak szerint. A 7-es főkönyvi számlára közvetlenül könyvelhető a bér, valamint a felosztás után az erre a feladatra jutó költség kerül ide. A 6521-es alkalmazása és felosztása az előzőekben leírtak szerint.
14	853121	1	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13 évfolyam)	200 114	nappali szakközépiskolai oktatás	63221;6521; 682	721 200 114	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakközépiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek.
15	853122	1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13 évfolyam)	200 115	sajátos nappali szakközépiskolai oktatás	63221;6521; 682	721 200 115	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakközépiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek.
16	853124	1	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9_12/13 évfolyamon)	200 116	szakközépiskolai felnőttoktatás	63221;6521; 682	721 200 116	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakközépiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek.
17	853131	1	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10 évfolyam)	200 117	nappali szakiskolai oktatás OKJ-s képzés	63221;6521; 682	721 200 117	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek.
18	853132	1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10 évfolyamon)	200 118	sajátos nappali szakiskolai OKJ-s képzés	63221;6521; 682	721 200 118	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek.
19	853134	1	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10 évfolyam)	200 119	szakiskolai felzárkóztató	63221;6521; 682	721 200 119	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek.
20	853135	1	Szakiskolai felnőttoktatás	200 120	szakiskolai felnőttoktatás	63221;6521; 682	721 200 120	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek.
21	853211	1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon	200 121	szakmunkásképzés elméleti órák	63221;6521; 682	721 200 121	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek.
22	853212	1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon	200 122	sajátos nev. lg. szakmunkás elméleti képzése	63221;6521; 682	721 200 122	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek. (ilyen jelenleg nincs)
23	853214	1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás	200 123	felnőttek szakmunkásképzés elméleti órai	63221;6521; 682	721 200 123	A 6322 és 6521 számlák alkalmazása és felosztásának módja az előzőekben leírtak alapján. A 7-es főkönyvi számlára kerülnek a szakiskolai oktatással kapcsolatos felosztott, és közvetlenül megállapítható költségek. (ilyen jelenleg nincs)
24	853221	1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	200 124	szakmunkásképzés gyakorlati órák	682	721 200 124	Közvetlenül könyvelhető a 7-es főkönyvi számlára minden, a tanműhelyben felmerülő kiadás. A bérkönyvelés a felosztás miatt pontos adatot szolgáltat, tehát az is. A Tanműhelyben megtartott elméleti órák számára jutó költségek nem mérhetőek, mivel a szakoktatáshoz használt gépek áramfelhasználása, nem mérhető külön, és jelentősebb, mint azt az óraszám alapján, vagy bármely mérőszám alapján kimutatni lehetne.
25	853222	1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon	200 125	sajátos nev. lg. szakmunkás gyakorlati képzése	682	721 200 125	Erre a 7-es főkönyvi számlára kell könyvelni azokat a kiadásokat, mely az akadálymentesítéssel, egyéb a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatban felmerül. (Ilen az intézménynél jelenleg nincs)
26	853224	1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás	200 126	felnőttek gyakorlati szakmunkásképzése	682	721 200 126	Ilyen feladatot az intézmény jelenleg nem végez. Ha végezni fog, a felmerült Tanműhelyi épületüzemeltetési költségeket meg kell osztani. A pedagógus bérének felosztását az intézmény majd közli.
27	853231	1	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon	200 127	Emelt szintű szkközépiskolai oktatás	63221; 6521; 682	721 200 127	A főkönyvi számlák tartalma és felosztása az előzőekben (szakközépiskola, gim, stb) már leírtak alapján.
28	853232	1	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon	200 128	sajátos emeltszintű szakközépiskolai oktatás	63221; 6521; 682	721 200 128	A főkönyvi számlák tartalma és felosztása az előzőekben (szakközépiskola, gim, stb) már leírtak alapján.

29	854211	2	Felsőfokú szakképzés	200 129	felsőfokú szakképzés	63221; 6521; 682	722 200 129	A felsőfokú szakképzésben is használják azokat az eszközöket, melyeket az intézmény megvásárol, és nem kizárólagosan egy feladathoz használ fel. Ezért erre a szakfeladatra is felosztunk dologi kiadásokat a 6322 számla egyenlegéből. A statisztikai adatszolgáltatásban . Mivel az oktatás a Gagarin úti épületben van. Ezért az épületüzemeltetési kiadásokat - 6521 - is rá kell osztani. A közalkalmazottak közül egy fő e szakfeladatra van felvéve, az ő bérét és a vele kapcsolatos minden kiadást ide kell könyvelni. E szakfeladatra és szervezeti egységre adjuk fel a felsőfokú képzéssel kapcsolatos megbízási szerződések alapján kifizetett összegeket és járulékait is. A Nyíregyházi főiskolától kapott támogatás e szakfeladat bevétele. A bevételeknek el kell érni a ráfordítások összegét!!!
30	855921	1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	200 130	kollégiumi nevelés, oktatás	682; 6523	721 200 130	E szakfeladatra és szervezeti egységre kerül az összes kollégiumi szakmai alkalmazott, beleértve a vezetőket is. E 7-es főkönyvi számlára könyveljük azokat a beszerzéseket, melyek nem a szálláshely nyújtással kapcsolatosak. Ilyen lehet pl.: a kollégiumban szervezett szakkörökhez vásárolt anyagok.
31	855922	1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi	200 131	sajátos nev.ig. tan kollégiumi nevelése	682;6523	721 200 131	Az előzőekben leírtak alapján.
