

Iktatószám: 05-5/93/2014.

Pécs Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Bevezetés

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) Önköltségszámítási szabályzatát a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben (Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozza meg.

I. Általános rész

1. Az Önköltségszámítás Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

- 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.

2. 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.

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 átterhelésre, 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.

3. 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 igénybevétele, készpénz vagy számlapénz (előirányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidadást jelent.

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 (eszközvásárlás, 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 jutatok 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.

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

4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért a Hivatal vezetője a felelős.

A Szabályzatot a Hivatal vezetőjének kell jóváhagynia.

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.

5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (5) bekezdés c) pontja alapján el kell készíteniük az önköltségszámítás 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.

II. Az önköltség számítási szabályzat részletes előírásai

1. Költség, önköltség számítási alapfogalmak

1.1. A költség

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

Holtmunka jellegű költségek:

- anyagköltség,
- igénybevett szolgáltatások értéke,
- alvállalkozói teljesítmények,
- értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek:

- személyi juttatások,
- munkaadót terhelő járulékok.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az Áhsz.-ben rögzített egységes számlakeret számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

1.3. Költséghely

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

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül a szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre – ezen szabályzatban foglaltak szerint – átvezetendők.

1.4. Költségviselő

Költségviselő az a szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

1.5. A közvetlen önköltség, előállítási költség

A közvetlen önköltség a szolgáltatás mennyiségi egységére jutó, azzal bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő élő- és holtmunka pénzben kifejezett értéke.

A közvetlen önköltség, előállítási költség közé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek

- a.) a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b.) szolgáltatásokra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az előállítási költségek között kell elszámolni az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési értékét, továbbá a nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a szolgáltatás nyújtásakor.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat

- értékesítési költségeket,
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

2. Az önköltségszámítás

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

Az **önköltségszámítás feladata**, hogy adatokat szolgáltatson

- a szolgáltatások előállítási értékének megállapításához,
- a szolgáltatások önköltségének tervezéséhez és megfigyeléséhez.

3. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Az önköltségszámítás tárgya az a szolgáltatás, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyről a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes egységére vonatkozik.

A Hivatalnál **kalkulációs egységet képez**: m², illetve darab. A Hivatal a 3. számú mellékletben felsorolt kalkulációs egységeket alkalmazza.

4. Az önköltségszámítási kalkuláció

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

4.1. A szolgáltatás, mint kalkulációs egység

A szolgáltatások közé tartoznak:

- bérbeadás,
- papíralapú (oldal) közérdekű adatszolgáltatás, illetve
- számítástechnikai (lemez) adathordozón történő közérdekű adatszolgáltatás.

4.2. A kalkulációs séma

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

- a.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások (3.2.1.)
- b.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások járuléka (3.2.2.)
- c.) Egyéb közvetlen költségek (3.2.3.)
- d.) **Közvetlen önköltség** (a. + b. + c.)

4.3. A kalkulációs költségtényezők tartalma

4.3.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni – az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott – a szolgáltatás teljesítése érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

4.3.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások járuléka

Közvetlenül elszámolt személyi juttatások járulékaként kell elszámolni a 3.2.1. pontban leírt kifizetéseket terhelő járulékokat.

4.3.3. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közüzemi szolgáltatásokat, a közvetlen dologi kiadásokat (pl.: külső javító cégek).

4.4. Szolgáltatások kalkulációi

4.4.1. Az Hivatal helyiségeinek, területeinek, létesítményeinek bérbeadása

Az önköltséget megállapítani előkalkulációs módszerrel kell, melynek kalkulációs sémáját az 1. számú melléklet tartalmazza. A kalkuláció készítési feladat a bérbeadás engedélyezésére jogosult vezető hatáskörébe tartozik.

Az előkalkulációt a bérbeadást megelőzően kell elkészíteni.

A helyiségbérlethez kapcsolódó közüzemi díjak továbbszámlázása tényleges önköltségen történik, ahol a közüzemi díjak pontos mérése biztosítható.

A bérbeadás esetén a közvetlen önköltség tartalmazza a szolgáltató által számlázott értéket és a felmerült közvetlenül hozzárendelhető költségeket. A kalkulációs mintát a 2. számú melléklet tartalmazza.

4.4.2. Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapítása

A közvetlen költségek évente a tárgyévet megelőző év tényleges adatai alapján kerülnek megállapításra tárgyév június 30-ig.

Az önköltségszámítás A/4 méretű papír alapú- (amennyiben A/3-as méretű lapon történik az adatszolgáltatás az A/4 méretű papírra kalkulált költség kétszeresét kell alapul venni), illetve számítástechnikai –adathordozó alapulvételével történik.

