

ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete és a hozzákapcsolt önállóan működő intézmények szabályzata

Önköltség-számítási szabályzat

Tartalomjegyzék

Bevezető	4
Az önköltség-számítási szabályzat elkészítésének célja	5
A szabályzattal szembeni követelmények	5
Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak	6
Törvényi előírások	8
Az önköltségszámításhoz használható kalkulációs formák	10
Egyedi kalkuláció:	10
Pótlékoló kalkuláció	11
Az önköltség-számítás dokumentálásának menete	12
Gazdasági Ellátó Szervezet	12
Konyhai feladatellátás	12
Üzemeltetési kiadások felosztása	13
Központi kiadások felosztása	14
Egyesített Óvodai Intézmény	16
Étkeztetési feladatok	17
Központi irányítás	17
Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum	18
Szakmai egységek költségei	18
Központi irányítás	19
Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejjóléti Szolgálat	20
Szakmai egységek kiadásai	21
Központi irányítás	22
Az önköltség számításának időpontjai	23
Előkalkuláció	23
Közbenső kalkuláció	24

Önköltség-számítási szabályzat

Utókalkuláció.....	24
Étkeztetési szolgáltatás önköltsége a Segítő Kezek Szoc. Szolg Központ esetében.....	24
Záró rendelkezések.....	25

Bevezető

Ezt a szabályzatot Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete, és a hozzákapcsolt önállóan működő intézmények kötelezően alkalmazzák. A szabályzat tartalmától eltérni az önállóan működő intézményeknek sem lehet.

Az önállóan működő intézmény, amennyiben olyan tevékenységet folytat, illetve pályázati úton elnyert támogatásból olyan feladatot lát el, melyhez kapcsolódóan termékértékesítés, illetve, melyhez kapcsolódóan az önköltség-számítás jelen szabályzatban foglalt módszereitől eltér, azt indoklással, az új módszer bemutatásával, köteles saját hatáskörben elkészíteni, és azt a Gazdasági Ellátó Szervezetnek megküldeni, a pályázati feltételek igazolásával együtt.

A Szabályzatot a GESZ vezetőjének kell jóváhagynia.

A Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzákapcsolt önállóan működő intézményei az államháztartási rendszer részét képező – a Magyar Államkincstár által az államháztartásról szóló 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 előírányzataik felett.

E szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetője a felelős.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A Szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtatható meg.

Önköltség-számítási szabályzat

A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (5) bekezdés c) pontja alapján el kell készíteniük az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.

Az Áhsz. 50. § (3), (4) és (5) bekezdése a Szabályzat elkészítéséhez még a következőket írta elő:

A Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás esetén kell elkészíteni.

Ebbe a rendszeresen végzett termékértékesítésbe vagy szolgáltatásnyújtásba tartozik, még ezen belül idetartoznak a következő esetek:

- az adózás rendjéről szóló törvény alapján az adómentes termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás;
- az eszközök saját előállítása is.

Az önköltség-számítási szabályzat elkészítésének célja

A költségvetési szerv alap- (ideértve a szabad kapacitás kihasználását célzó, haszonszerzés nélkül végzett tevékenységeket is), és vállalkozási tevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése;

Értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása;

Saját előállítású eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása;

Saját kivitelezésű beruházás és felújítás teljesítményértékének megállapítása;

Megalapozza a költségvetési szerv külső és belső ellenőrzését

A szabályzattal szembeni követelmények

A Szabályzattal szembeni követelmények a következőkben foglalhatók össze:

az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
adattartalma és információáramlása szabályozott legyen.

Önköltség-számítási szabályzat

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani. A kalkulációs alapelvek a következők:

költségokozat elve: minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van;

költségviselő-képesség elve: az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül áterhelésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másokra kevesebb jut;

költségvalódiság elve: minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak;

költségteljesség elve: a költségszámításnak a szervezet egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmazódást;

következetesség elve: az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság;

költségek időbeli elhatárolásának elve: ezt a költségvetési szervek a pénzügyi számvitelnél alkalmazhatják. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredménykimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg;

közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése: minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

A Szabályzatban célszerű az önköltségszámításnál megjelenő fontosabb fogalmakat az egységes értelmezés érdekében a Szabályzat általános részében bemutatni.

Kiadás: pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (előírányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidrást jelent.