32	856091	1	Szakképzési és felnőttképzési támogatások	200 132	szakképzés fejlesztés	nincs	721 200 132	A szakképzési hozzájárulás felhasználásával kapcsolatos kiadásokat ésbteleteket könyveljük e
33	831204	1	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása	200 133		nincs	721 200 133	Az iskolai tanórán kívüli diáksport tevékenységgel kapcsolatos kiadások kerülnek e 7-es főkönyvi számlára.
34	856099	2	Egyéb, oktatást kiegészítő tevékenység	200 134	egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	nincs	721 200 134	E szakfeladatra könyvelni azokat a bevételeket és kiadásokat, melyeket a szakfeladatrendben nem különítették el, az intézmény pedig szerződés alapján, számla ellenében ellátja. A kiadás az intézmény közlése - az önköltség számítás - alapján kerül e számlára.
35	850001	1	Közzétetsi feladatok pénzügyi gazdasági igazgatása	200 135	pénzügyi igazgatás	nincs	721 200 135	Erre a szakfeladatra és szervezeti egységre kerül minden pénzügyi feladatellátásban dolgozó. A kiadásokat közvetlenül könyveljük 7-es főkönyvi számlára. Nem lehet elszámolni a pénzügyi igazgatási feladatokkal összefüggő dologi kiadásokat, mert azok a szakmai feladat ellátással kapcsolatban merülnek fel. Ide csak a személyi juttatás és járulékok könyvelhetők.
	682002	1	nem lakóingatlan bérbeadása	200 136	bérbeadás	nincs	721 200 136	A szakfeladatra kell könyvelni az intézmény bérelti szerződése alapján keletkező bevételek és a főkönyvi számlára a kapcsolódó kiadásokat. A kiadást az önköltségszámítás alapján az intézményi koordinátor köteles közölni. A kiadás a 6-os számlák felosztásakor kerül e főkönyvi számlára.

aA 6-o főkönyvi számlán alkalmazottak szakfeladata	szervezeti egységkód	6-os főkönyvi számlák részletezése	száma	6-os számla tartalma
562913	200 301	Kollégium konyha	6 242	E számlára könyveljük az élelmiszer beszerzéssel és étellelőállítással kapcsolatos valamennyi kiadást, A kiadás felosztása azételeladagok alapján történik a különböző konyhai szakfeladatokra.
853111	20 053	oktatási feladatok gimn, szakközépiskola	63 221	Az oktatási feladatok számlára önyveünk minden olyan szakmai tartalmú kiadást, melyet nem rendelhetünk konkrétan egy szakfeladatra. E szervezeti egységre kerül a gimnáziumi, szakközépiskolai, szakiskolai elméleti képzéshez vásárolt minden olyan tétel, mely szakmai tartalommal rendelkezik. Nem ide kell könyvelni a tanműhelyben folyó gyakorlati képzéshez tartozó kiadásokat, Ilyenek pl: szakmai anyagbeszerzés nem gyakorlati oktatáshoz, kísértékű tárgyi eszköz beszerzés nem gyakorlati oktatáshoz, stb. A kiadások felosztása a szakmai elméleti szakfeladatokra a tanulók statisztikai adatszolgáltatásban szereplő létszáma alapján történik.
853111	20 021	Gagarin, Bajcsy épületüzemeltetés	6 521	Erre a szervezeti egységre, szakfeladatra kerülnek a két épületben dolgozó takarítók, karbantartók, portások. E főkönyvi számlára könyveljük a két épület üzemeltetési, fenntartási kiadásait. A kiadások felosztása a szakmai szakfeladatokra a szakfeladaton megtarttt óraszám arányában történik.
559011	20 023	Kollégium épületüzemeltetés	6 523	E szervezeti egységre kerülnek a kollégiumi takarítók, karbantartó. E főkönyvi számlára könyveljük a kollégium épületüzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos kiadásokat, melyeket nem rendelhetünk egyértelműen a kollégiumi számláláshely nyújtáshoz, ill a kollégiumi neveléshez. A közüzemi díjak megosztása a konyhai hatos és e főkönyvi számla között az intézmény által közölt arányban történik. A főkönyvi számlán szereplő összeg megosztása a szakmai szakfeladatokra az üzemeltetési órák megozslásának aányában kerülnek felosztásra.
853111	200 682	központi irányítás	682	A szakfeladatra és szervezeti egységre kerülnek az igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, adminisztratív dolgozók. Azokat a dologi kiadásokat könyveljük ide, melyek csak a központi irányítás feladatellátásnál használatosak. Egyébként az oktatási feladatok gyűjtőszámlára kell könyvelni. A bérek felosztása valamennyi feladatellátásra a szakmai szakfeladaton alkalmazottak számának arányában történik.

Többcélú Oktatási Intézmény							
Tevékenységek kódok magyarázata				alaptevékenység: 1 kiegészítő tevékenység: 2.			
szakfeladat	tevékenység kód	szakfeladat megnevezése	bérfelvetés szervezeti egység	szervezeti egység megnevezése	Szakfeladatot érintő 6-os főkönyvi számla	7-es főkönyvi számla	könyvelés tartalma
562 913	1	Iskolai intézményi étkeztetés	301 301	Petőfi étkeztetés	62431; 683; 6831	721 301 301	A 62431-re könyveljük a Petőfi iskola konyhájának minden kiadását. A felosztás félévente, az ételadagok alapján történik a szakfeladatokhoz trtozó 7-esekre. E szakfeladat és szervezeti egység kerül a konyhai alkalmazás okirataiba.