1. Közvetlen anyagköltség

A/4 méretű papír tényleges költsége (Ft) = 1 db A/4 méretű
felhasznált papír mennyisége (db) papír ktg. (Ft/db)

Számítástechn. adathordozó tényl. ktg. (Ft) = 1 db számt.
felhasznált számt. Adath. mennyisége (db) adath.ktg. (Ft/db)

2. Közvetlen bérköltség

a. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások

$$\frac{\text{Hivatal köztisztviselői (hivatalvezető nélkül)} \\ \text{tárgyévét megelőző év dec. havi alapilletm. (Ft)}}{\text{Hivatal tényleges létszáma (fő)}} = \text{1 főre jutó átlag} \\ \text{= szem. juttatás} \\ \text{(Ft/fő/hó)}$$

Kalkulációs egységre számított személyi juttatás összege

$$\frac{\text{1 főre jutó átlag személyi juttatás (Ft/fő/hó)}}{21 \times 16 \times 60 \text{ perc}} = \text{1 főre jutó átlag} \\ \text{szem. juttatás} \\ \text{(Ft/perc)}$$

b. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járulékai

$$\frac{\text{Hivatal köztisztviselői (hivatalvezető nélkül)} \\ \text{tárgyévét megelőző év dec. havi alapilletm.-t} \\ \text{terhelő járulékok (Ft)}}{\text{Hivatal tényleges létszáma (fő)}} = \text{1 főre jutó átlag} \\ \text{munkaadót terhelő} \\ \text{= járulék összege} \\ \text{(Ft/fő/hó)}$$

Kalkulációs egységre számított egyéb személyi jellegű kifizetés összege

$$\frac{\text{1 főre jutó átlag munkaadót terhelő járulék (Ft/fő/hó)}}{21 \times 16 \times 60 \text{ perc}} = \text{1 főre jutó átlag} \\ \text{munkad. terh. jár} \\ \text{(Ft/perc)}$$

3. Egyéb közvetlen költség

a. Karbantartási és amortizációs költség

Ezen költségelem az előző évi adatok figyelembevételével kerül megállapításra.

b. Villamos energia költség

$$\frac{\text{1 db fénymásoló gép,} \\ \text{nyomtató, számítógép X} \\ \text{átlagos áram fogyasztása} \\ \text{(kW óra)}}{\text{villamos energia} \\ \text{egységára (Ft/kW)}} = \text{1 db fénymásoló} \\ \text{nyomtató, számítógép} \\ \text{átlagos villamos} \\ \text{energia ktg. (Ft/óra)}$$
$$\frac{\text{1 db fénymásoló, nyomtató, számítógép} \\ \text{átlagos villamos energia költsége (Ft/óra)}}{60 \text{ átlagos villamos}} = \text{1 db fénymásoló} \\ \text{= nyomtató, szgép.} \\ \text{energia ktg. (Ft/perc)}$$

Közérdekű adatszolgáltatás költségtérítése papíralapú adathordozó esetén:

A/4 méretű papír esetén a fentiekben megállapított költségelemek összege.
A/3 méretű papír esetén az A/4 méretű papírra jutó teljes költség kétszerese.

Közérdekű adatszolgáltatás költségtérítése számítástechnikai adathordozó esetén a fentiekben megállapított költségelemek összege (átlagosan 6 perc ráfordított munkaidővel számolva).

4.4.3. Külső helyszínen és hivatali időn kívül végzett anyakönyvvezetés

A közvetlen költségek évente a tárgyévet megelőző év tényleges adatai alapján kerülnek megállapításra tárgyévv június 30-ig.

1. Közvetlen költség

a. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások

Hivatal köztisztviselői (hivatalvezető nélkül) tárgyévet megelőző év dec. havi alapilletm. (Ft)	1 főre jutó átlag = szem. juttatás (Ft/fő/hó)
<u>Hivatal tényleges létszáma (fő)</u>	

Kalkulációs egységre számított személyi juttatás összege

<u>1 főre jutó átlag személyi juttatás (Ft/fő/hó)</u>	= 1 főre jutó átlag
60 perc	szem. juttatás (Ft/perc)

A kalkulációs egységre számított személyi juttatás és az anyakönyvvezetésre – utazással együtt – átlagosan fordított idő szorzata adja a közvetlenül elszámolható személyi juttatások mértékét.

b. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járulékai

Hivatal köztisztviselői (hivatalvezető nélkül) tárgyévet megelőző év dec. havi alapilletm.-t terhelő járulékok (Ft)	1 főre jutó átlag munkaadót terhelő = járulék összege (Ft/fő/hó)
<u>Hivatal tényleges létszáma (fő)</u>	

Kalkulációs egységre számított egyéb személyi jellegű kifizetés összege

<u>1 főre jutó átlag munkaadót terhelő járulék (Ft/fő/hó)</u>	=	1 főre jutó átlag
60 perc		munkad. terh. jár (Ft/perc)

A kalkulációs egységre számított egyéb személyi jellegű kifizetés és az anyakönyvvezetésre – utazással együtt – átlagosan fordított idő szorzata adja a közvetlenül elszámolható személyi juttatások járulékainak mértékét.