Önköltség-számítási szabályzat

Ráfordítás: a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A szervezet működéséhez kapcsolódó erőforrás felhasználása [egy adott időszaki tevékenység (értékesítés, szolgáltatásnyújtó képesség) bekerülési értéke]. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások így tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési szerv működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték, pl. a ráfordítások körébe tartozó felhasználás – amely nem tartozik a költségek körébe –, tárgyi eszközök vásárlása, a működéshez igénybe vett hitel kamata.

A ráfordítás lehet:

egyidejűleg költség is (anyag-, bérjellegű felhasználás stb.);

átmenetileg nem költség (eszközb vásárlás, később az értékcsökkenés elszámolásakor válik költséggé);

nem költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik meg a költségek között, adó jellegű befizetés).

Általában megállapítható, hogy a költség teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.

Költség: a tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A költség fogalmi meghatározásából következik

a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése. Költségvetési területen a szolgáltatási tevékenység fordul elő gyakrabban. Pl. egészségügyi szolgáltatás, oktatás;

csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi jutatatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

Önköltség: a tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

Kalkuláció: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

Önköltség-számítási szabályzat

Önköltség-számítás: a termékegység, a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

Ezt a Szabályzatot nem kell elkészíteni a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkezésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg

Törvényi előírások

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV trv 7.§ előírásai szerint:

A költségvetési szerv jogszabályban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti állami intézményfenntartó központ egyes szervezeti egységei törvényben foglaltak szerint jogi személyiséggel rendelkezhetnek.

(2) A költségvetési szerv tevékenysége lehet

a) alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a (3) bekezdés szerinti, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

b) vállalkozási tevékenység, amely **haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.**

(3) A költségvetési szerv a **rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja.** Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. XII. 31. Kormányrendelet előírásai szerint:

- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. A kiadásokba bele kell számítani a tevékenységhez használt eszközök terv szerinti értékcsökkenését.
- A költségvetési szerv az általa kezelt állami vagyont magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás,

illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek és térítések megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.

- A költségvetési szerveknek a belső szabályzatokkal biztosítani kell, hogy valamennyi tevékenységük és ezek célja összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. [A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.]
- A kormányzati funkcióról, a szakfeladatokról és a szakágazati rendről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) szerint a kormányzati funkciók és szakfeladatok szerinti elszámolások sajátosságát az önköltségszámításnál szintén figyelembe kell venni. A költségvetési szerveknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként is el kell számolni, ezen belül külön az alap- és amennyiben van, a vállalkozási tevékenységre.

A Gazdasági Ellátó Szervezet által végzett számviteli tevékenység során a kiadásokat és a költségeket, amennyiben felmerülésük időpontjában tudni lehet, mely funkcióval és mely szakfeladattal kapcsolatban merül fel, közvetlenül a funkcióra (0031-es főkönyvi számlák) és szakfeladatra (7-es főkönyvi számlák) kerülnek számviteli elszámolásra. Amennyiben a felmerülés időpontjában nem lehet egyértelműen megállapítani, hogy mely kormányzati funkciót és mely szakfeladatot terhel a kiadás és a költség, az általános kiadások ellenszámlára (0033-as számla), illetve a közvetett kiadások számlára (6-os főkönyvi számlák) kerülnek elszámolásra.

Azoknak a funkcióknak, melyekhez szakfeladat jogszabály szerint nincs rendelve, külön 7-es főkönyvi számlák szolgálnak alapul a költségek felosztásához.(Pl. az óvodai nevelés kizárólag funkciókkal rendelkező feladatellátás.)

Az önköltségszámításhoz használható kalkulációs formák

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltségszámítás egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége. A kalkuláció során a természetes mértékegységet fel kell tüntetni.

Egyedi kalkuláció:

Az egyedi kalkuláció tárgya egyedi termék megrendelés, saját vállalkozásban végzett beruházás lehet. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik (beruházás, kutatási tevékenység, szolgáltatás, bérbeadás stb.).

A kalkuláció általánosan használatos sémája:

+	Közvetlen anyagköltség
+	Közvetlen bérköltség
+	Közvetlen bérek járulékai
+	Egyéb közvetlen költségek
=	Közvetlen költség
+	Üzemi általános költség (felosztott általános kiadások)
=	Szűkített költség
+	Központi irányítás felosztott költségei
=	Teljes önköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére vagy elszámolt anyagok értékét; például:

- a felhasznált nyers- és alapanyagok,
- a nyers- és alapanyagok technológiai átalakításában közvetlenül részt vevő fűtőanyag és energia,
- a vásárolt félkész termékek és alkatrészek, valamint
- a továbbfelhasznált saját termelésű félkésztermékek és alkatrészek

értékét.