562 913	1	Iskolai intézményi étkeztetés	302 301	Kálvinétkeztetés	62432; 683; 6832	721 302 301	A 62431-re könyveljük a Kálvin iskola konyhájának minden kiadását. A felosztás félévente, az ételadagok alapján történik a szakfeladatokhoz trtozó 7-esekre. E szakfeladat és szervezeti egység kerül a konyhai alkalmazás okirataiba.
562 917	1	Munkahelyi étkeztetés	301 302	Petőfi munkahelyi étkeztetés	62431; 683; 6831	721 301 302	A 6-os a fentiek alapján. A 7-esre a kiadások felosztása után könyveljük az alkalmazottak étkeztetésével kapcsolatos költségeket.
562 917	1	Munkahelyi étkeztetés	302 302	Kálván munkahelyi étkeztetés	62432; 683; 6832	721 302 302	A 6-os a fentiek alapján. A 7-esre a kiadások felosztása után könyveljük az alkalmazottak étkeztetésével kapcsolatos költségeket.
562 920	2	egyéb vendéglátás	301 303	Petőfi vendégbéd	62431; 683; 6831	722 301 303	A 6-os a fentiek alapján. A 7-esre a kiadások felosztása után könyveljük az a vendégbéd költségeket.
562 920	2	egyéb vendéglátás	302 303	Kálvin vendégbéd	62432; 683; 6832	722 302 303	A 6-os a fentiek alapján. A 7-esre a kiadások felosztása után könyveljük az a vendégbéd költségeket.
562 100	2	Rendezvényi étkeztetés	nincs	Petőfi rendezvényi étekeztetés	nincs	722 301 325	Ha az intézmény külső megrendelésre szerződés alapján főz, annak az árképzésben kimutatott költségeit kell erre a 7-es főkönyvi számlára könyvelni.
562 100	2	Rendezvényi étkeztetés	nincs	Kálvin rendezvényi étkeztetés	nincs	722 302 325	Ha az intézmény külső megrendelésre szerződés alapján főz, annak az árképzésben kimutatott költségeit kell erre a 7-es főkönyvi számlára könyvelni.
852 000	1	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak támogatása	301 104	pályázatok	nincs	721 301 104	E 7-es főkönyvi számlára könyveljük az intézmény ltal megnyert pályázatokkal kapcsolatos kiadásokat. Mivel a pályázati pénzeszköz felhasználása nem az a fontos, mely tagintézményt érinti, hanem a pályázatok külön számviteli elkülönítése, ezért a különböző pályázatoknak további alábontást kell végezi. (1.....)
852 011	1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)	301 105	Petőfi általános iskolai oktatás 1-4 évf.	63231; 6831;683; 6531;	721 301 105	A632311 főkönyvi számlára könyveljük azokat a Kélvin alsó tagozatra terhelhető kiadásokat, melyek szakmai tartalmúak, de nem rendelkeznek egyértelműen ehhez a szakfeladathoz. A felosztás félévkor és év végén a tanulók statisztikai adatszolgáltatásban szereplő tagintézményenkénti és szakfeladatonkénti létszámának arányában történik. A 65311 főkönyvi számára könyveljük azokat az üzemeltetési fenntartási kiadásokat, melyeket a napközi, tanulószoba, és a többi szakmai szakfeladat között kell felosztanunk a felosztás alapja a szakfeladatokon megtartott óraszám aránya. A 7-es főkönyvi számlára kerül a felosztás után az oktatási feladatokból e

852 011	1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)	302 105	Kálvin általános iskolai oktatás 1-4 évf.	63232;6832; 683; 6532	721 302 105	A632321 főkönyvi számlára könyveljük azokat a Kálvin alsó tagozatra terhelhető kiadásokat, melyek szakmai tartalmúak, de nem rendelhetők egyértelműen ehhez a szakfeladathoz. A felosztás félévkor és év végén a tanulók statisztikai adatszolgáltatásban szereplő tagitézményenkénti és szakfeladatonkénti létszámának arányában történik. A 6532 1főkönyvi számára könyveljük azokat az üzemeltetési fenntartási kiadásokat, melyeket a napközi, tanulószoba, és a többi szakmai szakfeladat között kell felosztanunk a felosztás alapja a szakfeladatokon megtartott óraszám aránya. A 7-es főkönyvi számlára kerül a felosztás után az oktatási feladatokból e
852 011	1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)	303 105	Petri általános iskolai oktatás 1-4 évf.	63233; 6833; 683; 6533	721 303 105	A632331 főkönyvi számlára könyveljük azokat a Petri alsó tagozatra terhelhető kiadásokat, melyek szakmai tartalmúak, de nem rendelhetők egyértelműen ehhez a szakfeladathoz. A felosztás félévkor és év végén a tanulók statisztikai adatszolgáltatásban szereplő tagitézményenkénti és szakfeladatonkénti létszámának arányában történik. A 65331 főkönyvi számára könyveljük azokat az üzemeltetési fenntartási kiadásokat, melyeket a napközi, tanulószoba, és a többi szakmai szakfeladat között kell felosztanunk a felosztás alapja a szakfeladatokon megtartott óraszám aránya. A 7-es főkönyvi számlára kerül a felosztás után az oktatási feladatokból e szakfeladatra jutó költség, valamint az épületüzemeltetésből e szakfeladatra jutó költség. A 65331 főkönyvi számlára kerül az alsó tagozat takarítói állományának bére. A 632331 főkönyvi számlára kerül az alsótagozat intézményegység vezetőjének, az alsótagozat iskolatitkárának, valamint az adminisztratív alkalmazottaknak bére.