2. Egyéb közvetlen költség

Ezen költségelem esetében figyelembevételre kerülnek a külső helyszínek előzetes megtekintésének költségei, valamint a számlázással kapcsolatos költségek.

5. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje

A költségvetési szervek könyveiket költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint is vezetik.

A **költségvetési** számvitelben a kiadásokat kell rögzíteni kormányzati funkcióként és általános kiadásonként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségviselőnként (szakfeladatok) és költséghelyek szerint.

Az automatikus ellenőrzési, egyeztetési lehetőségek (zárt rendszere) hiányában is a költségvetési szerveknek olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszert kell kialakítania, amely biztosítja az adatok valóságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető. Az előzőekben foglaltaknak olyan nyilvántartási rendszer felel meg, amely valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként, és idősorosan (vagy az egyedi nyilvántartási lapokra feljegyzett adatokat idősorosan is érdemes rögzíteni).

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Szt. 165–169. § vonatkozó előírásából kell kiindulni. A rendelkezések értelmében

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;
- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
- a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

5.1. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok

A kalkulációs egységekre **közvetlenül elszámolható személyi juttatásokról és azok járulékaikról** utókalkulációt kell készíteni.

Felelős: Pénzügyi Főosztály

Határidő: minden év február 15.

Az **egyéb közvetlen költségek** részét képező közvetlen dologi kiadások összegéről utókalkulációt kell készíteni.

Felelős: Pénzügyi Főosztály

Határidő: minden év február 15.

6. Az önköltségszámítás készítésének időpontja

Az önköltségszámítás formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség),
- közbenső kalkuláció,
- az utókalkuláció (utólagos önköltség).

Előkalkuláció: a szolgáltatás megkezdése előtt kell meghatározni a műszaki és technológiai előírások betartása mellett a szolgáltatás terv szerinti önköltségét.

Közbenső kalkuláció: a szolgáltatás folyamatában – annak egyes fázisait követően – informál a költségek alakulásáról.

Az **utókalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét meghatározza.

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

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

- kalkulációs egységenként,
- a II/4.2. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni. (2. sz. melléklet)

b. A szolgáltatás önköltségének megállapítása érdekében a tevékenység befejezését követően február 20. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért a Könyvelési Csoport munkaköri leírásban erre kijelölt dolgozója a felelős.

7. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

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

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 3 napon belül kell megtenni, melyet az Ellátási Igazgatóságnak kell elvégeznie.

Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell a Pénzügyi Főosztály vezetőjét.

III. Záró rendelkezés

A szabályzat 2014. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2013. március 1-én kiadott önköltségszámítási szabályzat.

Pécs, 2014. március 20.

Dr. Lovász István
jegyző

Előkalkulációs séma

Kalkulációs egység = m²

1. Közvetlenül elszámolható

- személyi juttatás

2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások járuléka

3. Egyéb közvetlen költségek

K331	gázenergia
K331	villamosenergia
K331	víz- és csatornadíja
K334	karbantartási, kisjavítási szolgáltatás
K337	egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadás
K351	szolgáltatás ÁFA-ja

Utókalkulációs séma

Előkalkuláció	Utókalkuláció
1. Közvetlenül elszámolható - személyi juttatás	
2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások járuléka	
3. Egyéb közvetlen költségek K331 gázenergia K331 villamosenergia K331 víz- és csatornadíj K334 karbantartási, kisjavítási szolgáltatás K337 egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadás K351 szolgáltatás ÁFA-ja	

Kalkulációs egység

1. Ingatlanok bérbeadása

Ft/m²

m²

Polgármesteri Hivatal

Pécs

Széchenyi tér 1.

6142,62

Kossuth tér 1-3.

2487,15

Szigeti u.33.

848,54

I.sz. Területi Szociális Központ

320,00

Dobó I.u.89.

II.sz. Területi Szociális Központ

265,63

Vargha Damján u.2.

III.sz. Területi Szociális Központ

168,00

Esztergár Lajos u.19.

IV.sz. Területi Szociális Központ

477,37

Sarolta u.2.

Jókai u.2.

173,62

2. Külső helyszínen végzett anyakönyvi esemény

Ft/db

3. Papíralapú (oldal) közérdekű adatszolgáltatás

Ft/oldal

4. Számítástechnikai (lemez) adathordozón történő
közérdekű adatszolgáltatás

Ft/lemez