Az önköltség fenti módszerrel történő meghatározása a Gazdasági Ellátó Szervezetnél a gazdasági vezető, az önállóan működő intézményeknél a gazdasági koordinátor feladata.

Pótlékoló kalkuláció

A **pótlékoló kalkuláció** többféle, heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. A költségvetési szervek többségére jellemző a heterogén szolgáltatási tevékenység.

Ezekben az esetekben a közvetett költségek (kiadások) egyszerű felosztása az egyes feladatokra pontatlan eredményre vezethet. A lényege ennek a kalkulációs módszernek, hogy keresni kell egy olyan műszaki paramétert, költségjellemzőt, vetítési alapot, amely szoros kapcsolatban van a költségek/kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valódiság elvének leginkább megfelelne, az adott költséghely-igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek/kiadások a költségviselőkre/feladatokra.

A pótlékoló kalkuláció részletes szabályai

Ennél a módszernél a legfontosabb feladat a megfelelő vetítési alap kiválasztása, mivel ennek segítségével kell a költséghelyeken felmerülő költségeket/kiadásokat az egyes tevékenységekre felosztani.

Vetítési alap általában természetes mértékegységben meghatározott mérőszám, amellyel a közvetett (általános) költség/kiadás alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtényező alakulását döntően befolyásolja.

$$\text{Pótlékkulcs:} \quad \frac{\text{Felosztandó költség}}{\text{Vetítési alap összesen}} = P$$

Az egyes tevékenységekre, témákra jutó felosztott általános költséget úgy kapjuk meg, hogy vetítési alapok részösszegeit beszorozzuk a pótlékkulccsal.

A Gazdasági Ellátó Szervezetnél és a hozzákapcsolt költségvetési szerveknél az általuk végzett tevékenységekre, alapvetően a pótlékoló kalkulációs formát használjuk az általános kiadások 0033, és a 6-os közvetett költségek felosztása során.

Az önköltség-számítás dokumentálásának menete

A könyvviteli elszámolásokat költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint vezetjük a Computrend által készített, EcoStat integrált számviteli rendszerben.

A költségvetési kiadásokat kormányzati funkciókra elsődlegesen elszámolva, illetve az általános kiadásokat használva.

A pénzügyi számvitelben a költségeket elsődlegesen szakfeladatokra, illetve költséghelyek szerint.

Az integrált rendszerben a költségfelosztás csak arányszám %-os formájában vihető fel. Ezért az egyes kalkulációkhoz használt felosztási kulcsokból arányszámokat kell képezni.

Gazdasági Ellátó Szervezet

A Gazdasági Ellátó Szervezet üzemeltetési konyhai és gazdasági feladatokat lát el. Az alkalmazott költségfelosztások a következők:

Konyhai feladatellátás

Az intézménynek három főzőkonyhája van, melyek több kormányzati funkcióhoz és szakfeladathoz kapcsolódó tevékenységet látnak el.

62121 Kálvin konyha, 62122 Petőfi konyha, 62123 Kollégium konyha közvetett kiadások számlára, valamint az általános kiadások számlára könyveljük az élelmiszer beszerzéssel, előállítással kapcsolatos kiadásokat, ill. költségeket.

Felosztás gyakorisága, kalkulációs kulcs:

A kiadások és költségek felosztása félévkor és év végén történik. A felosztási kulcs a korrigált ételmezési napok számából képzett arányszám.

A korrigált ételmezési napok számának meghatározása a következő:

Az térítési díj beszedő által szolgáltatott adatok külön-külön tartalmazzák az egyszeri, kétszeri, és háromszori étkezést igénybevevők ételmezési napjait havi és félévi összesített, valamint év végén év végi összesített összegben is, konyhánként, és szakfeladatonként.

Az elszámolás időszakában felmerülő ételmezési napok számát megszorozzuk az egyes étkezésekhez tartozó norma összegével, és elosztjuk a legtöbbször előforduló étkezéshez tartozó norma összegével. Az így megkapott összeg a kalkulált ételmezési napok száma. Ezen

Önköltség-számítási szabályzat

élelmezési napok számából és az összes, - konyhánként – felmerülő élelmezési nap számából képzett arányszám kerül a számviteli rendszerben feltüntetésre a felosztás során.