852 012	1	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai nevelése, oktatása 1-4 évfolyamon	301 106	Petőfi sajátos nevelés 1-4 évf.	63231;6831; 683; 6531	721 301 106	A gyógypedagógiai oktatás külön épületben, külön alkalmazottakkal működik. A 7-es főkönyvi számlára közvetlenül könyvelhető a kiadás. Ha olyan beszerzés történik, melyet más szakfeladat szakmai költségeire is terhelhető, akkor e 7-es főkönyvi számla és a másik szakfeladathoz tartozó 6-os vagy 7-es főkönyvi számla között kell megbontani, melyet az intézményi koordinátornak a számlán külön jelezni kell. Ugyancsak ide kell könyvelni az akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász megbízási szerződése alapján kifizetett díjakat is. Ha a tantárgyfelosztás alapján kimutatható óra kerül e szakfeladat ellátáshoz, az óraszám arányának alapján kell e 7-es főkönyvi számlára könyvelni az oktatási 632311-es gyűjtőszámláról. Természetesen csak akkor, ha az nem a gyógypedagógiai tagozatot érinti, hanem más sajátos nevelési igényű tanulóval kapcsolatos.
852 012	1	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai nevelése, oktatása 1-4 évfolyamon	302 106	Kálvin sajátos nevelés 1-4 évf.	63232;6832; 683; 6532	721 302 106	Ide kell könyvelni a Kálvin alsó tagozat akadálymentesítéssel kapcsolatos kiadásait, valamint a logopédus, gyógytornász megbízási szerződését. E 7-es főkönyvi számlára kerül 632321 számla felosztása után a statisztikai létszám szerinti költség.
852 012	1	Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése oktatása 1-4 évfolyamon	303 106	Petri sajátos nevelés 1-4 évf.	63233; 6833; 683; 6533	721 303 106	Ide kell könyvelni a Petri alsó tagozat akadálymentesítéssel kapcsolatos kiadásait, valamint a logopédus, gyógytornász megbízási szerződését. E 7-es főkönyvi számlára kerül 632331 számla felosztása után a statisztikai létszám szerinti költség.

852 013	1	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)	301 107	Petőfi kisebbségi oktatás 1-4 évf	63231;6831; 683; 6531	721 301 107	Ilyen feladatot jelenleg nem lát el az intézmény, normatívát nem igényel.
852 013	1	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)	302 107	Kálvin kisebbségi oktatás 1-4 évf.	63232;6832; 683; 6532	721 302 107	Ilyen feladatot jelenleg nem lát el az intézmény, normatívát nem igényel.
852 013	1	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)	303 107	Petri kisebbségi kttatás 1-4 évf.	63233; 6833; 683; 6533	721 303 107	Ilyen feladatot jelenleg nem lát el az intézmény, normatívát nem igényel.
852 021	1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése. Oktatása (5-8 évfolyamon)	301 108	Petőfi oktatás 5-8 évf.	63231; 6531; 6831; 683	721 301 108	A főkönyvi számlák tartalma hasonló az alsó tagozatnál leírtakhoz.
852 021	1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése. Oktatása (5-8 évfolyamon)	302 108	Kálvin oktatás 5-8 évf.	63232; 6832; 683; 6532	721 302 108	A főkönyvi számlák tartalma hasonló az alsó tagozatnál leírtakhoz.
852 021	1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése. Oktatása (5-8 évfolyamon)	303 108	Petri oktatás 5-8 évf.	63233; 6833; 683; 6533	721 303 108	A főkönyvi számlák tartalma hasonló az alsó tagozatnál leírtakhoz.
852 022	1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	301 109	Petőfi sajátos nevelés 5-8 évf.	63231; 6531; 6831; 683	721 301 109	A főkönyvi számlák tartalma hasonló az alsó tagozatnál leírtakhoz.
852 022	1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	302 109	Kálvin sajátos nevelés 5-8 évf.	63232; 6832; 683; 6532	721 302 109	A főkönyvi számlák tartalma hasonló az alsó tagozatnál leírtakhoz.
852 022	1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	303 109	Petri sajátos nevelés 5-8 évf.	63233; 6833; 683; 6533	721 303 109	A főkönyvi számlák tartalma hasonló az alsó tagozatnál leírtakhoz.
852 023	1	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)	301 110	Petőfi kisebbségi oktatás 5-8 évf.	63231; 6531; 6831; 683	721 301 110	Ilyen feladatot jelenleg nem lát el az intézmény, normatívát nem igényel.
852 023	1	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)	302 110	Kálvin kisebbségi oktatás 5-8 évf.	63232; 6832; 683; 6532	721 302 110	Ilyen feladatot jelenleg nem lát el az intézmény, normatívát nem igényel.
852 023	1	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)	303 110	Petri kisebbségi oktatás 5-8 évf.	63233; 6833; 683; 6533	721 303 110	Ilyen feladatot jelenleg nem lát el az intézmény, normatívát nem igényel.
852 031	1	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon	304 111	zeneoktatás	683;6834	721 304 111	E 7-es főkönyvi számla közvetlenül könyvelünk a zeneoktatással és a Petőfi 9 üzemeltetésével fenntartásával kapcsolatos valamennyi kiadást. A 6834 központi irányítás számlára kerül az igazgató és a helyettes bére, valamint az iskolatitkár. A költségfelosztás alapja a szakfeladatonkénti statisztikai tanulói létszám.
852 032	1	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágon	304 112	egyéb művészet oktatás	683; 6834	721 304 112	E 7-es főkönyvi számlára könyveljük a nem zenei művészetoktatással kapcsolatos kiadásokat. Ide kerül könyvelésre az egyéb művészetoktatást végzők bére és járulékai, valamint megbízási szerződésai.
853 132	1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10 évfolyam)	301 113	szakiskolai oktatás Petőfi	63231; 6831; 683; 6531	721 301 113	A 6-os főkönyvi számlára kerül minden olyan kiadás, mely szakmai tartalommal rendelkezik, a 65312 számlára kerül az épületüzemeltetési kiadás. Ezek felosztása alapján könyvelünk a 7-esre. Kivétel, ha a költséget közvetlenül e szakfeladatra kell elszámolni.
856 011	1	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység	305 114	Pedagógiai Szakszolgálat	683	721 305 114	A 683 számla a többcélú központi irányítás gyűjtőszámlája. E számla felosztása a szakfeladatokon alkalmazottak létszámának arányában történik. A 7-es főkönyvi számlára könyveljük a Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazottainak bérét és járulékait, és
856 012	1	Korai fejlesztés, gondozás	301 115	Petőfi Korai fejlesztés,	nincs	721 301 115	Ilyen feladat jelenleg nincs.
856 012	1	Korai fejlesztés, gondozás	302 115	Kálvin korai fejlesztés,	nincs	721 302 115	Ilyen feladat jelenleg nincs.
856 012	1	Korai fejlesztés, gondozás	302 115	Petri korai fejlesztés,	nincs	721 303 115	Ilyen feladat jelenleg nincs.
856 013	1	Fejlesztő felkészítés	301 116	Petőfi fejlesztő felkészítés	63231; 6831; 683; 6531	721 301 116	A Petőfi Iskolában egy fő alkalmazott látja el ezt a feladatot. Az ő kinevezésében e szakfeladat, és szervezeti egység szerepel. A 632312 számláról történő felosztás után kerülnek a 7-esre a dologi kiadások.

856 013	1	Fejlesztő felkészítés	302 116	Kálvin fejlesztő felkészítés	63232;6832; 683; 6532	721 302 116	A Kálvin tagintézményben egy fő alkalmazott látja el a feladatot. Az ő kinevezésében e szakfeladat és szervezeti egység szerepel. A 632322 számla felosztása után kerül a 7-esre a dologi kiadás, ill. közvetlenül, ha ezt a szakfeladatot terheli.
855 911	1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	301 117	Petőfi napközi	63231; 6831; 683; 6531+F51	721 301 117	A 6-os főkönyvi számlák felosztásakor az alsó és felső tagozatos napközi tanórái, ill. statisztikai létszáma alapján kerülnek a 7-es számlára. E szervezeti egységre kerülnek a Petőfi iskola alsó és felső tagozatos napközis nevelői.
855 911	1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	302 117	Kálvin napközi	63232; 6132;6832; 683; 65321	721 302 117	A 6-os főkönyvi számlák felosztásakor az alsó és felső tagozatos napközi tanórái, ill. statisztikai létszáma alapján kerülnek a 7-es számlára. E szervezeti egységre kerülnek a Kálvin iskola alsó és felső tagozatos napközis nevelői.
855 911	1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	303 117	Petri napközi	63233; 6133; 6833; 683; 65331	721 303 117	A 6-os főkönyvi számlák felosztásakor az alsó és felső tagozatos napközi tanórái, ill. statisztikai létszáma alapján kerülnek a 7-es számlára. E szervezeti egységre kerülnek a Petri iskola alsó és felső tagozatos napközis nevelői.
855 912	1	Sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthoni nevelése	301 118	Petőfi sajátos napközi	63231; 6131; 6831; 683; 65311	721 301 118	
855 912	1	Sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthoni nevelése	302 118	Kálvin sajátos napközi	63232; 6832; 683; 6532	721 302 118	
855 912	1	Sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthoni nevelése	303 118	Petri sajátos napközi	63233; 6833; 683; 6533	721 303 118	
855 913	1	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése	301 119	Petőfi etnikai napközi	63231; 6831; 683; 6531	721 301 119	
855 913	1	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése	302 119	Kálvin etnikai napközi	63232; 6832; 683; 6532	721 302 119	
855 913	1	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése	303 119	Petri etnikai napközi	63233; 6833; 683; 6533	721 303 119	
855 914	1	Általános iskolai tanulószobai nevelés	301 120	Petőfi tanulószoba	63231;6831; 683; 6531	721 301 120	
855 914	1	Általános iskolai tanulószobai nevelés	302 120	Kálvin tanulószoba	63232; 6832; 683; 6532	721 302 120	
855 914	1	Általános iskolai tanulószobai nevelés	303 120	Petri tanulószoba	63233; 6833; 683; 6533	721 303 120	
931 204	1	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása	301 121	diáksport	nincs	721 301 121	A diákok iskolai rendszeren kívüli diáksport tevékenységével kapcsolatos kiadásokat könyveljük ide.
910 123	1	Könyvtári szolgáltatások	301 122	Petőfi könyvtár	63231; 6831; 683; 6531	721 301 122	Egy fő könyvtáros foglalkoztatásának kiadásai kerülnek a számlára, valamint a 683 felosztása utáni költségrész.
910 123	1	Könyvtári szolgáltatások	302 122	Kálvin könyvtár	63232; 6832; 683; 6532	721 302 122	Egy fő könyvtáros foglalkoztatásának kiadásai kerülnek a számlára, valamint a 683 felosztása utáni költségrész.