A felosztás dokumentálása:

A költségfelosztáshoz az alábbi dokumentumokat kell mellékelni:

- Adott konyhai szervezeti egységre főkönyvi kivonatot, (könyvelő)
- Az adott konyhán 1-2-3-4-5 * étkezést igénybevevők élelmezési napjainak kimutatását. (térítési díj beszedő)
- A számítás menetét tartalmazó lapokat. (gazdasági vezető)

Felosztás számítása

Az összes szakfeladatonkénti korrigált élelmezési nap számával osztom konyhánként a 62121, 62122, 62123 főkönyvi számla egyenlegét és szorzom a szakfeladathoz tartozó korrigált élelmezési napszámával.

Az integrált rendszer által végzett kalkuláció ellenőrzése érdekében a felosztást táblázatban is el kell készíteni.

Gesz Kollégium konyha költségeinek felosztása									
	felosztás időszaka	2014.01-től	2014.12.31-ig						
Szakmai feladatok	összesen	Anyagköltség	Igénybevetett szolgáltatások értéke	Béreköltség	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérráulék	Értéksökkenési leírás		
szervezeti egység									
62123 Kollégium konyha	-								
szakfeladat neve	Szakfeladat száma	főkönyvi számla	Anyagköltség	Igénybevetett szolgáltatások értéke	Béreköltség	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérráulék	Értéksökkenési leírás	Korrigált élelmezési napok száma
6-OS FŐKÖNYVI SZÁMLA BONTÁSA									
Iskolai intézményi étkeztetés	5629131	75 629 231	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Munkahelyi étkeztetés	5629172	75 629 172	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Egyéb vendéglátás	5629202	75 629 202	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Összesen			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-

Üzemeltetési kiadások felosztása

A nem lakóingatlan üzemeltetése szakfeladat 3 kormányzati funkcióhoz kerül elszámolásra abban az esetben, ha a kiadás nem kerül közvetlenül elszámolásra a funkcióhoz. Az üzemeltetett épületek szerinti szervezeti egységek szerint végezzük a könyvviteli elszámolásokat.

Önköltség-számítási szabályzat

A 0033 számlán az adott szervezeti egység kiadásait gyűjtjük, melyet a funkciók között az épületben az alsó és felső tagozatos csoportok száma szerint osztunk fel.

Felosztás gyakorisága, felosztási kulcs:

A felosztást félévente kell elvégezni az épületben lévő alsó és felső tagozatos tanulók csoportszáma szerint.

A felosztási kulcs; alsó (vagy felső) tagozatos csoport száma/ összes csoport száma*100= felosztás %-a.

A felosztás dokumentálása:

A felosztáshoz az alábbi dokumentumokat kell lefűzni:

- Az épületben működő oktatási intézmény igazgatójától kért adatszolgáltatás tartalmazza a csoportok számát 1-4 és 5-8 évfolyamok szerint.
- A 0033 szervezeti egységenkénti részletezését tartalmazó nyomtatott formáját.
- A számításokat.

A felosztási kulcs kerül a programban rögzítésre. A számítást el kell végezni excel táblázatban is, és ellenőrizni a program által történt felosztás helyességét.

Központi kiadások felosztása

A GESZ saját feladatain kívül a hozzárendelt önállóan működő intézmények gazdálkodási részfeladatait is végzi, melyhez kapcsolódóan a gazdálkodási feladatellátásra felmerült kiadásokat az önállóan működő intézmények funkcióira és szakfeladataira is fel kell osztani.

A gazdálkodási feladatok ellátásának kiadásait és költségeit külön szervezeti egységre könyveljük az integrált rendszerben.

Felosztási kulcs, felosztás gyakorisága:

A kiadások és költségek felosztását félévente kell elvégezni, a felosztások sorrendjében az utolsó felosztásként.

Az önállóan működő intézmények és a GESZ feladatai igen összetettek. Az intézmények különböző bérrendszere nem teszi lehetővé a személyi juttatások nagyságrendje szerinti költségfelosztást. (Hiszen pl. az óvoda kiemelkedik a személyi juttatásokat illetően, aránytalanul nagy lenne a reá osztott költség.) A felosztást ezért a szakfeladatokon és funkciókon alkalmazottak létszáma szerint osztjuk fel.

Önköltség-számítási szabályzat

Egyesített Óvodai Intézmény

Az egyesített óvodai intézmény óvodai szakmai, bölcsődei szakmai, étkeztetési és óvodai épületek működtetési feladatait látja el. Költségvetésében és beszámolójában a feladatokhoz rendelt kiadások és költségek fordulnak elő.

Az intézmény kiadásait és bevételeit feladat ellátási helyeinek elkülönültsége miatt jól el tudja határolni, azonban a központi irányítás, és étkeztetés kiadásai és költségei felosztásra kerülnek.

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.	gázpalack	
Árpád óvoda	gázpalack	
Zrínyi óvoda	gázpalack	

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
---------------	------------	--------------------

Önköltség-számítási szabályzat

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	

Étkeztetési feladatok

Az intézmény 3 főzőkonyhát és 3 melegítőkonyhát működtet. Az étkeztetés kiadásainak felosztása a GESZ-nél leírt módon történik. Az adatokat az intézmény szolgáltatja. A Munkamegosztási megállapodás alapján az intézmények adatszolgáltatásaiért az intézmény vezetője felelős.

Központi irányítás

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 szakfeladatokon alkalmazottak számának aránya alapján történik.

Felosztás dokumentálása:

A felosztás előtt a Központi irányítás szervezeti egységre könyvelt kiadásokat és költségeket tartalmazó főkönyvi kivonatot ki kell íratni.

A KIR rendszerből a szakfeladatokon alkalmazottak átlagos statisztikai állományi létszámát ki kell íratni. Az adatokat az alábbi táblázatban kell rögzíteni. Az arányszámokat kell a felosztáskor az integrált rendszerben rögzíteni. A táblázat szerint kapott összegeket, valamint a felosztás összegeit ellenőrizni kell.

Önköltség-számítási szabályzat

Egyesített Óvodai Intézmény										
felosztás időszaka		2014.01.01-től 2014.12.31-ig								
664		Központi irányítás								
Központi irányítás	összesen	Anyagköltség	Igénybevett szolgáltatások értéke	Bérköltség	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérráumlékok	Értéksökken ési leírás			
664-os főkönyvi számla bontása										
664 számla	-									
szakfeladat neve	Szakfeladat	főkönyvi számla	Anyagköltség	Igénybevett szolgáltatások értéke	Bérköltség	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérráumlékok	Értéksökken ési leírás	szakfeladaton lévő átlagos statisztikai létszám	Arányszám
664-OS FŐKÖNYVI SZÁMLA BONTÁSA										
Óvodai intézményi étkeztetés	562912-1	75 629 121	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Bölcsődei ellátás	889101-1	78 891 011	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Rendezvényi étkeztetés	5621002	75 621 002	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Iskolai intézményi étkeztetés	5629131	75 629 131	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Munkahelyi étkeztetés	5629172	75 629 172	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Egyéb vendéglátás	5629202	75 629 202	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata	NINCS	7 999 000 141	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének szakmai feladatai	NINCS	7 999 000 142	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	NINCS	7 999 000 144	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Óvoda szakfeladatra el nem számolt	NINCS	799 900 014	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!		#ZÉRÓOSZTÓ!
ÖSSZESEN			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0	#ZÉRÓOSZTÓ!

Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum

Szakmai egységek költségei

Az intézmény összevonás után is megtartotta eredeti szervezeti felépítését, a feladatok, a kiadások és költségek teljesen elkülöníthetők az egyes tagintézményeken belül, hiszen az egy épületen belül lévő könyvtár és közművelődési feladat ellátás is ezelőtt külön intézményként működött, (a hozzátartozó mérőórától kezdve minden elkülönült a két intézmény között).

Önköltség-számítási szabályzat

A tagintézményekben folyó szakmai munkához azonban több funkció és szakfeladat tartozik. Ezért a szakmai egységeket gyűjtőszámlákra könyveljük, majd onnan kerülnek felosztásra az egyes szakfeladatokon alkalmazottak átlagos statisztikai állományi létszáma alapján.

A felosztási kulcs megállapítása, gyakorisága és dokumentálása az előző intézményeknél leírtakhoz hasonlóan történik.