910 121	1	könyvtári állomány gyarapítása,	nincs	nincs	nincs	721 301 123	Ilyen jelenleg nincs
910 121	1	könyvtári állomány gyarapítása,	nincs	nincs	nincs	721 302 123	Ilyen jelenleg nincs
889 924	1	Családsegítés	301 124	Petőfi családsegítés	nincs	721 301 124	A családsegítésen alkalmazottak arányában kerül felosztásra a 683-as, egy fő alkalmazott végzi a feladatot, aki e szervezeti egységen
889 924	1	Családsegítés	302 124	Kálvin családsegítés	nincs	721 302 124	A családsegítésen alkalmazottak arányában kerül felosztásra a 683-as, egy fő alkalmazott végzi a feladatot, aki e szervezeti egységen
889 924	1	Családsegítés	303 124	Petri családsegítés	nincs	721 303 124	A családsegítésen alkalmazottak arányában kerül felosztásra a 683-as, egy fő alkalmazott végzi a feladatot, aki e szervezeti egységen
850 001	1	Közzoktatási feladatok pénzügyi igazgatása	300 125	Pénzügyi igazgatás	nincs	721 300 125	E szakfeladatra és szervezeti egységre kell alkalmazni minden pénzügyi, gazdálkodási feladatot végzőt. Nem könyvelhető ide a

682 002	1	nem lakóingatlan bérbeadása	300 126	bérbeadás	nincs	721 300 126	A béreleti szerződés alapján esetenként, illetve tartósan bérbeadott épületrészek, helyiségek bevételeit könyveljük e szakfeladatra. A kiadást az intézmény önköltségszámlája alapján
		aA 6-o főkönyvi számlán alkalmazottak szakfeladata	szervezeti egységkód	6-os főkönyvi számlák részletezése	száma		6-os számla tartalma
		562913	301 301	Petőfi konyha	62 431		Petőfi iskola konyhai számlájára könyveljük az élelmiszer beszerzés, és előállításával kapcsolatos valamennyi kiadást. A kiadás felosztása a konyhai szakfeladatokra az élelmiszer adagok
		562913	302 301	Kálvin konyha	62 432		Kálvin iskola konyhai számlájára könyveljük az élelmiszer beszerzés, és előállításával kapcsolatos valamennyi kiadást. A kiadás felosztása a konyhai szakfeladatokra az élelmiszer adagok
		852021	30 152	Petőfi oktatás	63 231		A főkönyvi számlára könyveljük azokat a kiadásokat, melyekről nem lehet tudni a felmerülés időpontjában, mely szakfeladatot terheli egyértelműen. Fontos, hogy a kiadásnak szakmai tartalommal kell rendelkeznie. Ilyenek pl: szakmai anyagbeszerzés, kísértékű tárgyi eszköz beszerzés, stb. Azonban külön az alsó és felső tagozatra kell bontani a kiadást. Az ötödik számjegy mutatja a tagintézményt a haotdik számjegy ha 1 alsó, ha 2 felső tagozat. A számla tartalmának felosztása külön az alsó
		852021	30 252	Kálvin oktatás	63 232		A főkönyvi számlára könyveljük azokat a kiadásokat, melyekről nem lehet tudni a felmerülés időpontjában, mely szakfeladatot terheli egyértelműen. Fontos, hogy a kiadásnak szakmai tartalommal kell rendelkeznie. Ilyenek pl: szakmai anyagbeszerzés, kísértékű tárgyi eszköz beszerzés, stb. Azonban külön az alsó és felső tagozatra kell bontani a kiadást. Az ötödik számjegy mutatja a tagintézményt a haotdik számjegy ha 1 alsó, ha 2 felső tagozat. A számla tartalmának felosztása külön az alsó
		852021	30 352	Petri oktatás	63 233		A főkönyvi számlára könyveljük azokat a kiadásokat, melyekről nem lehet tudni a felmerülés időpontjában, mely szakfeladatot terheli egyértelműen. Fontos, hogy a kiadásnak szakmai tartalommal kell rendelkeznie. Ilyenek pl: szakmai anyagbeszerzés, kísértékű tárgyi eszköz beszerzés, stb. Azonban külön az alsó és felső tagozatra kell bontani a kiadást. Az ötödik számjegy mutatja a tagintézményt a haotdik számjegy ha 1 alsó, ha 2 felső tagozat. A számla tartalmának felosztása külön az alsó
		852021	30 122	Petőfi épületüzemeltetés	6 531		A főkönyvi számlára könyveljük az üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos valamennyi kiadást. Ide kerülnek a takarítók bérei, a tisztítószeres, a személyszámlítás, gáz-, víz-, áramdíjak, stb. A
		852021	30 222	Kálvin épületüzemeltetés	6 532		A főkönyvi számlára könyveljük az üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos valamennyi kiadást. Ide kerülnek a takarítók bérei, a tisztítószeres, a személyszámlítás, gáz-, víz-, áramdíjak, stb. A
		852021	30 322	Petri épületüzemeltetés felső	6 533		A főkönyvi számlára könyveljük az üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos valamennyi kiadást. Ide kerülnek a takarítók bérei, a tisztítószeres, a személyszámlítás, gáz-, víz-, áramdíjak, stb. A
		852021	3 014	Petőfi irányítás	6 831		Az irányításra könyveljük a tagintézményvezetők, vezető helyettesek, valamint az iskolatitkár bérét, egyéb juttatásait és
		852021	3 024	Kálvin irányítás	6 832		Az irányításra könyveljük a tagintézményvezetők, vezető helyettesek, valamint az iskolatitkár bérét, egyéb juttatásait és

		852021	3 034	Petri irányítás	6 833		Az irányításra könyveljük a tagintézményvezetők, vezető helyettesek, valamint az iskolatitkár bérét, egyéb juttatásait és
		852021	3 044	Csenki irányítás	6 834		Az irányításra könyveljük a tagintézményvezetők, vezető helyettesek, valamint az iskolatitkár bérét, egyéb juttatásait és
		852021	30 683	központi irányítás	683		A központi irányításra könyveljük a főigazgató, főigazgatóhelyettes, rendszergazda, és iskolatitkár bérét és

Egyesített Óvodai intézmény							
Tevékenységek kódok magyarázata							
alaptevékenység: 1 kiegészítő tevékenység: 2.							
szakfeladat	tevékenység kód	szakfeladat megnevezése	bérfeladás szervezeti egység	szervezeti egység megnevezése	6-os főkönyvi számla	7-es főkönyvi számla	könyvelés tartalma
562912	1	Óvodai intézményi étkeztetés	400 301	óvoda konyha	6 244	721 400 301	A 6-os főkönyvi számla tartalma ugyanúgy, mint eddig. Felosztás után az óvodai ellátottakra jutó költségek kerülnek a 7-esre.
562913	1	Iskolai intézményi étkeztetés	nincs		6 244	721 400 302	A 6-os főkönyvi számla tartalma ugyanúgy, mint eddig. Felosztás után a Petritélepi iskolásokra jutó költségek kerülnek a 7-esre.
562917	1	munkahelyi étkeztetés	nincs		6 244	721 400 303	A 6-os főkönyvi számla tartalma ugyanúgy, mint eddig. Felosztás után az alkalmazottak étkeztetésére jutó költségek kerülnek a 7-esre.
562920	2	egyéb vendéglátás	nincs		6 244	722 400 304	Ide könyveljük a vendégbédre jutó kiadásokat.
851000	1	óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása	400 105	pályázatok	nincs	721 400 105	Ide könyveljük a pályázati pénzeszközök felhasználását. Pályázatonként külön külön alszámlát kell nyitni.
851011	1	óvodai nevelés, ellátás	400 106	óvodai nevelés	684	721 400 106	A 684-es főkönyvi számlára könyveljük a központi irányítás kiadásait. Ide tartozik az igazgató és helyettes, valamint az óvodatitkár. A központi irányításra kerülnek a karbantartók személyi juttatásai is. Felosztása minden szakfeladatra történik. E 7-es főkönyvi számlára az intézmény belső szabályozása alapján kerülnek a feladatok ellátásának arányában a kiadások.
851012	1	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	400 107	sajátos nev.ig. óvodai nev.	684	721 400 107	A 684-es főkönyvi számlára könyveljük a központi irányítás kiadásait. Ide tartozik az igazgató és helyettes, valamint az óvodatitkár. A központi irányításra kerülnek a karbantartók személyi juttatásai is. Felosztása minden szakfeladatra történik. E 7-es főkönyvi számlára az intézmény belső szabályozása alapján kerülnek a feladatok ellátásának arányában a kiadások.
851013	1	nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás	400 108	etnikai kisebbség óvodai nev	684	721 400 108	A 684-es főkönyvi számlára könyveljük a központi irányítás kiadásait. Ide tartozik az igazgató és helyettes, valamint az óvodatitkár. A központi irányításra kerülnek a karbantartók személyi juttatásai is. Felosztása minden szakfeladatra történik. E 7-es főkönyvi számlára az intézmény belső szabályozása alapján kerülnek a feladatok ellátásának arányában a kiadások.
889101	1	bölcsődei ellátás	400 509	bölcsőde	684	721 400 509	A 684-es főkönyvi számlára könyveljük a központi irányítás kiadásait. Ide tartozik az igazgató és helyettes, valamint az óvodatitkár. A központi irányításra kerülnek a karbantartók személyi juttatásai is. Felosztása minden szakfeladatra történik. E 7-es főkönyvi számlára az intézmény belső szabályozása alapján kerülnek a feladatok ellátásának arányában a kiadások.
850001	1	közfoglalkoztatás pénzügyi igazgatása	400 110	pénzügyi igazgatási feladatok	nincs	721 400 110	E főkönyvi számlára könyveljük a pénzügyi feladatok ellátását végző alkalmazottak bérét és járulékait, valamint egyéb juttatásait.

Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ							
Tevékenységek kódok magyarázata							
alaptevékenység: 1				kiegészítő tevékenység: 2.			
szakfeladat	tevékenység kód	szakfeladat megnevezése	bérfelnyelés szervezeti egység	szervezeti egység megnevezése	Szakfeladatot érintő 6-os főkönyvi számla	7-es főkönyvi számla	könyvelés tartalma
881011	1	idősek nappali ellátása	801 101	Pladány nappali ellátás	618;6381; 6581;6582;6583; 688	721 801 101	E főkönyvi számlára könyveljük a Püspökladány nappali ellátással kapcsolatos kiadásokat. A 6-os főkönyvi számlákról az alább leírtak szerint kerülnek a 7-esre a költségek.
881011	1	idősek nappali ellátása	801 201	Sárrétudvari nappali ellátás	618; 6382; 6585; 688	721 802 101	E főkönyvi számlára könyveljük a Sárrétudvari nappali ellátással kapcsolatos kiadásokat. A 6-os főkönyvi számlákról az alább leírtak szerint kerülnek a 7-esre a költségek.
881011	1	idősek nappali ellátása	801 301	Szerep nappali ellátás	618; 6383; 6586; 688	721 803 101	E főkönyvi számlára könyveljük a Szerep nappali ellátással kapcsolatos kiadásokat. A 6-os főkönyvi számlákról az alább leírtak szerint kerülnek a 7-esre a költségek.