Központi irányítás

A központi irányítás gyűjtőszámláira kerül az intézmény vezetőjének bére járuléakai, illetve kizárólag azok a kiadások és költségek kerülnek elszámolásra, melyeket az intézmény e kiadásként megjelöl.

A központi irányítás kiadásait és költségeit félévkor és év végén, az egyes funkciókon és szakfeladatokon alkalmazottak átlagos statisztikai állományi létszáma alapján osztjuk fel.

Tájékoztató Központ költségfelosztása										
2014.										
2014.01.01.-2014.12.31.										
633számla	Központi irányítás									
Központi irányítás	összesen	Anyagköltség	Igénybevert szolgáltatások értéke	Bérköltség	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérráulékok	Értéksökkenés i leírás			
6-os főkönyvi számla bontása										
633 Központi irányítás	-	-	-	-	-	-	-			
szakfeladat neve	szakfeladat száma	főkönyvi számla	Anyagköltség	Igénybevert szolgáltatások értéke	Bérköltség	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérráulékok	Értéksökkenés i leírás	szakfeladatokon lévő átlagos statisztikai létszám	Arányszám
6-OS FŐKÖNYVI SZÁMLA BONTÁSA									-	
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	581400	75 814 001	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Egyéb kiadói tevékenység	581900	75 819 001	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Televízió műsor összeállítása	602000	76 020 001	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Közművelődési tevékenység	910501	79 105 011	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése	910502	79 105 021	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Könyvtári állomány gyarapítása		7 999 000 131	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése		7 999 000 132	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Könyvtári szolgáltatás		7 999 000 134	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Múzeumi gyűjteményi tevékenység		7 999 000 133	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Múzeumi tudományos feldolgozás és publikálás		7 999 000 135	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Múzeumi állandó kiállítás tevékenység	910210	79 102 101	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Múzeumi időszaki kiállítás tevékenység	910220	79 102 201	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolat		7 999 000 136	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!		#ZÉRÓOSZTÓ!
Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	900400	79 004 001	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!		#ZÉRÓOSZTÓ!
Könyvkiadás	581100	75 811 001	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Összesen			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!

Önköltség-számítási szabályzat

A költségek felosztásának és a kiadások felosztásának funkció és szakfeladat megfelelését csak úgy tudjuk megoldani, ha az intézmény által ellátott funkciókhoz abban az esetben is rendelünk 7-es főkönyvi számlát, ha az szakfeladattal nem rendelkezik.

Tájékoztató Központ költségfelosztása												
2014.												
2014.01.01.-2014.12.31.												
0033												
Központi irányítás	összesen	Foglalkoztatottak személyi juttatása	Külső személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. Hozz. Adó	Készletbeszerz és	Kommunikációs szolgáltatás	szolgáltatási kiadások	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások			
		K11	K12	K2	K31	K32	K33	K34	K35			
0033	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Kormányzati funkció neve	Kormányzati funkció	főkönyvi számla	Foglalkoztatottak személyi juttatása	Külső személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. Hozz. Adó	Készletbeszerzés	Kommunikáci ós szolgáltatás	szolgáltatási kiadások	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	szakfeladato kon lévő átlagos statisztikai létszám	Arányszám
			K11	K12	K2	K31	K32	K33	K34	K35	-	
											-	
Egyéb kiadói tevékenység	083030	75814001; 75819001	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Televízió műsor szolgáltatása és támogatása	083050	76 020 001	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Közművelődési hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092	79 105 011	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése	086020	79 105 021	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042	7 999 000 131	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043	7 999 000 132	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Könyvtári szolgáltatás	082044	7 999 000 134	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Múzeumi gyűjteményi tevékenység	082061	7 999 000 133	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Múzeumi tudományos feldolgozás és publikálás	082062	7 999 000 135	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Múzeumi kiállítás tevékenység	082063	79102101; 79102201	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolat	082064	7 999 000 136	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	082092	79 004 001	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
Könyvkiadás	083020	75 811 001	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!
összesen			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	-	#ZÉRÓOSZTÓ!

Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekejóléti Szolgálat

Az intézmény Társulás által működtetett költségvetési szerv, tevékenységét több településen látja el. Az integrált könyvviteli rendszerben a települések egy-egy szervezeti egységként teljesen elkülöníthetők, melyekre minden adat lekérdezhető külön-külön is.

Az intézmény kiadásai mind szakmai és működtetési szinten elkülöníthetők mind a települések, funkciók és szakfeladatok között, - az intézmény vezetőjének tájékoztatása szerint - feladat ellátási helyeik elkülönülnek.