881013	1	fogyatékossggal élők nappali ellátása	801 102	P.ladány fogyatékos nappali ellátás	618; 6381; 6583; 688	721 801 102	Erre a főkönyvi számlára kerül a fogyatékosok ellátásának költségei. Az alkalmazotak az intézmény által adott felosztás alapján kerülnek költséghegyi felvitelre, az özetlenül könyvelhető a 7-es számlára. A 6-osokról felosztás után kerül a 7-esre a költség.
881090	1	idősek, fogyatékossggal élők egyeb szociális ellátása	801 103	P.ladány egyeb szociális ellátás	618; 6381; 6581; 688	721 801 103	Ilyen feladatellátás jelenleg nincs
881090	1	idősek, fogyatékossggal élők egyeb szociális ellátása	802 103	Sárrétudvari egyeb szociális ellátás	618; 6382; 6585; 688	721 802 103	Ilyen feladatellátás jelenleg nincs
881090	1	idősek, fogyatékossggal élők egyeb szociális ellátása	803 103	Szerep egyeb szociális ellátás	618; 6383; 6586; 618	721 803 103	Ilyen feladatellátás jelenleg nincs
889201	1	Gyermekekjóléti szolgálat	801 104	Pladány gyermekekjóléti szolgálat	618; 6381; 6584; 688	721 801 104	E főkönyvi számlára kerül az alkalmazottak költséghegyi bontás szerinti illetménye, melyet közvetlenül lehet a 7-es számlára könyvelni. E hetes főkönyvi számlára kerül minden olyan kiadás, melyet az intézmény e szakfeladat e 7-es számlájára közvetlenül ráterhelhetően kifizet. A hatos számláról - alább, - a felosztás szerinti összeg kerül a 7-esre.
889201	1	Gyermekekjóléti szolgálat	802 104	Sárrétudvari gyermekekjóléti szolgálat		721 802 104	
889201	1	Gyermekekjóléti szolgálat	803 104	Szerep gyermekekjóléti		721 803 104	
889921	1	szociális étkeztetés	801 105	P.ladány szociális		721 801 105	
889921	1	szociális étkeztetés	802 105	S.udvari szociális		721 802 105	
889921	1	szociális étkeztetés	803 105	Szerep szociális		721 803 105	
889922	1	házi segítségnyújtás	801 106	P.ladány házi		721 801 106	
889922	1	házi segítségnyújtás	802 106	S.udvari házi		721 802 106	
889922	1	házi segítségnyújtás	803 106	zerep házi segítségnyújtás		721 803 106	

889923	1	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	801 107	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		721 801 107	
889924	1	családsegítés	801 108	P.ladány családsegítés		721 801 108	
89924	1	családsegítés	802 108	Sárrétudvari családsegítés		721 802 108	
889924	1	családsegítés	803 108	Szerep családsegítés		721 803 108	
889926	1	közösségi szolgáltatások	801 109	P.ladány közösségi		721 801 109	
889926	1	közösségi szolgáltatások	802 109	S.udvari közösségi		721 802 109	
889926	1	közösségi szolgáltatások	803 109	Szerep közösségi		721 803 109	

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

aA 6-o főkönyvi számlán alkalmazottak szakfeladata	szervezeti egységkód	6-os főkönyvi számlák részletezése	száma		6-os számla tartalma
881011	801 601	karbantartás	618		Erre a főkönyvi számlára könyveljük a karbantartó bérét, és a személyével kapcsolatos kifizetéseket. Nem ide kell könyvelni a karbantartási anyag beszerzést, mert azt éületenként szerzik be, ezért az az épületüzemeltetésre kerül. A számla egyenlegének felosztása minden szakfeladat minden 7-es főkönyvi számájára az ellátottak arányban kerülnek felosztásra félévkor és év végén.
nincs	nincs	szakmai feladatellátás	6381; 6382;6383;		E főkönyvi számlákra kerülnek azok a beszerzések, kiadások, melyeket nem tudunk közvetlenül egyetlen szakfeladathoz rendelni. (A beszerzéseit az intézmény igyekszik szakfeladatonként és térségenként megtenni.) A számlák bontása helységenként van P.ladány 1; Sárrétudvari 2; Szerep 3;. A pályázattól támogatott feladatok ellátásához történő beszerzéseket az intézménynek elkülönülten kell kezelni!!! A számlák egyenlegének felosztása félévkor és év végén történik, az adott helyiségben (pl:Szerep) a szakfeladatokon ellátottak arányában. Alkalmazottat e 6-os számlára nem foglalkoztatunk.
		épületüzemeltetés	6581 ; 6582; 6583; 6584; 6585;6586		Az épületüzemeltetéshez, fenntartáshoz kapcsolódó minden kiadás e főkönyvi számlára kerül. A főkönyvi számlák elkülönülnek a feladatellátáshoz tartozó épületekre. (P.ladány Rákóczi úti épület 1; Petritelepi épület 2; Újtelepi épület 3; Bocskai úti pület 4; Sárrétudvari épület 5; Szerep épület 6) A számlák egyenlegének felosztása félévkor és év végén történik, az adott épületben ellátott szakfeladatok 7-es számláira az ellátottak létszámának arányában.
881011	801 801	központi irányítás	688		E főkönyvi számlára kerül az itnzményvezető és a személyéhez kapcsolódó minden kifizetés. A számla egyenlegének felosztása félévkor és év végén az egyes térségenkénti szakfeladatellátáson az alkalmazottak létszámának arányában kerül felosztásra.