Önköltség-számítási szabályzat

Központi irányítás

Az intézménynél a Központi irányítás nem csak külön főkönyvi számla, az integrált rendszerben erre külön szervezeti egység került létrehozásra, annak érdekében, hogy a társulás tagjait részletesebben lehessen tájékoztatni az ilyen jellegű kiadásokról, és saját településükre vonatkozóan mindig teljeskörű információval szolgálhassunk.

A központi irányításra kerül az igazgató, a helyettes, a gazdasági koordinátor, személyi juttatásai járulékai, valamint azok a dologi kiadások, melyeket az intézmény ekként megjelöl.

A Központi irányítás kiadásait és költségeit félévente, de ettől eltérő időpontban, a Társulás tagjainak kérésére kell elvégezni.

Felosztási kulcs

A felosztás az alkalmazottak szakfeladatonkénti átlagos statisztikai állományi létszáma alapján történik.

Felosztás dokumentálása

A felosztáshoz a KIR rendszerből kinyert adatok alapján megállapított szakfeladatonkénti átlagos statisztikai állományi létszámát.

A központi irányítás főkönyvi kivonatát, valamint a felosztásra váró számlák forgalmi adatait ki kell nyomtatni.

Az adatokból készített felosztást tartalmazó táblázatot ki kell tölteni.

Ezeket az adatokat a könyvvitelben történő felosztás mellékleteként kell lefűzni.

A számítást tartalmazó táblázat adatait kell a könyvvittel egyeztetni!

A településekre jutó költségteher a számviteli elszámolási rend miatt nem lehetséges, a szakfeladatok további alábontása csak alapfeladatra, kiegészítő tevékenységre, vállalkozási tevékenységre vonatkozik.

A települések tájékoztatása céljából ezért külön adattáblát szükséges használni.

Az adattáblában szereplő adatok és a településre kiíratott főkönyvi kivonat együtt mutatja a településre jutó költségeket.

Önköltség-számítási szabályzat

Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat 6-os számláinak felosztása									
felosztás időszaka			2014.01.01	2014.12.31					
662			Központi irányítás						
Központi irányítás	összesen	Anyagköltség	Igénybevett szolgáltatások értéke	Béreköltség	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérjárulékok	Értékcsökkenés i leírás		
662-os főkönyvi számla bontása									
662 számla		-							
szakfeladat neve	Szakfeladat	főkönyvi számla	Anyagköltség	Igénybevett szolgáltatások értéke	Béreköltség	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérjárulékok	Értékcsökkenés i leírás	szakfeladaton szereplő statisztikai állományi létszám
662-OS FŐKÖNYVI SZÁMLA BONTÁSA									
MOZGÁSNEM									
Püspökladány									
idősek nappali ellátása	881011-1	78 810 111	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
demens nappali ellátás	881012-1	78 810 121	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
fogyatékossgal élők nappali ellátása	881013-1	78 810 131	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
pszichiátriai betegek nappali ellátása	889911-1	78 899 111	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
gyermekjóléti szolgálat	889201-1	78 892 011	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
szociális étkeztetés	889921-1	78 899 211	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
Házi segítségnyújtás	889922-1	78 899 221	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923-1	78 899 231	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
családsegítés	889924-1	78 899 241	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
ÖSSZESEN Püspökladány			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Sárrétudvari									
idősek nappali ellátása	881011-1	7881011-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
gyermekjóléti szolgálat	889201-1	7889201-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
szociális étkeztetés	889921-1	7889921-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Házi segítségnyújtás	889922-1	7889922-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
családsegítés	889924-1	7889924-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
ÖSSZESEN Sárrétudvari			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Szerep									
idősek nappali ellátása	881011-1	7881011-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
gyermekjóléti szolgálat	889201-1	7889201-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
szociális étkeztetés	889921-1	7889921-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Házi segítségnyújtás	889922-1	7889922-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
családsegítés	889924-1	7889924-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
ÖSSZESEN Szerep			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Földes									
idősek nappali ellátása	881011-1	7881011-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
demens nappali ellátás	881012-1	7881012-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
gyermekjóléti szolgálat	889201-1	7889201-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
szociális étkeztetés	889921-1	7889921-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Házi segítségnyújtás	889922-1	7889922-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
családsegítés	889924-1	7889924-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
ÖSSZESEN Földes			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Nagyrábé									
idősek nappali ellátása	881011-1	7881011-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
gyermekjóléti szolgálat	889201-1	7889201-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
szociális étkeztetés	889921-1	7889921-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
Házi segítségnyújtás	889922-1	7889922-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
családsegítés	889924-1	7889924-1	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
ÖSSZESEN Nagyrábé			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0
ÖSSZESEN			#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!	0

Az önköltség számításának időpontjai

Előkalkuláció

Az intézményi feladatellátások funkcióira és szakadataira előkalkulációt a fenntartó kérésére, vagy az intézményvezető kérésére kell elvégezni, melyhez az adatokat az intézményi által összeállított szöveges költségvetés szolgáltatja.

A bérbeadásokra, egyéb termékértékesítésekre és szolgáltatásnyújtásra a költségvetés tervezésének időszakában kell az előző évi teljesítési adatok alapján előkalkulációt végezni, annak érdekében, hogy a költségvetésbe betervezésre kerülő kiadások és bevételek tervezése megalapozott legyen.

Az év közben eseti bérbeadásra, szolgáltatásnyújtásra a tárgyévi adatok alapján kell az előkalkulációt elvégezni. Az előkalkuláció akár egy havi kiadások alapján is kalkulálható.

A kalkulációhoz az intézmény kérése alapján az integrált könyvviteli rendszerből a kért adatokat ki kell íratni, az intézménynek meg kell küldeni.

Az adatszolgáltatásért a könyvelő felelős.

Közbenső kalkuláció

Közbenső kalkulációt kell végezni azon termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás esetén, mely hosszabb időn keresztül történik az adott éven belül.

Ilyenek lehetnek pl. a vendégétkeztetés költségei.

A közbenső kalkulációval a kiadások tárgyévi megtérülése a cél. Oka lehet, pl. közüzemi díj nagyságrendjének változása az előző évhez. A közbenső kalkuláció eredményétől függően a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Abban az esetben, ha a közbenső kalkuláció alacsonyabb összeget mutat, mint az előkalkuláció, az intézmény vezetőjének mérlegelési jogköre, hogy a térítés összegét csökkenti e vagy sem.

Utókalkuláció

Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyveiben a tevékenység gyűjtött költségei/kiadásai és a tevékenység mennyisége alapján a termék, szolgáltatás elmúlt időszakra vonatkozó tényleges önköltségét számszerűsíti. Az utókalkuláció szerinti közvetlen önköltségen történő értékelés utókalkuláció készítését teszi szükségessé, melynél a termék-előállítás, szolgáltatás befejezése után, illetve az év végén az elszámolásokban gyűjtött költségek alapján számítják ki a termék, szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét. Az adott tevékenységre készített elő-, és utókalkuláció közötti összhangot biztosítani kell. Az összhangot a kétfajta kalkuláció azonos szerkezetben és azonos közvetlenköltség-tartalommal való elkészítésével kell biztosítani. Az utókalkuláció készítésének időpontját befolyásolja

- az év végén, raktáron lévő saját előállítású készletek értékelésnek időpontja;
- az alkalmazott kalkuláció fajtája (egyedi, sorozat, időszak);
- a költségvetési szerv felső vezetésének információs igénye.

Étkeztetési szolgáltatás önköltsége a Segítő Kezek Szoc. Szolg Központ esetében

Az étkeztetési szolgáltatást az intézmény vásárolt élelmezés 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 élelmezés vásárlási helyéről a szolgáltatás igénybevételének önköltségét adatszolgáltatásként kell megkérni. A megkapott adatszolgáltatásban szereplő önköltség és a

Önköltség-számítási szabályzat

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 (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 összes számával. (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.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat visszamenőleges 2014. január 01-től lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti minden, az intézményeknél fellelhető, előző időszakban készített önköltség-számítási szabályzat.

Lényegi tartalmát tekintve az előző önköltségszámításra vonatkozó szabályzathoz hasonló, átdolgozására a bevezetőben leírt jogszabályok változása miatt került sor. 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.

Az intézményi költségfelosztásokat 2014 évben év végén kell először elvégezni, az azt követő években a szabályzat szerint, illetve jogszabályi változás esetén a jogszabálynak megfelelően.

Püspökladány, 2014. november 03.

Pusztainé Nádházi Ibolya

GESZ igazgató